

Ladda ner och logga in i Netpublicator

Ladda ner Netpublicator

Netpublicator stödjer att läsa handlingar via iPad, iPhone, Android, Windows och genom webbläsare.

IOS -Apple/iPad/iPhone

Om du vill kunna ta del av handlingar via applikation genom en iPhone eller iPad kan du ladda hem applikationen Netpublicator från Apple App Store.

Android

Om du vill kunna ta del av handlingar via applikationen genom en Android-enhet kan du ladda hem applikationen Netpublicator från Google Play.

PC

Om du vill kunna ta del av handlingar via applikationen genom en applikation på din PC kan du ladda hem applikationen från Windows Store.

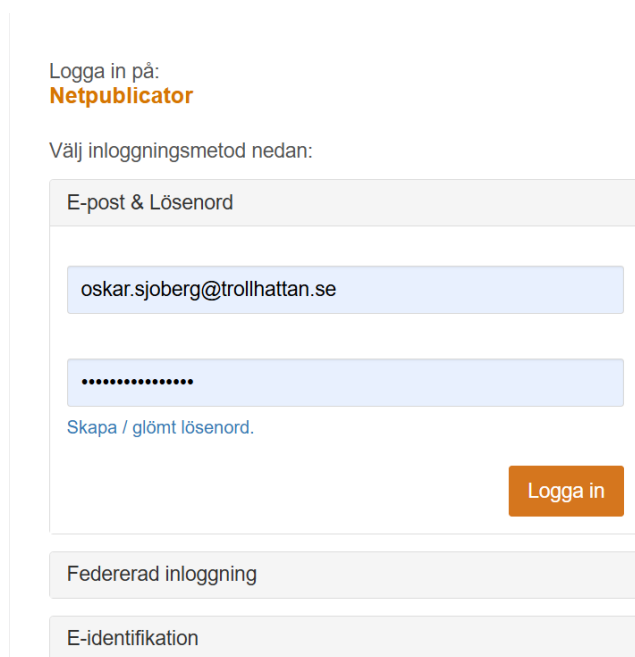
Logga in

Systemet har olika tillvägagångssätt för inloggning beroende på vilken plattform du använder för att logga in.

Webbläsare

För att logga in genom din webbläsare, besök <https://www.netpublicator.com/>

1. I det högra hörnet finns det en ikon "Sign in", klicka på den.
2. Du får välja mellan tre inloggningsmetoder, välj E-post & Lösenord, se bild nedan.
Skriv in din mejladress och lösenord och klicka fortsätt.



Logga in på:
Netpublicator

Välj inloggningsmetod nedan:

E-post & Lösenord

[Skapa / glömt lösenord.](#)

Logga in

Federerad inloggning

E-identifikation

IOS och Android

Efter att du har laddat hem applikationen via Apple App Store eller Google Play kan du starta applikationen i din surfplatta eller telefon. Om det är första gången du loggar in klicka på Lösenordshjälp i det nedre högra hörnet. Du får nu möjlighet att skicka en länk till din mejladress för att ange ditt nya lösenord.

NETPUBLICATOR
LOGGA IN

din@email.se

Ditt lösenord

HOPPA ÖVER LOGGA IN

Logga in Lösenordshjälp

Netpublicator® v 7.0.0

När du har bestämt ditt nya lösenord kan du starta applikationen och skriva in din mejladress och lösenord. Välj sedan att logga in.

När detta är gjort kommer du inte behöva logga in igen med användarnamn och lösenord om du inte aktivt loggar ut. Notera att du endast ska logga ut om du skall lämna tillbaka din enhet.

Efter att användarnamn och lösenord har bekräftats så kommer du till en vy för skapandet av en PIN-kod. PIN-koden är ett extra skydd mot att obehöriga användare ska kunna nå information kopplat till ditt konto.

PC

Efter att du har laddat hem applikationen via Windows Store kan du starta applikationen genom din dator. Om det är första gången du loggar in klicka på "Glömt lösenord". Du får nu möjlighet att skicka en länk till din mejladress för att ange ditt nya lösenord. Om du redan har ett lösenord, klicka på "logga in".



Återställ eller Skapa lösenord

Om du har ett Netpublicator-konto men saknar ett lösenord (eller inte kommer ihåg/känner till det) kan du skapa dig ett genom att trycka på lösenordshjälp. Lösenordshjälpen finner man genom att klicka på länken Lösenordshjälp som man finner under inloggningsdialogen. Genom att fylla i din email som är kopplad till ditt Netpublicator-konto kan du återställa/skapa dig ett nytt lösenord. Det gäller även om du aldrig tidigare haft ett lösenord till tjänsten. Klicka i boxen för att få upp ett tangentbord på skärmen och ange din användares email adress och klicka på skapa lösenord.

4:53 em fre 29 nov. 100 %

Flikar

Mer

Mina filer

INFORMATION

Om

Hjälp

INSTÄLLNINGAR

Notiser

Autolås

Visa sidnummer

Logga in

Netpublicator
© Netpublicator

NETPUBLICATOR®

ÅTERSTÄLL LÖSENORD

din@email.se

SKAPA LÖSENORD

Skapa eller återställ ditt lösenord genom att ange din email ovan. Detta kommer skickas ett email till denna adress där du får instruktioner för att sätta ett nytt lösenord

Logga in Lösenordshjälp

Netpublicator® v 7.0.0

Ett email skickas då till din email-adress som är registrerat för ditt konto. E-målet innehåller en klickbar länk. När du klickar på länken så kommer du till Netpublicators hemsida där du kan skriva in ett nytt valfritt lösenord. Starta därefter appen Netpublicator igen.

Navigering

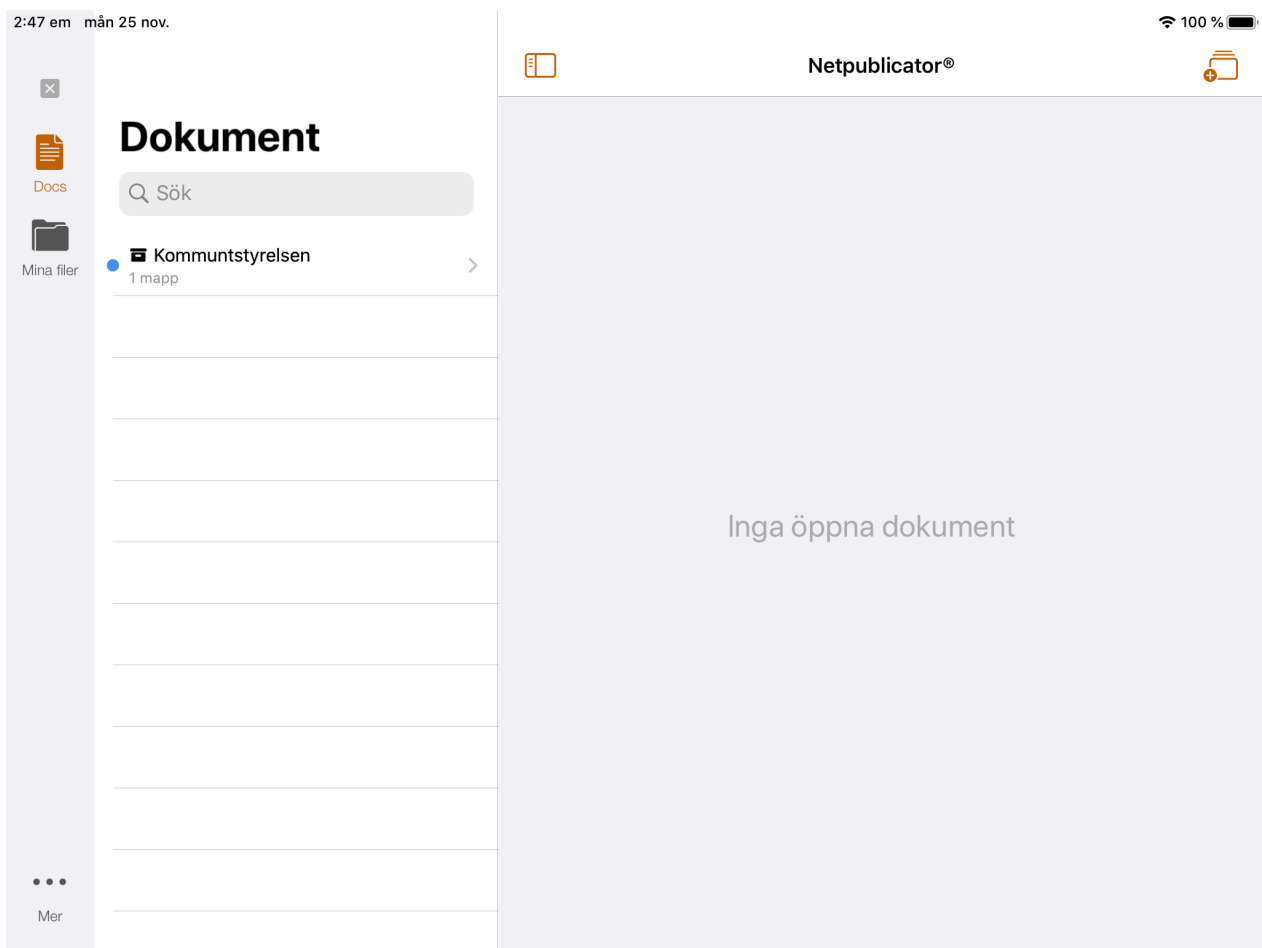
Denna sektion beskriver hur man navigerar sig fram i appen.

Navigeringsvyn

Den vänstra vyn utgör navigeringsvyn i vilken man kan navigera runt bland mappar, mötesdatum, och dokument. Den kan döljas genom att man klickar på knappen med tre horisontella streck.

Dokumentvyn

Den högra vyn utgör dokumentvyn i vilken man kan läsa dokument samt använda dokumentrelaterade verktyg.



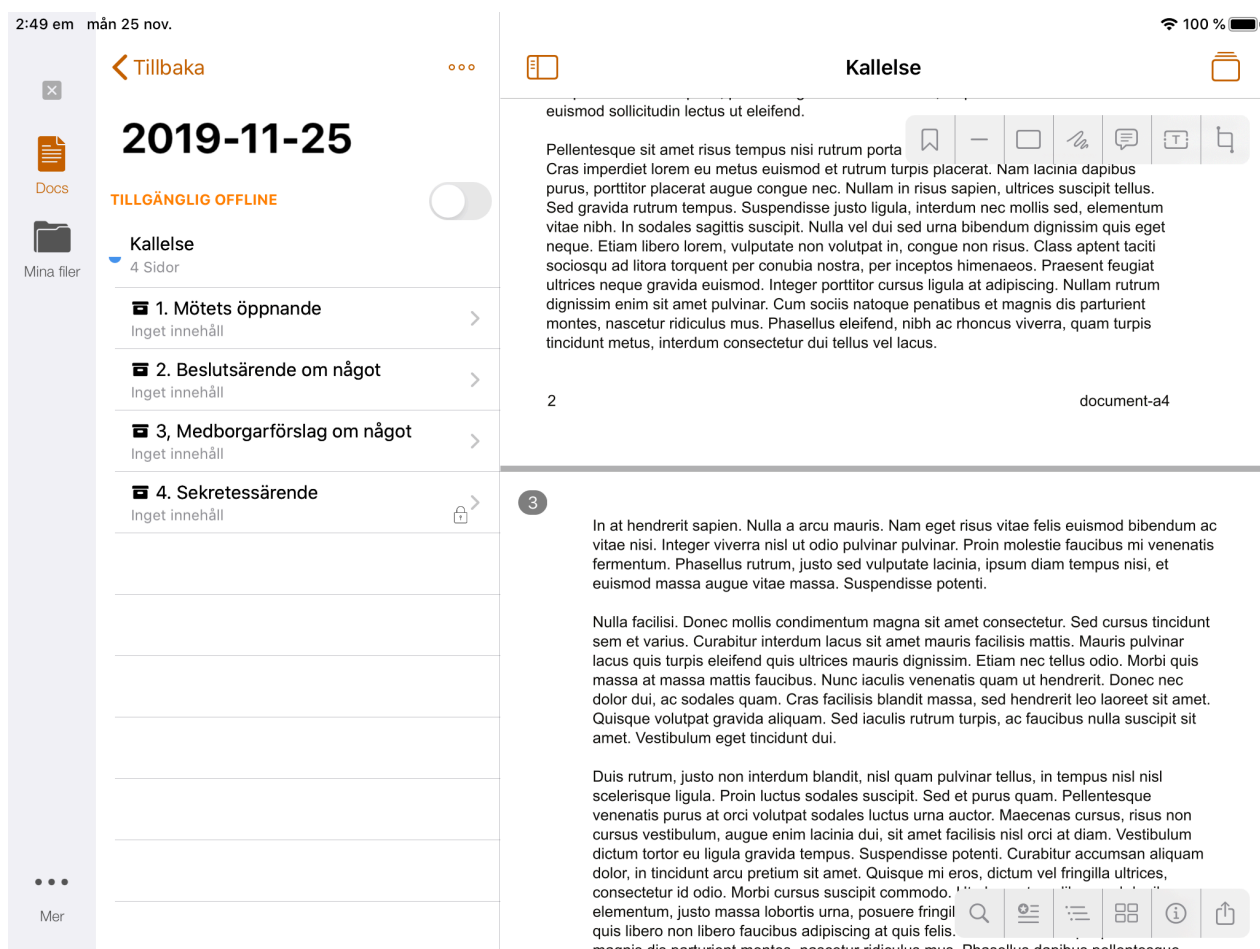
Bläddra bland mötesdatum, mappar och dokument

När appen startas så visar navigeringsvyn din toppnivå med information.

Navigeringsvyn innehåller en blandad lista med mötesdatum, mappar, och dokument, där respektive ikon visar på om det är ett mötesdatum, mapp, eller dokument.

Vad som visas på toppnivån beror på dina tilldelade behörigheter, beroende på exempelvis nämnds, styrelse - eller partitillhörighet. Vänligen kontakta din administratör för systemet om denna information inte skulle stämma.

Klickar man på ett dokument i listan så kommer detta att öppnas i den högra vyn, i den så kallade dokumentvyn.



När ett dokument är öppnat så visas detta också i navigeringsvyn med en gråmarkering på de mappar och mötesdatum som utgör sökvägen till dokumentet. Klickar man på ett mötesdatum eller en mapp så kommer en ny lista att laddas med mötesdatumets eller mappens innehåll.

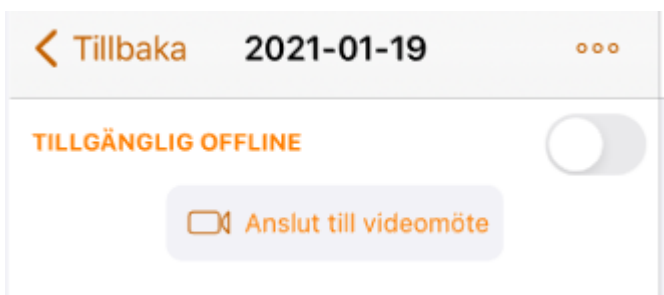
Om man går ner en nivå i ett mötesdatum eller en mapp så visas en knapp i navigeringsvyns vänstra översta hörn med vilken man kan återgå till tidigare nivå. Så

länge denna knapp visas så går det att stega uppåt i strukturen genom att klicka på knappen.

Då man står på toppnivån så kan man inte navigera högre upp i strukturen och då visas inte längre knappen i navigeringsvyns vänstra översta hörn.

Ansluta till videomöte

När funktionen videomöte är aktiverat för ett möte syns en knapp längst upp i navigeringsmenyn. Denna funktion har tidigare legat under de 3 prickarna uppe till höger i navigeringsvyn



Denna knapp finns bara tillgänglig om administratören har valt att aktivera video för detta möte.

