

Nedladdning av applikation för sammanträdeshandlingar via Netpublicator

Ladda ned

Sammanträdeshandlingar för nämnder/styrelser kan nås via Netpublicator på två sätt, antingen via www.netpublicator.com eller via applikation som finns att ladda ned till smartphone, läsplatta eller Windows 10.

Om du har en produkt från Apple (dvs en iPad) laddar du ned applikationen ”Netpublicator” från AppStore. För den som använder sig av produkter som stötts av Android laddar man ned applikationen ”Netpublicator” från Google play butik. I Microsoft-store finns en nedladdningsbar version för Windows 10. I Västra Götalandsregionen är det främst iPads som används, därför fokuserar manualen på nedladdning av app till iPad.

Innan du laddar ner och startar applikationen kontrollera att du har tillgång till uppkoppling mot internet. För nedladdning av app till iPad behöver du också ha tillgång till ditt apple-id. (VGR-it kan inte lämna support på lösenord till apple-id – detta behöver användaren hantera själv)

Ladda ner Netpublicator till apple-enhet

1. Öppna Appstore
2. Ställ dig i sökrutan och sök fram Netpublicator
3. Hämta appen som heter Netpublicator.
4. Tryck på hämta, därefter laddas appen ned till din enhet. Eventuellt kan du behöva ange ditt apple-id för att ladda ned appen. Ange ditt apple-id, när applikationen är nedladdad kan du trycka på ”öppna”.

Ladda ner Netpublicator till android-enhet

1. Öppna appen Google play butik
2. Sök efter Netpublicator och ladda ner appen Netpublicator Docs
3. Godkänn inställningarna

Ladda ner Net Publicator till Windows 10

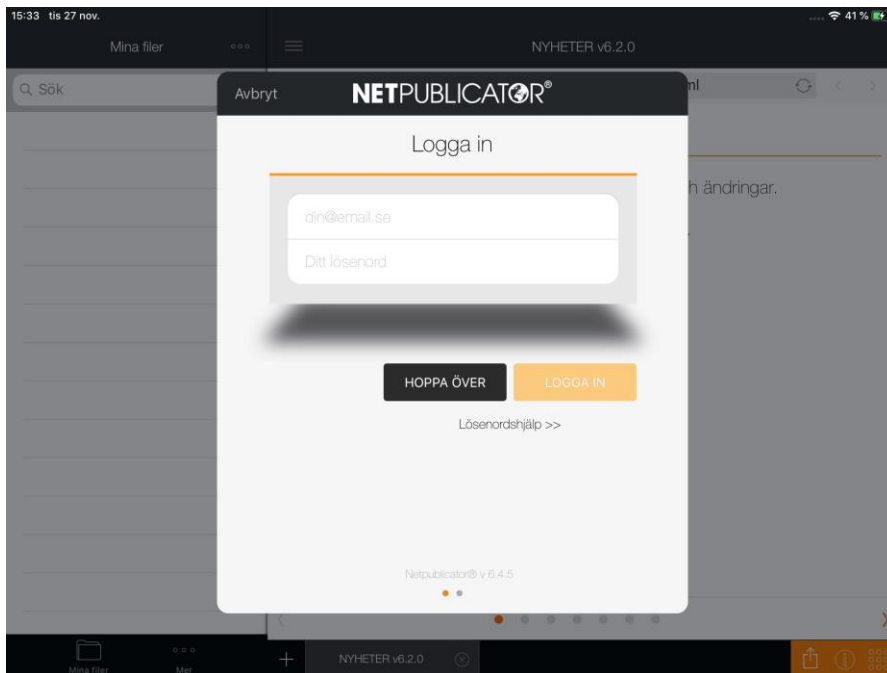
1. Klicka på <https://apps.microsoft.com/store/detail/netpublicator-docs/9WZDNCRDNC85?hl=sv-se&gl=se>
2. Klicka på "hämta i butik-appen" på fönstret som öppnar sig så hämtas programmet ner till din dator.

