



NORRTÄLJE  
KOMMUN

## Lathund

# Meetings Plus användarmanual för förtroendevalda

Version: 1.0



## Revisionshistorik

Version	Beskrivning	Datum	Författare
1.0	Första giltiga version	2019-02-22	Camilla Forslund och Julia Holmström



## Meetings Plus användarmanual för förtroendevalda

Denna manual riktar sig först och främst till dig som förtroendevald, som ska använda Meetings Plus app för att ta del av information från möten i din nämnd eller styrelse.

Dokumentationen kan även användas av nämnd- eller styrelsessekreterare som vill förstå hur Meetings Plus app fungerar.

I manualen beskrivs samtliga funktioner som finns tillgängliga för dig som förtroendevald i nämnd eller styrelse.

Meetings Plus finns även som webbapplikation. Lösningarna påminner en del om varandra men appen för mötesdeltagare erbjuder bland annat utökad funktionalitet kring anteckningar och hantering av information som är sekretessklassad eller som innehåller integritetskänsliga personuppgifter.

De personer inom organisationen som är medlemmar i en nämnd eller i en styrelse, träffas i möten för att diskutera och ta beslut. För enkelhets skull används i denna manual termen nämnd och/eller styrelse för att beteckna alla typer av beslutande organ, nämnder, styrelser, råd, utskott, mötesgrupper och så vidare som nyttjar Meetings Plus.



## Innehåll

Meetings Plus användarmanual för förtroendevalda .....	3
1 Inloggning och konton .....	5
1.1 Första gången appen startas .....	5
1.2 Logga in .....	6
1.3 Administrera ditt konto .....	6
1.4 Bevaka sökord .....	7
1.5 Logga ut .....	7
1.6 Radera konto .....	7
1.7 Personuppgifter och sekretess .....	8
2. Översikt .....	8
2.1 Nämnder och styrelser .....	9
2.2 Filtrera listan över nämnder och styrelser .....	9
2.3 Visa möten i en nämnd/styrelse .....	10
2.4 Göra nämnd/styrelse till favorit och prenumerera på mötesinformation .....	10
3. Mötesvyn .....	11
3.1 Kallelse och protokoll .....	12
3.2 Visa kallelse, protokoll eller bilaga online .....	13
3.3 Öppnade dokumentlistan .....	13
3.4 Arbeta med mötesdokument .....	13
3.4.1 Använda funktionen delad vy .....	13
3.4.2 Sidnavigering .....	14
3.4.3 Aktivera verktyglisten .....	14
3.4.4 Använd anteckningsverktygen .....	14
3.4.5 Dela anteckning .....	15
3.4.6 Använda anteckningspanelen .....	16
3.4.7 Exportera och importera anteckningar .....	17
3.4.8 Kopiera och flytta anteckningar .....	17
3.4.9 Versionshantering av dokument och anteckningar .....	18
4. Hantera mötesdokumentation lokalt .....	18
4.1 Ladda ned möte lokalt .....	18
4.1.1 Arbeta med mötesdokumentation lokalt .....	19
4.2 Fritextsökning .....	19



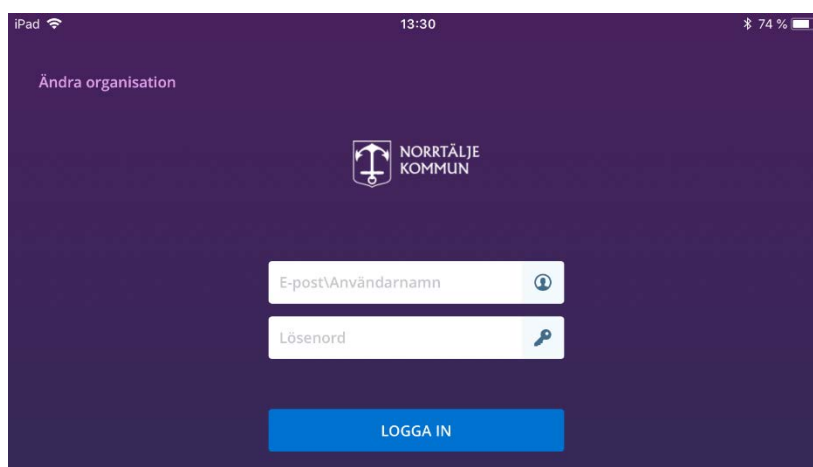
# 1 Inloggning och konton

## 1.1 Första gången appen startas

Första gången appen startas är det viktigt att läsplattan har en fungerande internetanslutning – för att kunna välja och ansluta mot Meetings Plus för förtroendevalda inom Norrtälje kommun



1. Öppna appen.
2. Tryck på [Ändra organisation](#)

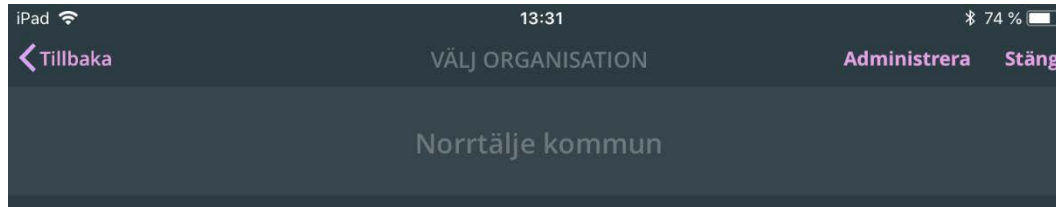


3. Tryck på [Mina organisationer](#).



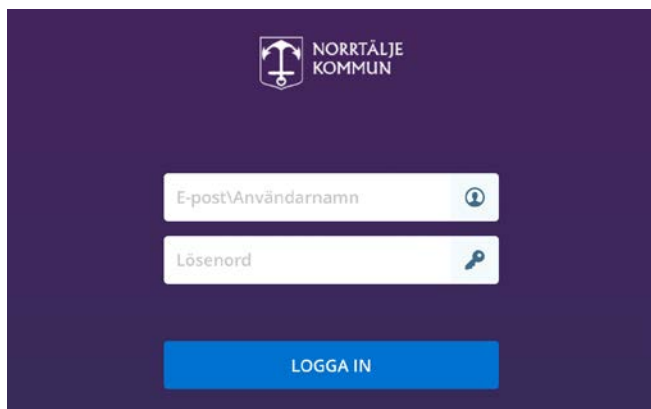


En ny dialog visas, tryck på Norrtälje kommun.



