**A black background with a black square

Description automatically generated with medium confidence**

2025

**Digdem brukermanual**

[Brukerveiledning for møtedeltakere 2](#_Toc205451237)

[**Innlogging** 2](#_Toc205451238)

[**Min side** 4](#_Toc205451239)

[**Sidemeny** 7](#_Toc205451240)

[**Varsel-innstillinger** 8](#_Toc205451241)

[Før møte 8](#_Toc205451242)

[Møtedokumenter 8](#_Toc205451243)

[**Melde forfall** 10](#_Toc205451244)

[**Be om habilitetsvurdering** 12](#_Toc205451245)

[Sende inn sak til eventuelt, spørsmål, og annet. 13](#_Toc205451246)

[**Sende inn forslag** 13](#_Toc205451247)

[Under møte 16](#_Toc205451248)

[Tegne seg på talerliste 16](#_Toc205451249)

[Gjøre voteringer 16](#_Toc205451250)

[Notater 17](#_Toc205451251)

[For medlemmer: 17](#_Toc205451252)

[For admin/sekretær 17](#_Toc205451253)

[Chat 17](#_Toc205451254)

[Se statistikk over forfall/oppmøte 17](#_Toc205451255)

# Brukerveiledning for møtedeltakere

## **Innlogging**

Alle folkevalgte i fylkeskommunen skal ha en bruker i Digdem. Denne må man inn i for å kunne delta i møtene. For å logge på benyttes ID-porten. Denne brukes av en rekke offentlige løsninger, og skjermbildet under er kjent for mange.

A screenshot of a phone

Description automatically generated

Før du logger inn første gang

Første gangs innlogging via ID-porten må skje via en personlig lenke du får på e-post fra administrasjonen. **Sjekk søppelpost-mappen** dersom du ikke finner e-posten fra [no-reply@digdem.no](mailto:no-reply@digdem.no). NB! E-posten med lenken må ikke deles med andre, den er personlig.

E-posten ser slik ut:

*Hei Navn Navnesen,*

*Her er din engangslenke for registrering i Digdem:****engangslenke***

*Trykk eller kopier inn i nettleser*

Vi anbefaler at du bruker siste versjon av Chrome, FireFox, Edge eller Safari.

Etter at du har registrert deg på lenken over, kan du benytte <https://vestfold.digdem.no> for pålogging.

Om du ikke har mottatt registrerings e-post eller har problemer med innlogging, ta kontakt med sekretariatet på [politikk@vestfoldfylke.no](mailto:politikk@vestfoldfylke.no)

.

Du må være sikker på at du kan logge inn via ID-porten. Dette er samme innloggingsløsning som blant annet Altinn, Skatteetaten og Digipost bruker. Hvis du har logget inn der tidligere, skal alt fungere fint ved innlogging i Digdem. Det samme gjelder hvis du bruker BankID eller BankID på mobil for å logge inn i nettbanken. Da trenger du ikke å foreta deg noe.

Hvis du derimot ikke har noen av disse, må du registrere en MinID-bruker. Følg lenken under for veiledning. NB! Det tar noen dager å skaffe en bruker på MinID. Start derfor jobben så tidlig som mulig slik at alt er i orden før du skal ta i bruk Digdem.

http://eid.difi.no/nb/id-/slik-skaffer-du-deg-elektronisk-id

Problemer med innlogging?

Hvis du har problemer med innlogging, ta kontakt med politisk støtte eller IT(Servicedesk).

