

Diarium och dokumenthantering, 2022-05-11

Användarmanual till Netpublicator för nämndsamordnare

Innehållsansvar: Diarium och dokumenthantering

Innehåll

Sammanfattning	3
1. Användarstruktur	3
2. Behörigheter.....	3
3. Sekretess/GDPR.....	4
4. Att arbeta i Netpublicator.....	5
4.1 Logga in i Netpublicator	5
4.2 Funktioner från övergripande radnivå.....	7
4.3 Funktioner på instanser, mappar/dokument	11
4.4 Inbyggd dokumentläsare	12
5. Mappar för presentationer och allmän information	12
6. Importera sammanträdeshandlingar från public360	15
6.1 Versionshantering/ändring av filer.....	20
7. Ladda upp dokument som inte finns i Public360.....	21
8. Publicera sammanträdeshandlingarna.....	22
9. Notifiera sammanträdeshandlingarna	23
10. Protokoll.....	24
11. Presidieinstansen.....	24
12. Registervård	25

Sammanfattning

Netpublicator är ett IT-verktyg som Västra Götalandsregionen använder sig av för att publicera sammanträdeshandlingar och är en licensierad tjänst som möjliggör papperslösa sammanträden för de förtroendevalda. De förtroendevalda får ut mötesmaterialet elektroniskt via en applikation i läsplatta, smarta mobiltelefoner eller genom inloggning på webbplats. Västra Götalandsregionen rekommenderar användande av läsplatta för att ta del av sammanträdeshandlingarna.

Publicering av möteshandlingar i Netpublicator sker efter att sammanträdeshandlingarna färdigställts i Public360. Det är främst ett arbetsverktyg för nämndsamordnarna för publicering av handlingar till nämnder, styrelser, utskott och beredningar. Denna manual tar därför vid efter att handlingarna är klara i Public360. För manual i hur man arbetar i Public360 hänvisas till <https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/koncernkontoret/stod-och-tjanster/system-a-o/public-360/>

Det är främst nämndens förtroendevalda som kommer att få tillgång till sammanträdeshandlingarna i Netpublicator. Tjänstepersoner och förtroendevalda i andra nämnder hänvisas till respektive nämnds handlingar via OpenGov, <https://www.vgregion.se/politik/protokoll-och-handlingar/>.

1. Användarstruktur

Användarstrukturen för Netpublicator speglar motsvarande instans i Public360. För alla nämnder finns två instanser upplagda i Netpublicator; nämnd och presidie. Vissa nämnder har också en instans för beredning. Varje nämnd bestämmer själv om de vill använda sig av presidie- och beredningsinstansen i Netpublicator som en del av beslutsprocessen.

Strukturen för samtliga nämnder administreras av objektspecialist som är placerad på avdelningen ärendesamordning och kansli. Eventuella förändringar med anledning av ny politisk organisation, avsägningar av uppdrag och nyval hanteras av objektspecialisten.

Det första som görs är att skapa instanser och användare samt sätta upp en behörighetsstruktur. När användarna läggs upp (förtroendevalda enligt val gjorda i regionfullmäktige samt eventuellt berörda tjänstepersoner) tilldelas de olika behörighetsgrupperna. De som ska administrera nämndens handlingar ges administratörsbehörighet och de som enbart ska läsa handlingarna får en läsbehörighet. När användarstrukturen skapas får användarna tillgång till de instanser som de är ledamöter i.

2. Behörigheter

För att få tillgång till systemet behöver du ha ett Netpublicator-konto (se mer under rubriken användarstruktur). Det är objektspecialister för objektet diarium och dokumenthantering som administrerar behörigheterna. Objektspecialisterna är placerade på avdelningen ärendesamordning och kansli. Objektspecialisterna lägger upp behörighet som administratör för nämndsamordnare. Vid nyanställning som nämndsamordnare beställs behörighet via ordinarie behörighetsbeställning. Det finns också möjlighet att ta kontakt direkt med objektspecialisterna så hjälper de till att förmedla kontakt.

Behörigheter för de förtroendevalda läggs upp av objektspecialist som också administrerar ändring av kontaktuppgifter. Innan du kan börja arbeta i systemet behöver du ha fått tillgång till systemet och utbildning. Utbildning ges av objektspecialisterna. En användare ges rättigheter att se en dokumentstruktur från en viss nivå och nedåt. Det innebär att en rättighet som ges till en användare för instansen "Regionstyrelsen" gäller för samtliga mappar, dokument eller möten som ligger under den instansen. En användare som ges administratörsrättigheter kan importera sammanträdeshandlingar, ladda upp dokument, skapa, publicera och ta bort mappar, möten och dokument för den instans som man har administratörsrättigheter för.

Till varje instans i Netpublicator finns ett antal användargrupper kopplade. Generellt sagt finns det en administratörsgrupp (nämndsamordnare), politikergrupp (ledamöter+ ersättare) samt en "övriga"-grupp (ansvarig tjänsteperson m.fl). De nämnder som får sitt tjänstepersonstöd från Koncernkontoret har även gruppen politiska sekreterare kopplad.

3. Sekretess/GDPR

Netpublicator stödjer hantering av sekretesshandlingar och GDPR-klassade dokument. Den skyddskod som registrerats för filen i Public360 följer med vid import av sammanträdeshandlingar till Netpublicator.



GDPR-klassade och sekretessklassade dokument medför att ledamöterna visuellt ser ett hänglås vid dokumentet. Ledamöterna kan ta del av dokumenten men dokumenten kan inte laddas ned eller delas. Du kan i din administratörsroll tillåta att GDPR-klassade dokument laddas ned off-line eller kan att de kan delas. För sekretessklassade dokument får ledamöterna tillgång till sekretessbelagda ärenden genom verifiering via sms. Sekretessklassade dokument kan aldrig laddas ned eller skickas vidare. Om förtroendevald väljer att läsa sina handlingar genom inloggning till Netpublicator via webben kan de inte ta del av sekretessklassade dokument.

Ledamöten måste ange en kod för att kunna öppna upp det sekretessklassade dokumentet. Koden skickas till ledamötens mobiltelefonnummer. Utgångspunkten för ledamöternas kontaktuppgifter är de uppgifter som angetts i TROMAN, <https://vregion.tromanpublik.se/>.

Skyddskoden sekretess förbjuder export och utskrift från appen, sekretessklassade ärenden kan enbart läsas i onlineläge. Om en handling laddas upp till ett möte eller ärende som har verifiering via sms påslaget så kommer tillkommande handlingar automatiskt få samma egenskaper.

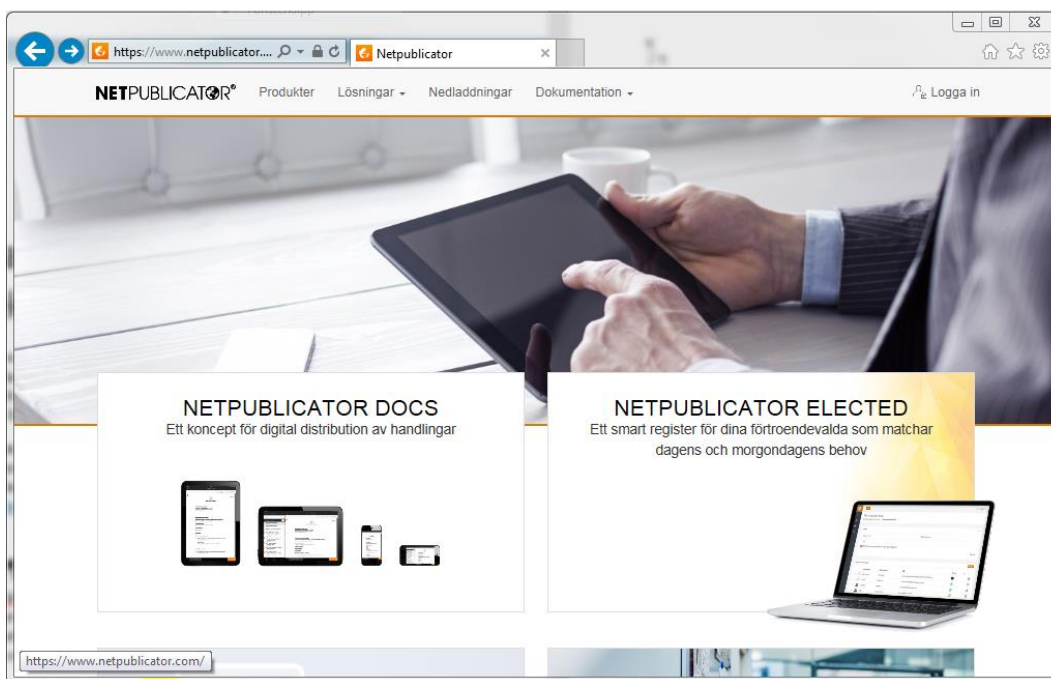
Sekretessklassade handlingar måste raderas efter genomfört sammanträde. Läs mer under rubriken registervård.

4. Att arbeta i Netpublicator

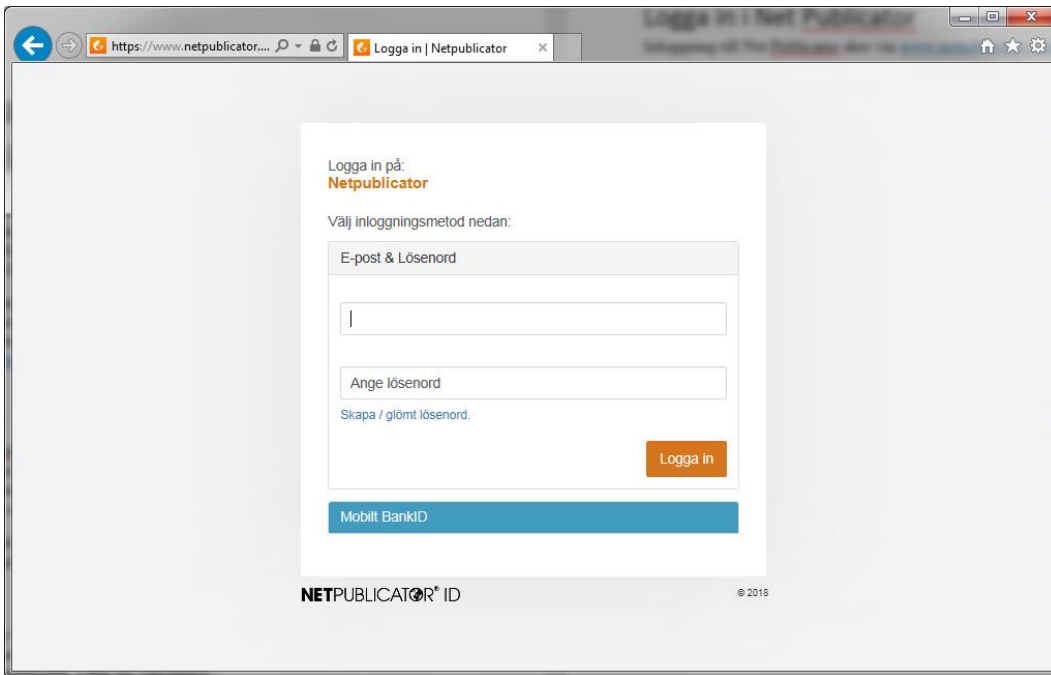
När du ska administrera ett sammanträde så arbetar du genom din dator och loggar in på www.netpublicator.com. För att göra en import av sammanträdeshandlingarna från Public360 behöver du inte ha igång Public360 samtidigt. Det förutsätts att du har behörigheten ”mötessekreterare” i Public360 för att göra importen till Netpublicator för den aktuella instansen.

