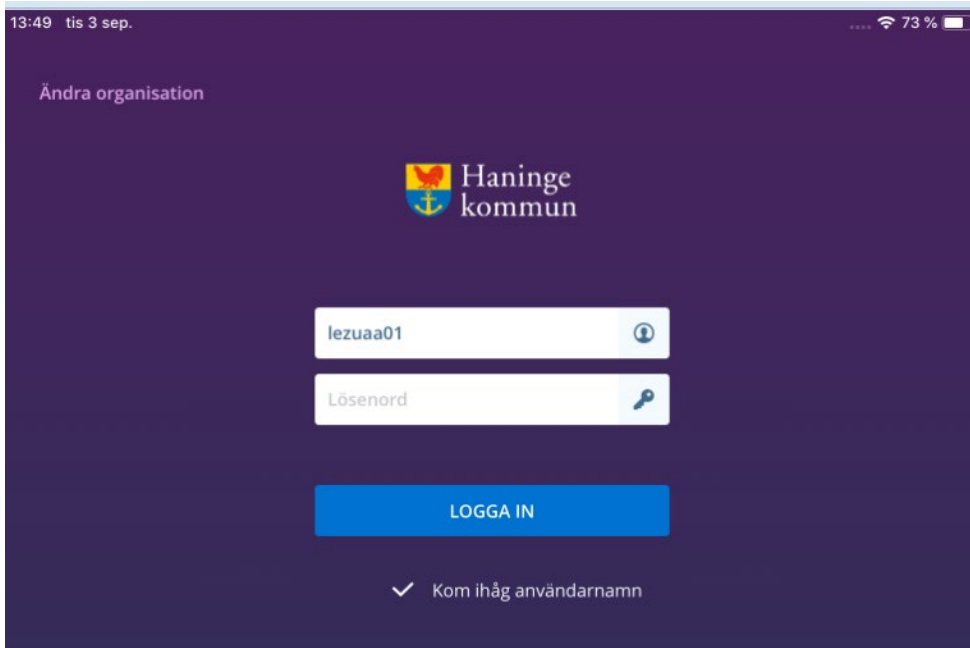


## Meetings plus Manual för mötesdeltagare

### 1. Logga in med ditt användarnamn och lösenord.

Obs: Bocka i alternativet **Kom ihåg användarnamn** för att spara användarnamnet till nästa inloggningstillfälle.



### 2. Översiktsvyn

I översikten listas kommunens kommande och tidigare genomförda möten.



En blå ikon framför ett möte är en indikation om att handlingar tillkommit eller ändrats i det aktuella mötet.





Kommunstyrelseförvaltningen

### 3. Visa möten i en nämnd/styrelse

Tryck på en nämnd/styrelse i listan för att se kommande eller tidigare möten.

Möten listas i två olika flikar, kommande och tidigare.

Tryck på det möte som du vill öppna genom att trycka på datumet.

15:26 tors 29 aug. 100 %

ÖVERSIKT **NÄMNDER & STYRELSE** LOKALT

### Översikt

Kommande Tidigare Endast favoriter

|              |   |
|--------------|---|
| 2019-09-10   | Näringslivs- och arbetsmarknadsnämnden                |
| ● 2019-09-23 | Kommunstyrelsen                                       |
| 2019-09-24   | Näringslivs- och arbetsmarknadsnämndens arbetsutskott |
| ● 2019-09-30 | Södertörns upphandlingsnämnd                          |
| 2019-10-08   | Näringslivs- och arbetsmarknadsnämnden                |

### 4. Mötesvyn

Mötesvyn innehåller två olika flikar, kallelse och protokoll.

- Under kallelsefliken listas mötets alla ärenden med bilagor samt kallelsedokument för det aktuella mötet.
- Protokollfliken innehåller protokoll från mötet.

Kallelse Protokoll

EXPANDERA ALLA ÖPPNA KALLELSE LADDA NER ALLT


|   |      |   |
|---|------|---|
| + | ● 1. | Medborgarförslag om bygg av parkourpark |
| + | 2.   | Utveckling av miljön på Minnebergs torg |
| + | ● 3. | Anställning av kultursamordnare         |

Tryck på expandera alla för att se samtliga bilagor eller på + tecknet för att expandera ett ärende.