## **Min side**

Digdem har «Min side»-funksjonalitet for alle brukere. Dette er en side som viser en oversikt over de mest sentrale deler i løsningen, og gir brukere rask tilgang til disse delene. Dette inkluderer blant annet:

* Oversikt over og snarvei til kommende møter
* Innsending av forfall
* Innsending av habilitetsforespørsler
* Mine notater
* Mitt oppmøte
* Viktige meldinger
* Mine forslag
* Mine lenker
* Felles lenker
* Viktige skjemaer

På venstre side finner du sidemenyen, som brukes til å navigere i Digdem. Her kan du blant annet velge «Møteoversikt» for å se kommende og tidligere møter, «Varslingssenter» for å håndtere varsler, og «Chat» for å sende meldinger. Nederst i sidemenyen finner du «Live-knappen», som automatisk holder deg oppdatert med møtets gang når den er aktivert. Trykk på pila nederst for å utvide menyen og se hva hvert emblem betyr.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Kommende møter

Her vises en oversikt over dine kommende møter i utvalg du er medlem i. Trykk på «Se» for å åpne møtet og for å få opp møteopplysninger og sakspapirer.

Herfra kan du også melde forfall, sende habilitetsforespørsler eller stille spørsmål.

Et bilde som inneholder tekst, Font, skjermbilde

KI-generert innhold kan være feil.

Du kan også trykke på **møtetittelen** for å få en rask oversikt over saker, forslag o.l.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Innsending av forfall - se under Før møtet

Innsending av habilitetsforespørsler – se under Før møtet

Forslag

Under fanen Forslag vises dine forslag for kommende møter, og du kan enkelt trykke på disse for å bli sendt til det aktuelle forslaget for å redigere eller lese det.

A screenshot of a computer

Description automatically generated



Viktige meldinger

I boksen «Viktige meldinger» vil viktige meldinger fra sekretariatet publiseres og vil være synlige for alle brukere i Digdem. Trykk på en melding for å lese den i sin helhet.

Lenker

I boksen «Lenker» vises dine valgte lenker og lenker delt av sekretariatet. Ønsker du legge til/redigere, trykker du på ikonet oppe i det høyre hjørnet. Du blir da tatt til siden for redigering av lenker.

Viktige skjemaer

I boksen «Skjemaer» ser du viktige skjemaer som sekretariatet har definert. Trykk på disse for å bli tatt til skjemaet.

## **Sidemeny**

Et bilde som inneholder tekst, skjermbilde, programvare

KI-generert innhold kan være feil.På venstre side i hovedmenyen finner du sidemenyen, den bruker du for å navigere inne i Digdem.

Nederst på sidemenyen har du Min profil, innstillinger og i tillegg til live-knappen og utvidelse av menyen.

**Møteoversikt:** Her vil du få en komplett oversikt over alle kommende møter i utvalgene du er medlem i. Du har også muligheten til å sortere ut enkelte utvalg, skille mellom kommende og tidligere møter.

**Varslingssenter:** I varslingssenteret mottar du alle varsler i forbindelse med din bruk av Digdem. Her får du varsler om behandlinger av habilitetsvurderinger og forfallsmeldinger du har sendt. Her vil du også få varsel om noen har delt et forslag med deg.

**Chat:** Sende og motta meldinger og spørsmål (chat). I chattemodulen kan brukere ha private samtaler med andre brukere, enten i grupper eller individuelt. Brukere kan opprette egne grupper, og kan ha samtaler med sekretariatet.

**Nylige dokumenter:** Her vil du ha tilgang til dine pdf notater (merknader eller lignende som er gjort i sakspapirene), samt alle notatene som er delt med deg av andre. Du har også muligheten til å opprette nye notater her.

**Søk:** Her kan du søke etter notater du har lagd, saker og saksforslag.



Et bilde som inneholder skjermbilde, tekst, Font, logo

KI-generert innhold kan være feil.

**Live-knappen:** Når live-knappen (nederst i sidemenyen) er aktivert under et møte, vil du automatisk følge gangen i møtet du deltar i. Hvis det er noe du vil lese, f.eks. saksdokumenter i en annen sak, vil live-knappen deaktiveres når du går inn i den andre saken, men du kan lett komme tilbake til møtet ved å trykke på live-knappen.

## **Varsel-innstillinger**

Motta varsel om møter og viktige meldinger, eller slå av varsler.