4.1 Logga in i Netpublicator

Inloggning till Netpublicator sker via www.netpublicator.com. Välj ”logga in”.

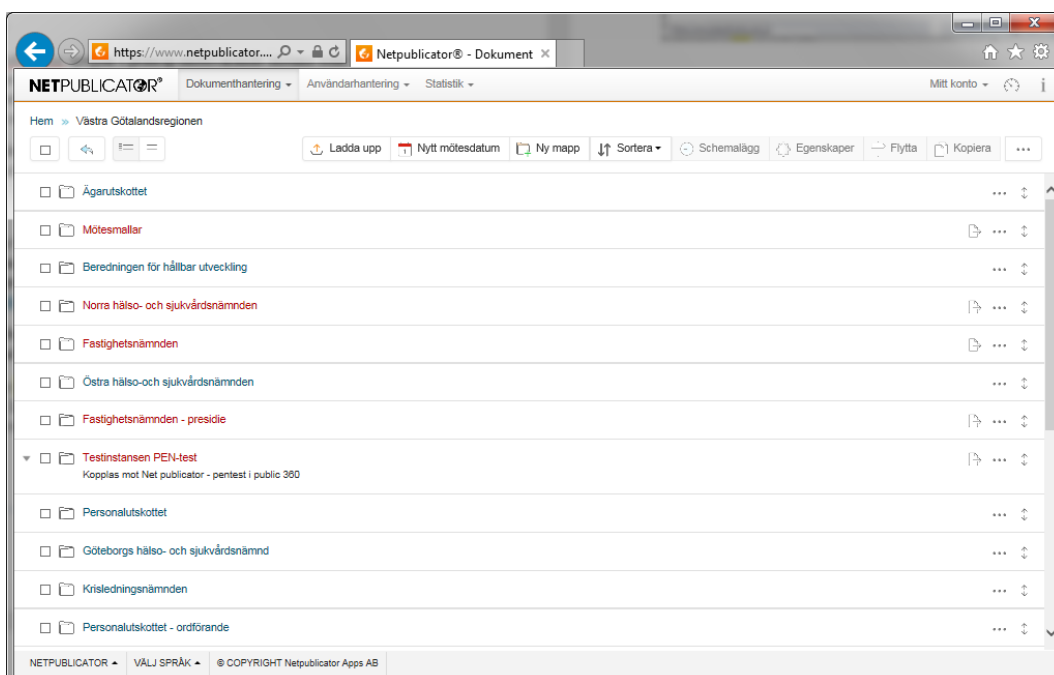


Första gången du loggar in kommer du behöva skapa ett lösenord (du är redan upplagd som användare av objektspecialist - läs mer under rubriken behörigheter). Fyll i din e-postadress i fältet för användare och tryck därefter på skapa/glömt lösenord. En ruta öppnas som ber dig fylla i e-postadressen till vilken en lösenordslänk skickas. En länk för att skapa/byta lösenord skickas därefter direkt till din e-postadress. Gå in på din mail och tryck på länken som du fått och skapa ett lösenord. Om du vid nästa inloggningstillfälle har glömt ditt lösenord kan du skapa ett nytt genom att trycka på skapa/glömt lösenord och en ny lösenordslänk skickas till din e-postadress.



När du skapat ditt lösenord loggar du in på nytt med din e-postadress och anger lösenordet.

Bilden nedan visar ut det kan se när en administratör loggat in i systemet. Det som syns är de instanser som du har behörighet till. Denna vy är individanpassad och om du som användare har uppdrag i andra organisationer utanför Västra Götalandsregionen som också använder sig av Netpublicator ser du även dessa instanser. Den röda/blå färgen betyder i detta läge om instansen är publicerad eller inte.



4.2 Funktioner från övergripande radnivå

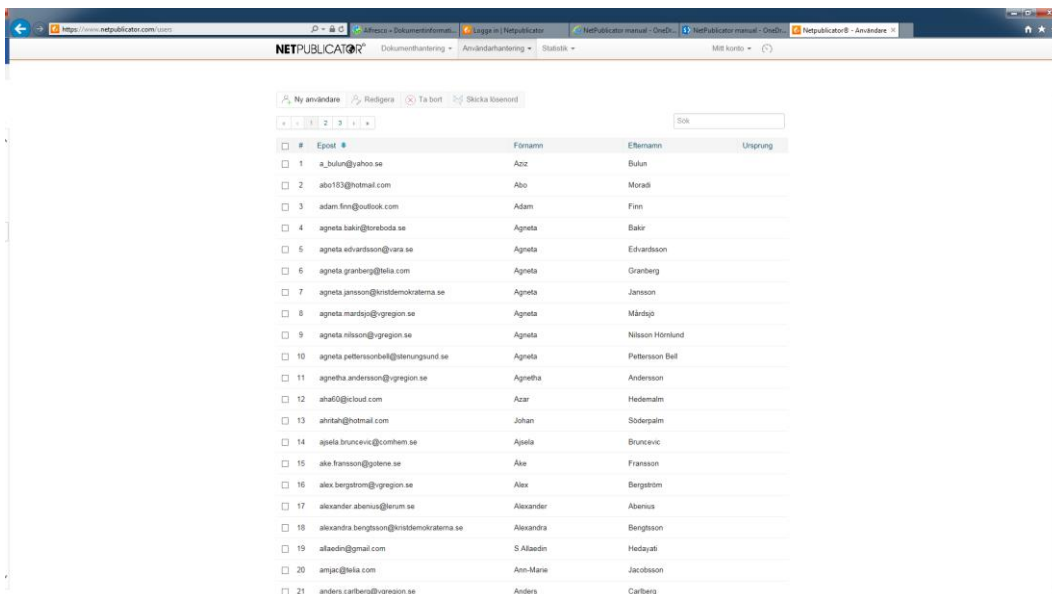
Högst upp finns ett antal menyer som visar på olika funktioner i systemet. Nedan följer en kort genomgång av vad de innehåller.

4.2.1 Dokumenthantering

Här kan användare välja mellan att växla mellan administrationsläge eller visningsläge. ”Publika dokument” används inte av VGR (används av organisationer som vill kunna tillgängliggöra dokument på sin webbplats utan inloggning).

4.2.2 Användarhantering

Via denna flik ser man användare och grupper kopplat till instansen. Man kan se behörigheter och återställa användarens lösenord. Det är härifrån som objektspecialisten skapar användare genom att lägga till användares kontaktuppgifter och kopplar därefter användaren till aktuella instanser. Det är endast objektspecialisten som får redigera, ta bort, och lägga till användare. Det är inte något som nämndsamordnaren behöver/ska göra.

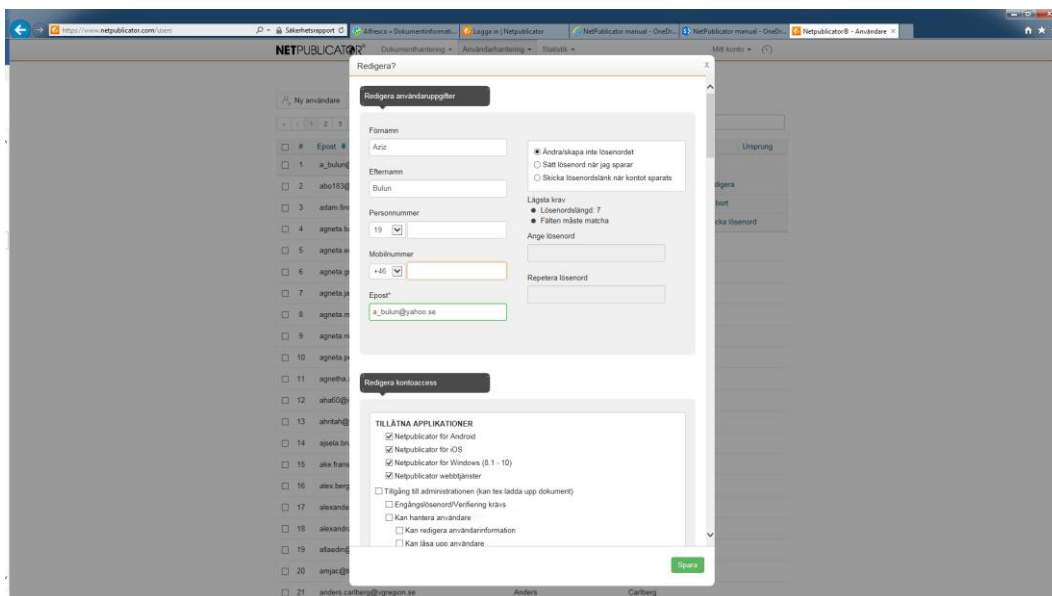


#	Epost	Förnamn	Efternamn	Lösnings
1	a_bulun@yahoo.se	Asiz	Bulun	
2	abo183@hotmail.com	Abo	Moradi	
3	adam.fim@outlook.com	Adam	Fim	
4	agneta.bakar@oreboda.se	Agneta	Bakar	
5	agneta.edvartsson@vara.se	Agneta	Edvartsson	
6	agneta.granberg@telia.com	Agneta	Granberg	
7	agneta.jansson@ristdemokraterna.se	Agneta	Jansson	
8	agneta.mardaji@vregion.se	Agneta	Mardaji	
9	agneta.nilsson@vregion.se	Agneta	Nilsson Hörnlund	
10	agneta.petterssonbet@stenungsund.se	Agneta	Pettersson Bell	
11	agneta.andersson@vregion.se	Agneta	Andersson	
12	ahaf0@icloud.com	Azar	Hedemalm	
13	ahritaj@hotmail.com	Johan	Söderpalm	
14	ajela.bruncovic@comhem.se	Ajela	Bruncovic	
15	ake.fransson@pplene.se	Ake	Fransson	
16	alex.bergstrom@vregion.se	Alex	Bergström	
17	alexander.abenius@lerum.se	Alexander	Abenius	
18	alexandra.bengtsson@ristdemokraterna.se	Alexandra	Bengtsson	
19	alaaedin@gmail.com	S Alaaedin	Hedayati	
20	amjar@telia.com	Ann-Maria	Jacobsson	
21	anders.carlberg@vregion.se	Anders	Carlberg	

För att du som administratör ska kunna se vilken behörighet och kontaktuppgifter en användare har så väljer du en användare och ställer dig vid personens namn. Längst till höger visar sig en blå pil, tryck på pilen och du får upp en meny med valen ”redigera”, ”ta bort” och ”skicka lösenord” som alternativ. Även om du i rollen som administratör kan ta bort en användare så får **bara objektspecialisten göra detta**. Om du vill se kontaktuppgifterna för den förtroendevalda så trycker du på ”redigera”.

När du tryckt på redigera öppnar sig en ny vy där du ser namn, personnummer, mobilnummer (kod för sekretessärenden skickas till detta nummer) samt e-postadress (lösenordslänk skickas till denna adress).

Samtliga ”tillåtna applikationer” ska vara i block och om du scrollar längst ned ser du vilka instanser (dvs nämnder) som den aktuella användaren har behörighet till. Om något saknas så ta kontakt med objektspecialisten för att korrigera.