## 1.2 Logga in

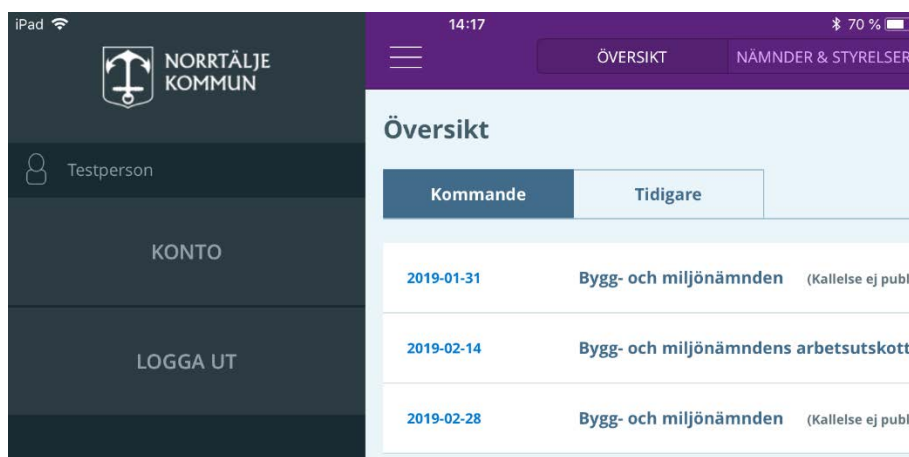
Fyll i ditt användarnamn och lösenord som du fått av din nämndsekreterare och tryck sedan på knappen [Logga in](#).



## 1.3 Administrera ditt konto

Administration av ditt konto görs i Kontoinställningar i appen.

1. Tryck på menyn [Inställningar](#)  (eller svep med fingret från vänster sida till höger)
2. Tryck på [Konto](#)





Vyn [Kontoinställningar](#) visas, med knapparna [Konto](#), [Bevaka sökord](#) och [Radera konto](#). För att kunna prenumerera på ny eller uppdaterad mötesdata eller bevaka sökord är det viktigt att fylla i **e-postadressen** så att det är möjligt att få e-postnotifieringar.



## 1.4 Bevaka sökord

Genom att bevaka specifika sökord skickas e-postnotifieringar från Meetings Plus med information om de dokument som publicerats som innehåller ett eller flera av dessa sökord.

1. Gå till fliken [Bevaka sökord](#) i Kontoinställningar.
2. Godkänn att du vill ta emot e-postnotifieringar från Meetings Plus.
3. Skriv det sökord du vill bevaka och tryck på [Lägg till](#).
4. De sökord du valt listas under [Dina bevakningar](#).
5. Tryck på krysset bredvid ett sökord om du önskar ta bort bevakningen av ordet.

Observera! Försök att inte lägga till allt för vanligt förekommande sökord då det finns en begränsning över hur många resultat som kan listas i den e-postnotifiering som skickas ut från Meetings Plus.

## 1.5 Logga ut

Är du inloggad, så har menyn Inställningar följande två menyval: [Konto](#) och [Logga ut](#).

Observera! Menyn kan även nås genom att svepa med fingret från vänster utanför läsplattans skärnkant och till höger.

1. Tryck på [Logga ut](#) för att avsluta ditt arbete och logga ut.
2. Tryck på [Logga ut](#) för att logga ut från Meetings Plus.

## 1.6 Radera konto

Som förtroendevald är det inte möjligt att radera sitt konto och menyvalet är därför inte aktiverat. Det visas därför inget om du klickar på fliken [Radera konto](#). Om du inte ska använda kontot längre kontakta din nämndsekreterare.



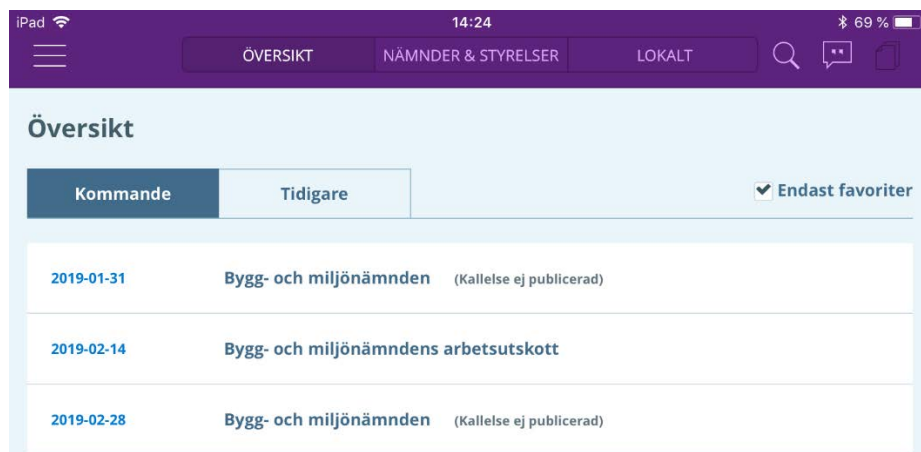
## 1.7 Personuppgifter och sekretess

Som förtroendevald kan du komma åt känsliga personuppgifter och sekretessmarkerad information i Meetings Plus-appen. Vem som får se vad och när begränsas av ett antal regler.

