

# Checklista för nämndsamordnare vid import, publicering och notifiering i Netpublicator

Innehållsansvar: Avdelning nämndsamordning

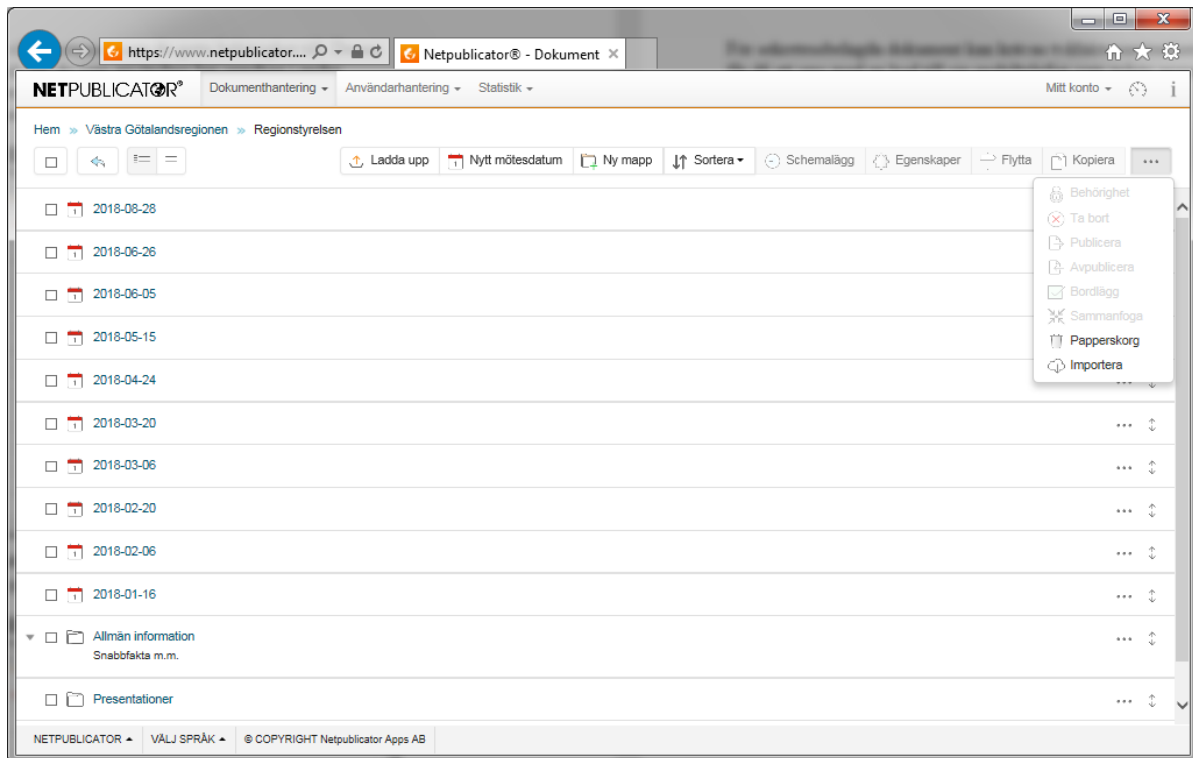
## Importerera

När du ska administrera ett sammanträde så arbetar du genom din dator via inloggning till [www.netpublicator.com](http://www.netpublicator.com). För att göra en import av sammanträdeshandlingarna från Public360 behöver du inte vara inloggad i Public360 samtidigt. Välj ”logga in” och ange din e-postadress och ditt lösenord.

