



Meetings+

by Formpipe

Användarmanual

Meetings Plus webb 5.0

Formpipe.

Revisionsnummer: 1

Dokument-ID: 10068878

Datum: 2017-12-18

Innehållsförteckning

1	Introduktion	4
2	Komma igång.....	5
2.1	URL-adress till Meetings Plus webb.....	5
3	Generell funktionalitet	6
3.1	Översikt	6
3.2	Nämnder & styrelser	6
3.2.1	Filtrera listan över nämnder och styrelser.....	7
3.3	Nämnd/styrelse.....	8
3.3.1	Listvy	8
3.3.2	Kalendervy	8
3.4	Mötesvyn	9
3.4.1	Sökväg.....	10
3.4.2	Detaljerad information om mötet	10
3.4.3	Kallelse och protokoll.....	11
3.4.4	Ladda ner/öppna dokument	12
3.5	Fritextsökning.....	14
3.5.1	Avancerad fritextsökning	15
4	Logga in med Medborgarkonto	16
4.1	Skapa konto	16
4.2	Logga in.....	19
4.3	Glömt lösenord	20
4.4	Administrera ditt konto	22
4.4.1	Byta lösenord.....	22
4.4.2	Byta/lägga till e-postadress	23
4.4.3	Sökordsbevakning.....	23
4.4.4	Radera konto	24
4.5	Favoritnämnder	24
4.6	Prenumerera på mötesinformation från en nämnd/styrelse.....	26
5	Logga in som Mötesdeltagare.....	27
6	PuL, sekretess och internt.....	28
6.1	Medborgaren.....	28
6.2	Mötesdeltagare.....	29

1 Introduktion

Denna manual riktar sig till dig som publicerar mötesinformation till Meetings Plus, (t.ex. inom en kommun, ett landsting eller en myndighet), externa användare (t.ex. medborgare, journalister m.fl.) och interna användare, mötesdeltagare (t.ex. ledamöter och tjänstemän) för att förstå hur Meetings Plus webb fungerar.

Dokumentationen kan även användas av IT-administratörer, systemansvariga m.fl., som behöver kunskap om hur Meetings Plus webb fungerar.

Det finns två olika typer av användare och tre olika sätt att ansluta sig mot Meetings Plus webb:

– Medborgare

utan användarkonto – en extern användare (t.ex. medborgare, journalister m.fl.) som inte är inloggad. Se kapitel 2 – *Komma igång*.

med användarkonto – en extern användare som har skapat ett eget användarkonto i Meetings Plus. Se kapitel 6.1 – *Medborgaren*.

– Mötesdeltagare – en intern användare (t.ex. ledamöter och tjänstemän). Se kapitel 6.2 – *Mötesdeltagare*.

Med några få undantag har mötesdeltagaren tillgång till samma funktionalitet som medborgaren. Skillnaderna beskrivs i egna kapitel i den här manualen.

Obs: Är Meetings Plus konfigurerad som *Publik* sajt är det inte möjligt att logga in som mötesdeltagare. Är Meetings Plus konfigurerad som en *Privat* sajt är det inte möjligt att ansluta sig som medborgare, varken med eller utan användarkonto. Endast mötesdeltagare kan då logga in med ett konto tilldelat av organisationen. Är den utökade säkerheten aktiverad krävs ett giltigt enhets-ID i tillägg till användarnamn och lösenord. Detta innebär att den privata sajten bara är tillgänglig från mobila enheter med Meetings Plus App installerad.

2 Komma igång

2.1 URL-adress till Meetings Plus webb

Meetings Plus webb är tillgänglig från valfri dator och webbläsare som stödjer HTML5 (det vill säga de flesta nya webbläsare). Meetings Plus nås i regel från organisationens webbsida. Vänd dig vid behov till systemadministratören för att få rätt sökväg.

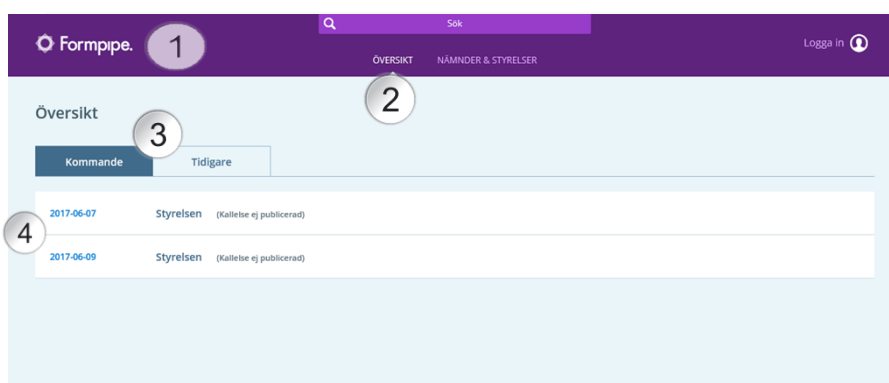
Notera att en privat sajt som är konfigurerat med utökad säkerhet, kräver ett giltigt enhets-ID och således bara är tillgänglig via en mobil enhet som har en Meetings Plus app installerad.

3 Generell funktionalitet

I det här kapitlet beskrivs generell funktionalitet oavsett om anslutning sker utan eller med användarkonto (som medborgare eller mötesdeltagare).

3.1 Översikt

Toppvyn **Översikt** är Meetings Plus startsida. Den nås även genom att klicka på **organisationens logotyp** [1] eller länken **Översikt** [2].



Översikten listar **Kommande** och **Tidigare** möten på två olika flikar [3]. Möten listas i datumordning – de som ligger närmast i tiden ligger överst.

Obs: **Tidigare** listar ett begränsat antal möten tillbaka i tiden. För att se alla tidigare möten tillbaka i tiden se *avsnitt 3.3 – Nämnd/styrelse och 3.3.1 – Listvy*.

Datumen i listan är klickbara. Klicka på **ett datum** [4] för att gå till ett specifikt möte.

Obs: Har kallelsedokumentet inte publicerats för ett kommande möte visas texten: *Kallelse ej publicerad*. Har inte protokollsdokumentet publicerats för ett tidigare möte visas texten *Protokoll ej publicerat*.

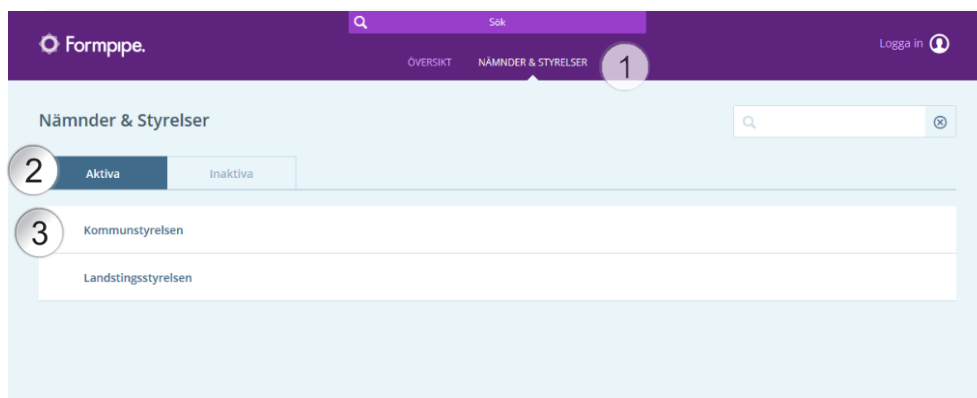
3.2 Nämnder & styrelser

I Meetings Plus och i denna manual används benämningen *Nämnder och/eller styrelser* för att beteckna alla typer av mötesgrupper som t.ex. nämnder, styrelser, beslutande organ, instanser, råd, avdelningar, förvaltningar, arbetsgrupper m.fl.

Listan med aktuella nämnder och styrelser inom organisationen visas i toppvyn **Nämnder & styrelser**.

1. Byt till denna vy genom att klicka på **Nämnder & styrelser** [1].

Nämnder och styrelser som finns inom organisationen visas.



Aktiva och inaktiva

Fliken **Aktiva** [2] visas som standard och innehåller en lista över samtliga aktiva nämnder och styrelser inom organisationen.

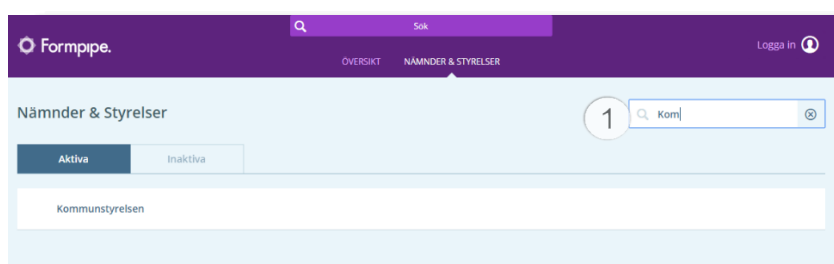
Vill du se en lista över nämnder och styrelser som inte är aktiva, byter du till fliken **Inaktiva** [2].

