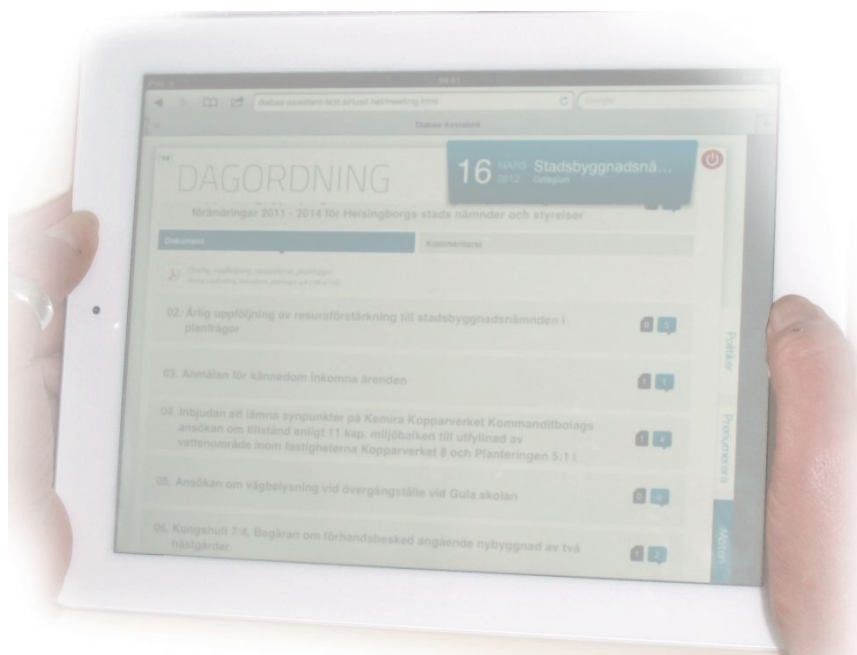


# Cicero Assistant Handbok

Version 1.15



## NOTERA

Denna upplaga gäller för Ciceron Assistent tills annat meddelas i samband med nya versioner eller tekniska uppdateringar.

Vi förbehåller oss rätten till ändringar av den information som detta dokument innehåller utan föregående meddelande om detta.

Ciceron är ett av Visma Consulting registrerat varumärke.

Microsoft, Microsoft Windows och Microsoft Word är av Microsoft Corporation registrerade varumärken.

Adobe, Acrobat och PostScript är av Adobe Systems Incorporated registrerade varumärken.

Även övriga företags- eller produktnamn kan vara inregistrerade varumärken.

Copyright © 2020 Visma Consulting

Alla rättigheter förbehålls.

Denna skrift är skyddad enligt upphovsmannarätten, lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära verk (copyright) där all rätt förbehålls Visma Consulting. Vare sig skriften eller systemet får mångfaldigas på något sätt, varken helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Visma Consulting. Undantag får bara göras för kopiering godkänd i lag, säkerhetskopiering eller normal användning. Undantag får inte göras för kopiering avsedd för andras räkning.

# INNEHÅLL

<b>Dokumentinformation</b>	<b>5</b>
Om Ciceron Assistent	5
Ändringshistorik	5
<b>Förutsättningar för att använda Ciceron Assistent</b>	<b>6</b>
Tekniska krav	6
Allmänna krav	6
Syntolkningssystem	6
<b>Starta Assistenten</b>	<b>7</b>
Logga in i Assistenten	7
Byta lösenord	8
Inloggning med BankID/mobilt BankID	8
<b>Flikar</b>	<b>9</b>
<b>Fliken - Möte</b>	<b>10</b>
Visa och hantera dagordning	10
Dagordning för aktuellt möte	10
Förändrad dagordning	11
Möte	12
Val av möte	12
Visa alla registrerade möten för en beslutsinstans	13
Övergripande mötesdokument	13
Filtyper	13
Dokumentbeskrivning	13
Filnamn	13
Mötespunkter	14
Rubrikrad	14
Beskrivning	14
Antal dokument/filer	15
Antal kommentarer	15
Behörighet saknas	15
Dokumentlista	15
Hämta ett dokument	16
Sekretess – e-legitimation	17
Visa ett dokumentet i Assistent Viewer	18

Markera i ett dokument med Viewern	20
Kommentarer	24
Visa kommentarer	24
Skapa kommentarer	28
Hantera flera dokument i Assistent Viewer	32
<b>Fliken - Prenumerera</b>	<b>33</b>
Skapa ny prenumeration	33
Olästa nyheter	34
Se nyheter i en prenumeration	35
Läsa en nyhet	36
Redigera en prenumeration	37
Ta bort prenumeration	37
<b>Fliken - Ledamot</b>	<b>38</b>
Övergripande layout och funktioner	38
Val och visning av beslutsinstans	39
Sök förtroendevald och visa förtroendevald per parti	39
Sök förtroendevald	39
Visa förtroendevald per parti	40
Förtroendevalds profil	40
Visa förtroendevalds profil	40
Visa och ändra egen profil	41
Skicka meddelande till förtroendevald	42
Grupper	43
Skapa grupper	43
Administrera grupper	43
<b>Fliken – Skriv ut</b>	<b>45</b>
<b>Fliken – Sök</b>	<b>46</b>
<b>Fliken – Hjälp</b>	<b>48</b>
<b>Fliken - Meddelande</b>	<b>49</b>
<b>Avsluta och logga ut från Assistenten</b>	<b>51</b>

# 1 Dokumentinformation

Denna handbok beskriver hur Ciceron Assistent används.

## 1.1 Om Ciceron Assistent

Ciceron Assistent är ett stöd för att digitalt planera, genomföra och följa upp alla typer av möten.

Assistenten är speciellt anpassat för surfplattor men kan också användas i smartphones och i vanliga webbläsare och ger en tydlig överblick av vilka möten användaren är kallad till och den information som finns kopplad till dem.

Lösningen är utvecklad med fokus på användarvänlighet i alla miljöer.

## 1.2 Ändringshistorik

Version	Datum	Författare	Beskrivning
1.12	2018-12-12	Elisabeth Eriksson	Dokumentation av version 1.12 av Ciceron Assistent
1.13	2019-06-12	Elisabeth Eriksson	Dokumentation av version 1.13 av Ciceron Assistent
1.14	2020-02-11	Henry Lundmark	Version 1.14
1.15	2020-03-11	Henry Lundmark	Version 1.15

## 2 Förutsättningar för att använda Ciceron Assistent

### 2.1 Tekniska krav

Assistent är verifierad för:

- Läsplattor: iPad och Android
- Webbbläsare: Safari , Google Chrome, IE11, Edge V44, Chromium och FireFoxe.

### 2.2 Allmänna krav

Användaren behöver ha dator eller läsplatta samt en fungerande Internetanslutning och känna till rätt webb-adress för att kunna logga in i Assistenten.

Användaren måste vara inlagd i Cicerons behörighetssystem och ha tilldelats rollen ” Ciceron Assistent”

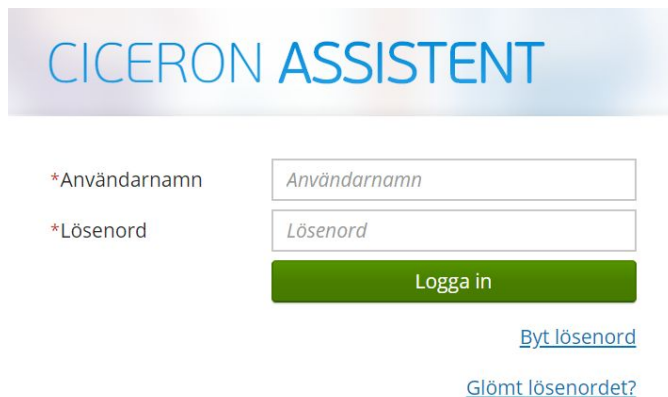
### 2.3 Syntolkningssystem

Syntolkningssystemet Window Eyes kan orientera sig i Assistenten

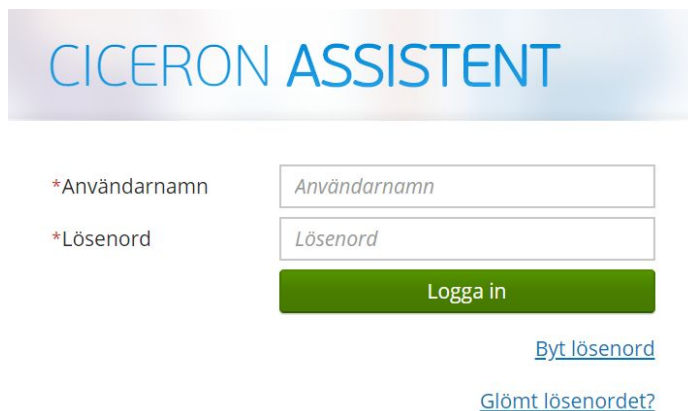
## 3 Starta Assistenten

### 3.1 Logga in i Assistenten

Ange rätt webb-adress i webbläsaren. Applikationen startar:



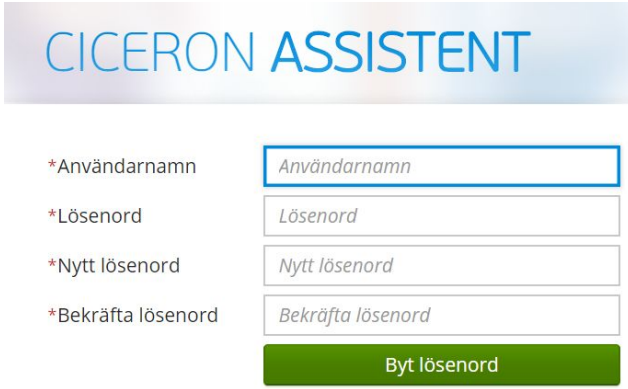
Ange användaridentitet och lösenord och välj <Logga in>.



Ett meddelande anger om inloggningen misslyckas p.g.a. felaktigt användarnamn/lösenord. Meddelande för felaktigt inloggningsförsök uppdateras med en siffra för antalet felaktiga inloggningar. Efter 6 st misslyckade inloggningsförsök spärras kontot och systemadministratören måste sätta ett nytt lösenord.

## 3.2 Byta lösenord

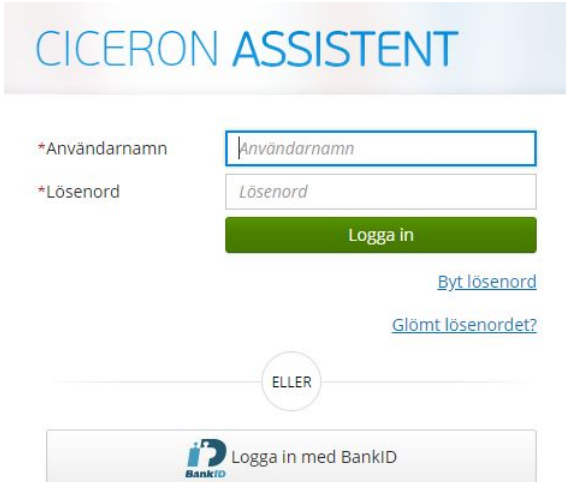
Om användaren själv begär eller tvingas att byta lösenord så visas formuläret för detta:



Ange användaridentitet, gammalt lösenord samt nytt lösenord två gånger och välj <Byt lösenord>

## 3.3 Inloggning med BankID/mobilt BankID

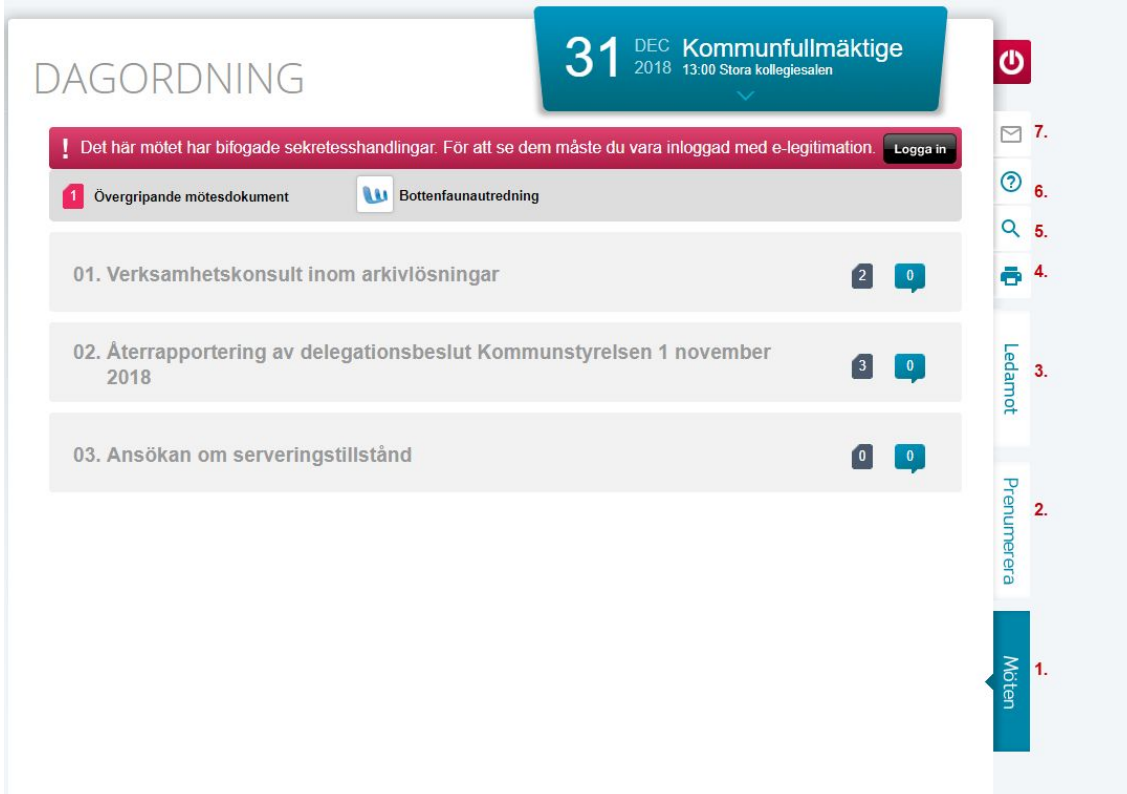
Man kan också aktivera möjligheten att logga in med BankID/mobilt BankID i Assistenten. Användaren anger då inget användarnamn eller lösenord utan väljer istället Logga in med BankID.



