

Handbok i Ciceron

Handboken för att jobba i dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron DoÄ

Datum för upprättande: 2023-01-01

Datum för senaste revidering: 2026-06-02

Innehåll

A. Introduktion	3
A.1 Varför har vi ett dokument och ärendehanteringssystem?.....	3
A.2 Förutsättningar för Ciceron	4
A.3 Mina inställningar	4
A.4 Startsidan och navigationsfältet	5
A.5 Ärende- och dokumentvy	6
B. Handläggarens handbok	8
B.1 Handlägga ärende	8
B.1.1 Handläggarens arbetsyta	8
B.1.2 Anmäla till nämnd	8
B.1.3 Checka ut mallar	9
B.1.4 Ladda upp mall.....	11
B.1.5 Glömt att spara till dokumentarkiv	11
B.2 Skicka på godkännande	12
B.2.1 Avbryt eller ändra i godkännandeprocessen	14
B.3 Anmäla delegationsbeslut till nämnd	15
B.4 Diarieföring och avslut av ärende.....	16
C. Mötesmodul	17
C.1 Beslutsinstans, mandatperioder och förtroendevalda	17
C.2 Skapa och administrera möte	21
C.3 Kallelse och protokoll	25
C.5 Anslag och expediering	34
C.6 Behörighetsskyddade och sekretesskyddade möteshandlingar	37
D. Att registrera.....	38
D.1 Ärende.....	38
D.2 Handling	41
D.3 Sekretess/ Behörighet	43
D.4 Postlista.....	44

A. Introduktion

Ciceron är Motala kommuns dokument- och ärendehanteringssystem. Det används för att registrera inkommande, upprättade och utgående handlingar och för mötesadministration till bland annat kommunens nämnder, styrelser och kommunfullmäktige. I Ciceron upprättas och skapas samtliga handlingar som ska behandlas politiskt. Det finns även andra system för att registrera handlingar i kommunen. Ta reda på vad som gäller för just dig och din förvaltning!

För full funktionalitet rekommenderas Edge eller Google Chrome som webbläsare för Ciceron. (Internet Explorer stöds inte.)
Behörighetsansökan till Ciceron gör ansvarig chef på IT-portalen eller via Barium vid nyanställning. För åtkomst till Ciceron krävs ingen extra inloggning när du loggat in på datorn.

Har du frågor om Ciceron är du välkommen att kontakta systemförvaltare på ciceron@motala.se.

A.1 Varför har vi ett dokument och ärendehanteringssystem?

Alla myndigheter i Sverige är skyldiga att registrera allmänna handlingar som inkommer eller upprättas hos myndigheten (Offentlighets- och sekretesslagen, 5 kap).

Det kallas att diarieföra eller registrera handlingar. Detta görs enklast med hjälp av ett dokument- och ärendehanteringssystem. Allmänhetens rätt till insyn ligger till grund för att myndigheter har ett krav att hålla ordning på sina handlingar.

Ciceron

Allmänna handlingar registreras i Ciceron och får ett diarienummer. Vid registrering i Ciceron ska det framgå vad handlingen avser, datum som handlingen inkom, beteckning (diarienummer) samt avsändare/mottagare av handlingen. Handlingar som rör samma sak registreras i ett ärende. I ett ärende kan det finnas flera handlingar. Handlingarna i ärendet tilldelas ett löpnummer så att man enkelt kan söka i diariet.

Diarienumret är uppbyggt av information om

- vilket arkiv (nämnd) som ärendet tillhör

- året det registrerades
- ordningsföljd.

Alltså KS-2024/00001, står för kommunstyrelsen, ärenden 2024 och det första ärendet för året.

Beslut som ska tas upp i nämnd, styrelse eller kommunfullmäktige tilldelas ett diarienummer och handläggs i ett ärende i Ciceron. Som handläggare kommer du arbeta med ärenden i Ciceron.

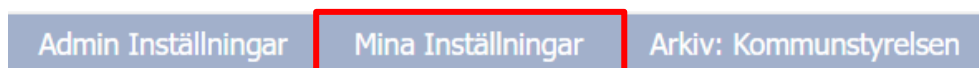
A.2 Förutsättningar för Ciceron

För att kunna logga in i Ciceron behöver du göra följande:

- Du behöver ett konto i systemet. Chef beställer behörighet till sina medarbetare via IT-portalen eller Barium vid nyanställningar. Om du saknar behörighet – ta kontakt med din chef.
- För att kunna använda Motala kommuns mallar och för att checka ut och in dokument behöver du ladda ner Ciceron klient från Software center. Har du inte laddat ner klienten kan du inte använda Ciceron fullt ut. Observera att du då och då ombeds att uppdatera din klient.

A.3 Mina inställningar

Första gången du loggar in i Ciceron behöver du ställa in dina inställningar. Klicka på Mina inställningar i menyfliken högst upp till höger.



Inställningarna är diariespecifika och behöver ställas in för varje arkiv/diarium du arbetar i.

Du kan bland annat ställa in:

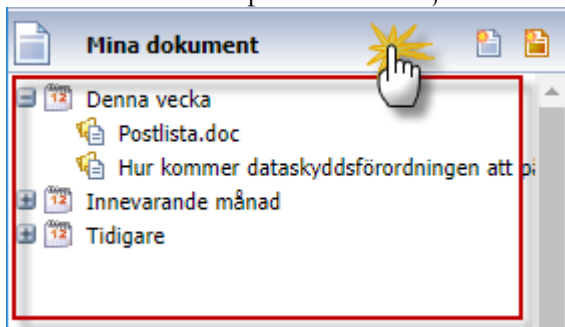
- När du ska få notiser från systemet
Rekommendation: slå på notiser för Nytt ärende – systemet skickar ut ett mail till dig när du fått ett nytt ärende att handlägga.
- E-post signatur
- Vad som ska visas i startvyn
Rekommendation: Visa dokument och ärenden på startsidans navigationsdel.

Du kan behöva testa dig fram för att hitta inställningen som passar dig bäst.

A.4 Startsidan och navigationsfältet

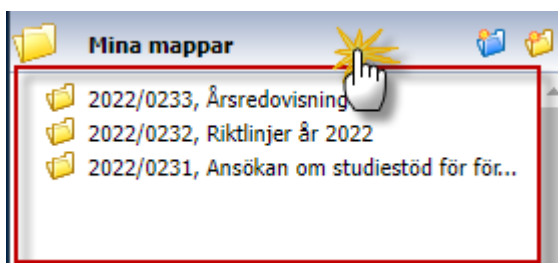
Mina dokument

Här ser du pågående dokument där du står som handläggare eller medhandläggare. Det är alltid en handläggare som är ytterst ansvarig, men det kan finnas fler personer som jobbar med ett dokument.