4.2.3 Statistik

Under menyvalet statistik kan olika sorters statistik visas, bland annat användaraccess, dokumentvisningar och vilka som loggat in i systemet. För Västra Götalandsregionen är det enbart objektspecialisten som har tillgång till funktionen statistik.

4.2.4 Mitt konto

Här kan användaren se information om sitt konto.

4.2.5 Aktiva processer

Under symbolen för aktiva processer visas om det finns några aktiva processer som körs för administratören, till exempel optimering av uppladdade dokument.

4.2.6 Information/Hjälp

Här visas information om nya funktioner och hjälp till användaren.

4.2.7 Funktioner

Det finns ett antal funktioner som nås genom att trycka på nedan knappar



4.2.8 Ladda upp

Via den här funktionen kan du ladda upp dokument manuellt. Dokumenten syns inte för någon annan än administratören förrän de är publicerade. Det är denna funktion som används för att ladda upp dokument som inte importerar från Public360, exempelvis presentationer, ”bra-att-ha”-dokument osv. Systemet stödjer samtliga filformat för uppladdning.

4.2.9 Nytt mötesdatum

Skapar nytt mötesdatum. OBS på att du inte behöver skapa nytt mötesdatum innan du importerar från Public360.

4.2.10 Ny mapp

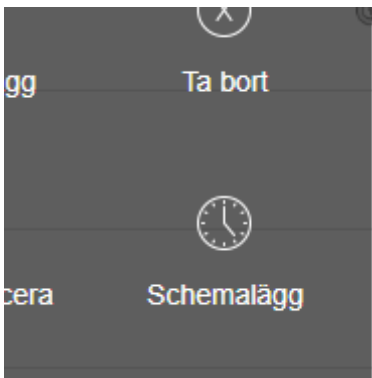
Möjliggör att skapa mappar för hierarkisk struktur. Du skapar mappen innan du laddar upp dokumenten manuellt.

4.2.11 Sortera alla

Välj om objekt ska sorteras i fallande eller stigande bokstavsordning.

4.2.12 Schemalägg

Möjlighet att välja mellan vilka datum dokumenten ska vara publicerade för ledamöterna. Denna funktion är lämplig att använda när du vill publicera ett dokument vid en viss tidpunkt eller att avpublicera ett dokument efter en viss tidpunkt. Om du använder funktionen för sekretessfiler så var observant på att det inte räcker att avpublicera sekretessfilerna, dessa måste ändå tas bort. Man kan också schemalägga via mer-funktionens tre prickar:



Schemalägg: kommer att publicera och avpublicera objekt vid valda datum. ×

- I den vänstra kalendern väljs datum och tidpunkt för publicering.
- I den högra kalendern väljs datum och tidpunkt för avpublicering.
- Om **tills vidare** är markerat förblir objektet publicerat.
- Tryck på **Spara**-knappen för att spara din schemaläggning.

Visa objekten från och med: 2018-09-06 09:30

September 2018						
Må	Tis	Ons	Tor	Fre	Lö	Sö
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Tidpunkt: 09:30

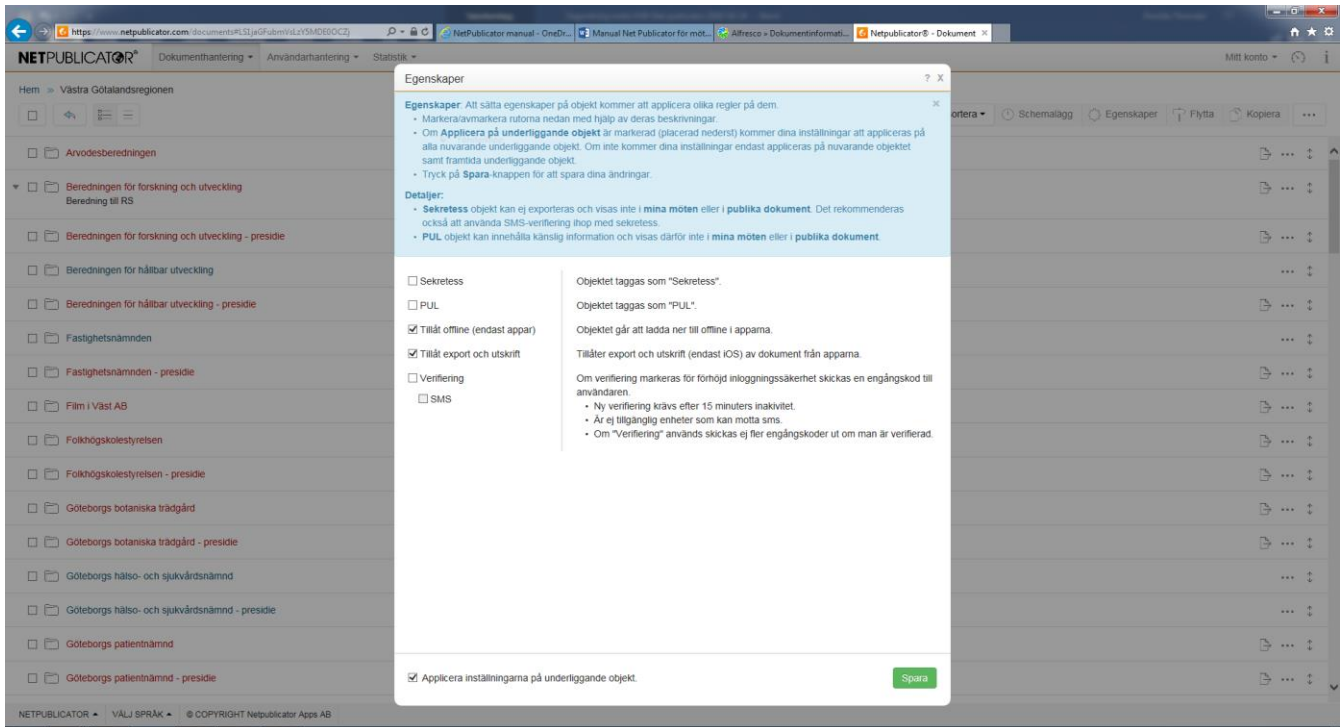
Visa objekten till och med: Tillsvidare

September 2018						
Må	Tis	Ons	Tor	Fre	Lö	Sö
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Tidpunkt: 09:30 Tillsvidare

4.2.13 Egenskaper

Här finns möjlighet att ställa in vissa egenskaper för dokumentvisningen. Funktionerna "tillåt offline" och "tillåt export" är alltid förvalda och därmed ibockade. Om man av någon anledning inte vill tillåta detta så bockar man ur rutorna. Om sekretess är ibockad krävs verifiering via sms (ärendet är ibockat per automatik om ärendet är sekretessklassat i Public360)



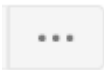
4.2.14 Flytta

Flytta objekt till en annan del i strukturen.

4.2.15 Kopiera

Kopierar objekt till en annan del av strukturen.

Du kan kopiera mappar/sammanträden i systemet. Detta gör det enkelt att t.ex. vid årets slut lägga alla sammanträdena i en årsmapp eller flytta handlingar mellan nämnden och presidiet.



4.2.16 Merfunktionen

I den översta rubrikraden längst till höger finns en knapp med tre prickar som står för en "mer-funktion". (Denna knapp finns också på dokumentnivån). Här finns funktioner som gäller för hela instansen. För Västra Götalandsregionens del är det endast funktionen "papperskorg" och "importera" som är valbara. Det är från den här funktionen som man väljer att importera sammanträdeshandlingarna från public360.

4.3 Funktioner på instanser, mappar/dokument

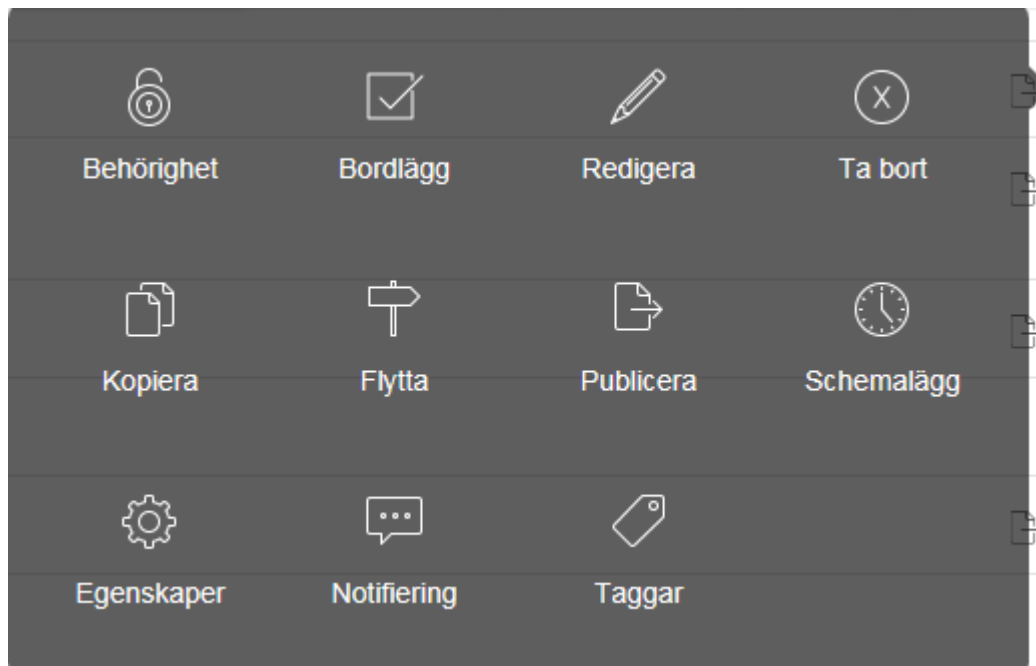
När du ställer dig vid instansen och vill börja jobba på mapp/dokumentnivå finns ett antal funktioner längst till höger.



Symbolen står för att publicera instansen eller dokumentet till användarna. När du publicerat så ändras också färgen på instansen eller dokumentet från röd till svart.



Symbolen står en ”mer-funktion” och när du klickar på den öppnas ett antal olika funktioner som du kan använda dig av, som du ser här nedan.



De funktioner du främst kommer att komma i kontakt med är ”notifiering” som används för att skicka en notis till användarna, ”versioner” - där du kan ladda upp olika versioner av dokumenten och dessutom bestämma vilken version som ska visas för användarna samt ”publicering”.

Funktionen ”taggar” möjliggör om du vill skapa en personlig etikett för dokumenten.