Inloggning med BankID/Mobilt BankID innebär att användaren identifierar sig och behöver därefter inte identifiera sig ytterligare en gång för att ta del av eventuella sekretesshandlingar i mötet.

## 4 Flikar

Till höger om arbetsytan finns det flikar där det går att välja vilken typ av funktionalitet som önskas.



The screenshot displays the 'DAGORDNING' (Agenda) interface. At the top right, a blue header shows the date '31 DEC 2018' and the meeting title 'Kommunfullmäktige' at '13:00 Stora kollegiesalen'. Below this, a red warning banner states: '! Det här mötet har bifogade sekretesshandlingar. För att se dem måste du vara inloggad med e-legitimation. Logga in'. The main content area lists three agenda items, each with a document icon and a comment icon:

- 1. Övergripande mötesdokument (with a 'Bottenfaunautredning' icon)
- 01. Verksamhetskonsult inom arkivlösningar (2 documents, 0 comments)
- 02. Återrapportering av delegationsbeslut Kommunstyrelsen 1 november 2018 (3 documents, 0 comments)
- 03. Ansökan om serveringstillstånd (0 documents, 0 comments)

On the right side, a vertical sidebar contains several navigation tabs, numbered 1 through 7 from bottom to top:

- 1. Möten (highlighted in blue)
- 2. Prenumerera
- 3. Ledamot
- 4. [Printer icon]
- 5. [Search icon]
- 6. [Help icon]
- 7. [Email icon]

## 5 Fliken - Möte

### 5.1 Visa och hantera dagordning

#### 5.1.1 Dagordning för aktuellt möte

När man loggat in i Assistenten visas dagordningen för ”aktuellt möte”, dvs

... i första hand visas ett av de möten som sker den dagen, oavsett beslutsinstans och oavsett om personen är förtroendevald för det mötet eller ej

... i andra hand visas närmast kommande möte oavsett beslutsinstans

Om det saknas aktuella möten visas istället en uppmaning om att välja möte.

Dagordningen består av övergripande dokument och mötespunkter. För varje mötespunkt visas hur många filer och kommentarer det finns.



**DAGORDNING** 23 FEB 2012 Kommunstyrelsen Forumsalen 13.00 **Val av möte** Logga ut

**Övergripande mötesdokument**

Mötespunkt	antal filer	antal kommentarer
01. Information i aktuella frågor	1	0
02. Detaljplan för fastigheten Parkkvarteret 9 m fl, Slottshöjden	4	3
03. Motion om införande av fritidscheck	6	7
04. Bildande av en ny kollektivtrafikmyndighet i Skåne	4	6
05. Detaljplan för fastigheten Parkkvarteret 9 m fl, Slottshöjden	4	0
06. Remiss - Bildande av en kollektivtrafikmyndighet i Skåne	4	1

**Mötespunkter**

Flikar: Politiker, Prenumerera, Möten

## 5.1.2 Förändrad dagordning

När en dagordning för ett möte förändrats sedan en användare sist tittade på dagordningen presenteras information om att dagordningen är förändrad och den punkt som förändrats är markerad med en gul markering.



Meddelandet om att dagordningen är förändrad kan användaren ta bort genom att klicka på X till höger.

En punkt på dagordningen markeras som förändrad om följande har inträffat sen en användare sist tittade på mötet:

- En punkt har tillkommit
- Ett dokument har tillkommit
- Ett sekretessdokument har tillkommit
- En kommentar har tillkommit

Förändringar visas endast per dag. Det innebär att flera distributioner samma dag inte innebär ytterligare markeringar.

## 5.2 Möte

### 5.2.1 Val av möte

Längst upp till höger finns ett grönbliått fält som identifierar mötet och innehåller navigeringsfunktioner.



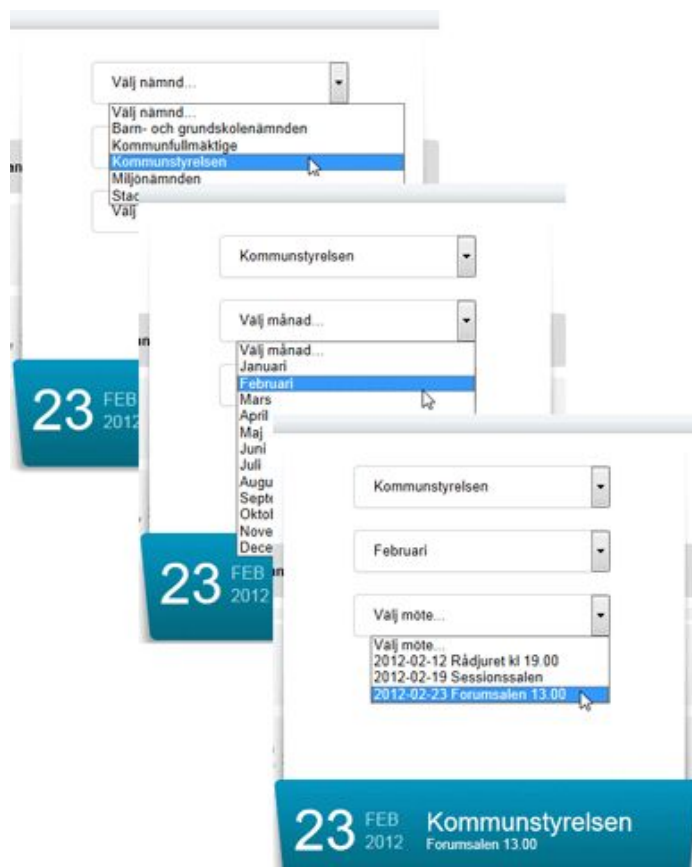
Fältet innehåller information om det möte som visas:

Mötesdatum (6 dec 2011)

Beslutsinstans i eventuell förkortad form (Kommunstyrelsen ...)

Beskrivning av mötet (Bildhuggaren ...)

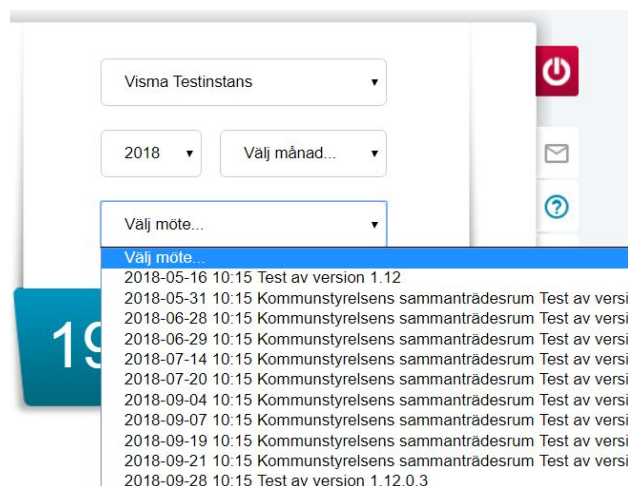
När användaren klickar på Kalendermenyn expanderas den och man kan välja beslutsinstans, månad under året och enskilt möte den månaden.



Det valda mötets dagordning visas när man klickar på den blågröna ytan eller utanför den.

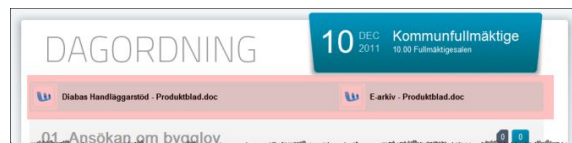
## 5.2.2 Visa alla registrerade möten för en beslutsinstans

Om man väljer beslutsinstans och därefter låter val av månad vara <Välj månad> kommer mötesmenyn att visa *alla* registrerade möten för beslutsinstansen och valt år, oavsett månad.



## 5.2.3 Övergripande mötesdokument

Dagordningen inleds med en rad där de övergripande mötesdokumenten visas:



Om ett dokument har sekretess och användaren inte är behörig så visas inte filen.

För varje övergripande dokument är följande angivet:



### Filtyper

De vanligaste filtyperna PDF och DOC/DOCX visas med egna ikoner:



PDF-fil    Word-fil    Övriga filtyper

### Dokumentbeskrivning

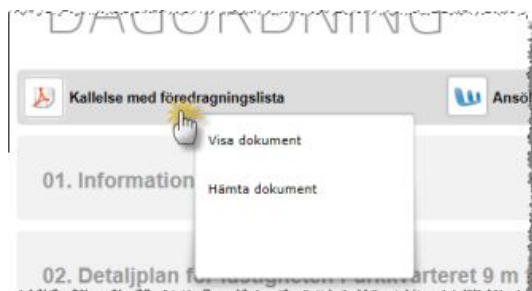
Den dokumentbeskrivning som angetts är den som angavs när filen lagrades i systemet för ärendehantering.

### Filnamn

Filnamnet framgår inte i formuläret. Hämtas filen för lokal lagring så kommer filnamnet däremot att visas.

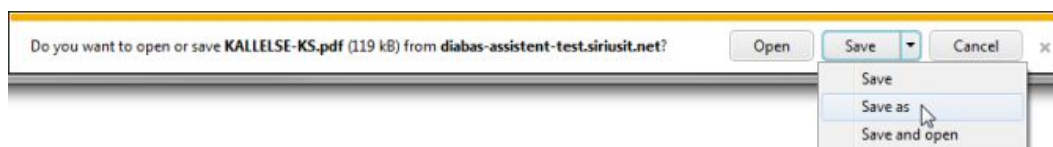
## Visa eller hämta övergripande mötesdokument

Klicka på filen för att visa eller hämta filen.



Om man väljer <Visa dokument> kommer dokumentet att visas i det inbyggda visningsprogrammet. Övergripande dokument går inte att kommentera.

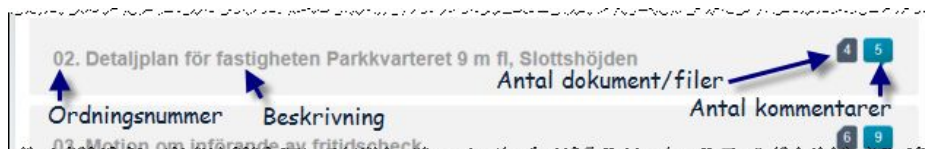
Om man väljer <Hämta dokument> kommer den filhämtning ske utifrån det som är standard i respektive webbläsare. Så här kan det se ut i IE11:



### 5.2.4 Mötespunkter

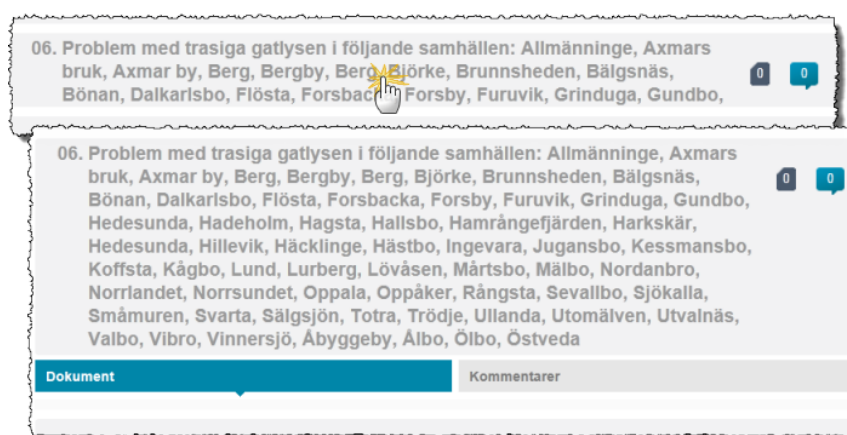
Dagordningen visar en rad per mötespunkt. En mötespunkt är vanligen ett ärende men kan även vara ett dokument.

#### Rubrikrad



#### Beskrivning

Mötespunkten visar max tre rader. När den öppnas så visas hela texten:



### Antal dokument/filer

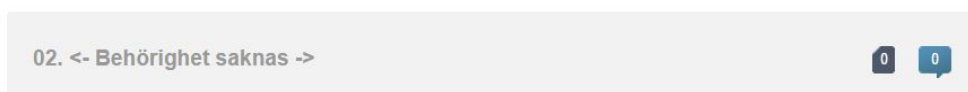
Det antal filer som användaren kan se. Om mötespunkten innehåller tre filer men användaren bara är behörig att se två av dem så kommer antalsuppgiften att vara 2.

### Antal kommentarer

Antal kommentarer som användaren kan se. Kommentarer som är relaterade till filer som användaren inte är behörig att se visas inte. Om mötespunkten innehåller tre filer som alla har var sin kommentar kopplad men användaren saknar behörighet till en av filerna så kommer antalsuppgiften att vara 2.

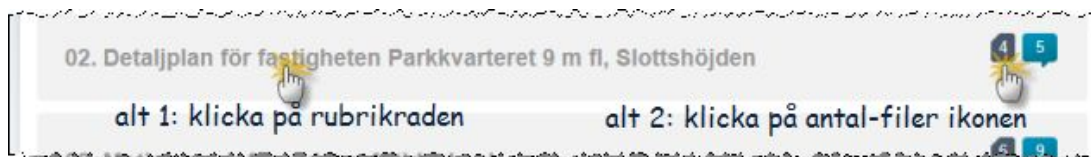
### Behörighet saknas

Om mötespunkten omfattas av sekretess och användaren inte är behörig till ärendet eller dokumentet visas texten <- Behörighet saknas -> som beskrivning.

