

# Digital nämnd i Vingåker

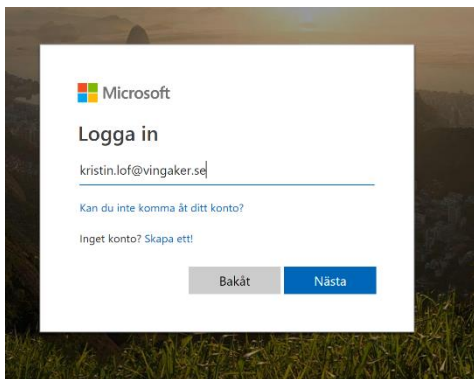


Vingåkers  
kommun

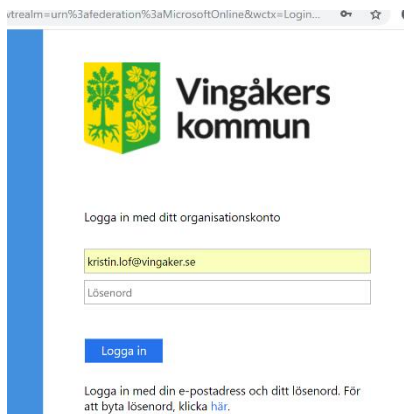
# Logga in på din mejl

Du kan antingen surfa in via <http://portal.office.com> eller genom att klicka på genvägen på skrivbordet på din platta.

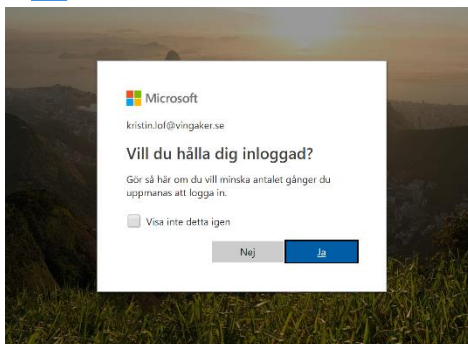
1. Skriv in din mejladress och tryck på nästa



2. Du kommer till en ny sida där du skriver in ditt lösenord och trycker på logga in.



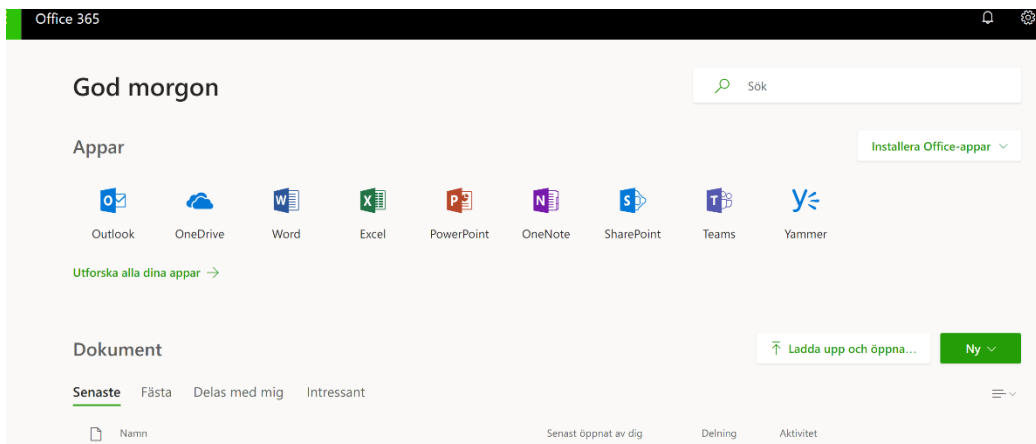
3. Du får en fråga om du vill hålla dig inloggad. Surfar du på din läsplatta eller din egen dator, tryck "visa inte detta igen" och sedan trycker du på "Ja".