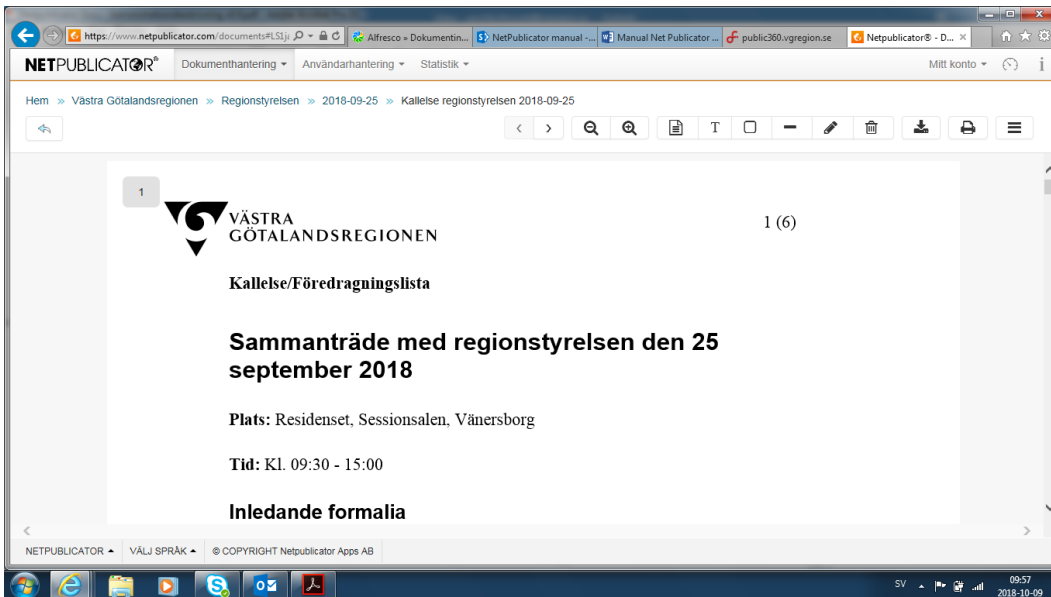


Symbolen står för funktionen ”sortering” och möjliggör om du vill flytta instansen/mappen/dokumentet upp och ned för att få en annan sorteringsordning. När du

för pekaren över symbolen syns texten ”drag document to recorder” vilket i detta fall betyder ändra sorteringsordning.

4.4 Inbyggd dokumentläsare

Genom att klicka på ett dokument får du tillgång till funktioner i den inbyggda dokumentläsaren. Funktionerna är bland annat föregående/nästa sida, zooma in/ut, ladda ned, utskrift.



5. Mapper för presentationer och allmän information

Det första du ska göra när du börjar jobba med din instans i Netpublicator är att skapa två mappar, en som du ska döpa till "Allmänt" och en som du ska döpa till "Presentationer".

Till allmäntmappen kan du ladda upp dokument som nämnden kan behöva, det kan vara reglementet, delegeringsordningen, internkontrollplanen, ekonomiska rapporter som årsredovisning och delårsrapporter och budget. När du lagt in underlag i mappen kan du publicera den.

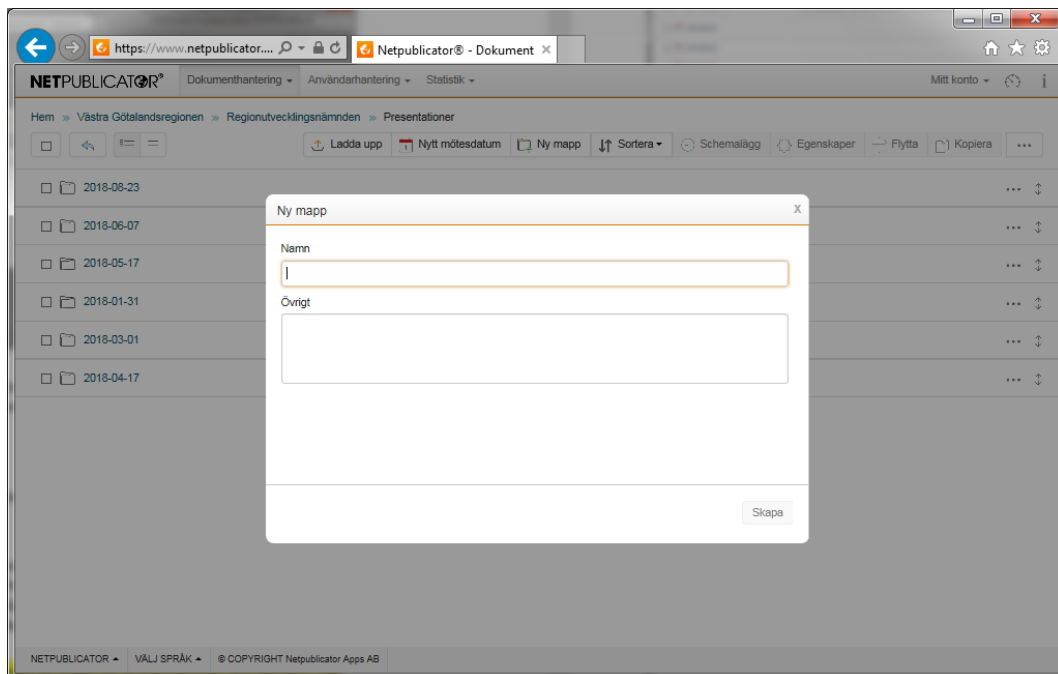
Till presentationsmappen kan du ladda upp de presentationer som visas i samband med olika ärendedragningar under sammanträdet. Under sammanträdet kan presentationer löpande laddas upp till de förtroendevalda. Eftersom presentationerna inte ligger i Public360 behöver dessa därför laddas upp manuellt.

Börja med att döpa presentationen till något lämpligt (se riktlinjer för klarspråk och Public360-manualen) och spara ned på din dator.

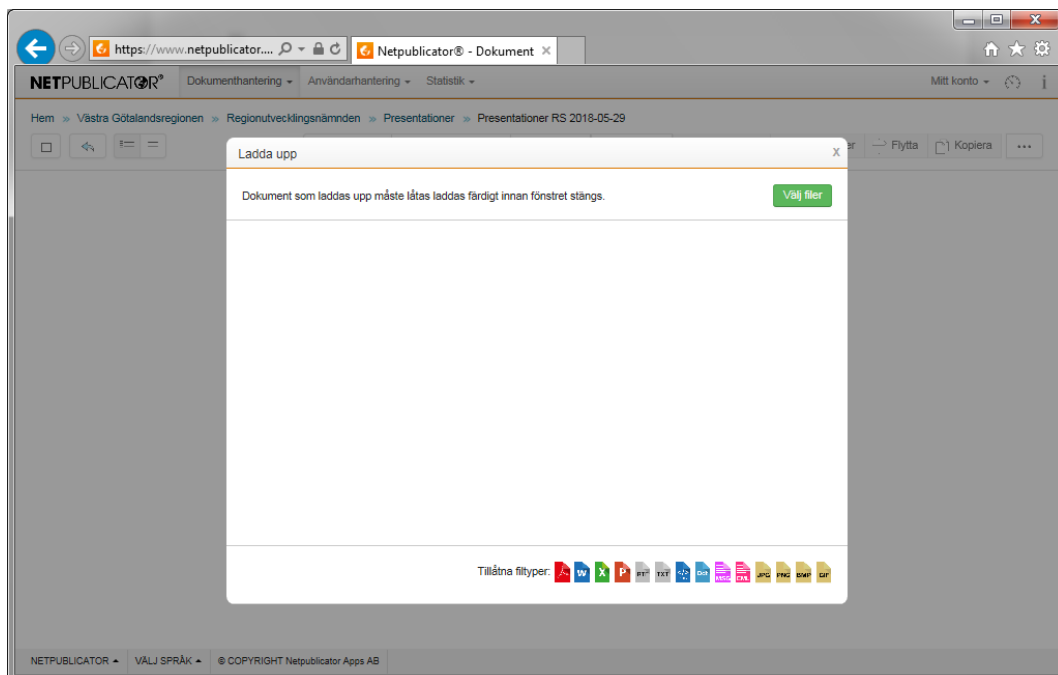
Tryck på mappen "presentationer". Rekommendationen är att strukturen för mapparna bör följa sammanträdesdatumen, men det finns nämnder som vill ladda upp presentationerna till det aktuella ärendet eller lägga dem löpande i presentationsmappen.

Nedan är ett exempel på hur uppladdning av dokument sker till "presentationer" men momenten är desamma för uppladdning av filer till "allmänt".

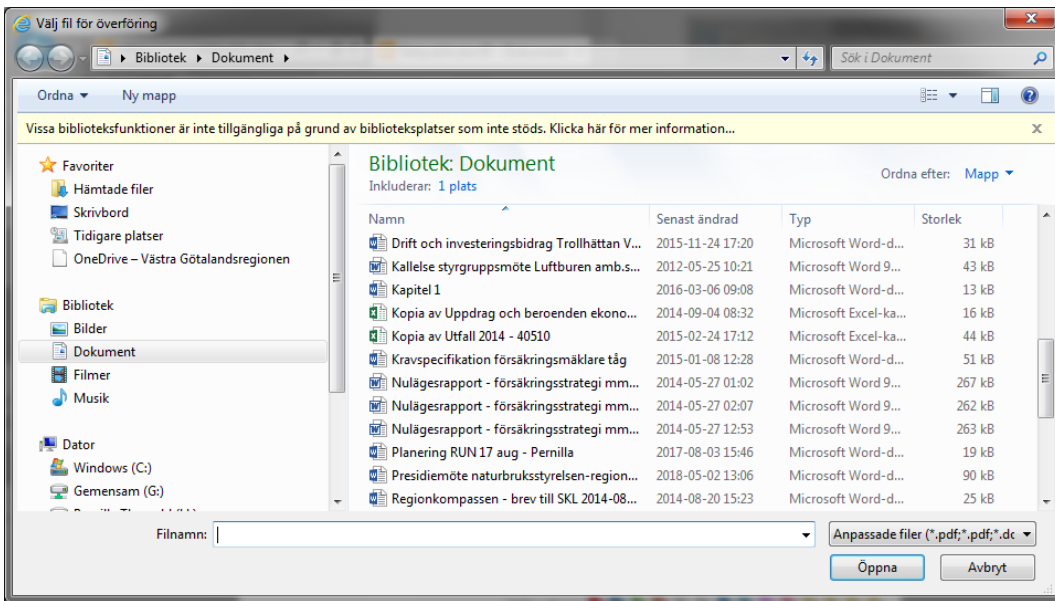
Tryck på "Ny mapp" och döp mappen efter sammanträdesdatumet.



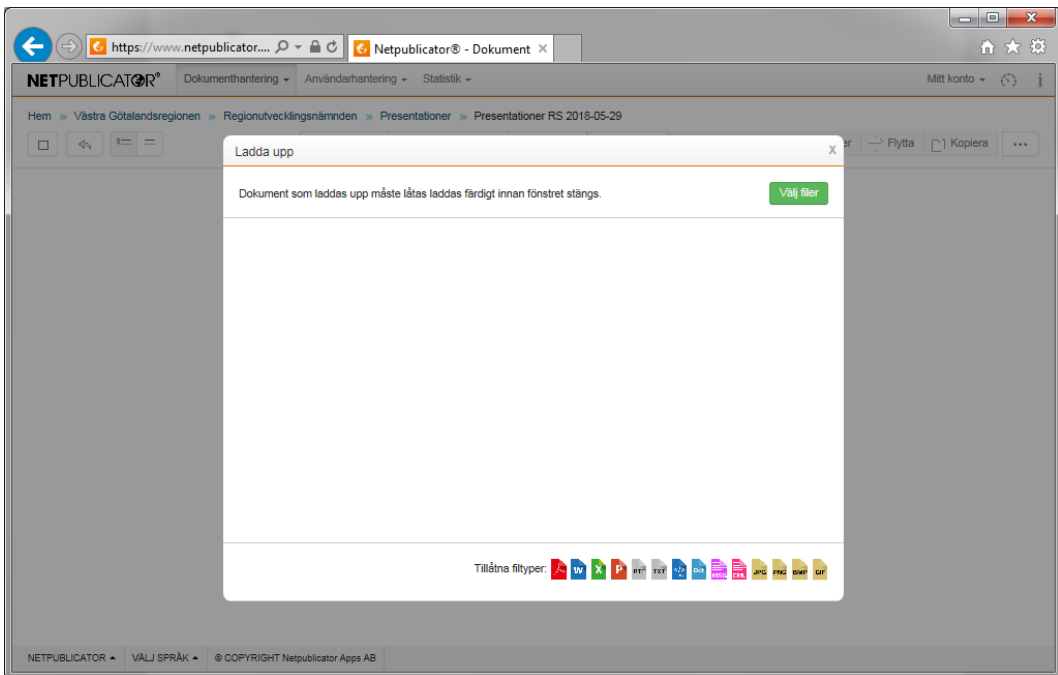
Ställ dig sedan i mappen och tryck på ladda upp, tryck sedan på "välj filer".

