

Handbok PACT ePub

Att arbeta med handlingar
inför sammanträden



Landstinget
DALARNA

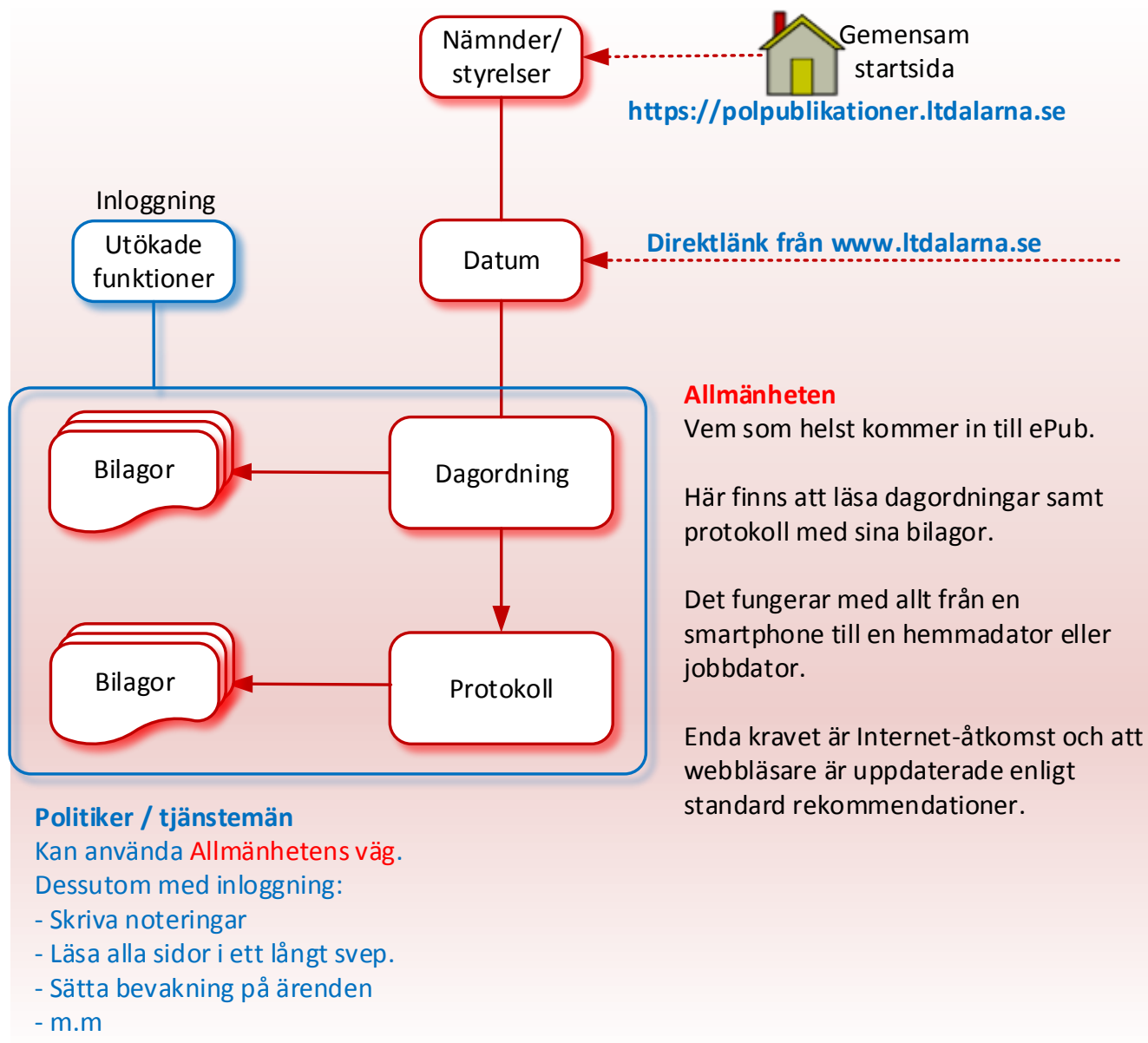
Innehåll

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | ePub publicerar dagordning, protokoll och bilagor | 3 |
| 2 | Starta ePub..... | 4 |
| 3 | Allmänheten | 6 |
| 4 | Politiker och tjänstemän | 10 |

1 ePub publicerar dagordning, protokoll och bilagor

Nämndsekreteraren skapar dagordning med sina underlag inför ett möte. Efter mötet skapas protokoll med sina underlag.

