

# Vejledning i offentliggørelse af referater på Ekstranettet

## Indhold

Log ind på hjemmesiden .....	1
Offentliggørelse af referat – personfølsomme punkter .....	1
Referat.....	2
PDF dokument .....	3
Nu skal du lægge dit PDF dokument på afdelingens hjemmeside .....	3

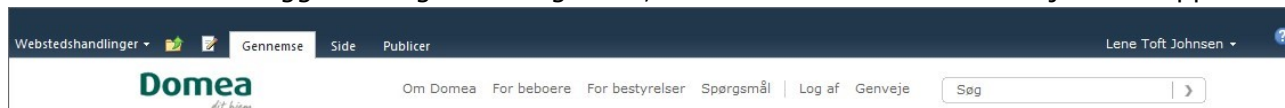
## Log ind på hjemmesiden

Du skal være logget på hjemmesiden som webredaktør for at kunne lægge referater op. Du bliver automatisk logget ind (hvis du er logget på din PC med dit Windows brugernavn og adgangskode).

Du skal benytte følgende adresse:

[www.domea.dk/login](http://www.domea.dk/login)

Du kan se at du er logget ind og har rettigheder, ved at der kommer en sort bjælke i toppen.



Hvis du sidder ved en anden computer, fx hjemme, vil der komme en login boks op.

Her skriver du i brugernavn:

Domea\xxx (dine Windows initialer)

Og din Windows adgangskode

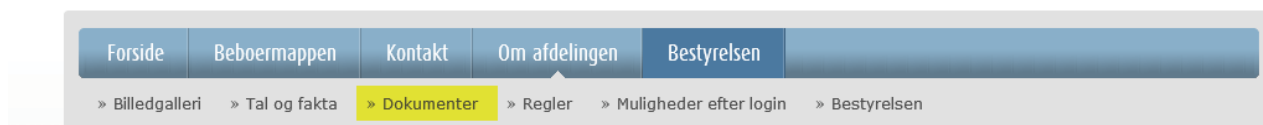
Så skulle du blive logget ind.

## Offentliggørelse af referat – personfølsomme punkter

### Lovgrundlag vedrørende referater

Pr. 1. januar 2010 er der som noget nyt pligt til at offentliggøre dagsordener og referater af afdelingsbestyrelsesmøder, organisationsbestyrelsesmøder og repræsentantskabsmøder. Indeholder materialet fortrolige eller personfølsomme oplysninger skal der ske en redigering.

Offentliggørelse af referater sker på afdelingens/organisations hjemmeside under Om afdelingen eller Om selskabet, Dokumenter. Denne side er offentlig og kan ses af alle der besøger hjemmesiden.



**Inden du lægger dokumenter på hjemmesiden – Fortrolige og personfølsomme punkter.**

- Husk at der ikke må være fortrolige eller personfølsomme oplysninger. Fjern disse og gem en ny 'offentlig' version af dokumentet i Word.  
Sådan skriver vi i vores egen vejledning på hjemmesiden, se længere nede for eksempel på hvordan vi skriver i vores referater.



### **Sådan angiver du et punkt er lukket i dagsordenen/referatet**

En dagsorden kunne se således ud for bestyrelsesmøde (lukket dagsorden og referat)

#### Dagsorden:

1. Godkendelse af referat fra afdelingssbestyrelsesmødet den 9.november 2010.
2. Fremlæggelses af revisionsprotokollen.
3. Orientering om driftsforhold og eventuelle spørgsmål.
4. Ny leverandør til VVS
5. Ny lovgivning – udlejningsregler
6. Beboerklage fra Hans Hansen
7. Eventuelt

Den offentlige dagsorden, skal se således ud Dagsorden:

1. Godkendelse af referat fra afdelingssbestyrelsesmødet den 9.november 2010.
2. Fremlæggelses af revisionsprotokollen.
3. Orientering om driftsforhold og eventuelle spørgsmål.
4. Lukket dagsorden
5. Ny lovgivning – udlejningsregler
6. Lukket dagsorden
7. Eventuelt

Når I laver jeres referat skal det blot stå således:

#### Referat

Punkt 6. Lukket dagsorden

Under dagsorden angives punkt og emne i en form der ikke er personfølsom. ( OBS husk at leverandør oplysninger kan også være fortrolige eller personfølsomme).

Det kan selvfølgelig diskuteres om man kan skrive emnet hvis emnet IKKE antyder at det kan være personfølsomt eller fortroligt. Men for ikke at komme til at skrive for meget, er det besluttet at vi kun skriver 'Lukket dagsorden'.

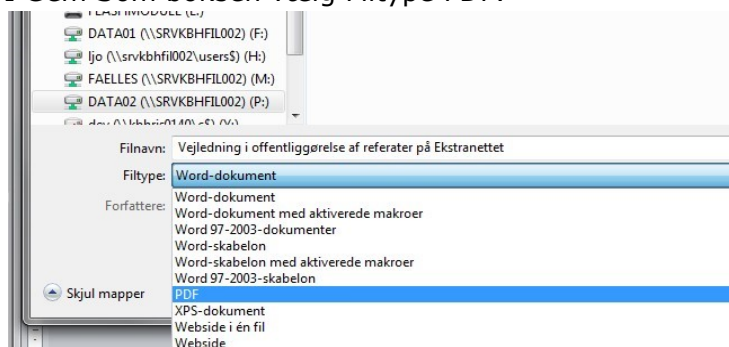
## PDF dokument

**Dokumenter der lægges på afdelingers/organisationers offentlige sider skal ALTID være i PDF format.** Det er KUN inden under bestyrelsens eget område, at der må ligge dokumenter der ikke er i PDF.