Logga in

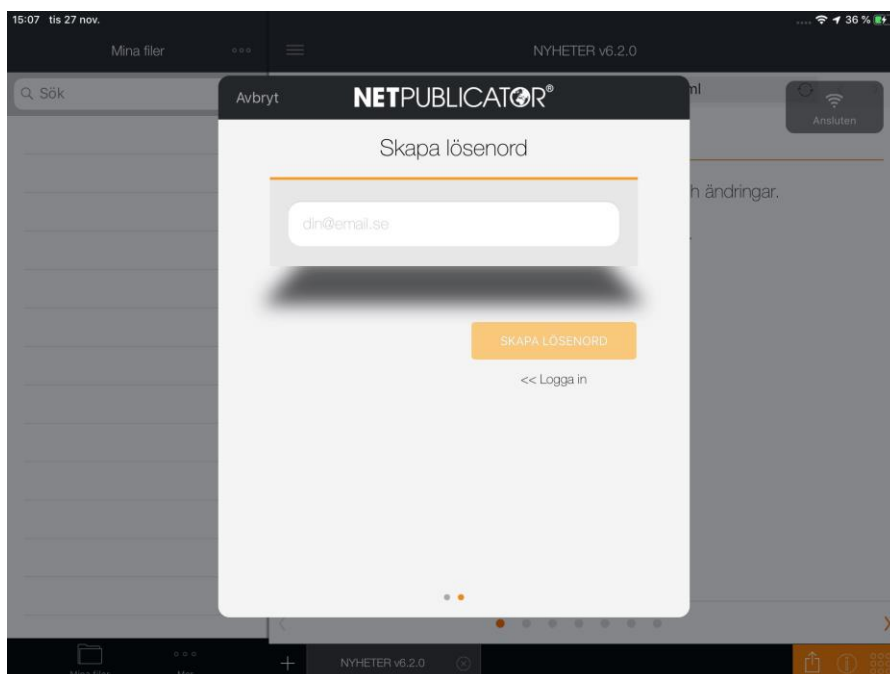
När du laddat ned appen ska du göra följande för att få tillgång till handlingarna:

Direkt efter installationen av appen kommer du automatiskt till en inloggningsruta. Svara "tillåt" på rutan som kommer upp om att Netpublicator vill skicka notiser till dig. Det innebär att du får del av de notifieringar som nämndsamordnaren kommer att skicka ut, dessa gäller nya eller tillkommande handlingar. För att redigera notifieringen väljer du appen "inställningar" på din läsplatta, scrolla ned och välj Netpublicator, välj därefter "notiser" och gör de ändringar som du vill ha istället.

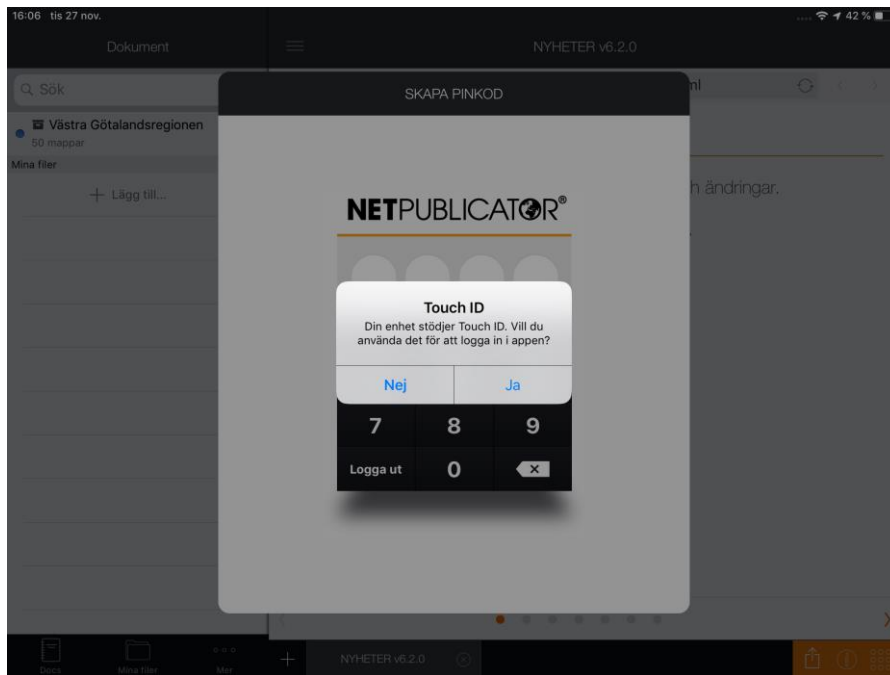
För att kunna logga in behöver du aktivera Netpublicator-kontot. Fyll i din e-postadress som du har uppgett som din kontaktuppgift för Västra Götalandsregionen. Du kan se vilken e-postadress som är angiven via följande länk <https://vgregion.tromanpublik.se/>.