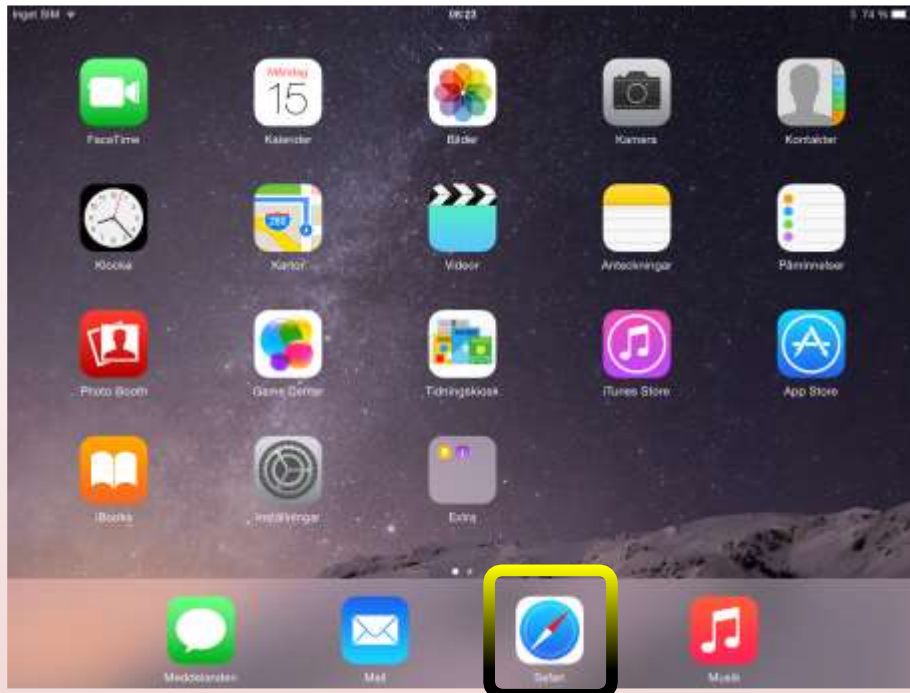
Med stöd av applikationen ePub, publiceras en komplett dagordning eller protokoll till såväl allmänheten som tjänstemän/politiker. Behöriga kan med inloggning göra egna noteringar och markeringar på ett ärende/dokument.



2 Starta ePub

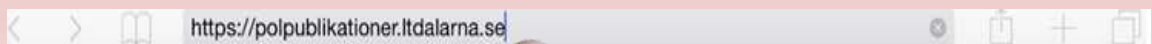
ePub är en webbapplikation och startas från webbläsares adressfält.

Läsplattor som datorer har många olika startvägar.
Här beskrivs ett förfarande för iPad.

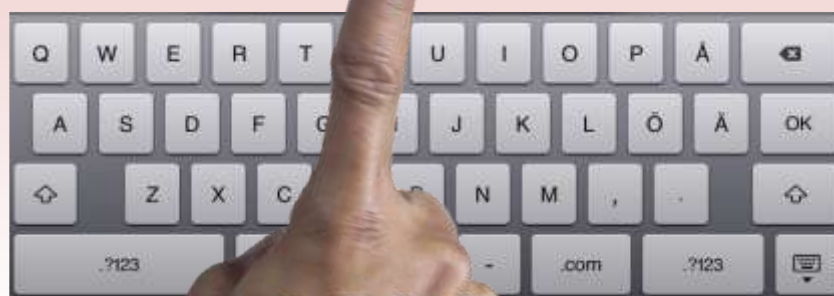


Klicka på "Safari" och webbläsaren öppnas.