Kommunstyrelseförvaltningen

## 5. Göra nämnd/styrelse till favorit

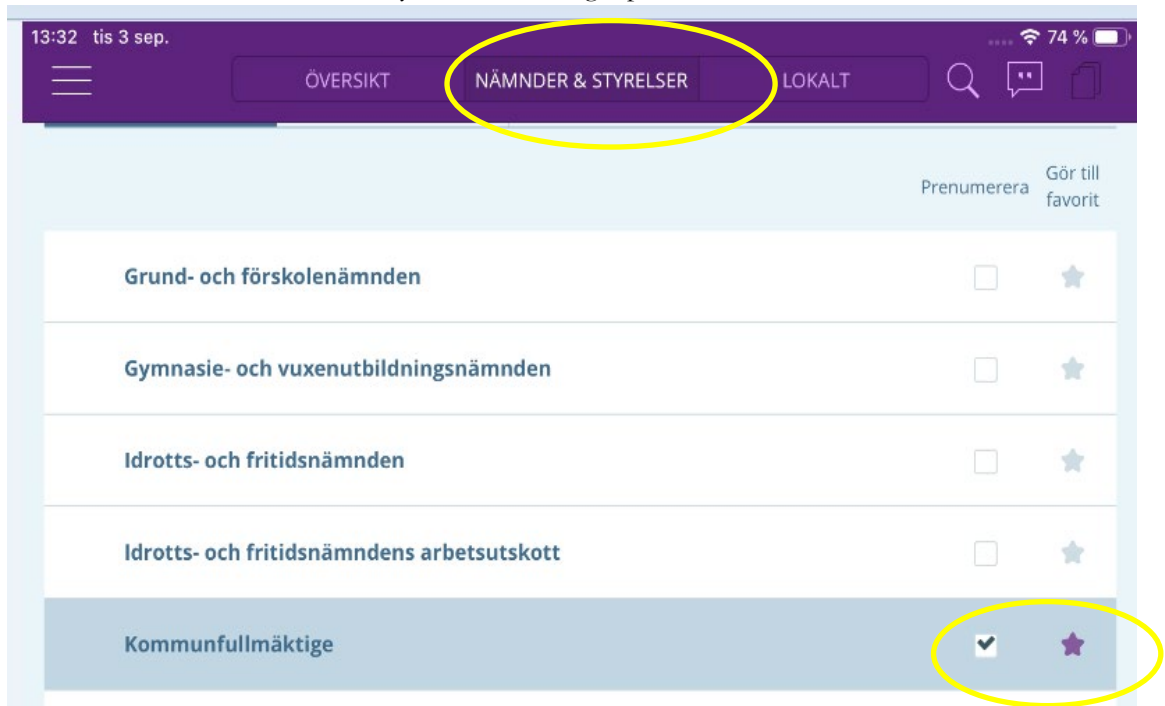
För att prenumerera på Meetings Plus går du vidare till Nämnder & Styrelser

Tryck på stjärnan  under ”gör till favorit” för den eller de nämnder som är intressanta för dig.

Stjärnan byter färg .


Bocka i rutan under prenumerera för den eller de nämnder som är intressanta för dig.

Du kommer nu att få ett mail när nya möteshandlingar publiceras.



## 6. Använda funktionen delad vy för att visa två dokument samtidigt, t. ex. både kallelsedokument och en bilaga.

Öppna ett dokument från mötesvyn, (den öppnas i PDF format)

Tryck på skärmdelningsfunktionen  i det övre högra hörnet för att dela skärmen i två.

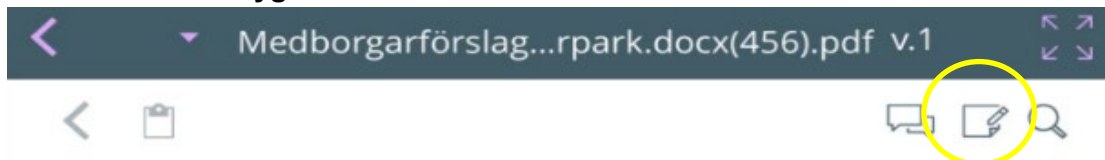


Tryck därefter på pilen och välj det andra dokumentet du vill visa i din delade vy.