Mina ärenden

Här ser du pågående ärenden där du står som handläggare eller medhandläggare. Det är alltid en handläggare som är ytterst ansvarig, men det kan finnas fler personer som jobbar med ett ärende. Denna vy är bra att bevaka eftersom det är dina pågående ärenden.



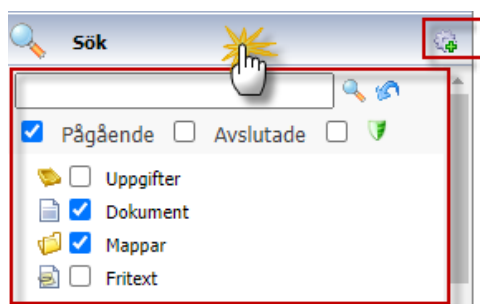
Favoriter

Här har du möjlighet att göra egna sökfavoriter, exempelvis "Alla mina avslutade ärenden". För att lägga in en egen favorit klickar du på mappen längst till höger i navigationsfältet.



Sökning

Använd sökfunktionen för att leta efter dokument och ärenden. Välj i rutorna vad du vill söka efter och om det ska vara pågående och/eller avslutade dokument eller ärenden. För att få utökade sökmöjligheter kan trycka på kugghjulet.



Klicka här för att få utökade sökmöjligheter

A.5 Ärende- och dokumentvy

För att du ska kunna se all information på ett ärendes eller dokumentens egenskaper behöver du maximera alla fält. (Detta behöver du bara göra en gång, sedan kommer du alltid att se fälten i maximerat läge, med minustecken).

Spara Hämta Behörighet Tillbaka Mer information Avsluta Lägg in i ärende Kopiera till nytt ärende Meddelande Skicka Meddelandelogg

Beskrivning*
Ordförandebeslut2023

Visa/dölj:

Avs/mott (Publiceras)*
vatten och avfallsnämnden

Datum*
2023-08-07

Ansvarig handläggare*
Ella Sjösvärd

Diarenummer
TEST-2023/00139

Namn (Publiceras ej)
Övrig information

Senast ändrad
2023-10-06

Klassificering

Avställt

Ärendetyp*
Nämndsärende
Registrerat av
Evelina Öreteg
Avslutat
Enhet
Gemensam Ledningsförv
MakuleratOrsak

Bevakningsdatum
Ändrad av
Emma Larsson Brandt
Status
Registrerat
2023-08-07
AvställningsKod
MakuleratDatum

Ärendenummer	Ärendetyp	Ansvarig handläggare	Datum	Fr	Till	Bilaga	Handlingsstatus	Hörseddokument	Publicera
Protokollutdrag KS 2025-01-28 § 25 Redovisning av enskilda förtroendeuppdrag 20	Kommunstyrelsen	Protokollutdrag	Emma Larsson Brandt	2025-01-31	2	Skapad av myndighet	Upprättad		
Redovisning av enskilda förtroendeuppdrag januari 2025	Gemensam ledningsförv	Skrivelse	Emma Larsson Brandt	2025-01-22	1	Skapad av myndighet	Upprättad	Underlag	

Ärende	Ansvarig handläggare	Datum	Rev. datum	Status
Uppgifter - handläggarens arbetsuppgifter				
Redovisning av enskilda förtroendeuppdrag januari 2025	Emma Larsson Brandt			Avslutad
Redovisning av enskilda förtroendeuppdrag - februari 2025	Emma Larsson Brandt			

I ärendets och dokumentvyns navigationsdel kan du bland annat spara ärendet/dokumentet, visa mer information (Här kan du anmäla till möte, välja arbetsflöde mm), lägga till medhandläggare (Behörighet) och begära att ärendet avslutas.

B. Handläggarens handbok

B.1 Handlägga ärende

För att handlägga i Ciceron behöver du ett ärende med ett diarienummer. Det är förvaltningens registrator som skapar ärenden och tilldelar handläggare. Om du behöver ett ärende kontaktar du registrator.

När du har ett ärende att handlägga får du en notis på mejl, förutsatt att du ställt in notifieringar. Du loggar då in i Ciceron för att arbeta i ärendet och klickar dig vidare till ärendet via navigationsmenyn till vänster.

Vill du fördjupa dig mer finns information om kommunens ärendehanteringsprocess på kommunens intranät.

B. 1.1 Handläggarens arbetsyta

Som handläggare arbetar du med uppgifter i *Handläggarens arbetsyta* i ärendet.

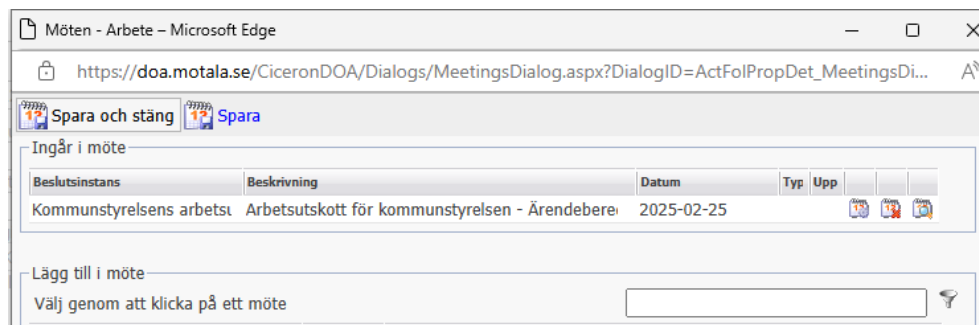
Uppgifter - handläggarens arbetsyta	Status
 Anmäl ärende till nämnd/styrelse	
 Tjänsteskrivelse	
 Skicka till chef för godkännande	
 Skicka ev. tillhörande bilagor på godkännande	
 Rensning och avslut av ärende	
 Utkast Riktlinjer e-förslag	
 Utredning om e-förslag	

Det är under handläggarens arbetsyta du hittar mallar och checkar ut och in dina dokument när du arbetar. En mall visas som en grön dokumentikon (ej påbörjad) eller svart dokumentikon (påbörjad).