I den övre delen så finns ett inmatningsfält där du skriver in
<https://polpublikationer.ltdalarna.se>



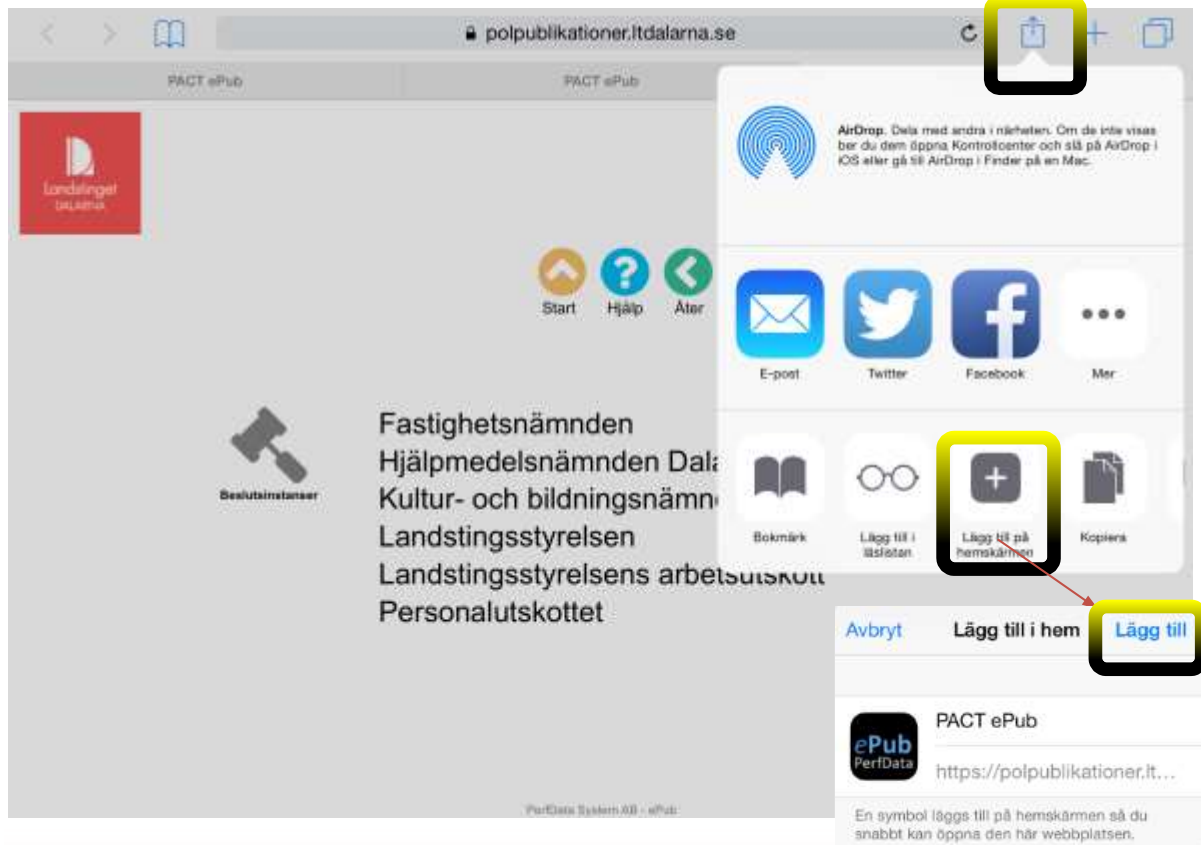
För att kunna skriva så krävs att du först "pekar" med fingret på inmatningsfältet.



2.1 Skapa smarta genvägar

För att förenkla start av websidor som används återkommande, är det en god hjälp att skapa en genväg. Genvägen innehåller den önskade adressen.

Starta vid den röda pilen.



På din iPad visas nu en start-ikon som leder direkt till <https://polpublikationer.ltdalarna.se>. Detta är adressen som även allmänheten använder. Hit krävs ingen särskild inloggning.

Det är även bra att skapa en genväg till platsen där handlingar och protokoll tidigare sparats på den externa webben.

Tillvägagångssättet är lika men du anger adressen <http://www.ltdalarna.se/Politik/Handlingar-och-protokoll/>

Om du skapat båda genvägarna bör ditt skrivbord ha dessa ikoner.



3 Allmänheten

3.1 Startside

Start av ePub <https://polpublikationer.ltdalarna.se> öppnar den gemensamma startsidan.

Efter vald beslutsinstans presenteras publicerade datum för den valda beslutsinstansen.