Regelverket innebär att du som förtroendevald enbart kommer åt känsliga personuppgifter och sekretessmarkerad information under den tid som du är inne i en aktiv mandatperiod. Det är även så att den känsliga personuppgiften och sekretessmarkerade informationen för ett visst möte enbart är tillgänglig inom ett tidsintervall, det vill säga ett visst antal dagar före och efter ett möte.

## 2. Översikt

I översikten listas kommande och tidigare genomförda möten för nämnder och styrelser. Översikten listar [Kommande](#) och [Tidigare möten](#) med två flikar. Möten listas i datumordning – de som ligger närmast i tiden ligger överst. Översikten nås genom att trycka på knappen [Översikt](#) överst i appen.



Under flik [Tidigare](#) listas ett begränsat antal möten tillbaka i tiden. För att se alla tidigare möten tillbaka i tiden se kapitel [Visa möten](#) i en nämnd/styrelse.

Har kallelsedokumentet inte ännu publicerats för ett kommande möte visas texten: (Kallelse ej publicerad). Har inte protokollsdokumentet ännu publicerats för ett tidigare möte visas texten Protokoll ej publicerat.

1. Tryck på ett datum i listan för att gå till ett specifikt möte. Mötesvyn öppnas. Se kapitel [Mötesvyn](#).
2. Tryck på en styrelse/nämnd i listan för gå till en specifik nämnd/styrelse. Se kapitel [Visa möten](#) i en nämnd/styrelse.

Observera! Bocka i kryssrutan [Endast favoriter](#) för att endast visa möten i styrelser/nämnder som du har markerat som favoriter, till exempel den egna nämnden/styrelsen. Se kapitel [Nämnder och styrelser](#) och [Göra nämnd/styrelse till favorit](#).





## 2.1 Nämnder och styrelser

Listan med aktuella nämnder och styrelser hittar du i toppvyn [Nämnder & styrelser](#). Öppna listan med nämnder och styrelser genom att trycka på menyvalet [Nämnder & styrelser](#) längst upp på skärmen.



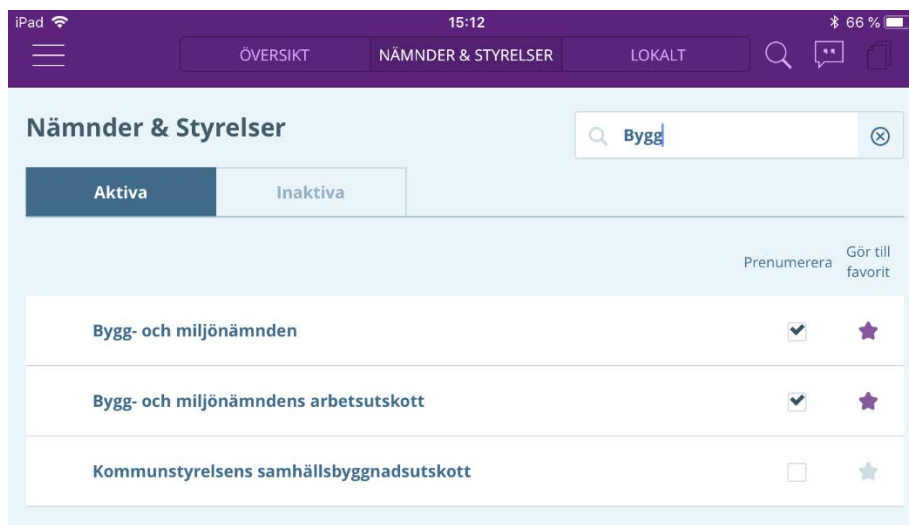
Vyn Nämnder & Styrelser har två flikar: [Aktiva](#) och [Inaktiva](#). Fliken [Aktiva](#) visas som standard och innehåller en lista över samtliga aktiva nämnder och styrelser inom organisationen. Vill du se en lista över nämnder och styrelser som just nu inte är aktiva, byter du till fliken [Inaktiva](#).

## 2.2 Filtrera listan över nämnder och styrelser

Om listan är omfattande kan du använda sökfiltret.

1. Tryck på sökfältet
2. Skriv nämnden eller styrelsens namn

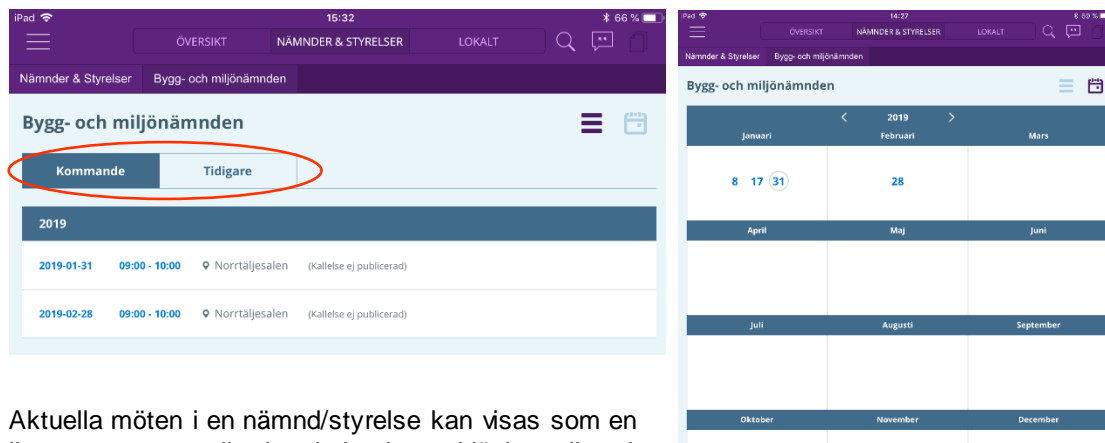
Träfflistan filtreras i realtid – alltså medan du skriver.