Läsa dokument

Öppna dokument

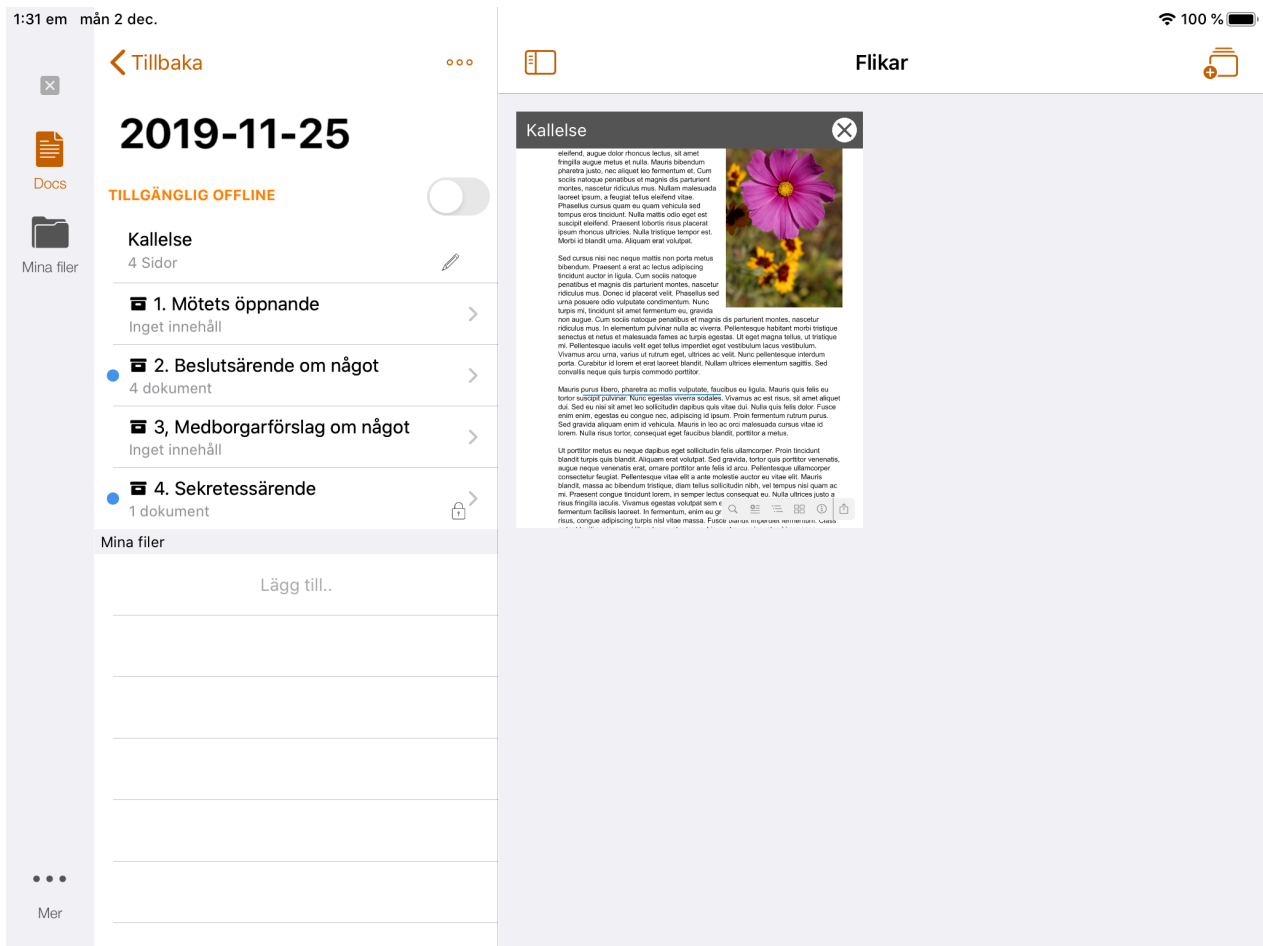
När man markerat ett dokument i navigeringsvyn öppnas dokumentet i den högra sidan av appen (dokumentvyn).

Vissa dokument / mappar kräver verifiering. [Läs mer om tvåfaktorsverifiering](#).

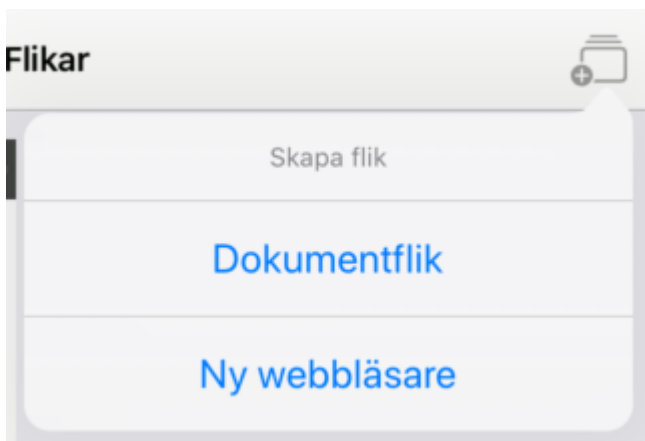
I dokumentvyn byter du sida genom att sätta ner fingret på sidan och föra det uppåt. Du kan också zooma i dokumentet genom att nypa utåt med två fingrar.

Dokumentflikar

Det finns möjlighet att ha flera dokument öppna samtidigt för att snabbt kunna växla mellan dessa. Uppe till höger finns en knapp  för att visa tillgängliga flikar



För att välja att maximera en flik klickar du helt enkelt på den du vill maximera. På så sätt kan du snabbt och enkelt växla mellan dokument som ligger på helt olika ställen i strukturen. För att skapa en ny flik klickar du på knappen . Här kan du välja att skapa en dokumentflik alternativt en webläsarflik



- **Dokumentflik** är en flik där du kan öppna någon form av dokument. Du kan öppna från Docs men även från Mina filer

- **Webläsarflik** är en flik där du kan skriva in en webadress

Lässtatus

I appen finns ett indikeringsystem för att påvisa förändringar, tex om det lagts till nya dokument.

Kopplat till ett mötesdatum eller en mapp visas en helt ifylld blå prick om inget dokument öppnats inom mappen/mötesdatumet. Har minst ett dokument öppnats inom mappen/mötesdatumet så visas en halvt blå prick.



- En helt ifylld blå prick indikerar att dokumentet ej öppnats.
- En halv blå prick indikerar att dokumentet öppnats.
- Saknas en prick vid ett dokument så har användaren navigerat till sista sidan.
- Saknas en blå prick vid en mapp eller ett mötesdatum så har användaren navigerat till sista sidan i alla tillhörande dokument.

Dokument-, mötes-, och mappinfo

För att se ytterliggare information om ett dokument kan man föra fingret åt vänster över dokumentet i navigeringsvyn och då visas en knapp "Mer".



Under mer visas information så som vilken version av dokumentet, antalet sidor och man kan även se en översikt av noteringar.

Antal sidor	51
Storlek på disk	17854 kB
Skapad	2015-01-16 10:41
Version	1
Tillgänglig offline	☐
Anteckningar >	

Navigeringfunktioner

Längst ner till höger i dokumentvyn finns ett antal knappar med funktioner för att navigera på olika sätt i det aktiva dokumentet. Klicka på knappen för den funktion du vill aktivera

-  Sök (Fritextsökning i dokument)
-  Noteringsöversikt (Översikt av alla noteringar gjorda i ett dokument)
-  Innehållsförteckning (Dokumentets innehållsförteckning. Kräver att ursprungsdokumentet har en korrekt skapad förteckning)
-  Tumnagelöversikt (Tumnagelvyer av alla sidor i dokumentet)
-  Dokumentinformation (Allmän information om dokumentet)

-  Dela dokument (Funktion för att dela dokument)

Längst ut till höger i dokumentvyn finns en mörkare ram, genom att trycka ner och föra fingret åt vänster expanderas den och visar ytterliggare en meny

Sök

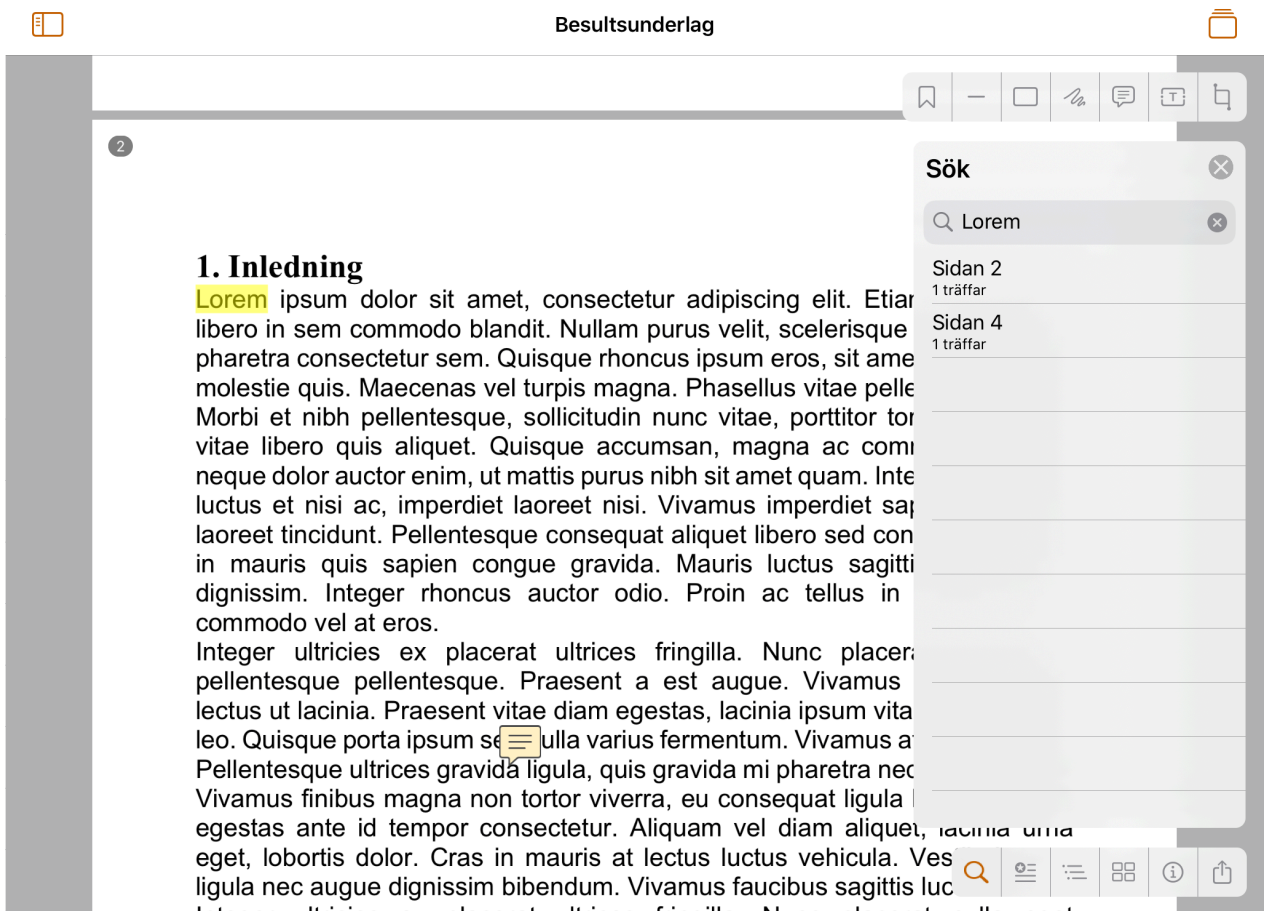
Det är möjligt att fritextsöka i ett dokument som innehåller text. I vissa fall fungerar inte denna funktion och det beror ofta på att dokumentet är scannat och innehåller därför inte någon sökbar text.

För att söka krävs en fungerande internetanslutning

För att komma till sökfunktionen, tryck på  i det aktiva dokumentet. En sökvy dyker då upp, se bild nedan

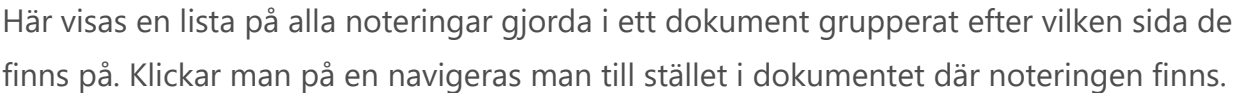
4:02 em tors 28 nov.

100 %

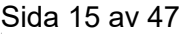


The screenshot shows a document viewer interface. At the top, there's a status bar with the time '4:02 em tors 28 nov.' and battery level '100 %'. Below this is a header bar with the title 'Resultsunderlag'. The main content area displays a document with the heading '1. Inledning' and a paragraph of Lorem Ipsum text. A search overlay is visible on the right side, titled 'Sök'. It contains a search bar with the text 'Lorem' and a list of search results: 'Sidan 2 1 träffar' and 'Sidan 4 1 träffar'. The document text is partially obscured by the search overlay.

Noteringsöversikt



Innehållsförteckning



11:28 fm ons 27 nov.

×

Docs

Mina filer

Mer

<

...

2. Beslutsärende...

TILLGÄNGLIG OFFLINE

Beslutsunderlag

4 Sidor

Bilaga 1

1 Sidor

Bilaga 2

1 Sidor

Bilaga 3

1 Sidor

3

Resultatsunderlag

🔖

—

📄

✍️

💬

📅

🔍

2. Beskrivning

Praesent hendrerit sodales velit, at condim consequat nisl, sit amet vehicula tortor. Ali ante tincidunt sit amet. Suspendisse potenti dignissim finibus. Suspendisse sed ligula facilisis nulla id, consequat semper eros. Ma ac faucibus est mattis. In hac habitasse platea tristique turpis ac, cursus neque. Morbi mor arcu, bibendum eget justo tincidunt, phat tincidunt nisl. Pellentesque est diam, egestas turpis.