Obs: Finns det inga inaktiva nämnder eller styrelser, är denna flik utgråad och går inte att klicka på.

2. Klicka på en nämnd/styrelse i listan [3] för information om möten i den aktuella nämnden/styrelsen. Se avsnitt 3.3 – *Nämnd/styrelse*.

3.2.1 Filtrera listan över nämnder och styrelser

1. Klicka i sökfältet [1].



2. Skriv nämndens/styrelsens namn eller en del av namnet. Träfflistan uppdateras medan du skriver.

3.3 Nämnd/styrelse

Nämnd/styrelsevyn visar specifik mötesinformation för den valda nämnden eller styrelsen.

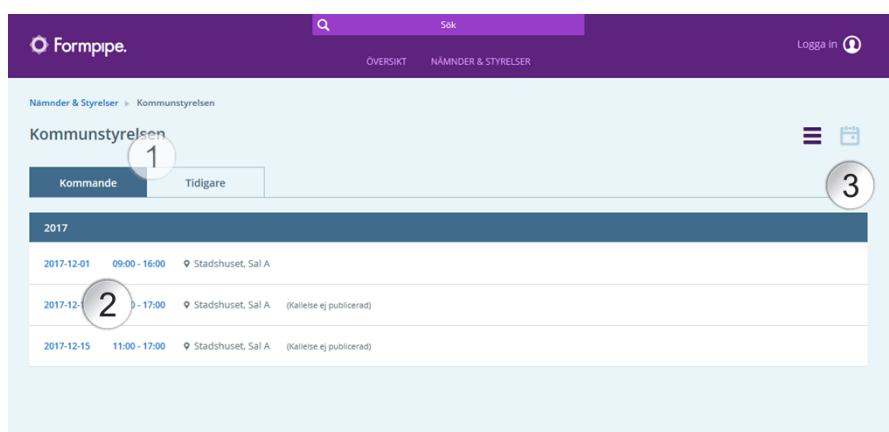
3.3.1 Listvy

Som standard visas nämndens eller styrelsens möten i listform

Kommande och tidigare möten listas under respektive flik [1].


Datumen i listan är klickbara [2]. Klicka på en datumlänk för ytterligare information om ett specifikt möte. Se kapitel 3.4 – *Mötesvyn*.


Kalenderikonen [3] visar nämnden/styrelsens möten i kalenderform. Se kapitel 3.3.2 *Kalendervy*.

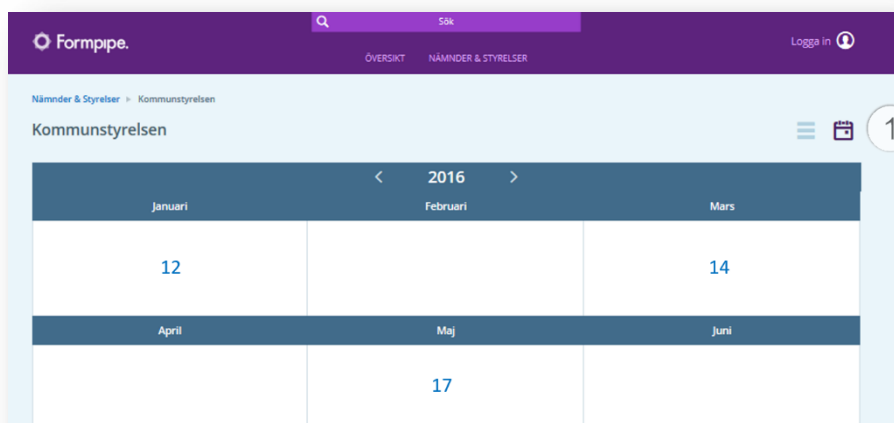


3.3.2 Kalendervy

Information om nämndens/styrelsens möten kan även visas i kalenderform.

Klicka på **Kalender**-ikonen  [1] för att se den aktuella nämnden/styrelsens möten i kalenderform. Alla mötesdatum är klickbara och länkar vidare till respektive möte.

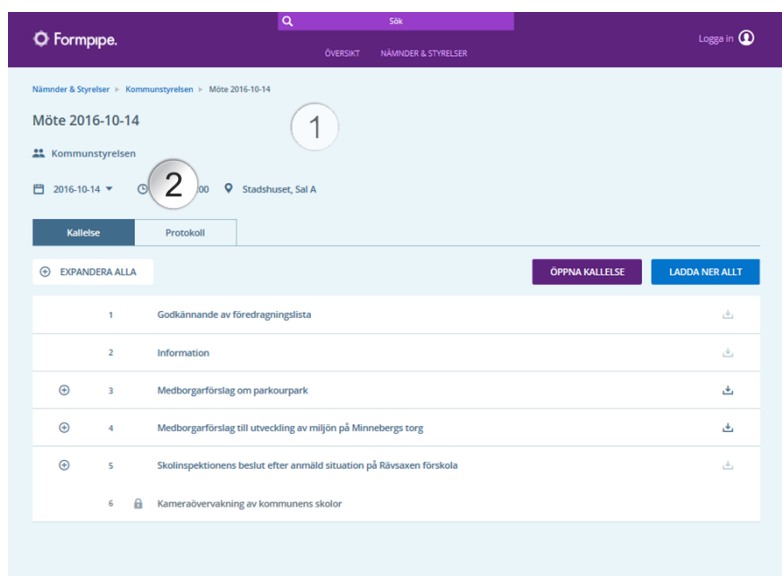
Klicka på ikonen **Lista**  om du vill se den aktuella nämnden/styrelsens inbokade möten i listform igen.



Datumen i kalendern är klickbara. Klicka på en datumlänk för att gå vidare till mötet. Mötesvyn öppnas. Se kapitel 3.4 – *Mötesvyn*.

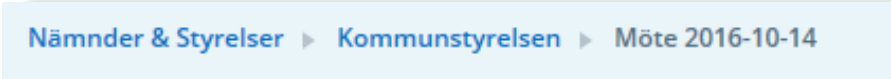
3.4 Mötesvyn

När du klickar på ett datum för ett möte i *Översiktsvyn* eller i *Nämnd\styrelsevyn* (List- eller *Kalendervyn*) öppnas *Mötesvyn* för det specifika mötet.



3.4.1 Sökväg

Överst i mötesvyn visas en **sökväg** [1] som ger dig information om var du befinner dig – Toppvy (**Översikt** eller **Nämnder & Styrelser**), specifik nämnd/styrelse samt möte.



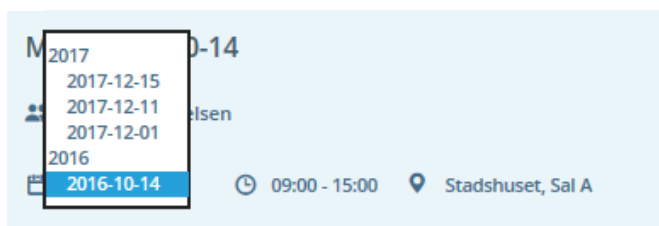
Nämnder & Styrelser ▶ Kommunstyrelsen ▶ Möte 2016-10-14

Delarna i sökvägen är klickbara, vilket innebär att det är möjligt att gå tillbaka till en tidigare nivå.

3.4.2 Detaljerad information om mötet

Under sökvägen visas detaljerad information om mötet, såsom mötets namn, datum, klockslag, plats och aktuell nämnd/styrelse [2].

Notera att fältet som visar en kalenderikon och mötets datum är en rullista innehållande nämndens/styrelsens alla möten. Klicka på pilen för att öppna rullistan och växla mellan olika möten inom den aktuella nämnden/styrelsen.




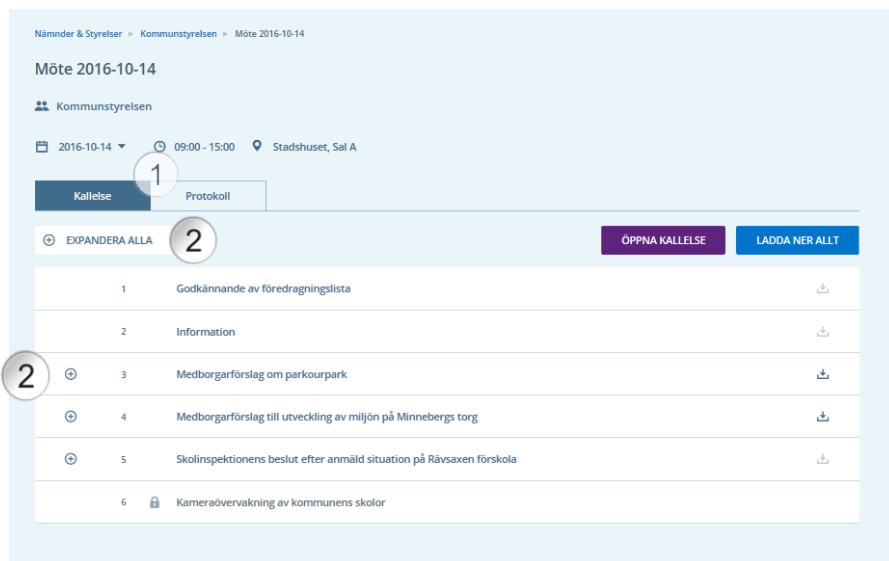
I de fall agendapunkter och bilagor har internmarkerats i verksamhetssystemet visas enbart generell informationen om mötet (såsom tid och plats), fram tills dess att mötessekreteraren väljer att publicera allt för alla. Tanken är att göra informationen tillgänglig för mötesdeltagarna innan publicering till medborgarna.

