

Dokumenttyp Instruktion	Ansvarig verksamhet Kansliavdelningen	Organisation Region Värmland	Version 3
Dokumentägare Minna Lindroos del Amo Verksamhetsutvecklare	Fastställare Marcus Liniver Enhetschef sekretariatet	Giltig fr.o.m. 2026-08-11	Giltig t.o.m. 2028-08-10

Användarinstruktion för Netpublicator

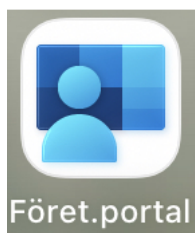
Gäller för: Region Värmland

Inledning

Region Värmland använder Netpublicator för publicering av handlingar till politiska och interna instanser.

Ladda ner appen

Du kan ladda ner appen Netpublicator via den förinstallerade appen *företagsportalen* på din läsplatta. Företagsportalen finns enbart på läsplattor som erhålls av Region Värmland.



Sök på Netpublicator och välj installera.

Du kan även ladda ner appen **Netpublicator** via *App Store*. Region Värmlands sekretariat tillhandahåller inte hjälp när det kommer till apple-ID utan hänvisar då till apples egna support.



Användarnamn och lösenord

Ditt användarnamn är din Region Värmland-mejladress (Förnamn.Efternamn@regionvarmland.se).

Lösenord till netpublicator får du via sekretariatet eller sekreteraren i den instans du sitter i. För att byta ditt lösenord, se avsnittet *Byt lösenord*.

Logga in

För att kunna logga in behöver du aktivera ditt Netpublicator-kontot. Detta gör du genom att öppna appen och fylla i din e-postadress på första raden (där det står din@email.se) och anger ditt lösenord (se avsnitt användarnamn och lösenord).

När du loggar in första gången i appen får du en fråga om att Netpublicator vill skicka notiser till dig, här bör du svara "tillåt". Det innebär att du får ta del av de notifieringar som skickas ut av nämndsekreterare/sekreterare i den instans du sitter i. Notifieringen används för att meddela om nya handlingar eller ändring av handlingar tillkommer.

Du kan även logga in i Netpublicator via din dator eller mobil via www.netpublicator.com genom att välja "logga in" uppe i högra hörnet.

För att använda netpublicator i mobilen ladda ner Netpublicator som app.

Pinkod

När du loggar in i Netpublicator första gången behöver du välja en pinkod som du behöver ange varje gång du öppnar appen.

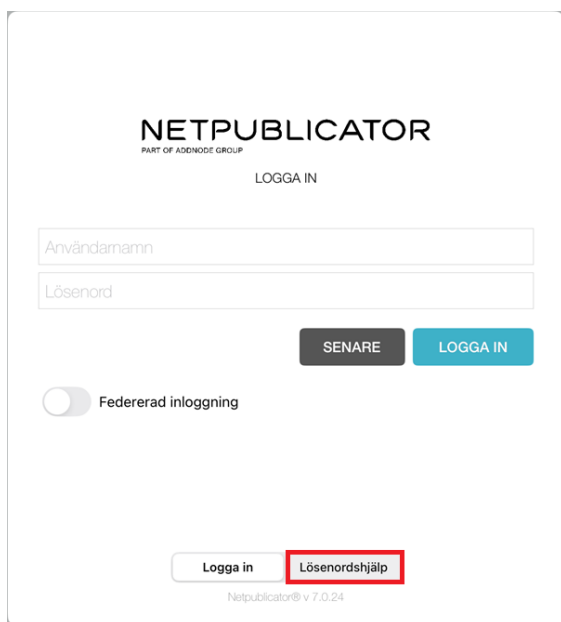
PIN-koden ska bestå av 4–6 siffror. Observera att PIN-koden inte kan återställas eller administreras av Region Värmland. Om du glömmer bort din PIN-kod behöver du avinstallera Netpublicator-appen och installera den på nytt.