Integer ultricies ex placerat ultrices fringellentesque pellentesque. Praesent a e lectus ut lacinia. Praesent vitae diam egestas leo. Quisque porta ipsum sed nulla varius fe Pellentesque ultrices gravida ligula, quis grav Vivamus finibus magna non tortor viverra, egestas ante id tempor consectetur. Aliqu eget, lobortis dolor. Cras in mauris at lect ligula nec augue dignissim bibendum. Vivat Integer ultricies ex placerat ultrices fringellentesque pellentesque. Praesent a e lectus ut lacinia. Praesent vitae diam egestas leo. Quisque porta ipsum sed nulla varius fe Pellentesque ultrices gravida ligula, quis grav Vivamus finibus magna non tortor viverra, egestas ante id tempor consectetur. Aliqu eget, lobortis dolor. Cras in mauris at lect ligula nec augue dignissim bibendum. Vivat

Sidöversikt

1

2

3

4

🔍

📄

📅

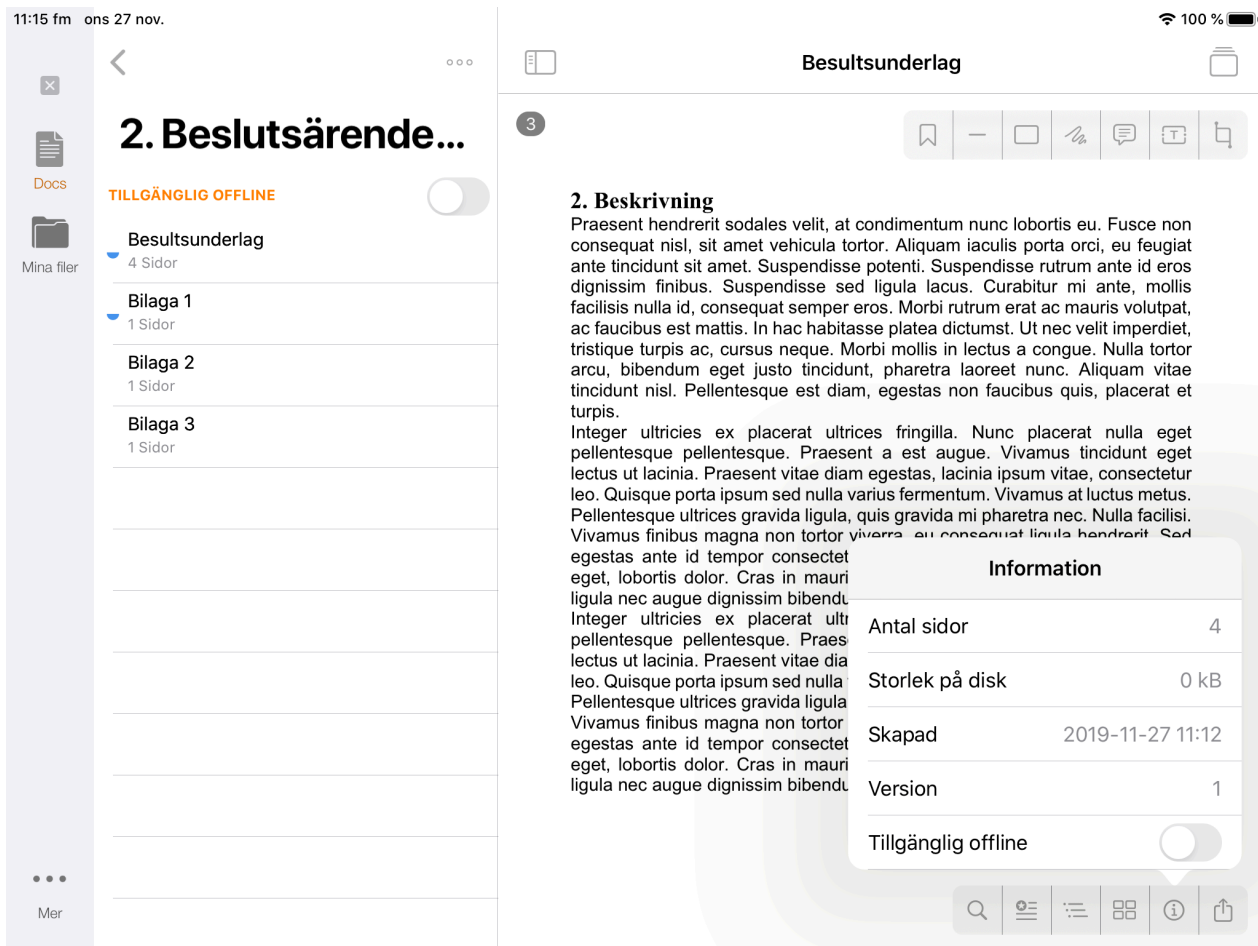
📊

⌚

📶

Här visas miniatyrer av alla sidor i dokumentet. Innehåller dokumentet många sidor går det scrolla upp och ner. Klicka på den sida du vill navigera till. Det visas även en liten penna på de sidor som innehåller anteckningar

Dokumentinformation

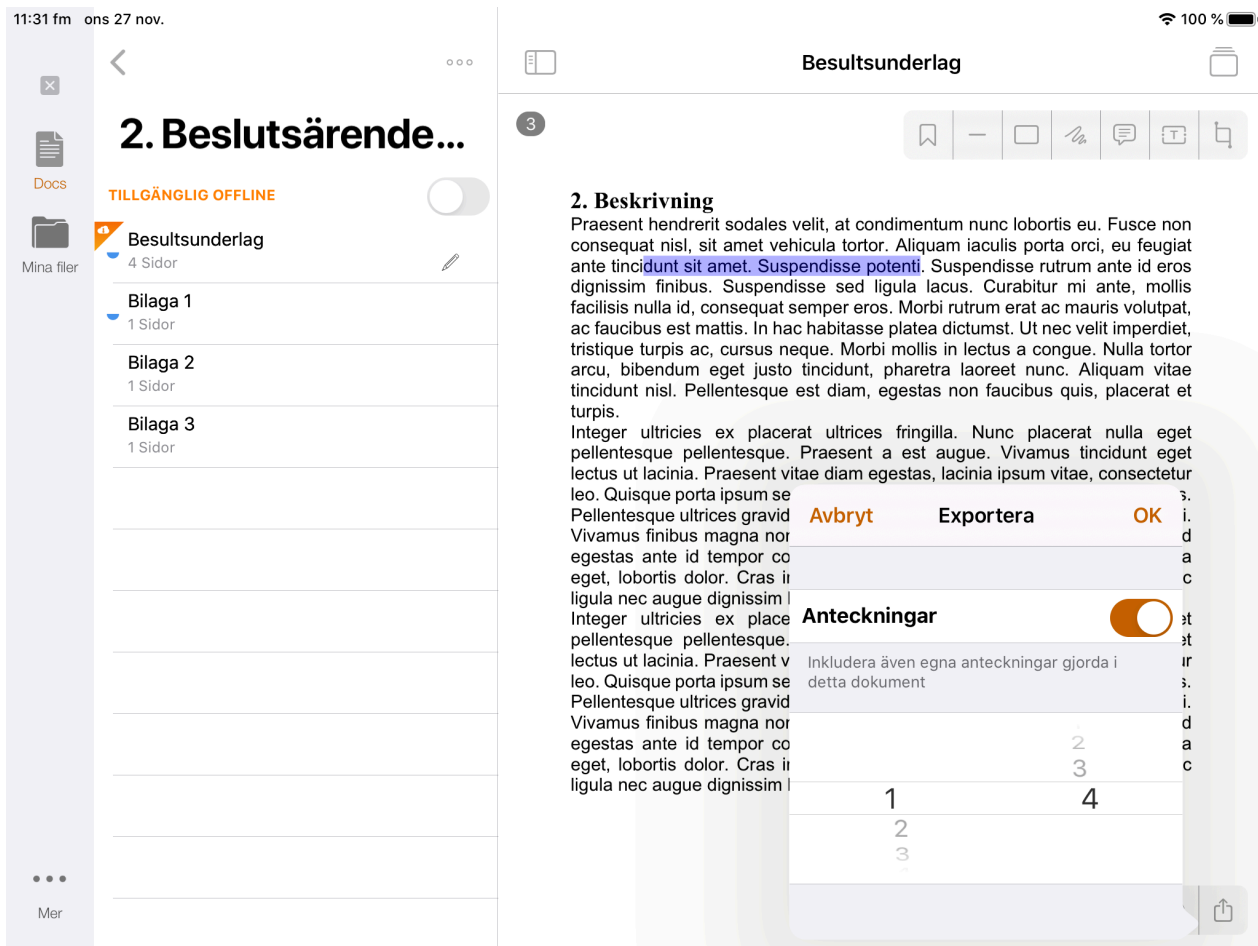


Här visas allmän information om det aktiva dokumentet. Här kan du även ladda ner dokumentet till [offline](#)

Dela dokument

För att få dela ett dokument krävs att administratören tillåter detta.

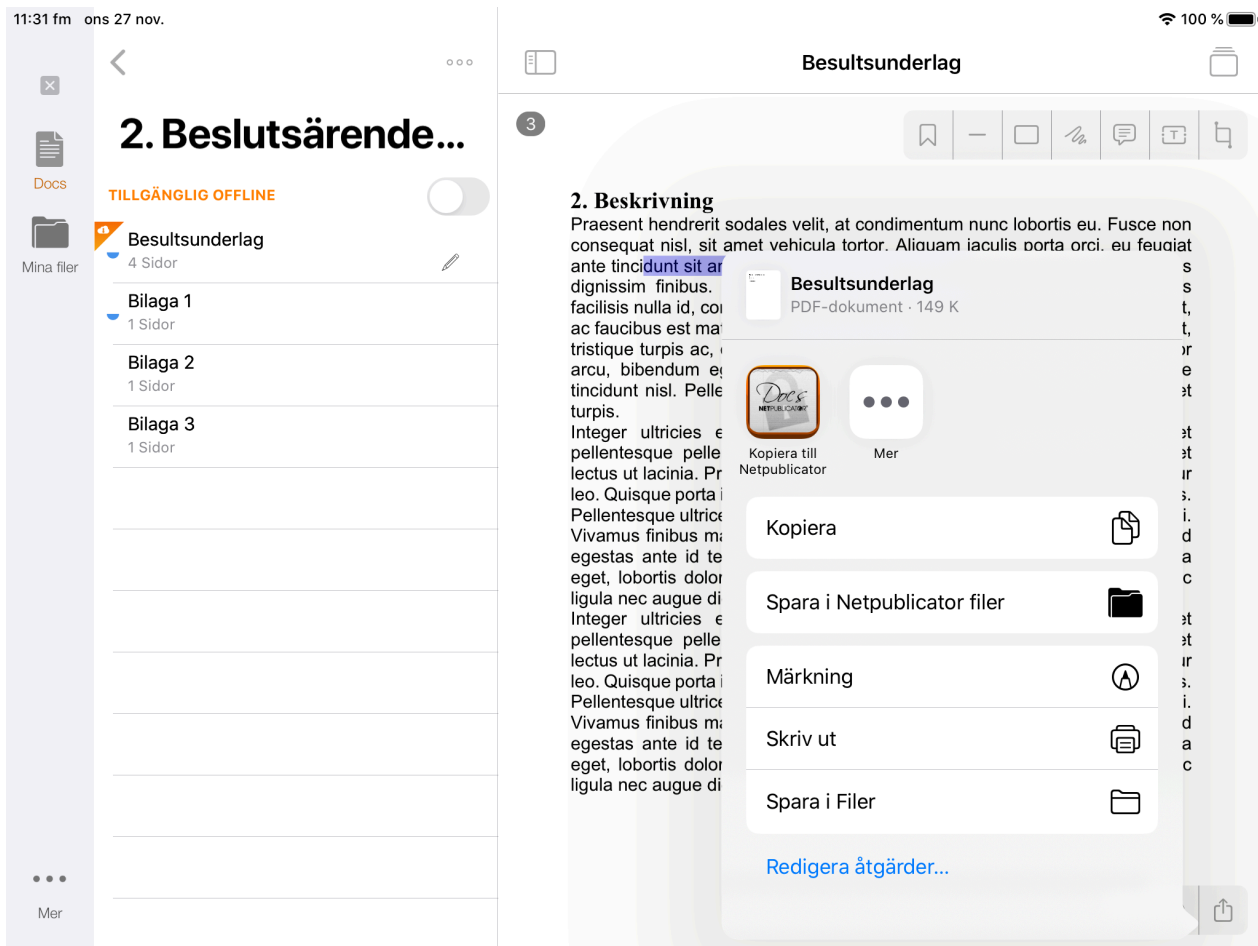
Först får man välja vilka sidor i dokumenten som skall delas och om gjorda noteringar skall följa med.



Därefter väljer man delningssätt.

För att kunna dela ett dokument måste det vara nedladdat till offline

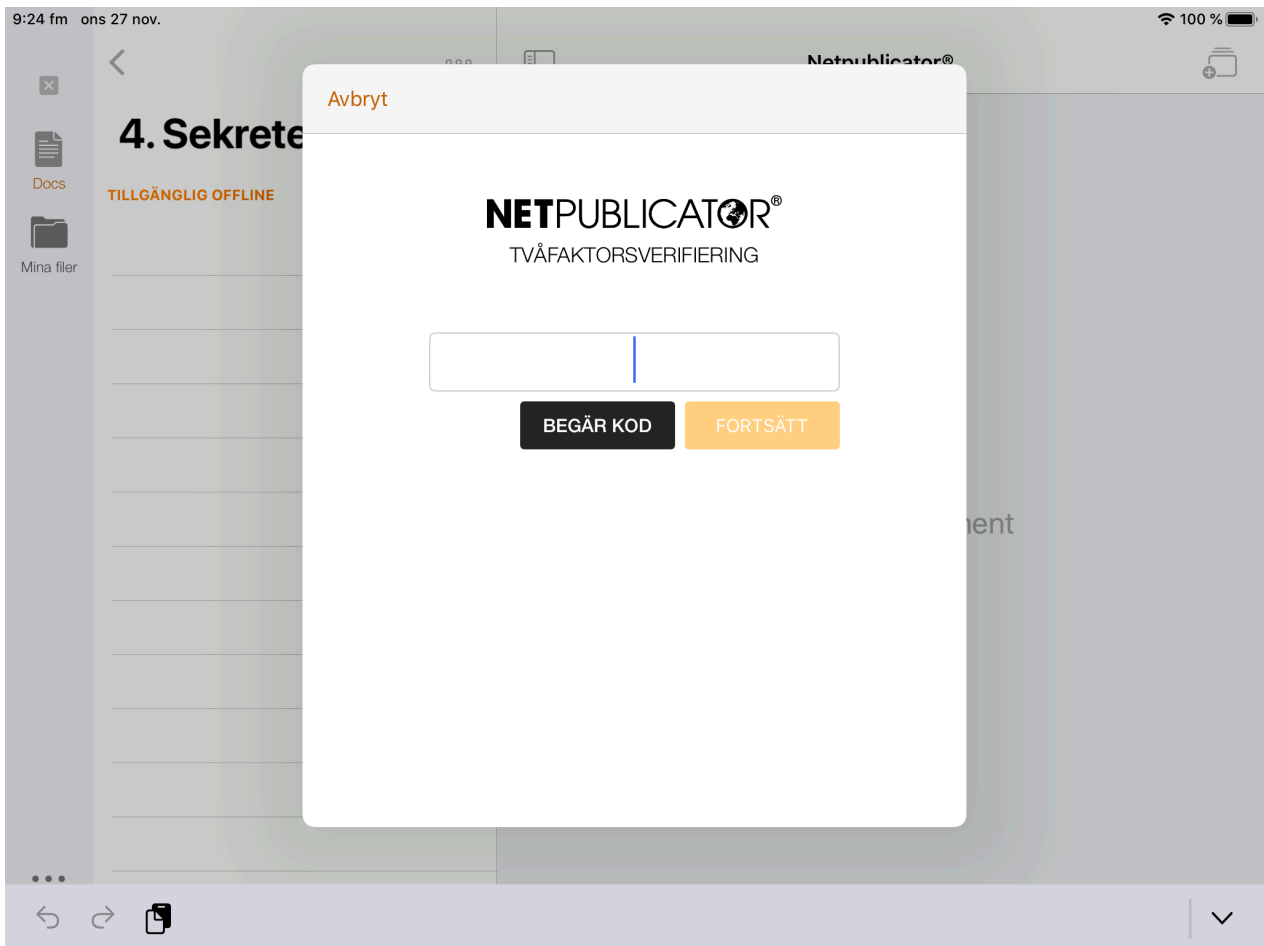
Vilka val som finns tillgängliga här beror på vilka appar man har installerat och kan därav se lite olika ut från enhet till enhet



Tvåfaktorsverifiering

Vissa mötesdatum, mappar, eller dokument kan kräva tvåfaktorsverifiering vilket indikeras med ett hänglås i navigeringsvyns lista.

Då man klickar på ett mötesdatum eller en mapp som kräver tvåfaktorsverifiering så kommer följande dialogruta upp istället för att innehållet laddas.



Klickar man på begär kod så skickas ett sms med en pin-kod till det registrerade mobilnumret som tillhör ditt konto.

Denna pin-kod anges med tangentbordet och därefter laddas den mapp, mötesdatum eller dokument som man begärt.

Efter 15 minuters inaktivitet (konfigurerbart per kund) ställs man automatiskt på toppnivån igen varpå man behöver verifiera om sig för att få tillgång till material som kräver verifiering.