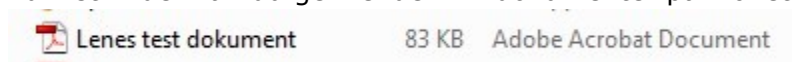
Sådan gemmer du et dokument i en PDF version:

- Office 2007 og 2010: (har indbygget funktion til at gemme PDF dokumenter) Vælg Filer – Gem som

I Gem Som boksen vælg Filtype PDF.



I din stifinder kan du genkende PDF dokumenter på ikonet eller typen



- Office 2003 (Du skal have et program installeret til at gemme PDF dokumenter) Tilføj følgende printer til din computer:  
[\srvkbhprn001\print2dpf](http://\srvkbhprn001\print2dpf)

Kontakt IT hvis du er i tvivl om hvordan du tilføjer en printer på din PC.

Nu kan du gemme dit dokument i en PDF version:

- Opret dit dokument
- Vælg Filer – Udskriv
- Vælg den printer som hedder 'PDF' og klik OK
- Giv det et navn og klik på Gem

## Nu skal du lægge dit PDF dokument på afdelingens hjemmeside

- Gå på afdelingens hjemmeside. Klik på 'Om afdelingen' – 'Dokumenter'.

Forside | Beboermappen | Kontakt | **Om afdelingen** | Bestyrelsen

» Billedgalleri » Tal og fakta » **Dokumenter** » Regler » Muligheder efter login » Bestyrelsen

## Dokumenter

<input type="checkbox"/> Type	Navn	Ændret	<input type="checkbox"/> Ændret af
	2015	14-02-2018 10:41	Lisa Lund Knudsen
	2016	14-02-2018 10:41	Lisa Lund Knudsen
	2017	14-02-2018 10:41	Lisa Lund Knudsen
	2018	14-02-2018 10:42	Lisa Lund Knudsen

+ Tilføj dokument

🔔 Giv mig besked



### Offentliggørelse af referater

Dagsordener og referater skal offentliggøres for at håndhæve bestemmelserne om dokumenternes tilgængelighed.

I tilfælde af følsomme oplysninger omfattet af tavshedspligt, vil referatet blot få anført et punkt, der hedder 'lukket dagsorden'.

Lundager, Bred · Lundager · 5492 Vissenbjerg

En del af domøa.dk

- **Opret evt. en eller flere undermapper**
- Du kan oprette undermapper, hvis du ønsker, fx en til dagsordner og en til referater, eller fx til år 2011.
- Klik i firkanten til venstre for Type. Nu kommer der et redigeringsbånd frem i toppen af skærmen.
- Klik på Ny mappe, giv den et navn og klik på Gem

The screenshot shows the 'Dokumenter' page with a toolbar at the top. The toolbar includes icons for 'Nyt dokument', 'Overfør dokument', 'Ny mappe', 'Rediger dokument', 'Tjek ind', 'Tjek ud', 'Slet udteknig', 'Administrer', 'Vis egenskaber', 'Rediger egenskaber', 'Slet dokument', 'Versionshistorik', 'Dokumenttilladelse', 'Send et link med e-mail', 'Giv mig besked', 'Hent en kopi', 'Send til -', 'Administrer kopier', 'Gå til kilde', 'Arbejdsprocesser', 'Publicer', 'Annuller publicering', 'Godkend/afvis', 'Annuller godkendelse', 'Jeg kan lide', 'Mærker og noter', and 'Mærker og noter'. The 'Ny mappe' icon is highlighted, and a dialog box is open with the text: 'Ny mappe. Opret en ny mappe i dette bibliotek.' The main content area shows the 'Dokumenter' table with the 'Type' column selected, and the 'Offentliggørelse af referater' sidebar is visible on the right.

Nu kommer mappen frem på listen.

### Læg et referat ud på afdelingens hjemmeside

- Klik på 'Tilføj dokument'
- (Ønsker du at lægge dokumentet i en mappe, klikker du på mappen først)

- Klik på 'Gennemse' og find dit dokument
- Klik på OK når du har valgt dit dokument
- Nu ligger dokumentet der og kan læses af alle der besøger hjemmesiden.



## Dokumenter

<input type="checkbox"/> Type	Navn	Ændret	<input type="checkbox"/> Ændret af
	2015	14-02-2018 10:41	Lisa Lund Knudsen
	2016	14-02-2018 10:41	Lisa Lund Knudsen
	2017	14-02-2018 10:41	Lisa Lund Knudsen
	2018	14-02-2018 10:42	Lisa Lund Knudsen

Tilføj dokument

Giv mig besked



### Offentliggørelse af referater

Dagsordener og referater skal offentliggøres for at håndhæve bestemmelserne om dokumenternes tilgængelighed.

I tilfælde af følsomme oplysninger omfattet af tavshedspligt, vil referatet blot få anført et punkt, der hedder 'lukket dagsorden'.