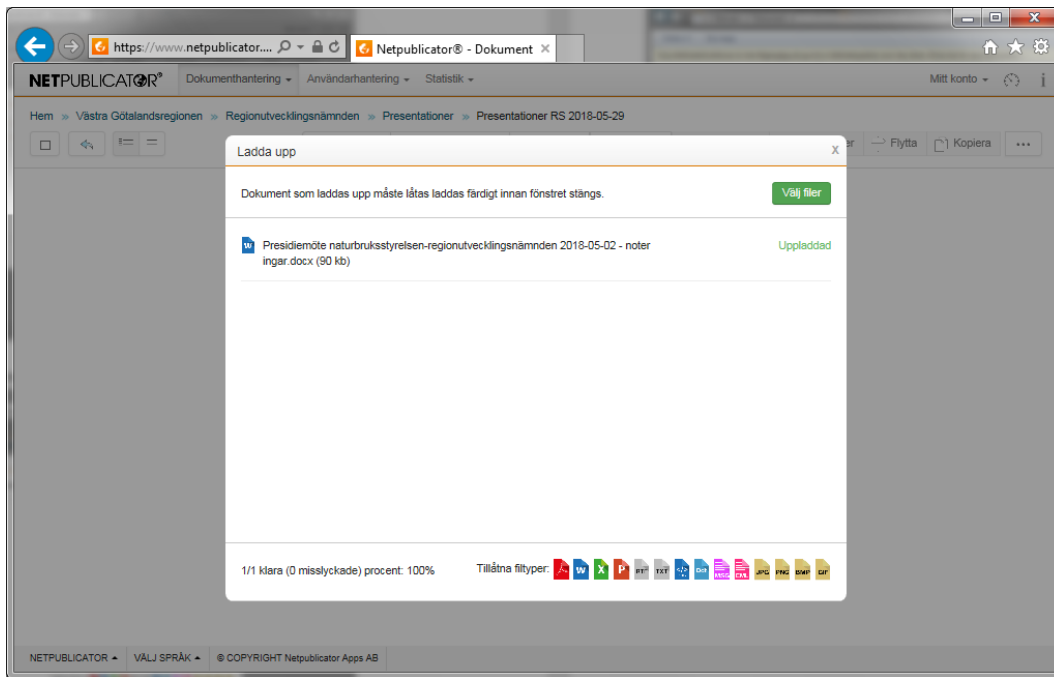


Därefter öppnar sig utforskaren. Välj fil och tryck på "öppna".



När filen är uppladdad så får du en grön text som säger uppladdad. Tryck på ”x” i högerhörnet och du kommer tillbaka till aktuell presentationsmapp. Stäng inte rutan innan filen är uppladdad.

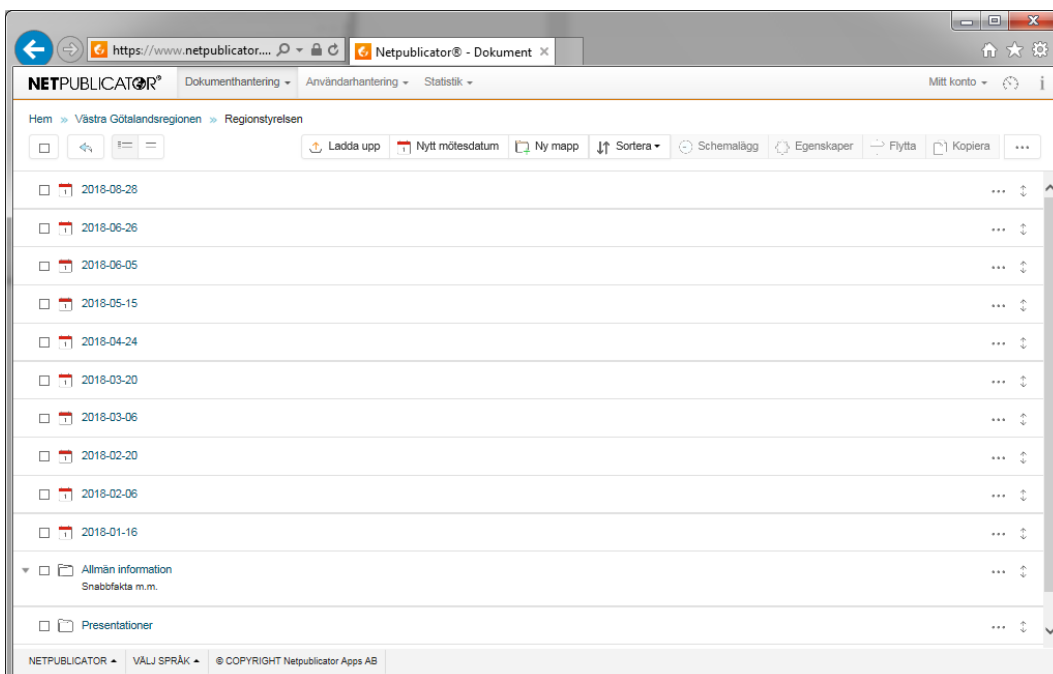




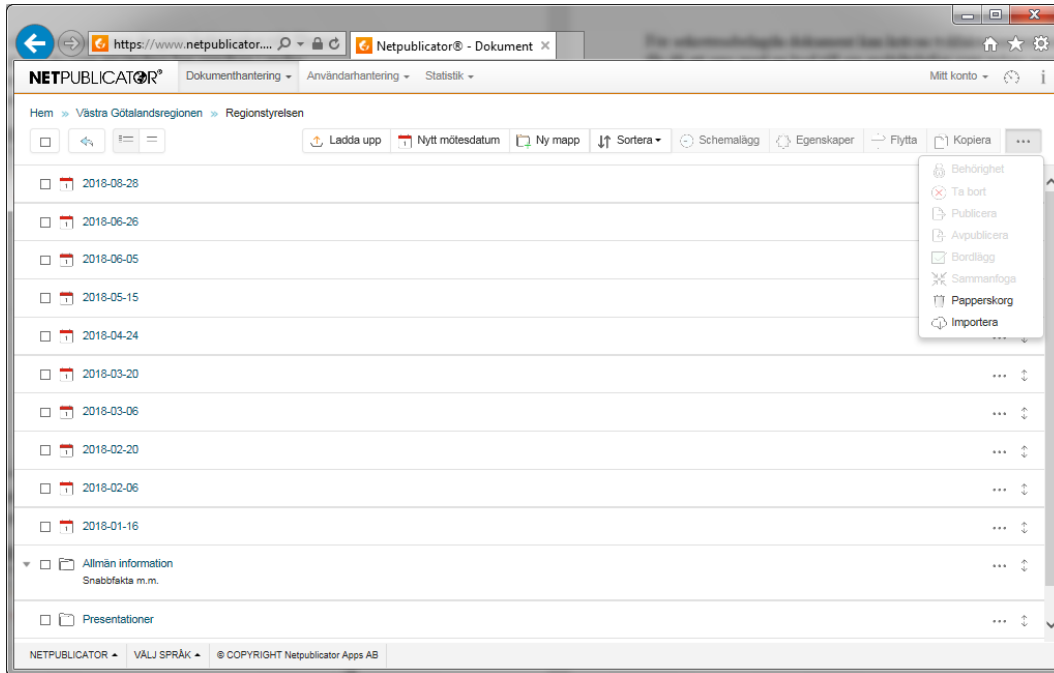
När filerna är uppladdade ska de publiceras så att ledamöterna kan ta del av dem.

6. Importera sammanträdeshandlingar från public360

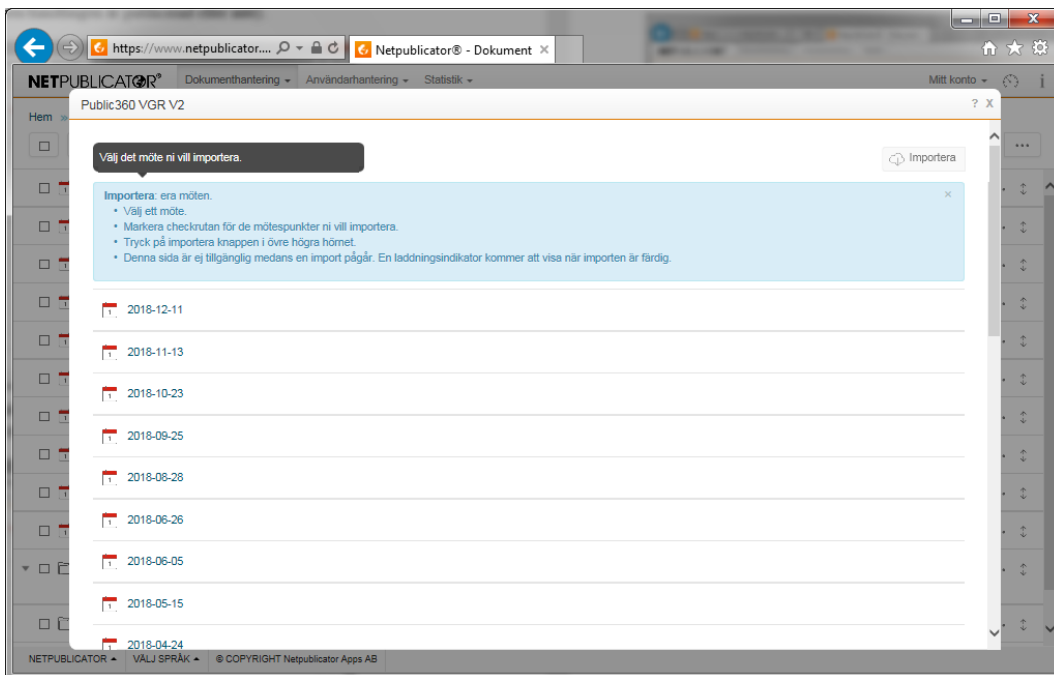
Välj den instans som du ska jobba i. I detta fall har instansen regionstyrelsen valts.



Längst till höger finns en ruta med tre prickar. Ställ dig vid den rutan och välj importera.