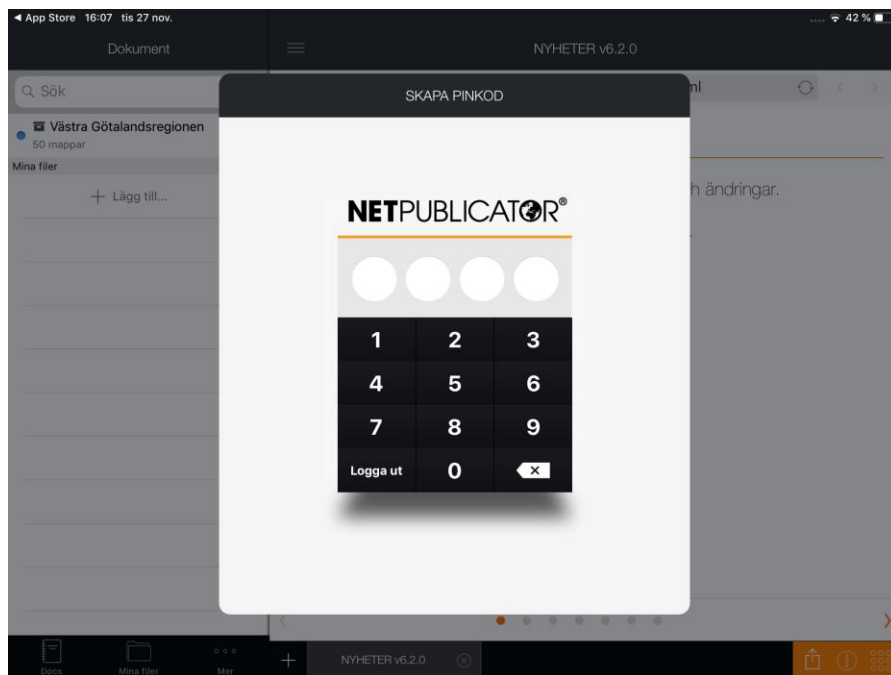
Tryck därefter på ”lösenordshjälp”. Ange din e-postadress igen och tryck på ”skapa lösenord”. Ett nytt meddelandefönster informerar om att länk för lösenord skickats till din e-post. Tryck på länken i mejlet och välj ett lösenord.



Du kan nu logga in genom att trycka på länken i mailet eller öppna appen och logga in den vägen. Efter att du har loggat in kommer följande ruta upp:



Om du redan använder dig av touch-id (detta angav du i samband med grundinstallationerna för läsplattan), trycker du på ”ja”. Om du hellre vill använda pin-kod, trycker du här ”nej” och skapar en pinkod.