3.4.3 Kallelse och protokoll

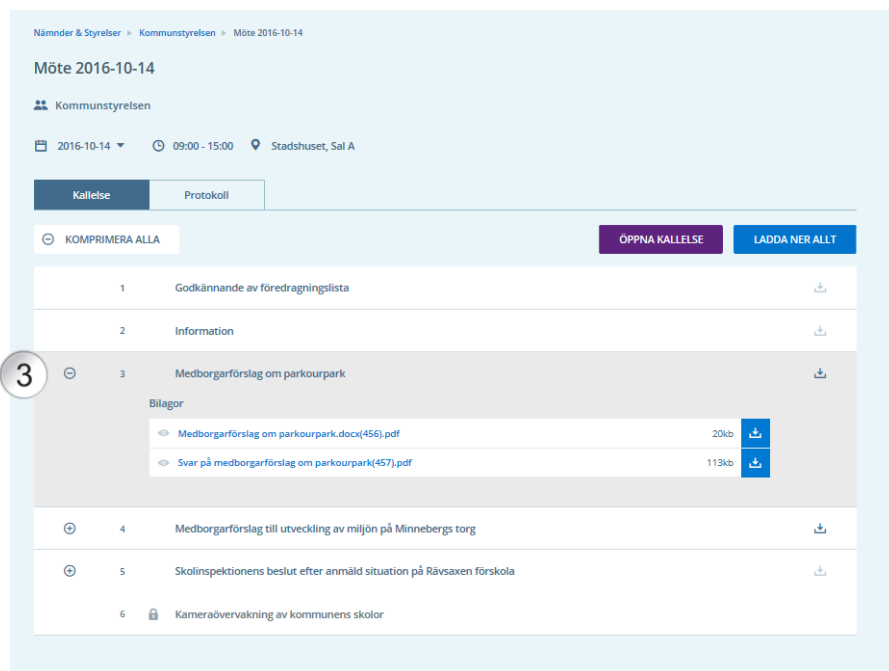
Vidare innehåller mötesvyn två olika flikar – **Kallelse** och **Protokoll** [1].

- I kallelsefliken listas mötets alla punkter/ärenden och kallelsedokument för det aktuella mötet.
- Protokollfliken innehåller punkter/paragrafer och/eller protokolldokument från ett genomfört möte.

Expandera alla [2] eller en kallelsepunkt/protokollparagraf i taget genom att klicka expansionsikonen  [2].




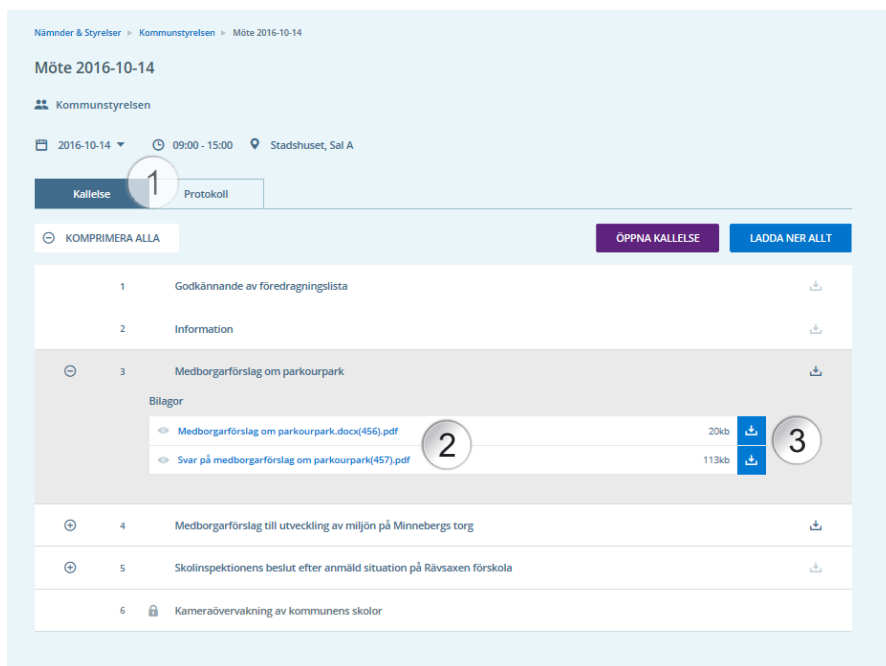
Punkten visas nu i detalj och expansionsikonen har bytts ut mot en komprimeringsikon  [3]:



Under respektive punkt i kallelsen listas bilagor.

3.4.4 Ladda ner/öppna dokument

1. Kallelse/protokoll öppnas genom att klicka på knappen **Öppna kallelse/protokoll** [1]. Möjligheten finns att publicera flera kallelse- och protokollhandlingar. I de fall flera utgåvor finns tillgängliga visas knappen som en listruta och användaren erbjuds att välja bland dessa i en lista.
2. Bilagor i kallelse/protokollsöversikten öppnas genom att klicka på bilagans **titel** [2] eller laddas ned genom att klicka på **nedladdningsikonen** till höger om bilagan .
3. Alla bilagor för en punkt/paragraf kan laddas ned genom att klicka på **nedladdningsikonen** för punkten eller paragrafen [3]. Bilagor laddas i en zip-fil.
4. Alla dokument för respektive flik (kallelse eller protokoll) laddas ned genom att klicka på knappen **Ladda ned allt**.



Nämnder & Styrelser > Kommunstyrelsen > Möte 2016-10-14

Möte 2016-10-14

Kommunstyrelsen

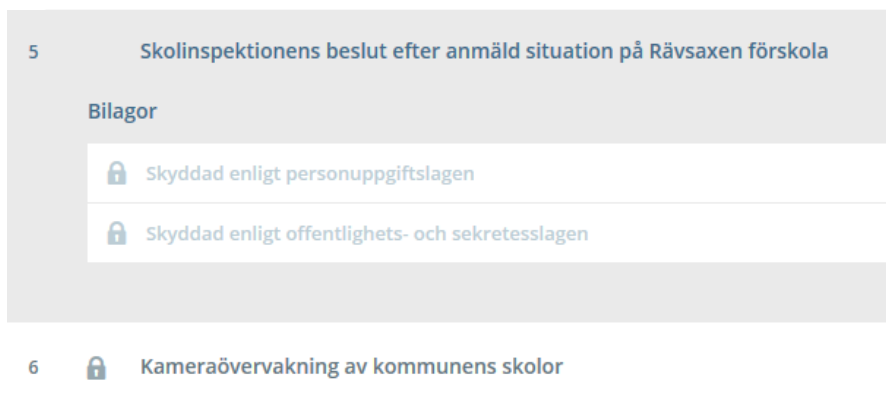
2016-10-14 09:00 - 15:00 Stadshuset, Sal A

Kallelse 1 Protokoll

KOMPRIMERA ALLA ÖPPNA KALLELSE LADDA NER ALLT

1	Godkännande av föredragningslista	⬇
2	Information	⬇
3	Medborgarförslag om parkourpark	⬇
Bilagor		
	Medborgarförslag om parkourpark.docx(456).pdf	20kb ⬇ 3
	Svar på medborgarförslag om parkourpark(457).pdf	113kb ⬇
4	Medborgarförslag till utveckling av miljön på Minnebergs torg	⬇
5	Skolinspektionens beslut efter anmäld situation på Rävaxen förskola	⬇
6	Kameraövervakning av kommunens skolor	

Obs: Av säkerhetsskäl är sekretess/Pul-markerade dokument som standard inte tillgängliga för visning i Meetings Plus webb:



5 Skolinspektionens beslut efter anmäld situation på Rävaxen förskola

Bilagor

- 🔒 Skyddad enligt personuppgiftslagen
- 🔒 Skyddad enligt offentlighets- och sekretesslagen

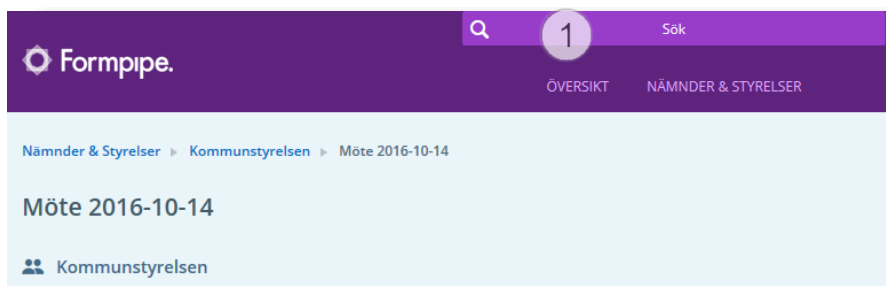
6 🔒 Kameraövervakning av kommunens skolor

Aktuella punkter och bilagor markeras med hänglås och bilagornas titel ersätts med texten ”Skyddad enligt personuppgiftslagen” eller ”Skyddad enligt offentlighets- och sekretesslagen”.