1. Klikk på «Min profil» nederst i venstre meny 
2. Velg «Varslingssenter»
3. Bruk glidebryteren og slå av eller på varslingene

# **Før møte**

## Møtedokumenter

Du kan enkelt åpne og manøvrere i møtedokumentene:

1. Klikk på en sak i møtets venstremeny under "behandling"
2. Klikk på sakstittelen
3. Saksframlegget kommer til syne. Klikk fullskjermsvisning.
4. Les saken

Finne nye dokumenter

For å finne nye dokumenter kan du trykke på møtetittelen på forsiden (IKKE på «Se»).

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Gjøre notater, uthevinger o.l. i dokumentene

Et bilde som inneholder tekst, programvare, Nettsted, Nettside

KI-generert innhold kan være feil.

I PDF-leseren, klikk på et av funksjonene øverst i høyre hjørne. Her kan du:

* Dele et dokument med andre
* Legg til kommentar
* Markere tekst
* Sladde tekst
* Understreke tekst
* Gjennomstreking
* Åpne dokument i fullskjerm
* Se tidligere versjoner av dokumentet
* Last ned
* Skrive ut

Sett markøren på ønsket plass i dokumentet og klikk, dra eller marker - avhengig av hvilke redskap du har valgt.

Annoteringene vil huskes fra gang til gang, og på tvers av enhetene. Annoteringene kan også deles med andre.

Et bilde som inneholder tekst, skjermbilde, programvare, display

KI-generert innhold kan være feil.

## **Melde forfall**

Forfall **skal** meldes i Digdem. Du melder forfall i toppmenyen i det enkelte møtet.

Melde forfall for hele møtet

1. Velg "min side" i venstremenyen Et bilde som inneholder skjermbilde, Elektrisk blå, symbol, Font

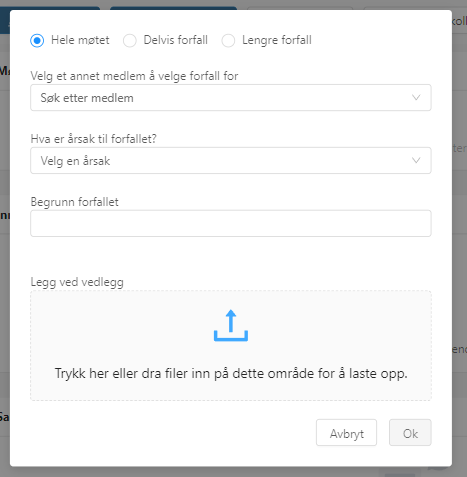
   KI-generert innhold kan være feil.
2. Velg det aktuelle møtet og trykk på Se 
3. Klikk på “Meld forfall” på startsiden av møtet

Et bilde som inneholder tekst, skjermbilde, Font, nummer

KI-generert innhold kan være feil.

1. Velg alternativet **"Hele møtet"** øverst i vinduet som kommer opp
2. Velg årsak til forfallet (se kategorier nedenfor).
3. Fyll ut begrunnelse dersom nødvendig, og trykk "OK".

Mulighet for å sende på vegne av er tilgjengelig kun for møteleder og sekretariat.



**Melde delvis forfall:**

**Skal du melde forfall til deler av møtet så følger du pkt 1- 4 over. Velg deretter**

1. **Delvis forfall i toppmenyen**
2. **Velg årsak**
3. **Begrunn forfallet**
4. **Velg tidsrom**
5. **Legg ved vedlegg hvis ønskelig**
6. **Trykk O.K.**

**Melde lengre forfall (f.eks. ved permisjon)**

**Skal du melde lengre forfall så følger du pkt 1- 4 over. Velg deretter**

1. **Lengre forfall i toppmenyen**
2. **Velg årsak**
3. **Begrunn forfallet**
4. **Velg tidsrom**
5. **Legg ved vedlegg hvis ønskelig**
6. **Trykk O.K.**

**Kategorier av forfallsgrunn**

**Sykdom**: Ingen spesifisering av sykdom eller sykmelding kreves.

**Velferd**: Omfatter f.eks. omsorgsarbeid, barnepass eller større familiebegivenheter.

**Bortreist**: Gjelder nødvendige reiser, f.eks. jobbreiser. Merk at fritidsreiser bør unngås i møteperioder da det er møteplikt.