Vingåkers  
kommun

DIGITAL NÄMND

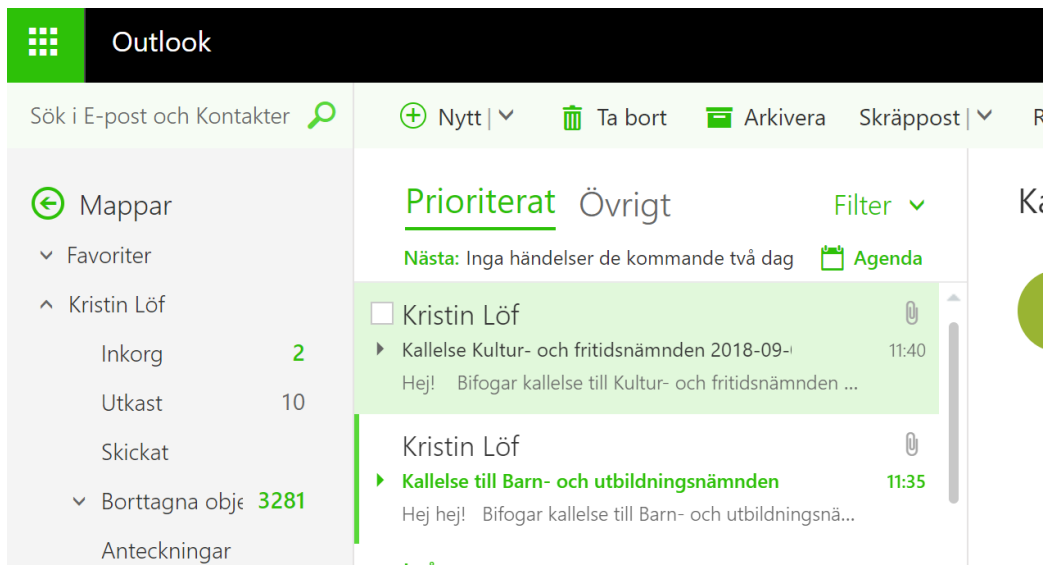
# Översikt Office 365



1. Efter inloggning hamnar du på Office 365-startsida
  2. Outlook – här öppnar du din mejl och din kalender
  3. OneDrive – här kan du spara dokument, filer och bilder
  4. Word, excel och power point – fungerar precis som det vanliga programmet, men med fördelen att de sparas i din OneDrive och att du alltid kommer åt det dem oavsett vilken enhet du loggar in på.
  5. OneNote – ett digitalt anteckningsblock
- När du klickar på till exempel outlook eller word så öppnas den i ny flik.



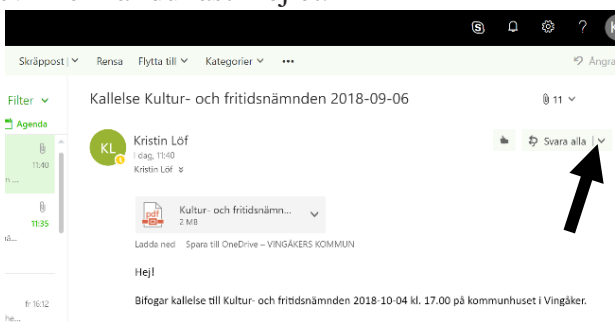
# Hantera din mejl



1. Tryck på +Nytt för att skriva ett nytt mejl
2. När det är en mörk bård i vänster kant så indikerar det att detta mejl är oläst. Bården till vänster försvinner när du läst mejlet.

3. Det mejl som är markerat visas med en mörkare färg. Du ser innehållet till höger.

4. När du läst mejlet, kan du genom att trycka på pilen i högra hörnet få fram olika åtgärder du kan göra kring ditt mejl, exempelvis svara, vidarebefordra eller slänga mejlet.



Vingåkers  
kommun

DIGITAL NÄMND

# Information från Författningssamlingen

## Flik 6.6 IT-policy

Ditt IT-verktyg hanteras utifrån kommunens IT-policy och dess eventuella bilagor.

## Flik 6.16 Riktlinjer för hantering av allmänna handlingar

I och med att du tilldelas en offentlig mejl i ditt förtroendeuppdrag ansvarar du för den utifrån svensk lagstiftning och offentlighetsprincipen. Du ansvarar för att kontrollera din mejl regelbundet och vidarebefordra eventuella handlingar som ska registreras till berörd nämnd.

bou@vingaker.se

social@vingaker.se

kultur@vingaker.se

kommunstyrelsen@vingaker.se

samhallsbyggnadsnamnden@vingaker.se

## Beslut om digital nämnd

**Beslut om digitalisering av Kommunstyrelsen - KS § 210/2013**

**Beslut om digitalisering av Kommunfullmäktige - KS § 202/2014**

*”Grundat på tidigare beslut om minskad pappersförbrukning har underlag tagits fram kring behov av och kostnad för att digitalisera kommunfullmäktige. Ett steg är att digitalisera våra nämnder och styrelser så att kallelser och handlingar inte behöver distribueras på papper.”*



# Säkerhet

Det är alltid viktigt att ha med ett säkerhetstänk när du använder dina digitala verktyg (dator, mobil, platta).