Ett ärende kan innehålla ett arbetsflöde. Arbetsflödet kan innehålla mallar och guide som visar steg-för-steg i arbetsprocessen. Du behöver inte ha ett arbetsflöde för att kunna arbeta med ärendet. Saknar du arbetsflöde och vill ha ett kan du klicka på *mer information* i ärendets navigationsdel och klicka på *välj arbetsflöde*.

B. 1.2 Anmäla till nämnd

Du anmäler ditt ärende till nämnd/kommunstyrelse via Ciceron. Kontakta nämndsekreteraren för att se till att följa rutiner på just din förvaltning. I ärendevyn klickar du på *Mer information > Möten*.



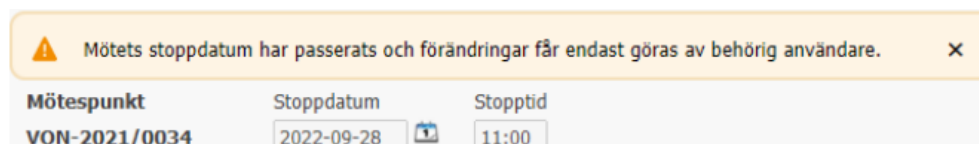
Välj aktuellt nämndsmöte i listan. **OBS!** Du ska endast anmäla ärendet till möten med beskrivningen Ärendebere. Du kan lägga till en kommentar till anmälan.

Här kan du exempelvis skriva:

- Besluts- eller informationsärende
- Beslutsärende arbetsutskottet
- Om ärendet ska vidare till kommunfullmäktige för beslut
- Övrig information som är bra för sekreteraren att veta

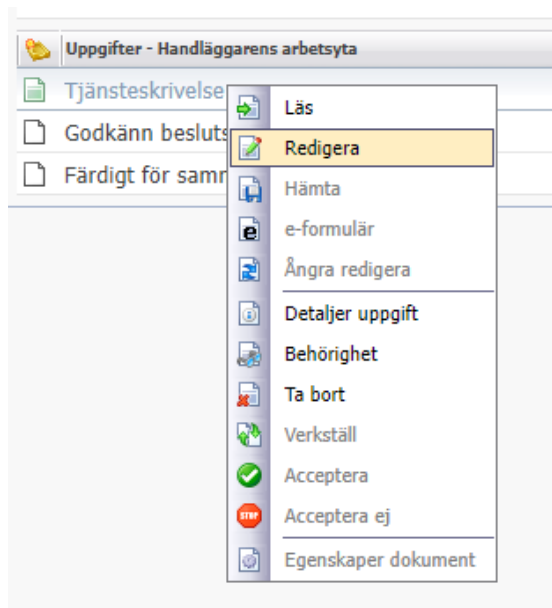
Spara och stäng.

Om stopptidpunkten passerats kommer det visas som ett felmeddelande. Då kan bara sekreteraren lägga till handlingar till mötet.

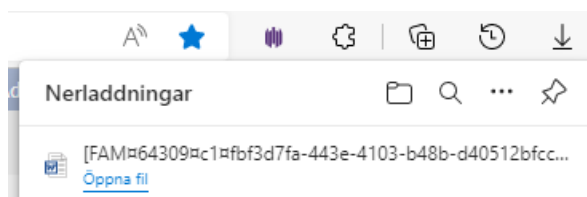


B.1.3 Checka ut mallar

Högerklicka på uppgiften du vill arbeta med och välj *Redigera*.

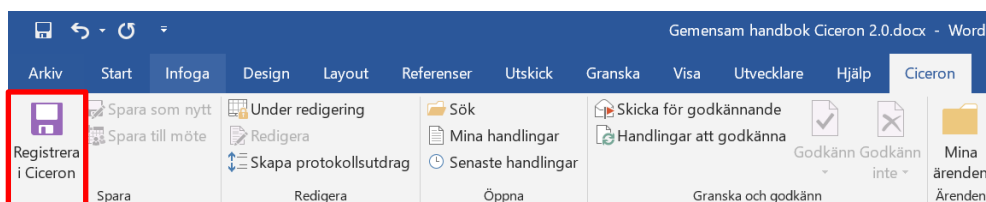


Filen laddas ner till din dator, välj Öppna fil i rutan som kommer upp,



Wordmallen hämtar information från ärendet.

När du har skrivit i mallen ska den sparas tillbaka till dokumentarkiv (checkas in). Det gör du genom att trycka på "Registrera i Ciceron" via Ciceron-fliken i word.



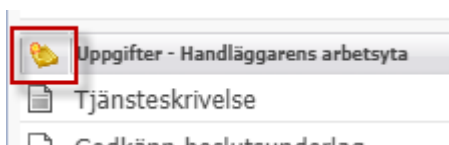
Första gången mallen checkas in får du upp en dialogruta om dokumentets filnamn. Ändra till önskat filnamn och klicka på ok. Nu har dokumentet sparats till dokumentarkiv.

Du behöver själv ändra dokumentnamnet på din mall. Det gör du genom att högerklicka på mallen och väljer *Detaljer uppgift*. Fyll i fältet beskrivning

med rubriken för dokumentet, exempelvis *Riktlinjer för e-förslag* (fyller du inte i beskrivning får dokumentet namnet Riktlinjer, vilket gör det svårt att söka efter i systemet).

B.1.4 Ladda upp mall

Om du behöver ladda upp en mall eller ett dokument från din dator i ärendet klickar du på ikonerna för uppgifter.

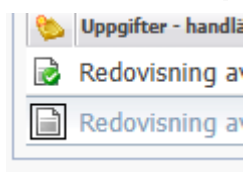


Från denna vy kan du välja att hämta mall eller ladda upp bilaga. Här behöver du också ändra dokumentets rubrik (Beskrivning).

När du laddar upp en mall eller bilaga behöver du fylla i följande fält:

- Avs/Mott – Förvaltningen du arbetar på
- Datum – dagens datum
- Riktning – Skapad av myndighet
- Handlingstatus Utkast
- Handlingstyp – vilken typ av handling du laddat upp.

B.1.5 Glömt att spara till dokumentarkiv



Om du inte sparar dokumentet till dokumentarkiv efter du har checkat ut det kan dina ändringar gå förlorade och mallen låses för redigering. En utcheckad mall visas med en svart dokumentikon med en fyrkant runt.

