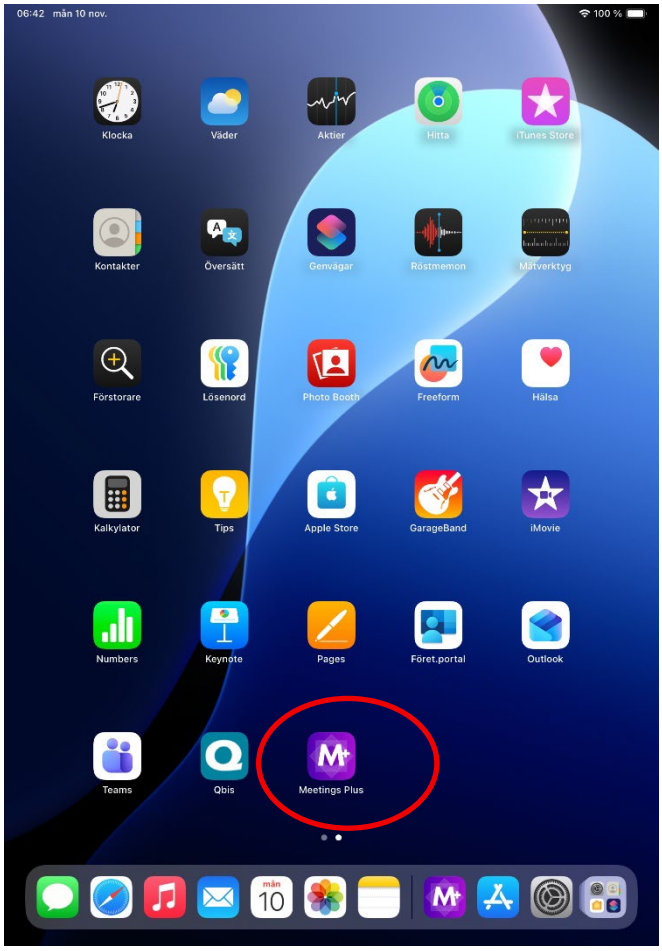
Snabbguide

för Meetings plus i Ipad

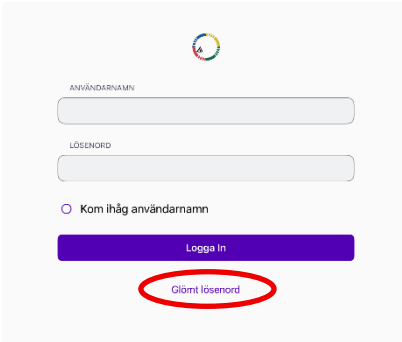
November 2025

Inloggning och konto

Klicka på appen för Meetings plus (+), se nedan.

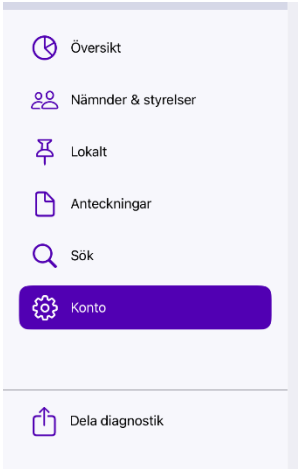


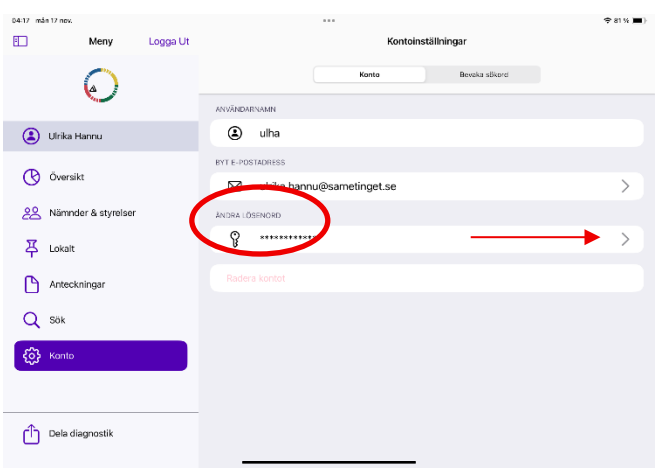
Skriv in ditt användarnamn och lösenord för Meetings+ som du fått av kansliet och klicka på Logga in.