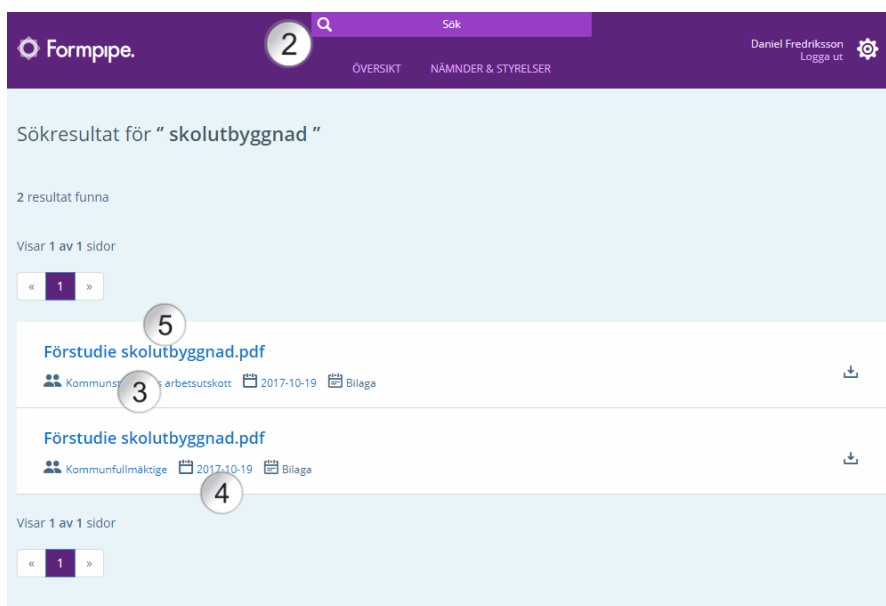
3.5 Fritextsökning

Om du vill kan du söka efter ett visst ord i en mötestitel, punkttitle, dokumenttitle, eller på fritext i alla dokument som har publicerats till Meetings Plus.

1. Klicka på **Sök**-fältet överst i fönstret [1].



2. Skriv ditt sökord och tryck på **Enter**.



Resultatet visas i listform och det är möjligt att klicka på önskad träff i listan.

Varje objekt som listas i sökresultatet innehåller även information om både nämnd/styrelse och mötesdatum. Om du vill se en detaljvy för nämnden klickar du på nämndens namn, och om du vill se en detaljvy för mötet klickar

du på mötesdatumet. Klickar du på själva sökobjektets namn (se .PDF ovan) så navigerar du direkt till objektet (i detta fall ett PDF-dokument).

3.5.1 Avancerad fritextsökning

Asterisk ()*

Använd asterisk när du vill söka efter en del av ett ord. Exempel: Skriver du t.ex. "tr*d", kan du få träffar som t.ex. "träd" och "trend".

Obs: Asterisk (*) tillåts inte som första tecken i sökordet.

Frågetecken (?)

Använd frågetecken när du vill lägga in ett enstaka jokertecken i din sökning. Skriver du t.ex. "t?pp", kan du få träffar som t.ex. "tipp", "tapp" och "topp".

Obs: Frågetecknet tillåts inte som första tecken i ett sökord.

AND

Använd operatoren AND när du vill söka på flera ord i ett dokument. Skriver du t.ex. "träd AND buske", får du bara sökträff på dokument som innehåller *både* "träd" *och* "buske".

OR

Använd operatoren OR när du vill söka på flera ord i ett dokument, där minst ett av orden måste förekomma. Skriver du t.ex. "träd OR buske", får du bara sökträff på dokument som innehåller "träd", "buske" eller båda.

NOT

Använd operatoren NOT när du vill söka på ett visst ord samtidigt som du vill undvika ett visst annat ord. Skriver du t.ex. "träd NOT buske", får du träff på samtliga dokument som innehåller ordet "träd" och som inte innehåller ordet "buske".

Lägg alltså märke till att sökuttrycket ska innehålla *två* sökord – ett som *ska* förekomma och ett som *inte får* förekomma.

4 Logga in med Medborgarkonto

I det här kapitlet beskrivs hur en extern användare (t.ex. medborgare, journalister m.fl.) skapar ett eget användarkonto och loggar in för att få åtkomst till ytterligare funktionalitet, utöver det som har beskrivits tidigare under kapitel 3 – *Generell funktionalitet*.

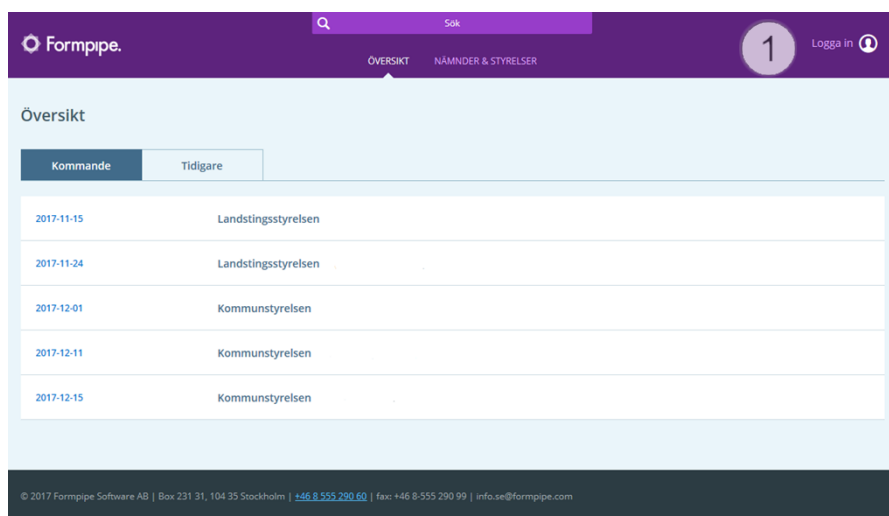
En inloggad medborgare har några fler möjligheter än en icke inloggad användare:

- **Favorit**-markera en nämnd/styrelse
- **Prenumerera** på information från en nämnd/styrelse
- **Bevaka på sökord** för att få en notifiering när det tillkommer information som är av intresse.

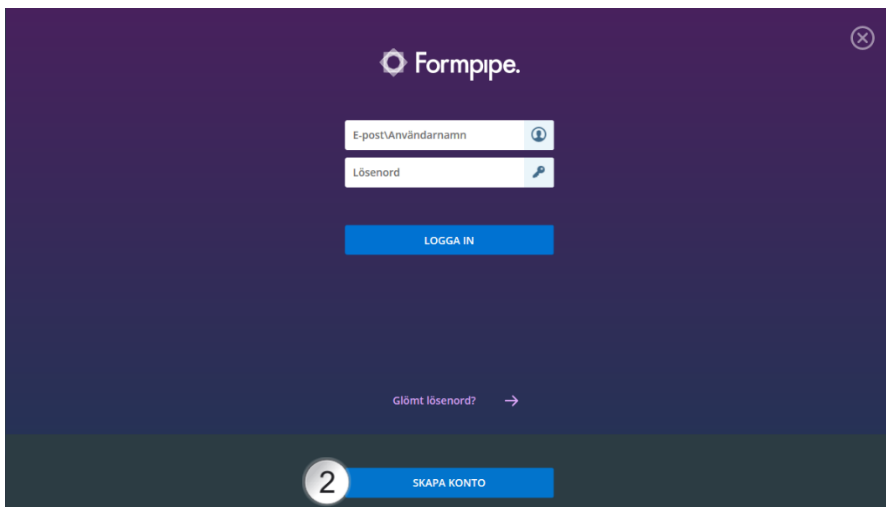
4.1 Skapa konto

Gör följande för att skapa ett medborgarkonto:

1. Klicka på knappen **Logga in** [1].



2. Inloggningsvyn visas. Klicka på **Skapa konto** [2].

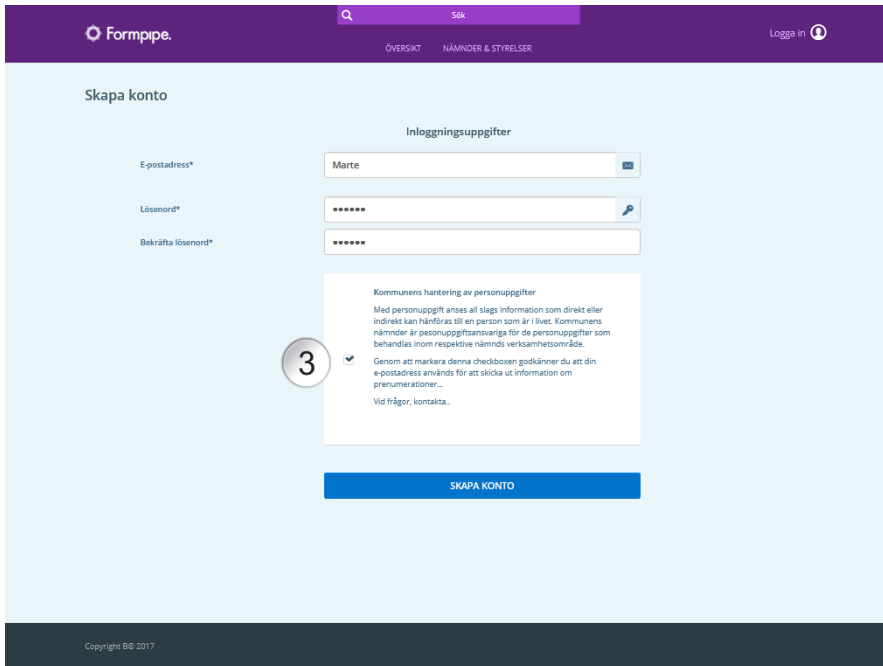


3. En ny dialog visas. Fyll i din e-postadress (som blir användarnamn) och önskat lösenord.

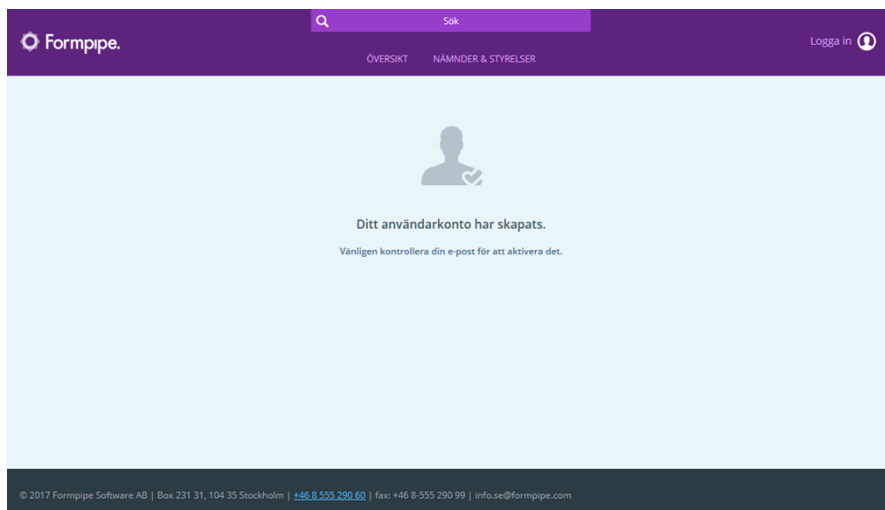
Obs: Lösenordet måste innehålla minst 6 tecken och två lösenordskriterier (små-, och stora bokstäver, siffror och specialtecken).

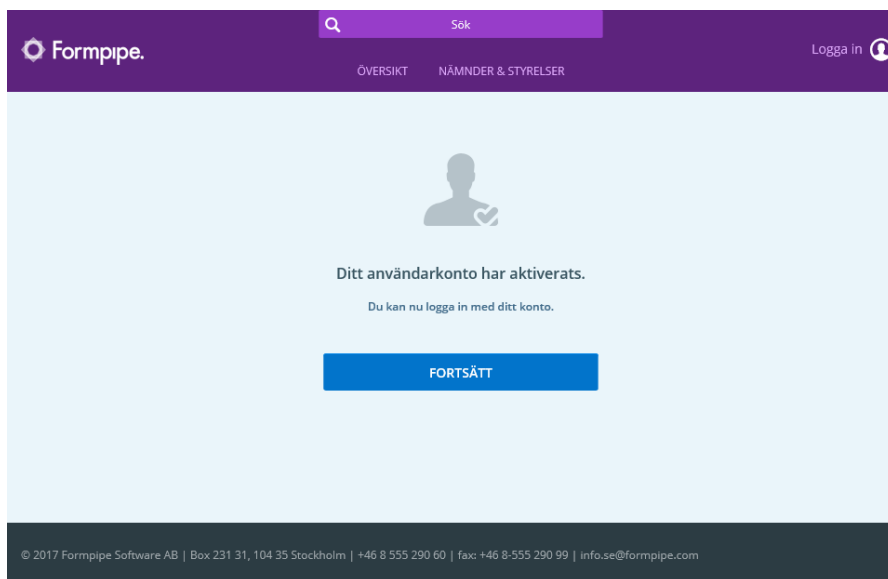
4. För att skapa ett medborgarkonto måste medborgaren aktivt samtycka i att dennes e-postadress sparas. Detta görs genom att markera denna checkbox [3]. Informationstexten bredvid innehåller verksamhetsspecifik information och informerar om vad personuppgiften ska användas till, hur länge den sparas etc. Informationstexten kan redigeras i Meetings Plus administrationsverktyg.

Genom att markera checkboxen bekräftar användaren att texten är läst och knappen **Skapa konto** aktiveras.



5. Tryck på **Skapa konto**
6. Användarkontot har nu skapats och ett e-postmeddelande har skickats till din e-postadress. Öppna meddelandet och klicka på länken för att aktivera kontot.

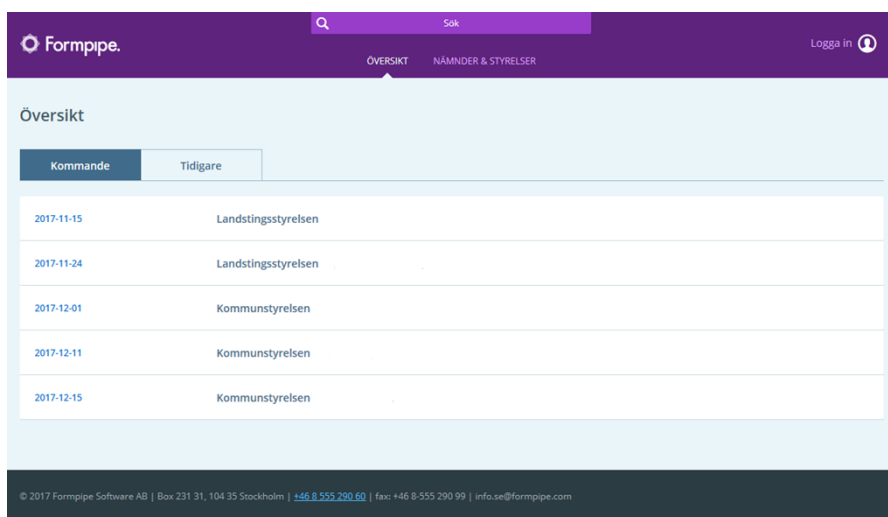




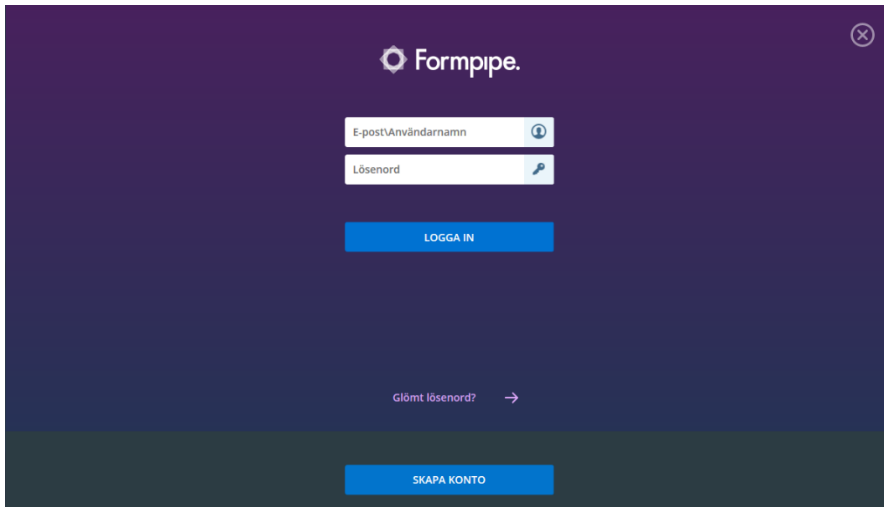
7. Användarkontot är nu redo för att användas och du kan logga in från inloggningsvyn. Se avsnitt 4.2 – Logga in.