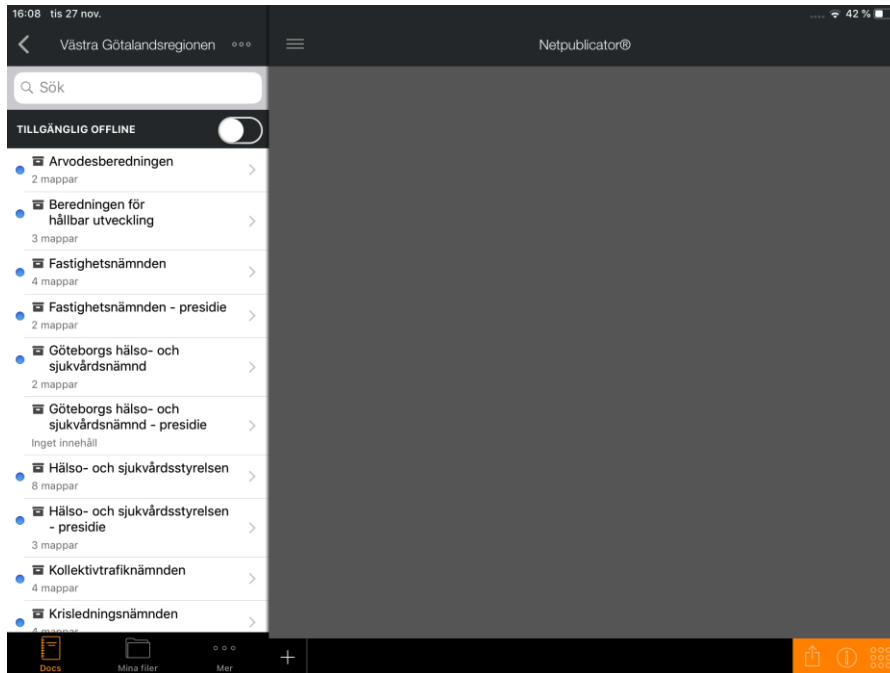


Om du glömmer pin-koden kan du ta bort appen, ladda ned den på nytt och skapa en ny pin-kod. Då försvinner dock egna noteringar och eventuella markeringar som du har gjort i dokumenten. Sammanträdeshandlingarna och egenuppladdade handlingar finns däremot kvar.

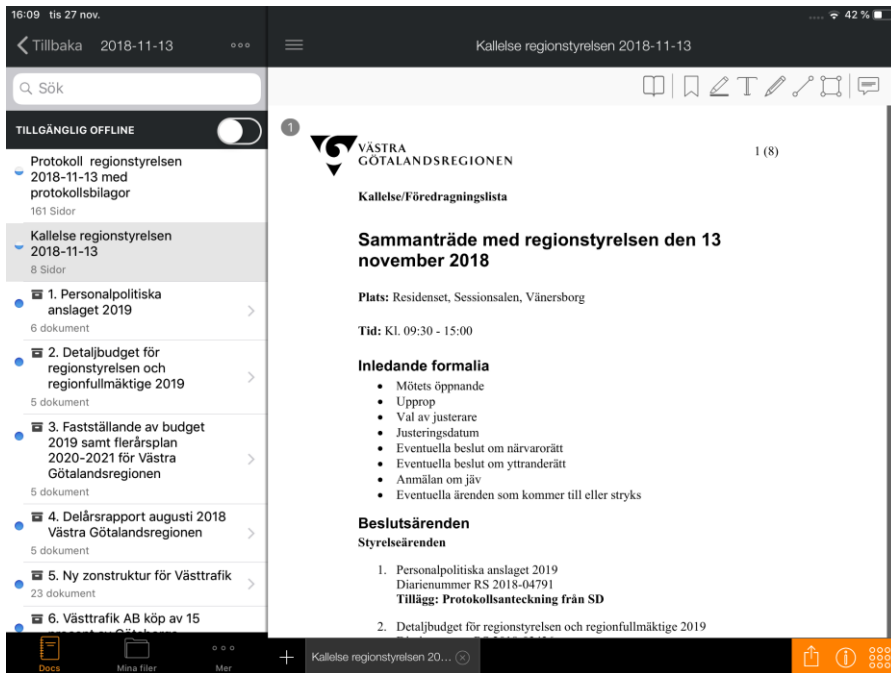
Hur jobbar jag i Netpublicator?

I appen finns en hjälpguide som du öppnar genom att trycka på de tre prickarna och underrubriken ”Mer” i bottenlisten. Via hjälpguiden får man en bra överblick av hur man använder appen och arbetar med sina dokument.

Docs visar en lista över de nämnder/styrelser som du har behörighet till. Under respektive nämnd grupperas handlingarna i mappar med sammanträdesdatum. För att snabbt hitta ett visst dokument kan du använda dig av den inbyggda sökfunktionen.



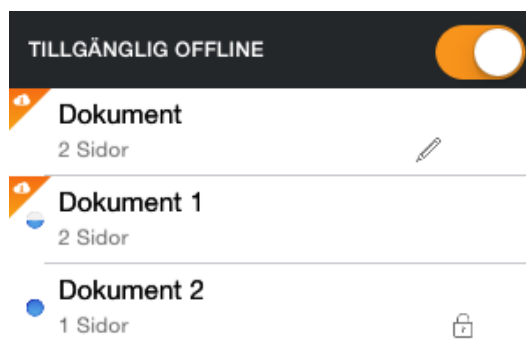
I exemplet nedan har användaren klickat på regionstyrelsen och valt sammanträdet den 13 november. Sammanträdeshandlingarna visas ärende för ärende och i ärendet visas dokumentnivån.



