



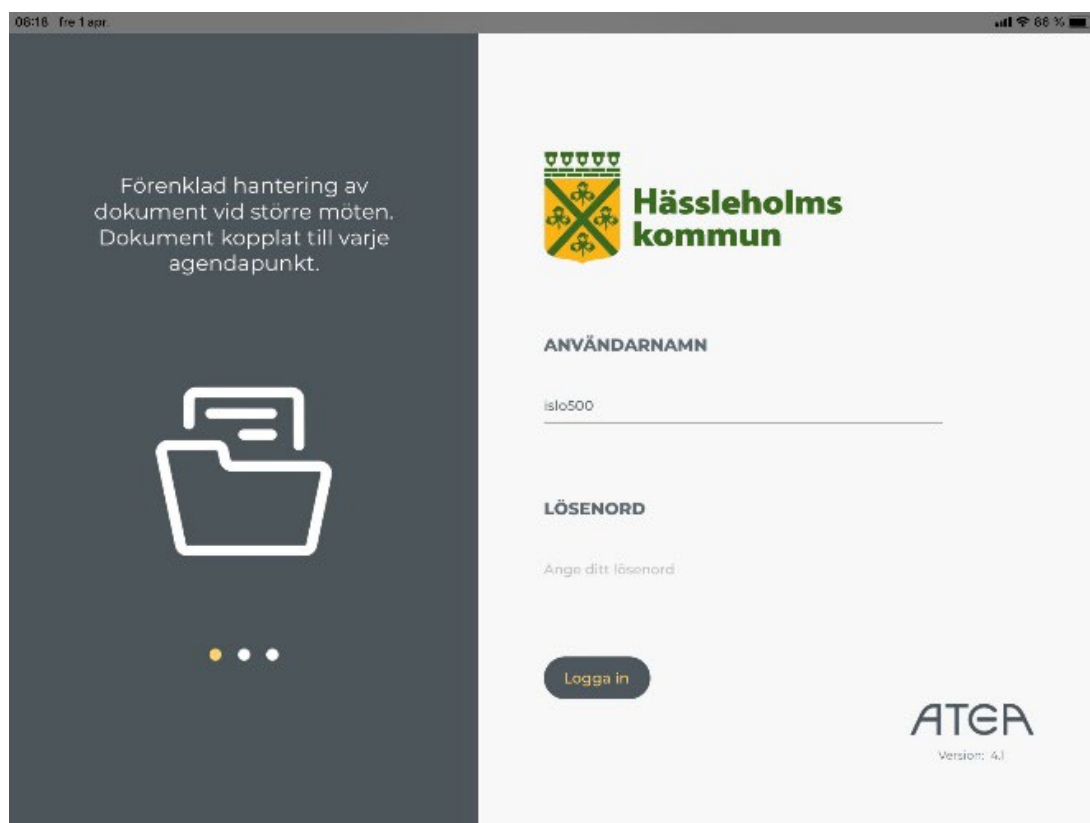
Handläggare
Nämndsekreterare Isabelle Lood
Kommunledningsförvaltningen
Kansliavdelningen
0451-26 83 45
isabelle.lood@hasselholm.se

Manual Atea Doc

Inloggning

För att logga in skriver du in ditt användarnamn och lösenord och klickar på logga in.

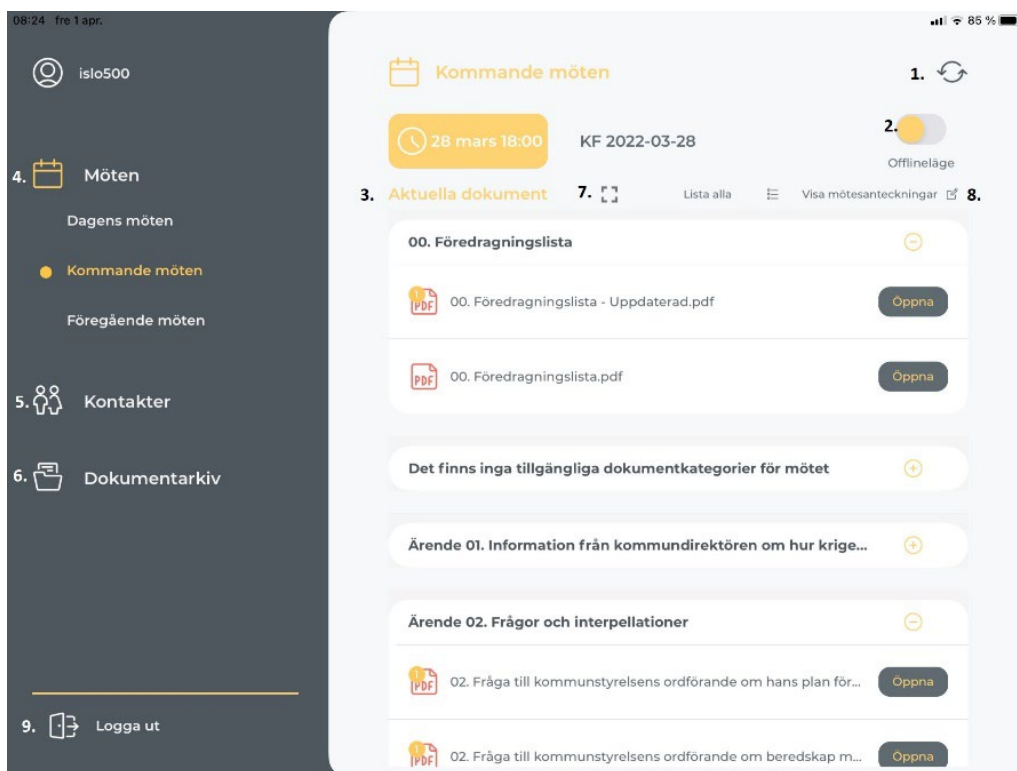
Om man lämnar applikationen för att till exempel surfa eller läsa mejl så finns en tidsgräns på hur länge applikationen är upplåst innan du måste logga in igen. Detta styrs centralt och är alltså inget du kan ändra själv.