4.2 Logga in

1. Tryck på **Logga in**

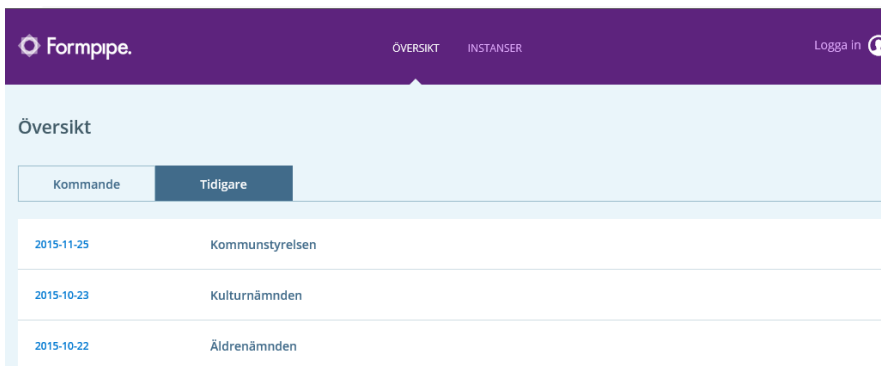


2. Inloggningsdialogen dyker upp. Fyll i e-postadress/användarnamn och lösenord innan du trycker på **Logga in**.



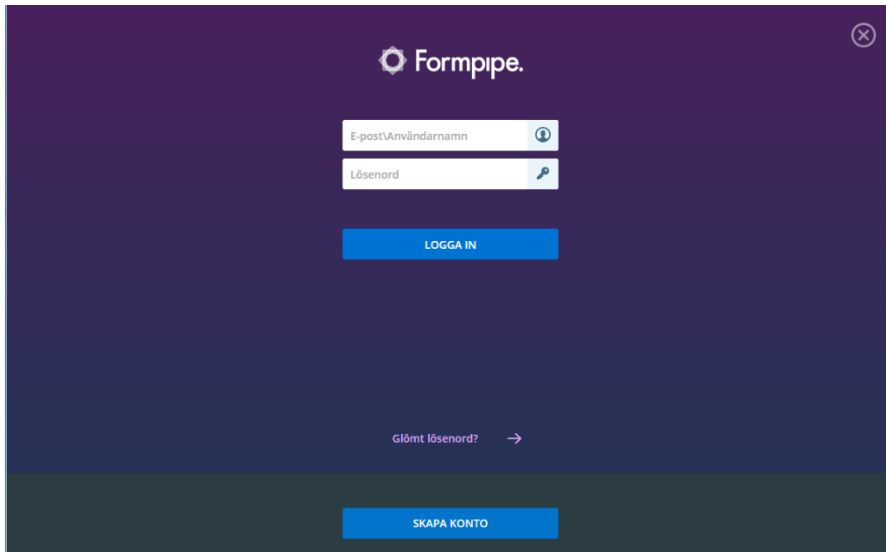
4.3 Glömt lösenord

1. Gå till startsidan i Meetings Plus (se även kapitel 2 – *Komma igång.*)

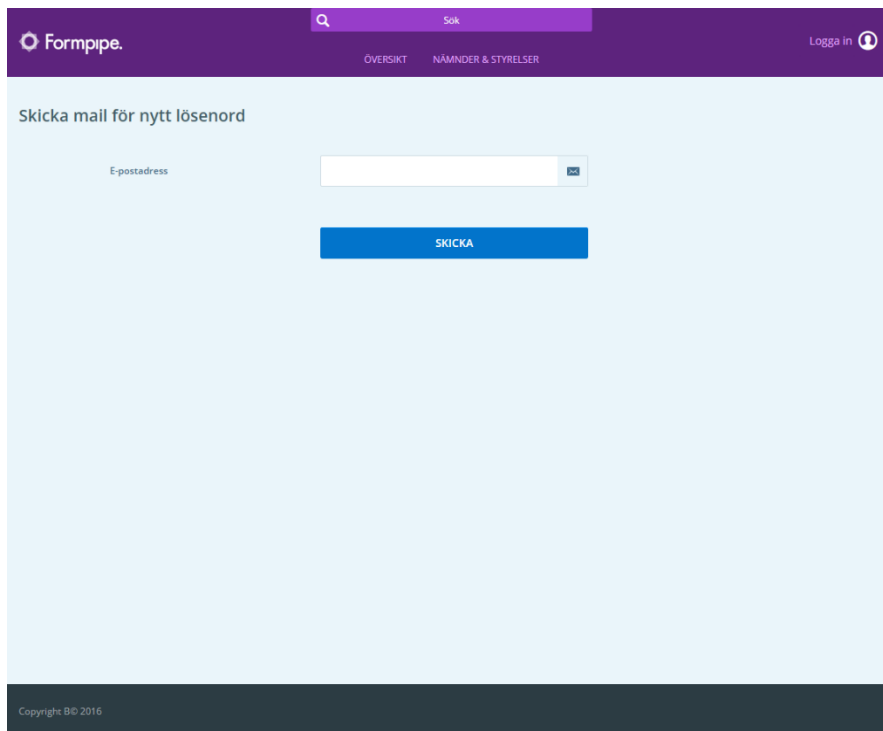


Kommande	Tidigare
2015-11-25	Kommunstyrelsen
2015-10-23	Kulturnämnden
2015-10-22	Äldrenämnden

2. Klicka på [Logga in](#).



3. Klicka på [Glömt lösenord](#) →



4. Ange användarkontots e-postadress.
5. Klicka på [Skicka](#).
6. Öppna e-postmeddelandet som skickas till den angivna e-postadressen.

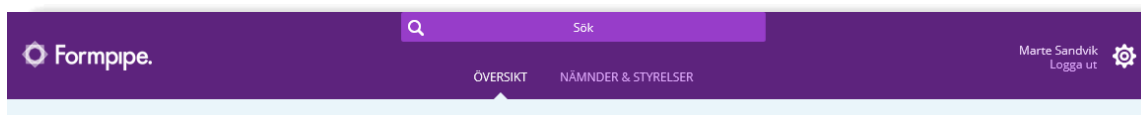
- Klicka på länken i e-postmeddelandet för att generera ett nytt lösenord.
Ett nytt e-postmeddelande skickas ut till e-postadressen.

Obs: Mötesdeltagare behöver lägga till sin e-postadress under inställningar för att kunna använda funktionen **Glömt lösenord**.

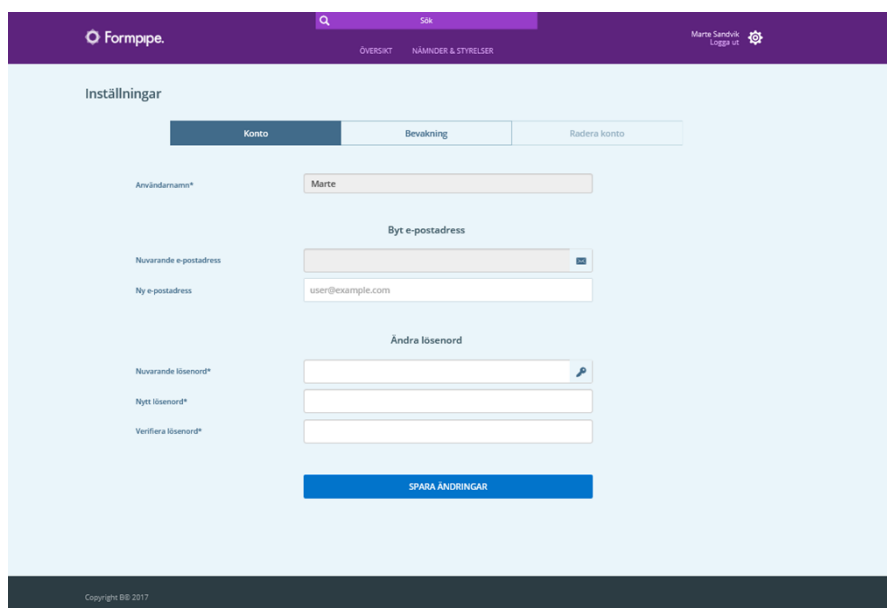
4.4 Administrera ditt konto

Administration av användarkonto görs i **Inställningar** , som du når på följande sätt:

- Klicka på verktyget **Inställningar**.



- Vyn **Inställningar** visas.