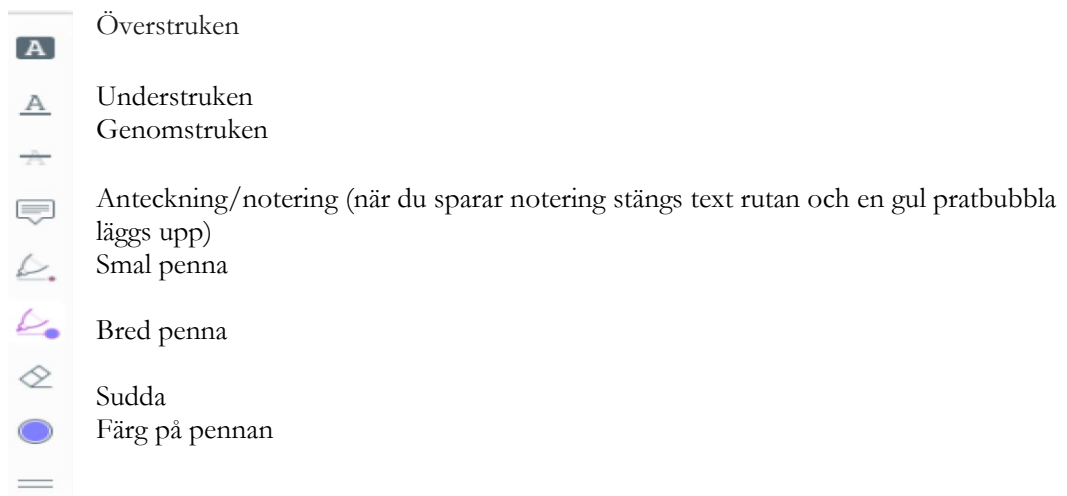


### § 110 Digital publicering av möteshandlingar i kommunfullmäktige

## 7. Aktivera Verktyslisten

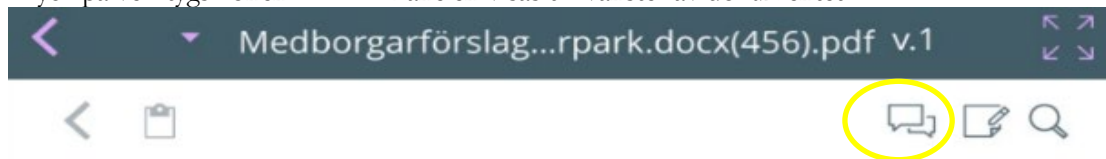


Tryck på dokumentet för att aktivera verktygslisten. Följande ikoner visas högst upp till höger:

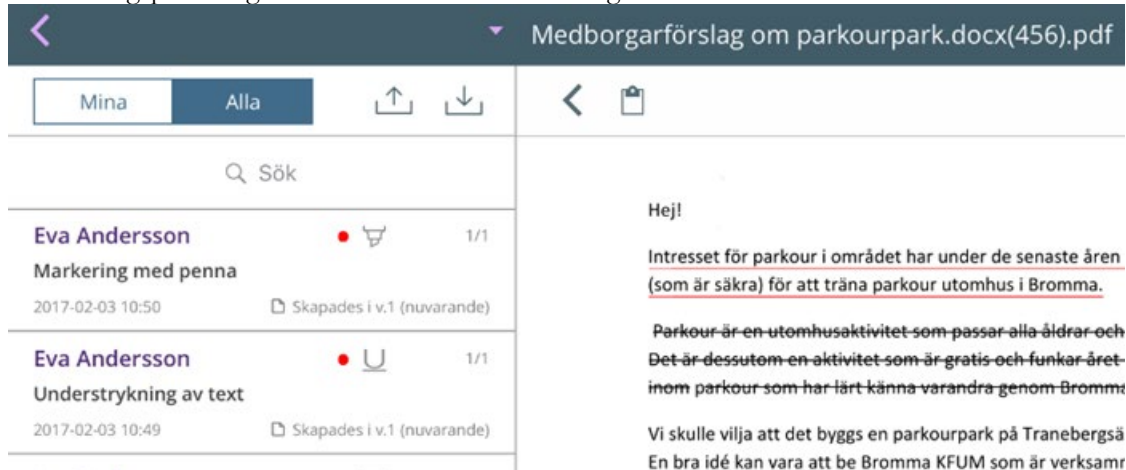


## 8. Använda Anteckningspanelen

Tryck på verktygsikonen . Panelen visas till vänster av dokumentet.