Om du glömt lösenordet, se kontaktinformation på sista sidan. Använd inte alternativet **Glömt lösenord**, se ovan, det fungerar inte eftersom Meetings+ inte är kopplad till din e-postadress.

Du kan ändra ditt lösenord själv när du loggat in. Välj fliken Konto, och sedan ändrar du lösenordet.





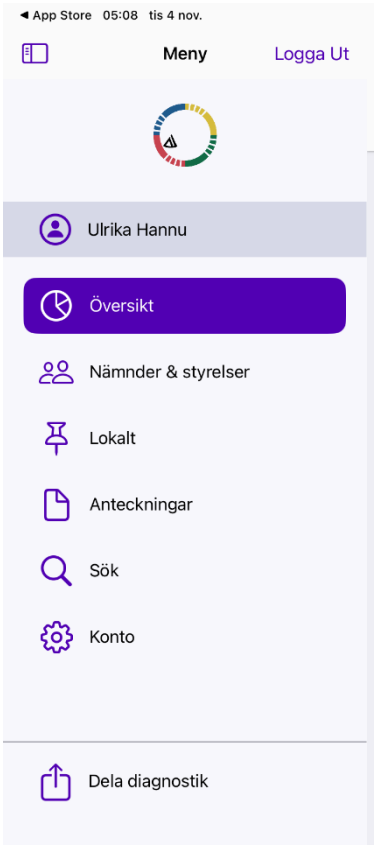
Översikt

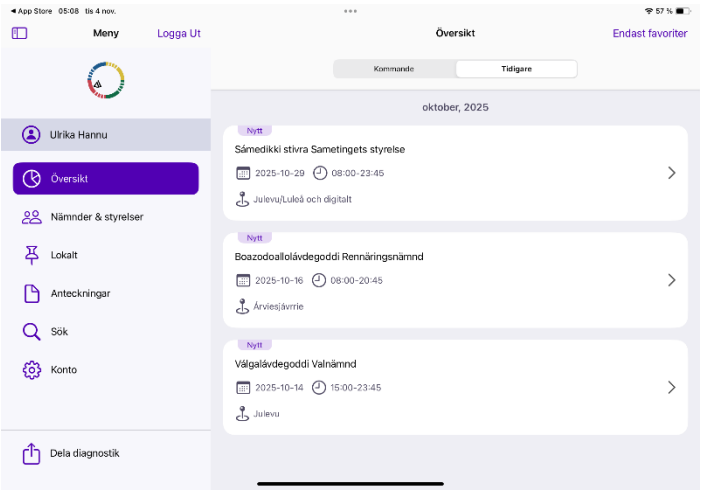
När du loggat in i Meetings+ kommer du till en översikt som öppnas automatiskt.

Du kan även nå översikten genom att klicka på översta fliken under **Meny**.

Översikten har två flikar: **Kommande** och **Tidigare** möten.

Ett möte som pågår flera dagar i rad (tex Plenum), och har påbörjats, kan nås under fliken **Tidigare**.