Direktlänkar finns på <http://www.ltdalarna.se/Politik/Handlingar-och-protokoll/>

Under respektive beslutsinstans finns direktlänkar publicerade tex landstingsstyrelsen med inbyggt direktanrop till landstingsstyrelsens publicerade datum.

Gemensam startside

Direktlänkad side

The screenshot shows a web browser window with the URL polpublikationer.ltdalarna.se. The page features a navigation menu with 'Start', 'Hjlp', and 'Åter' buttons. Below the menu is a list of decision-making bodies: 'Fastighetsnämnden', 'Hjlpmedelsnämnden Dalarna', 'Kultur- och bildningsnämnden', 'Landstingsstyrelsen', 'Landstingsstyrelsens arbetsutskott', and 'Personalutskottet'. A red box highlights the 'Landstingsstyrelsen' section, which is further detailed in a separate window. This detailed view shows two entries for 'Landstingsstyrelsen' with dates '2015-06-01' and '2015-04-13'. Each entry includes buttons for 'Visa Dagordning' and 'Visa Protokoll', along with the text 'Senast uppdaterad: 2015-06-01 16:20:01' and 'Senast uppdaterad: 2015-04-10 12:32:47' respectively. A red arrow points from the 'Landstingsstyrelsen' text in the main list to the detailed view window.

3.2 Val av dagordning eller protokoll

För respektive mötesdatum anges senaste uppdateringstiden. Detta är speciellt viktigt inför ett möte då innehållet i dagordning kan innehålla förändringar eller tillägg som skett vid en sen tidpunkt.

Landstingsstyrelsen
2015-06-01

| | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|
| Visa Dagordning | <small>Senast uppdaterad: 2015-06-11 15:20:01</small> | Visa Protokoll |
|---------------------------------|---|--------------------------------|

2015-04-13

| | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|
| Visa Dagordning | <small>Senast uppdaterad: 2015-04-10 12:28:47</small> | Visa Protokoll |
|---------------------------------|---|--------------------------------|

Dagordning presenterar de handlingar som är underlag inför ett beslut.
Protokoll redovisar de handlingar som är resultat av antagna beslut.

Saknas tex ”Visa Protokoll” för ett visst datum innebär det att någon publicering inte skett.

Not:

Äldre publiceringar finns samlade på:

<http://www.ltdalarna.se/Politik/Handlingar-och-protokoll/>

för respektive beslutsinstans.

Dessa är sparade i pdf format och kan innehålla inbyggda länkar som inte stöds av vissa webbläsare.

3.3 Visa dagordning

Den elektroniska agenda "eAgendan" är lika som dagordningens agenda. Dagordningen har nämndsekreteraren skapat och finns som "utskriftsvänlig dagordning".

ePub verktuget ger snabb access och överblick till varje punkt.

The screenshot shows a digital agenda page for the Landstingsstyrelsens arbetsutskott 2015-08-31. The page is titled "Dagordning" and includes a PDF link for "Landstingsstyrelsens arbetsutskott_2015-08-31_dagordning.pdf". A button labeled "Växla till protokoll" is visible. The agenda items are:

- 1 Information
- Arbetsutskottets beslutsärenden
- 2 Svar på remiss från Socialdepartementet: Kostnadsansvar för smittskyddsläkemedel Ds 2015:20
- 3 Svar på remiss från Socialdepartementet: Slutrapport om receptbelagda läkemedel utanför förmånerna
Diarienummer: LD15/01903
Ordförandens förslag:
 1. Remissvar till Socialdepartementet, enligt bilaga c) godkänns
 2. Beslutet förklaras omedelbart justerat.

Sammanfattning:
Landstinget Dalarna har inbjudits att lämna synpunkter på Tandvårds- och läkemedelsförmånsverkets (TLV) "Slutrapport om receptbelagda läkemedel utanför läkemedelsförmånerna". Utredningens uppdrag har varit att analysera konsekvenserna av att vissa receptbelagda läkemedel inte ingår i läkemedelsförmånerna. Utredningen gör en bra genomgång av konsekvenserna av att vissa läkemedel inte ingår i förmånerna. Landstinget är i huvudsak positivt till utrednings förslag, men önskar att utredningen även haft som uppdrag att se över prissättningen av apotekens ersättning för distribution av receptbelagda läkemedel utanför förmånen. I ärendet redovisas följande dokument: a) Beslutsunderlag b) Sammanfattning av remissen och innehållsförteckning c) Remissvar

Below the main text, there is a section "I ärendet redovisas följande handlingar:" with three items: "Beslutsunderlag", "Remiss-Innehåll-Sammanfattning", and "Remissvar".

