



Surfplattor för förtroendevalda



Inledning

Surfplattan är ett verktyg som gör det möjligt att läsa sammanträdeshandlingar digitalt. Handlingarna distribueras till surfplattan av nämndsekreteraren i samband med att kallelsen skrivs och publiceras.

Surfplattan levereras med en laddare som också fungerar som kontakt vid koppling till datorn samt ett fodral som både är ett skydd och ett ställ.

Ledamoten kvitterar surfplattan genom att skriva under en ansvarsförbindelse där rättigheterna och skyldigheterna som följer med surfplattan beskrivs.

Surfplattan är försedd med ett skalskydd som låser surfplattan efter 15 minuters inaktivitet. Detta för att förhindra att obehöriga kommer åt information, t.ex. vid en stöld. Dina koder till Ipad, Meetings får du på en separat lapp.

Wi-fi

När du är i Haparanda stads lokaler så har du alltid tillgång till vårt wi-fi..

Skapa Apple-ID

Kommunen ansvarar inte för ditt privata apple-id och för att använda din ipad behöver du inte ha något apple-id.



FormPipe Meetings



Inloggning

1. Klicka på ikonen FP Meetings
2. Ange ditt användarnamn i första fältet
3. Ange lösenordet i nästa fält
4. Klicka på Anslut

Nämnder

Första sidan visar de nämnder du är med i.

Klicka på en nämnd för att se en lista över aktuella möten för nämnden. Listan visas med det senaste mötet överst.

Valen Kommande och Tidigare ovanför listan gör det möjligt att filtrera på kommande eller tidigare möten. Kommande möten uppdateras automatiskt. För att uppdatera tidigare möten, klicka på Tidigare och sedan på Hämta fler möten. Tidigare möten uppdateras med 10 möten i taget.

Ikonen i till höger om ett möte leder till mer information om mötet. En blå punkt framför ett möte visar att mötet har uppdaterats med ny information sedan det senast öppnades.

Möten

När du klickar på ett specifikt möte listas mötets alla dokument och paragrafer. Till vänster listas först alla de dokument som tillhör mötet. Detta kan vara dokument som till exempel kallelse och protokoll.

Efter mötets dokument visas mötets föredragningslista och alla punkter som finns på denna. Visas en ikon som ser ut som ett pappersark efter punktens namn har punkten ett dokument kopplat till sig. Visas en ikon som ser ut som flera ark finns det två eller flera kopplade dokument.

Klickar du på en punkt med dokumentikon visas en lista över alla punktens kopplade dokument.

Dokument

Till höger om alla dokumentnamn visas antingen ikonen i eller ikonen ↓.

↓ Indikerar att dokumentet inte är nedladdat. Klicka på ikonen för att ladda ner dokumentet ned till din surfplatta.

i Visar att dokumentet är nedladdat. Klicka på dokumentnamnet för att visa dokumentet.

Längst ner finns en ikon "hämta alla". Klicka på ikonen så hämtas alla dokument till mötet automatiskt. Du behöver då inte ladda ner dokumenten en och en med ikonen ↓ se ovan.

Om du sveper över dokumentnamnet visas knappen **Radera**. Klicka på **Radera** om du vill radera dokumentet.

OBS! Raderade noteringar och markeringar kan inte åter- skapas för raderade dokument Om den senaste versionen av dokumentet raderas, raderas alla tidigare versioner också. Det går dock att radera tidigare versioner av ett dokument utan att påverka den senaste versionen.



När du klickar på ett dokumentnamn visas en översiktsvy över dokumentets alla sidor. Klicka på en specifik sida i översiktsvyn för att visa denna sida till höger. Klicka på dokumentet om du vill visa det i helskärmsvy. Klicka igen för att återgå till tidigare vy.

Noteringar och markeringar

När du dubbelklickar i dokumentet visas menyn Lägga till notering/lägg till markering.

Notering

Klicka på **Lägg till notering** för att lägga till en notering i dokumentet. Skriv in text i anteckningen och spara.

En gul ikon visar sen att det finns en anteckning tillagd i dokumentet. Klicka på ikonen för att visa den aktuella anteckningen. Klicka på papperskorgen för att ta bort anteckningen.

Markering

Klicka på **Lägg till markering** för att lägga till en markering i dokumentet. En meny med 5 olika val/ikoner visas då till höger. De innebär uppifrån och ner:

1. Stäng menyn
2. Växla mellan box (fyrkantig markering) eller streck (frihandslinje för att t.ex. ringa in textstycke)
3. Linjetjocklek
4. Färg på markeringen
5. Grad av färgstyrka på markeringen

Dubbelklicka på en markering och välj **Radera markering** om du vill ta bort en markering från dokumentet. Du kan även ångra senaste markering genom att skaka din surfplatta.

En eller två ikoner visas på översiktsvyn på de sidor där det finns noteringar och/eller anteckningar.

Observera att noteringar och markeringar som görs i dokument bara sparas lokalt på din surfplatta och inte skickas tillbaka till verksamhetssystemet.

Sökning

Surfplattan måste vara i liggande läge för att sökfältet ska synas. Då visas det längst upp till vänster. Det är möjligt att söka inom kategorierna möte, dokument, noteringar och alla. Sökresultatet kan presenteras så att det visar alla sökträffar eller endast visar sökträffar för möten, för notering eller för dokument. Under tiden en nämnd uppdateras finns endast sökresultatet för redan uppdaterade nämnder tillgängligt.

Klicka på en sökträff i listan för att komma till det möte, den notering eller det dokument som söktes fram. Markerat sökfältet igen så visas det senaste sökresultat.

Klicka på Avbryt för att avbryta sökning.

Historik

Klicka på ikonen med en klocksymbol om du vill se historiken. De 10 senaste öppnade dokumenten visas. Observera att historiken är låst tills alla nämnder har uppdaterats. Raderade dokument visas inte i historiken.

Genom att följa dessa steg kan man enkelt förflytta sig mellan kallelse, dess paragrafer och dokument:

1. Öppna kallelsen
2. Klicka på knappen Åter
3. Klicka på önskad paragraf/dokument
4. Klicka på ikonen med klocksymbol
5. Klicka på kallelsen



Logga ut

Klicka på ikonen Logga ut i nedre vänstra hörnet

Mötesportalen

<https://motesportalen.haparanda.se/Login.aspx>

INFORMATIONSSIDA

<http://www.haparanda.se/kommun-och-politik/politik-och-demokrati.html>

Support

Supporten når du via följande kontaktvägar:

IT 0922-260 00

Kennet.fellman@haparanda.se

Peter.blomqvist@haparanda.se