Avsluta tvåfaktorssession

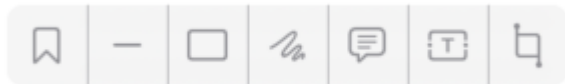
Om du är klar med ditt arbete i appen och har läst dokument som kräver SMS verifiering kan du själv avsluta din session. Du gör det under fliken Mer och avsnittet "Konto - Tvåfaktorsverifiering"

Avslutar man sin session kan man inte läsa dokument eller se de objekt som kräver SMS verifiering utan att verifiera sig på nytt.

Noteringar & bokmärken

Noteringar är ett samlingsbegrepp för dokumentverktyg med vilka man kan skapa en markering, rita, skapa en anteckning, eller dra en linje för över- eller understrykning.

Du hittar de olika verktygen i menyraden som befinner sig i den över delen av dokumentvyn.



Skapa noteringar

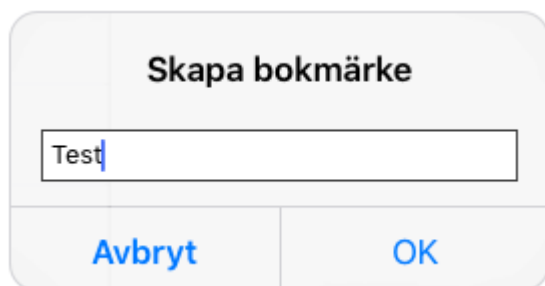
Du kan skapa nya noteringar genom att trycka på den noteringstyp du vill använda i verktygsfältet, vilket blir orange markerat, och sedan trycker du en gång till på den plats du vill ha noteringen.

Läs mer om:

-  [Bokmärken](#)
-  [Fritext](#)
-  [Textmarkering](#)
-  [Ritverktyget](#)
-  [Linjeverktyget](#)
-  [Markeringsverktyget](#)
-  [Anteckningsverktyget](#)

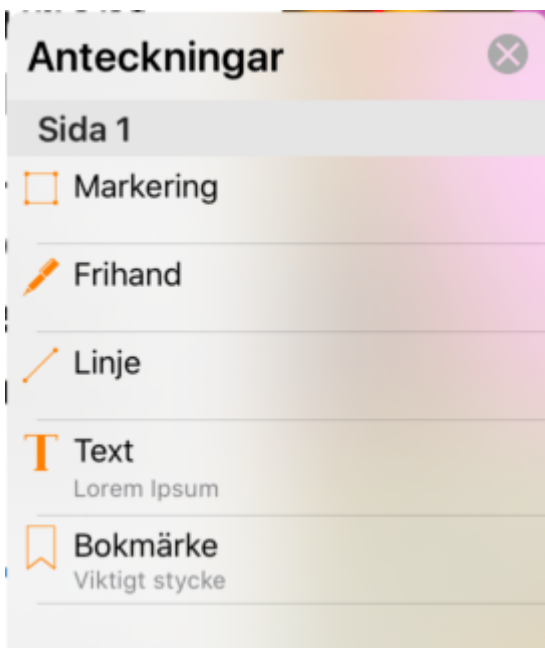
Bokmärken

Du kan skapa bokmärken till en viss position i ett dokument genom att trycka på bokmärkesverktyget  när du står på den position du vill bokmärka

A dialog box titled "Skapa bokmärke" (Create bookmark). It has a text input field containing the word "Test". Below the input field are two buttons: "Avbryt" (Cancel) on the left and "OK" on the right.

Ange önskat namn på bokmärket och tryck spara.

För att hitta bokmärket använd annoteringsöversikten 



Fritext

Med fritext-verktyget kan ni nu skriva in valfri text i ett dokument.

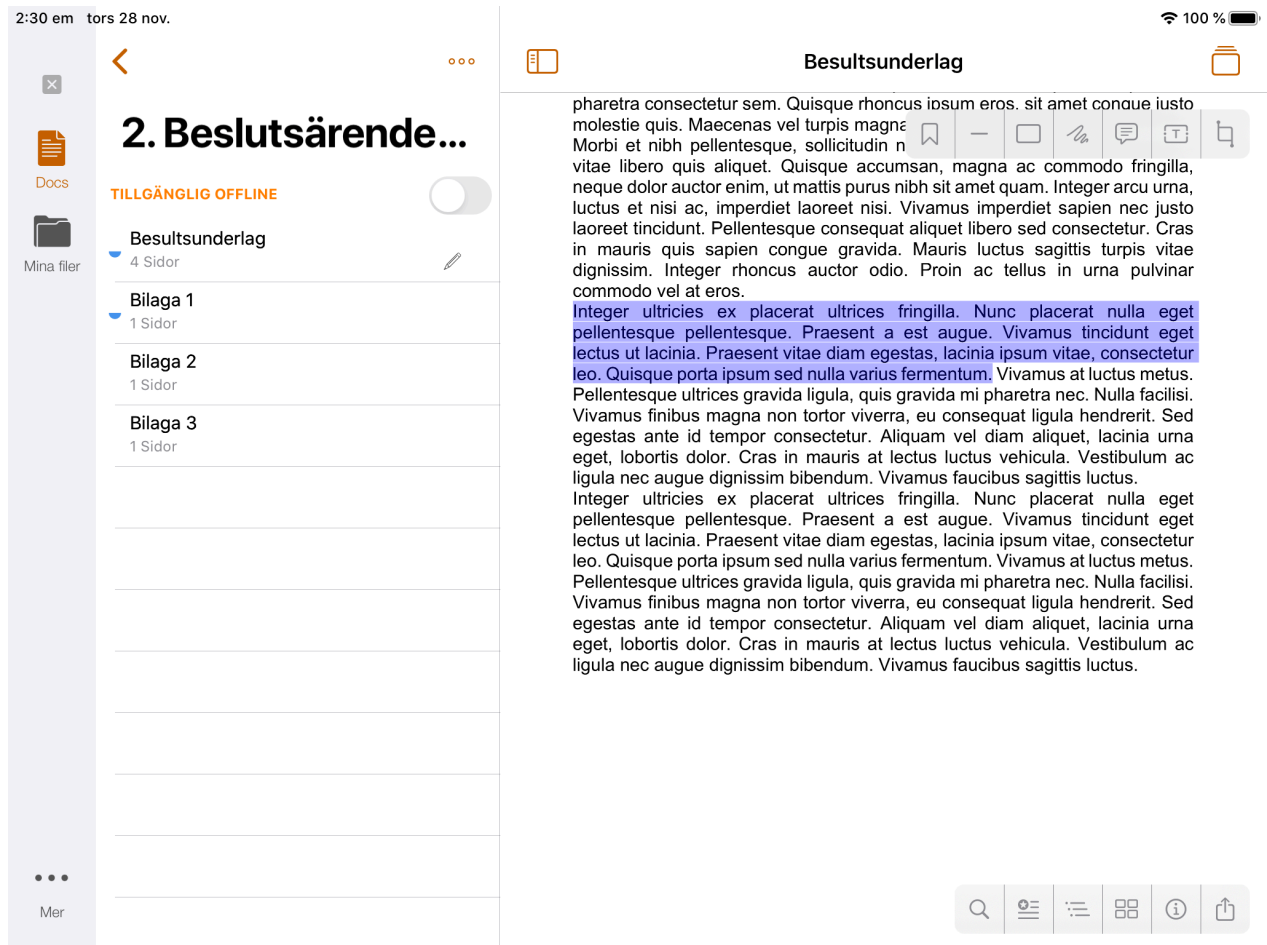
1. Välj verktyget
2. Peka på den plats i dokumentet ni vill skriva texten
3. Skriv texten och sedan tryck sedan på spara

Videon nedan visar hur verktyget fungerar (ljud ej tillgängligt).

Textmarkering

Använd textmarkering för att stryka över text i dokumentet.

Det finns två tillvägagångssätt för att skapa en textmarkering. Det ena är att trycka på verktyget och sedan markera önskad text. Det andra tillvägagångssättet är att först markera texten och vid fingermenyn välja "Skapa textmarkering".



Ritverktyget

Klickar man på ritknappen och sen klickar i dokumentet på valfri plats och för fingret över skärmen så ritar man, till dess att man klickar på spara.

När man har ritverktyget aktiverat dyker en annan meny upp med funktioner kopplat till

detta. 

1. Ångraknapp, med ångraknappen kan ni ångra linjer ni ritat (fungerar endast när man ritar).
2. Färgval, byt färg på det ni ritar.

[Tillbaka](#)

2019-11-25

TILLGÄNGLIG OFFLINE

Kallelse
4 Sidor

- 1. Mötets öppnande
Inget innehåll
- 2. Beslutsärende om något
4 dokument
- 3. Medborgarförslag om något
Inget innehåll
- 4. Sekretessärende
1 dokument

Mer

Kallelse

pnaretra urna metus vel purus. nulla dui nunc, porta in sagittis a, scelerisque vel quam. Suspendisse libero quam, placerat egestas elementum euismod sollicitudin lectus ut eleifend.

Pellentesque sit amet risus tempus nisi rutrum porta sed vel augue. Suspendisse potenti. Cras imperdiet lorem eu metus euismod et rutrum turpis placerat. Nam lacinia dapibus purus, porttitor placerat augue congue nec. Nullam in risus sapien, ultrices suscipit tellus. Sed gravida rutrum tempus. Suspendisse justo ligula, interdum nec mollis sed, elementum vitae nibh. In sodales sagittis suscipit. Nulla vel dui sed urna bibendum dignissim quis eget neque. Etiam libero lorem, vulputate non volutpat in, congue non risus. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent feugiat ultrices neque gravida euismod. Integer porttitor cursus ligula at adipiscing. Nullam rutrum dignissim enim sit amet pulvinar. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Phasellus eleifend, nibh ac rhoncus viverra, quam turpis tincidunt metus, interdum consectetur dui tellus vel lacus.

2 → document-a4

3

In at hendrerit sapien. Nulla a arcu mauris. Nam eget risus vitae felis euismod bibendum ac vitae nisi. Integer viverra nisl ut odio pulvinar pulvinar. Proin molestie faucibus mi venenatis fermentum. Phasellus rutrum, justo sed vulputate lacinia, ipsum diam tempus nisi, et euismod massa augue vitae massa. Suspendisse potenti.

Nulla facilisi. Donec mollis condimentum magna sit amet consectetur. Sed cursus tincidunt sem et varius. Curabitur interdum lacus sit amet mauris facilisis mattis. Mauris pulvinar lacus quis turpis eleifend quis ultrices mauris dignissim. Etiam nec tellus odio. Morbi quis massa at massa mattis faucibus. Nunc iaculis venenatis quam ut hendrerit. Donec nec dolor dui, ac sodales quam. Cras facilisis blandit massa, sed hendrerit leo laoreet sit amet. Quisque volutpat gravida aliquam. Sed iaculis rutrum turpis, ac faucibus nulla suscipit sit amet. Vestibulum eget tincidunt dui.

Duis rutrum, justo non interdum blandit, nisl quam pulvinar tellus, in tempus nisl nisl scelerisque ligula. Proin luctus sodales suscipit. Sed et purus quam. Pellentesque venenatis purus at orci volutpat sodales luctus urna auctor. Maecenas cursus, risus non cursus vestibulum, augue enim lacinia dui, sit amet facilisis nisl orci at diam. Vestibulum dictum tortor eu ligula gravida tempus. Suspendisse potenti. Curabitur accumsan aliquam dolor, in tincidunt arcu pretium sit amet. Quisque mi e consectetur id odio. Morbi cursus suscipit commodo. elementum, justo massa lobortis urna, posuere fringilla odio nulla vitae metus. vestibulum

— Linjeverktyget

Klickar man på linjeknappen och sen klickar i dokumentet på valfri plats och för fingret över skärmen så skapas en linje med önskad storlek utgående från ursprungspositionen.

[Tillbaka](#)

2019-11-25

TILLGÄNGLIG OFFLINE

Kallelse
4 Sidor

- 1. Mötets öppnande
Inget innehåll
- 2. Beslutsärende om något
4 dokument
- 3. Medborgarförslag om något
Inget innehåll
- 4. Sekretessärende
1 dokument

Mer

Kallelse

viverra dui pellentesque purus auctor rutrum. Vestibulum ante insim nris in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae;

Praesent eu tempus ante. In ut pharetra eros. Vestibulum fringilla feugiat mauris, sed aliquet mauris euismod dictum. Pellentesque porttitor ligula pulvinar diam dignissim laoreet. Quisque aliquet libero vitae justo suscipit sit amet adipiscing est condimentum. In eget orci sed magna varius porttitor non a quam. Phasellus scelerisque ipsum nec enim aliquam tincidunt.

Mauris tincidunt feugiat tortor non feugiat. Mauris a neque vel leo rutrum gravida vitae scelerisque urna. Aliquam metus nunc, dignissim sit amet fringilla ut, vestibulum eu sapien. Duis vitae lectus in nisl aliquet fringilla. Duis in magna felis. Suspendisse ornare malesuada metus, in posuere mauris eleifend in. Nullam suscipit nisi vitae tortor viverra faucibus. Maecenas tincidunt, justo sit amet vehicula adipiscing, felis metus rhoncus massa, et pharetra urna metus vel purus. Nulla dui nunc, porta in sagittis a, scelerisque vel quam. Suspendisse libero quam, placerat egestas elementum a, vulputate nec enim. Vestibulum euismod sollicitudin lectus ut eleifend.

Pellentesque sit amet risus tempus nisi rutrum porta sed vel augue. Suspendisse potenti. Cras imperdiet lorem eu metus euismod et rutrum turpis placerat. Nam lacinia dapibus purus, porttitor placerat augue congue nec. Nullam in risus sapien, ultrices suscipit tellus. Sed gravida rutrum tempus. Suspendisse justo ligula, interdum nec mollis sed, elementum vitae nibh. In sodales sagittis suscipit. Nulla vel dui sed urna bibendum dignissim quis eget neque. Etiam libero lorem, vulputate non volutpat in, congue non risus. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent feugiat ultrices neque gravida euismod. Integer porttitor cursus ligula at adipiscing. Nullam rutrum dignissim enim sit amet pulvinar. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Phasellus eleifend, nibh ac rhoncus viverra, quam turpis tincidunt metus, interdum consectetur dui tellus vel lacus.

2 document-a4

3

In at hendrerit sapien. Nulla a arcu mauris. Nam eget risus vitae felis euismod bibendum ac vitae nisi. Integer viverra nisl ut odio pulvinar pulvinar. Proin molestie faucibus mi venenatis fermentum. Phasellus rutrum, justo sed vulputate lacinia, ipsum diam tempus nisi, et euismod massa augue vitae massa. Suspendisse pot

Nulla facilisi. Donec mollis condimentum magna sit at. sem et varius. Curabitur interdum lacus sit amet mauris facilisis mattis. Mauris pulvinar

Markeringsverktyget

Klickar man på markeringsknappen och sen klickar i dokumentet på valfri plats och för fingret över skärmen så skapas en markering med önskad storlek utgående från ursprungspositionen.

11:22 fm tors 28 nov.

Tillbaka

2019-11-25

TILLGÄNGLIG OFFLINE

Kallelse

4 Sidor

1. Mötets öppnande

Inget innehåll

2. Beslutsärende om något

4 dokument

3. Medborgarförslag om något

Inget innehåll

4. Sekretessärende

1 dokument

Mer

Kallelse

pnaretra urna metus vel purus. nulla dui nunc, porta in sagittis a, scelerisque vel quam. Suspendisse libero quam, placerat egestas elementum euismod sollicitudin lectus ut eleifend.