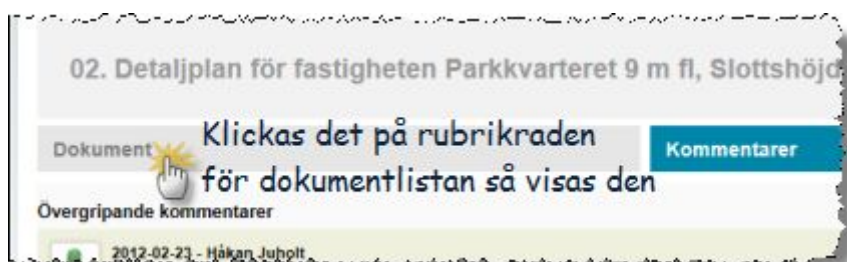


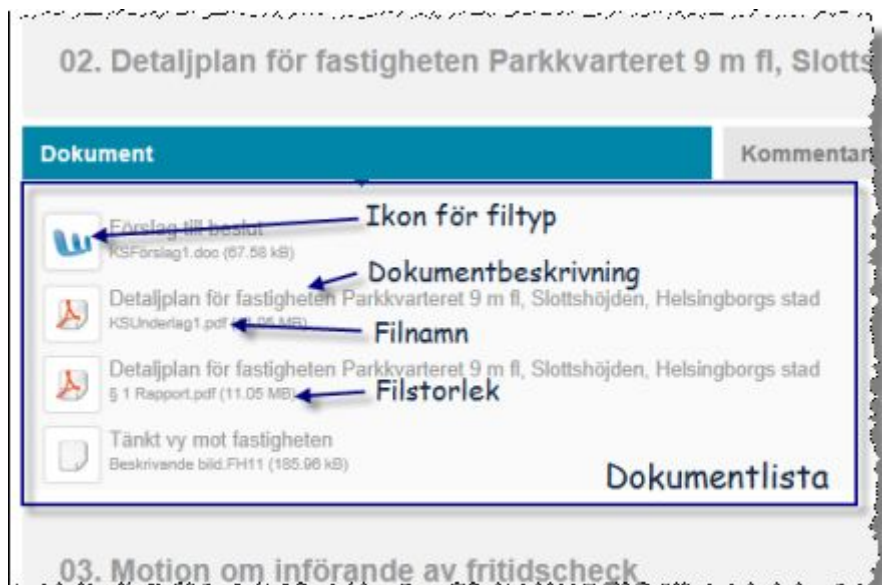
## 5.2.5 Dokumentlista

Det finns tre sätt att få mötespunktens dokumentlista presenterad. Två av initieringarna kan göras direkt från rubrikraden:



Det tredje sättet kan användas när listan med kommentarer visas. Ett klick på rubriken <Dokument> gör att då växlas kommentarslistan ut mot dokumentlistan:





Filtypen framgår av filnamnet. De ikoner som förekommer har beskrivits här ovan.

Dokumentbeskrivningen tydliggör vad det är för dokument. Kommentarer för ett dokument samlas under en rubrik som är dokumentbeskrivningen. Ett dokument kan undantagsvis innehålla flera filer

Filen namn inklusive filsuffix

Filen storlek anges i kB.

Om en användare saknar behörighet för ett dokument så visas inte filen.

## 5.2.6 Hämta ett dokument

Klicka på filens beskrivning eller ikonen för att ladda ned ett dokument. En meny visas, välj <Hämta dokument>. Kan konfigureras att inte visas.



## 5.2.7 Sekretess – e-legitimation

Om en handling omfattas av sekretess som kräver identifiering visas ett meddelande och en knapp för logga in med e-legitimation på röd bakgrund.

På den mötespunkt som innehåller handling med sekretessbehörighet visas antalet sekretessmarkerade handlingar på röd bakgrund.



**DAGORDNING** 1 MAJ 2014 Gymnasienämnden 1 maj möte

! Det här mötet har bifogade sekretesshandlingar. För att se dem måste du vara inloggad med e-legitimation. [Logga in](#)

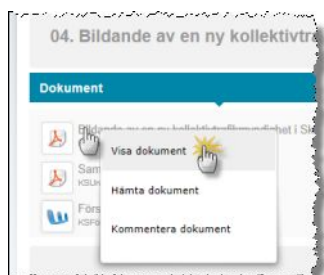
Kallelse Protokoll Mariestad Kallelse 23 april

Agenda Item	Redacted Documents	Comments
01. Helsingborg excel, ägardirektiv och bolagsordning	5	0
02. Motion om nya planer för äldreomsorgen	0	0
03. Test 22 april kopia till ny mapp	1	2
04. SV: FW: Bilder för e-leghantering i Assistent	1	0

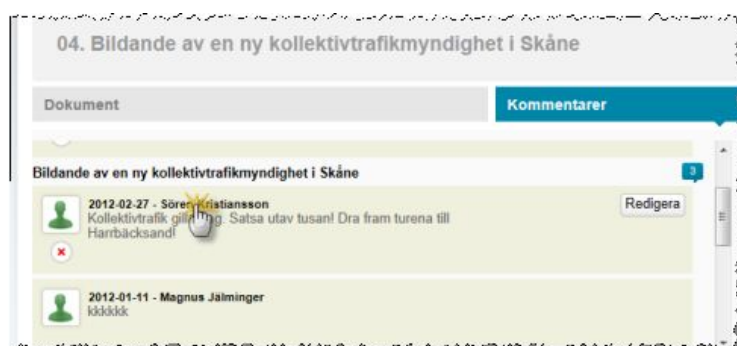
Logg ut Ledamot Prenumerera Möten

## 5.2.8 Visa ett dokumentet i Assistent Viewer

Assistent Viewer visar filernas innehåll direkt i webbläsaren. Klicka på filens beskrivning eller ikonen för att visa ett dokument. En meny visas, välj <Visa dokument>



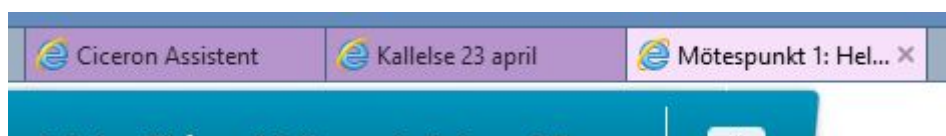
ELLER klicka på rubriken för en *kommentar* som tillhör ett dokument:



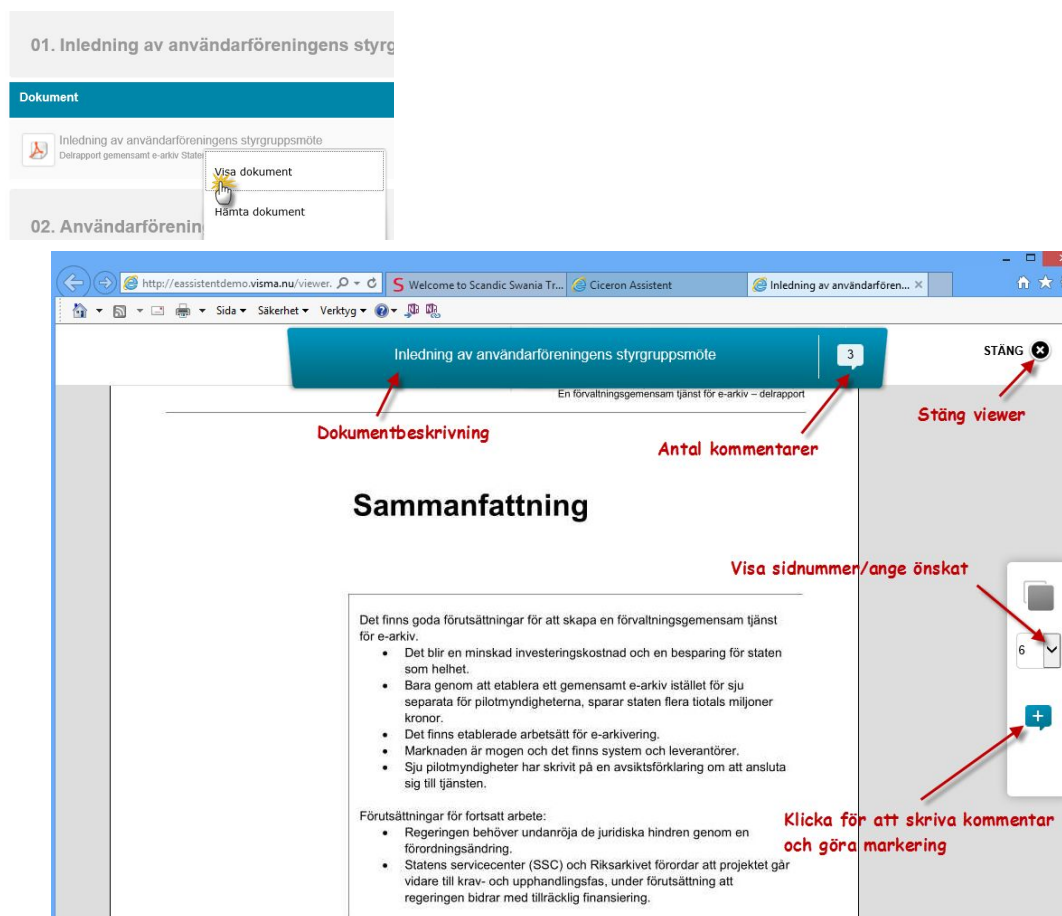
Dokumentet visas nu i Viewern.



Viewern visar en ny flik för varje mötespunkt och övergripande dokument.



## Översikt dokument i Viewern



De flesta typerna av dokument kan visas i Assistent Viewer genom att den använder sig av Open Office export till PDF. Exempel på format som kan visas:

Microsoft Office format: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, RTF

Open Office format: ODT, ODS, ODP, ODB

Bildformat: JPEG, TIF, PNG, TIFF

Generella: PDF, HTML, TXT, CSV, DIF

Produktexporter: Microsoft Pocket, MS Works, WordPerfect, Quattro Pro 6,

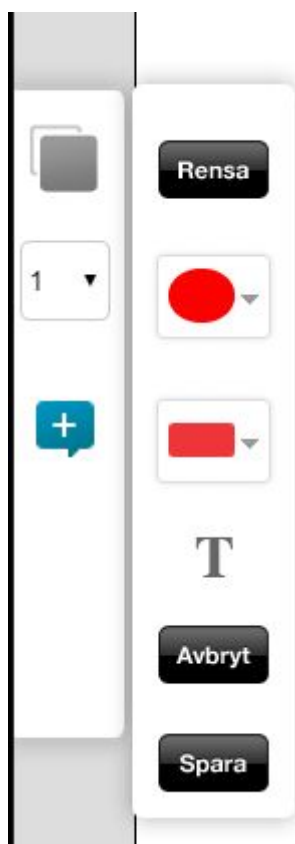
StarOffice, Lotus Software, dBASE

Assistent Viewer startas också genom att användaren väljer en kommentar kopplad till en fil och klickar på *Viewer*. Då visas dokumentet på den sida som kommentaren är kopplad till. Om det är en övergripande kommentar visas filens första sida.

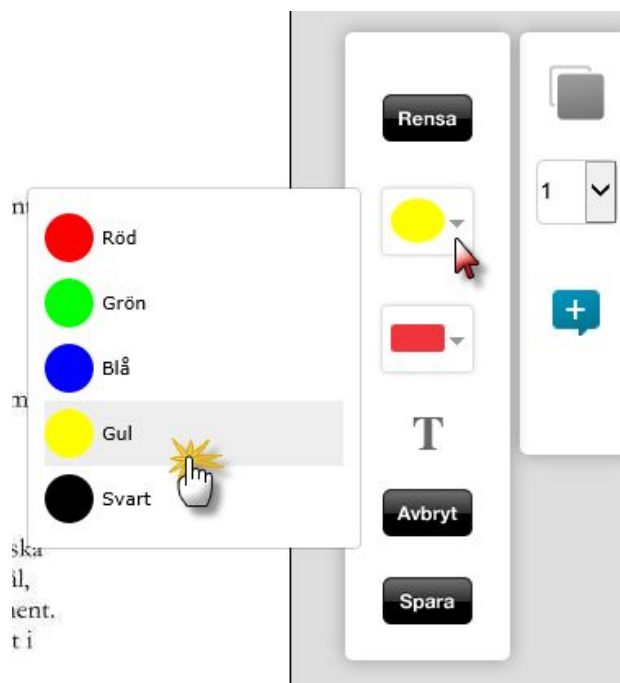


## 5.2.9 Markera i ett dokument med Viewern

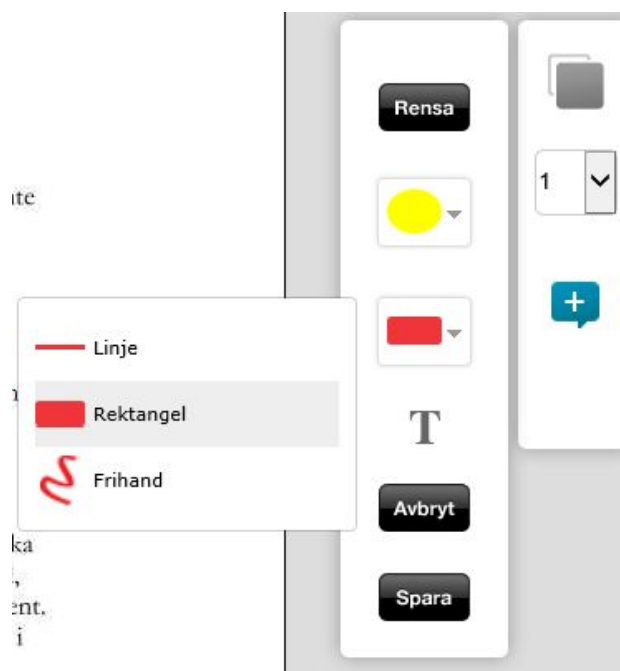
Menyn för att markera i dokumentet visas när användaren klickar på + symbolen, se nedan



Välja färg genom att klicka på färgsymbolen enligt nedan:



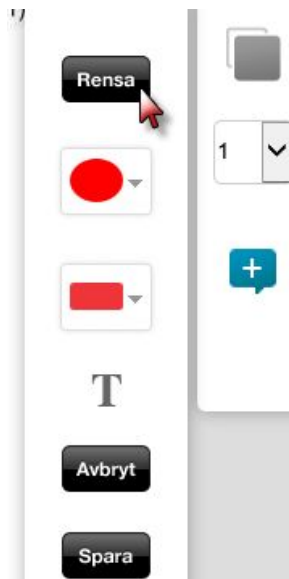
Välja verktyg genom att klicka på verktygssymbolen enligt nedan:



Exempel på hur det ser ut när de olika verktygen visas nedan:

 <span style="font-size: small;">Rektangel</span>	<p><b>Förslag till beslut</b>          [Skriv text här]          Förvaltningen föreslår nämnden/kommunstyrelsen/kommunfullmäktige besluta.....Beslutssatser ska vara i form av fullständiga meningar, inte "Att-satser". Förslag till beslut ska vara tydliga.</p>
 <span style="font-size: small;">Linje</span>	<p><b>Bakgrund</b>          [Skriv text här]          -Inled med en kortfattad beskrivning av hur eller varför ärendet har aktualiserats, vad förslagsställaren vill uppnå, ev. direktiv för utredningen samt ev. tidigare beslut i ärendet.</p>
 <span style="font-size: small;">Frihand</span>	<p>-Ange vilken enhet som handlagt ärendet, vilka andra enheter/förvaltningar som varit inblandade i beredningen samt ev. resultat från samråd/remisser.          -Ange förvaltningens förslag till beslut. Om det finns flera beslutsalternativ ska det redovisas varför detta förslag är bäst. Är förslaget i linje med antagna mål, riktlinjer, policys eller andra nämnds- eller kommunövergripande styrdokument. Bakgrunden/ärendebeskrivningen ska skrivas så att den kan klistras in direkt i protokollet. Det ska eftersträvas att den rymms på en halv A4-sida.</p>

Genom att klicka på Rensa tas den senaste markeringen bort, markeringar kan tas bort en i taget så länge markeringarna inte är sparade.



