

Vejledning i offentliggørelse af referater på Ekstranettet

Indhold

Log ind på hjemmesiden	1
Offentliggørelse af referat – personfølsomme punkter	1
Dagsorden:	2
Dagsorden:	2
PDF dokument	3
Lægge offentligt referat på afdelingens hjemmeside	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

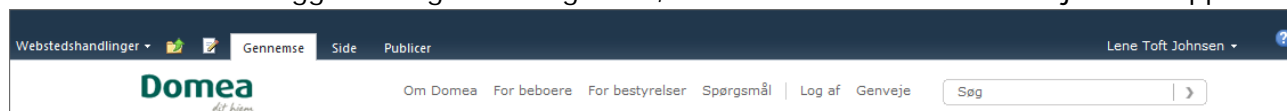
Log ind på hjemmesiden

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

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

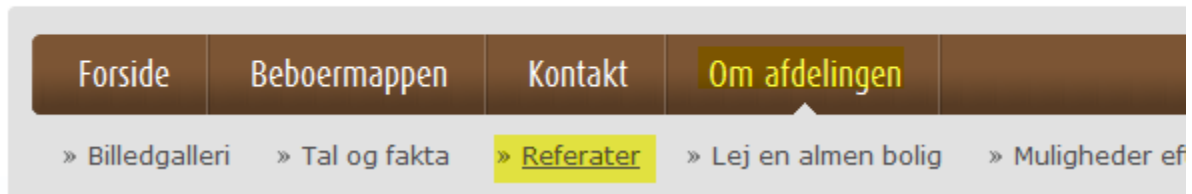
Så skulle du blive logget ind.

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, Referater. 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.



Offentliggørelse af referater

Dagsordener og referater skal lægges på hjemmesiden. Det er den måde Domea har valgt at håndhæve bestemmelserne om dokumenternes tilgængelighed.

I tilfælde af personfølsomme oplysninger (omfattet af tavshedspligt) vil referatet blot få anført dagsordenemnet og tilføjes 'lukket dagsorden'.

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'. Hvis I har spørgsmål eller er i tvivl, så kontakt Lene Johnsen i Interne Processer.

PDF dokument

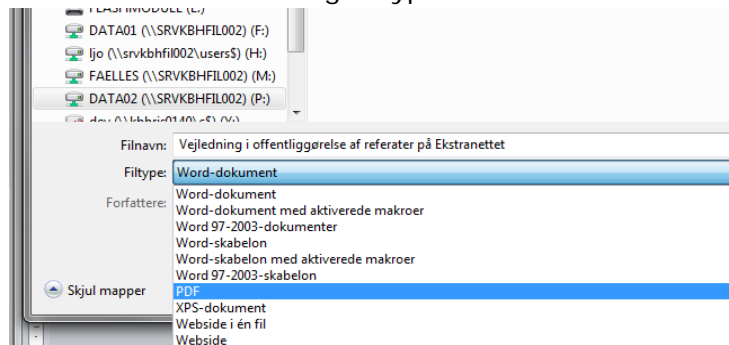
Dokumenter der lægges på afdelingers/organisationers offentlige sider skal ALTID være i PDF format. Det er KUN inden under bestyrelsens eget område, at der må ligge dokumenter der ikke er i PDF.

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

Kontakt Lene J i Interne Processer, eller 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' – 'Referater'.

Bernts Have

Spørgsmål Søg bolig | Log af Genvej Søg

Forside Beboerappen Kontakt Om afdelingen Min bolig Aktuelt Bestyrelsen

» Billedgalleri » Tal og fakta » Referater » Lej en almen bolig » Muligheder efter login » Bestyrelsen

Referater

Type	Navn	Ændret	Ændret af
Der er ingen elementer at vise i denne visning af dokumentbiblioteket "Dokumenter". Klik på "Ny" eller "Overfør" for at tilføje et nyt element.			