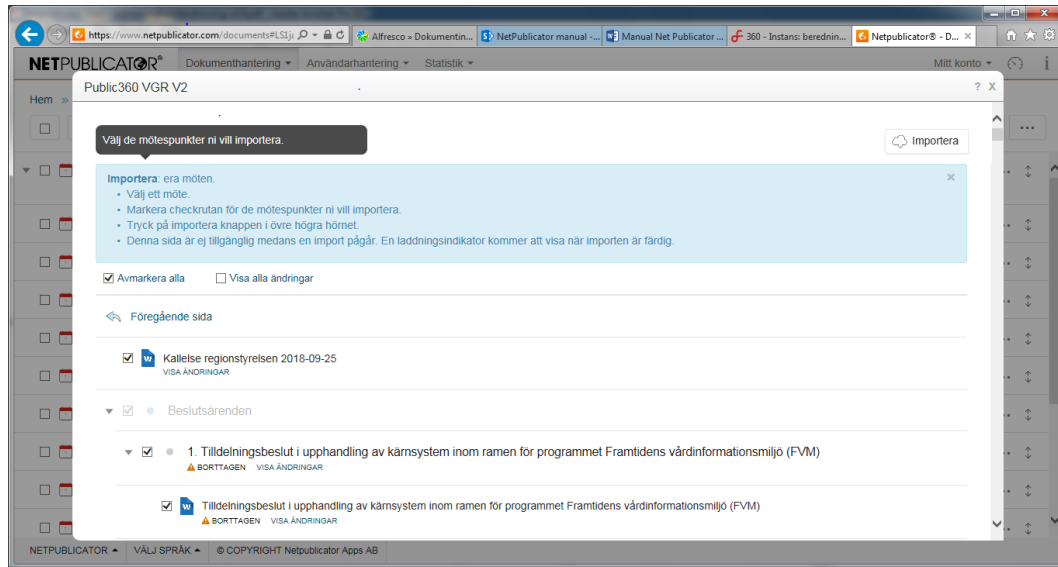


När du tryckt på importera öppnas motsvarande instans upp i Public360. Du kommer att se både registrerade och kommande möten. Klicka på det möte som du ska importera. Nu startar en blå indikatorlinje som finns precis under rubriken Public360 VGR V2.

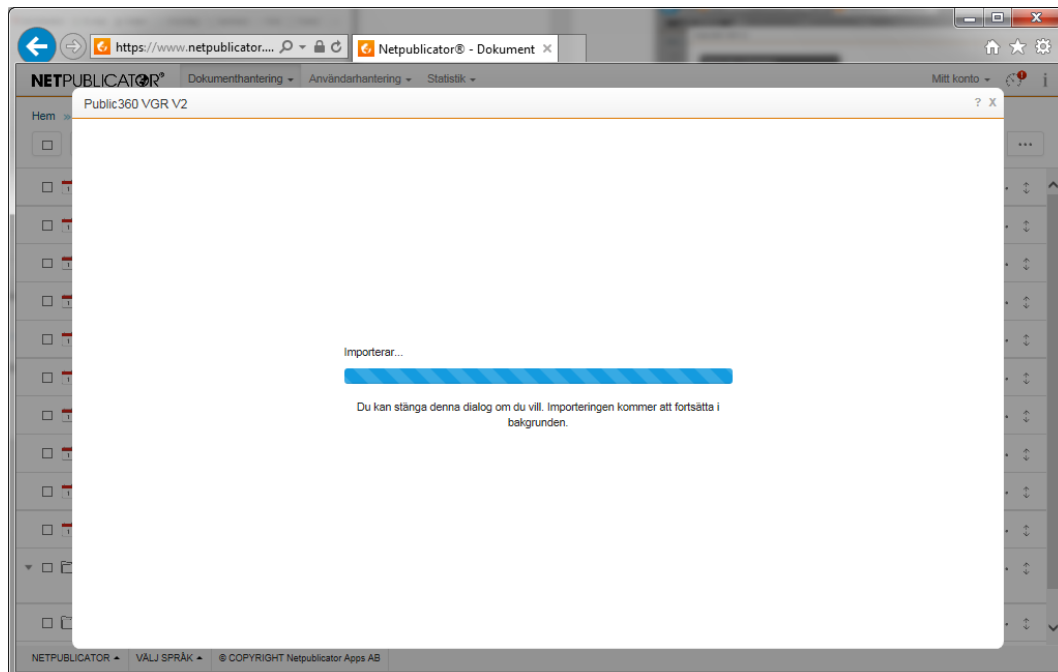


Efter en kort stund kommer du att se möteshandlingarna som finns i det valda sammanträdesdatumet. Det är enbart handlingar som finns under fliken "dagordning" samt "dokument" i Public360 som går över i importen. Handlingarna importeras oavsett dokumentstatus och filformat, det innebär att man kan importera dokument som är under arbete. Dokument som finns under fliken "under arbete" i Public360 importeras inte över.

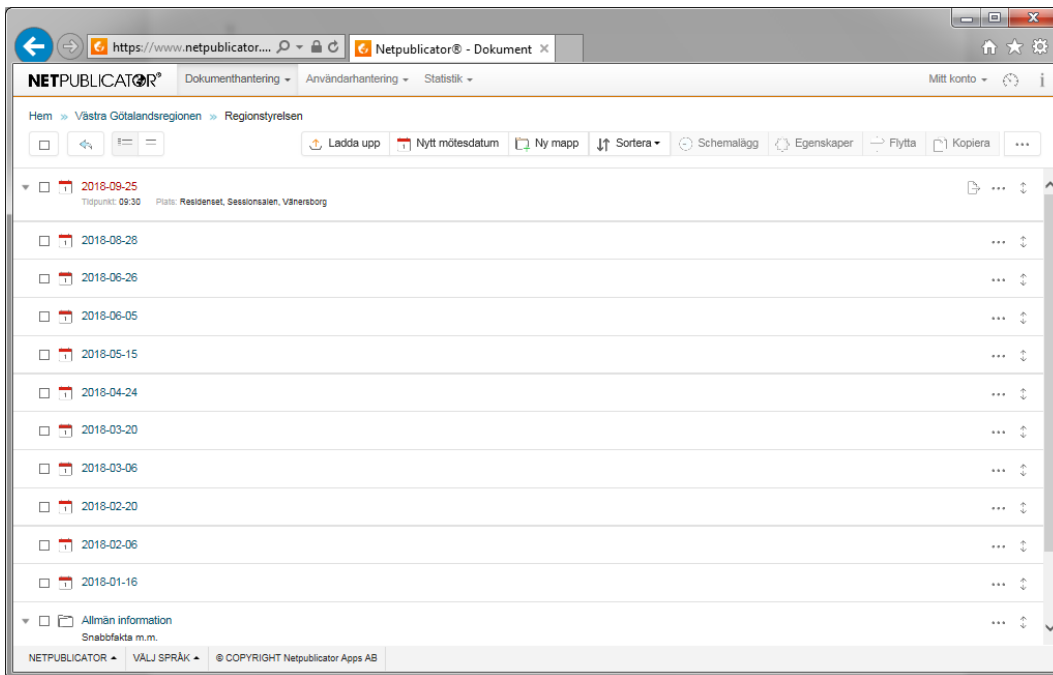
Det finns möjlighet att välja att importera enskilda ärenden och dokument eller samtliga ärenden till sammanträdet. I detta fall ska samtliga ärenden gå över så tryck på importera.



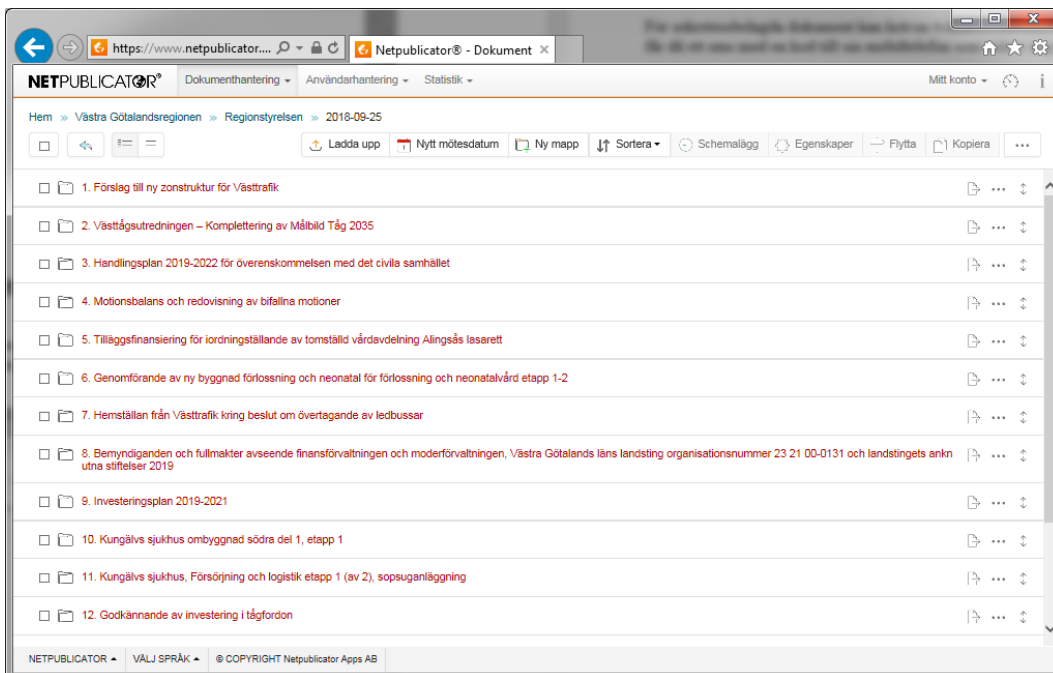
När du tryckt på importera öppnas en ruta med en blå laddningsindikator. Denna ruta kan du stänga ned. Importen pågår i bakgrunden. Ha tålamod, det kan ta tid - särskilt om det är många handlingar som ska importeras. Observera att status på mötet eller handlingarna i Public360 inte påverkar importen eller tillgängligheten i Netpublicator.



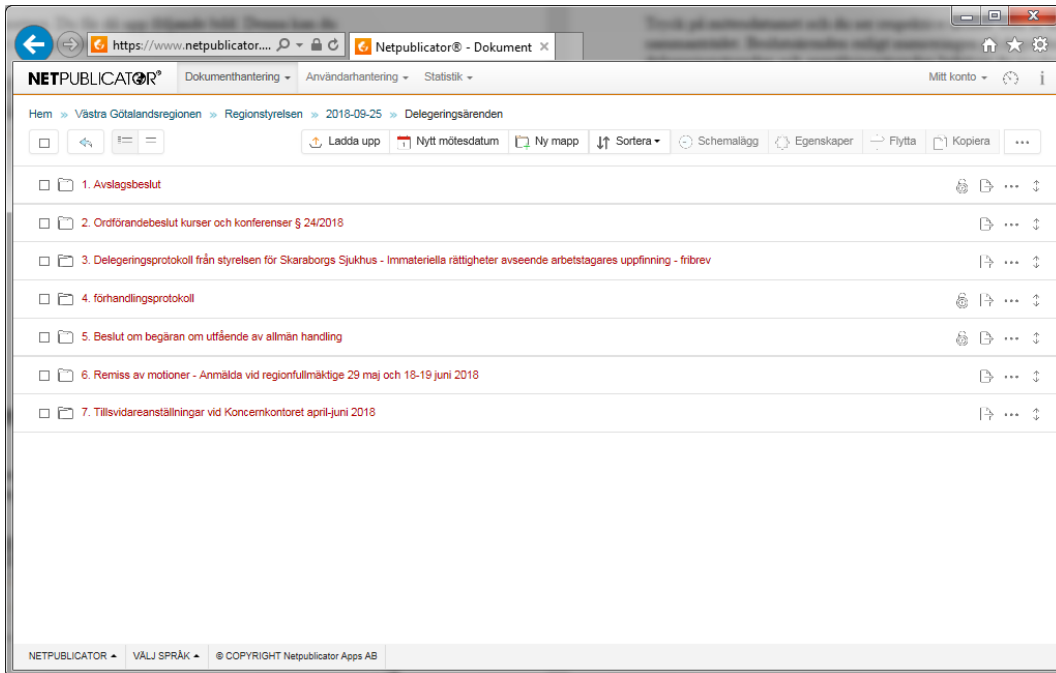
När importen är genomförd kommer du få följande bild upp i Netpublicator. Mötet är markerad i röd textfärg vilket innebär att publicering inte är gjord ännu. Det är bara du som administratör som ser möteshandlingarna i det opublicerade läget.



