

Vår ref: Moa Jakobsson Chaaya
Processekreterare
Datum: 2021-08-13

Instruktioner till LexMeeting

Första gången du startar LexMeeting måste du ange användarnamn och partner-id. Partner-id får er organisation av SolarPlexus. Användarnamnet är samma användare som i Lex. Därefter anger du ditt lösenord i inloggningsrutan.

Du hittar även dessa instruktioner i LexMeeting applikationen.

1.2 Hämtning av sammanträden och sammanträdespunkter

Sammanträdena och dess handlingar hämtas automatiskt ner när man loggat in. Om det finns nya sammanträden så presenterar sig en dialogruta vid inloggning där man får möjlighet att ladda ner sammanträdes handlingar direkt. Du kan även själv trigga en hämtning genom att dra listan över sammanträden neråt. Då får du en dialogruta med olika alternativ för uppdatering.

2 Vanligt programflöde

2.1 Sammanträdeslista

För att komma till listan på sammanträden, så klickar man på Sammanträden i vänstermarginalen. Du kan välja att visa sammanträdena antingen i bokstavsordning eller i datumordning. På höger sida så visas då sammanträdena i två olika grupper. De som är aktuella (är i framtiden) och tidigare (som redan har varit). För att navigera till ett sammanträde så klickar man på det.

2.2 Lista på sammanträdespunkter

Väl på ett sammanträde så får man upp sammanträdespunkterna och ev handlingar på sammanträdet. För att navigera till en handling eller en sammanträdespunkt så klickar man på punktens rad. Uppe till vänster i högerdelen finns en Tillbaka-länk som gör att man kommer till föregående nivå.

2.3 Handlingar

När man klickat på en handling så visas det i högerdelen på skärmen. I LexMeeting så finns även föregående nivå i vänster marginal, som gör att man enkelt kan navigera till andra handlingar på samma nivå.

2.4 Roterig av läsplattan

Om man roterar läsplattan så visas enbart högerdelen av den två-delade fönstret ovan. Om man då tex har valt en handling att titta på; så visas enbart detta och då över hela skärmen.

3 Sökning

3.1 Sökbilden

Vår ref: Moa Jakobsson Chaaya
Processekreterare
Datum: 2021-08-13

För att nå sökbilden så klickar du på "Sök i alla handlingar" i vänstermarginalen, alternativt "Sök i sammanträde" under en sammanträdespunkt.

Om det är första gången som sök funktionen används så visas en dialogruta om hur man använder sökfunktionen. Väl i bilden så ser man en sökruta överst och en liten informationstext under som visar hur många indexerade handlingar som det går att söka på. Antalet skiljer sig åt beroende på vilken nivå man söker ifrån. En handling blir indexerat så snart det är nedladdat till LexMeeting.

3.2 Sökresultat i lista

För att söka i handlingarna så skriver du din sökterm överst i sökrutan och klickar på Sök. Ett resultat visas då under sökrutan på alla de handlingar som passar in på din sökning. För att öppna själva handlingen så klickar man på önskad resultatrad.

3.3 Handling

Handlingen öppnas som vanligt efter ett klick på en sökresultatsrad, och tillbakaknappen leder till ditt sökresultat igen om så önskas.

4 Synkronisering och Inloggning

4.1 Automatisk synkronisering

Så fort du öppnar LexMeeting så kontaktar programmet servern och letar efter uppdateringar. LexMeeting tar sedan, i tur och ordning, och uppdaterar de sammanträden, sammanträdespunkter och handlingar som har blivit förändrade sedan förra öppnandet av applikationen. Denna automatiska synkronisering sker i bakgrunden så snart du ser en inloggningsruta.

4.2 Markering för nedladdning av handlingar

Normalt sett så laddar LexMeeting enbart ned listor sammanträden, sammanträdespunkter och dess handlingar. När man klickar på en enskild handling så hämtar LexMeeting ner själva handlingsfilen till

LexMeeting så att den ligger lokalt. Detta gör att handlingen kan öppnas snabbare, samt läsas även utan nätverksuppkoppling. LexMeeting har stöd för att kunna ta ner och lagra samtliga handlingsfiler för dess sammanträden lokalt. Detta görs genom att trycka länge på ett sammanträde och välja Prenumerera bland de alternativ som dyker upp. När allt är nedladdat får sammanträdet ikon en grön bock som visar att det är klart.

4.3 Byta användare

Om man vill byta användare klickar man på inställningar. Där skriver du sedan in det nya användarnamnet.

Vår ref: Moa Jakobsson Chaaya
Processekreterare
Datum: 2021-08-13

5 Handlingar och Anteckningar

5.1 Anteckningar

LexMeeting har stöd för flertalet anteckningstyper.

Funktionerna är:

- Textmarkering
- Textboxar för egen text
- Smal penna
- Bredare genomskinlig penna
- Boxar

För att hitta tillbaka till sina anteckningar så kan man klicka på bokmärkes-knappen i toppmenyn. Här kan man klicka på en anteckningslänk för att komma till den, eller tex klicka på Rensa allt för att ta bort alla anteckningar.

Alla handlingar med anteckningar hamnar även i mappen Anteckningar i vänsterfältet i startvyn.

5.2 Sökning

För att söka i en handling så klickar man på Sök-knappen i toppmenyn. Här skriver man sedan in sin sökterm och man får upp en enkel lista på dess sökträffar.

5.3 Delning

För att dela en handling så klickar man på Delaknappen i toppmenyn. Här kan man välja att dela handlingar till flertalet olika applikationer som man har installerade i läsplattan.

6 Ytterligare funktionalitet

6.1 Borttagning av nedladdade handlingar

För att spara plats på läsplattan så finns möjligheten att ta bort nedladdade handlingar från LexMeeting.

Detta kan göras genom att långklicka på ett sammanträde och klicka på länken "Ta bort nedladdade handlingar". Innan handlingarna tas bort så får man en kontrollfråga. Man kan även ta bort en enskild handling genom att göra en långklickning på handlingen.

6.2 Sekretesshandlingar

LexMeeting har stöd för sekretesshandlingar. Sekretesshandlingar visas med ett litet rött lås framför sig. När man väljer att försöka ladda ner en sekretesshandling så skickas automatiskt ett SMS med en kontrollkod till det registrerade mobilnumret. Koden matas sedan in i dialogrutan i LexMeeting. Om SMS-koden är korrekt så laddas handlingen ner till minnet och visas på skärmen som vanligt.

OBS! En sekretesshandling sparas inte på läsplattan.