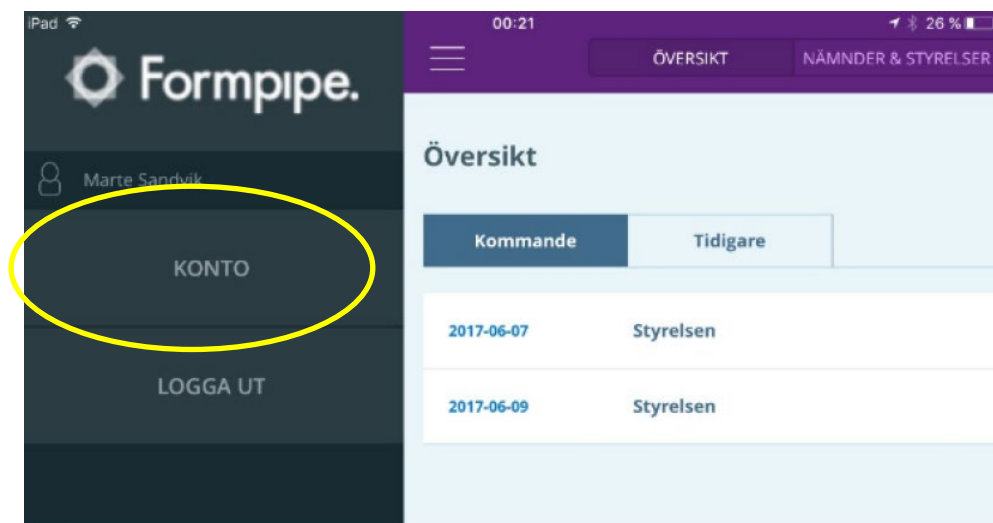
Anteckningspanelen ger en översikt för de anteckningar som finns i dokumentet.



## 9. Administration av ditt konto görs i kontoinställningar.

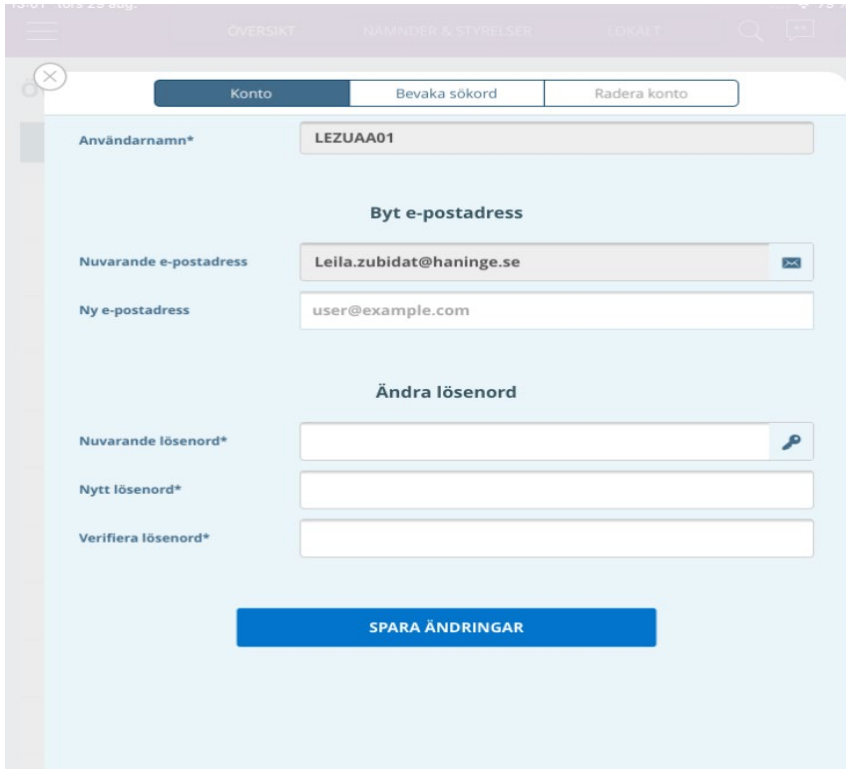
Tryck på menyn [Inställningar](#) .

Tryck på konto.



Kommunstyrelseförvaltningen

10. Här kan du byta/lägga till e-postadress eller välja att prenumerera på nya eller uppdaterade mötesdata. Det är viktigt att e-postadressen är ifylld för att kunna ta emot notifieringar.



OVERSIKT NAMNDEK & STYRELSEN LOGGAT

Konto Bevaka sökord Radera konto

Användarnamn\* LEZUAA01

**Byt e-postadress**

Nuvarande e-postadress Leila.zubidat@haninge.se

Ny e-postadress user@example.com

**Ändra lösenord**

Nuvarande lösenord\*

Nytt lösenord\*

Verifiera lösenord\*

SPARA ÄNDRINGAR