The screenshot shows the 'NETPUBLICATOR' app interface during the 'SKAPA PINKOD' (Create PIN code) step. It features a large empty text box for entering the PIN. Below the box is a teal button labeled 'FORTSÄTT' (Continue). At the bottom, there is explanatory text: 'Pinkod används som ett extra lager skydd för att förhindra att obehörig kan läsa dokument. Appen kommer fråga efter denna kod när du startar appen. Koden skall vara minst 4 och som mest 6 siffror'.

Byt lösenord

Om du vill byta ditt lösenord, alternativt om du har glömt bort ditt lösenord så öppnar du Netpublicator-appen. Välj "Lösenordshjälp".



The screenshot shows the 'NETPUBLICATOR' app login screen. It has fields for 'Användarnamn' (Username) and 'Lösenord' (Password). Below these are buttons for 'SENARE' (Later) and 'LOGGA IN' (Log in). A toggle switch for 'Federerad inloggning' (Federated login) is also present. At the bottom, there are two buttons: 'Logga in' and 'Lösenordshjälp' (Password help), with the latter highlighted by a red rectangle. The footer text reads 'Netpublicator® v 7.0.24'.

NETPUBLICATOR®
ÅTERSTÄLL LÖSENORD

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 7.0.7

Ange din Region Värmland-mejladress och klicka sedan på "Skapa Lösenord". Ett mejl skickas till din Region Värmland-mejladress. I mejlet finns en länk för att återställa ditt lösenord, gå in på länken genom att dubbelklicka på den.



Netpublicator <noreply@netpublicator.com>
Till Minna Lindroos del Amo

Den här avsändaren noreply@netpublicator.com är från utanför organisationen.

[VIKTIGT!] Det här e-postmeddelandet kommer från en avsändare utanför organisationen. Klicka inte på länkar och öppna inte bilagor om du inte känner igen avsändaren och vet att innehållet är säkert.

Netpublicator - Återställ lösenord

Hej,

Ni har fått detta email för att ni eller en administratör vill återställa ert lösenord.

Återställningen gäller kontot: minna.lindroosdelamo@regionvarmland.se

För att återställa ert lösenord, var god gå in på följande länk:

https://www.netpublicator.com/account/password_retrieval?t=10c30754f14145e58d4538626c5f4bf6a046e9056ca347848af439587d756e9f

Länken kommer att existera i 24timmar innan den upphör.

Om du ej vill återställa lösenordet var god ignorera detta meddelande.

Ange nytt lösenord och klicka på "Skapa".

Nytt lösenord
Ange ert nya lösenord i fälten nedan.
Länken upphör även att existera när ni sparar ert nya lösenord.

Lägsta krav

- Lösenordslängd: 7
- Antalet komplexitetskrav att uppfylla: 4
 - 0 versaler
 - 0 gemener
 - 0 nummer
 - 0 specialtecken
- Får inte innehålla ert namn
- Fälten måste matcha