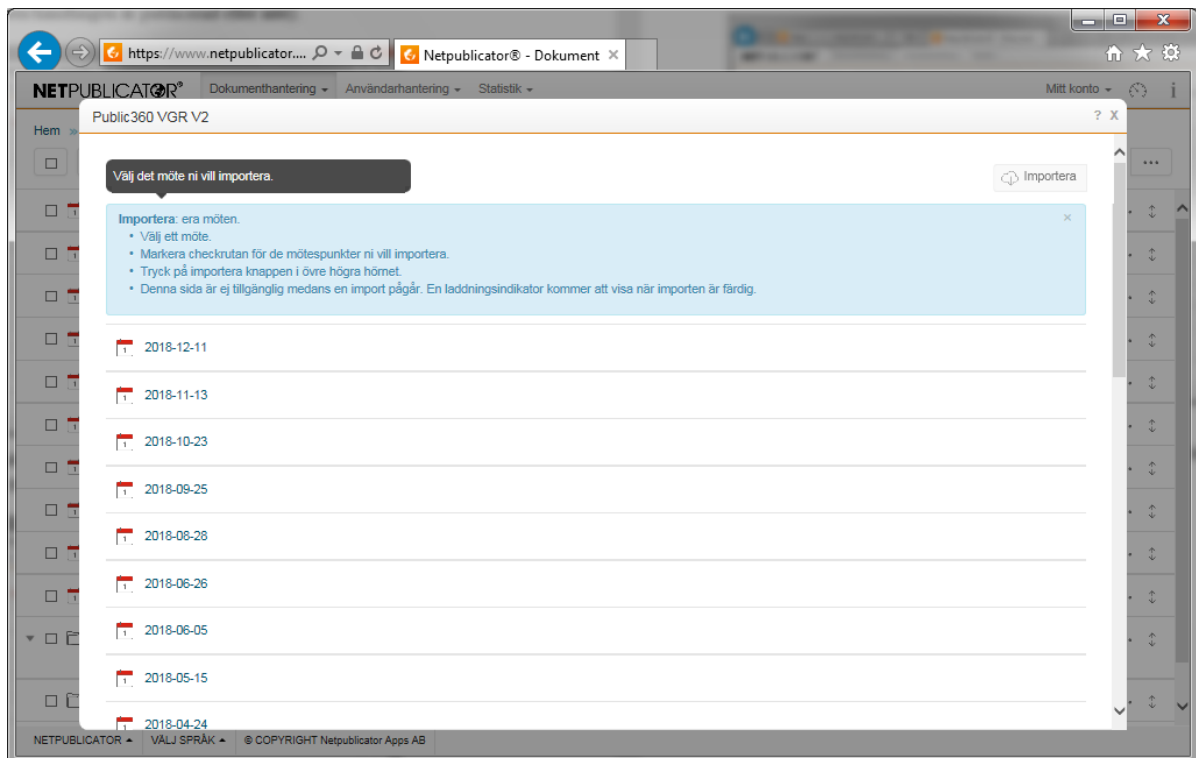


The screenshot shows the homepage of Netpublicator. The header includes the logo 'NETPUBLICATOR' with the tagline 'PART OF ADOBE GROUP' below it. To the right of the logo are navigation links: 'Produkter', 'Om oss', and 'Varför välja oss?'. Further right are 'Kontakta' and a 'Logga in' button. The main content area features a dark background with a blurred image of people. A teal button with a plus icon and the text 'Papperslösa lösningar' is positioned above the main headline. The headline reads 'Hela den politiska processen - samlad i en säker plattform'. Below this, a sub-headline states: 'Från mötesunderlag och debatt till röstning, protokoll och arvode. Allt sker enkelt och säkert i Netpublicator.' A teal button labeled 'Boka demo' with a right-pointing arrow is located below the sub-headline. At the bottom of the main content area, a horizontal line separates the text '160+ OFFENTLIGA KUNDER • 99,5 % DRIFTSÄKERHET • ALL DRIFT I SVERIGE'.