Annotations on the page include:

- "Utskriftsvänlig dagordning" pointing to the title.
- "Utskriftsvänliga handlingar" pointing to the PDF link.
- "Snabbvisning av Beslutspunkter och sammanfattning." and "Beslutsunderlaget innehåller det fullständiga underlaget." pointing to the main text area.
- "Finns protokoll publicerat visas knappen" pointing to the "Växla till protokoll" button.
- "Utöka" pointing to a plus icon.
- "Begränsa" pointing to a minus icon.
- "Bilagor" pointing to the list of documents.

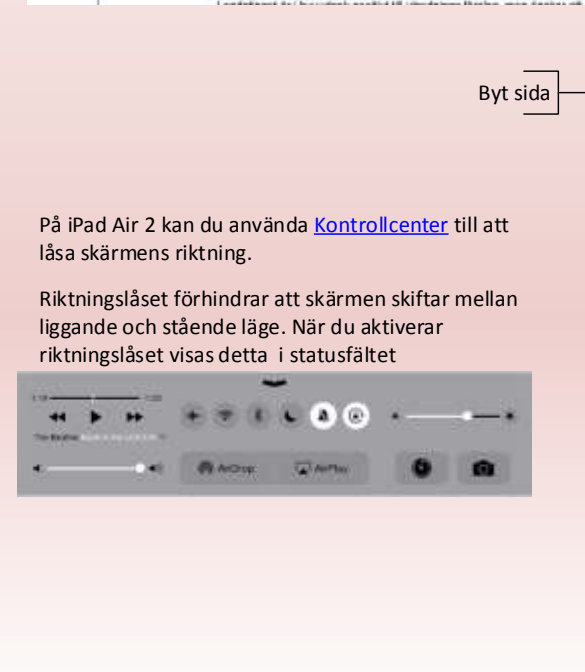
Visa bilagor



Liggande skärm visar större text.
Skrolla upp och ner med fingret



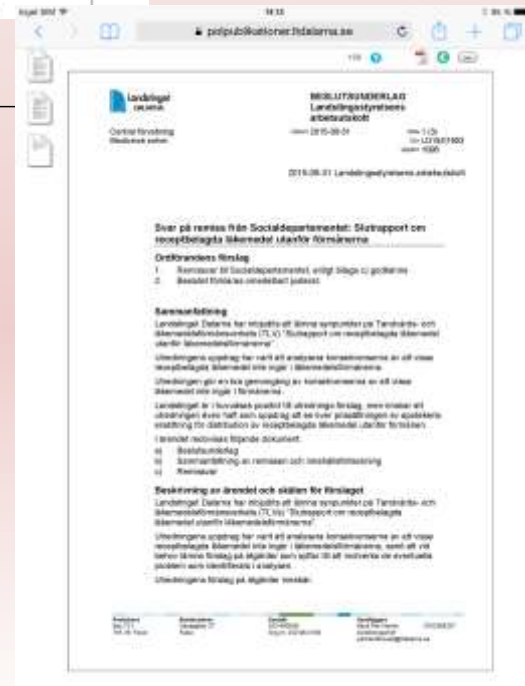
Stående skärm visar hela textsidan



Byt sida

På iPad Air 2 kan du använda [Kontrollcenter](#) till att låsa skärmens riktning.

Riktninglåset förhindrar att skärmen skiftar mellan liggande och stående läge. När du aktiverar riktninglåset visas detta i statusfältet



Utskriftsvänlig pdf-fil

Återhopp



Byt sida

Byt sida

- En utvidgad möjlighet till utbyte som ska gälla även då läkemedel inte ingår i förmånerna.
- Att skapa en oberoende priswebb som möjliggör prisjämförelser för alla receptbelagda läkemedel

4 Politiker och tjänstemän

4.1 Support

Endast vardagar, dagtid.