## 2.3 Visa möten i en nämnd/styrelse

Tryck på en nämnd/styrelse i listan för att se kommande eller tidigare mötesbokningar för den aktuella nämnden eller styrelsen. Möten listas som i översikten i två olika flikar, [Kommande](#) och [Tidigare](#).



Aktuella möten i en nämnd/styrelse kan visas som en listvy som ovan, eller i en kalendervy. Växla mellan de olika vyerna med hjälp av ikonerna till höger.



Tryck på Kalender-ikonen för att se samma information som nedan lista i en kalendervy. Samtliga möten visas nu utlagda som datumlänkar i en årskalender. Tryck på ett datum för att visa information om ett möte. Se kapitel Möteswyn för att se detaljerad information och arbeta vidare med mötet.

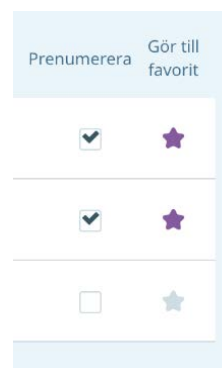
## 2.4 Göra nämnd/styrelse till favorit och prenumerera på mötesinformation

Möjligheten finns att välja ut en eller flera nämnder/styrelser som favoriter.

Tryck på stjärnan (under Gör till favorit) för den eller de nämnder/styrelser som är intressanta för dig. Stjärnan byter automatiskt färg.

### Prenumerera på mötesinformation från en nämnd/styrelse

Att prenumerera innebär att du löpande får mötesinformation skickad till din e-postadress när information tas bort, ändras eller läggs till.



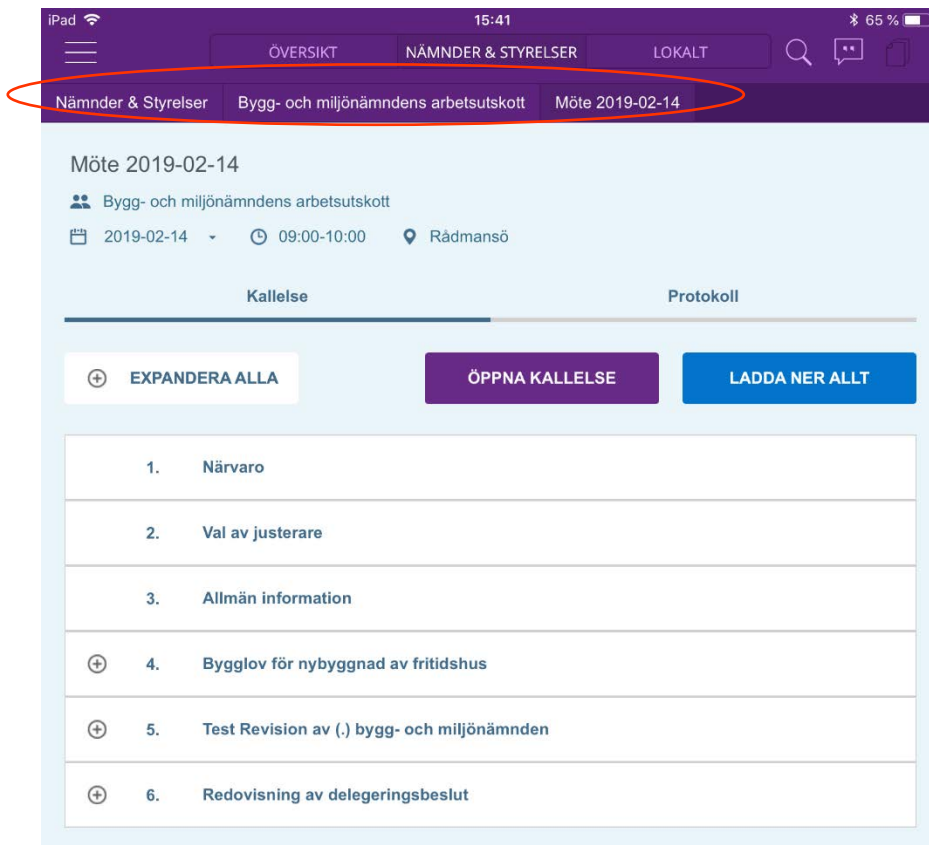
1. Ta fram en relevant lista med nämnder/styrelser – filtrera vid behov (se ovan).
2. Tryck på rutan under [Prenumerera](#) för den eller de nämnder/styrelser som är intressanta för dig.



### 3. Mötesvyn

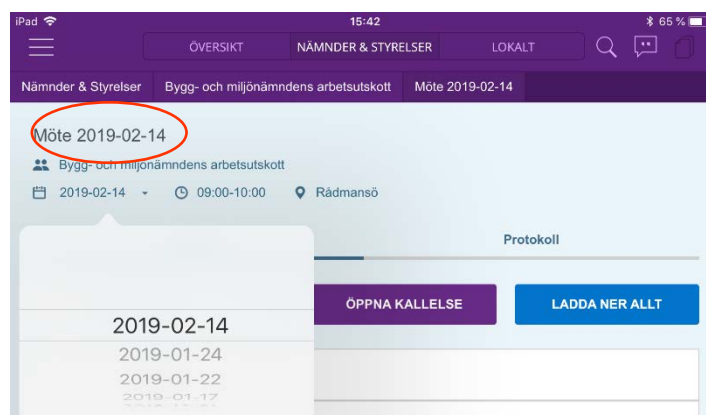
När du har klickat på ett möte i den generella översikten, eller i listan/kalendern med möten under en specifik nämnd/styrelse öppnas **Mötesvyn**.

Överst i mötesvyn visas en sökväg som ger dig information om var du befinner dig – Toppvy (Översikt eller Nämnder & Styrelser), specifik nämnd/styrelse och möte. Delarna i sökvägen går att trycka på, vilket innebär att det är möjligt att gå tillbaka till en tidigare nivå.