+ Tilføj dokument

🔔 Giv mig besked

Offentliggørelse af referater

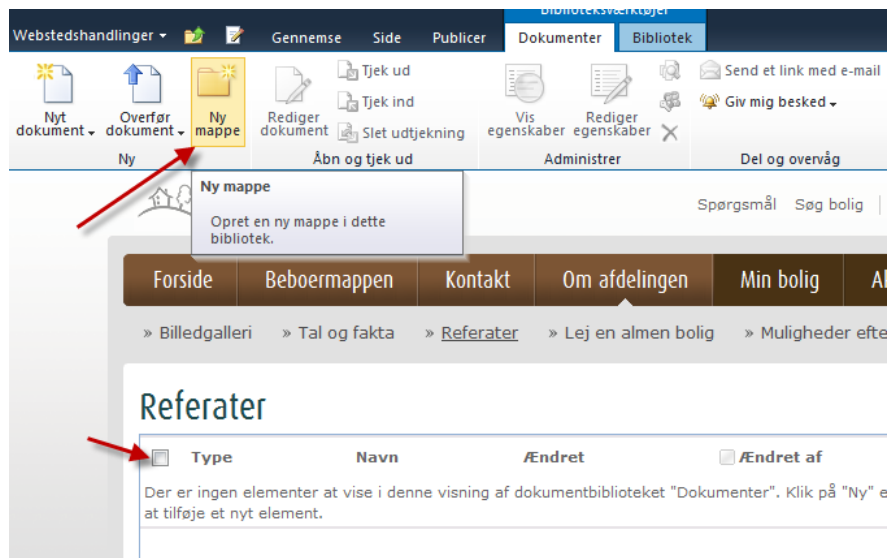
Dagsordener og referater skal lægges på hjemmesiden. Det er den måde Domea har valgt at håndhæve bestemmelserne om dokumenternes tilgængelighed.

I tilfælde af personfølsomme oplysninger (omfattet af tavshedspligt) vil referatet blot få anført dagsordenemnet og tilføjelsen 'lukket dagsorden'.

Bernts Have · Kløverstien 1-201, Markskellet 1-192 Havrevej 6-12, Bøgegården 1-40 · 4300 Holbæk · Kontakt Boligcenter

En del af **Domea**

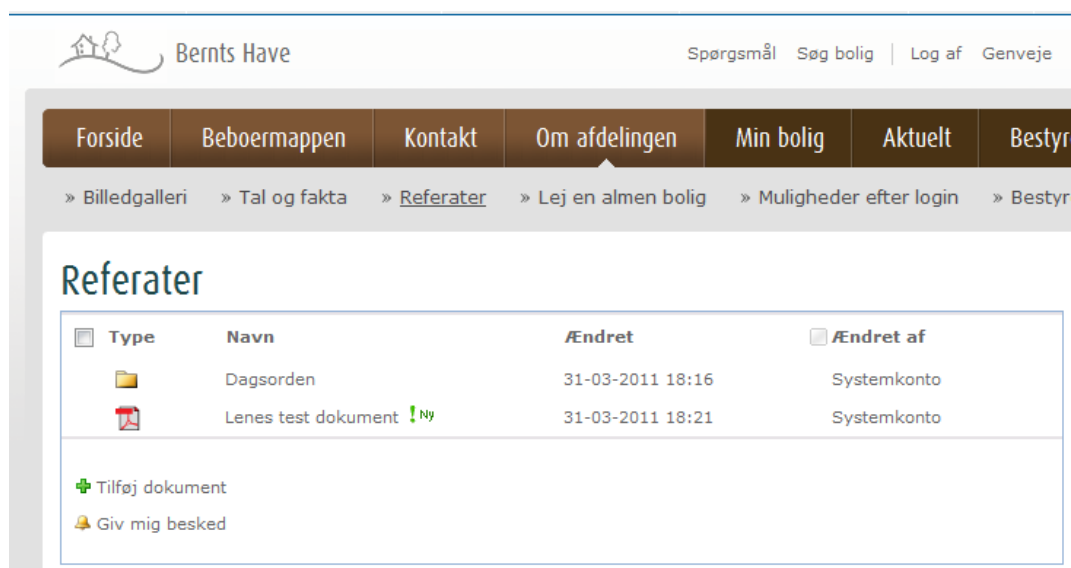
- **Opret evt. en eller flere undermapper**
 - Du kan oprette undermapper, hvis du ønsker, fx en til dagsordner og en til referater, eller fx til år 2011.
 - Klik i firkanten til venstre for Type. Nu kommer der et redigeringsbånd frem i toppen af skærmen.
- Klik på Ny mappe, giv den et navn og klik på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



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.



Her i eksemplet har jeg lagt dokumentet direkte under Referater og ikke i mappen Dagsorden.