Egenkontroll innan du kontaktar support

Användare av läsplatta från LD:

Jag kan inte komma åt någon hemsida eller min läsplatta fungerar inte.

Support telefon 023-49 09 07

Inloggning till ePub:

Jag kommer åt <http://www.ltdalarna.se> och <https://polpublikationer.ltdalarna.se> men kommer inte vidare.

För att logga in krävs att du har ett giltigt användar-id med lösenord.
Kontakta din nämndadministratör för hjälp med återställning av bortglömt lösenord eller tilldelning av både användar-id och lösenord.

För allmänheten krävs ingen inloggning.

Support på ePub:

Jag kan surfa och kan logga in på <https://polpublikationer.ltdalarna.se> men har problem med användningen av ePub-applikationen:

Kansliavdelningen ger support för användning av ePub-applikationen.

Support telefon 023-49 09 07 eller 023-49 00 01 (receptionen)

Vårt motto är, "Det ska vara enkelt att få hjälp!"

Dator (i hemmet) eller privat läsplatta

Landstingets ger ingen teknisk support på privat utrustning

Som förtroendevald och landstingstjänsteman finns ytterligare möjligheter.

4.2 Personlig inloggning

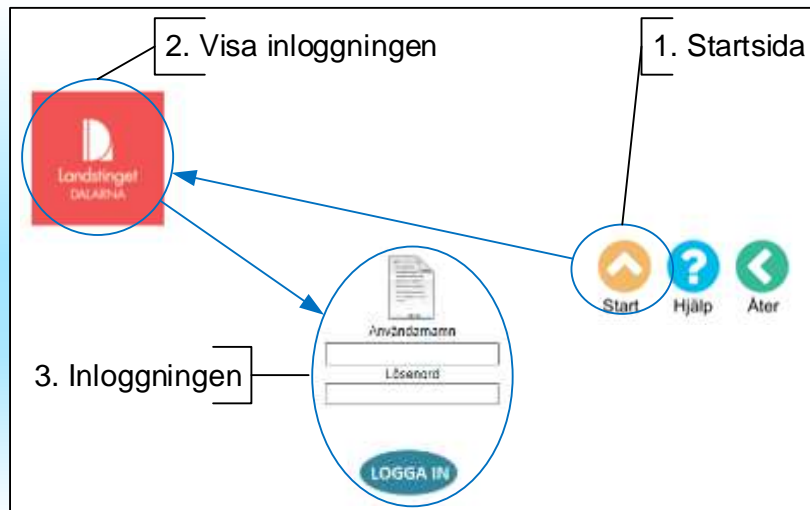
Med **personlig inloggning** kan förtroendevalda och tjänstemän till aktuell beslutsinstans även:



- Skriva egna noteringar på:
- ärende
 - dokument
 - dokumentsida (även markering)

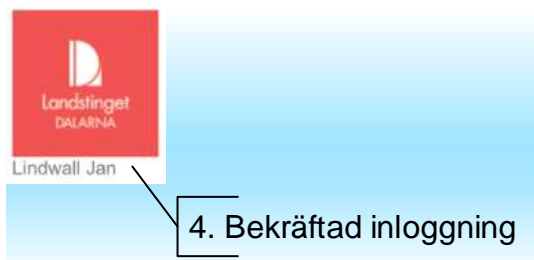
4.3 Användar-id och lösenord

Nämndsekreteraren för beslutsinstansen hjälper till med framtagning av användar-id och tillfälligt lösenord.



Observera att inloggning endast kan ske från startsidan

1. Klicka på startsidan
2. Klicka på landstingsloggan
3. Inloggningsfönster öppnas
Ange ditt användar-id samt lösenord



Efter inloggning har du samma möjligheter som allmänheten men nu med privata noteringsmöjligheter.

4.3.1 Lösenord

Nämndsekreteraren för beslutsinstansen hjälper till med framtagning av användar-id och tillfälligt lösenord.