I mötesvyn visas detaljerad information om mötet såsom mötets namn, datum, klockslag, plats och aktuell nämnd/styrelse.

Notera att fältet som visar mötets datum fungerar som en datumlista, tryck på pilen för att växla mellan olika möten inom den aktuella nämnden/styrelsen.



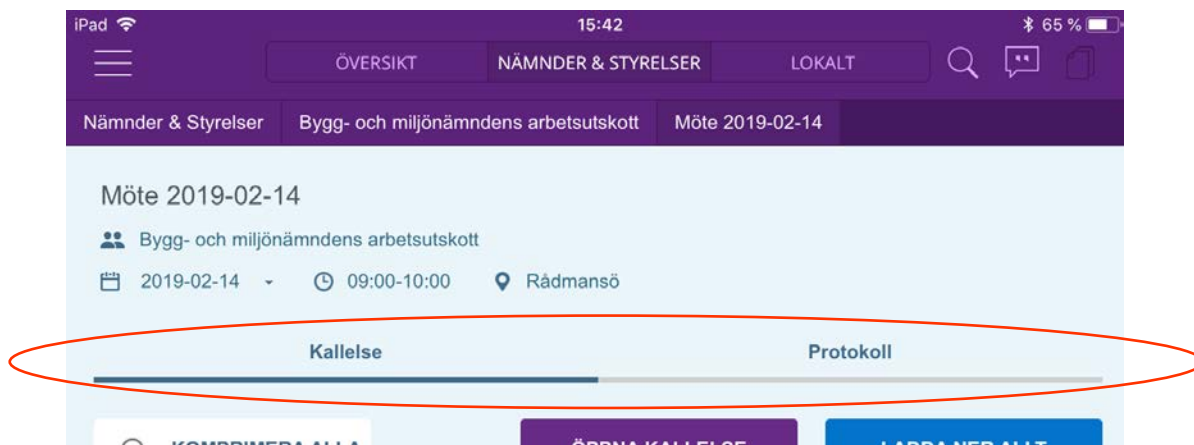


### 3.1 Kallelse och protokoll


Vidare innehåller mötesvyn två olika flikar, [Kallelse](#) och [Protokoll](#):


- I kallelsefliken listas mötets alla punkter/ärenden (det vill säga föredragningslistan) och kallelsedokument för det aktuella mötet.

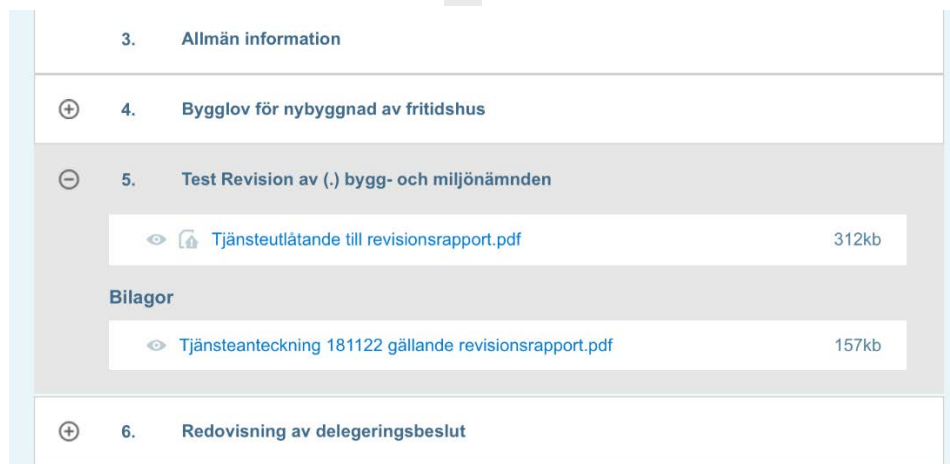
- Protokollsfliken innehåller paragrafer och protokollsdokument (så som protokollsutdrag) från ett genomfört möte.



En kallelsevyn består av ett antal punkter. Under respektive punkt visas en eller flera bilagor. Dessa presenteras i listform efter att punkten har expanderats.

Expandera en kallelsepunkt (eller på samma sätt, paragraf i protokollet) i taget genom att trycka på expansionsikonen. Under respektive punkt på föredragningslistan listas bilagor. Läs mer om dessa bilagor i kapitel Arbeta med mötesdokument. 

När du har expanderat en punkt på föredragningslistan, ersätts [Expandera](#)-knappen av en [Komprimera](#)-knapp. Tryck på knappen Expandera alla för att expandera alla punkter på en gång för att se samtliga bilagor. 







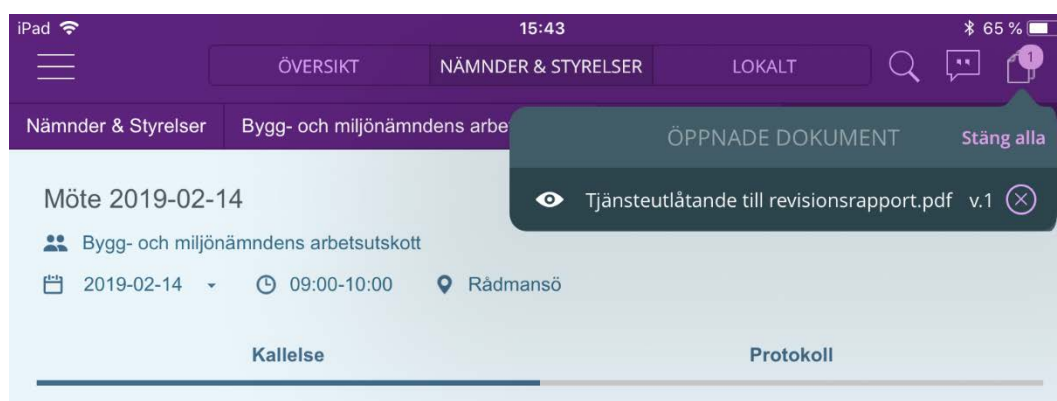
### 3.2 Visa kallelse, protokoll eller bilaga online

När du har kallelseynn framme för ett visst möte, kan du öppna kallelsen och dess bilagor (respektive protokollet och eventuella bilagor) direkt på skärmen, medan du är uppkopplad mot Internet.