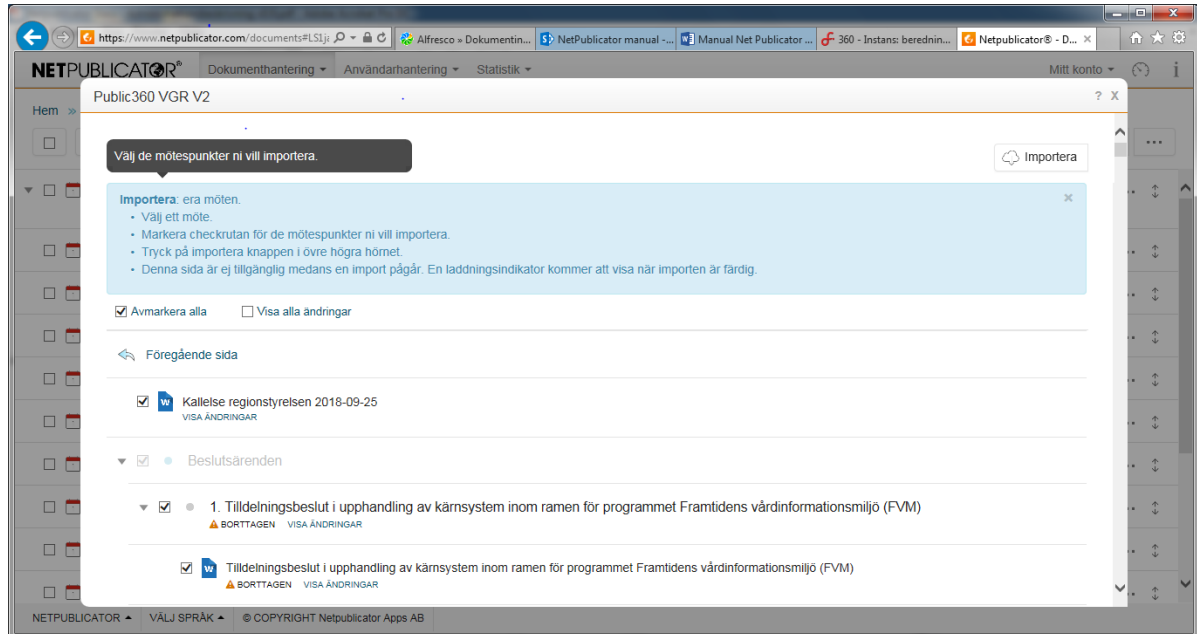
Välj den instans som du ska jobba i. I detta fall har instansen regionstyrelsen valts. Längst till höger finns en ruta med tre prickar (även kallad kontextmeny). Klicka och välj importera.



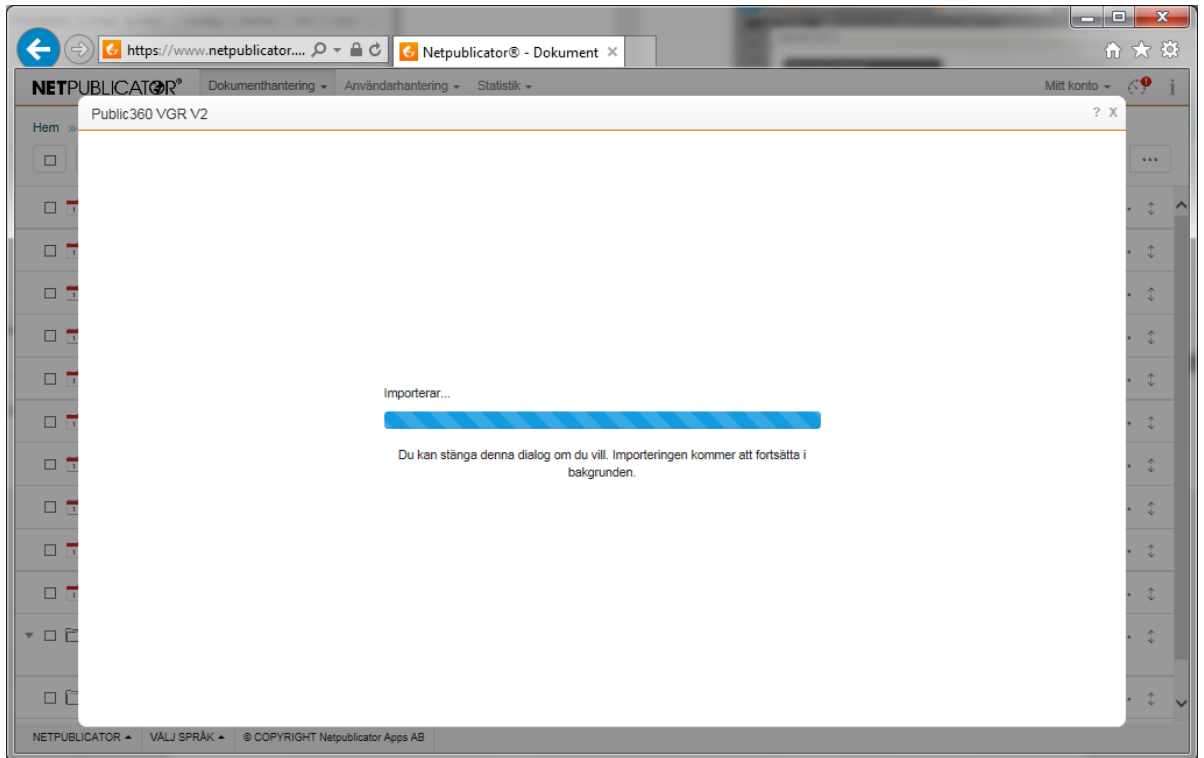
När du klickat på importera öppnas motsvarande instans upp i Public360. Klicka på det sammanträdesdatum som du ska importera handlingar från. En blå indikatorlinje som finns precis under rubriken Public360 VGR V2 startar.