The screenshot shows a web application interface for 'Lördafinget'. In the top left corner, there is a red square logo with a white 'L' and the text 'Lördafinget' and 'Lindvall Jan' below it. A blue circle highlights the name 'Lindvall Jan', with a blue arrow pointing to a 'Medlemsinfo' section. Above the logo, the text 'Visa medlemsinformation' is written in a box. In the top right, there are four icons: a home icon labeled 'Hem', a question mark icon labeled 'Hjälp', a gear icon labeled 'Inställn', and a back icon labeled 'Åter'. The main content area is titled 'Medlemsinfo' and contains a 'Byt lösenord' section with a text input field. Below this is a section 'Du ingår i följande beredningsgrupper' with a dropdown menu. At the bottom of the form is a 'Spara' button. On the right side of the screenshot, there are two boxes with lines pointing to the 'Byt lösenord' field and the dropdown menu, labeled 'Nytt lösenord' and 'Dina medlemsgrupper' respectively.

4.4 Noteringar

Du kan spara noteringar på flera olika nivåer.

- Ärenderubrik

4.4.1 På ärenderubrik

The diagram illustrates the process of saving a note on an agenda item in three steps:

- 1. Start symbol**: A pencil icon with a plus sign is highlighted, indicating the start of the note-taking process.
- 2..Spara**: A text input field titled "Noteringar" is shown with the text "Mitt parti stödjer detta förslag men med följande fundering. Ska". A "Spara" button is highlighted, indicating the saving action.
- 3..Sparad symbol**: A document icon with a pencil and a plus sign is highlighted, indicating that the note has been saved and is now visible as a symbol next to the agenda item.

Visas ärenderubriken i utökat läge, visas även den personliga noteringen.

The screenshot shows the agenda item "11 Miljöredovisning 2014" in an expanded view. The content includes:

- Diarienummer:** LD15/00576
- Ordförandens förslag:** Landstingsstyrelsen föreslår fullmäktige:
 1. Miljöredovisningen för 2014 enligt bilaga b) godkanna.
- Sammanfattning:** Miljöredovisningen är en uppföljning av Landstinget Dalarnas miljöarbete med utgångspunkt från Landstingsplanen, landstingets miljöplan 2014-2016 samt förvaltningarnas miljöredovisningar. Miljödata för 2014 har hämtats ur verksamhetsgemensamma system samt inrapporterats från förvaltningarna. I ärendet redovisas följande dokument: a) Beslutsunderlag b) Miljöredovisning 2014 c) Miljöplan 2014-2016
- I ärendet redovisas följande handlingar:**
 - Beslutsunderlag
 - Miljöredovisning2014
 - Miljöplan 2014-2016
- Personlig notering:** Mitt parti stödjer detta förslag men med följande fundering. Ska