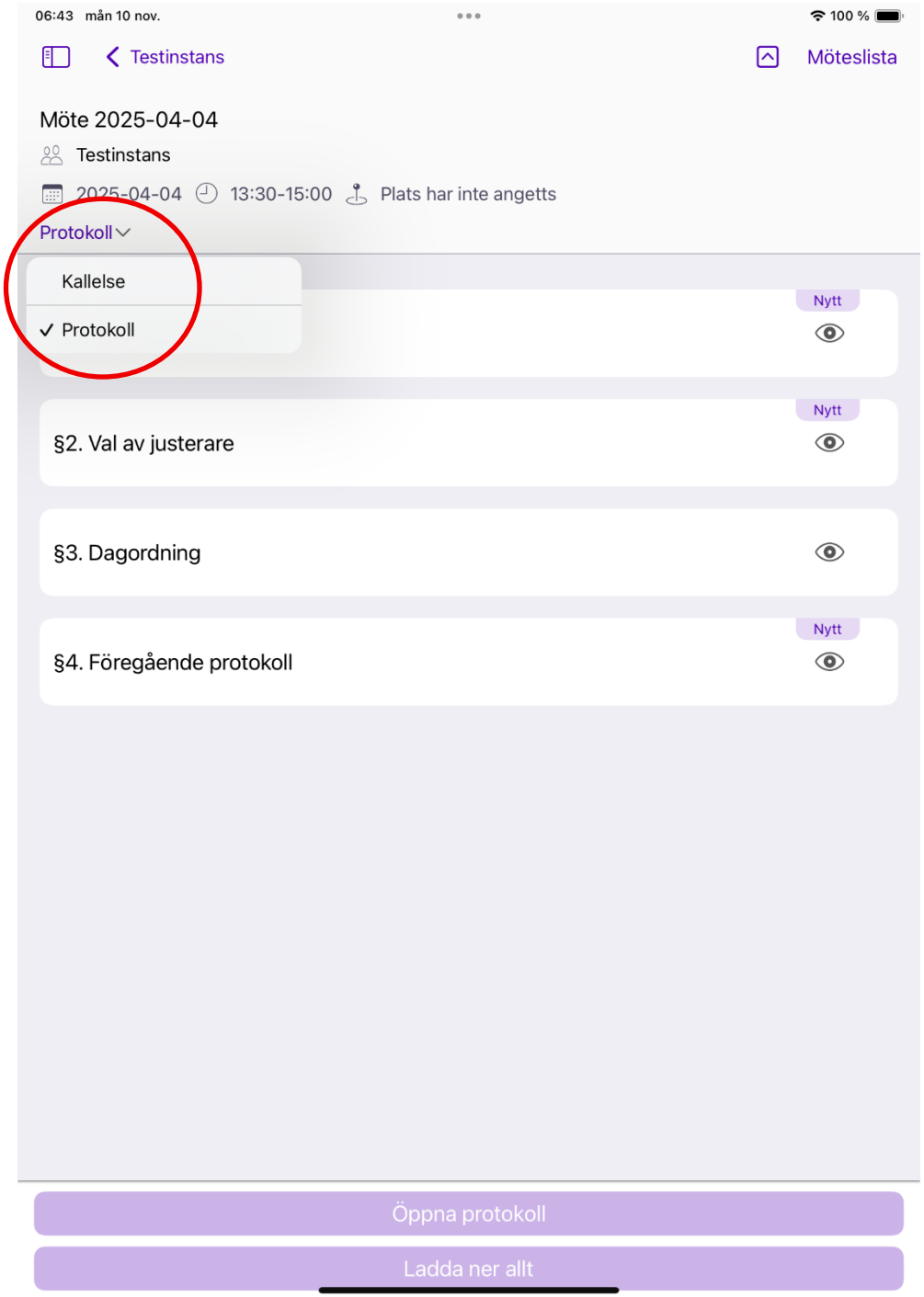
Mötena listas i datumordning, med mötet som ligger närmast i tiden högst upp.

För varje möte visas instans, plats, datum och klockslag.

Du ser endast de instanser som du är ledamot eller ersättare i.

Öppna möte

Klicka på mötet du vill öppna. Mötesvyn öppnas. Högst upp visas instans, datum, klockslag och plats. Strax nedanför kan du välja om du vill se **Protokoll** eller **Kallelse**. Protokollsfunktionen kommer att kompletteras, just nu visas inget där.

