

# Lathund för digital möteshantering



## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Vad innebär digital möteshantering? .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Så kommer du som politiker igång med din surfplatta. 3</b>	
2.1	Hur startar jag och loggar in i min surfplatta?.....	3
2.2	Hur laddar jag min surfplatta? .....	4
2.3	Hur kopplar jag upp min surfplatta mot nätverket i kommunhuset? .....	4
<b>3</b>	<b>Så hanterar du som politiker din e-post.....</b>	<b>5</b>
3.1	Två ingångar till din e-post .....	5
3.2	Byte av lösenord till din e-post .....	5
3.3	Ansvar för hanteringen av din e-post .....	7
<b>4</b>	<b>Hantera det digitala mötesverktyget Meetings plus .....</b>	<b>8</b>

## 1 Vad innebär digital möteshantering?

Kommunfullmäktige tog beslut 2016-12-05 § 176 om digital möteshantering.

Som politiker innebär digital möteshantering att:

- Du kommer få läsa möteshandlingar via det digitala mötesverktyget Meetings plus i din surfplatta.
- Du kommer få en e-post med domänen @pol.kramfors.se där all kommunikation sker mellan dig som politiker och kommunen.

Som politiker får du låna en surfplatta genom att kvittera ut den. När surfplattan kvitteras ut skriver du som politiker under att du ansvarar för att:

- Följa riktlinjen för digital möteshantering.
- Följa kommunens aktuella tjänsteföreskrift om informationssäkerhet.

Om du avslutar ditt/dina uppdrag som innebär att du får låna surfplatta så har du ansvar att lämna tillbaka surfplattan med tillbehör. Surfplattan ska lämnas tillbaka i samma skick som den var när du hämtade ut den. Eventuella skador kan innebära att du blir skyldig att betala reparationskostnaden eller inköp av en ny surfplatta.

Som tjänsteman kommer du att få en länk för att registrera dig som användare i det digitala mötesverktyget Meetings plus. Du kommer att få läsa möteshandlingar till de politiska instanser som du är berörd av via Meetings plus webbtjänst.

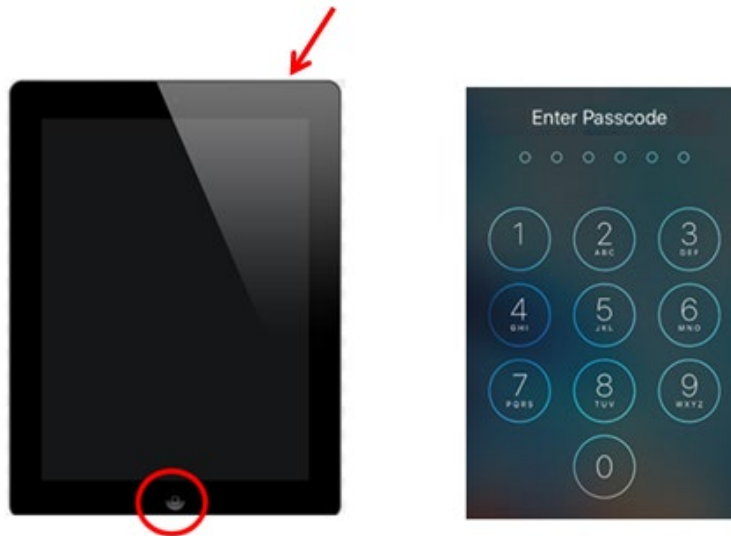
Både politiker och tjänstemän erbjuds utbildning i samlad grupp eller enskilt för att lära sig den digitala möteshanteringen.

## 2 Så kommer du som politiker igång med din surfplatta

### 2.1 Hur startar jag och loggar in i min surfplatta?

För att starta din surfplatta om den är helt avstängd håller du in knappen uppe på höger sida. Om surfplattan är i ”stand-by”-läge håller du in den runda hemknappen längst ner på surfplattan tills skärmen startar igång.

Logga in med ditt lösenord du fick när du hämtade ut surfplattan.