Du kan åtgärda problemet på följande sätt:

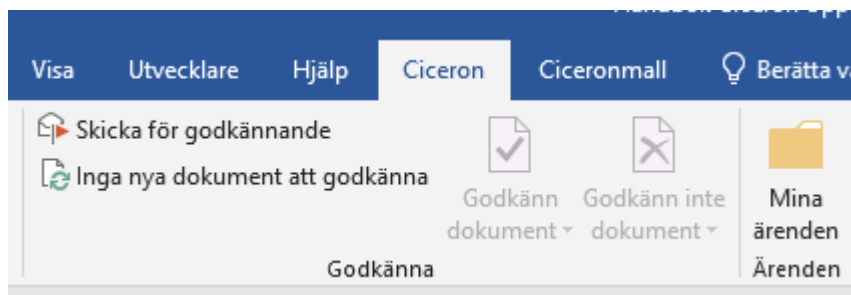
- Högerklicka på mallen och välj *Ångra redigera*. Eventuella ändringar går förlorade.
- Öppna ett tomt Worddokument, klicka på Ciceron-fliken > Mina dokument och sök fram dokumentet du vill låsa upp. Markera dokumentet och välj Redigera.

OBS! detta fungerar endast om du sparar med vanliga spara-knappen innan dokumentet stängts ner. Ta alltid för vana att spara till dokumentarkiv (Registrera i Ciceron) för att inga ändringar ska gå förlorade.

B.2 Skicka på godkännande

Handlingar till nämnd ska skickas på godkännande till två chefer via godkännandeprocessen i Ciceron.

Högerklicka på dokumentet som ska godkännas och välj *Läs*. Klicka därefter på Ciceron-fliken i word och sedan på *Skicka för godkännande*.



Skicka för godkännande

Typ av process

☐ Parallellt godkännande

☒ Sekventiellt godkännande

Typ av flöde

☐ Majoritet bestämmer

☒ Avbryt om ej godkänd

Välj mottagare som ska godkänna

Användare: Elisabeth Eriksson

Lägg till

Mottagare: Ebba Strömberg
Elisabeth Eriksson

Ta bort

▲
▼

Övrigt

Kommentar:

SkickaAvbryt

Sök fram de två chefer som ska godkänna dokumentet och välj sekventiellt godkännande. Klicka därefter på skicka. Kom ihåg att göra detta i god tid inför sammanträdet.

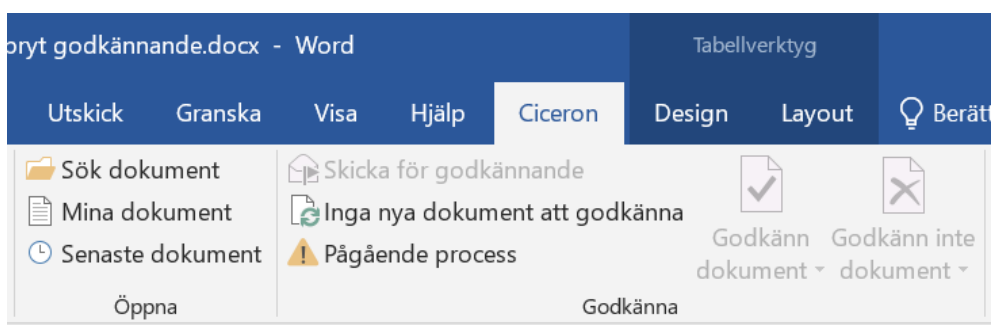
motala.se

Sida 13 av 45

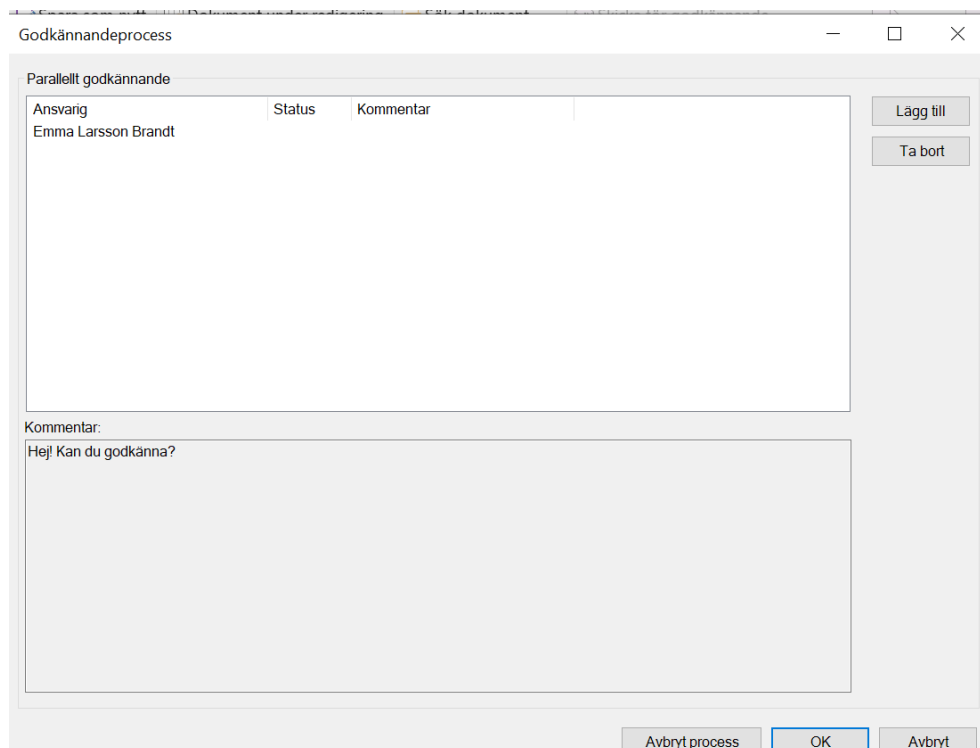
B.2.1 Avbryt eller ändra i godkännandeprocessen

Ibland kan du behöva avbryta eller ändra en pågående godkännandeprocess, exempelvis för att ändra godkännande chef under semester eller om du behöver ändra något i din skrivelse. Du avbryter/ändrar processen i Word. Öppna ett tomt worddokument, gå till Ciceron och klicka på senaste dokument.

Markera aktuellt dokument och välj *Hämta bilagor*. I Ciceronfliken ser du att aktuellt dokument är i en godkännande process. Klicka på *Pågående process*.