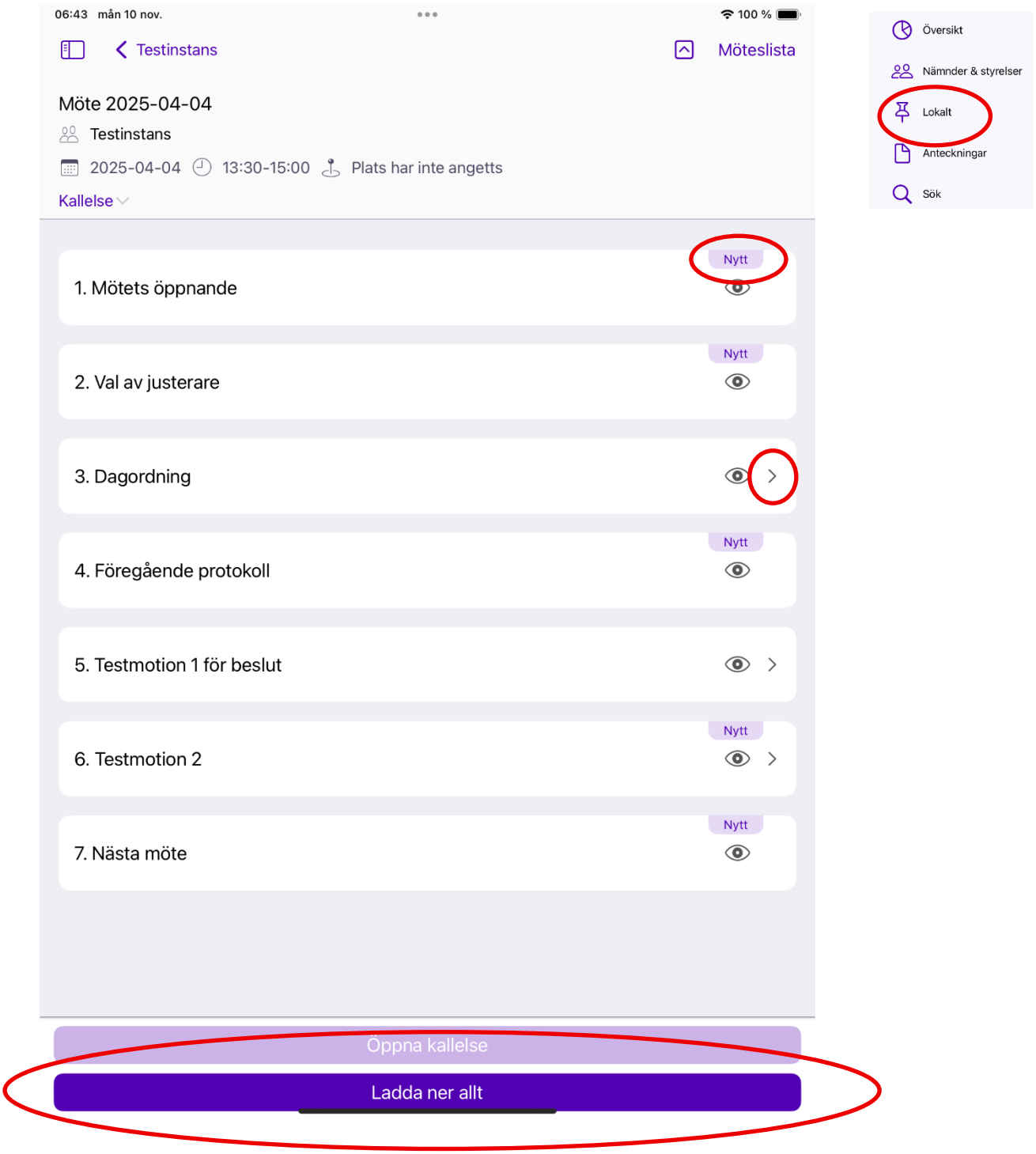


Klicka på **Kallelse** om du vill se kallelsedokumentet för mötet.

Om en lila markering med ordet **Nytt** visas innebär det att information har uppdaterats eller lagts till under den punkten.

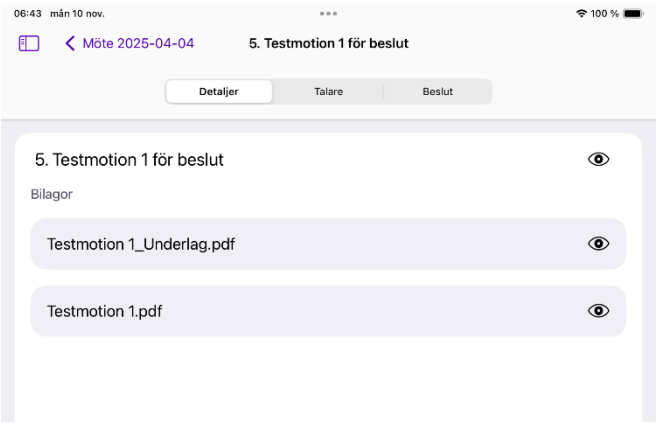
Om ett ärenden innehåller en handling, syns en liten pil i högra kanten.