När markeringar är klara, välj <Spara>

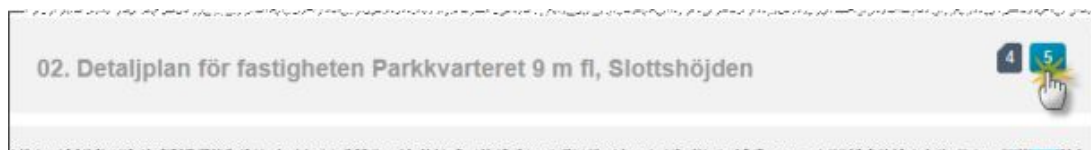
Välj <Stäng> för att stänga Viewern och återgå till formuläret för dagordning.



## 5.3 Kommentarer

### 5.3.1 Visa kommentarer

Kommentarslistan kan presenteras direkt från rubrikraden i mötesvyn. Klicka på ikonerna med uppgiften om antalet kommentarer för mötespunkten:



När dokumentlistan visas kan man också växla till kommentarslistan genom att klicka på rubriken <Kommentarer>:



De kommentarer som är lagda på ett ärende eller en fil listas efter varandra. Bara de kommentarer som användaren är behörig att se kommer att visas.

### Sorteringsordning

1. Först visas övergripande kommentarer på mötespunkten. Rubriken är ”Övergripande kommentarer”.
  - 1.1 Sorteringsordningen under rubriken är kronologisk med senaste först
2. Därefter kommer kommentarer per fil där dokumentbeskrivningen är rubrik
  - 2.1 Sorteringsordningen under rubriken är stigande på sidnummer inom dokumentet. Kommentarer som inte är kopplade till en sida i dokumentet sorteras först.
    - 2.1.1 Inom sida visas kommentarerna kronologisk med senaste först

## Layout



Det totala antalet kommentarer per dokument visas för de dokument som användaren är behörig till. Antalssiffran ändras inte utifrån vilken filtrering som väljs. Om det på ett dokument finns fyra publika och två privata kommentarer så anges siffran 6 i kommentarsikonen oavsett om det är publika eller privata kommentarer som visas. Varje kommentar innehåller information enligt följande:



- 1 Visar om behörigheten för kommentaren är publik (i exemplet ovan), privat eller grupp.
- 2 Klicka på **X** för att ta bort kommentaren. *Det går bara ta bort kommentarer som man själv skapat.*
- 3 Uppgift om när kommentaren är lagd och av vem. *Om det klickas på den här raden och kommentaren avser en sida i en fil så öppnas filen i visa-programmet på den sida som kommentarer rör.*
- 4 Kommentarstexten i sin helhet. Om den är väldigt lång måste användaren klicka på texten för att visa den i sin helhet.
- 5 Om kommentaren har en referens till en sida i ett dokument kommer sidnumret att framgå här.

- 6 Om man klickar på <Redigera> öppnas ett fönster för redigering av kommentaren. Knappen finns bara om användare är den som har skapat kommentaren.

### Filtrera listan med kommentar utifrån läs-behörighet



Listan filtreras utifrån vilka som är behöriga att läsa kommentarerna. Vilka som får läsa framgår utifrån vilka av de tre valen <Privata>, <Publika> och <Grupp> som markerats med en färgad rasterplatta.

Om man klickar på en behörighetsnivå ändrar rasterplattan status från ”filtrera” till ”filtrera ej” och omvänt. Om inget val görs visas <Publika> markerat i enlighet med bild. Om man klickar på <Privata> så markeras även den och både privata och publika kommentarer visas. Om man klickar ytterligare en gång på <Publika> så avmarkeras det filtret och endast privata kommentarer visas.

### Läs-behörighet till kommentarer:



Publik

Publika kommentarer kan läsas av alla som har tillgång till mötet.



Privat

Privata kommentarer kan bara läsas av den som skapat kommentaren.



Grupp

Mina vänner ▼

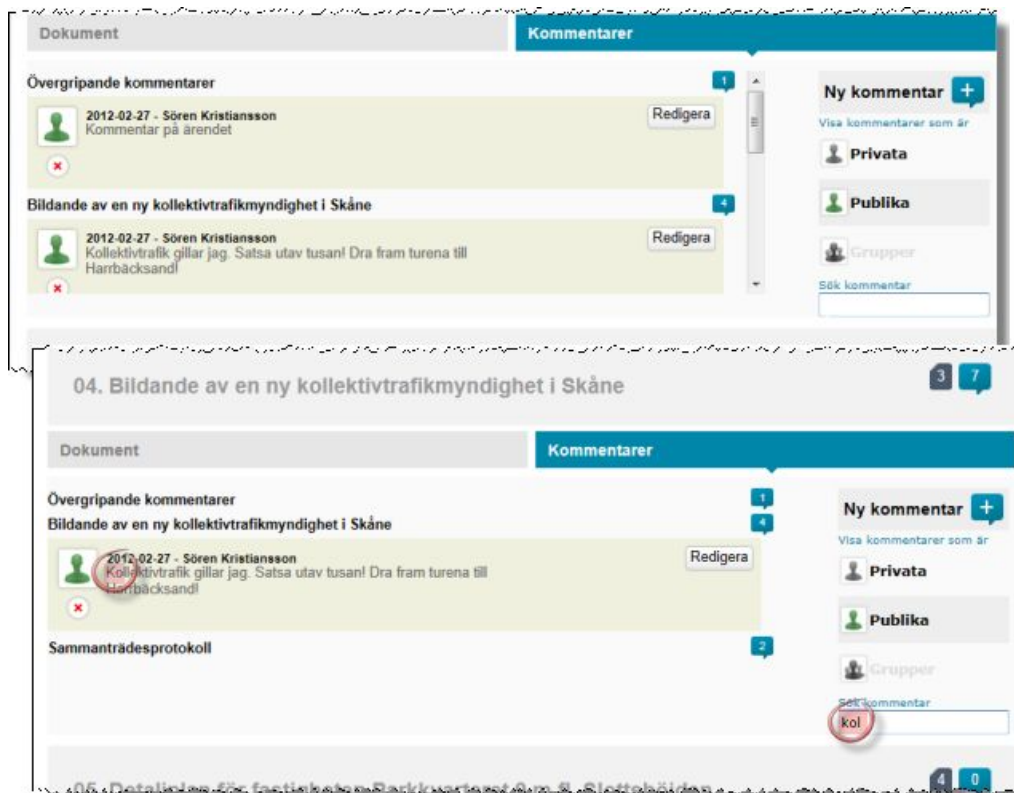
Gruppkommentarer kan bara läsas av de som tillhör den specificerade gruppen.

En behörighetsnivå kan vara inaktiverad för en installation och kan då inte användas. Vanligt är att man inte arbetar med nivån ”Grupp”. Men, har en gruppbehörighet angetts så framgår det av kommentaren vilken grupp som har rättigheten. Här är det gruppen ”Koalitionen”:

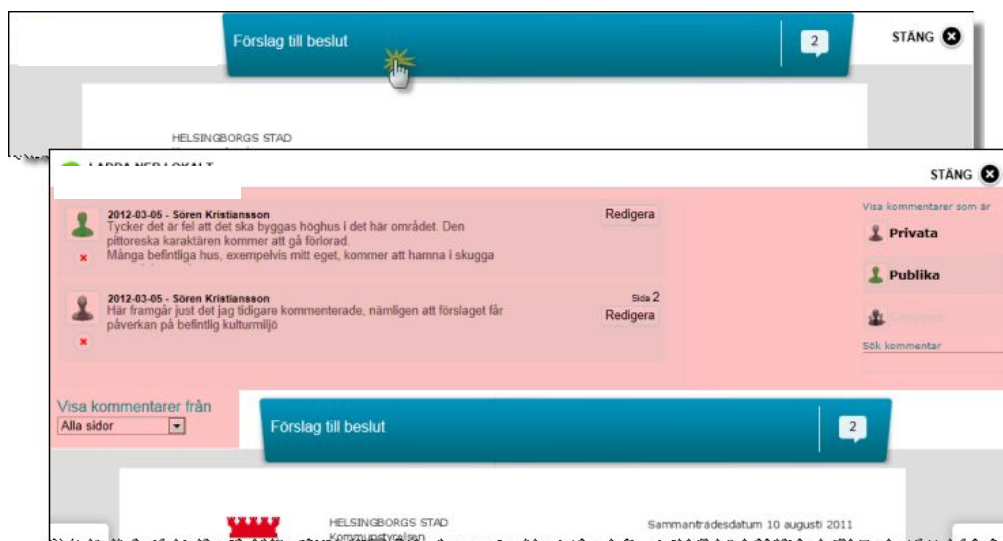


### Filtrera listan med kommentar utifrån fritext

Om något skrivs i fältet <Sök kommentar> så kommer kommentarslistan att filtreras i takt med att fältet fylls i. Här är det bara en kommentar som innehåller texten ”kol”:



## Visa kommentarer i dokument



Kommentarer till filen döljer sig bakom den grönblå färgplattan med dokumentbeskrivningen anges. Genom att klicka på plattan så visas kommentarerna på dokumentet i sidordning och kronologiskt med senaste kommentaren först.

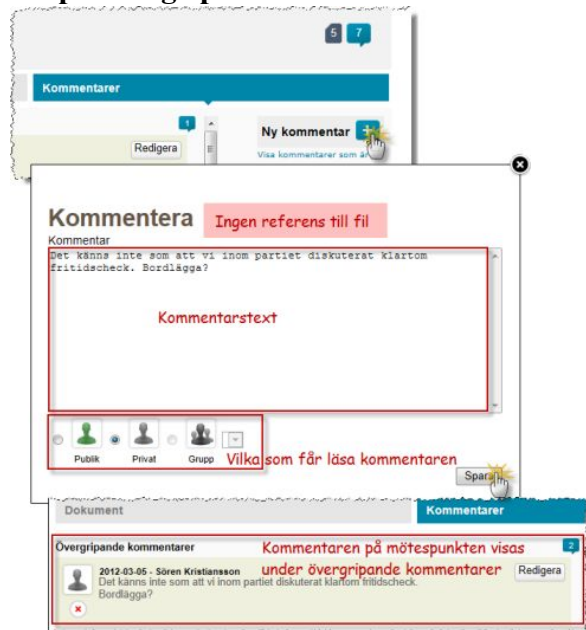
## Begär kommentarens documentsida

Om man klickar på en kommentar visas den sida som kommentaren är relaterad till i Viewer. I exemplet nedan är kommentaren gjort på sidan 3, och då visas också den sidan.

### 5.3.2 Skapa kommentarer

Användaren kan skapa en ny kommentar kopplade till en mötespunkt, en fil eller en sida i en fil. Oavsett vad kommentaren avser så är det samma kommentarsfönster som öppnas för redigering. Det som skiljer är vilken information som är ifyllt på förhand.

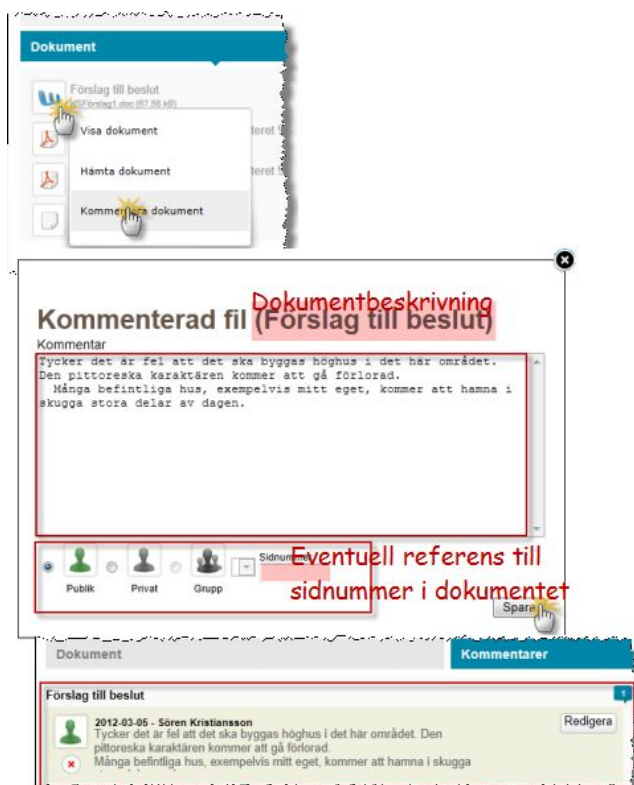
#### Skapa övergripande kommentar för mötespunkten



Kommentaren läggs i listan in under rubriken ”Övergripande kommentarer”.