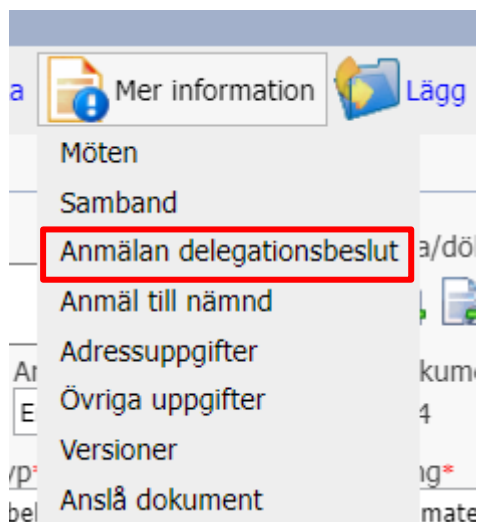


Nu visas en dialogruta där du kan Lägga till/ta bort godkännande chef eller avbryta hela processen.

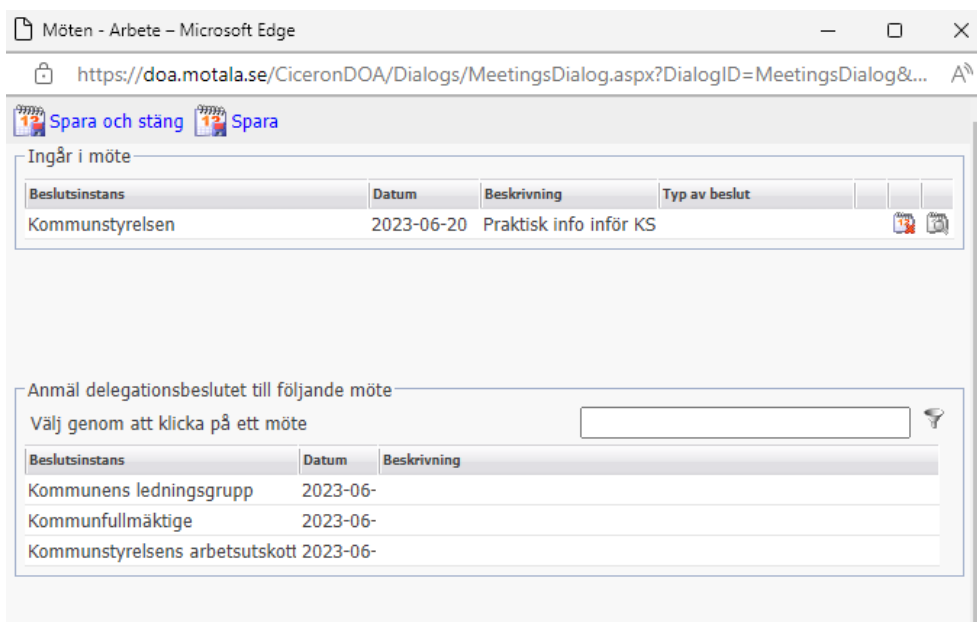


B.3 Anmäla delegationsbeslut till nämnd

Delegationsbeslut ska rapporteras till nämnden. Den som fattat delegationsbeslut ska själv anmäla det i Ciceron genom att gå in på dokumentbladet (Högerklicka på dokumentet, välj egenskaper dokument) och klicka på *Mer information* och *Anmälan delegationsbeslut*.



Välj närmast kommande nämndsammanträde som beslutet ska anmälas till och spara. Delegationsbeslutet vinner laga kraft först tre veckor efter att protokollet anslagits – anmäler du inte dina delegationsbeslut vinner de inte laga kraft



B.4 Diarieföring och avslut av ärende

Kontakta registrator om du har ytterligare handlingar som ska diarieföras i ärendet. Handlingar som skapas i Ciceron diarieförs när de verkställs, ändrar riktning till upprättat och flyttas från uppgifter i ärendet.

Registratorer nås på följande adresser:

Bildningsnämnden	bildningsnamnden@motala.se
Kommunstyrelsen	KS_KF@motala.se
Motala-Vadstena vatten- och avfallsnämnd	van-ciceron@motala.se
Samhällsbyggnadsnämnden	SBN-Ciceron@motala.se
Socialnämnden	sn-ciceron@motala.se
Tekniska servicenämnden	tsn-ciceron@motala.se
Valnämnden	KS_KF@motala.se
Överförmyndarnämnden	overformyndarnamnden@motala.se

Avslut av ärende

När ärendet är färdigbehandlat ska det avslutas. Nämndärenden avslutas som regel av nämndsekreterare efter beslut i nämnd.

Som handläggare är det bra att ha koll på sina ärenden och begära avslut om det ligger kvar aktivt. I ärenden som inte behandlas politiskt är det ditt ansvar att se till att ärendet avslutas.

I ärendevyn finns en knapp för Avsluta. Klicka på knappen och följ stegen i guiden. Det skickas sedan en begäran om ärendets avslut till förvaltningens registrator som verkställer avslutet.

Tips: Gå igenom dina ärenden i början av varje år och avsluta de som inte längre behöver vara öppna. Det går alltid att återöppna ärendet om det tillkommer ny/mer information.

C. Mötesmodul

Mötesmodulen är endast synlig för personer med sekreterarbehörighet i Ciceron.

C.1 Beslutsinstans, mandatperioder och förtroendevalda

Tillägg

Arkivred

Behörighetsgrupp

Beslutsinstanser

Förtroendevalda

Klartext

Kund

Loggar

Mandatperioder

Sändlista

Ärendefördelning

Beslutsinstans

För att skapa en ny eller ändra i en befintlig beslutsinstans klickar du på Tillägg > Beslutsinstans i huvudmenyn.

Här listas befintliga beslutsinstanser. Genom att högerklicka på aktuell instans kan du redigera den. Vill du skapa en ny beslutsinstans klickar du på boxen/huset.

Beslutsinstanser

 Namn
--

Fyll i uppgifterna och välj om instansen ska visas i Assistenten och om instansen ska *exporteras till utsidan* och om den då ska visas på Ciceron Sök och/eller anslagstavlan. Arbetsutskottsinstanser visas med fördel endast på anslagstavlan.