4.4.1 Byta lösenord

- Öppna fliken **Konto**.
- I den nedre delen av dialogrutan, i avdelningen **Ändra lösenord**, fyller du i **Nuvarande lösenord**, **Nytt lösenord** och **Verifiera lösenord**.

3. Klicka på knappen [Spara ändringar](#).

Obs: Lösenordsbyte för mötesdeltagare är inte möjligt i Meetings Plus om autentisering sker med utomstående inloggningsmetod som t.ex. ADFS-integration eller e-legitimation. Då måste lösenordet bytas i det utomstående systemet.

4.4.2 Byta/lägga till e-postadress

Att byta eller lägga till en e-postadress görs i dialogrutan [Inställningar](#):

1. Öppna fliken [Konto](#) [3].
2. Fyll i fältet [Ny E-postadress](#)
3. Klicka på [Spara ändringar](#).

Obs: En e-postadress krävs för att en mötesdeltagare ska kunna få e-postnotifieringar när ny eller uppdaterad mötesdata publiceras till den eller de nämnder/styrelser som användaren har valt att prenumerera på.

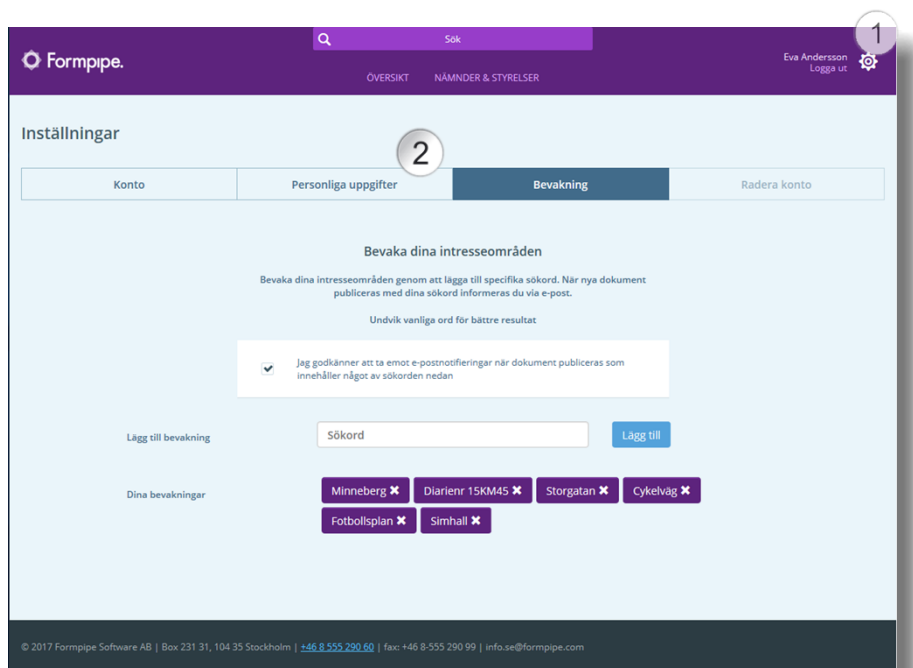
4.4.3 Sökordsbevakning

Som inloggad användare kan du bevakna dina intresseområden genom att ange specifika sökord. När ett bevakat ord återfinns i ett dokument som blir publicerat blir du som användare informerad via e-post.

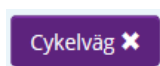
Detta gör det möjligt att till exempel registrera en viss gata för att få notifiering när det registreras något som rör en viss adress, eller ett visst ord som kännetecknar ett tema du är intresserad av och vill bevakna.

1. Öppna menyn [Kontoinställningar](#) [1]
2. Gå till fliken [Bevakning](#) [2].





3. Bekräfta att du vill få e-postnotifieringar från Meetings Plus genom att markera kryssrutan **Jag godkänner...**
4. Skriv de sökord som är intressanta för dig i fältet **Lägg till bevakning.**
5. De sökord du registrerat listas vid **Dina bevakningar.**
Om du önskar att ta bort ett ord för bevakning, trycker du på krysset för det aktuella sökordet under **Dina bevakningar.**



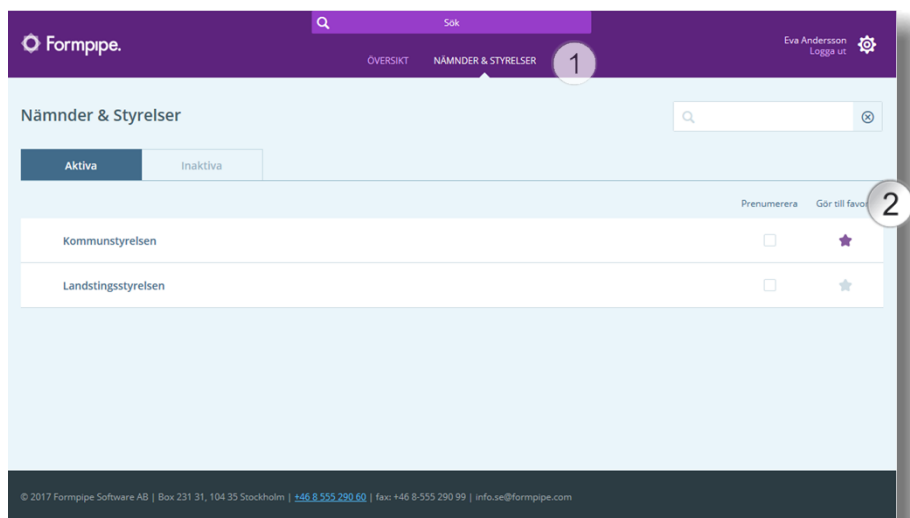
4.4.4 Radera konto



Att radera ett konto är endast möjligt för medborgare. Mötesdeltagares användarkonto kan endast tas bort av organisationens administratör.

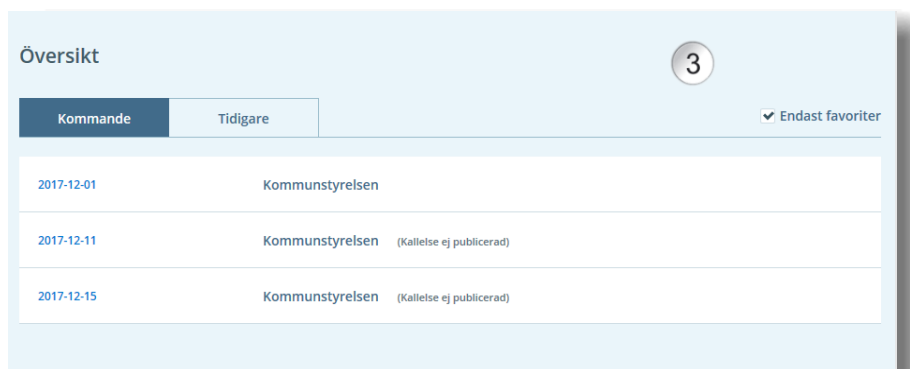
4.5 Favoritnämnder

Som inloggad användare har du möjligheten att välja ut en eller flera nämnder/styrelser som favoriter.

1. Öppna toppvyn **Nämnder & styrelser** [1] (Se avsnitt 3.2 – *Nämnder & styrelser*).



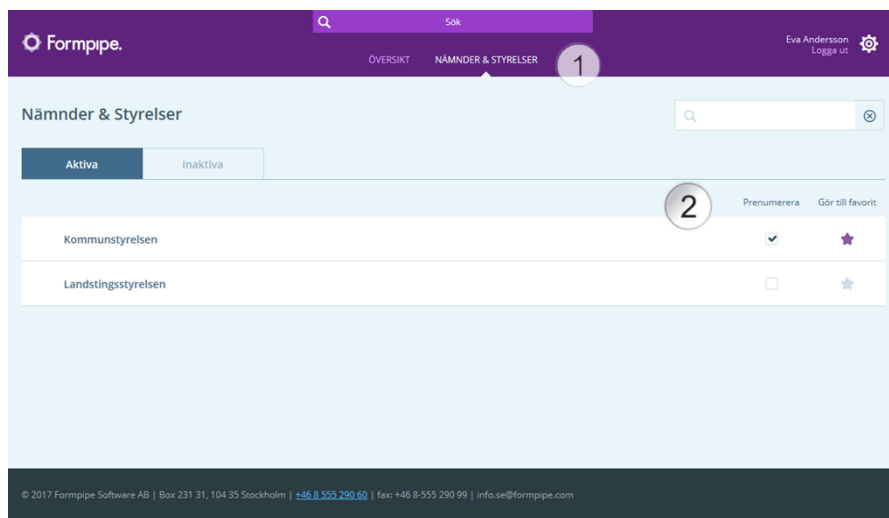
2. Tryck på stjärnan  i kolumnen **Gör till favorit** [2] längst till höger i listan för den eller de nämnder/styrelser som är intressanta för dig.
3. Stjärnan för en nämnd/styrelse byter färg till lila .
4. Att du har markerat en nämnd/styrelse som favorit innebär att du kan välja att filtrera på dessa, exempelvis i listan med möten i vyn **Översikt** (se *avsnitt 3.1 – Översikt*)
5. I vyn **Översikt** kan du nu enkelt begränsa visning av möten till utpekade favoritnämnder och styrelser genom att bocka i **Endast favoriter** [3].