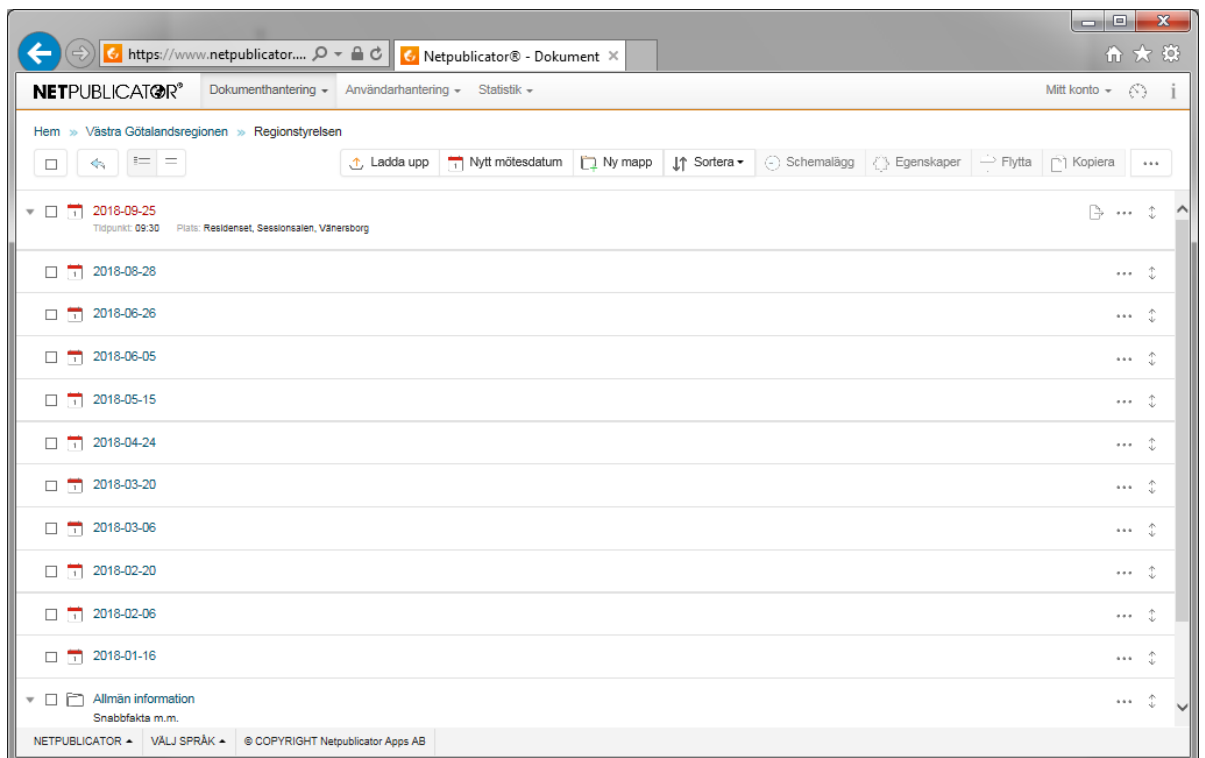
Efter en stund ser du möteshandlingarna som finns i det valda sammanträdesdatumet. Det är enbart handlingar som finns under flikarna "dagordning" och "dokument" i Public360 som går över i importen. Handlingarna importeras oavsett dokumentstatus. Tryck på knappen "importera" till höger i rutan.



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.