Beslutsinstans

Beskrivning*

Kommunstyrelsens arbetsutskott

☒ Aktiv Visa/dölj:

☒ Visa i Assistenten ☐ Gratifikation ☐ Publicera till alla i Assistenten

☒ Exportera till utsidan ☐ Visa i Ciceron Sök ☒ Visa i Ciceron Anslagstavla

Åtgärder för återkoppling

Till publika nämnder kan du välja *Publicera till alla i Assistenten*. Du behöver då inte göra några distributioner, d.v.s. handlingar publiceras allt eftersom du lägger ut. Om en beslutsinstans inte publicerar till alla assistentanvändare kommer enbart förtroendevalda med uppdrag i beslutsinstansen att få tillgång till handlingarna i Assistenten när publiceringsdatum inträffar, d.v.s. inga tjänstepersoner

Sök fram kallelsemall och protokollsmall och lägg till.

Lägg till fasta mötespunkter genom att klicka till vänster om texten *Fasta mötespunkter. Spara.*

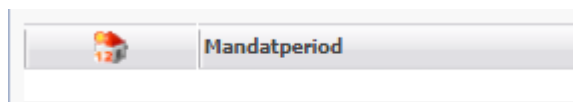
Förtroendevaldprofil

Det krävs tre steg för att lägga upp en förtroendevald i Ciceron.

- Steg 1
Kontakta IT / Servicedesk och be om behörighet för ny förtroendevald.
- Steg 2
När den förtroendevalda fått en användarprofil i Ciceron måste du skapa en förtroendevaldprofil. Klicka på Tillägg > Förtroendevald. Klicka på Ikonen för förtroendevald och fyll i uppgifterna. Personnumret hämtar du från användarprofilen.
- Steg 3.
Gå till användarprofilen via Tillägg > Användare. Sök fram personen och koppla till förtroendevaldprofilen du just skapade. Spara.

Mandatperiod

Genom att gå via Tillägg > Beslutsinstans kan du lägga upp en mandatperiod för instansen. Det går även att gå via Klicka på ikonen till vänster om *Mandatperiod*.



Fyll i uppgifterna och spara.

A screenshot of the 'Mandatperiod' form. At the top are icons for 'Nytt', 'Spara', 'Ta bort', 'Tillbaka', and 'Kopiera till nytt'. The form has a section 'Beslutsinstans*' with a dropdown menu showing 'Kommunstyrelsen' and a 'Visa/dölj:' button with a user icon. Below this are fields for 'Mandatperiod från*' (2022-10-31), 'Mandatperiod till*' (2026-10-14), 'Antal ledamöter' (11), and 'Antal ersättare' (11). There is a checkbox 'Visa bara aktuella uppdrag' which is checked. At the bottom, there is a table with columns 'Ordning', 'Namn', 'Uppdrag', and 'Personlig ersättare'. A red box highlights the 'Ordning' column header.

Lägg upp ny / inaktivera förtroendevald

Lägg upp förtroendevalda i beslutsinstansen genom att klicka på förtroendevald-ikonen.

A screenshot of a dialog box titled 'Lägg till förtroendevald - Arbete - Microsoft Edge'. The URL bar shows 'https://doa.motala.se/CiceroDOA/Dialogs/FortroendemanDialog.a...'. The form has a 'Förtroendevald*' dropdown and a 'Parti' dropdown. Below these are radio buttons for 'Roll*': 'Ordförande', '1:e vice ordförande', '2:e vice ordförande', and 'Vakant'. There are also radio buttons for 'Period': 'Ledamot', 'Ersättare', and 'Annan'. The 'Period' section has two date pickers. Below the radio buttons are fields for 'Anställningsnr' and 'Personlig ersättare' (with a dropdown showing 'Ersättare saknas i mandatperioden'). At the bottom are 'Ok' and 'Avbryt' buttons.

Fyll i uppgifterna och spara.

Om en förtroendevald har av sagt sig uppdraget behöver du ta bort personen från instansen. Du sätter då slutdatum till det datum som avsägelsen godkändes.

Förtroendevalda som saknar uppdrag ska inaktiveras. Klicka på Tillägg > Förtroendevald och välj aktuell person i listan. Bocka ur aktiv.

Personnummer* 

☒ Aktiv

Förnamn* 

Tjänstepersoner i beslutsinstans

För varje mandatperiod kan man nu också lägga till tjänstepersoner. Dialogen har utökats med en ny rubrikrad, där man kan lägga till övriga användare som kopplas till en beslutsinstans. Den nya rubrikraden kan döljas eller visas genom att klicka på ikonerna för Tjänsteperson.

Mandatperiod

Beslutsinstans

OLDF NEW TEST

Mandatperiod från: 2022-06-06 Mandatperiod till: 2023-06-11 Antal ledamöter: 2 Antal ersättare: 1 Visa/öppn:  

☒ Visa bara aktuella uppdrag

Förtroendevald

Ordning	Namn	Uppdrag	Personlig ersättare	From	Till	Parti
1	Olof Lundmark	Ordförande		2022-06-06	2023-06-11	MODERATA SAMLINGSPARTIET
2	Henry Lundmark	Ledamot		2022-06-06	2023-06-11	CENTERPARTIET
3	Maria Eriksson	Ersättare		2022-06-06	2023-06-11	Alternativet
4	Mats Abrahamsson	2:a vice ordförande		2022-06-06	2023-06-11	SOCIALDEMOKRATISKA ARBETARPARTIET

Tjänsteperson

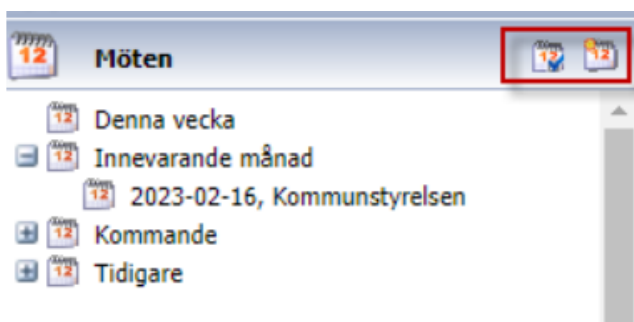
Ordning	Namn	Uppdrag	Profil	From	Till	Enhet
1	Anders Ekland	Borgelig viceordförande		2023-01-27	2023-01-31	Berednings/Sakerhet
2	Marie Johansson	Vittne		2023-01-27	2023-01-31	

Tabellen för övriga användare har en egen ordning och fungerar på samma sätt som för förtroendevalda. Den nya tabellen har andra kolumner som profil och enhet istället för personlig ersättare och parti. Kryssrutan Visa bara aktuella uppdrag gäller för både förtroendevald och tjänstepersoner. Klickar man på en ny tjänsteperson öppnas en dialog som motsvarar den för förtroendevalda men med lite mindre valmöjligheter. I dialogen söker man fram en Tjänsteperson (användare). De användare som är valbara i comboboxen är aktiva användare i aktuellt arkiv och som inte är förtroendevalda. Man väljer uppdrag i comboboxen som motsvarar "annan" i dialogen förtroendevald.