Klickar du på **Ladda ner allt** längst ner, så laddas alla dokument under fliken **Lokalt** i appen. OBS – detta behövs bara om du ska använda dokumenten/arbeta offline.



Arbeta med handlingar

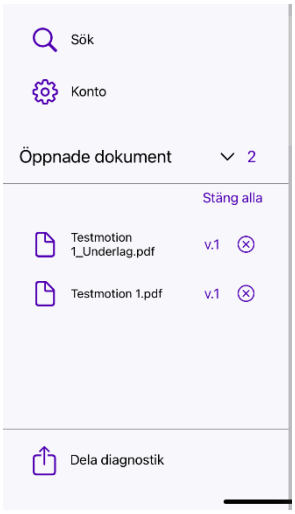
Klicka på ärendet i Kallelsen för att läsa mer om ärendet och för att se bilagor/handlingar i ärendet.



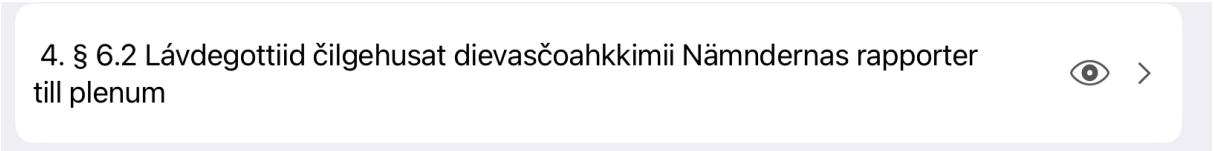
Alla dokument som öppnas i mötet visas i en lista längst ner under konto i menyn.

Öppna valfritt dokument genom att klicka på dess namn.

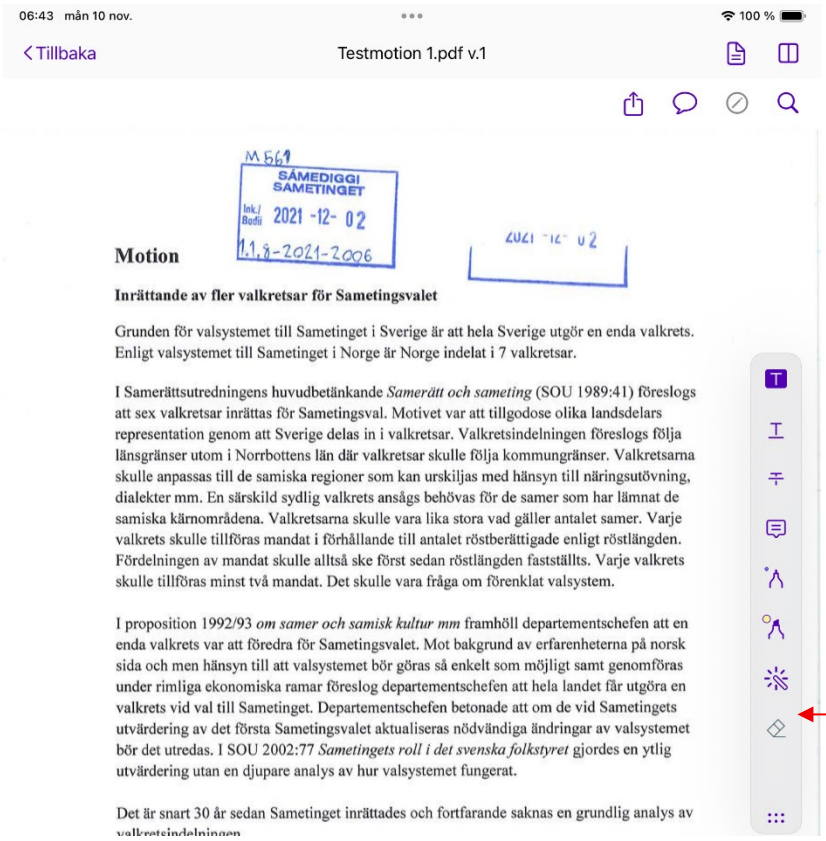
Klicka på **Stäng alla** för att stänga alla dokument. Klicka på stängningssymbolen (ett X) för att stänga enskilda dokument.