☒ Logga ut alla dina inloggade enheter

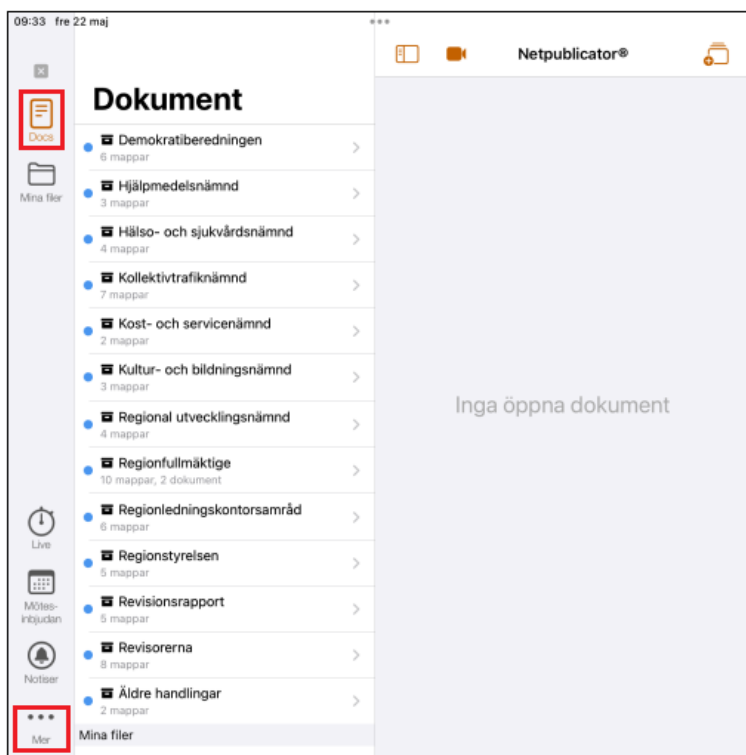
Skapa

Hur du använder Netpublicator

När du har loggat in i appen börjar du med att klicka på den rödmarkerade mötesvyn.



Gå in på Docs för att visa dina instanser. Navigeringsvyn visar en lista över de instanser som du har behörighet till. Under respektive instans grupperas handlingarna i mappar med sammanträdesdatum. Du kan när som helst gå tillbaka till navigeringsvyn genom att trycka på "Docs" i sidolisten.



Behöver du hjälp med navigeringen i netpublicator hittar du en hjälpguiden via sidolisten. Klicka på de tre prickarna under menyalternativet **Mer** och välj sedan **Hjälp**.

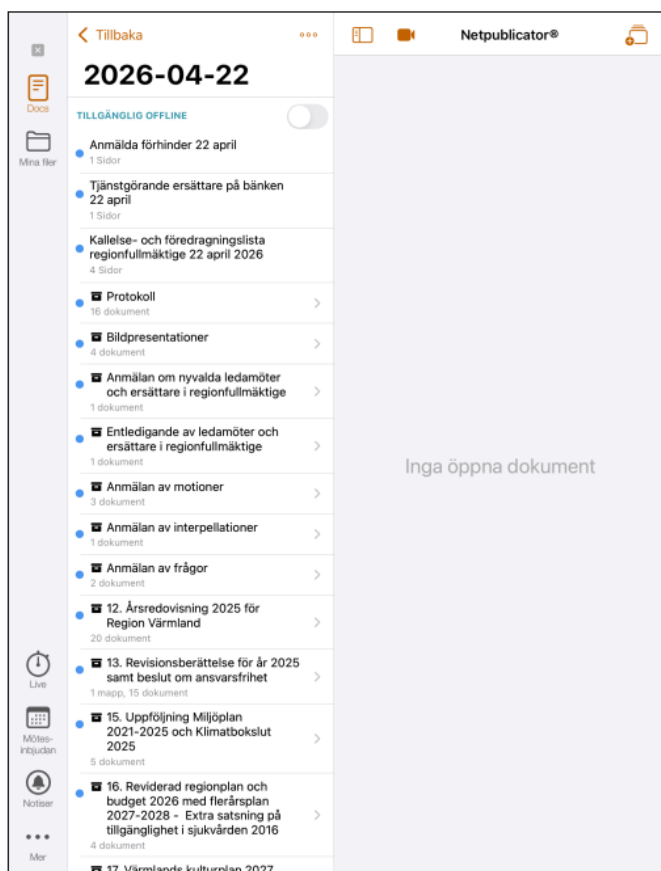
I hjälpguiden får du en översikt över hur appen fungerar och hur du arbetar med dina dokument. Här kan du även:

- ändra inställningar för notiser
- hantera autolås (PIN-kod eller Touch ID)
- logga ut från appen.