C.2 Skapa och administrera möte

Skapa möte

Lägg upp ett möte genom att klicka på kalendersymbolen till höger. För att skapa en serie möten klickar du på symbolen med en blå bock.



Väljer du att skapa ett möte visas denna vy. Fyll i uppgifterna och spara.

- **Stopppdatum** är det datum när handläggare inte längre ska kunna anmäla ärenden till mötet.
- **Publ. senast** styr när mötet blir synligt på Ciceron sök (Sammanträdesportalen). Förutsätter att instansen är synlig på Ciceron sök.
- **Publ. assistent** styr när möte och handlingar blir synliga för förtroendevalda i Ciceron assistent.
- **Anslå** – endast för kommunfullmäktiges möten som ska kungöras enligt kommunallagen.

När man väljer att skapa en hel serie visas följande dialog och årets alla möten kan skapas på en gång.

Beslutsinstans

Kommunfullmäktige



Markera ett eller flera mötesdatum i kalendern 

Valda mötesdatum

	mars 2023						
	<						>
Wk	må	ti	on	to	fr	lö	sö
9	27	28	1	2	3	4	5
10	6	7	8	9	10	11	12
11	13	14	15	16	17	18	19
12	20	21	22	23	24	25	26
13	27	28	29	30	31	1	2
14	3	4	5	6	7	8	9

Mandatperiod: 2023-01-01 till 2027-12-31

Måndag 06 februari



Onsdag 15 mars



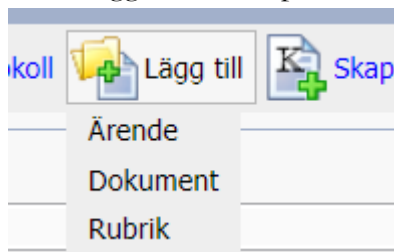
Avbryt

Spara

Ange datum och spara.

Lägga till mötespunkter

För att lägga till mötespunkter klickar du på *Lägg till* i mötesvyn.



Du kan välja mellan följande:

- **Ärende**
Ett ärende läggs till på mötet. Du kan välja vilka av ärendets handlingar som ska vara synliga för mötet.
- **Dokument**
Ett dokument läggs till. Det är endast aktuellt dokument som visas i mötespunkten.
- **Rubrik**
Rubriken genererar ingen paragraf, men kan fungera som en markör för lunch eller planerat avbrott.

Du kan också kopiera mötespunkter från ett tidigare möte. Håll in ctrl och markera de punkter du vill kopiera, högerklicka och välj kopiera. Välj möte du vill kopiera till.

Underlag till möte

När du lagt upp mötespunkterna ser du ärendelistan. Högerklicka på ett ärende för att välja beslutsunderlag.

	Direkt	Ordning	§	Beteckning	Möteslista
	☐	1			Upprop
	☐	2	1		Val av justerare och ersättare
	☐	3	2		Dagordning
	☐	4	3	KS-2025/00070	Information från revisionen
	☐	5	4	KS-2024/00207	Revisionens uppföljande granskning Motala kommun 2024
	☐	6	5	KS-2024/00310	Reviderade riktlinjer för planerings- och uppföljningsprocessen
	☐	7	6	KS-2025/00024	Sammanfattning av nämndernas detaljbudget
	☐	8	7	KS-2024/00121	Uppdatering av CEMR-deklarationen
	☐	9	8	KS-2023/00240	Regional Jämställdhetsstrategi Östergötland 2024-2027
	☐	10	9	KS-2023/00271	Handlingsplan för jämställdhet i Motala kommun 2024-2030
	☐	11	10	KS-2024/00198	Revidering av Reglemente för Motala kommuns nämnder
	☐	12	11	KS-2025/00018	Utbetalning av partistöd 2025

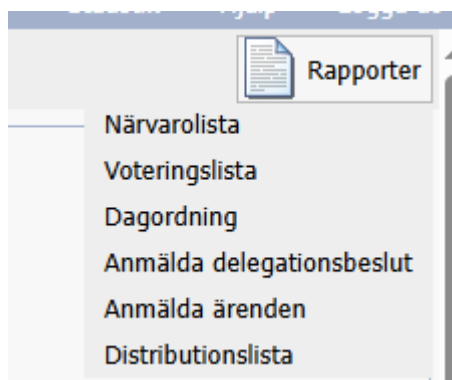
För att lägga till beslutsunderlag väljer du F (Förslag) eller U (underlag). Tjänsteskrivelser och protokollsutdrag läggs som F och övriga underlag är U. Spara och gå vidare till nästa.

