



Ta del av möteshandlingar via appen NP Docs

Den här manualen beskriver hur du som mötesdeltagare tar del av handlingarna till mötet via Netpublicators app NP Docs, det görs bäst i surfplatta eller mobiltelefon. Den inledande åtgärden att skapa lösenord ska bara behövas vid ett tillfälle.

Observera! På frågan: ”Vill du att appen skickar notiser till dig?” **Svara Ja**, det gör att sekreteraren når ut med meddelanden till dig angående mötet.

Logga inte ut ur appen efter användning, för då raderas de anteckningar och nedladdningar du gjort.

Appen ser ut så här:

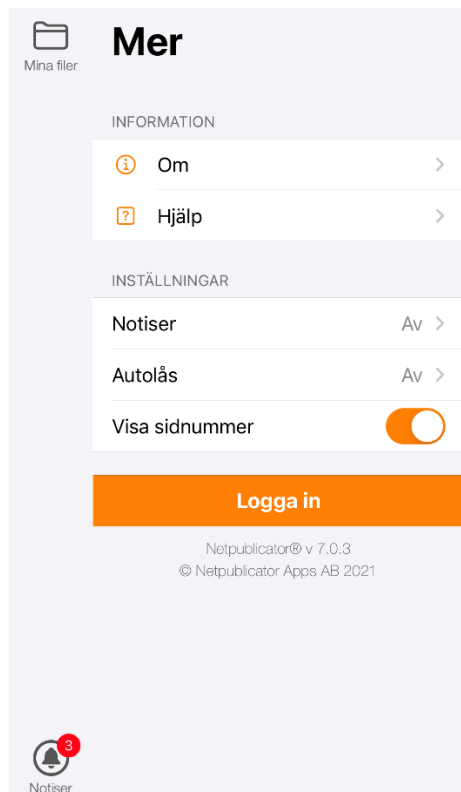


Det går också att logga in via datorns webbläsare, där går det dock inte att läsa sekretesshandlingar. Länken är då: <https://www.netpublicator.com/account/signin>.

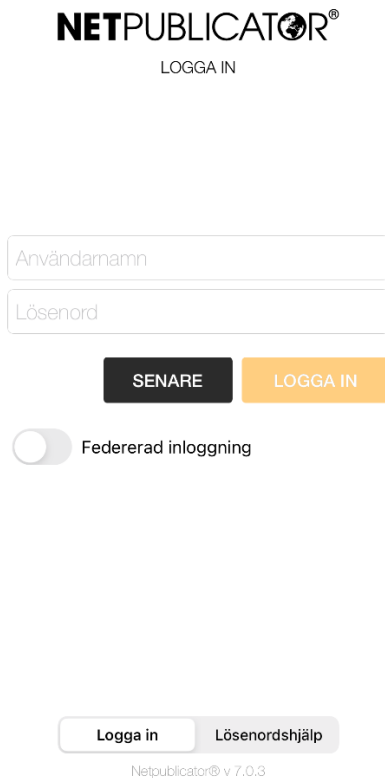
Skapa lösenord

Öppna appen NP Docs på din surfplatta.

Tryck på **Logga in**.



I nästa bild, ange din kommunala e-postadress.
Tryck på **Lösenordshjälp** nere till höger.



Ange din e-postadress igen.
Tryck på **SKAPA LÖSENORD**.

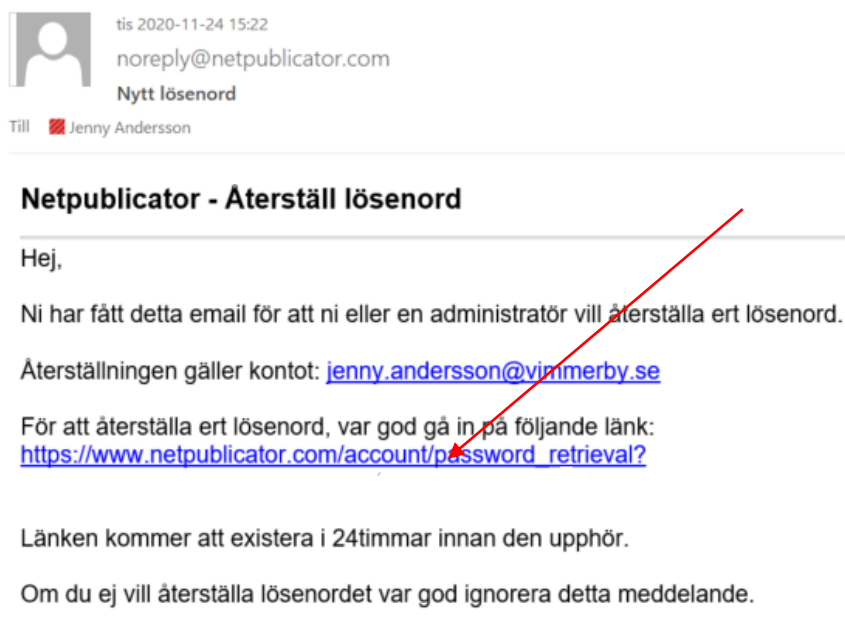


I nästa bild, tryck på **FORTSÄTT**.