1. Tryck på **Öppna kallelse** om du vill visa kallelse-dokumentet. Använd motsvarande **Öppna protokoll**-knapp om det är Protokoll-fliken som är öppen.
2. Tryck på en bilagas filnamn om du vill öppna en bilaga.
3. Tryck på **Ladda ner allt** för att ladda ned alla dokument under respektive Kallelse- och Protokollsflik lokalt. Se kapitel Arbeta med mötesdokument lokalt.

### 3.3 Öppnade dokumentlistan

Alla dokument som öppnas visas i en lista. Denna lista går att nå från topplisten eller från appens pdf-läsare. En lista visas med alla de dokument som är öppnade, lokalt som online.  Pilen indikerar att dokumentet är öppnad lokalt.  Ögat indikerar att dokumentet är öppnad online.



Vit färg på dokumenttiteln indikerar att dokumentet är aktivt och grå att det är inaktivt.

1. Öppna valfritt dokument genom att trycka på dess titel.
2. Tryck på **Stäng alla** för att stänga alla dokument.
3. Tryck på **Krysset** för att stänga enskilda dokument.

Observera! Max 20 dokument kan vara öppna samtidigt.

### 3.4 Arbeta med mötesdokument

Det är möjligt att i valfritt dokument göra markeringar som att markera text, stryka under, stryka över, rita med frihand och lägga till noteringar med text. Du kan göra anteckningar i dokument både online eller offline. Anteckningar sparas separat och lokalt i appen i båda fallen.



#### 3.4.1 Använda funktionen delad vy

För att använda skärmdelningsverktyget och visa två dokument samtidigt, t.ex. både ett kallelsedokument och en bilaga:




1. Välj och öppna dokument från mötesvyn för att visa dem i appens PDF- läsare.
2. Tryck på skärmdelningsfunktionen i det övre högra hörnet för att dela skärmen i två.

Det är nu möjligt att visa ytterligare ett dokument sida vid sida med det första dokumentet.

Tryck antingen på dokumentnamnet eller triangeln  för att visa listan med redan öppnade dokument eller tryck på den rosa tillbaka-pilen  för att gå tillbaka till mötesvyn och öppna ett nytt dokument.



Tryck på Maximera-knappen  för att visa något av dokumenten i fullskärmläge igen


### 3.4.2 Sidnavigering


1. Tryck på ett dokument för att aktivera möjligheten att navigera mellan dokumentets olika sidor.
2. Välj önskad sida längst ned, antingen genom att dra i den vita bollen längs med linjen eller tryck på sidnumreringen och skriv in sidnummer.


### 3.4.3 Aktivera verktyglisten

Tryck på dokumentet för att aktivera verktyglisten. Följande ikoner visas högst upp till höger:

 Visar dokumentets innehållsförteckning.

 Visar anteckningspanelen till vänster om dokumentet, det vill säga en lista över egna och andras delade anteckningar. Panelen ger utökad funktionalitet för redan skapade anteckningar. Se kapitel Använda anteckningspanelen.

 Visar anteckningsverktygen för att göra anteckningar i form av markeringar och noteringar (text) i dokumentet. Se kapitel Använd anteckningsverktygen.

 Aktiverar sökfunktionen för att söka efter specifika ord i dokumentet. Sökfunktionen visar alla ord för en sida i taget. För att söka efter önskat ord på nästa sida, tryck på sökfältet och sök igen.

### 3.4.4 Använd anteckningsverktygen

När anteckningsverktygen har aktiverats visas följande verktyg.

1. **Överstruken:** dra diagonalt med fingret för att markera ordet eller textstycket som ska framhävas.
2. **Understruken:** dra diagonalt med fingret för att stryka under ett textstycke.



3. **Genomstruken:** dra diagonalt med fingret för att föreslå radering av ett textstycke.
4. **Notering:** tryck på en lämplig plats i texten för att öppna en textruta. När du har sparat en notering stängs textrutan och en symbol liknande en gul pratbubbla läggs på utpekad ställe ovanpå texten (se även kapitel Dela anteckning och Kopiera och flytta anteckningar).
5. **Frihand:** rita med fingret i dokumentet.
6. **Sudda:** radera valfri markering/anteckning. Om det är svårt att komma åt att radera en anteckning går det alltid att radera en anteckning från anteckningspanelen. Se kapitel Använda anteckningspanelen.

Tryck på **Spara** eller tillbakapilen för att ångra markeringen.

Tryck och håll kvar på markeringsverktygens ikoner för att ändra färg, form m.m.

Tryck på tillbakapilen < om du vill lämna redigeringsläget. Redigeringsikonerna ersätts då med verktygslisten igen.

### 3.4.5 Dela anteckning

Anteckningar (både markeringar och noteringar) kan delas med andra mötesdeltagare eller grupper. Alla anteckningar i dokument kan delas med alla andra mötesdeltagare inom nämnden/styrelsen med undantagen för intern-, personuppgifts- eller sekretessmarkerade dokument. Dessa anteckningar kan endast delas med mötesdeltagare som har rättigheter att se dessa dokument.

Delade anteckningar sparas online och nås således rätt användare oavsett läsplatta.