Läs dokument

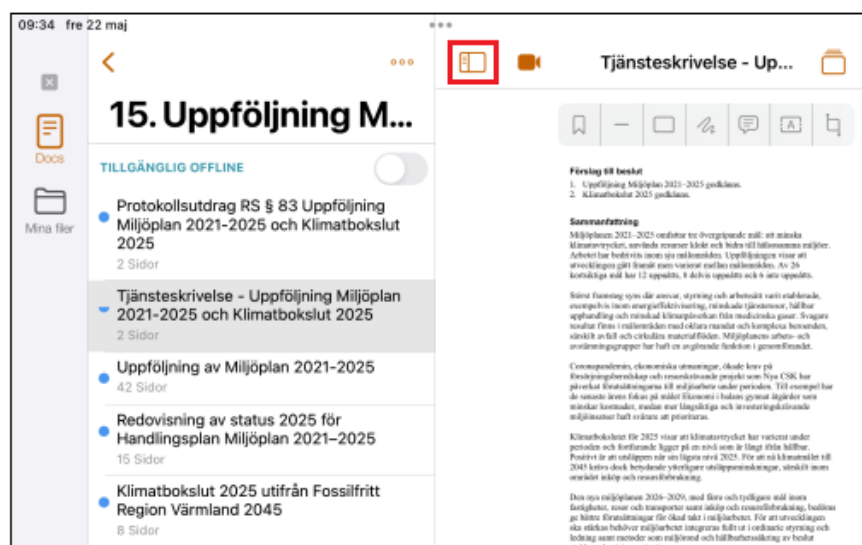
Klicka på instansen och det sammanträde som du vill läsa handlingar i.

I exemplet nedan har användaren klickat på Regionfullmäktige och valt sammanträdet 2026-04-22. Sammanträdeshandlingarna visas ärende för ärende. När du går in i mappen för ärendet visas dokumenten som hör till ärendet.



Läsny

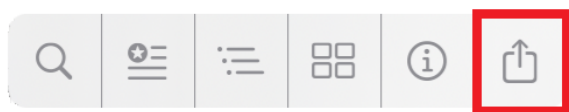
Normalinställningen på läsplattan innebär att du både ser navigeringsvy över ärenden och det aktuella dokumentet samtidigt. Om du hellre vill läsa dokumentet i helskrmsläge trycker du på den rödmarkerade symbolen som du ser till vänster om dokumentnamnet. Närhelst du vill se rullistan över ärendena igen trycker du på samma ikon och kommer då tillbaka till grundläget.



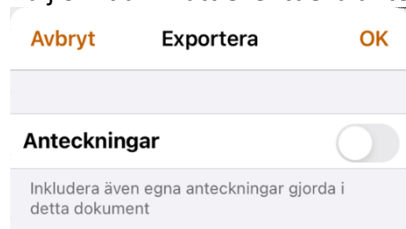
Dokumentdelning

Du kan dela dokument vidare till personer som inte ingår i nämnden eller styrelsen. Observera att sekretessklassad information inte får delas.

Dokument kan exempelvis delas via e-post. Funktionen för att dela dokument hittar du via ikonen längst ned till höger i dokumentet.



Välj om du vill att eventuella anteckningar som du skrivit i dokumentet ska bifogas.



Välj om du vill exportera dokumentet via mejl eller om du vill skriva ut eller spara ner det.

Noteringar och anteckningar

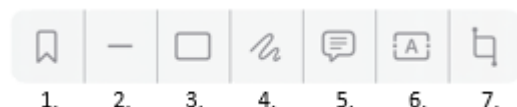
Det finns flera verktyg att använda när du arbetar med dina dokument.

När du öppnar ett dokument visas en verktygsmeny längst upp i dokumentets högra hörn (1–7).

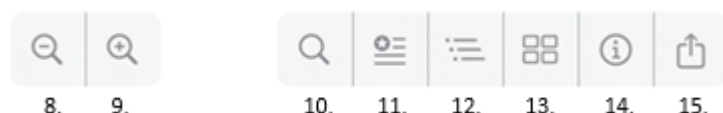
Ytterligare verktyg finns längst ned i dokumentets högra hörn (8–13). Nedan hittar du en förklaring av verktygens funktioner.

För mer information om hur verktygen används, se Netpublicators hjälpguide som du hittar under **Mer** i sidolisten.

Alla noteringar och anteckningar kan redigeras, ändra färg eller tas bort genom att trycka på den aktuella markeringen i dokumentet.