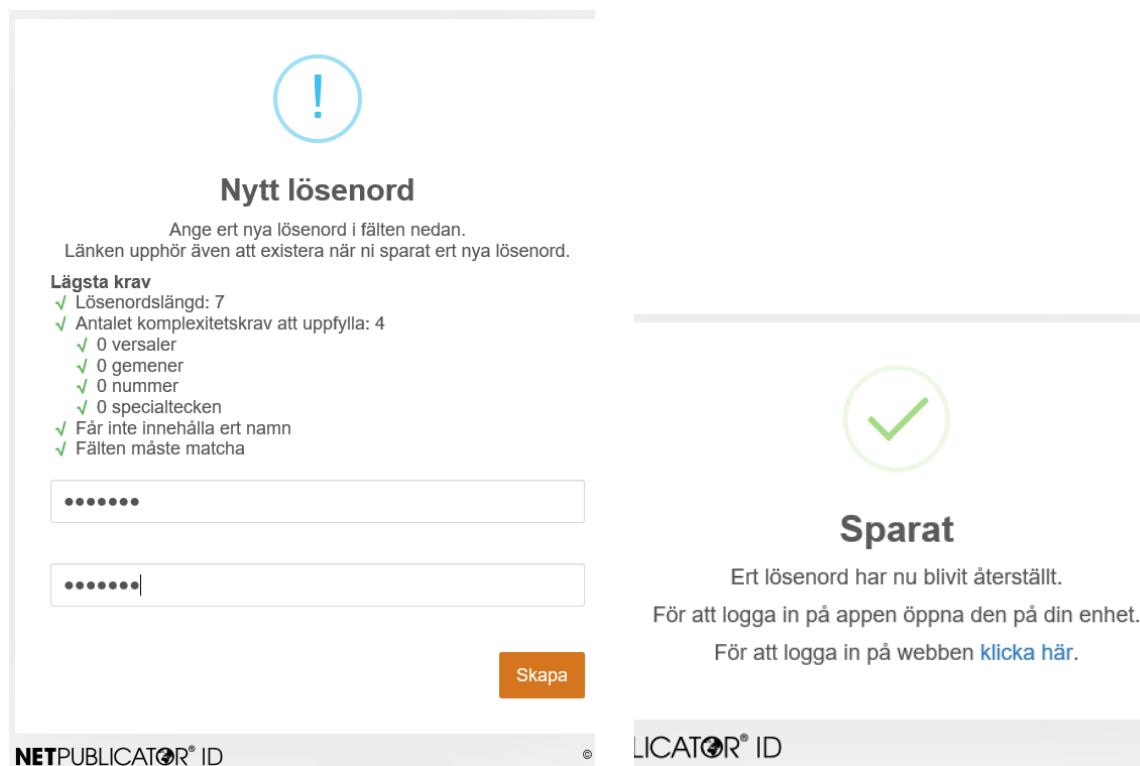
En återställningslänk för ditt lösenord ska nu ha skickats till dig.

Gå in på din e-post. Öppna det mail du fått (det kan dröja en stund innan du får det). Tryck på länken i mailet.



Ange ditt lösenord enligt anvisningarna. Tryck på **Skapa**.

Meddelandet "Sparat" visas.



Gå tillbaka till appen NP Docs i surfplattan. Tryck på << **Logga in**.

I nästa bild, ange det lösenord som du fick på e-posten. Tryck på **LOGGA IN**.



Ange en pinkod (En som du kan komma ihåg senare!).



Du har nu loggat in i appen.