## Skapa en ny kommentar för en fil

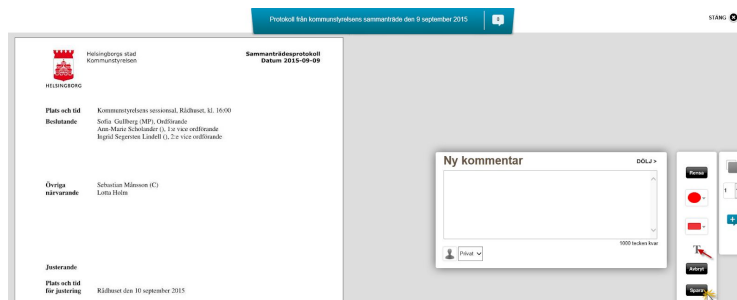
För att skapa en ny kommentar på en fil, klicka på ikonen för filen och välj <Kommentera dokument>



Kommentaren som skapas läggs in under dokumentbeskrivningen som rubrik. Kommentarslistan är sorterad och visas före eventuella kommentarer på enskilda sidor i filen

## Skapa en ny kommentar i ett dokument

Klicka på kommentarsikonen för att skapa en kommentar i ett dokument. Ett fönster öppnas och kommentaren kan skrivas in:

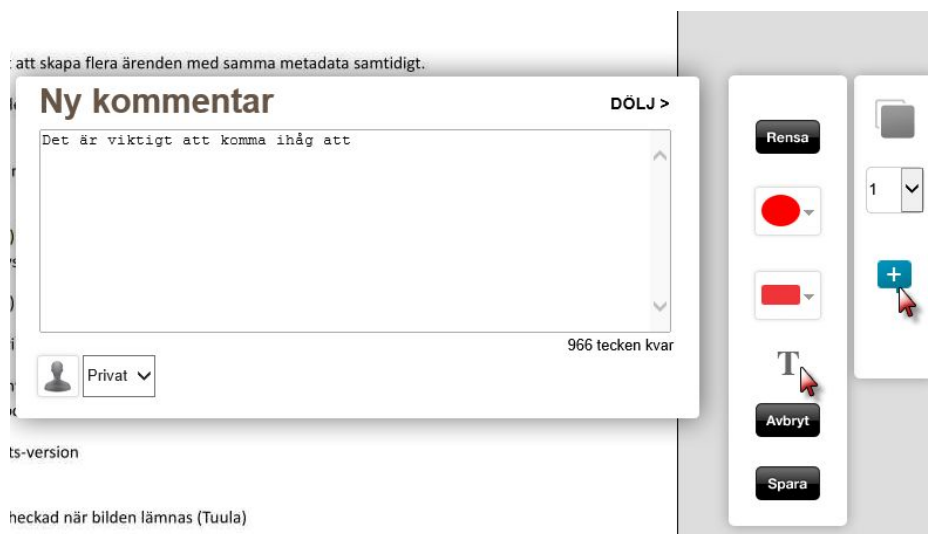


Välj <Spara> för att kommentaren ska läggas in bland de övriga med en referens till aktuell sida (sid 2 i exemplet ovan) i filen med beskrivning ”Bildande av ny kollektivtrafikmyndighet i Skåne” (i exemplet ovan).

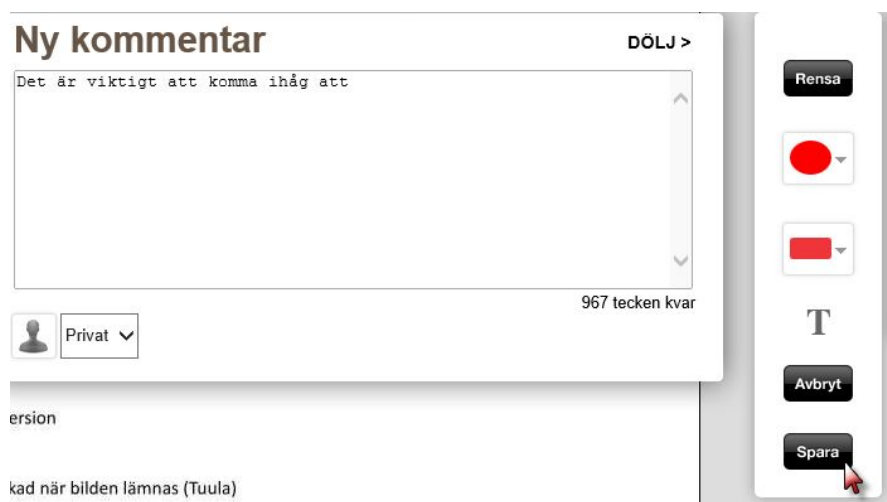
För att se eller redigera kommentarer på ett dokument, klicka på det grönblå fältet högst upp. Kommentarer i dokumentet visas nu.

## Skapa en kommentar på en sida i en fil

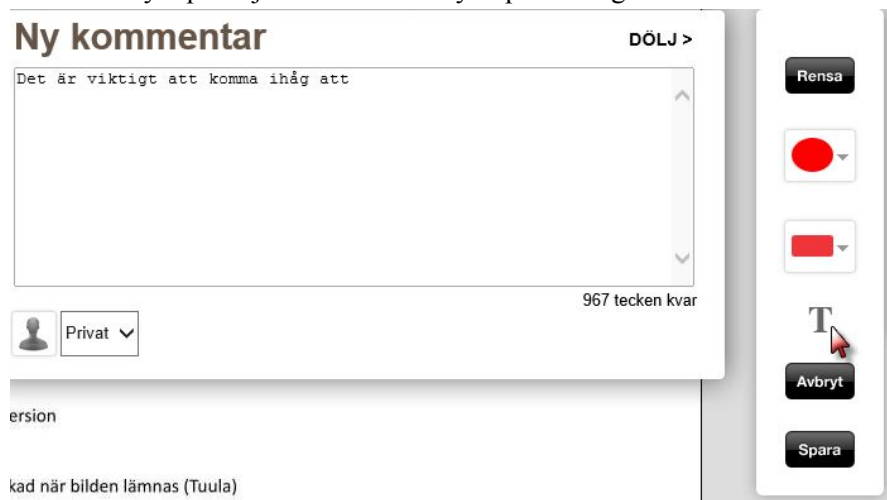
När användaren enligt nedan i Viewer först klickar på + och sedan klickar på T i menyn öppnas kommentarsfönstret med en förifylld koppling till sida:



För att spara kommentaren ska ”Spara” i menyn tryckas enligt nedan:



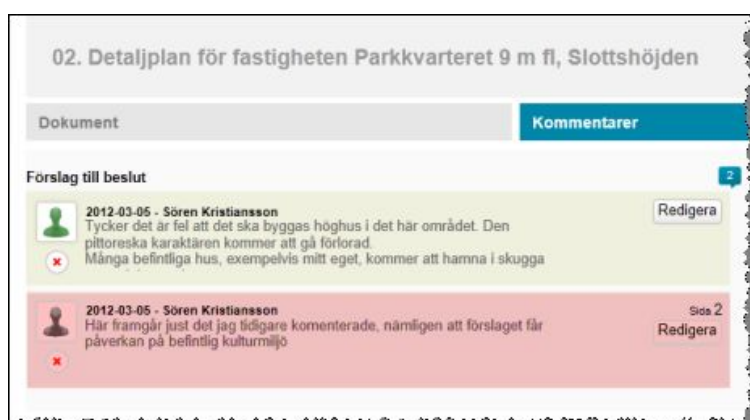
För att avbryta påbörjad kommentar tryck på T enligt bilden:



Den sparade kommentaren visas i Assistent Viewer:

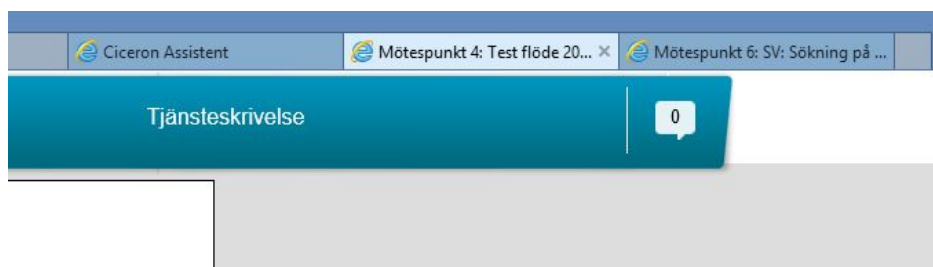


Kommentaren visas också i dagordningen:

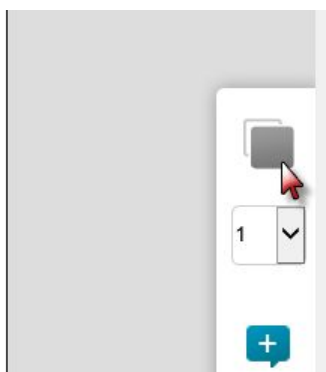


## 5.4 Hantera flera dokument i Assistent Viewer

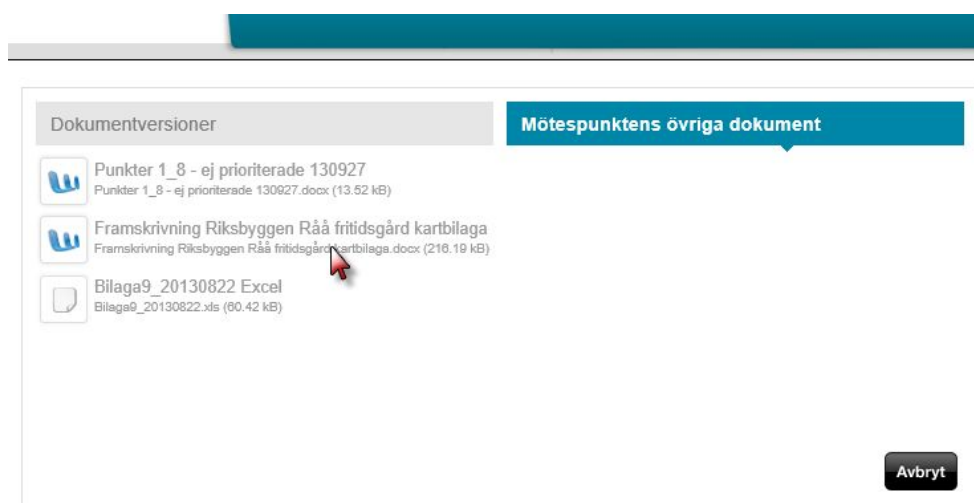
När två eller fler dokument från olika mötespunkter visas i Viewern, öppnas de i olika flikar i webbläsaren. Det är då enkelt att växla mellan dokumenten.



När två eller fler dokument från samma mötespunkt visas i Viewern, öppnas de i samma flik i webbläsaren. Klicka på den grå symbolen, se nedan, för växla mellan dokumenten.

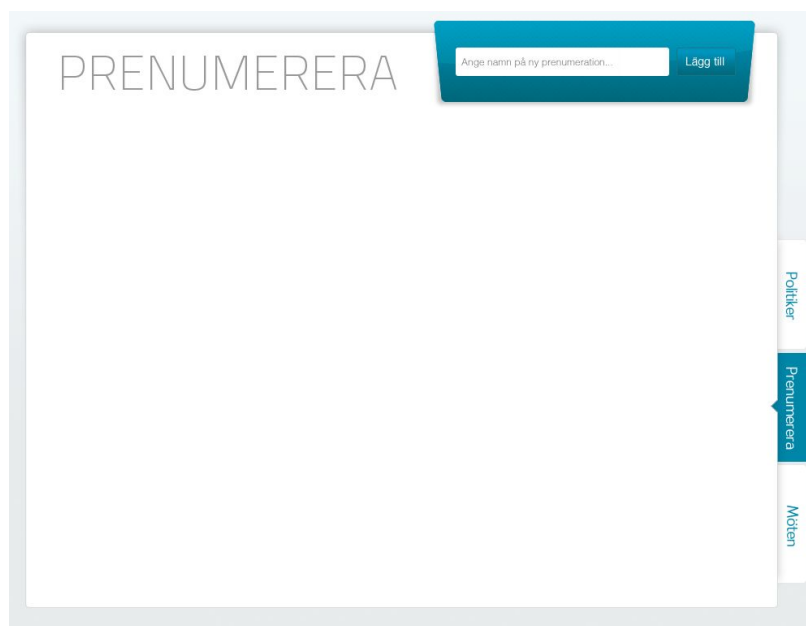


I vyn listas mötespunktens handlingar och genom att klicka på ett dokument visas dokumentet i viewern.



## 6 Fliken - Prenumerera

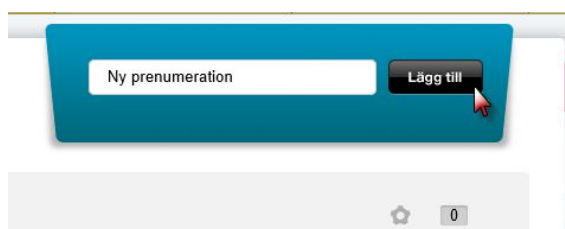
Användaren klickar på fliken Prenumerera för att se alla prenumerationer. Om det är första gången Användaren klickar på fliken kommer vyn att se ut enligt denna bild:



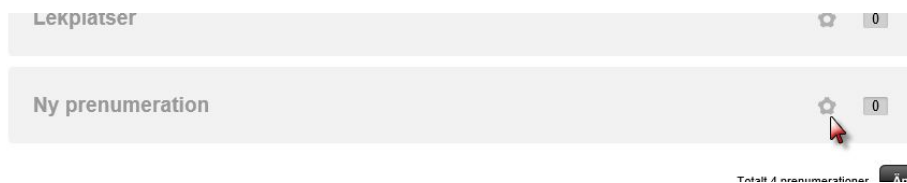
Vyn visar användarens prenumerationer där nya prenumerationer kan läggas till och befintliga prenumerationer kan administreras och tas bort.

### 6.1 Skapa ny prenumeration

En ny prenumeration skapas genom att användare anger en rubrik i det textfält som finns i det blåa fältet längst upp på sidan. Ange namn på prenumerationen och välj Lägg till.



Den nya prenumerationen visas i listan. Observera att prenumerationen ännu saknar sökord. För att lägga till sökord, klicka på kugghjulet.



I dialogen anger användaren namnet på prenumerationen och lägger till sökord. Flera sökord kan anges för en prenumeration.

## Redigera prenumeration

Namn på prenumerationen



Lägg till sökord

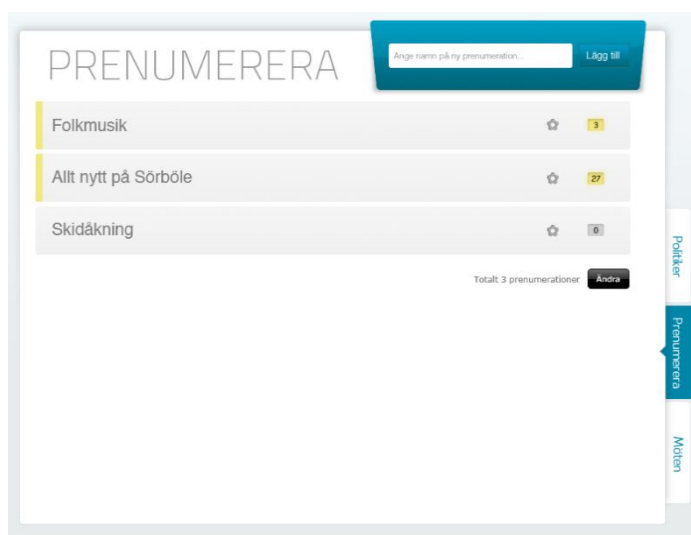


Tips! En prenumeration som innehåller sökorden "skola" och "avgift" kommer presentera de dokument som innehåller BÅDA dessa ord i sin dokumentbeskrivning.