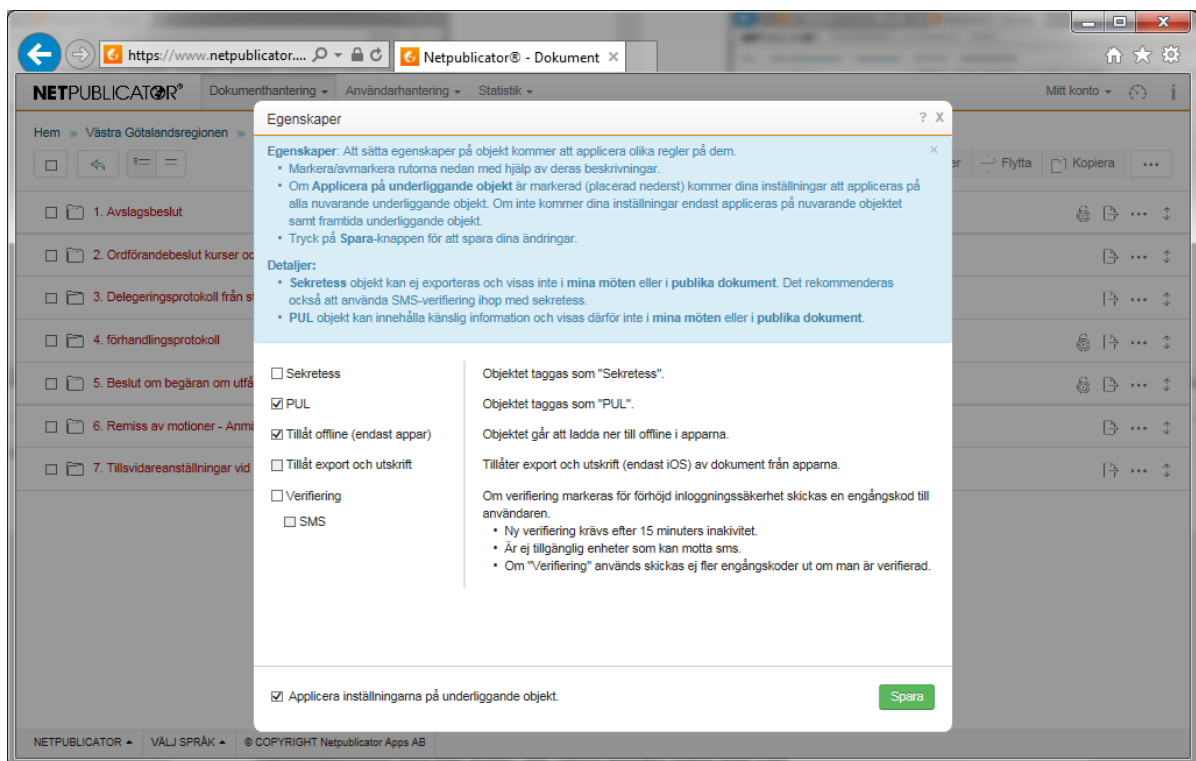


När importen är genomförd får du upp nedan bild. Mötet är markerad i röd textfärg vilket innebär att publicering inte är gjord ännu.



Om du i sammanträdesmappen har ärenden som har ett hänslås framför sig innebär det att ärendet har en GDPR-klassning eller sekretessklassning med från Public360. När man trycker på hänslåset får man upp en ruta där man kan se rutor för bland annat "Sekretess" och "Innehåller personuppgifter" (GDPR). Rutan "Verifiering" och "SMS" ska vara ikryssad när sekretess ligger på.

Det ska ske automatiskt när mötet importeras från Public360 men dubbelkolla gärna sekretessbelagda ärenden innan sammanträdet så att verifiering via sms är ikryssad.



Om handlingarna ändras i Public360 ska du importera hela sammanträdet på nytt. Alla eventuella ändringar visas i importfönstret. Ärendena som är i grå text är redan importerade och de nya står i svart text. Under ärendet finns en liten text om ändring och om du klickar på den så står vilka ändringar som gjorts. Vid ny import skrivs de tidigare ärendena över med de nya filerna. Tänk på att du kan behöva göra en ny notifiering för de uppdaterade handlingarna om nya ärenden eller bilagor tillkommit.

