

Hvordan legge inn møteinnkalling og protokoll i Goodreader

Gå inn på nettleseren din på Ipaden og søk om kommunens nettside www.rana.kommune.no. Gå inn på "Politisk representasjon, Møteplan og saksdokumenter"



Gå inn på "Møteplan og saksdokumenter"

Politikk



Trykk på datoen til det aktuelle møtet du ønsker dokumentene til, for eksempel kommunestyremøtet 11. februar.

For å se saksliste og protokoll fra møtet: klikk deg inn på deg inn på det aktuelle utvalg og dato.

Motedatoer 2020	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
Kommunestyret		11	24		12	8, 9			1 29		3	14,15
Formannskapet		4	17		5	2		25	22	20	26	
Utvalg for helse og omsorg	28 Avlyst		10	28	26			18	15	13	10	
Utvalg for oppvekst og kultur	28		10	28	26			18	15	13	10	
Utvalg for miljø, plan og ressurs	30	20	12	30	28	18		20	17	15	12	10
Rana eldreråd	30		12	30	28			20	17	15	12	
Kommunalt råd for funksjonshemmede	30		12	30	28			20	17	15	12	
Motorferdselsnemda	16	6	19	23								

Velg det dokumentet du ønsker, for eksempel møteinnkallingen, og åpne den.

KOMMUNESTYRET UTVALGSMØTE DETALJER

Dato	Tidspunkt	Møtested	Møterom
11.02.2020	10.00	Rådhuset	Kommunestyresalen, 2. etg.

Kommunestyret

UTVALGSMØTE DOKUMENTER

- Møteinnkalling [Åpne dokument](#)
- Møteprotokoll [Åpne dokument](#)

Trykk på boksen med pil inni og velg kopier til Goodreader

14:46 ons. 19. feb. Ikke sikkert — einnsyn.rana.kommune.no

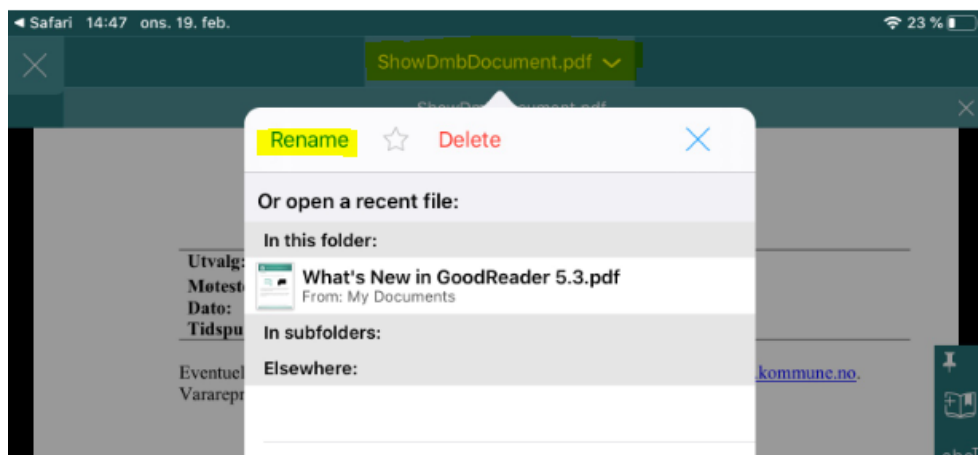
Utvalg

ShowDmbDocument
PDF-dokument · 31,2 MB Valg >

- AirDrop
- E-post
- Kopier til GoodReader**
- Kopier til Beker
- Kopier til IT

- Kopier
- Legg til i leselisten
- Legg til bokmerke
- Legg til i favoritter
- Finn på siden
- Legg til på Hjem-skjermen
- Arkiver i Filer

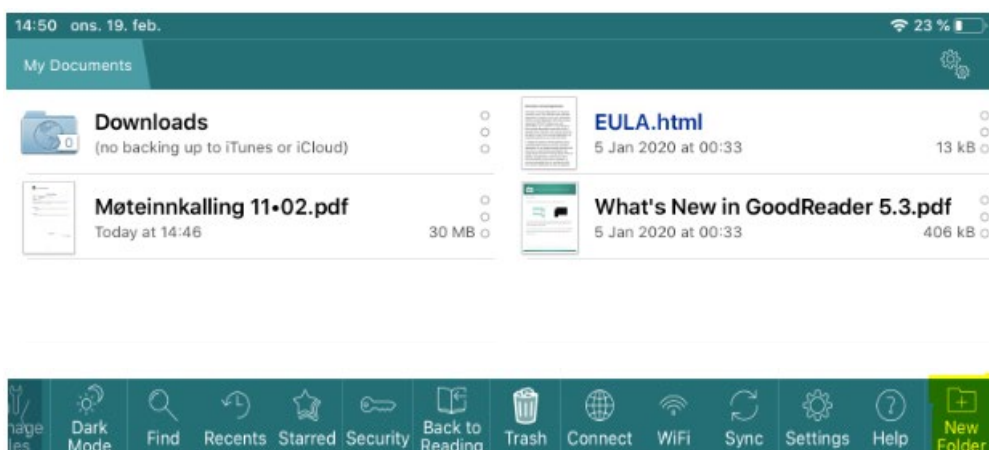
Dersom du ønsker å endre navn på dokumentet du har tatt inn. Trykk oppe på dokumentnavnet og deretter på rename.