Valda sökord  
Inget sökord valt

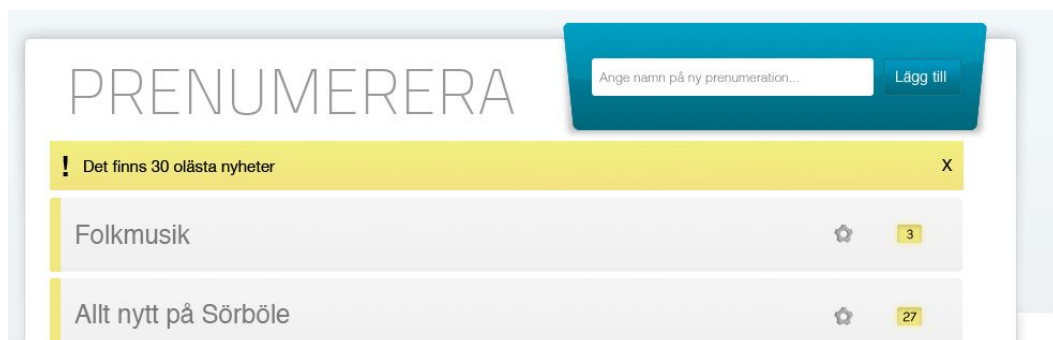
## 6.2 Olästa nyheter

Användarens prenumerationer visas i listan över prenumerationer. Varje prenumeration har en titel. Längst till höger på varje prenumeration har användaren möjlighet att se antalet olästa nyheter på aktuell prenumeration.



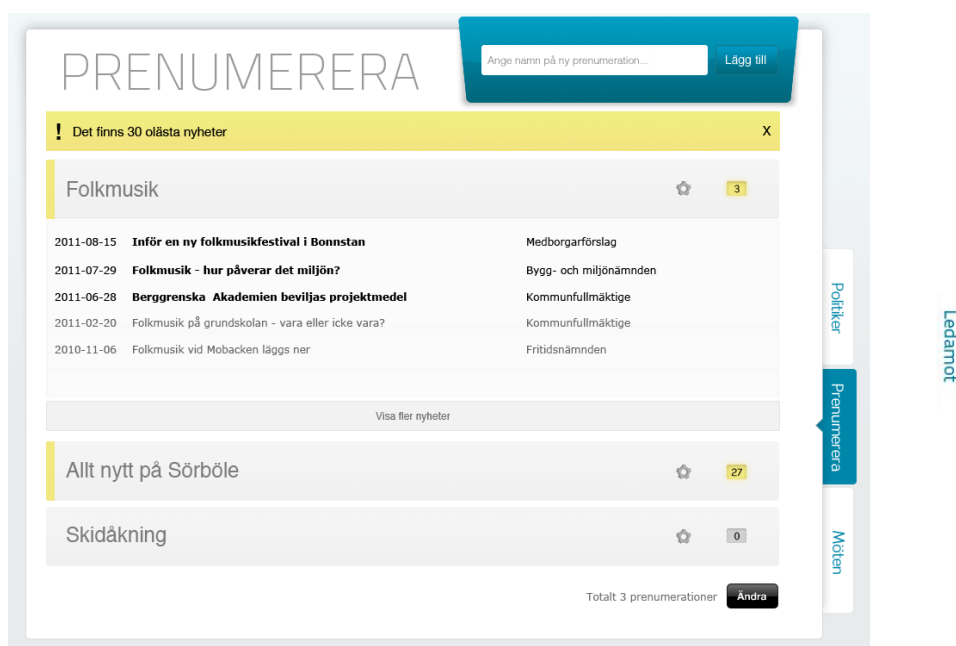
Det finns tre sätt att se hur många olästa nyheter som användaren har:

- Ett gult fält visar sig längst upp på sidan när användaren växlar till Prenumerera-fliken. Detta fält visar hur många olästa nyheter användaren har totalt.
- En gul markering längst till vänster på en prenumeration visar att den aktuella prenumerationen innehåller minst en oläst nyhet.
- En ikon längst till höger på en prenumeration visar antalet olästa nyheter för den aktuella prenumerationen.



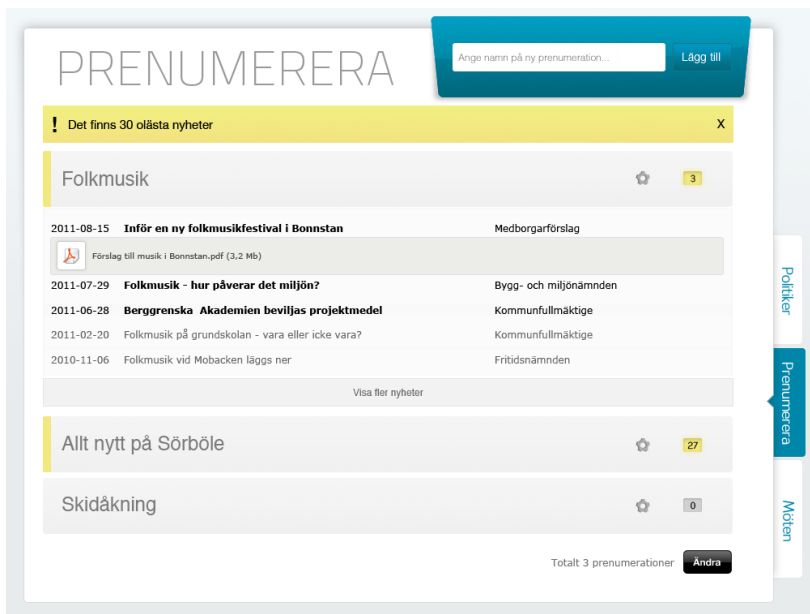
## 6.3 Se nyheter i en prenumeration

Genom att klicka på en prenumeration kan användaren se de nyheter som finns kopplade till den. De presenteras med publiceringsdatum och rubrik.



## 6.4 Läs en nyhet

För att läsa en nyhet, klicka på aktuell rad i listan över nyheter.

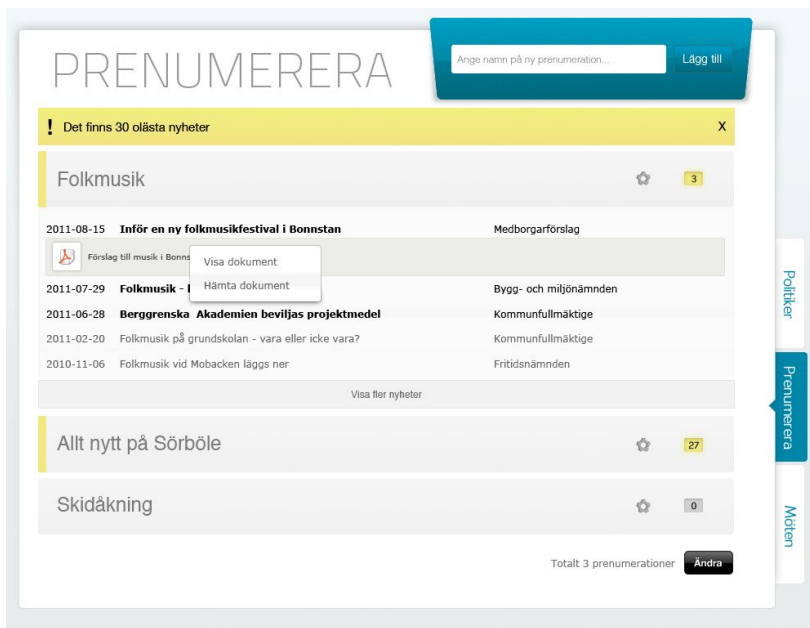


The screenshot shows the 'PRENUMERERA' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Anges namn på ny prenumeration...' and a 'Lägg till' button. Below this is a yellow notification bar that says 'Det finns 30 olästa nyheter'. The main content area is divided into sections: 'Folkmusik' (with 3 items), 'Allt nytt på Sörböle' (with 27 items), and 'Skidåkning' (with 0 items). The 'Folkmusik' section contains a list of news items with dates and titles:

Datum	Titel	Kategori
2011-08-15	Inför en ny folkmusikfestival i Bonnstan	Medborgarförslag
2011-07-29	Folkmusik - hur påverkar det miljön?	Bygg- och miljönämnden
2011-06-28	Berggrenska Akademiens beviljas projektmedel	Kommunfullmäktige
2011-02-20	Folkmusik på grundskolan - vara eller icke vara?	Kommunfullmäktige
2010-11-06	Folkmusik vid Mobacken läggs ner	Fritidsnämnden

On the right side of the interface, there is a vertical navigation menu with buttons for 'Politiker', 'Prenumerera', and 'Möten'. The 'Prenumerera' button is highlighted. To the right of the menu, the text 'Ledamot' is visible.

Aktuellt dokument visas. Klicka på dokumentet och välj Visa dokument eller Hämta dokument.




This screenshot is identical to the previous one, but with a context menu open over the first news item in the 'Folkmusik' section. The menu contains two options: 'Visa dokument' and 'Hämta dokument'.

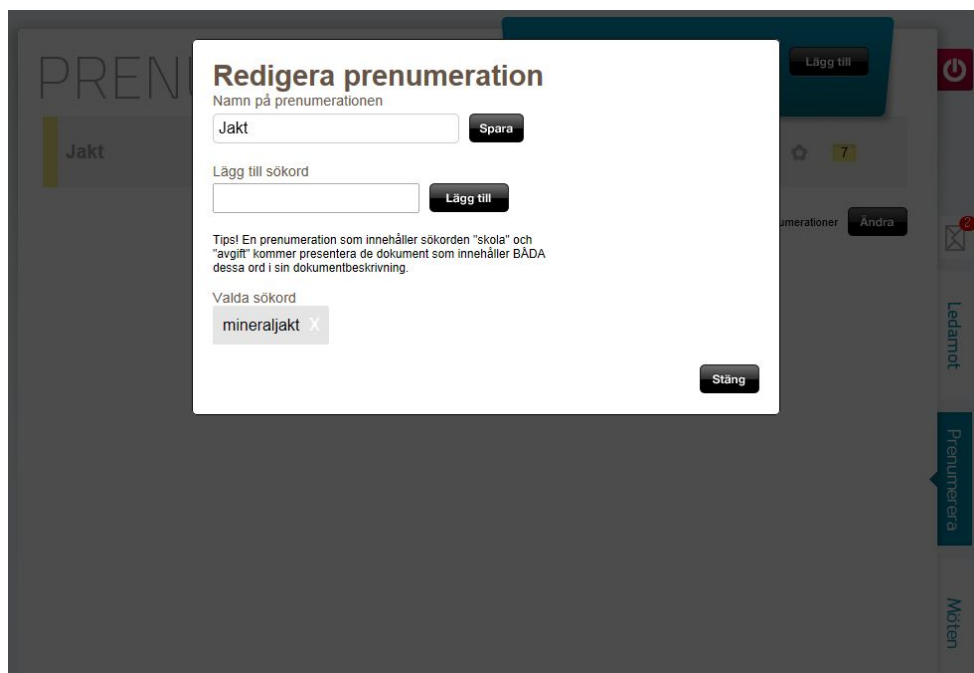
Om användaren väljer Visa dokument öppnas dokumentet i den inbyggda dokumentläsaren.

Om användaren väljer Hämta dokument laddas dokumentet ner lokalt på datorn eller läsplattan.

## 6.5 Redigera en prenumeration

En prenumeration består av en rubrik och en eller flera sökord. Sökorden kan redigeras

genom att klicka på -ikonen till höger på en prenumeration. Då öppnas en dialogruta där användaren har möjlighet att byta namn på prenumerationen, lägga till ett sökord eller ta bort ett redan existerande sökord.



## 6.6 Ta bort prenumeration

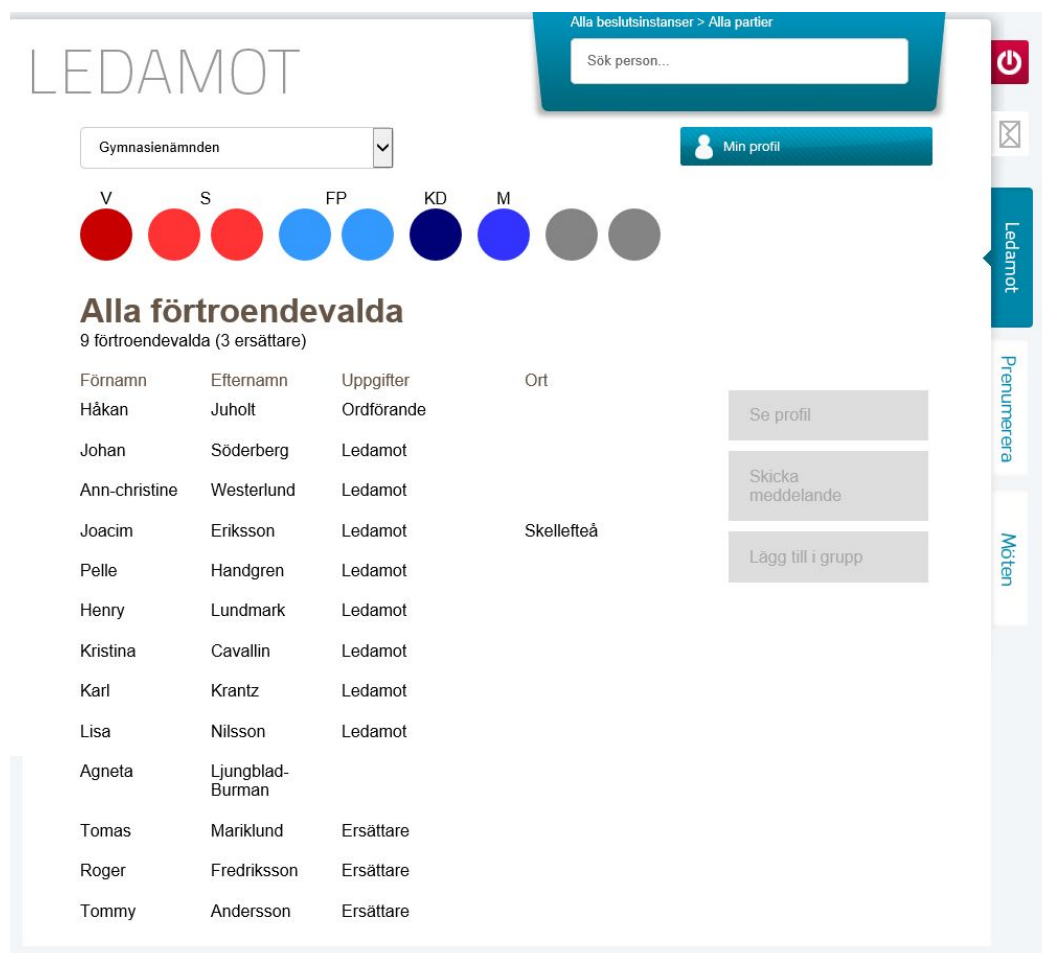
För att ta bort en prenumeration, klicka på Ändra, längst ner på sidan, under den sista prenumerationen i listan. Då aktiveras en "ta bort"-knapp på alla prenumerationer. Välj Ta bort vid den prenumeration som ska tas bort.