Pellentesque sit amet risus tempus nisi rutrum porta sed vel augue. Suspendisse potenti. Cras imperdiet lorem eu metus euismod et rutrum turpis placerat. Nam lacinia dapibus purus, porttitor placerat augue congue nec. Nullam in risus sapien, ultrices suscipit tellus. Sed gravida rutrum tempus. Suspendisse justo ligula, interdum nec mollis sed, elementum vitae nibh. In sodales sagittis suscipit. Nulla vel dui sed urna bibendum dignissim quis eget neque. Etiam libero lorem, vulputate non volutpat in, congue non risus. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent feugiat ultrices neque gravida euismod. Integer porttitor cursus ligula at adipiscing. Nullam rutrum dignissim enim sit amet pulvinar. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Phasellus eleifend, nibh ac rhoncus viverra, quam turpis tincidunt metus, interdum consectetur dui tellus vel lacus.

2 document-a4

3

In at hendrerit sapien. Nulla a arcu mauris. Nam eget risus vitae felis euismod bibendum ac vitae nisi. Integer viverra nisl ut odio pulvinar pulvinar. Proin molestie faucibus mi venenatis fermentum. Phasellus rutrum, justo sed vulputate lacinia, ipsum diam tempus nisi, et euismod massa augue vitae massa. Suspendisse potenti.

Nulla facilisi. Donec mollis condimentum magna sit amet consectetur. Sed cursus tincidunt sem et varius. Curabitur interdum lacus sit amet mauris facilisis mattis. Mauris pulvinar lacus quis turpis eleifend quis ultrices mauris dignissim. Etiam nec tellus odio. Morbi quis massa at massa mattis faucibus. Nunc iaculis venenatis quam ut hendrerit. Donec nec dolor dui, ac sodales quam. Cras facilisis blandit massa, sed hendrerit leo laoreet sit amet. Quisque volutpat gravida aliquam. Sed iaculis rutrum turpis, ac faucibus nulla suscipit sit amet. Vestibulum eget tincidunt dui.

Duis rutrum, justo non interdum blandit, nisl quam pulvinar tellus, in tempus nisl nisl scelerisque ligula. Proin luctus sodales suscipit. Sed et purus quam. Pellentesque venenatis purus at orci volutpat sodales luctus urna auctor. Maecenas cursus, risus non cursus vestibulum, augue enim lacinia dui, sit amet facilisis nisl orci at diam. Vestibulum dictum tortor eu ligula gravida tempus. Suspendisse potenti. Curabitur accumsan aliquam dolor, in tincidunt arcu pretium sit amet. Quisque mi e consectetur id odio. Morbi cursus suscipit commodo. elementum, justo massa lobortis urna, posuere fringilla odio nulla vitae metus. vestibulum

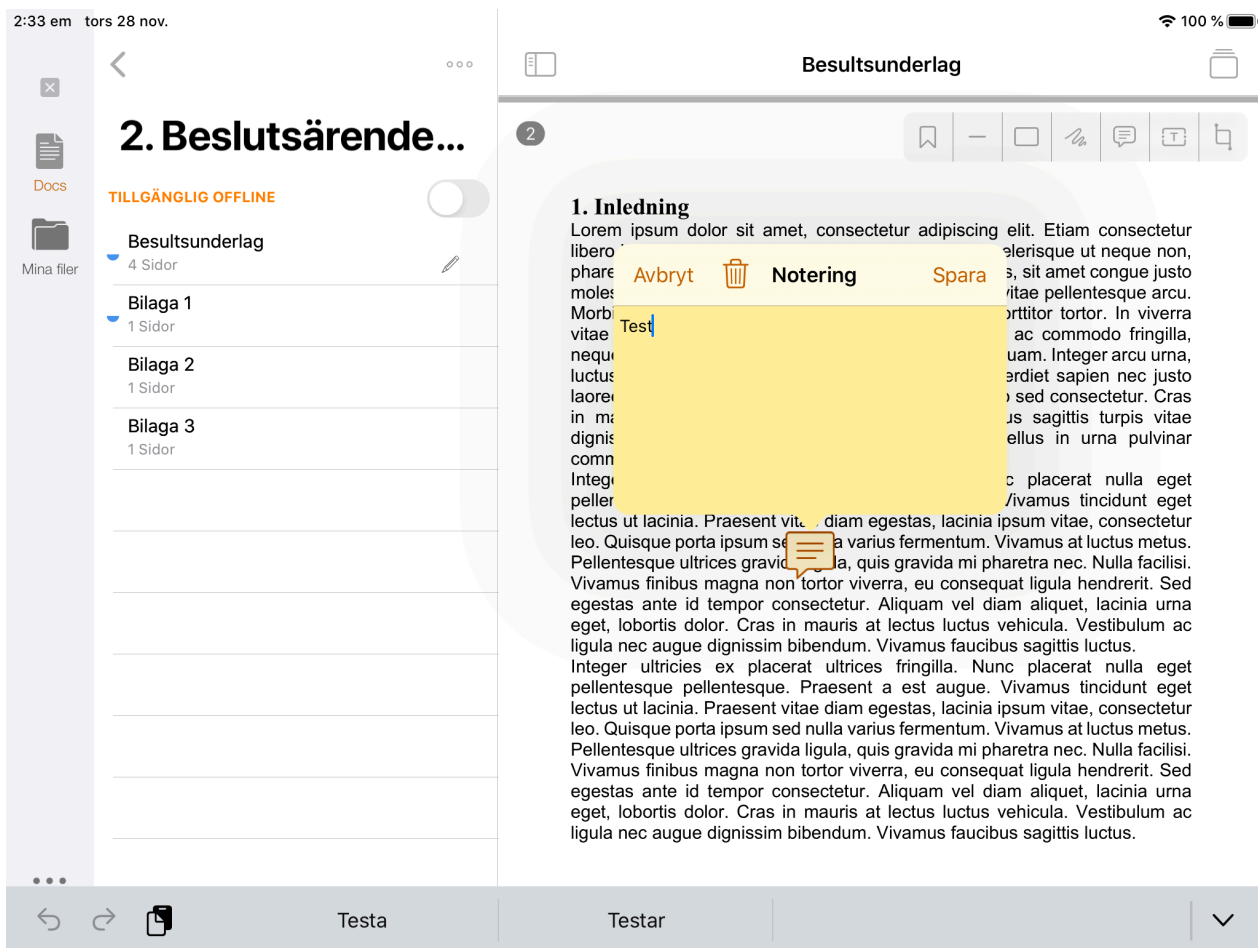
Anteckningsverktyget

Klickar man på anteckningsknappen och därefter klickar i dokumentet på valfri plats så skapas en anteckning där man klickade.

Klickar man på den skapade anteckningen så öppnas anteckningen för visning och editeringsmöjlighet.

En anteckning sparas genom att man trycker på "v" (bocken) i själva anteckningsrutan som man finner längst upp till höger.

Man editerar en anteckning genom att klicka på ikonerna samt sätta fingret i den gula ytan utan där man vill förändra texten. En anteckning kan även tas bort genom att klicka på papperskorgen i anteckningsdialogen.



Modifiera noteringar

Noteringar kan markeras genom att man klickar på noteringen. För rit-, linje-, eller markeringsnoteringar kommer en ram upp runt noteringen. Klicka någonstans i ramen och dra noteringen till önskad plats med fingret över skärmen.

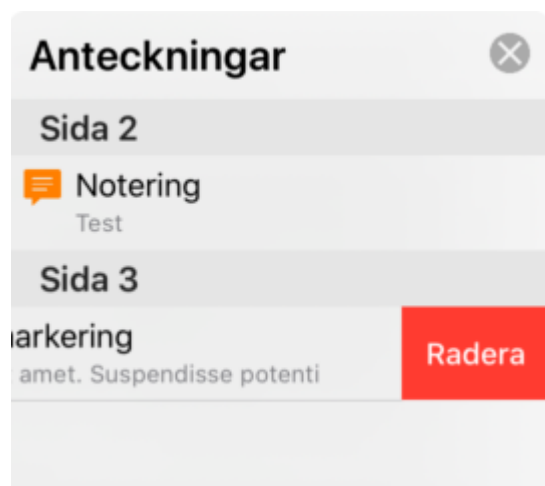
Storleken kan förändras genom att klicka på cirkelarna/punkterna och föra fingret över skärmen. Noteringen sparas/avmarkeras genom att klicka utanför noteringen. Om man trycker på flera noteringar som ligger ovanpå varandra kommer en dialogruta upp för val av notering.

Anteckningsnoteringar markeras genom att man klickar på dem varpå de blir gula och textrutan syns. Klickar man därefter en gång till utanför eller på anteckningsnoteringen så stängs textrutan och den gulmarkerade anteckningsnoteringen kan flyttas genom att klicka på, och dra den, till önskad plats. Anteckningsnoteringen avmarkeras genom att klicka utanför den en gång till.

Ta bort noteringar

Då en notering är markerad kan denna tas bort genom att klicka på soptunneknappen i noteringsmenyn.

Det går även ta bort en notering direkt i noteringsöversikten genom att föra fingret från höger till vänster över aktuell notering i listan.



Tillgänglig offline

Ladda ner till offline

Längst upp i navigeringsvyn finns det en menyrad "Tillgänglig offline" med ett reglage.

För att nedladdning skall fungera krävs en internetuppkoppling och att appen är aktiv.

TILLGÄNGLIG OFFLINE



Bilaga 1
1 Sidor

Bilaga 2
1 Sidor

Bilaga 3
1 Sidor

Genom att dra reglaget till höger kan man markera / avmarkera de dokument / mappar man vill ladda ner och sedan trycka på "Ok".

TILLGÄNGLIG OFFLINE

Avbryt

OK

✓ **Bilaga 1**
1 Sidor

✓ **Bilaga 2**
1 Sidor

✓ **Bilaga 3**
1 Sidor

När dokumenten och mapparna är nedladdade visas det en orange ikon till vänster om namnet i menyn.

Om det kommer nya dokument på den nivå som är offline kommer dessa att laddas ner till offline automatiskt.

TILLGÄNGLIG OFFLINE



Bilaga 1

1 Sidor



Bilaga 2

1 Sidor



Bilaga 3

1 Sidor

När allting i en mapp / ett möte är nedladdat visas en orange ikon till vänster om namnet, men om innehållet endast är delvis nedladdat visas en grå variant av ikonen istället (se bild nedan).



2015-08-06

2 mappar



2015-08-04

3 dokument



Om offlinereglaget är gråmarkerat betyder det att det inte går att ladda ner denna nivå till offline. Detta kan bero på att organisationen ni tillhör inte tillåter detta eller att materialet är sekretessbelagt.

TILLGÄNGLIG OFFLINE



Sekretessärende

1 Sidor

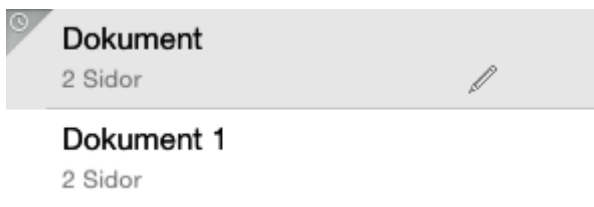


Ta bort från offline

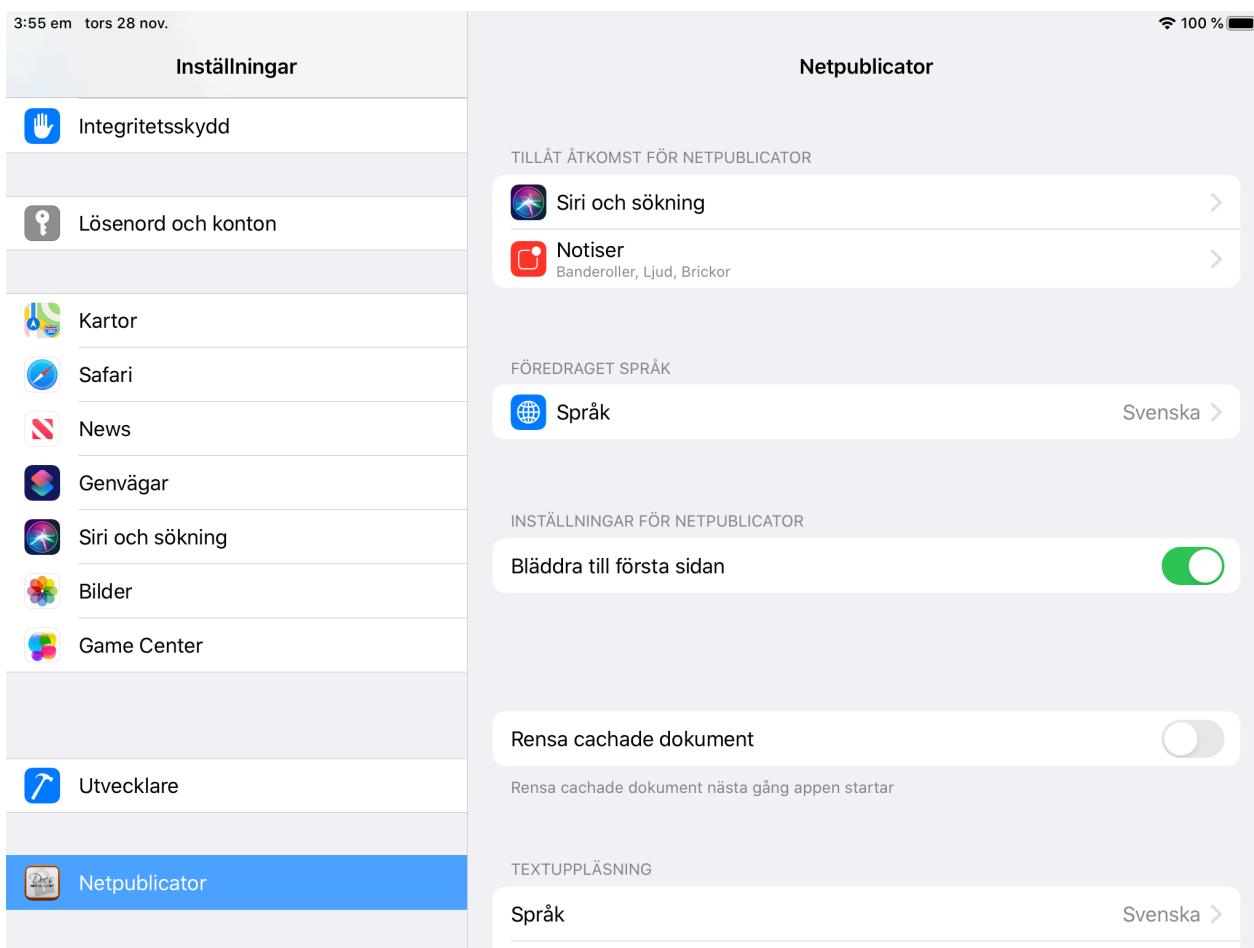
För att ta bort innehåll ifrån offline behöver man endast föra tillbaka offlinereglaget till sin ursprungliga position.

Dokument som tidigare har varit satta till "tillgängliga offline" finns fortfarande kvar på enheten, men går ej att läsa utan internetuppkoppling. Detta för att snabbare kunna visa dem vid återbesök.

Du kan känna igen tidigare nedladdade dokument via den ljusgråa ikonen med en klocka till vänster om dokumentnamnet.



Om man vill tömma tidigare nedladdat material på sin iOS-enhet kan man göra det via enhetens Inställningar, Netpublicator och sedan aktivera reglaget "Rensa cachade dokument". Nästa gång appen öppnas kommer cachan att tömmas.