Öppna bilagan/handlingen genom att klicka på handlingsnamnet.



Du får nu upp en vy av dokumentet/handlingen.



Högst upp till höger har du ett antal symboler:



Öppnade dokument



Delad vy. Funktionen används om du vill se flera dokument bredvid varandra.



Lägg till anteckning. Klickar du på denna så får du upp en verktygsmeny.

Använda funktionen Delad vy

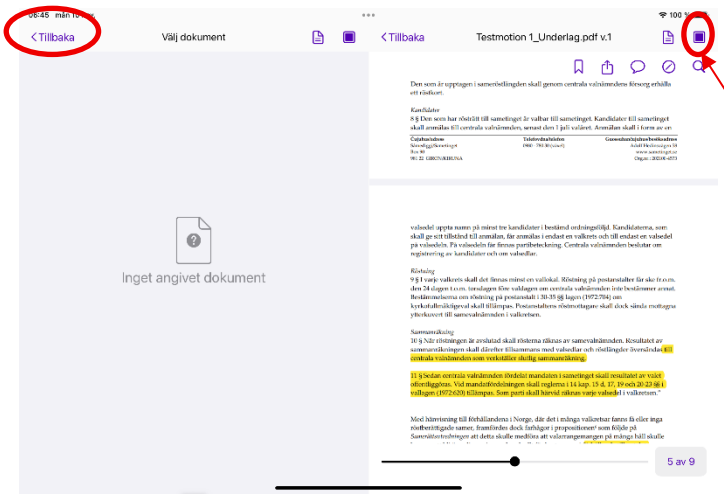
Välj bilaga/dokument från mötesvyn för att visa det.

Tryck på symbolen **Delad vy** för att dela skärmen i två.



Du får ett fönster till för ytterligare ett dokument. Klicka på pilen och **Tillbaka** för att navigera till det andra dokumentet du vill öppna, eller symbolen **Öppnade dokument** ifall du har öppnat ett dokument tidigare och vill se det i den delade vyn.





Klicka på fullskärmssymbolen för att se dokumentet i helskärm igen.

Lägg till anteckning

Klicka på en bilaga/ett dokument för att få fram symbolerna högst upp.

Klicka sedan på symbolen Lägg till anteckning så får du upp en verktygsmeny.



Skriva text

Stryka under text (fungerar inte i skannade dokument)

Stryka över text (fungerar inte i skannade dokument)

Skapa notering, skriva text.