## **En ökad säkerhet får du genom att:**

1. Alltid ha en pinkod för att kunna komma in på enheten.
2. Lämna aldrig ut ditt lösenord. Om du skriver ned det – var noga med att inte placera utskriften så att man enkelt kan knyta ihop lösenordet med din enhet.
3. Logga alltid ut, stäng av eller lås enheten om du lämnar den obevakad.
4. Klicka aldrig på mejl eller länkar som du inte känner igen avsändaren på. Ett enkelt tips är att titta på hur adressen ser ut.
5. Var försiktig med att koppla ihop platta och dator, eller telefon och dator med kabel för att t ex ladda. Om den ena enheten innehåller virus kan det sprida sig till den andra enheten.

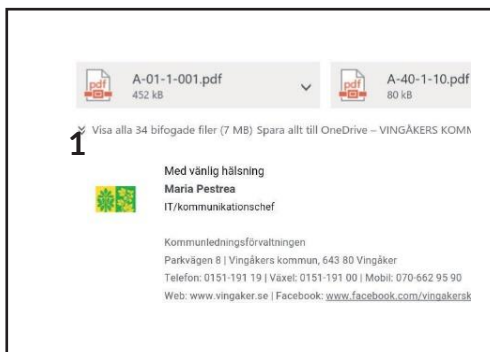


# Hämta kallelse via mejl

1. Öppna mejl med kallelse.  
Du ser de bifogade filerna  
längst upp i mejlet.

2. Öppna kallelse med handlingar  
genom att trycka på filen.  
Kallelsen ska då automatiskt  
öppnas direkt i webbläsaren, i  
Foxit eller Adobe, beroende på  
vilket program du har  
förinstallerat. Är du osäker, fråga  
din  
nämndsekreterare/kommunsekret  
erare

3. Om du öppnar kallelsen i Foxit  
eller Adobe kan du använda dig  
av bokmärkena i kallelsen.



# Att ha en offentlig mejl och offentlighetsprincipen

## När är en handling allmän?

En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och enligt tryckfrihetsförordningens definition är inkommen dit eller upprättad där.

En handling anses inkommen till myndigheten så snart den anlänt dit eller tagits emot av behörig representant för denna. Registrering eller diarieföring är alltså inte ett krav för att handlingen ska anses som inkommen.

## Vad är en myndighet?

Myndigheter är alla kommunala organ - i princip varje nämnd och styrelse - som ingår i den kommunala organisationen.

## TÄNK PÅ ATT:

- Du kontrollerar din mejl regelbundet varje vecka
- All kommunikation från din nämndsekreterare sker via den mejl du fått från Vingåkers kommun.
- Din mejl lyder under Offentlighetsprincipen. Det innebär att om du tar emot ett mejl innehållande något som ska diarieföras, då vidarebefordrar du mejlet till din nämndsekreterare.
- Du skiljer på din privata mejl och din offentliga mejl. Använd endast din mejl från Vingåkers kommun i egenskap av förtroendevald.
- Media kan begära ut din mejlkorrespondens. IT-avdelningen och nämndservice har en framtagen rutin för detta.





# Ansluta till trådlöst nätverk

Din platta är förinställd att ansluta till kommunens gästnätverk. Det innebär att du automatiskt är ansluten till nätverket med din läsplatta om du befinner dig i kommunens lokaler, bland annat biblioteket, Åbrogården, kommunhuset, badhuset, skolor och förskolor. Vingåkers kommuns öppna trådlösa nätverk heter ”Mobile”.



När du befinner dig utanför detta nätverk kan du ansluta din läsplatta till annat trådlöst nätverk. Var dock extra försiktig när du ska ansluta till okända nätverk.

Om din mobiltelefon har internetjänst så kan du via din mobil ansluta din läsplatta till internet.