Offlineläge

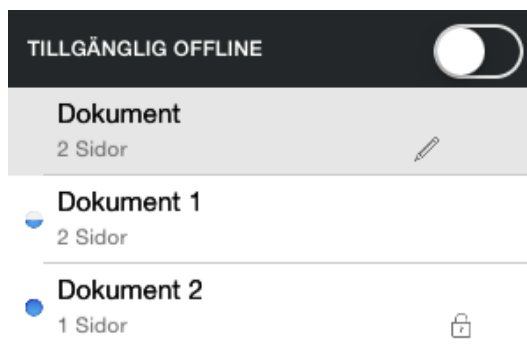
Sammanträdeshandlingarna läses i normalfallet online, detta för att alltid ha tillgång till senaste versionen av dokumentet och för att inte ta upp onödigt lagringsutrymme på den mobila enheten. Om du vet med dig att du kommer vara i ett område med dålig internettäckning så kan du välja att lagra dokument offline så att du ändå kan ta del av handlingarna.

Dokumentet lagras då på den mobila enhetens minne och tillgång till internet behövs inte för att läsa dokumentet. När tillgång till internet åter blir tillgängligt kommer dokumentet synkroniseras med servern och dokumentet blir automatiskt uppdaterat till den senaste versionen. Offline läge är av säkerhetsskäl inte tillgängligt för sekretessklassad information. Sekretessklassad information kan endast läsas när enheten är online.



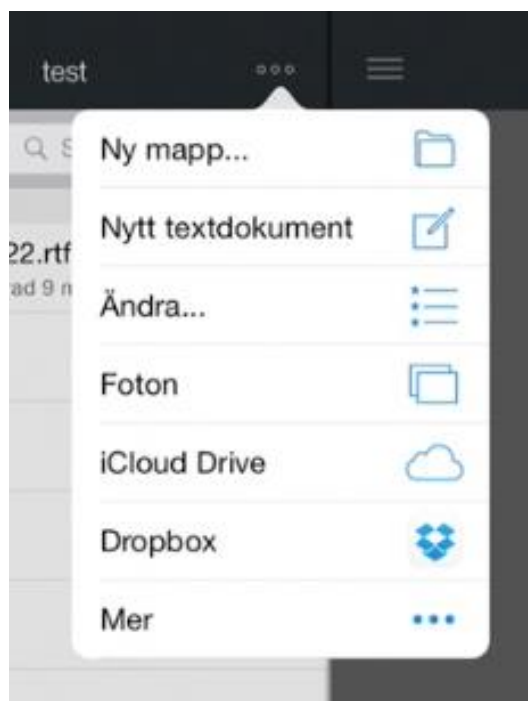
Läsindikator

Framför varje ärende och dokument finns en blå ring – det är en så kallad läsindikator. Läsindikatorn visar om ett dokument är oläst, delvis läst eller helt läst. Detaljerad dokumentinformation om dokumentversion och antal sidor kan ibland visas. Om dokument tillkommer eller uppdateras i ärendet syns detta på läsindikatorn på så sätt att du får en ny ifylld blå ring.



Egna dokument

Du kan ladda upp egna dokument, skapa egna dokument eller importera filer som du vill ha tillgängliga under mötet. Dessa laddar du upp från dina egna molntjänster (till exempel via ett dropbox-konto). Det är bara du som ser handlingarna men du kan dela dem med andra.