## 7 Fliken - Ledamot

### 7.1 Övergripande layout och funktioner

Alla förtroendevalda och översiktlig fördelning mellan de olika partierna visas för den beslutsinstans som valts. Om inget val har gjorts visas automatiskt förtroendevalda för den beslutsinstans vars aktuella dagordning visades när fliken Ledamot valdes.



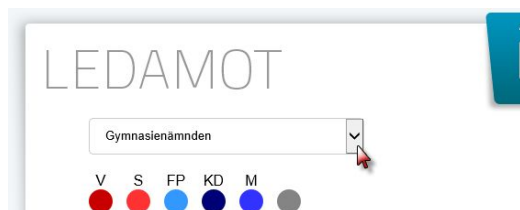
The screenshot shows the 'LEDAMOT' interface for the 'Gymnasienämnden' (Gymnasium Board). It features a search bar, a 'Min profil' button, and a navigation sidebar with 'Ledamot', 'Prenumerera', and 'Möten' options. A row of colored circles represents party affiliations: V (red), S (red), FP (blue), KD (dark blue), M (blue), and two grey circles. Below this is a table of representatives.

Förnamn	Efternamn	Uppgifter	Ort
Håkan	Juholt	Ordförande	
Johan	Söderberg	Ledamot	
Ann-christine	Westerlund	Ledamot	
Joacim	Eriksson	Ledamot	Skellefteå
Pelle	Handgren	Ledamot	
Henry	Lundmark	Ledamot	
Kristina	Cavallin	Ledamot	
Karl	Krantz	Ledamot	
Lisa	Nilsson	Ledamot	
Agneta	Ljungblad-Burman		
Tomas	Mariklund	Ersättare	
Roger	Fredriksson	Ersättare	
Tommy	Andersson	Ersättare	

Buttons on the right side of the table: 'Se profil', 'Skicka meddelande', 'Lägg till i grupp'.

## 7.2 Val och visning av beslutsinstans

Man kan själv välja vilken beslutsinstans som ska visas genom att klicka på vallisten för beslutsinstans.



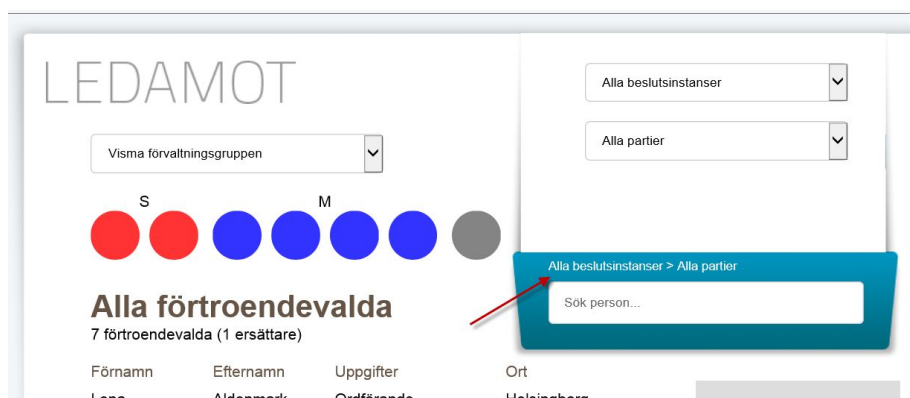
Markera därefter den beslutsinstans som ska visas.



## 7.3 Sök förtroendevald och visa förtroendevald per parti

### 7.3.1 Sök förtroendevald

För att söka en förtroendevald, klicka på Alla beslutsinstanser i det grönblå sökfältet. Fönstret fälls ut och man kan välja beslutsinstans, parti och därefter skriva in namn på person som söks. Det går även söka ledamot/person utan att välja beslutsinstans eller parti.



### 7.3.2 Visa förtroendevald per parti

Det går att visa ledamöterna för varje parti genom att klicka på färgsymbolen för aktuellt parti.



#### Folkpartiet

3 förtroendevalda (0 ersättare)

Förnamn	Efternamn	Uppgifter	Ort
Henry	Lundmark	Ledamot	
Kristina	Cavallin	Ledamot	
Roger	Gardell	Ledamot	

För att visa alla ledamöter igen tryck igen på samma färgsymbol.

## 7.4 Förtroendevalds profil

### 7.4.1 Visa förtroendevalds profil

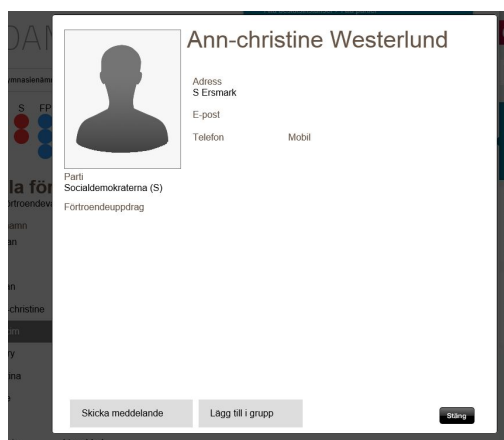
För att visa uppgifter om en förtroendevald, markera aktuell förtroendevald och välj Se profil.

#### Alla förtroendevalda

14 förtroendevalda (3 ersättare)

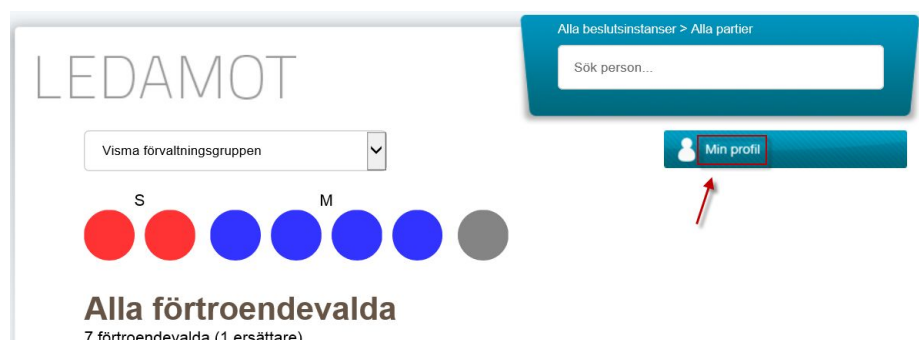
Förnamn	Efternamn	Uppgifter	Ort	
Håkan	Juholt	Ordförande		Se profil
Karl	Krantz	Ledamot		Skicka meddelande
Johan	Söderberg	Ledamot		Lägg till i grupp
Ann-christine	Westerlund	Ledamot		
Joacim	Eriksson	Ledamot	Skellefteå	
Henry	Lundmark	Ledamot		

Profilbilden för vald person visas.

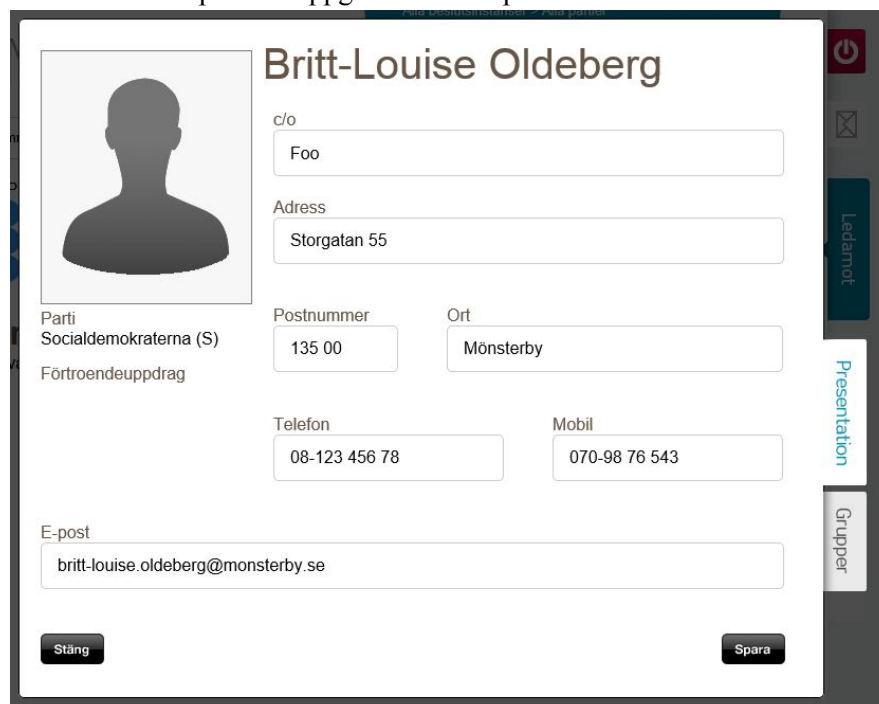


## 7.4.2 Visa och ändra egen profil

En förtroendevald kan själv administrera sina kontaktuppgifter genom att klicka på Min profil



Ändra eller komplettera uppgifterna och Spara.



The screenshot shows the profile editing form for Britt-Louise Oldeberg. The form includes a profile picture placeholder, a name field, and various contact information fields. The 'c/o' field contains 'Foo', the 'Adress' field contains 'Storgatan 55', the 'Postnummer' field contains '135 00', and the 'Ort' field contains 'Mönsterby'. The 'Parti' field is set to 'Socialdemokraterna (S)'. The 'Förtroendeuppdrag' field is empty. The 'Telefon' field contains '08-123 456 78' and the 'Mobil' field contains '070-98 76 543'. The 'E-post' field contains 'britt-louise.oldeberg@monsterby.se'. There are 'Stäng' and 'Spara' buttons at the bottom of the form. A sidebar on the right contains navigation links for 'Ledarnot', 'Presentation', and 'Grupper'.

## 7.5 Skicka meddelande till förtroendevald

För att skicka meddelande till en eller flera förtroendevalda, markera de valda personerna och välj Skicka meddelande.

### Alla förtroendevalda

14 förtroendevalda (3 ersättare)

Förnamn	Efternamn	Uppgifter	Ort	
Håkan	Juholt	Ordförande		Se profil
Karl	Krantz	Ledamot		
Johan	Söderberg	Ledamot		Skicka meddelande
Ann-christine	Westerlund	Ledamot		Lägg till i grupp
Joacim	Eriksson	Ledamot	Skellefteå	
Henrv	I undmark	Ledamot		

Ange en rubrik på meddelandet, skriv in meddelandet och Skicka.

### Skicka meddelande

Till: Johan Söderberg x Ann-christine Westerland x  
Joacim Eriksson x

Rubrik:

Meddelande:

## 7.6 Grupper

### 7.6.1 Skapa grupper

En förtroendevald kan skapa egna grupper och lägga till de förtroendevalda som ska vara med. Markera de förtroendevalda som ska ingå i en grupp och välj Lägg till i grupp.

#### Alla förtroendevalda

14 förtroendevalda (3 ersättare)

Förnamn	Efternamn	Uppgifter	Ort	
Håkan	Juholt	Ordförande		Se profil
Karl	Krantz	Ledamot		Skicka meddelande
Johan	Söderberg	Ledamot		Lägg till i grupp
Ann-christine	Westerlund	Ledamot		
Joacim	Eriksson	Ledamot	Skellefteå	
Henrv	Lundmark	Ledamot		

Ange om de förtroendevalda ska läggas till i en ny grupp eller i en befintlig grupp. Vid Ny grupp måste ett namn på gruppen anges. Spara.

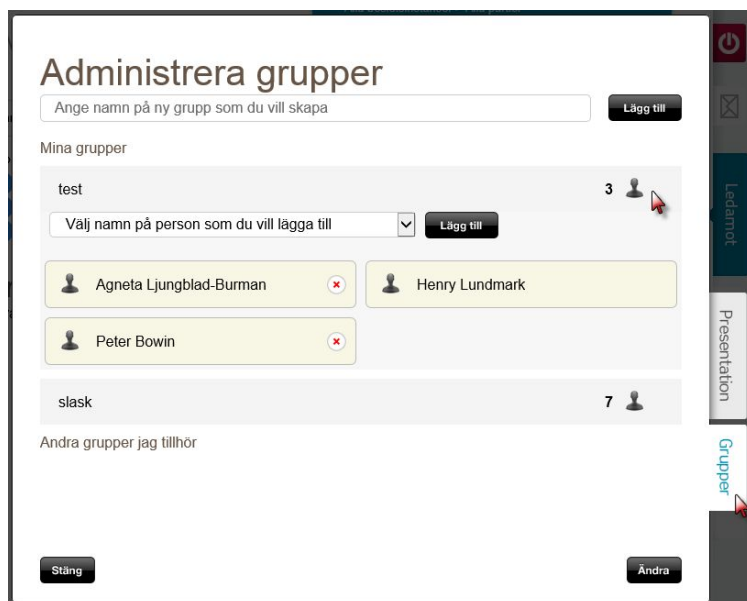
### 7.6.2 Administrera grupper

För att ändra i befintliga grupper eller ta bort grupper, välj Min Profil.



The screenshot shows the 'LEDAMOT' interface. At the top right, there is a breadcrumb trail: 'Alla beslutsinstanser > Alla partier'. Below this is a search bar labeled 'Sök person...'. A red box highlights the 'Min profil' button, with a red arrow pointing to it. On the left side, there is a dropdown menu for 'Visma förvaltningsgruppen'. Below the dropdown are seven colored circles: two red, three blue, and one grey. The first red circle has an 'S' above it, and the second blue circle has an 'M' above it. Below the circles, the text reads 'Alla förtroendevalda' and '7 förtroendevalda (1 ersättare)'.