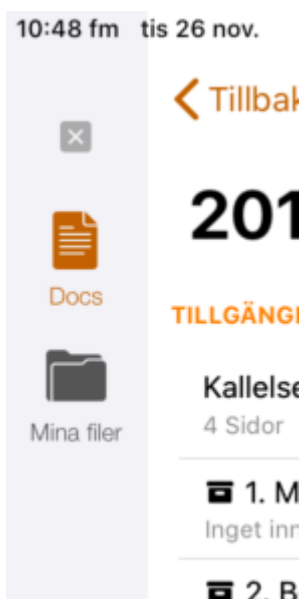


Mina filer

Mina filer gör det möjligt för dig att ha ditt egna material med dig. Du kan skapa egna textdokument, sortera dem, importera från andra tjänster (tex Dropbox) och även lista dem bland dina möteshandlingar.

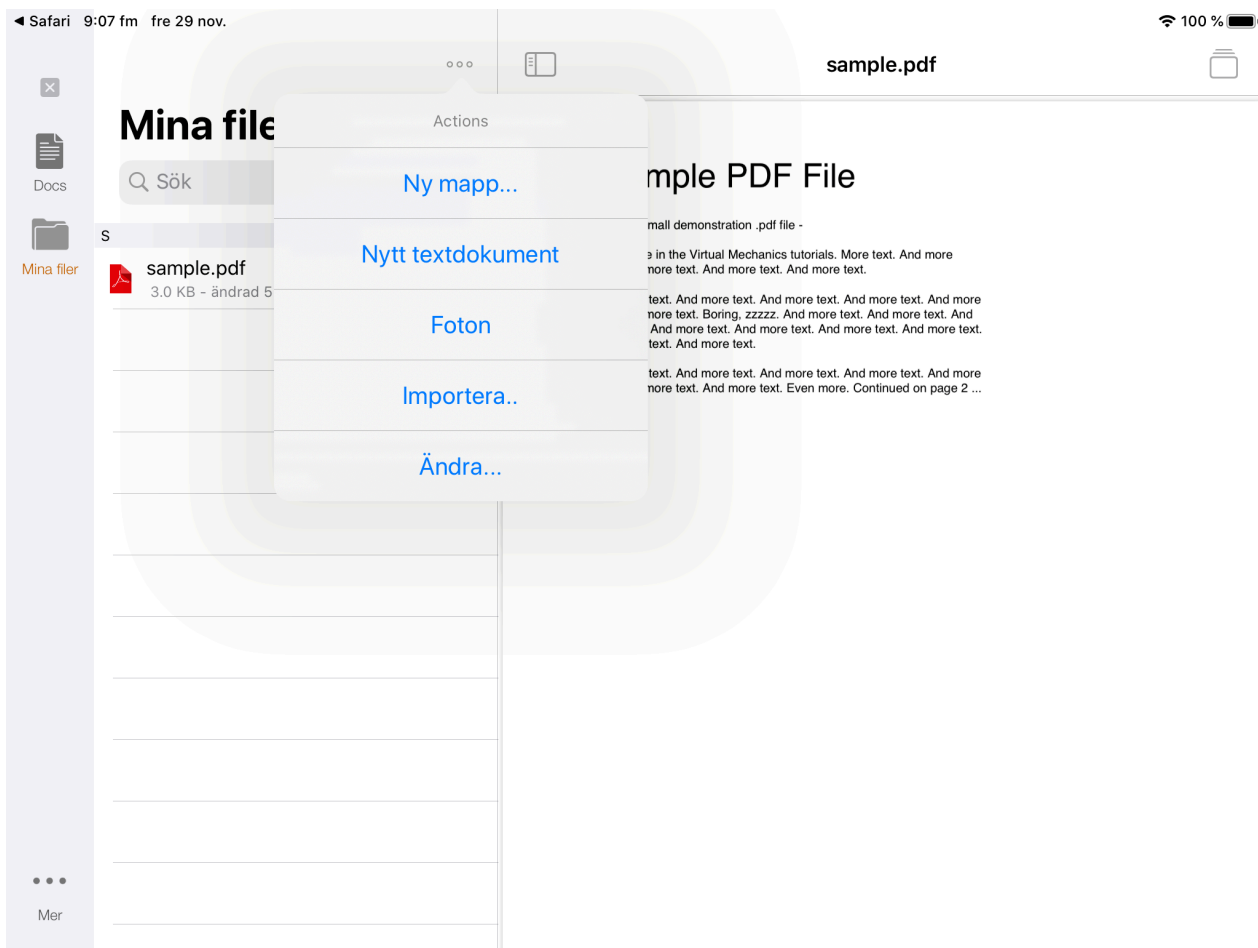
Innehållet i Mina filer sparas för närvarande endast lokalt på enheten. Någon backup finns ej.

Mina filer finner du längst ner i navigeringsvyn.



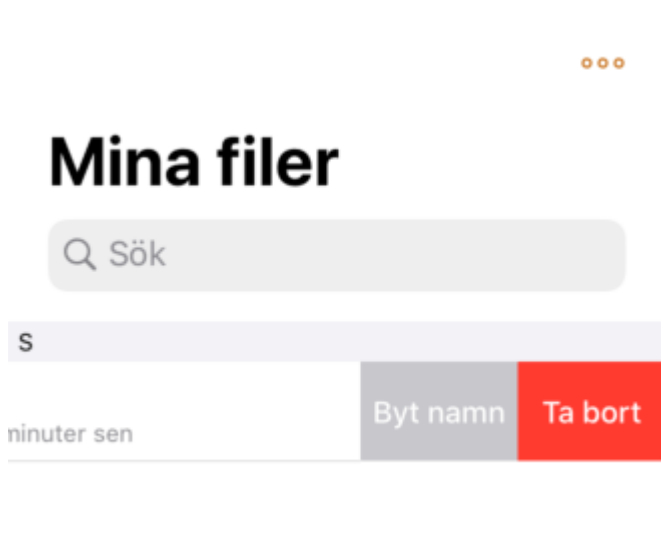
Skapa mapp

För att skapa en mapp i Mina filer trycker du på de tre punkterna längst upp i navigeringsvyn och sedan väljer "Ny mapp". En dialog visas där du kan ange ett namn på mappen.

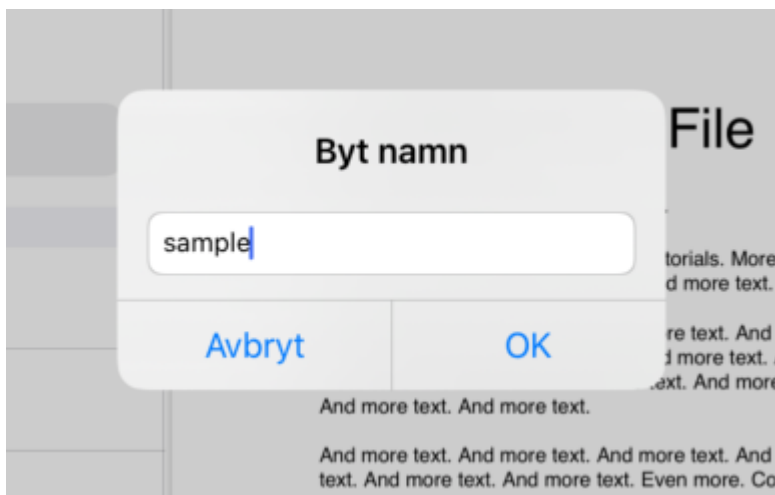


Byta namn på mapp eller fil

För att byta namn på en mapp eller filer drar du med fingret från höger till vänster på objektet i navigeringsmenyn. Här kan du välja "Byt namn".

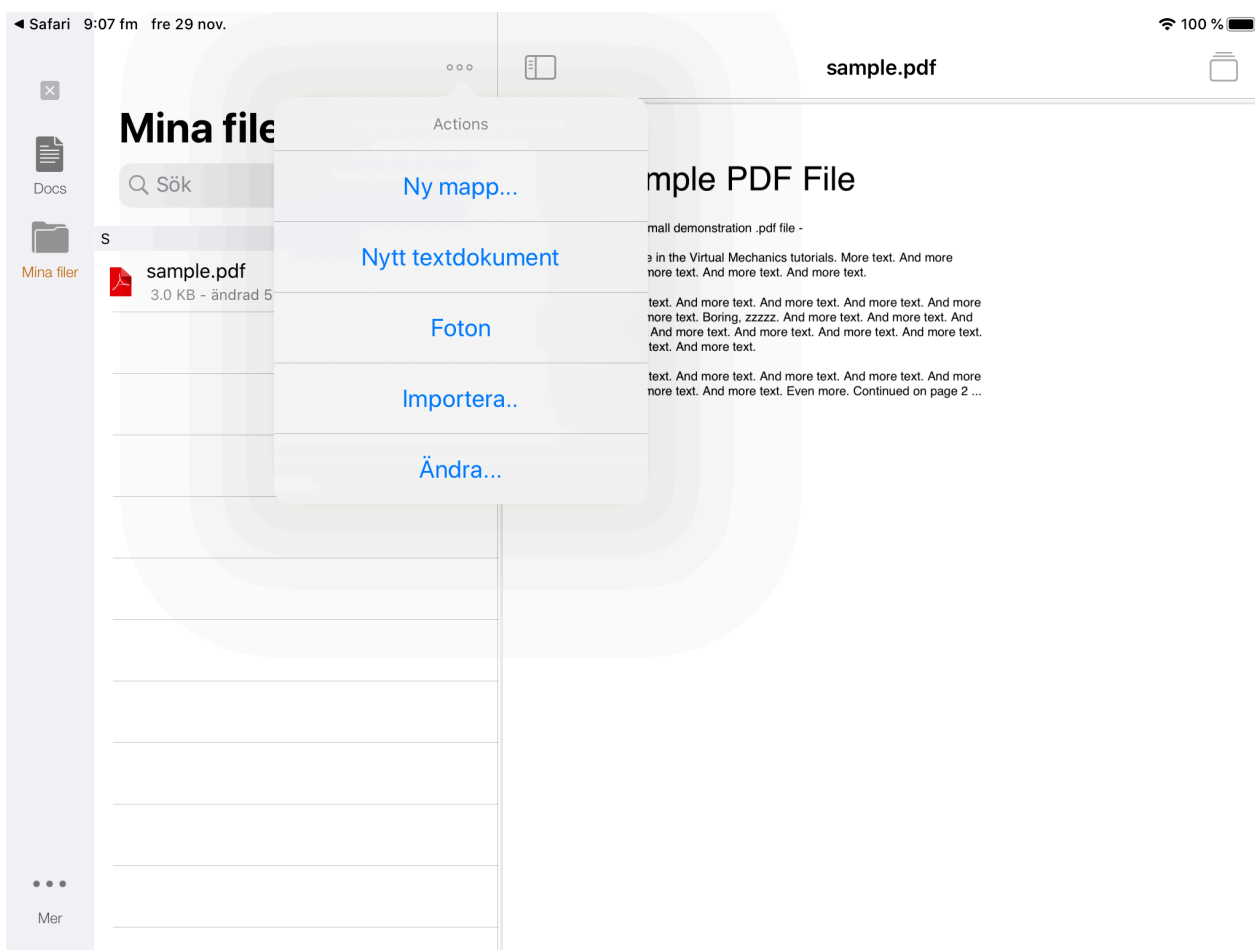


Ange ett nytt namn i dialogen och bekräfta med "Spara".

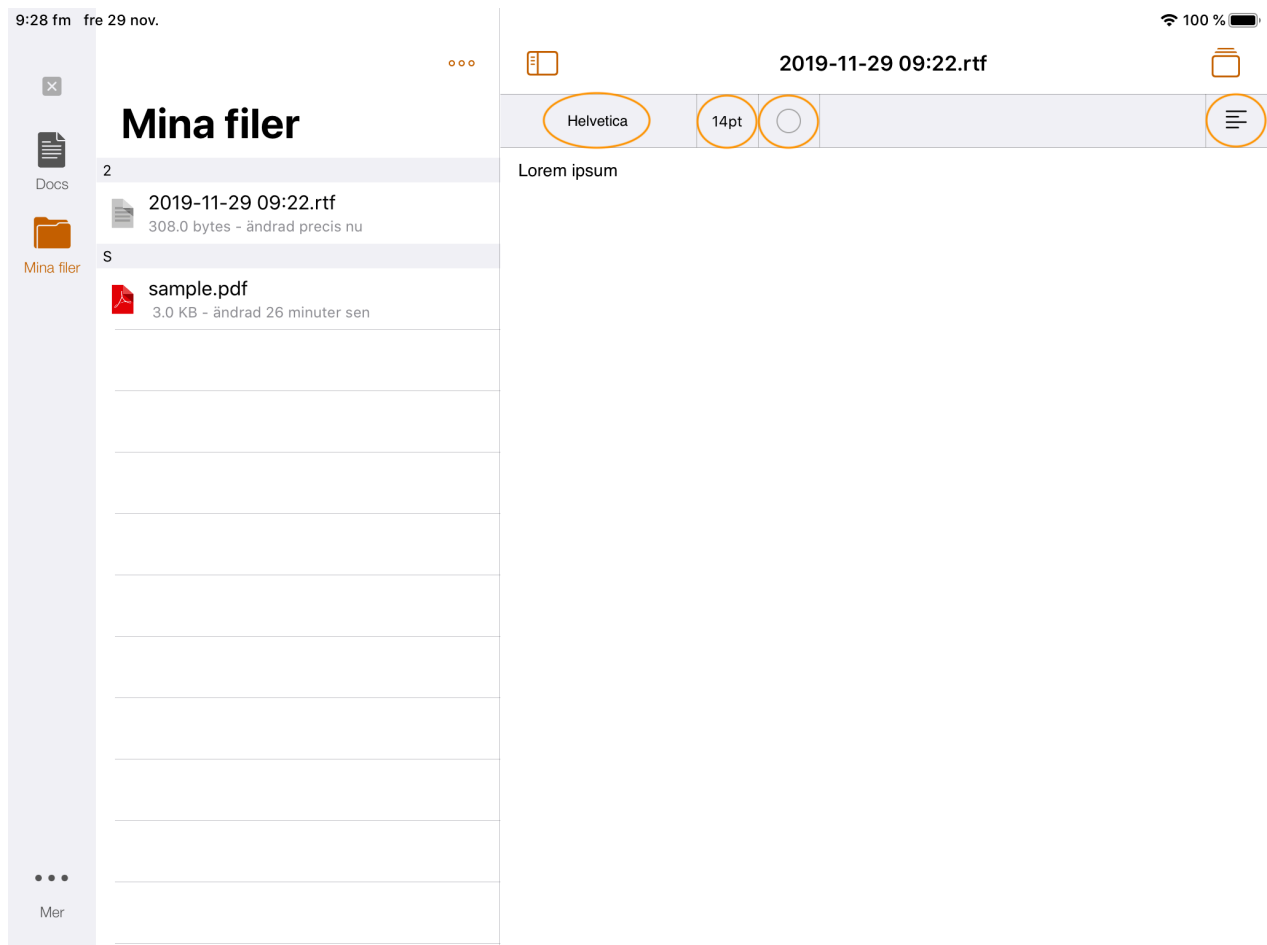


Skapa textdokument

För att skapa en textdokument trycker du på de tre punkterna längst upp i navigeringssyn och väljer "Nytt textdokument". En fil skapas namngiven enligt datumet du skapade det. Om du markerar dokumentet så öppnas det i dokumentvyn och om du sedan trycker någonstans på sidan kan du börja skriva.



Genom att markera text du skrivit kan du också byta typsnitt, färg och justering. Du kan byta namn på dokumentet genom att dra fingret åt vänster över dokumentet i navigeringsvyn och sedan välja "Byt namn".



Koppla filer till Docs

Du har möjligheten att koppla filer från "Mina filer" in i mötesstrukturen i Docs. Det gör det möjligt att enkelt och överskådligt att kunna ha egna filer tillsammans med handlingarna i ett möte.