När du trycker på sammanträdesdatumet får du upp kallelse/dagordning samt respektive beslutsärende som är med på dagordningen. Beslutsärendena är numrerade enligt dagordningen. Delegeringsärenden, anmälningensärenden och information är mappar där du behöver trycka dig in på för att se listan på ärenden för sammanträdet. Delegeringsärenden och anmälningensärenden är numrerade att följa dagordningen. Information återges inte enligt principen A,B,C D och ligger därmed utan numrering.

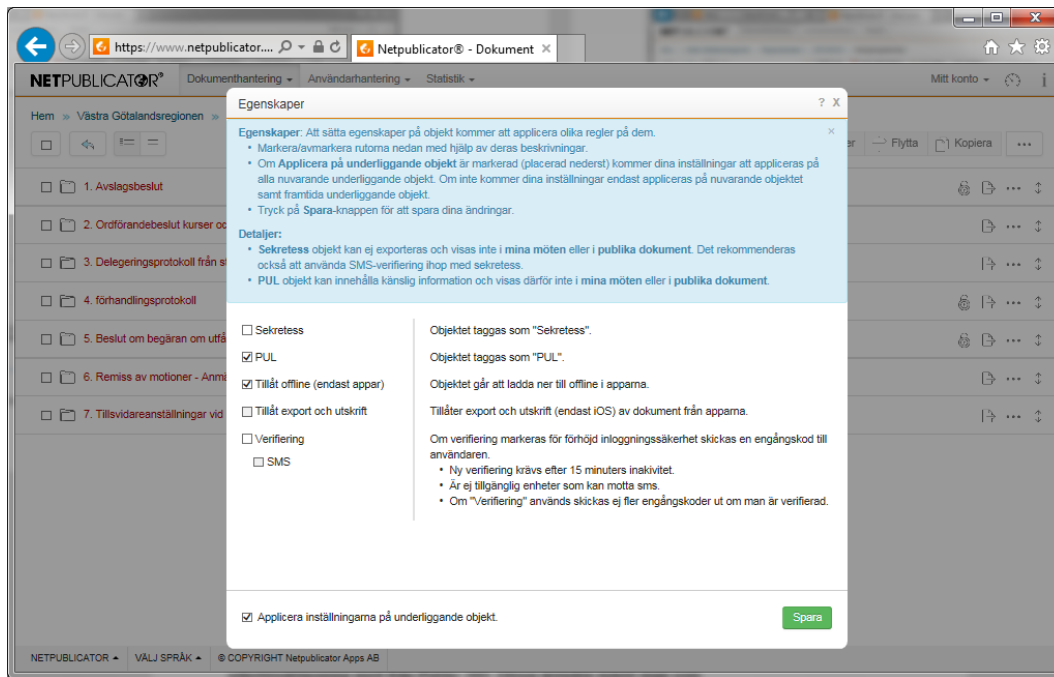


Exempel på innehåll i mappen delegeringsärenden:



De ärenden som har ett hänglås framför sig har en GDPR-klassning eller sekretessklassning med från Public360. Dubbelkolla gärna sekretessbelagda ärenden innan sammanträdet så att verifiering via sms är ikryssad. För sekretessbelagda dokument krävs tvåfaktorsautentisering av användarna. Användaren får då ett sms med en kod till sin mobiltelefon och den koden behöver användaren ange för att få åtkomst till handlingarna. Det är i detta läge viktigt att rätt kontaktuppgifter finns till ledamoten. Om du vet med dig att du har ett sekretessärende på dagordningen säkerställ då i god tid att det är korrekta uppgifter som finns registrerade.

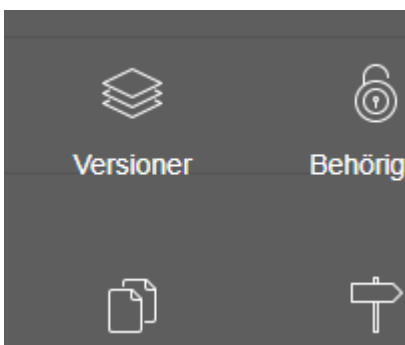
När man trycker på hänglåset får man upp en ruta där du ska välja GDPR eller sekretess med verifiering och SMS om det är det som handlingen kräver. Tryck på spara.



6.1 Versionshantering/ändring av filer

Det är viktigt att följa denna beskrivning för versionshantering och inte avpublicera och ladda upp en ny fil. Genom versionshanteringen följer politikernas anteckningar och markeringar med till den nya filen.

Vid ändringar i underlaget ska ändringen i första hand göras i Public360 och en ny import göras. Det kan ju dock vara så att filen inte finns i Public360 då väljer du via mer-funktionen alternativet "versioner".



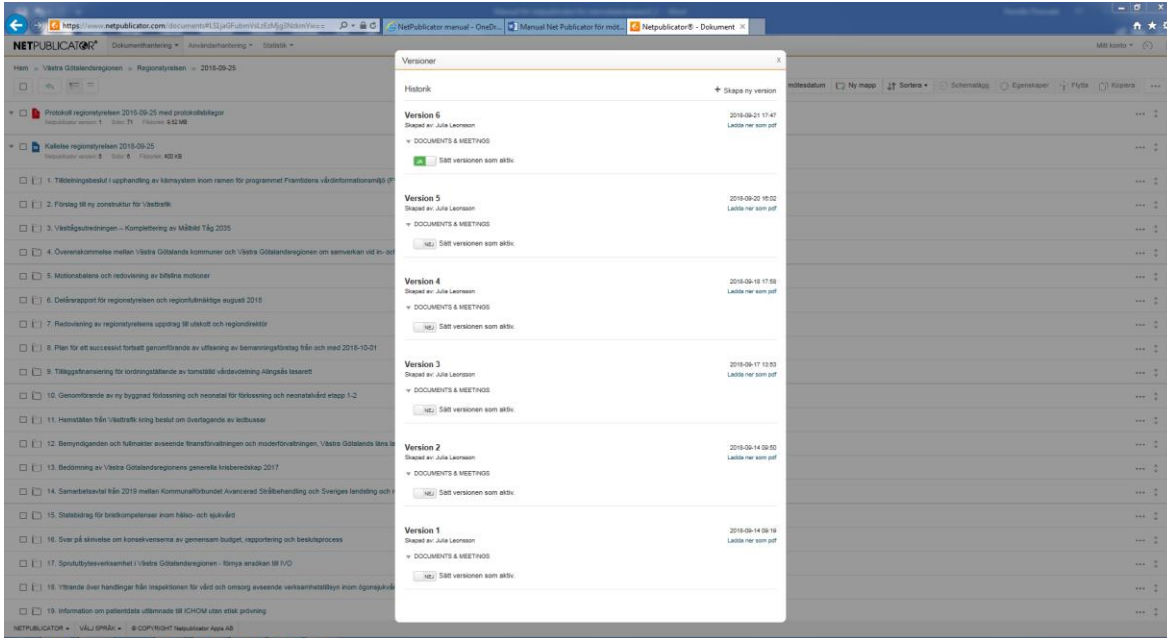
+ Skapa ny version

Nu får du leta fram den nya versionen av filen på datorn genom att klicka på "välj filer".

Välj filer

OBS! Du kan bara ersätta en fil med en fil i samma filformat. En .doc fil kan inte ersättas med en .pdf t.ex.

Den nya versionen lägger sig överst och markeras som aktiv. Därefter kan du stänga ner rutan. Filen är utbytt.

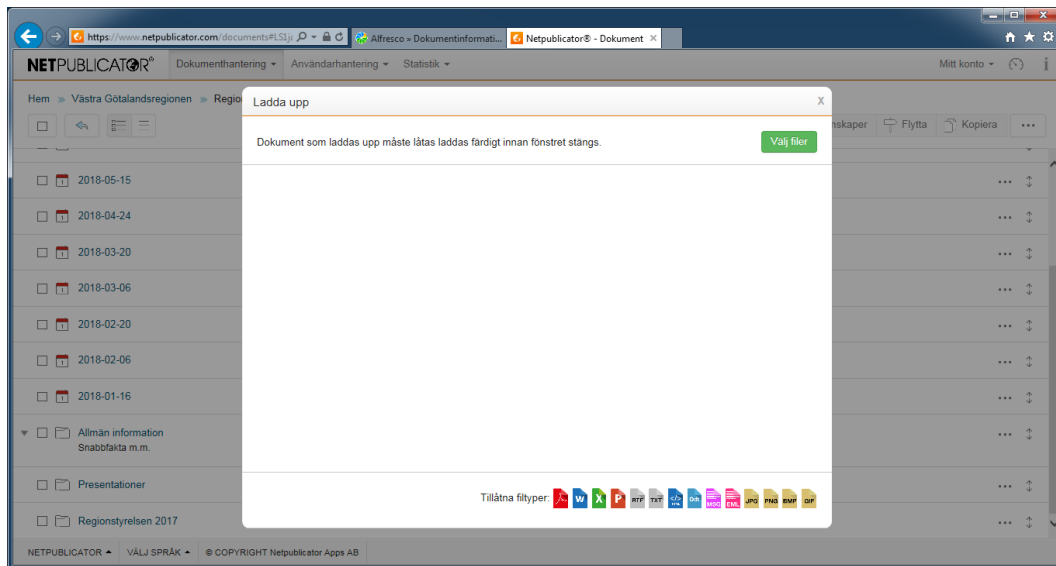


Om du vill byta tillbaka till en tidigare version sätter du den filen som aktiv istället för den senaste uppladdade versionen.

7. Ladda upp dokument som inte finns i Public360

Det finns möjlighet att ladda upp dokument som inte är en del av möteshandlingarna men som ändå är av intresse för ledamöterna, exempelvis vägbeskrivning, tidsschema för ärendedragningar mm.

Ställ dig i aktuellt sammanträde och tryck på "ladda upp"-knappen. Ett fönster öppnas, tryck på "välj filer" och välj vilken fil du vill ladda upp från G-disk eller skrivbordet osv. Observera att filen måste ha status "uppladdad" innan fönstret kan stängas ned. Ibland kan det stå "misslyckas" i röd textfärg, filen kan dock ha gått över ändå, så kolla gärna innan du laddar upp på nytt. Användaren ser filen först när den publicerats.