4.6 Prenumerera på mötesinformation från en nämnd/styrelse

Som inloggad användare kan du prenumerera på information från en nämnd/styrelse. Att prenumerera innebär att du får information via e-post när något läggs till, uppdateras eller tas bort.

1. Öppna vyn **Nämnder & styrelser** [1].
2. Markera kryssrutan **Prenumerera** [2] till höger i listan för den eller de nämnder/styrelser som är intressanta för dig.



5 Logga in som Mötesdeltagare

Mötesdeltagare (t.ex. ledamöter eller tjänstemän) har tillgång till samma generella funktionalitet som icke inloggade användare och samma utökade funktionalitet som inloggade Medborgare. Se kapitel 3 – *Generell funktionalitet* och kapitel 6.1 – *Medborgaren*.

Det som skiljer sig åt är följande:

- Mötesdeltagaren har inte någon e-postadress inlagd automatiskt utan det behöver göras manuellt. Se avsnitt 4.4.2 – *Byta/lägga till e-postadress*.
- Mötesdeltagaren kan inte radera sitt konto själv. En mötesdeltagares användaruppgifter administreras i organisationens ECM system (W3D3/Platina).

Se även *avsnitt 6.2 – Mötesdeltagare* för information om hur detta fungerar för mötesdeltagaren.

Meetings Plus finns även som app (för surfplattor). Den påminner en del om webben men appen erbjuder fler funktioner för hantering av mötesdokument (t.ex. möjligheten att skapa anteckningar och dela dem med andra mötesdeltagare).

Obs: Notera att speciella förutsättningar gäller vid användning av två olika sajter, en publik och en privat. En mötesdeltagare kan inte logga in på en publik sajt. För att komma åt lösningen kan denna skapa ett medborgarkonto eller läsa informationen på siten utan att logga in. Här återfinns dock bara publik information.

Den privata sajten kan enbart nås genom att logga in som mötesdeltagare – med användarnamnet och lösenordet som tilldelats av organisationen. Vid användning av utökad säkerhet, genom tvåfaktorsautentisering och användning av enhets-ID som inloggningskriterium på den privata sajten, kan denna enbart öppnas via en Meetings Plus App på en mobil enhet. Det kommer alltså inte att vara möjligt att komma åt en privat sajt via en webbläsare.

6 PuL, sekretess och internt

I detta kapitel beskrivs hur intern PuL- och sekretessmarkerad information hanteras och visas för de olika användartyperna, medborgare och mötesdeltagare.

6.1 Medborgaren

En medborgare med eller utan konto har begränsad tillgång till viss information enligt följande:

- Ej åtkomst till internmarkerade objekt såsom en nämnd/styrelse, möten och dokument.
- Begränsad åtkomst till PuL- och sekretessmarkerad information enligt följande:

Punkter/paragrafer

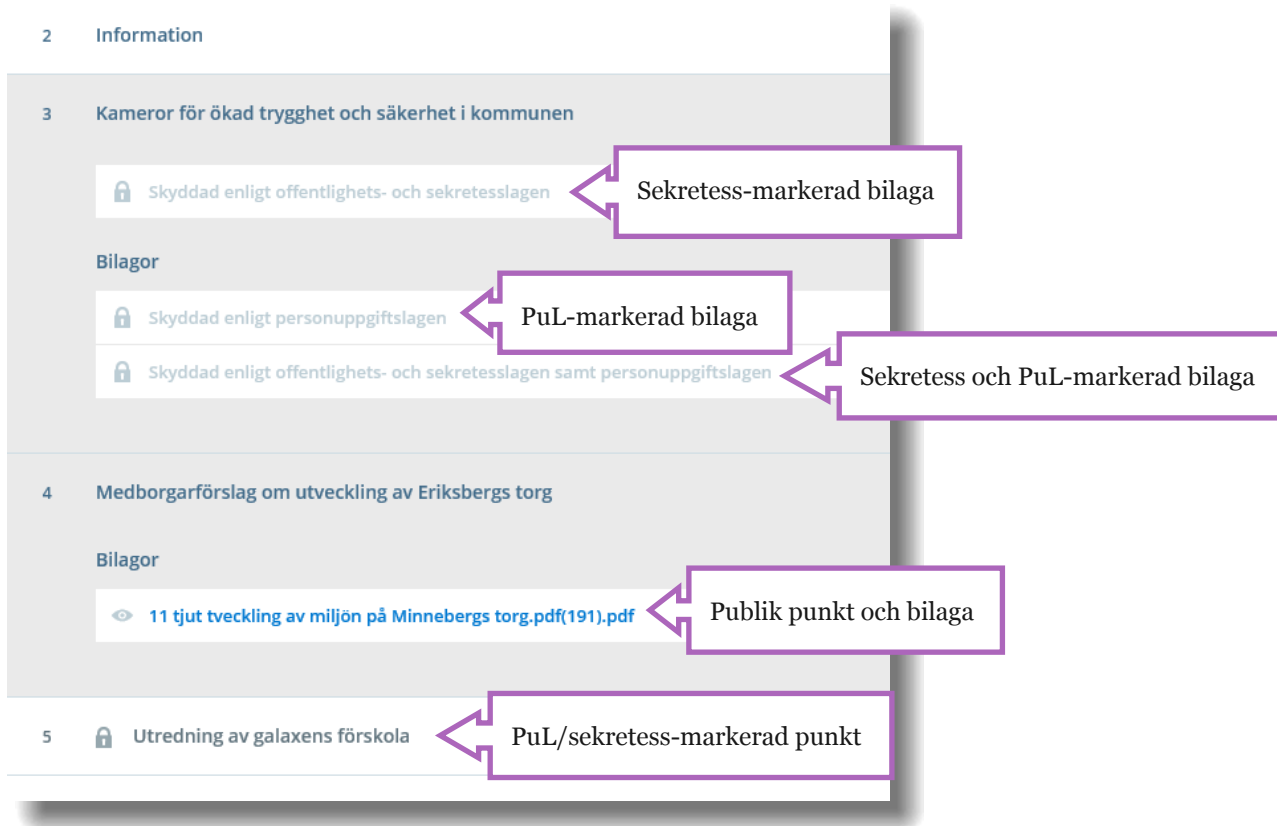
Visas med titel men ingen vidare information.

Bilagor

Det visas att de finns, men titeln är dold och det är inte möjligt att ladda ned eller öppna dokumentet.

Kallelse- och protokolls-dokument

Kan visas med en version utan PuL- och sekretessklassad information.



2 Information

3 Kameror för ökad trygghet och säkerhet i kommunen

🔒 Skyddad enligt offentlighets- och sekretesslagen → Sekretess-märkerad bilaga

Bilagor

🔒 Skyddad enligt personuppgiftslagen → PuL-märkerad bilaga

🔒 Skyddad enligt offentlighets- och sekretesslagen samt personuppgiftslagen → Sekretess och PuL-märkerad bilaga

4 Medborgarförslag om utveckling av Eriksbergs torg

Bilagor

👁️ 11 tjuv tveckling av miljön på Minnebergs torg.pdf(191).pdf → Publik punkt och bilaga

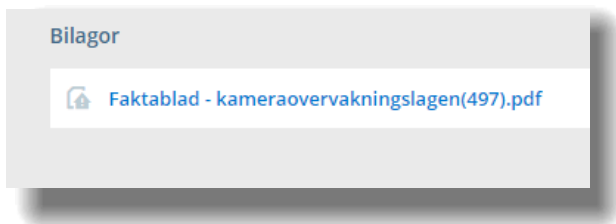
5 🔒 Utredning av galaxens förskola → PuL/sekretess-märkerad punkt

6.2 Mötesdeltagare

Som standard kan mötesdeltagare av säkerhetsskäl inte öppna eller ladda ned PuL- och sekretessklassade dokument från Meetings Plus Webb.

Vi rekommenderar istället att Meetings Plus App används för att på ett säkert sätt få åtkomst till denna information. Appen finns tillgänglig för iOS- och Android-surfplattor samt Windows 10-surfplattor och datorer.

Intern-flaggade dokument går att ladda ned via Meetings Plus webb men visas med en specifik ikon, ett **dokument med ett utropstecken**, för att hjälpa användaren att särskilja dem från andra typer av dokument.



Bilagor

🔒 Faktblad - kameraövervakningslagen(497).pdf