Öppna fliken Docs i navigeringsvyn och gå till den nivå där du vill koppla in en egen fil. Under det innehåll som kommer via Docs finns det en avgränsare där det står "Mina filer" och under det ett plustecken och texten "Lägg till". Tryck på Lägg till.

2019-11-25

TILLGÄNGLIG OFFLINE



Kallelse

4 Sidor



1. Mötets öppnande

Inget innehåll



2. Beslutsärende om något

4 dokument



3. Medborgarförslag om något

Inget innehåll



4. Sekretessärende

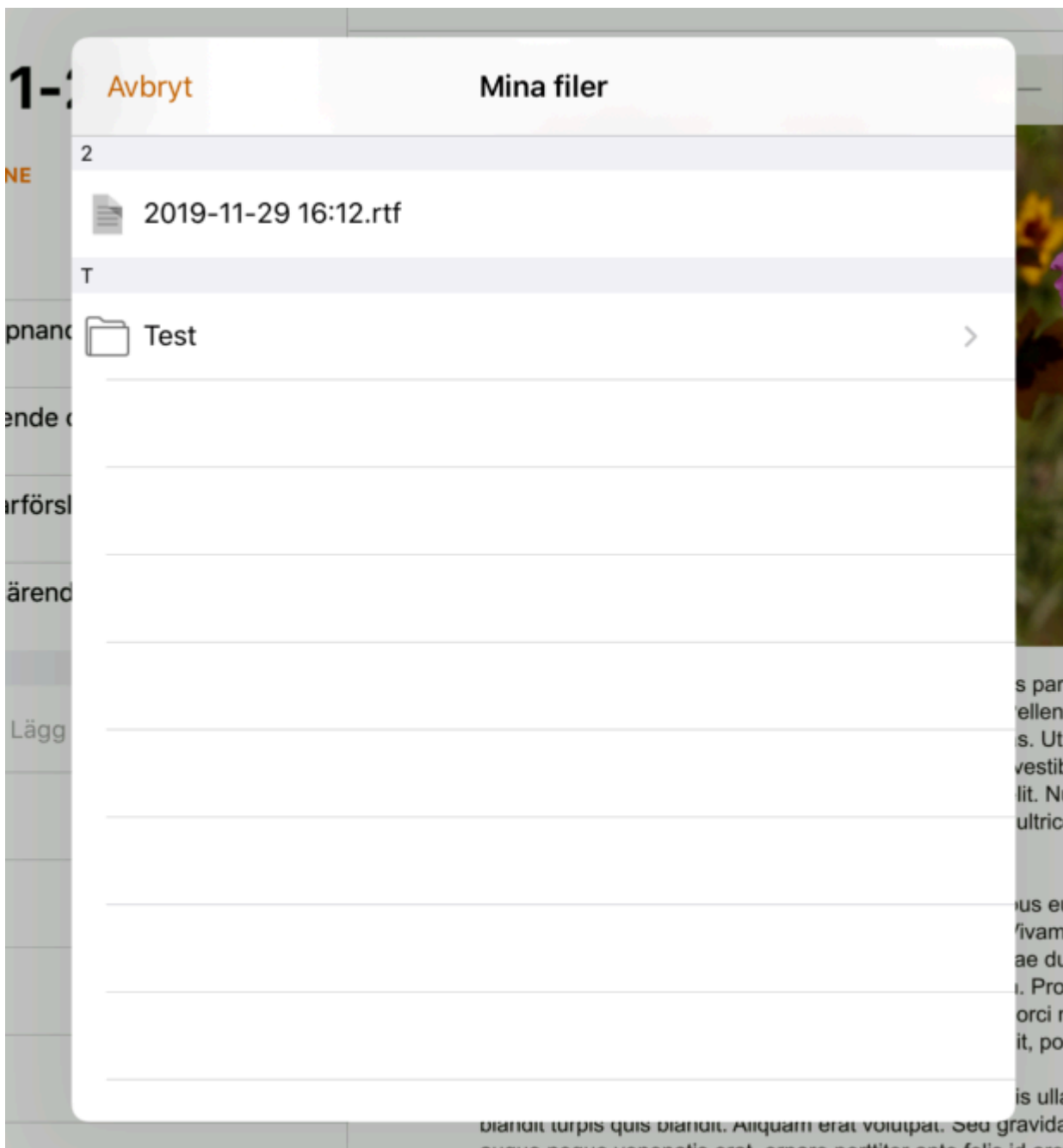
1 dokument



Mina filer

Lägg till..

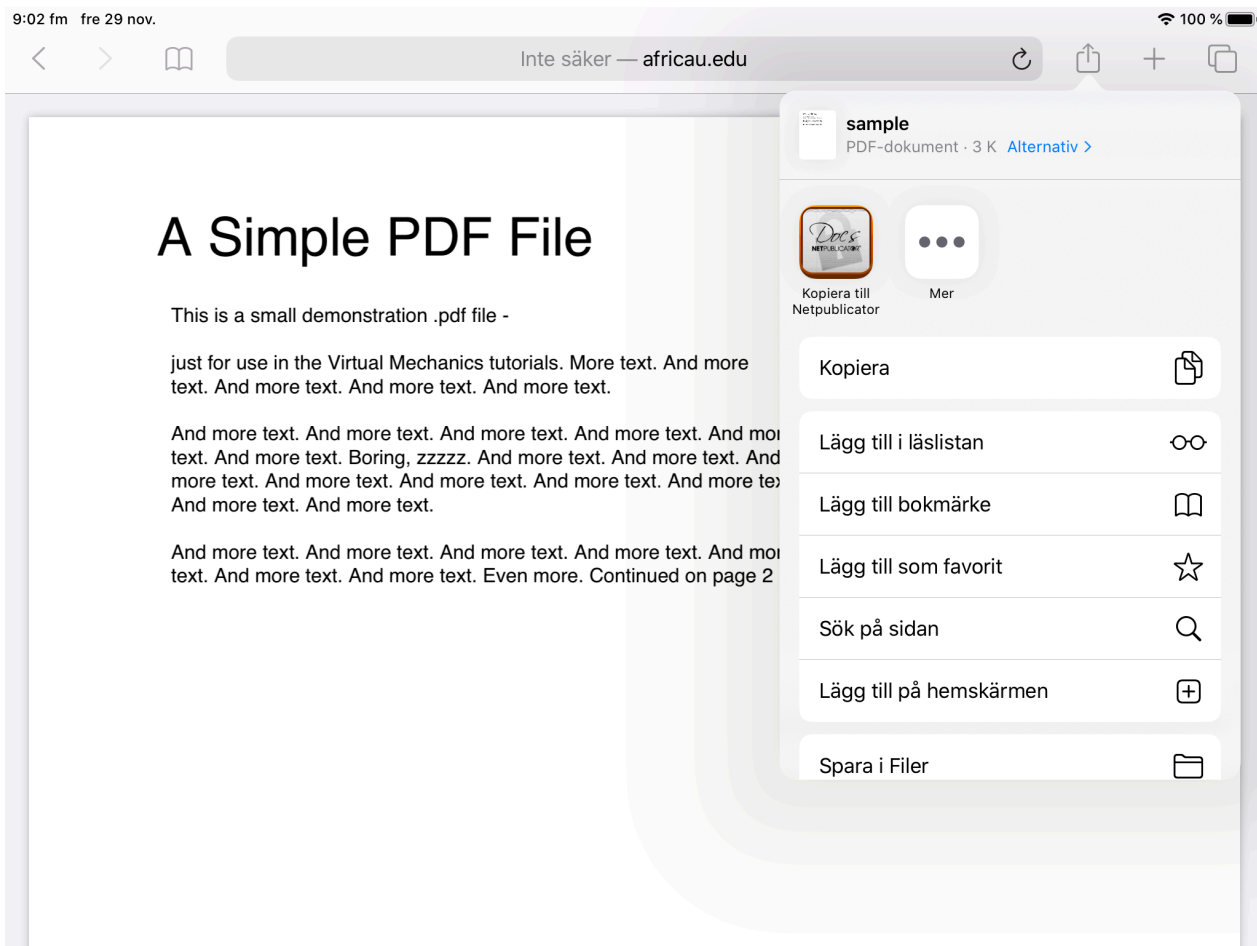
Ett nytt fönster öppnas som visar strukturen från mina filer. Om du navigerar fram till den fil du vill inkludera i Docs och sedan trycker på den kommer filen att läggas in.



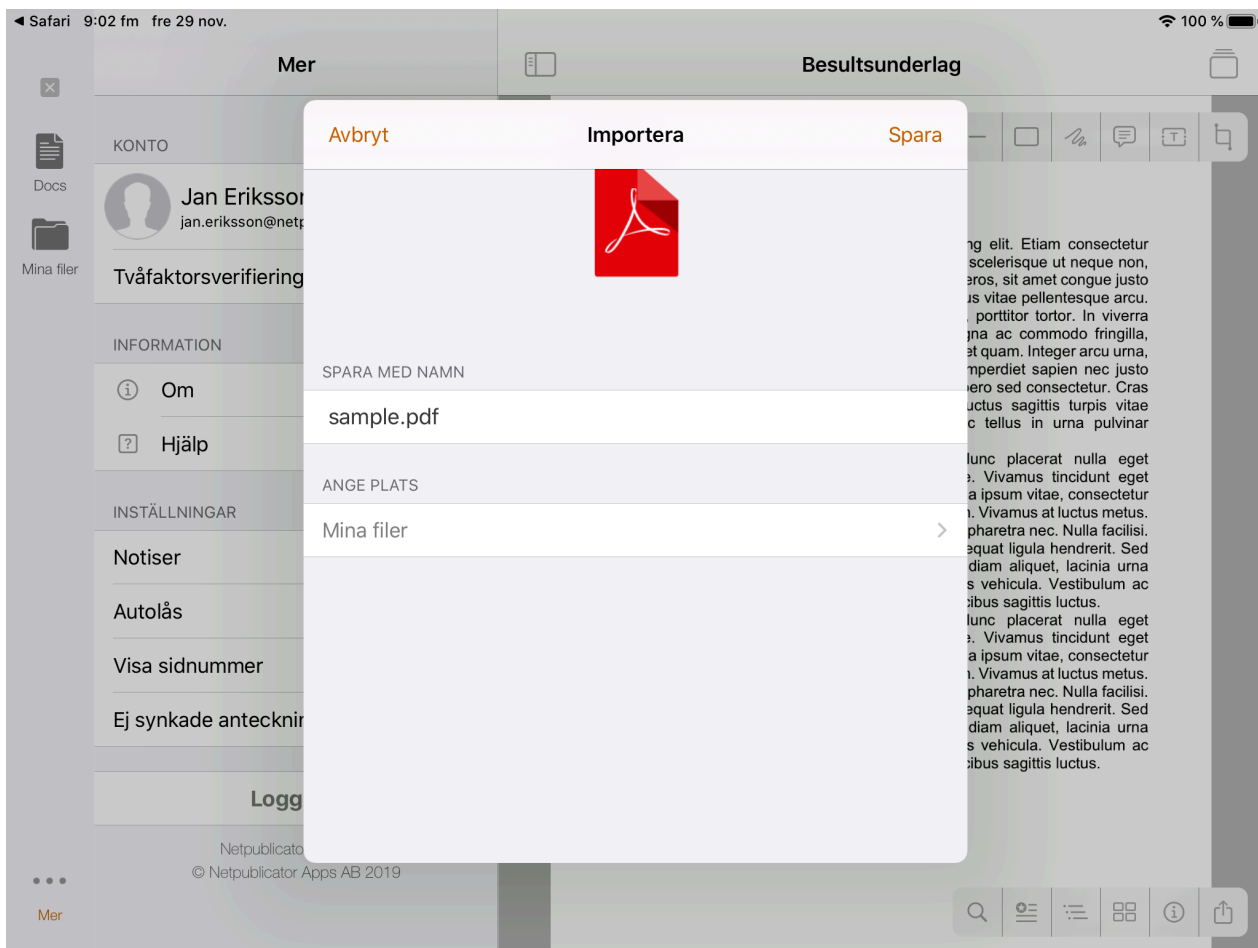
Dokument som läggs till i Docs via Mina filer syns inte för andra deltagare och ligger endast lokalt på din enhet.

Importera från en annan app

Du kan importera filer från en annan app som till exempel en epostklient eller webbläsare. Om du klickar på delningsknappen i till exempel webbläsaren när du har ett pdf dokument öppet kan du sedan välja "Kopiera till Netpublicator" från den pop-up som visas.



När du har valt "Kopiera till Netpublicator" så kommer appen att öppnas och du kan välja vart i Mina filer du vill spara dokumentet. Tryck sedan på "Spara" och filen kommer kopieras till "Mina filer"



Mina filer och iOS filhantering

Appen stödjer att hantera och redigera filer utanför Netpublicator genom iOS inbyggda filhantering. Du kan skapa mappar, dokument etc via appen Filer och de kommer då finnas under mina filer i Netpublicator. För mer information hur filhantering i iOS fungerar kan du läsa om i iOS [användarhandbok](#)

Bläddra



Platser



iCloud Drive



På min iPad



Mina filer



Senast raderade

Taggar



Rött



Orange



Gult



Grönt



Blått



Lila



Grått



Arbete

Mina filer

Markera

Sök



Namn

Datum

Storlek

Typ

Taggar



Dokument

1 objekt



Senaste

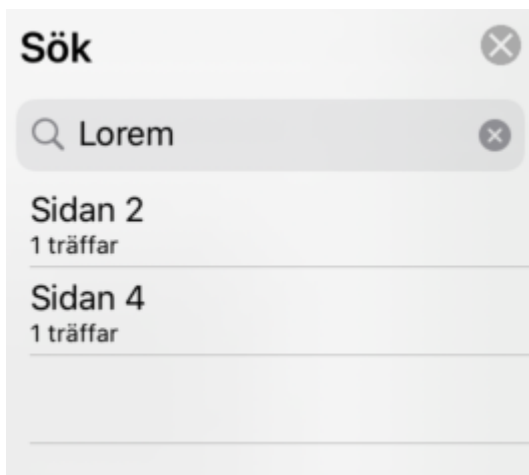


Bläddra

Sök

Fritextsökning i dokument

Öppna ett dokument. I menyn för navigeringsfunktioner ner till höger om dokumentet finns en knapp för sökning . Skriv in sökordet i sökfältet och en lista med resultat visas.



I listan visas det på vilken sida sökordet förekommer samt hur många gånger det förekommer. I dokumentet markeras sökordet med en gul text.



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a status bar with the time '4:02 em', the date 'tors 28 nov.', and a battery level of '100 %'. Below the status bar, there is a header area with a document icon on the left, the text 'Resultatunderlag' in the center, and another document icon on the right. The main content area displays a document with the heading '1. Inledning' and a paragraph of Lorem Ipsum text. A search overlay is visible on the right side of the screen, titled 'Sök'. It contains a search bar with the text 'Lorem' and a list of search results showing 'Sidan 2' and 'Sidan 4', each with '1 träffar' (1 hit). At the bottom of the screen, there is a navigation bar with several icons, including a magnifying glass, a list icon, a grid icon, an information icon, and a share icon.

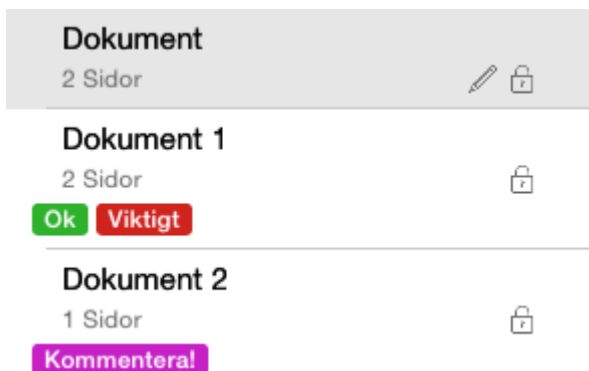
Söka efter dokument, mappar eller möten

Längst upp i navigeringsvyn visas ett sökfält. I detta sökfält kan man söka efter dokument, mappar eller möten. Skriv in ditt sökord och appen kommer att leta upp dokumenten.