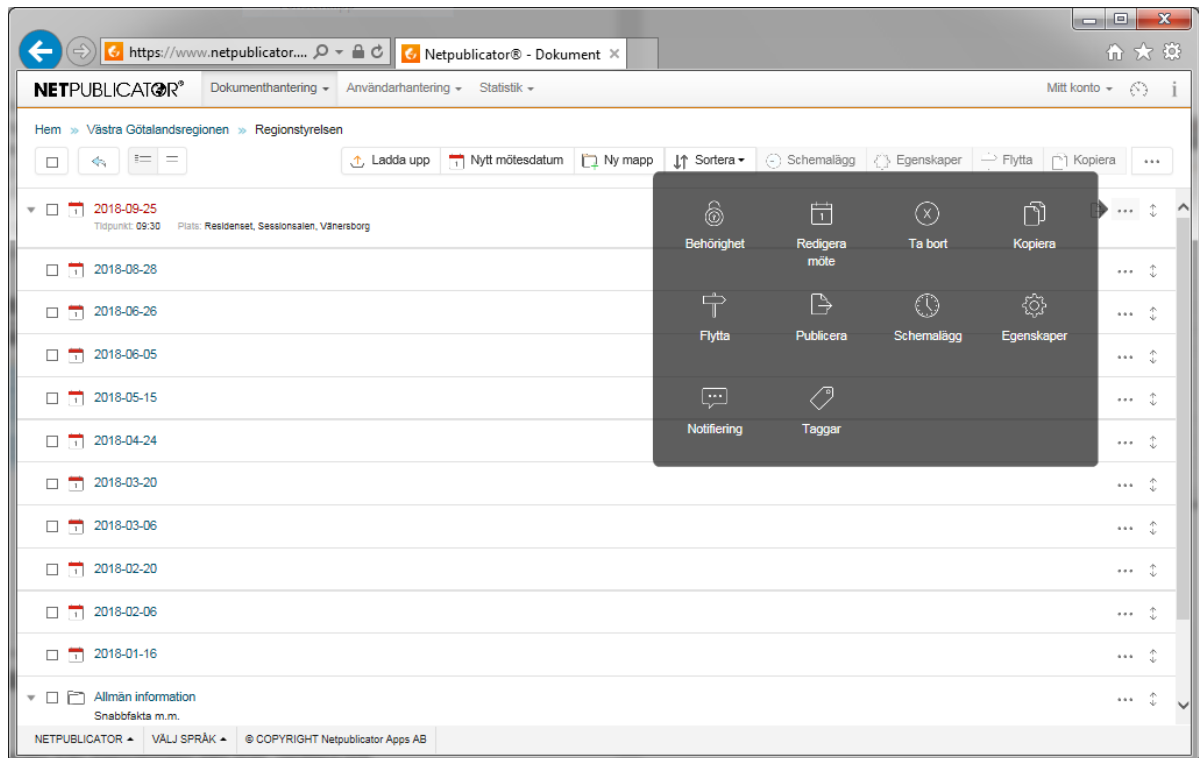
## Publicera

När du har importerat sammanträdeshandlingarna, laddat upp eventuella kompletterande dokument och säkerställt eventuella GDPR/sekretessärenden är det dags att publicera.

Du kan publicera på två sätt, antingen genom att trycka på symbolen för att publicera – den ser ut som ett papper med en pil på - eller genom att trycka på de tre prickarna i kontextmenyn och välja publicera.

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

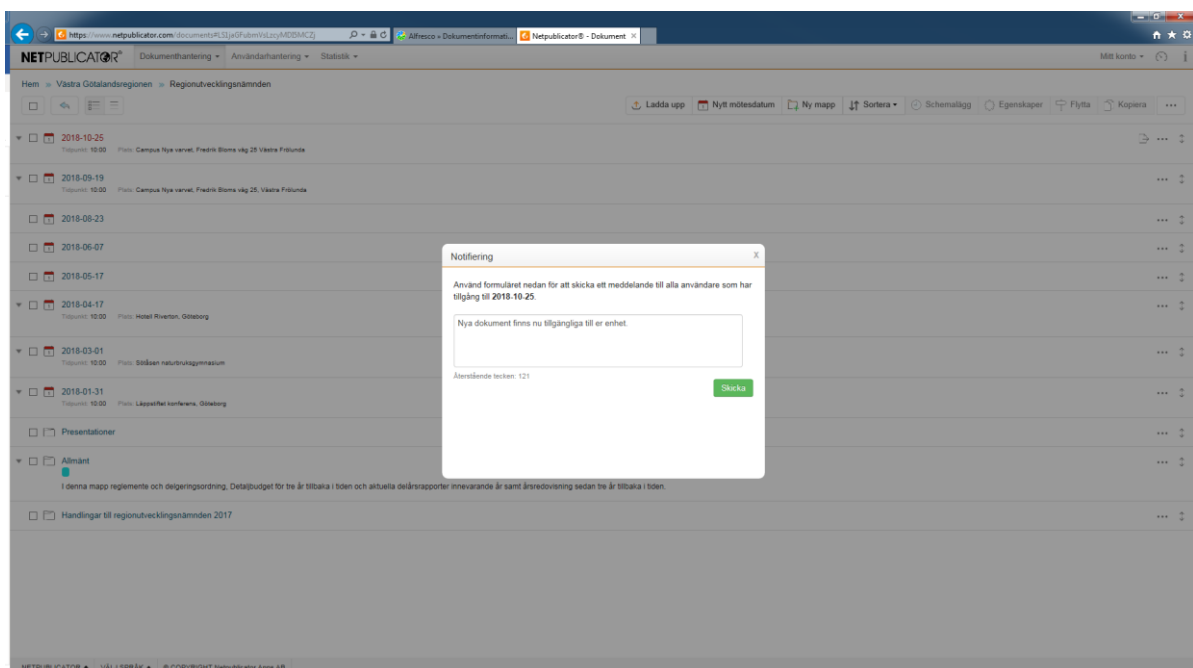
När handlingarna är publicerade innebär det att de är tillgängliga för användaren.