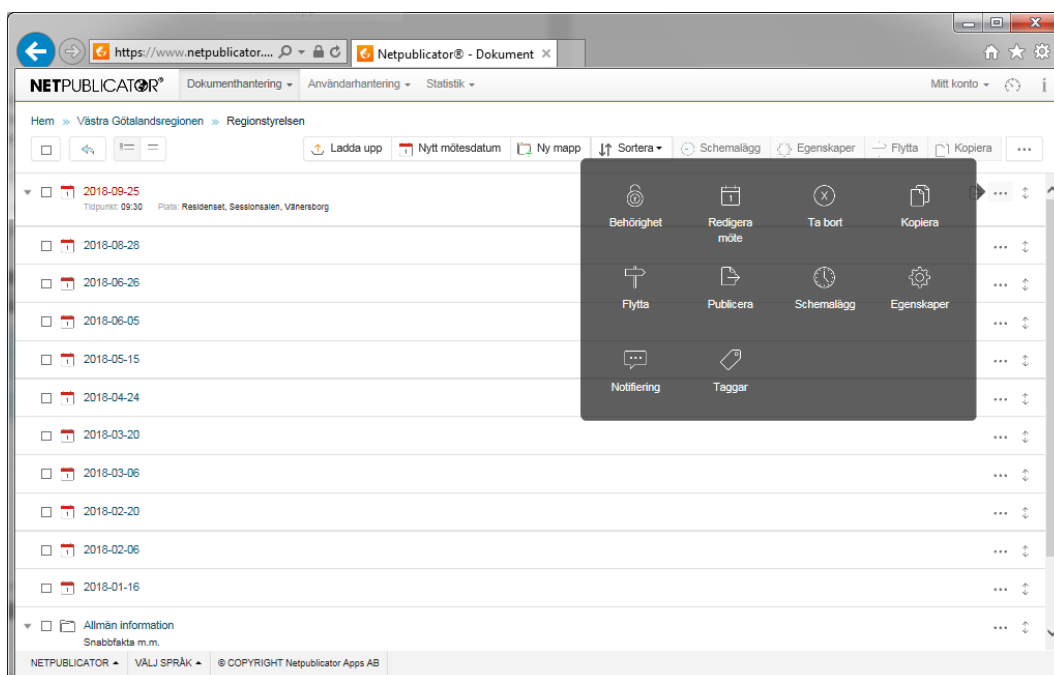
Om du vill flytta på den publicerade filen och lägga ett tidsschema i anslutning till kallelsen använder du dig av pilen längst till höger för att ändra sorteringsordningen.

Om du under ett pågående sammanträde behöver ladda upp handlingarna i form av yrkanden, protokollsanteckningar eller presentationer så använder du dig av den här funktionen.

8. Publicera sammanträdeshandlingarna

När du har importerat sammanträdeshandlingarna, laddat upp eventuella kompletterande dokument och säkerställt eventuella GDPR/sekretessärenden är det dags att publicera handlingarna så att de förtroendevalda kan ta del av dem.

Gå till instansen så att du ser det aktuella sammanträdet som du jobbar i. Du kan publicera på två sätt, antingen genom att trycka på symbolen för att publicera eller genom att trycka



på de tre prickarna i “mer-funktionen” och välja publicera. När du publicerar på instansnivån publiceras samtliga handlingar på en och samma gång.

Är det så att det finns dokument i ärendena som inte ska publiceras ännu så kan du välja att gå in på dokumentet, trycka på de tre prickarna och välja avpublicera.

När handlingarna är publicerade innebär det att de är tillgängliga för användaren.

8.1 Vill du publicera ett ärende utan att publicera handlingarna i ärendet?

För att publicera en punkt på dagordningen men inga handlingar så publicerar du ut hela mötet. Sedan öppnar du aktuellt ärende (mapp) och via de tre knapparna väljer du att avpublicera för de filer som inte ska publiceras utåt.

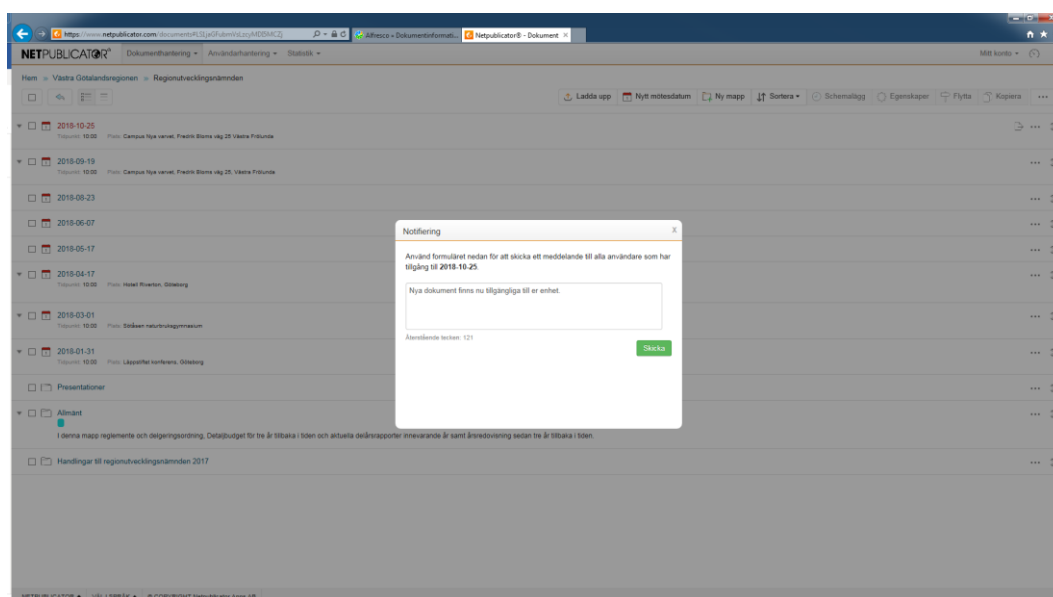
Du kan även välja att vid importtillfället bocka ur de filer som du inte vill ska överföras till Netpublicator i detta skede.

8.2 Importera ändringar och revideringar i dokument – från Public360

Då handlingar ändras i Public360 – tillkommande underlag, reviderade tjänsteutlåtande, tillkommande ärenden och du därmed behöver uppdatera handlingarna i Netpublicator importerar du bara hela sammanträdet på nytt. Alla eventuella ändringar visas i importfönstret under de ärenden där en förändring skett. Välj inte att avpublicera och ta bort sammanträdeshandlingarna innan du gör den nya importen. Om de förtroendevalda antecknat i handlingarna försvinner det om sammanträdeshandlingarna tas bort. Alla noteringar som de förtroendevald gjort ligger kvar när du väljer att importera på nytt och publicera ut det reviderade.

9. Notifiera sammanträdeshandlingarna

I samband med att sammanträdet publiceras ska du skicka en notifiering till användarna att sammanträdeshandlingarna finns tillgängliga. Det publicerade sammanträdet har nu en blå textfärg och du går till de tre prickarna och väljer notifiering.



Radera texten som står i fönstret och skriv följande: “[Nämndens namn], [sammanträdesdatum] Möteshandlingar finns nu publicerade i Netpublicator-appen”. Tryck på

skicka. Notifieringen syns på skärmen till alla som har laddat ned appen till sin läsplatta/smartha telefon (förutsatt att användaren slagit på “tillåt notiser” för Netpublicator-appen). Notifieringen syns inte i webbläsaren.

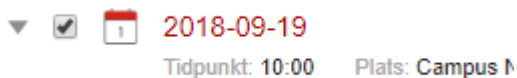
10. Protokoll

När protokollet är justerat och klart kan man med fördel ladda upp det till det aktuella sammanträdet så har de förtroendevalda sammanträdeshandlingarna på ett och samma ställe. Ladda inte upp protokollsutdragen.

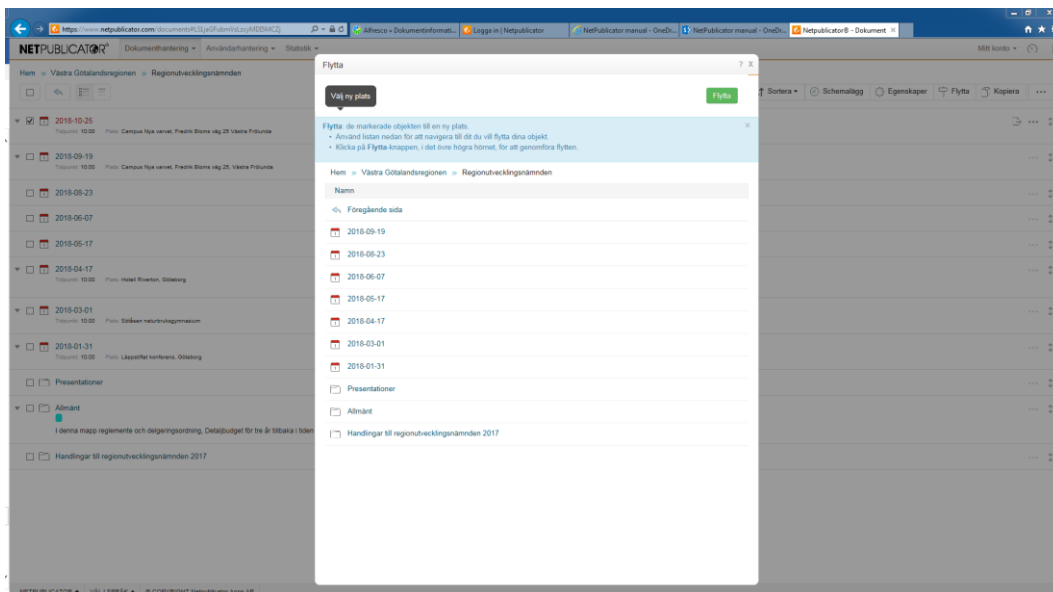
11. Presidieinstansen

Då import enbart sker mellan nämndsinstanserna behöver man först och främst importera handlingar till nämndsmötet och därefter flytta det importerade sammanträdet samtliga ärenden till presidieinstansen. Börja med att importera aktuella handlingar till nämndsinstansen. Gå därefter till presidieinstansen och skapa en ny mapp som du döper till “Presidieinstans [mötesdatum]”. Nästa steg är att flytta den nyligen importerade mappen på nämndsinstansen till den nyligen skapade mappen på presidieinstansen.

Du flyttar en mapp genom att markera det med bockrutan och därefter välja rubriken “flytta”: Du kan också välja att trycka på de tre punkterna i “mer-funktionen” och välja “flytta”.



Ett fönster öppnar sig där man ska välja ny plats, välj presidieinstansen och aktuellt möte och trycker sedan på den gröna “flytta”-knappen.



12. Registervård

Det är viktigt att framhålla att Netpublicator inte är ett arkiv för handlingar utan ett publiceringsverktyg för dokument som ligger någon annanstans. Allmänna handlingar ska inte arkiveras eller upprättas i Netpublicator. Varje myndighet har en dokumenthanteringsplan där det framgår var handlingar som beslutsunderlag, presentationer mm lagras.

I Netpublicator kommer det vara möjligt att visa material för mandatperioden. Efter avslutad mandatperiod behöver man rensa bort tidigare års sammanträdeshandlingar och presentationer. Det innebär att det finns handlingar för max 4 år i instansen.

I Netpublicator gäller principen om att gällande års sammanträdeshandlingar ligger vid respektive sammanträdesdatum. Vid årsskifte skapar man en mapp för det gångna året och döper det enligt principen "Handlingar till [nämnd] [år]". Flytta över samtliga handlingar till det aktuella året genom att använda flytta-knappen eller via mer-funktionen.