När man söker efter dokument utgår appen endast utifrån namnet på dokumentet/mappen/mötet.

Taggar

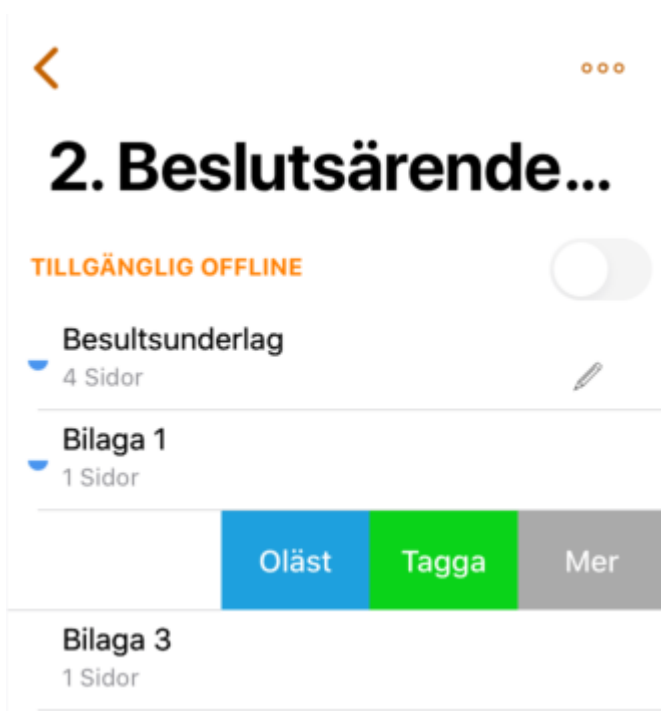
Taggar hjälper dig att organisera dina dokument. Du kan skapa taggar och applicera på dokument/mappar/mötesdatum som du tycker är viktiga, lästa eller för att påminna dig om något under mötet.



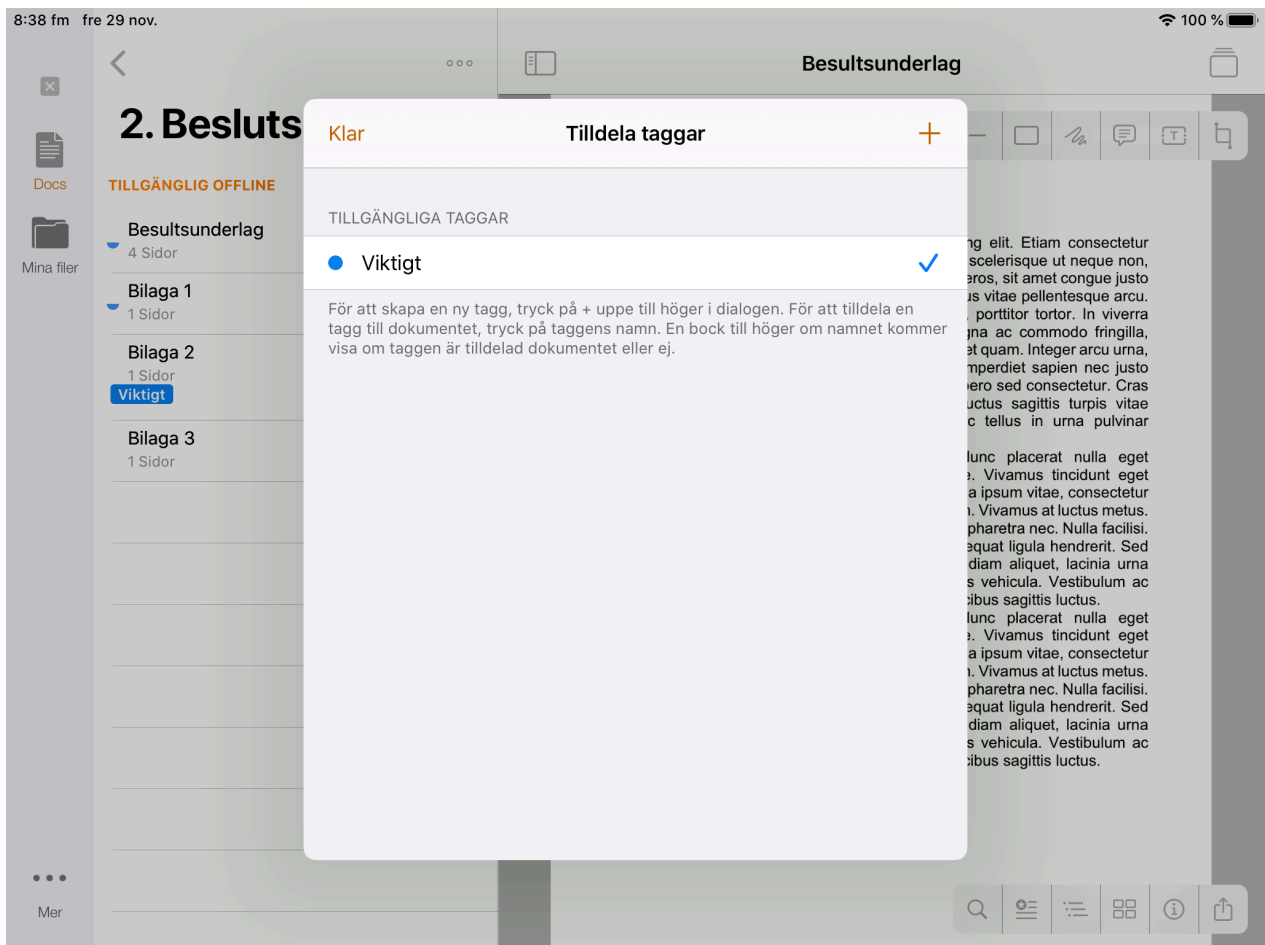
Taggar synkas mellan dina enheter och visas endast för dig.

Skapa tagg

Öppna taggvyn genom att föra fingret till vänster över ett dokumentnamn, mappnamn eller mötesdatum och tryck sedan på "Tagga".



I taggvyn kan du bocka för redan skapade taggar genom att trycka på taggen, en liten bock läggs då till vid taggen. För att skapa en ny tagg klicka på + tecknet i taggvyn och fyll sedan i namn (ett namn krävs inte) och välj en färg.



Redigera tagg

Öppna taggvyn genom att föra fingret till vänster över ett dokumentnamn, mappnamn eller mötesdatum och tryck sedan på "Tagga". Redigera en tagg genom att föra fingret åt vänster över taggen och tryck sedan på "Redigera". Ändra namn eller färg och tryck sedan på "Spara".



Ta bort tagg

Öppna taggvyn genom att föra fingret till vänster över ett dokumentnamn, mappnamn eller mötesdatum och tryck sedan på "Tagga".

För att ta bort en tagg från ett specifikt dokument avmarkera taggen genom att trycka en gång på den så att bocken till höger om taggen försvinner.

Ta bort tagg permanent

Ta bort en tagg permanent genom att föra fingret åt vänster över taggen och tryck sedan på "Ta bort". I dialogen som visas välj "Ok"

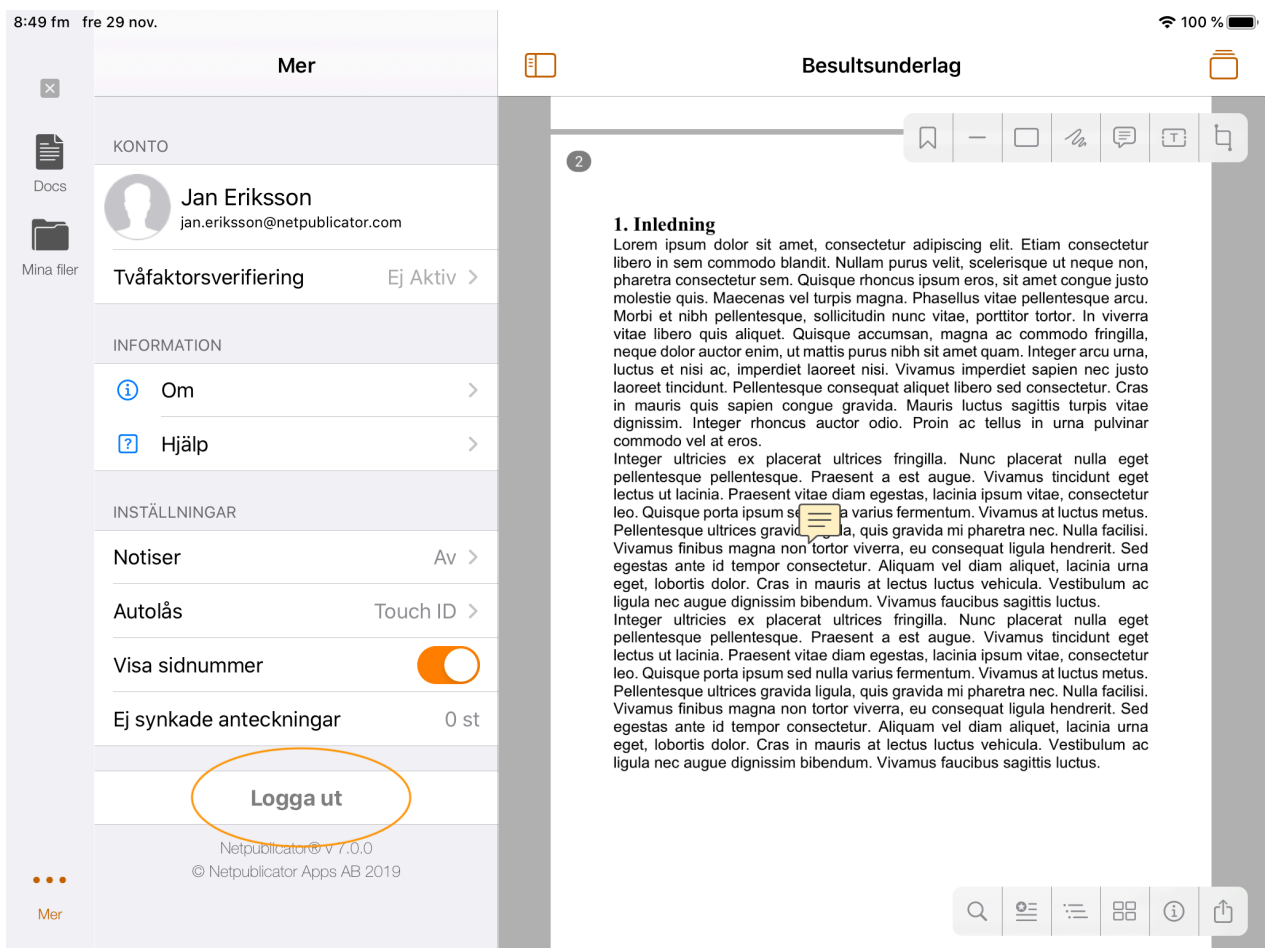
Om en tagg tas bort kommer den att försvinna från alla dokument.

Logga ut

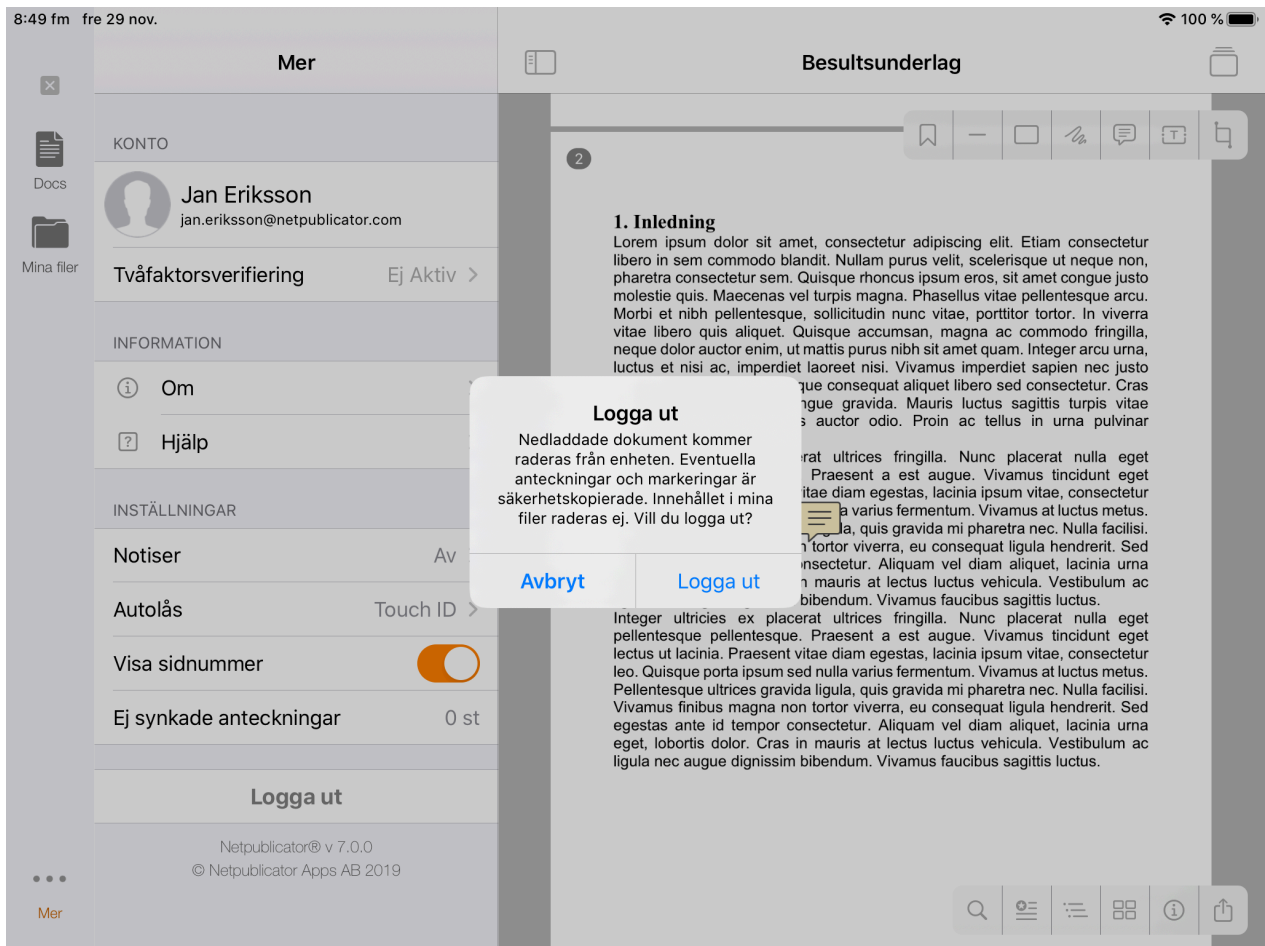
Att logga ut innebär att allt materiel som har gjorts tillgängligt offline raderas (ej Mina filer) och att osynkade noteringar raderas utan att ha laddats upp till servern. Dessa noteringar går alltså aldrig att få tillbaka!

Logga ut görs då man vill byta användare, glömt PIN-koden till applikationen, eller vill radera allt material från offline på snabbast möjliga sätt.

Du kan logga ut genom att klicka på knappen "Logga ut" under inställningar som nås genom att klicka på de tre punkterna i nedre vänstermenyn.



Du kommer få bekräfta utloggningen enligt följande dialog



Då du loggar ut så raderas allt materiel som du gjort tillgängligt offline.
Materiel i Mina filer raderas inte.