## Notifiera

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. Notifieringens syns på skärmen till alla som har laddat ned appen till sin läsplatta/smartha telefon (förutsatt att användaren slagit på “tillåt notiser” för netpublicator-



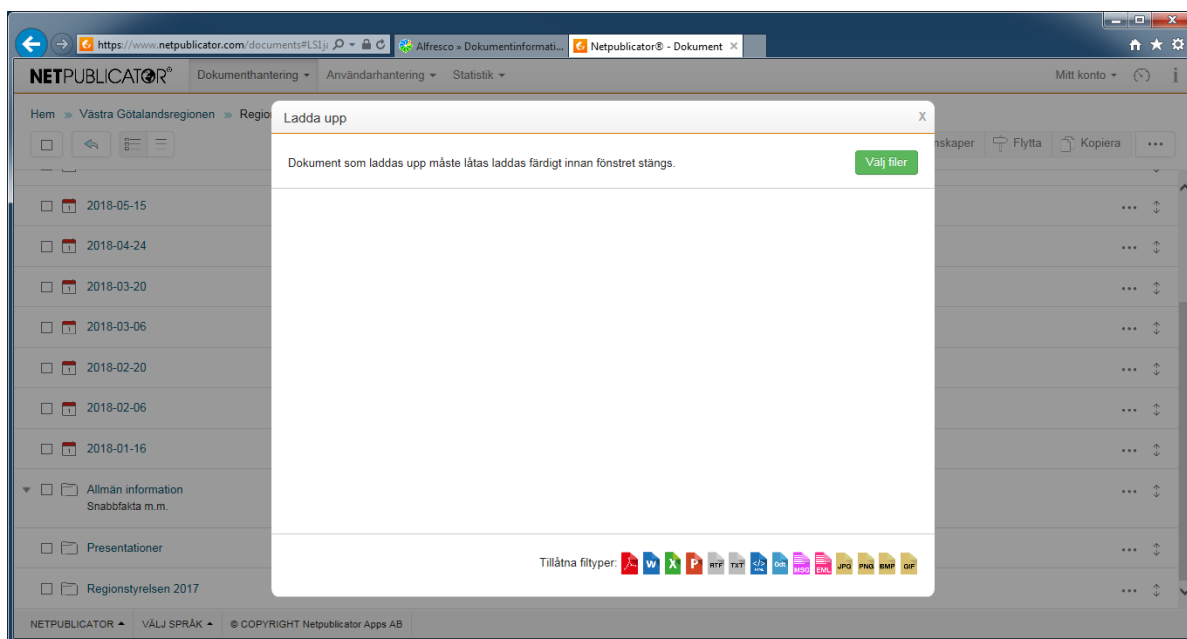
appen.). Om du laddar upp nya eller kompletterande handlingar bör du göra en notifiering. Skriv då enligt principen ”Uppdaterade möteshandlingar till [nämndens namn], [sammanträdesdatum] finns nu publicerade i netpublicator-appen”. Notifieringen syns inte i webbläsaren.

## 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, presentationer mm.

Om du vill ladda upp till en annan mapp än sammanträdesmappen behöver du först skapa en mapp. Skapa den genom att trycka på knappen ”skapa mapp” i den övre rubriklisten och döpa den till lämpligt namn.

Ställ dig i aktuellt sammanträde eller i mappen 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 få 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 använder du dig av pilen längst till höger för att ändra sorteringsordningen. Dra filen samtidigt som du håller kvar markeringen på pilen.

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.