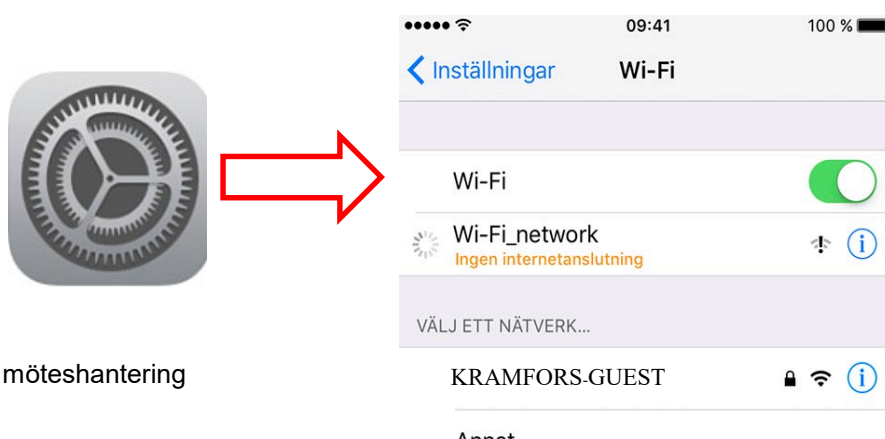
## 2.2 Hur laddar jag min surfplatta?

För att ladda din surfplatta använder du laddningskabeln som följer med plattan och stoppar in den i angivet laddningsuttag på plattan som finns under hemknappen.



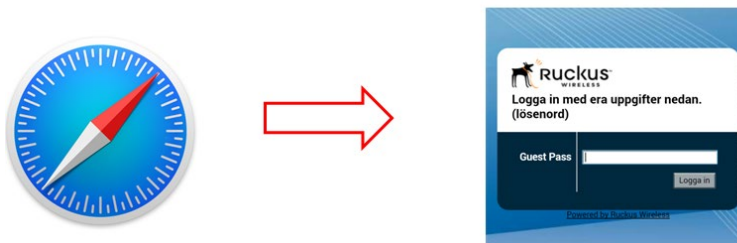
## 2.3 Hur kopplar jag upp min surfplatta mot nätverket i kommunhuset?

För att koppla upp dig till kommunens nätverk klickar du på ikonen med ett kugghjul, det vill säga ”inställningar”, där du sedan väljer Wi-Fi. Det kommer då komma upp alternativ där du ska välja ”KRAMFORS-GUEST”. Klicka sedan sedan på ”anslut”.



När du har anslutit till nätverket måste du sedan logga in på nätverket. Det gör du genom att stänga ner inställningar (genom att trycka på hemknappen) och sedan trycka upp en sida. På internetsidan kommer det att komma upp en inloggningssida där du ska skriva in lösenordet. Du är nu uppkopplad till kommunens nätverk.

Vill du ha lösenordet? Kontakta din nämndsekreterare.



### 3 Så hanterar du som politiker din e-post

#### 3.1 Två ingångar till din e-post

På surfplattan kommer du åt din e-post genom att klicka på nedanstående ikon.



Du kan också logga in via webbtjänsten genom att klicka på nedanstående ikon. Skriv in adressen <https://outlook.kramfors.se> och logga in med din mejladress som användarnamn och ditt lösenord.



#### 3.2 Byte av lösenord till din e-post

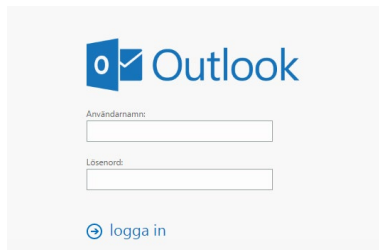
Du rekommenderas att byta ditt lösenord när du har blivit tilldelad en e-post från kommunen. Du kommer också behöva byta lösenord var tredje månad.