- Grupper för att dela anteckning med skapas av organisationens Meetings Plus-administratör.
- Det är inte möjligt att dela en anteckning när appen är i "offline-läge" dvs. när det inte finns någon internetanslutning.
- En delad anteckning och svar kan endast raderas av den användaren som skapat anteckningen eller svaret förutsatt att det inte är någon annan som har svarat vid ett senare tillfälle.

### Dela markering

1. Gör en markering i ett dokument (till exempel stryka över, under, genom eller rita med frihand).
2. Tryck på markeringen för att skapa en notering kopplad till markeringen som kan delas.

### Dela notering

1. Skapa en notering med anteckningsverktyget **Notering**.
2. Dialogrutan **Notering** öppnas.
3. Skriv valfri text och tryck på **Dela**.
4. Dialogrutan **Kontakter** visas.
5. Tryck på kategorin **Grupper** eller **Användare**, för att dela anteckningen med en hel grupp användare eller välj användare från en lista med alla de mötesdeltagare som finns inom nämnden/styrelsen.
6. Tryck på de grupper eller användare i listan, som ska få ta del av din notering. En bock visar dina val. Tryck igen för att avmarkera.

Överst i dialogrutan ser du hur många grupper/personer du har valt.




7. Tryck på [Dela](#) för att skicka din notering till valda grupper och/eller användare.


En bekräftelse visas när noteringen har delats.

### Läsa och svara på en delad anteckning

I Meetings Plus app är det möjligt att se anteckningar som andra mötesdeltagare har delat och föra en fortsatt diskussion genom att svara på den delade anteckningen.

Delad anteckning kopplad till en markering visas i lila (oavsett originalfärg) och delade noteringar visas i blått.

1. Se anteckning genom att trycka på den i dokumentet, för att se svar och själv svara används anteckningspanelen.
2. Tryck på dokumentet för att aktivera verktygslisten
3. Tryck på ikonen för att aktivera anteckningspanelen  på vänster sida.
4. Tryck på en delad anteckning i listan för att läsa svar och själv kunna svara.

Observera! För att uppdatera anteckningspanelen med nya svar från alla användare som anteckningen har delats med trycker du på tillbakapilen  och sedan på den delade anteckningen igen.

Innehållet uppdateras också när du stänger anteckningspanelen och sedan öppnar den igen.

### 3.4.6 Använda anteckningspanelen

Anteckningspanelen ger en bättre översikt och utökad funktionalitet för de anteckningar som finns i ett dokument.



1. Tryck på ikonen  [Anteckningspanel](#). Panelen visas nu till vänster om dokumentet.
2. Innehåller dokumentet anteckningar som delats av andra användare kan du med hjälp av filtreringsmöjligheten [Mina](#) och [Alla](#) visa endast privata eller andras delade anteckningar.
3. Tryck på exportikonen  för att [Exportera anteckningar](#) från ett dokument till ett annat (se även avsnitt [Exportera och importera anteckningar](#)).
4. Använd [Sök](#)-funktionen om anteckningslistan är lång och du vill hitta en specifik notering (text) genom att söka efter ett nyckelord eller en textsträng.
5. Tryck på en anteckning i listan om du vill arbeta med just den specifika anteckningen.






Överst i anteckningspanelen visas nu ett par nya ikoner.

6. Tryck på anteckningen om du vill öppna den i ett eget fönster – t.ex. för att förenkla läsning eller för att redigera.

Anteckningen visas nu i ett separat fönster.

Observera. Att trycka på anteckningen från denna nivå är som att trycka direkt på motsvarande pratbubbla i dokumentet.

7. Tryck på någon av knapparna till höger om delningsknappen  om du vill [Kopiera](#), [Flytta](#) eller [Radera](#) anteckningen (se även avsnitt [Kopiera](#) och [flytta anteckningar](#)).

### 3.4.7 Exportera och importera anteckningar

1. Öppna ett dokument.
2. Tryck på verktyget  [Anteckningspanel](#)
3. Tryck på ikonen  [Exportera anteckningar](#)
4. Öppna ett annat dokument och öppna dess anteckningspanel.
5. Tryck på ikonen  [Importera anteckningar](#)








Observera. Om anteckningar kopieras från ett dokument med fler sidor än måldokumentet kommer anteckningar på sidor som inte finns i måldokumentet placeras på sista sidan.

### 3.4.8 Kopiera och flytta anteckningar



1. Hitta och öppna dokumentet som du vill jobba med




(se även avsnitt [Visa kallelse](#), [protokoll](#) eller [bilaga online](#) eller avsnitt [Arbeta med mötesdokumentation lokalt](#)). Dokumentet öppnas i ett eget fönster.


2. Tryck på verktyget  [Anteckningspanel](#)
  3. Tryck på en anteckning för  att markera den.
  4. Tryck på [Kopiera](#)-knappen  eller [Flytta](#)-knappen 
  5. Om anteckningen ska kopieras eller flyttas inom samma dokument trycker du på [Klistra in](#)-knappen  och sedan någonstans på dokumentets textyta.
- Om anteckningen ska kopieras trycker du på [Kopiera](#)-knappen  . Tryck sedan på [Klistra in](#)-knappen  och därefter på rätt plats i dokumentet.



- Om anteckningen ska flyttas trycker du på **Flytta**-knappen  . Tryck sedan på **Klistra in**-knappen  och därefter på rätt plats i dokumentet.

6. Om anteckningen ska kopieras eller flyttas till ett annat dokument, så öppnar du det andra dokumentet och trycker någonstans på dokumentets textyta.

Samma **Klistra in**-knapp  som ovan visas ovanför dokumentet.

- För att flytta eller kopiera anteckningen trycker du på **Klistra in**-knappen  och sedan på rätt plats i dokumentet.