**Presserende arbeid**: Brukes kun i særskilte tilfeller, da folkevalgte har rett til fri fra arbeid. Begrunnelse kreves.

**Viktig merknad**  
Meld forfall så snart du vet du ikke kan møte, slik at vara kan varsles i god tid.

Se statistikk over forfall/oppmøte

For å se din egen forfallsstatistikk, klikk på ditt profil ikon oppe i høyre hjørnet på “min side”.

Et bilde som inneholder tekst, skjermbilde, Font

KI-generert innhold kan være feil.

## **Be om habilitetsvurdering**

1. Når du har valgt et møte, velger du den aktuelle saken
2. Klikk på "Habilitetsforespørsel"
3. Fyll ut formularet med begrunnelse for habilitetsvurdering og trykk "OK".

Din habilitet vurderes av fylkesadvokaten eller administrasjon, som gir en tilrådning. Endelig avgjørelse tas av fylkestinget, fylkesutvalget eller ved votering i møtet.

**Se oversikt over habilitetsvurderinger til et møte**

1. Velg møte og klikk deretter på "habilitetsvurderinger" i venstremenyen
2. Oversikt over alle habilitetsvurderinger, og hvilken vurdering som er gitt, vises.

## Sende inn sak til eventuelt, spørsmål, og annet.

1. Gå inn på aktuelt møte ved å trykke på .
2. Klikk på “Sak til eventuelt, spørsmål og annet”

Et bilde som inneholder tekst, Font, line, skjermbilde

KI-generert innhold kan være feil.

1. Fyll ut formularet og klikk OK

## **Sende inn forslag**

1. Gå inn på møtet du ønsker å sende inn forslag til ved å trykke på 
2. Klikk på aktuell sak i sakslisten
3. Velg "Nytt forslag" i toppmenyen



1. Da får du opp en modal med forslag som du fyller ut:

**Fyll inn:**

1. Type forslag (utsettelsesforslag, alternativt forslag, tilleggsforslag eller merknad)
2. Fyll/skriv inn en kort tittel som beskriver ditt forslag
3. Skriv inn forslaget i sin helhet, eller legg ved fil i pdf-format. Aktiver formattering hvis du ønsker å formattere forslaget.
4. Under feltet «på vegne av» kan du også legge inn medforslagsstillere
5. Trykk på **«Lagre utkast»** hvis du ikke ønsker å offentliggjøre forslaget ditt. Forslaget må da fremmes i møtet
6. Trykk på «**Offentliggjør**» hvis du ønsker at forslaget skal offentliggjøres (legges tilgjengelig under saken)

Legg ved eventuelle filer, pdf kan leses rett i Digdem. Alle andre vil lastes ned på enheten til den som prøver å åpne dokumentet

Et bilde som inneholder tekst, skjermbilde, nummer, Font

KI-generert innhold kan være feil.

Studere forslagslisten for hele møtet samlet. Velge ønsket sortering/rekkefølge. Se når forslagene er innsendt eller oppdatert

1. Velg aktuelt møte i venstremenyen
2. Velg "forslagsliste" og du ser alle innsendte forslag til dette møtet (likt bildet under)



1. Sil forslagene slik at du kun ser ønsket type forslag - for eksempel bare ditt eget partis forslag
2. Sorter forslag etter forslagstype (det sorteres innad i hver enkelt sak)

Skrive ut og/eller laste ned forslagslisten

**For å skrive ut**

1. Når du har valgt "forslagsliste" i toppmenyen og forslagslisten kommer opp - velg "skriv ut"
2. Velg skriv ut enda en gang (dette bildet kan variere avhengig av nettleser, enhet, system)

**For å laste ned og lagre:**

1. Når du har valgt "forslagsliste" i toppmenyen og forslagslisten kommer opp - velg "skriv ut"
2. Velg "lagre" (dette bildet kan variere avhengig av nettleser, enhet, system)

Studere forslag knyttet til enkeltsaker. Velge selv ønsket sortering/rekkefølge

1. Velg aktuelt møte og klikk deretter på aktuell sak i venstremenyen
2. Klikk på "innstilling og forslag" i den blå horisontale menylinjen
3. Alle forslag i saken kommer opp. Klikk på "vis mer" for å se hele teksten. De gule "boksene" med "oppdatert" indikerer at forslaget er sendt inn, eller oppdatert, etter møtestart.