Kommunledningsförvaltningen / Kansliavdelningen

Startsida

Startsidan visar de möten du har rättighet att ta del av. Listan med möten är sorterad på *Dagens möten*, *Kommande möten* och *Föregående möten*. När du klickar på ett möte så visas mer information om mötet samt att en lista med tillhörande dokument till höger på skärmen (se punkt 3 på bild nedan). Dokumenten är kategoriserade under rubriker för respektive ärenden.



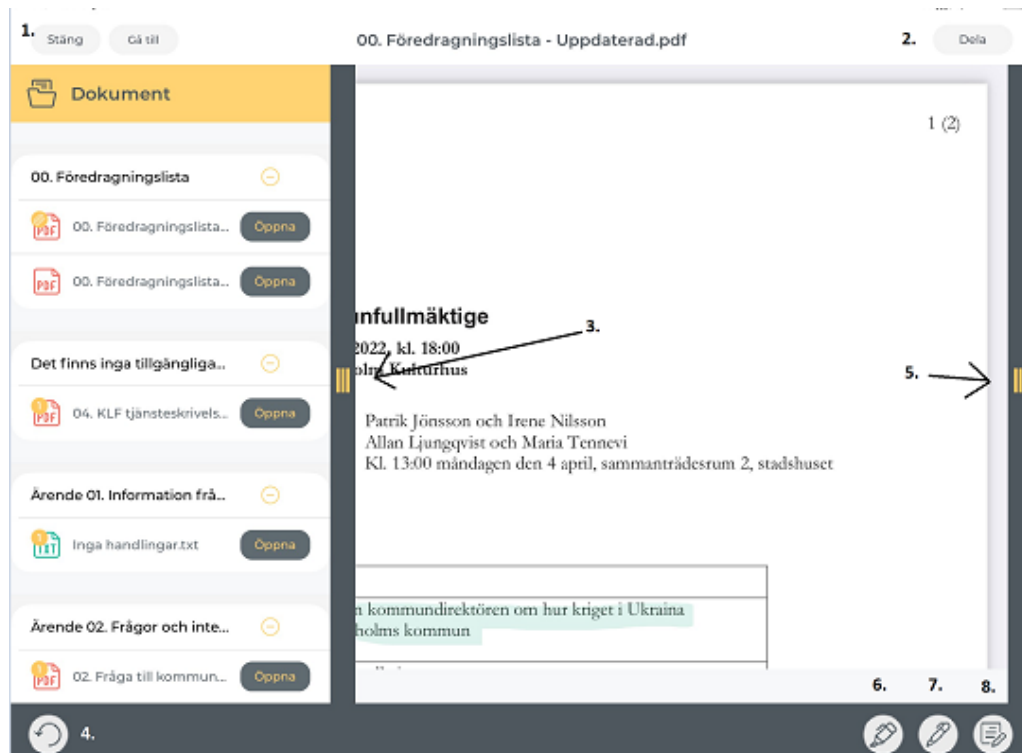
På sidan som visar det aktuella mötet ser du följande vy:

1. Uppdatera - Knapp för att uppdatera dina möten.
2. Offlineläge - Knapp för att ladda ner mötet och tillhörande dokument lokalt till iPad. När knappen är grön finns mötet tillgänglig lokalt, om knappen är grå kan man enbart komma åt dokumenten om man har internetåtkomst.
3. Dokumentlista - Lista med de dokument som tillhör aktivt möte.
4. Möten - Här väljer du dagens, kommande eller föregående möten för att kunna läsa möteshandlingar.
5. Kontakter - Här ser du de ledamöter och ersättare som sitter i KF och dess nämnder.
6. Dokumentarkiv - Här hittar du allt från protokoll till blanketter till regler och styrande dokument.
7. Information kring mötet - Här kan du fälla ned mötesbilden och se eventuell mer information kring mötet samt tidpunkt.

8. Visa mötesanteckningar - Här ser du de anteckningar som du har gjort för respektive möte.

9. Knapp för att logga ut.

När du öppnar upp ett dokument får du följande vy:



1. Stäng dokumentet.

2. Dela dokument, du kan med denna knapp dela dokumentet med andra.

3. Genom att klicka på symbolen på vänster sida får du upp en innehållsförteckning med samtliga dokument som är kopplade till mötet.

4. Uppdatera knapp - Klicka här för att uppdatera dokumentet.

5. Genom att klicka på symbolen till höger ser du alla anteckningar du har gjort.

6. Överstrykningspenna - Markera stycken du tycker är viktiga med denna överstrykningspenna.

7. Penna - Gör noteringar.

8. Anteckningar - Gör små ”post-it” lappar i dokument med anteckningar.