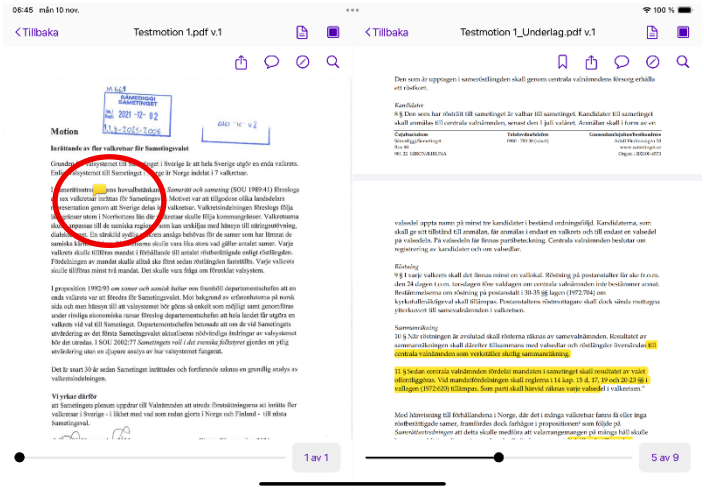
Rita med penna, väja färg

Rita med överstrykningspenna, välja färg mm

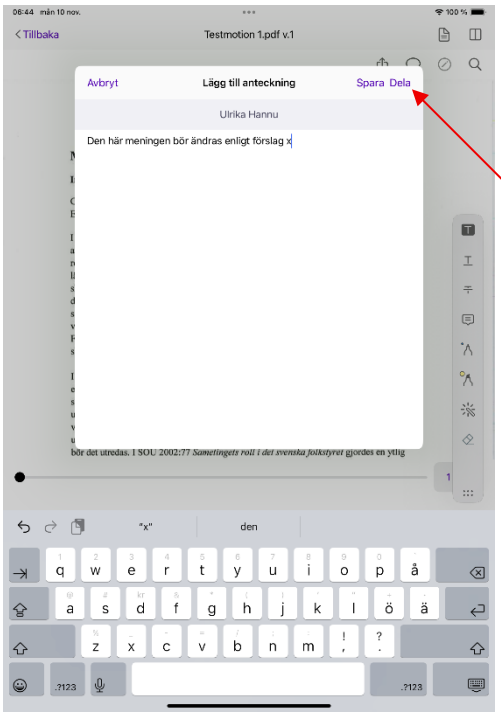
Rita med överstrykningspenna, väja färg mm

Sudda

Skapa notering genom att tryck på lämplig plats i texten för att öppna en textruta. När du har sparat en notering stängs textrutan och en gul pratbubbla läggs på utpekat ställe ovanpå texten.



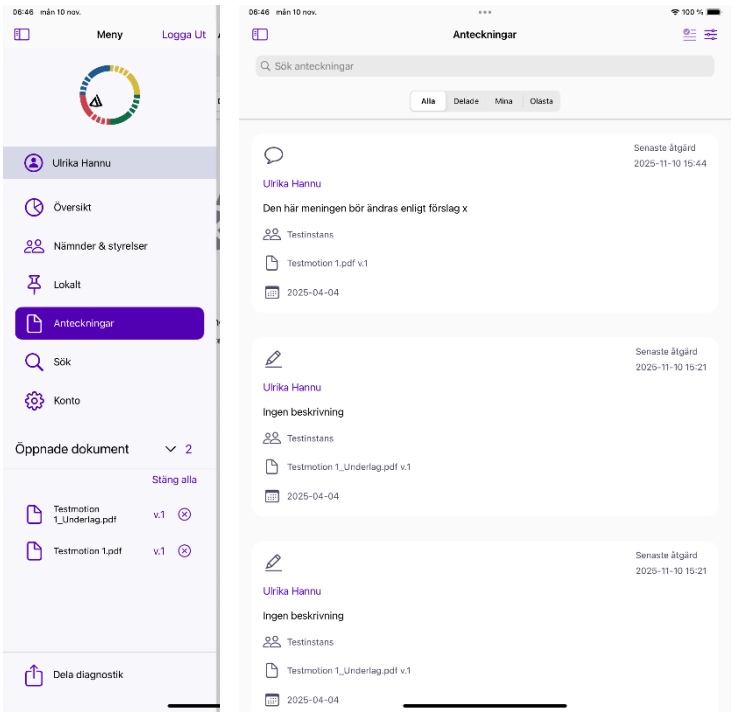
Om du vill ta bort noteringen så klicka på verktyget Sudda och därefter på valfri anteckning för att radera den.



Du kan dela din anteckning med en eller flera ledamöter. Det är bara de som du valt, och som har behörighet att se dokumentet du gjort anteckningar på som kommer att kunna se anteckningen. Klicka på **Dela** och välj ledamöter i rutan som kommer upp.

Flera utvalda ledamöter kan dela och svara på markeringar och anteckningar.

I menyn finns fliken **Anteckningar**, där alla dina anteckningar i mötet finns listade.



Kontaktuppgifter för nytt lösenord

Om du glömt ditt lösenord, eller behöver hjälp med något annat kring Meetings+, mejla ditt ärende till meetings@sametinget.se

Den här manualen hittar du också på Sametingets hemsida, under fliken https://sametinget.se/plenumsdokument