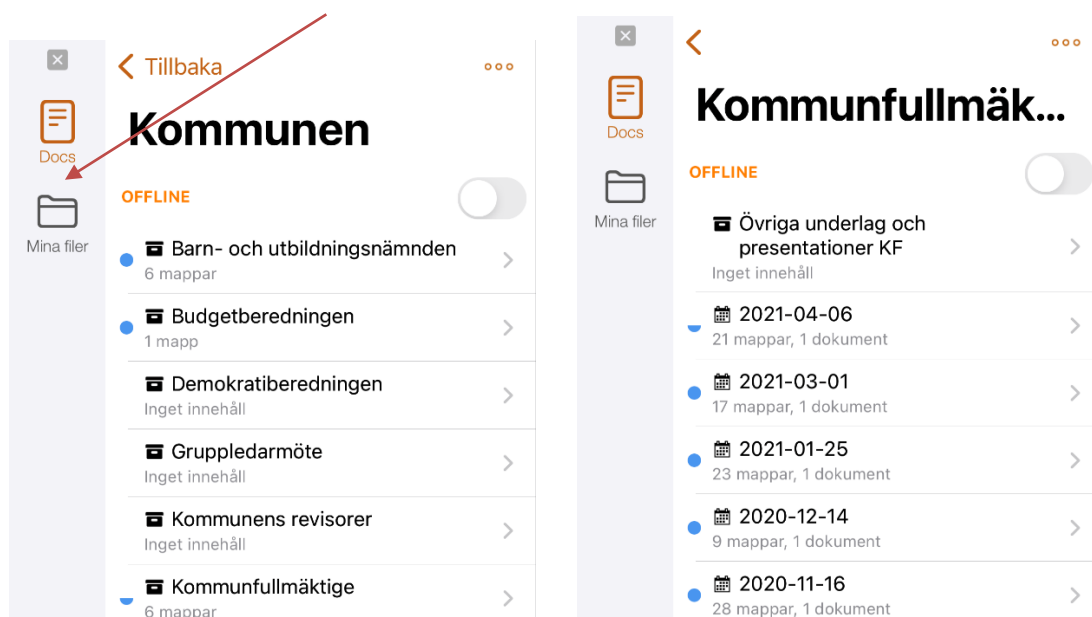
Ta del av mötets handlingar

Tryck på Docs i vänstra marginalen.

Till vänster listas de beslutsinstanser du har uppdrag i. Den blå punkten indikerar att det finns olästa handlingar.

Tryck på aktuell beslutsinstans.

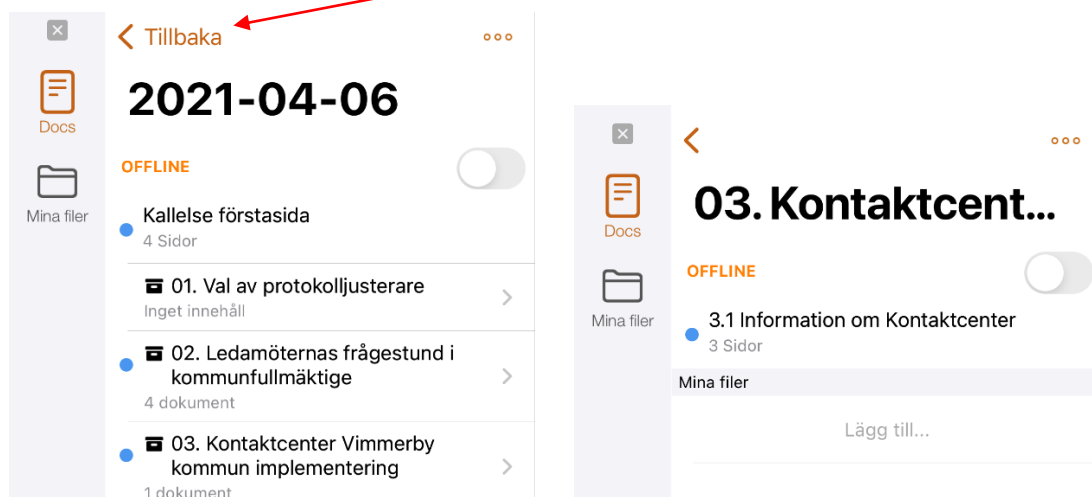
I nästa bild, tryck på aktuellt mötesdatum.



Sammanträdet mötespunkter listas nu. Välj den punkt vars handlingar du vill läsa.

I nästa bild listas mötespunktens handlingar. Tryck på den handling du vill läsa.

(Du kan behöva uppdatera bilden genom att trycka på "Tillbaka", och sedan gå in på mötet igen.)



Flera fiffiga funktioner finns för att göra **markeringar och anteckningar** i dokumenten.

Trycker du på dokumentet, uppstår en **rullist** utmed högerkanten, där du kan dra dig mellan sidorna.

Du backar tillbaka via den här symbolen.



Här finns olika funktioner för att hantera dokumentet.