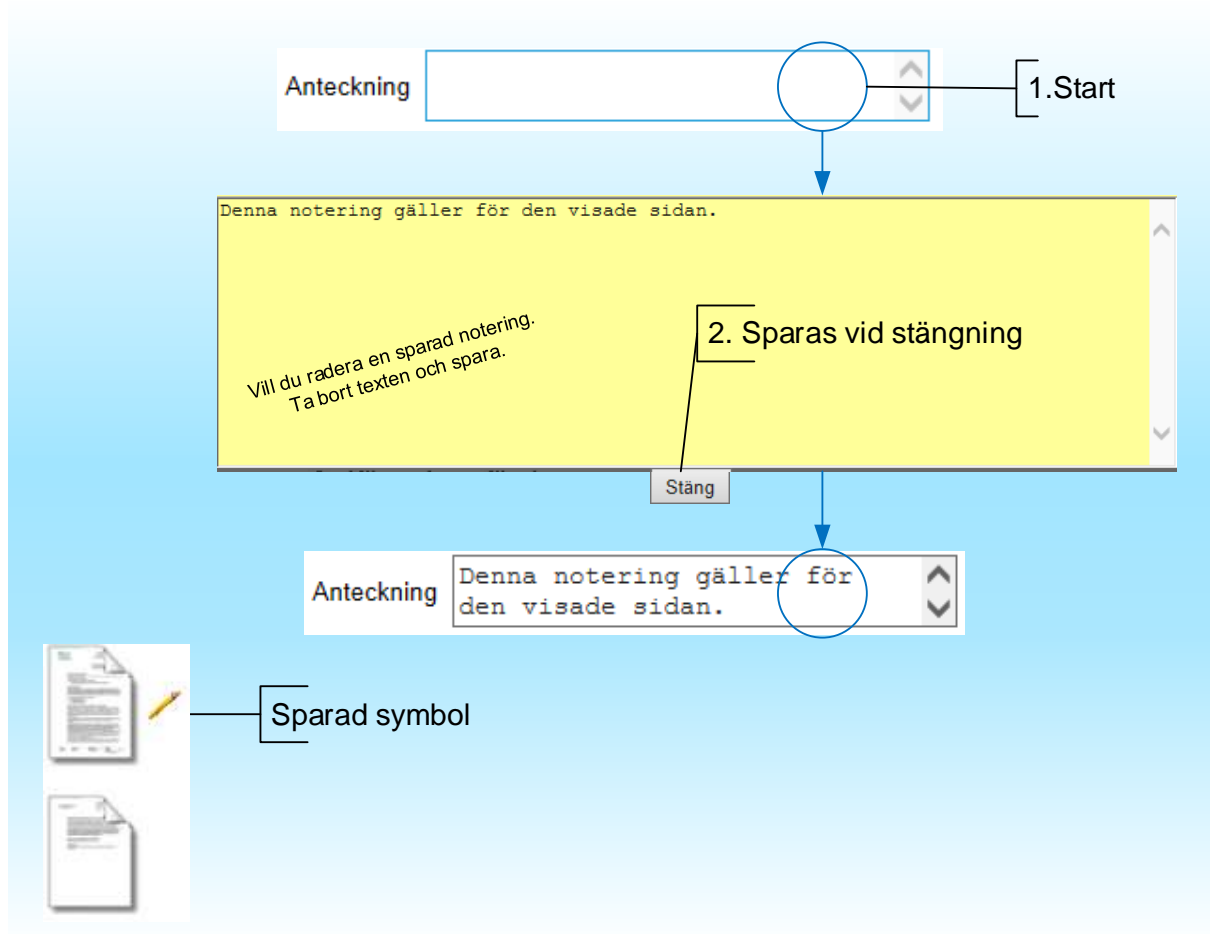
A pencil icon is visible in the bottom right corner of the expanded view.

4.4.2 I dokument

Varje dokument kan påföras anteckningar, pratbubblor och textmarkeringar.

Detta kan ske på önskade sidor i det valda dokumentet.

Som anteckning



Som pratbubbla

Pratbubbla

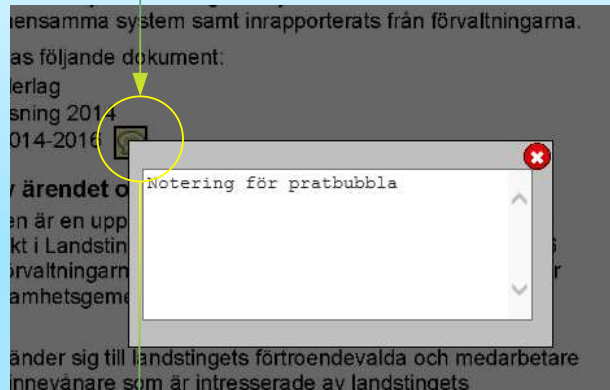


1.Start

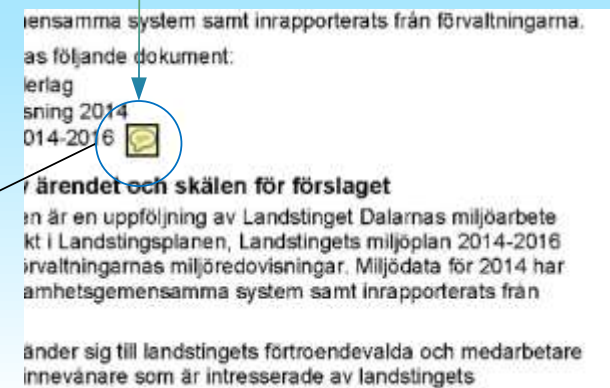
Markera var på bildsidan
pratbubblan ska vara placerad



Sparad symbol



Klicka på
pratbubblan så
visas texten



Som markering