1. Skapa bokmärke i dokument
2. Dra linjer för över- eller understrykning
3. Markera delar
4. Rita fritt i dokumentet
5. Skapa anteckning
6. Skapa textmarkering
7. Skapa överstrykning



8. Zooma ut
9. Zooma in
10. Sök i dokument
11. Översikt av dina skapade anteckningar
12. Översikt/rubriker
13. Sidöversikt
14. Information om dokumentet
15. Exportera

Offlineläge

Sammanträdeshandlingar läses normalt online för att du alltid ska ha tillgång till den senaste versionen av dokumenten och för att undvika att ta upp onödigt lagringsutrymme på den mobila enheten.

Om du vet att du kommer att befinna dig i ett område med begränsad eller ingen internetuppkoppling kan du göra dokumenten tillgängliga offline.

För att ladda ner ett möte eller dokument i ett ärende för offlineanvändning klickar du på knappen till höger om texten **Tillgänglig offline**, som visas högst upp i alla vyer.

Klicka på OK för att ladda ner mötet eller handlingarna.

När nedladdningen är klar blir offline-knappen orange och mappen/handlingen får en orange symbol.



Dokumentet lagras då lokalt på den mobila enheten och du behöver ingen internetuppkoppling för att läsa dem.

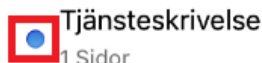
När enheten åter får tillgång till internet synkroniseras dokumenten automatiskt med servern och uppdateras till den senaste versionen.

Av säkerhetsskäl är offlineläge inte tillgängligt för sekretessklassad information. Sådana dokument kan endast läsas när enheten är uppkopplad mot internet.

Läsindikator

Framför varje ärende och dokument visas en blå ring, en så kallad läsindikator. Läsindikatorn visar om ett dokument är oläst, delvis läst eller helt läst.

Om ett dokument uppdateras eller om nya dokument tillkommer i ett ärende markeras detta genom att läsindikatorn åter visas som en ifylld blå ring.



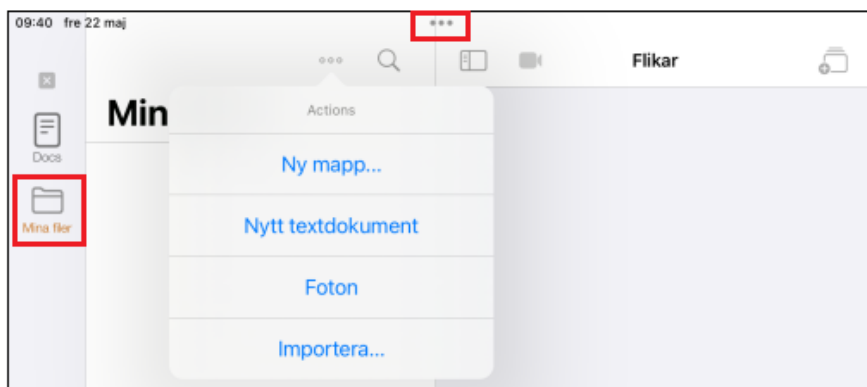
Egna dokument

I Netpublicator kan du ladda upp egna dokument, skapa nya dokument eller importera filer som du vill ha tillgängliga under mötet. Filer kan hämtas från dina molntjänster eller från dokument som finns lagrade på din surfplatta eller dator.

Dokumentet är endast synliga för dig, men du kan välja att dela dem med andra.

För att hantera egna filer:

1. Öppna **Mina filer** i sidolisten.
2. Klicka på de tre punkterna i den övre menyn.



Här kan du:

- skapa nya mappar
- skapa nya textdokument
- ladda upp dokument eller bilder från din surfplatta, dator, mobil eller en molntjänst.

Om du vill ta bort en mapp eller ett dokument:

1. Välj **Ändra**.
2. Markera det dokument eller den mapp du vill ta bort.
3. Klicka på papperskorgen längst ned i menyn.

Utarbetad av: Minna Lindroos del Amo