Se ditt eget forslagsarkiv

1. Hold over “...” i sidemenyen og velg nettstedkart
2. Klikk på lenke for “Forslagsarkiv”
3. For å se hele forslaget - klikk på "øyet".

# Under møte

## Tegne seg på talerliste

Tegne deg på talerlista, til innlegg eller replikk

Påse at du er i live-modus, se nede i venstrehjørne. Hvis ikke slå "live-knappen" på.  
Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelse

1. Når møtelederen åpner talerlisten vil den automatisk komme opp.
2. **Til dagsorden:** Trykker du på "Til dagsorden" blir du satt automatisk på toppen av talerlisten.
3. Hvis du har sendt inn forslag i saken, vil dette komme fram under "Forslagsliste". Velger du å klikke på "Frem" vil du automatisk komme inn øverst på talerlista (under "Til dagsorden".
4. Klikk på "+ Innlegg" i toppmenyen hvis du skal ha ordet. Navnet ditt vil dukke opp under "talerliste"

## Gjøre voteringer

Her vises voteringspunktene som hører til den aktuelle saken. Møteleder/sekretariat styrer voteringene med tanke på hvilken rekkefølge de skal gjøres, om de skal splittes, endres osv. For å lese voteringspunktene i sin helhet, trykk på "Vis mer"-knappen. Forslagstypen vises i form av en tag som ligger på selve forslaget.

Votere

1. Når en votering er startet, åpnes det et eget voteringsvindu. I toppen vises tittelen på saken, forslagsfremmer og tittel på voteringspunktet.
2. Avgi stemme: Trykk FOR eller MOT
3. Du kan bytte stemme frem og tilbake helt frem til voteringen er avsluttet. Gjør dette ved å trykke på FOR eller MOT.
4. Det er ikke mulig å lukke ned voteringsvinduet. Det vil lukkes automatisk når voteringen er fullført.

Se voteringsresultatene i form av tabeller og grafikk

Når et voteringspunkt er gjennomført, vil det markeres med "Ferdig". Voteringsresultatet vises på den høyre side av punktet, og det viser stemmer for og mot.   

## Notater

Skrive notater som kan deles med andre

### For medlemmer:

1. Klikk på Et bilde som inneholder Font, Grafikk, logo, skjermbilde

   KI-generert innhold kan være feil. i venstremenyen Klikk på lenke for “Notater”
2. Gi notatet navn
3. Velg mottakere av notatet
4. Bestem om de som skal motta notatet også kan redigere og skrive i notatet

### For admin/sekretær

1. Klikk på Et bilde som inneholder tekst, skjermbilde, Font, logo

   KI-generert innhold kan være feil. oppe i høyre hjørnet på min side.

## Chat

Sende og motta meldinger og spørsmål (chat)

Løsningen har egen chattemodul. I chattemodulen kan brukere ha private samtaler med andre brukere, enten i grupper eller individuelt. Brukere kan opprette egne grupper, og kan ha samtaler med sekretariat. Systemet oppretter automatisk egne parti/utvalgsgrupper hvor man enkelt kan kommunisere med alle partiets/utvalgets medlemmer. Alle nye meldinger i Chat vil vises med varsling i systemet.

NB! Husk å ikke drive egen møteaktivitet via chatten under selve møtet.

Se statistikk over forfall/oppmøte  
For å se din egen forfallsstatistikk, klikk på ditt profil ikon fra “Min side”.