### 3.4.9 Versionshantering av dokument och anteckningar

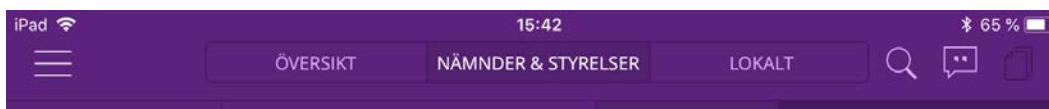
Dokument som uppdateras med en ny version ersätter det tidigare dokumentet men alla anteckningar kopieras till Anteckningspanelen i den nya versionen av dokumentet.

Anteckningarna placeras i den ordning i anteckningspanelens lista som de tidigare var placerade.

Observera. Anteckningar i tidigare versioner av ett dokument visas alltså inte i själva dokumentet, men det är fullt möjligt att med funktionen Flytta anteckning placera ut de anteckningar som önskas på dokumentet. Se kapitel Kopiera och flytta anteckningar.

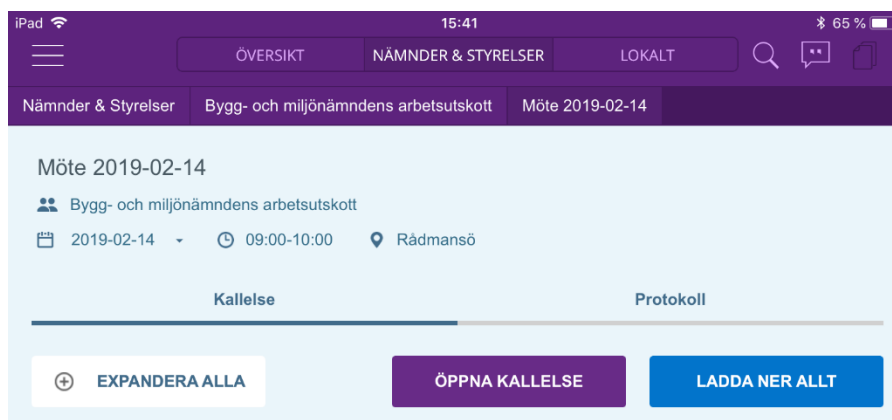
## 4. Hantera mötesdokumentation lokalt

Ett möte med alla dess tillhörande mötesdokument i respektive vy (Kallelse och Protokoll) kan laddas ned till lokalt i appen på läsplattan för att kunna fortsätta arbeta när åtkomst till Internet saknas. Vyn **Lokalt** visar en lista över möten vars dokumentation du har laddat ned lokalt till appen.



### 4.1 Ladda ned möte lokalt

1. Öppna mötesvyn



2. Tryck på knappen [Ladda ner allt](#) om du vill ladda ned både kallelsen (alternativt protokollet, samma knapp fast under protokollsfliken) och alla dess bilagor.

Observera. För möten med många dokument/stor datamängd kan det ta en stund innan dialogrutan för att ladda ner alla dokument visas.

3. Den aktuella informationen finns nu tillgänglig under vyn [Lokalt](#). Öppna denna vy för att arbeta vidare med mötet lokalt. Se kapitel [Arbeta med mötesdokumentation lokalt](#).

Observera. Som standard är det inte möjligt att ladda ned PuL- och sekretessklassade handlingar lokalt. Åtkomst ges endast online.

#### 4.1.1 Arbeta med mötesdokumentation lokalt

När du har laddat ned alla dokument i kallelse- och/eller protokollsvyn i ett möte, blir dessa tillgängliga lokalt i appen på din läsplatta (oberoende om du är uppkopplad mot Internet eller inte).

1. Tryck på mötet, vars dokumentation du önskar att öppna.

På liknande sätt som Mötesvyn i online-läge visas information om mötet och dess dokument lokalt.

2. Tryck på [Öppna kallelse](#) för att öppna kallelsedokumentet.
3. Tryck på filnamnet för respektive dokument i listan för att öppna det i appens pdf-läsare.
4. Om du vill ta bort mötet och alla nedladdade dokument trycker du på [Ta bort](#).
5. Växla till protokollsvyn genom att trycka på Protokoll

## 4.2 Fritextsökning

Denna funktion är aktuell om du vill söka efter ett visst sökord i hela systemet i en operation.

1. Tryck på Sök-knappen överst i appen.
2. Skriv ditt sökord i sökfältet och tryck på Enter.



Fritextsökning kan ge följande typer av sökträffar:

Ett möte  
En punkt eller paragraf  
Dokumenttitel  
Text i dokument

Sökresultatet ger information om respektive sökträff: vilken nämnd/styrelse, mötestitel/datum och typ av dokument eller om det är en punkt på kallelsen eller en paragraf på protokollet.

#### **Asterisk (\*)**

Använd asterisk när du vill söka efter en del av ett ord. Exempel: Skriver du t.ex. "tr\*d", kan du få träffar som t.ex. "träd" och "trend". Asterisk (\*) tillåts inte som första tecken i sökordet.

#### **Frågetecken (?)**

Använd frågetecken när du vill använda ett enstaka jokertecken i din sökning. Skriver du t.ex. "t?pp", kan du få träffar som t.ex. "tipp", "tapp" och "topp". Frågetecknet tillåts inte som första tecken i ett sökord.

#### **AND**

Använd operatör AND när du vill söka på flera ord i ett dokument. Skriver du t.ex. "träd AND buske", får du bara sökträff på dokument som innehåller både "träd" och "buske".

#### **OR**

Använd operatör OR när du vill söka på flera ord i ett dokument, där minst ett av orden måste förekomma. Skriver du t.ex. "träd OR buske", får du bara sökträff på dokument som innehåller "träd", "buske" eller båda.

#### **NOT**

Använd operatör NOT när du vill söka på ett visst ord samtidigt som du vill undvika ett visst annat ord. Skriver du t.ex. "träd NOT buske", får du träff på samtliga dokument som innehåller ordet "träd" och som inte innehåller ordet "buske". Lägg alltså märke till att sökuttrycket ska innehålla två sökord.