Du ändrar ditt lösenord genom att gå in på webbtjänsten för din e-post. Klicka på nedanstående ikon och skriv in adressen

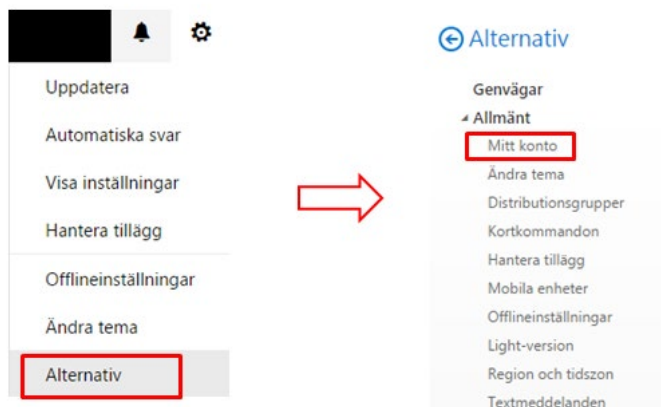
<https://outlook.kramfors.se>



Logga in med ditt användarnamn (notera ditt användarnamn i kapitel 6 i denna lathund) och ditt lösenord.



Klicka sedan på ”Alternativ”, ”Allmänt” och därefter ”Mitt konto”.

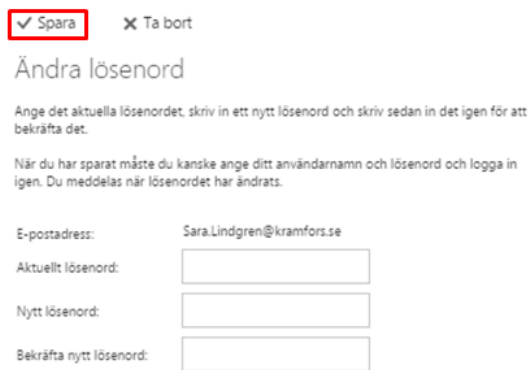


Spara X Ta bort

Mitt konto

Förnamn	Sara	Gata	
Initialer			
Efternamn	Lindgren	Ort	
Visningsnamn*	Sara Lindgren	Region	
E-postadress	Sara.Lindgren@kramfors.se	Postnummer	
Arbetstelefon		Land/region	
Fax		Office	
Hemtelefon		Byt lösenord	
Mobiltelefon		Användning av poståda	313.06 MB använts. Vid 1.90 GB kan du inte skicka e-post.

Klicka sedan på ”Byt lösenord”.



Följ anvisningarna och klicka sedan på ”Spara”.

**Observera!** Nästa gång du går in i din e-post genom att trycka på



denna ikon så kommer det att komma upp en ruta där du behöver skriva i ditt nya valda lösenord och sedan trycka ”OK”.

### 3.3 Ansvar för hanteringen av din e-post

Du ansvarar för att öppna din e-post varje dag, måndag till fredag. Var och en som sänder eller tar emot e-post måste själv göra en bedömning om den är en allmän handling och ska vidarebefordras till kommunen för diarieföring.

Huvudregeln är att e-post som rör kommunens verksamhet ska diarieföras. Vidarebefordra då till [kommun@kramfors.se](mailto:kommun@kramfors.se). När e-posten vidarebefordrats för diarieföring ska den tas bort från e-postens inkorg, utkorg (skickat) och från papperskorgen.

Nedanstående e-post ska tas bort så fort det är möjligt eller när det inte är aktuellt:

- E-post som är ”icke allmänna handlingar”. Framförallt e-post som rör politiska frågor, privat innehåll, utkast/arbetsmaterial, korrespondens om slutliga utformningar på dokument eller dylikt (kallas också underhandskontakt/delning).
- E-post som är allmänna handlingar men får tas bort för att de är av ringa eller tillfällig betydelse. Exempelvis e-post som är förfrågningar/meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär (reklam, inbjudningar m.m.), som inkommit för kännedom (ex kallelse till sammanträde, att handlingar finns att ta del av i det digitala mötesverktyget m.m.) eller som inte berör kommunens verksamhet eller som är meningslösa eller obegripliga (ex spam).

Du ansvarar för att hålla inkorg, utkorg (skickat) och papperskorgen så tom som möjligt genom att ansvara för att det som ska diarieföras skickas till kommunen eller att det tas bort så fort det är möjligt eller när det inte är aktuellt.

#### **4 Hantera det digitala mötesverktyget Meetings plus**

I dokumentet ”Meetings Plus App 9.1 – Användarmanual” finner du allt du behöver veta för att kunna hantera vårt digitala mötesverktyg Meetings plus. Om du ändå behöver hjälp kan du alltid kontakta din nämndsekreterare för support.