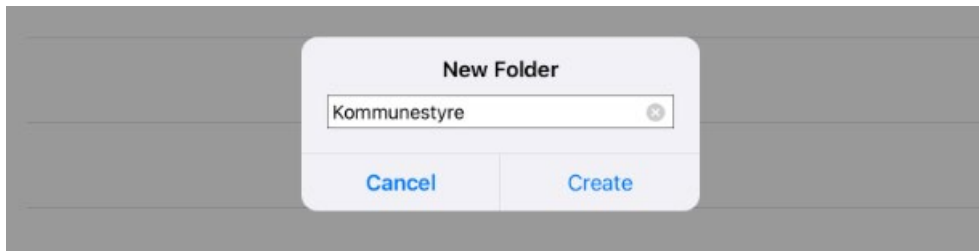
Du kan for eksempel kalle dokumentet slik som vist under:



Hvis du lukker dokumentet oppe i vestre hjørne kommer du til dine dokumenter:

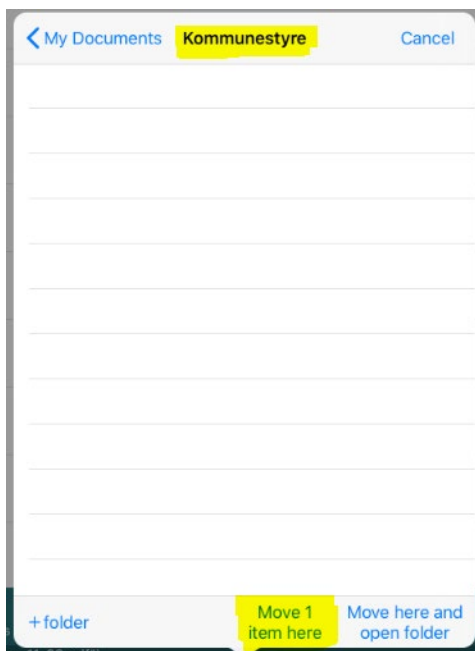
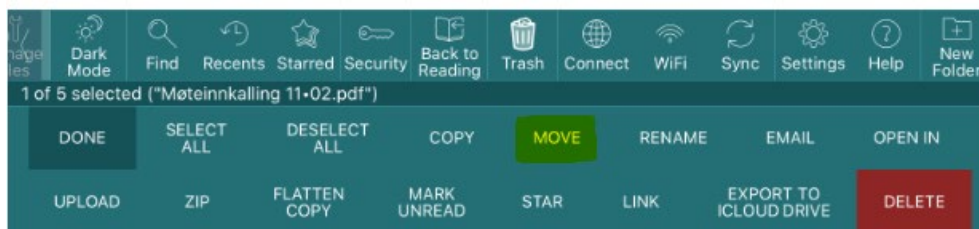
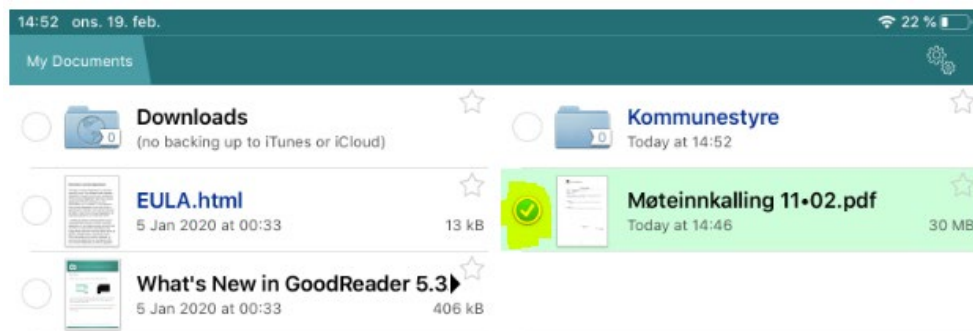


Ned i høyre hjørne kan du trykke dersom du ønsker å lage deg mapper hvor du kan samle dokumenter fra alle møter i for eksempel kommunestyre.



Skriv inn ønsket navn på mappen og trykk "Create"

For å flytte dokumentet inn i mappen du har opprettet kryss av ved siden av dokumentet og velg "Move"



Påse at det står rett mappenavn før du trykker "Move 1 item here" Da flytter du dokumentet inn i mappen. Du kan også trykke "Move here and open folder" dersom du både vil at dokumentet skal flyttes inn i mappen og åpne seg.