I min profil visas uppgifter för inloggad person, informationen är uppdelad på två flikar, Presentation och Grupper. Välj Grupper.



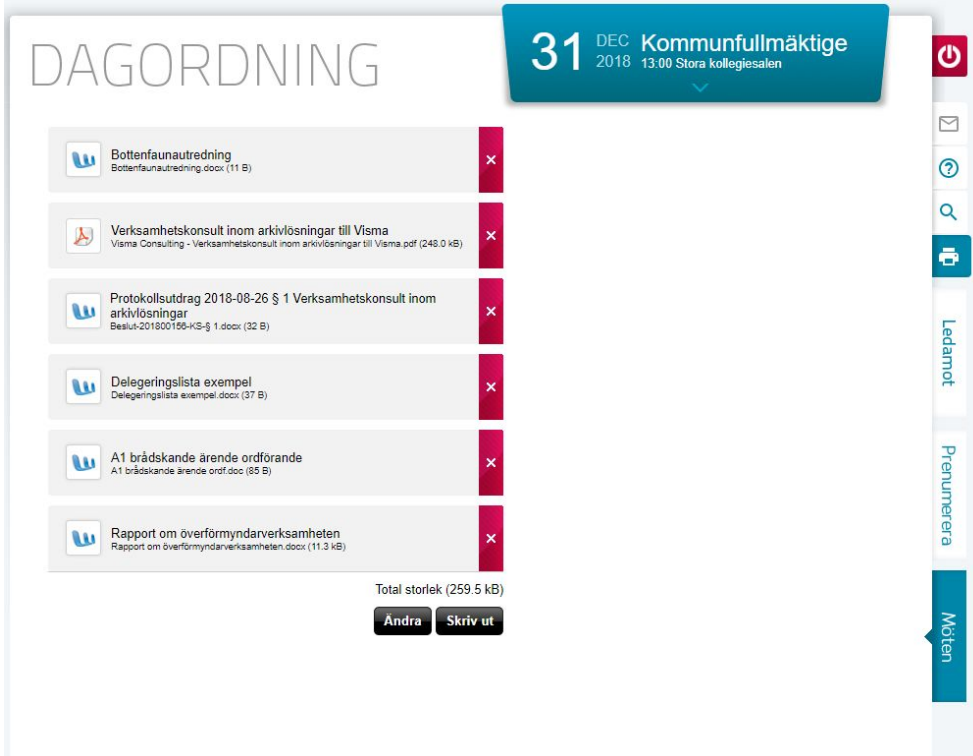
Vyn visar vilka grupper inloggad användare tillhör och vilka andra som tillhör gruppen. I vyn kan man också skapa nya grupper och administrera befintliga grupper.

## 8 Fliken – Skriv ut

När användaren visar ett möte visas också fliken för utskrift. Om man klickar på fliken visas alla möteshandlingar i en lista och användaren har möjlighet att skriva ut alla möteshandlingar genom att välja Skriv ut.













Om man bara vill skriva ut några av möteshandlingar väljer man istället Ändra och markerar vilka handlingar som inte ska skrivas ut genom att klicka på den röda kryssmarkeringen vid varje möteshandling. När man är klar väljer man Skriv ut.

Kan konfigureras att inte visas.



**DAGORDNING**

**31 DEC Kommunfullmäktige**  
2018 13:00 Stora kollegiesalen

-  **Bottenfaunautredning**  
Bottenfaunautredning.docx (11 B) 
-  **Verksamhetskonsult inom arkivlösningar till Visma**  
Visma Consulting - Verksamhetskonsult inom arkivlösningar till Visma.pdf (248,0 kB) 
-  **Protokollsutdrag 2018-08-26 § 1 Verksamhetskonsult inom arkivlösningar**  
Beslut-201800156-KS-§ 1.docx (32 B) 
-  **Delegeringslista exempel**  
Delegeringslista exempel.docx (37 B) 
-  **A1 brädslande ärende ordförande**  
A1 brädslande ärende ordf.doc (85 B) 
-  **Rapport om överförmyndarverksamheten**  
Rapport om överförmyndarverksamheten.docx (11,3 kB) 

Total storlek (259,5 kB)

**Ändra** **Skriv ut**

Ledamot  
Prenumerera  
Möten

## 9 Fliken – Sök

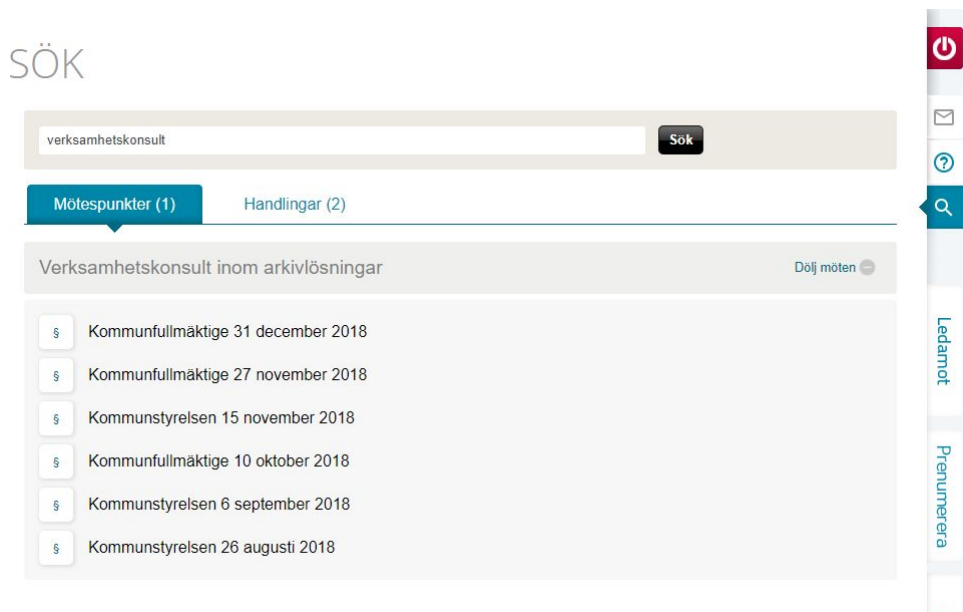
I fliken sök kan användare göra en sökning bland allt material som blivit distribuerat och publicerat i Assistenten.

Användaren söker fram en specifik mötespunkt och/eller handling genom att markera fliken sök och därefter ange eller flera sökord i sökfältet. Sökning sker på alla mötespunkter och/eller möteshandlingar där båda orden återfinns i mötespunkten eller i beskrivningsfältet för möteshandling, oberoende av sökordens ordningsföljd.

Sökresultatet presenteras utifrån aktualitet och användaren får bara träff på den information som man har behörighet till och fått publicerad/distribuerad. Det betyder att olika användare kan få olika sökresultat för samma sökning och att sökresultatet kan ändras för samma sökning beroende på vad som är mest aktuellt vid det tillfället.



En sökning ger träff på Mötespunkter och Handlingar. Användaren kan välja att visa träfflistan för mötespunkter genom att markera fliken Mötespunkter och sedan välja Visa möten. Användaren kan gå till aktuellt möte genom att markera §-tecknet vid respektive möte i listan.



Användaren kan välja att visa träfflistan för Handlingar genom att markera fliken och sedan välja Visa möten.

SÖK

verksamhetskonsult

Mötespunkter (1) **Handlingar (2)**

---

Protokollsutdrag 2018-08-26 § 1 Verksamhetskonsult inom arkivlösningar Visa möten +

Verksamhetskonsult inom arkivlösningar till Visma Visa möten +

Ledamot

Användaren kan sedan gå till aktuellt möte genom att markera på §-tecknet vid respektive möte i listan.

SÖK

verksamhetskonsult

Mötespunkter (1) **Handlingar (2)**

---

Protokollsutdrag 2018-08-26 § 1 Verksamhetskonsult inom arkivlösningar Visa möten +

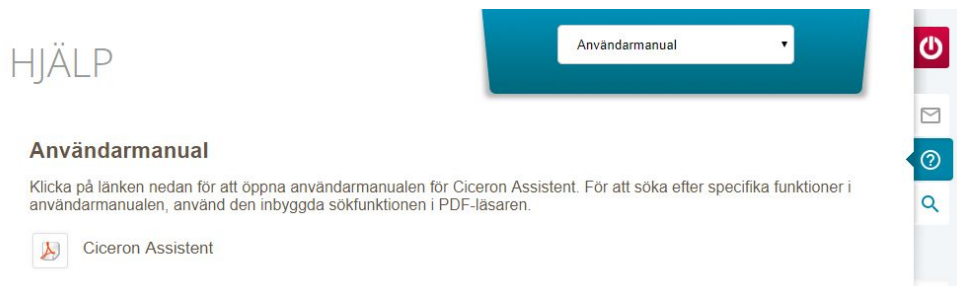
Verksamhetskonsult inom arkivlösningar till Visma Dölj möten -

- § Kommunfullmäktige 31 december 2018 > Verksamhetskonsult inom arkivlösningar
- § Kommunfullmäktige 27 november 2018 > Verksamhetskonsult inom arkivlösningar
- § Kommunstyrelsen 15 november 2018 > Verksamhetskonsult inom arkivlösningar
- § Kommunfullmäktige 10 oktober 2018 > Verksamhetskonsult inom arkivlösningar
- § Kommunstyrelsen 6 september 2018 > Verksamhetskonsult inom arkivlösningar
- § Kommunstyrelsen 26 augusti 2018 > Verksamhetskonsult inom arkivlösningar

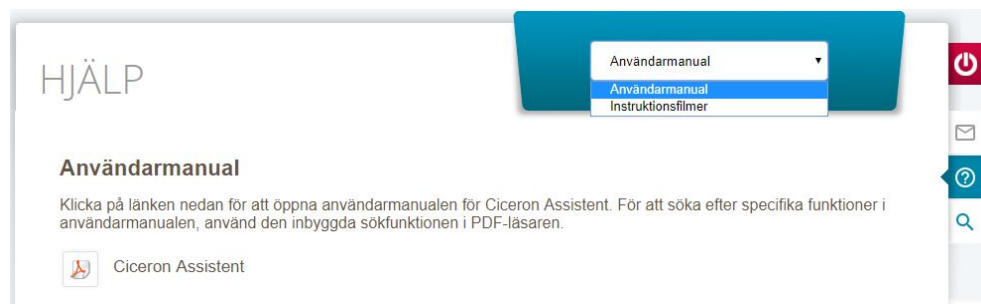
Ledamot  
Prenumerera  
M

## 10 Fliken – Hjälp

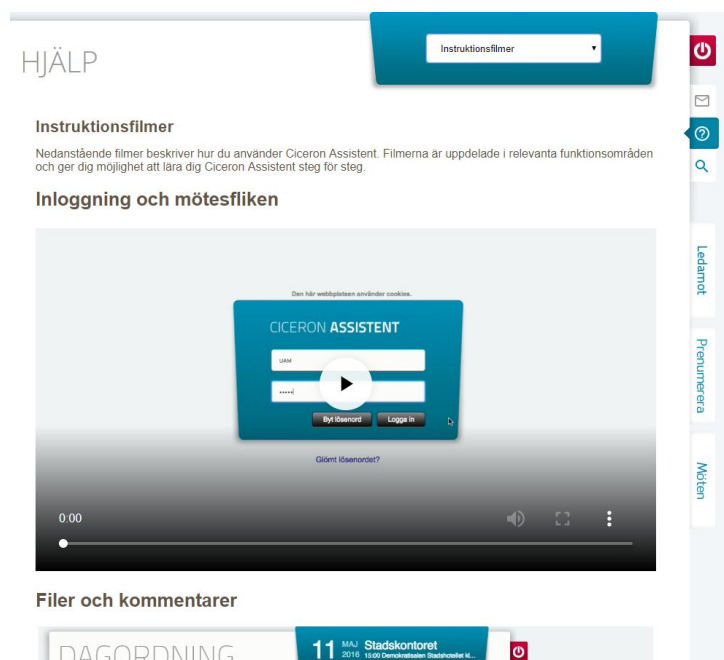
I hjälpfliken finns användarmanualen för Ciceron Assistent.



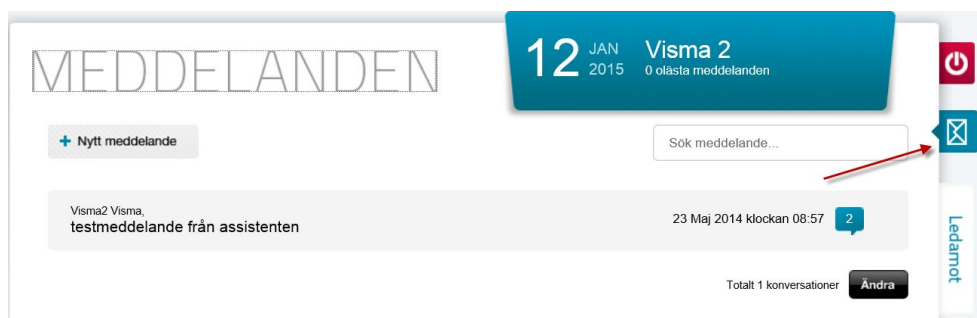
Som tillval finns möjligheten till instruktionsfilmer i hjälpfliken och de visas om man väljer menyvalet Instruktionsfilmer i det grönbå fältet.




Filmerna är uppdelade i olika avsnitt som beskriver de olika funktionerna i Assistenten.



## 11 Fliken - Meddelande



Här visas de meddelanden som inloggad person har fått och genom att välja Nytt meddelande kan man skicka meddelande till förtroendevalda i systemet.



Observera att det inte är möjligt att skriva in en epostadress i adressfältet. Det är endast möjligt att välja förtroendevalda som finns i systemet. Det sker genom att klicka på Till.



Välj den eller de förtroendevalda som ska ha meddelandet. Ange en rubrik, skriv meddelandet och välj Skicka.

### Skicka meddelande

Till

Rubrik

Meddelande

Hej Ann-Mariel har du läst handlingarna inför nästa kommunstyrelse? jag har en fundering gällande punkt 2. Kan du gå in och kolla på min gruppkommentar och sedan höra av dig till mig?

Tusen tack/Elisabeth|

Avbryt
Skicka

## 12 Avsluta och logga ut från Assistenten

För att logga ut från Assistenten används den röda utloggningssymbolen som finns högst upp till höger på skärmen. Klicka på symbolen.



Utloggning sker och inloggningsrutan för Assistent visas.