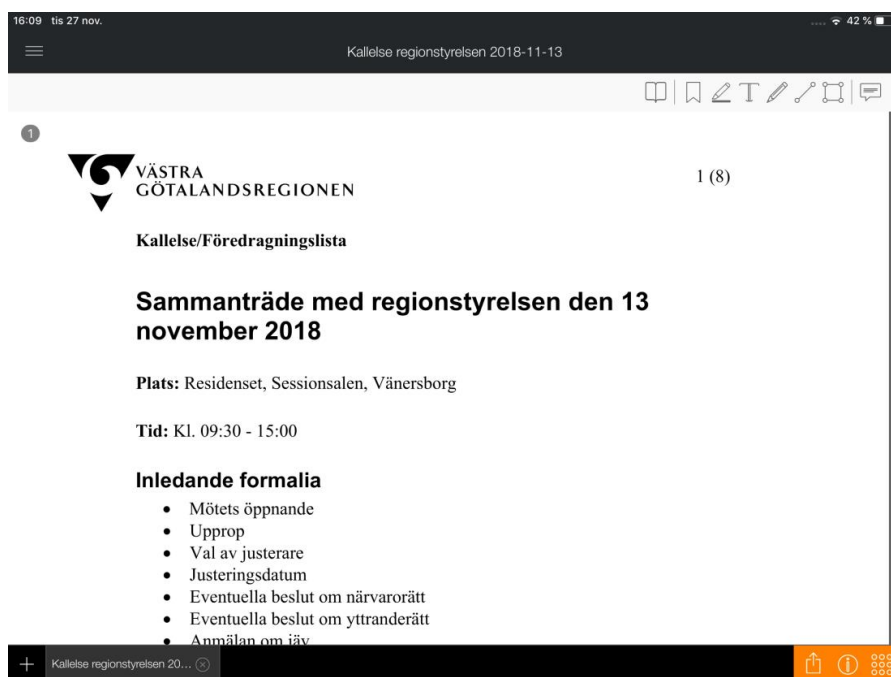
Noteringar & anteckningar

Det finns flera verktyg tillgängliga att välja mellan när du jobbar med dina dokument. Du kan få en översikt över de noteringar som du gjort, skapa bokmärken, skapa textmarkeringar, skriva fritext, rita fritt med ritverktyget, dra linjer för över- eller understrykning, markera med markeringsverktyget eller skapa anteckningar.



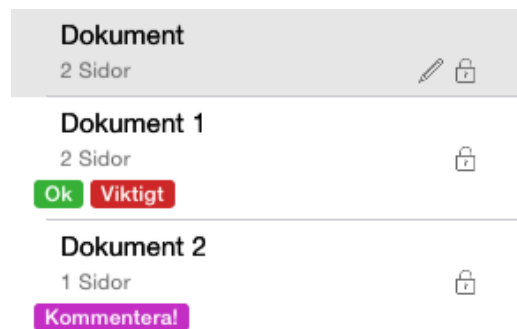
Läsvy

Normalinställningen på läsplattan innebär att du både ser rullistan över ärendena och det aktuella dokumentet. Om du hellre vill läsa dokumentet i helskrämsläge trycker du på de tre vita strecken som du ser till vänster om dokumentnamnet. Närhelst du vill se rullistan över ärendena trycker du på de tre vita strecken och kommer tillbaka till grundläget.



Egna taggar

Du kan använda dig av egna taggar på ett dokument, tex för att markera att dokumentet är extra viktigt.



Sökning i dokument

Sökningar visas i en träfflista på de ställen där sökordet förekommer och genom att trycka på ett sökresultat hoppar läsaren direkt till texten där träffen förekommer.

Sekretessklassade dokument

För sekretessklassade dokument använder Västra Götalandsregionen tvåfaktorsautentisering. Detta betyder att du som användare behöver begära en kod för att komma åt att läsa dokumentet. Detta gör du genom att trycka på dokumentet och begära kod. Dokumentet är markerat med ett hänglås. Koden skickas till det mobiltelefonnummer som du angett som kontaktuppgift för Västra Götalandsregionen (användaren får då ett sms med en kod till sin mobiltelefon, du kan se vilket mobilnummer som är angivet via följande länk <https://vgregion.tromanpublik.se/>) Även GDPR-klassade dokument är markerade med ett hänglås, dessa kommer du dock åt att läsa utan att ange kod. Sekretessklassat material läses med direktuppkoppling på enheten och systemet loggar vilka användare som tagit del av det sekretessklassade materialet.

Dokumentdelning

Du kan välja att dela ett dokument vidare med andra som inte sitter i nämnden/styrelsen. Delning av dokument kan ske via exempelvis mail. Sekretessklassat material kan däremot aldrig delas vidare. Delning av dokument når du via den orangemarkerade rutan längst ned till höger, tryck på exporterera via email och välj om du vill inkludera dina egna anteckningar eller inte. Vi rekommenderar att man inte använder lösenordsskydd för delning av dokument.