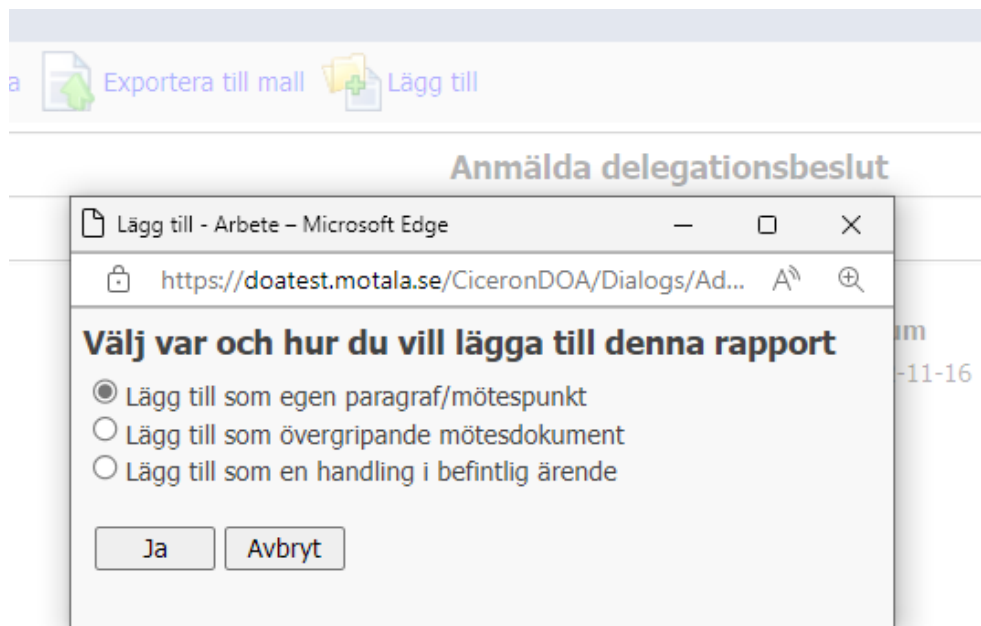
The screenshot shows a web application window titled "Beslut och närvaro - Arbete - Microsoft Edge". The URL is [https://doatest.motala.se/CiceronDOA/Dialogs/BeslutNarvaroDialogEd.aspx?DialogID=BeslutNarvaroDialog&ReturnValueCount=1&DiarieNr=2022/00173\[A\]](https://doatest.motala.se/CiceronDOA/Dialogs/BeslutNarvaroDialogEd.aspx?DialogID=BeslutNarvaroDialog&ReturnValueCount=1&DiarieNr=2022/00173[A]). The interface has a top bar with "Spara" and "Stäng" buttons. Below is a "Mötespunkt" section with tabs for "Föregående", "Nästa", and a dropdown menu showing "2022/00173 Sammanträdestider kommunfullmäktige 2023". There are four main tabs: "Övergripande", "Beslutsgång", "Frånvaro", and "Votering". The "Beslutsgång" tab is active. It contains several input fields: "Rubrik/Beskrivning" with the text "Sammanträdestider kommunfullmäktige 2023", "Starttid" and "Sluttid" with "Start" and "Slut" buttons, "Typ av beslut" with a dropdown menu, "Föredragande" with a text field, "Beslut" with a large text area, "Beslutsunderlag och Beslut skickas till" with a large text area, "Förslag" with a table (headers: Förslag, Ansvarig, Ordning), "Övriga handlingar" with a table (headers: Handling, Ansvarig), and "Beslutsunderlag" with a table (headers: Underlag, Ansvarig, Ordning). In the "Övriga handlingar" table, there is a row with a document icon, the text "Tjänsteskrivelse", and the name "Emma Larsson Brandt". To the right of this row, there are three icons: a green circle with a white 'U', a red circle with a white 'F', and a blue circle with a white 'F'. The red 'F' icon is highlighted with a red rectangle.

Text från tjänsteskrivelsen hoppar in i rutorna för sammanfattning, beslut och beslutsunderlag.

Lista på anmälda delegationsbeslut

För att få ut en lista på anmälda delegationsbeslut klickar du på Rapporter > Anmälda delegationsbeslut.



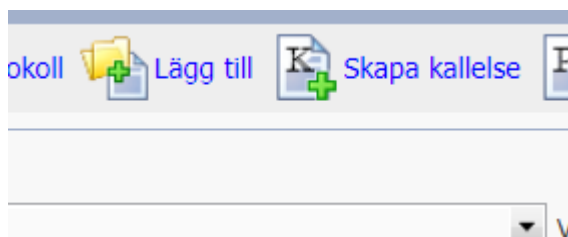


Du får välja om listan ska läggas till som en egen mötespunkt, i ett ärende eller som övergripande mötesdokument.

C.3 Kallelse och protokoll

Kallelse

När alla mötespunkter är inlagda och beslutsunderlag markerade är det dags att skapa kallelse.



Kallelsen förs över till Word. Gör eventuella korrigeringar och välj *spara till möte* under Ciceron-fliken i Word.

Första gången du sparar kallelsen dyker en dialogruta upp - *Vill du ändra riktning på handlingarna?* Vid valet Ja ändras alla beslutsunderlag kopplade till mötet från utkast till upprättat. Tänk på handlingar till ärendeberedningar och arbetsutskott inte behöver vara upprättade.

Gäller det en kallelse till nämnd, välj ”ja” då handlingarna ska vara upprättade i samband med utskick till nämnd. Om du däremot skapar ett utkast till en kallelse långt fram i tiden, välj nej.

Sammanträde med Testnämnden

Tid Måndagen den 20 februari 2023 klockan 08:30

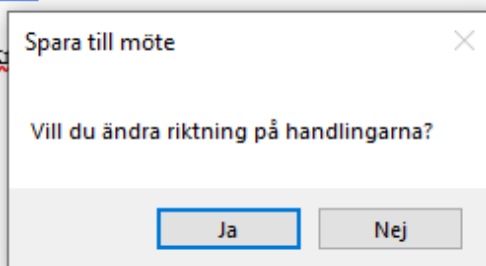
Plats Demok

Ärenden

Justering mm. (432)

Fastställande av dagordning (435)

Budget 2023 (2022/00179)



OBS! Är du osäker på om handlingarna är belagda med rätt sekretess, rubrik eller dyl. välj *Nej*. Gå sedan in på respektive dokumentblad och kontrollera handlingarna. Upprätta handlingarna var för sig i ärendet.

Distribuera och publicera

Fyll i datum i *Publ. Assistent* när du vill att möteshandlingar ska publiceras till förtroendevalda i Ciceron Assistent. Gör du detta behöver du inte göra distributioner efter detta datum. Ciceron Assistent uppdateras allteftersom du lägger in handlingar till mötet.

OBS! Ska fler än de som finns i beslutsinstansen se handlingar? Då måste du göra distributioner.

Om du använder automatisk distribution behöver du tänka på att undanta övergripande mötesdokument innan publiceringsdatum. I Ciceron 2.0 går det inte att begränsa behörighet utan lagrum, utan du behöver välja att inte publicera dokumentet.

Handling	Item	Datum	Typ	Ansvärlg	Granskad	Publicera	Assistenten
Protokoll Ljungby		2024-09-26	Protokoll	Maria Eriks	☐		☒
	Direkt	Ordning	\$	Beteckning	Möteslista		
	☐	1			Val av justerare		
	☐	2	33		Godkännande av dagordning		
					Typ av beslut	Uppdrag slutfört	Föredragande

Grundläget när handlingen skapas är att den visas, men tar man bort markeringen för “Assistenten”, se bild ovan, så visas inte handlingen när datum för publicering till Assistenten har passerat

Distribuera handlingar ☐ För signering ☒ Notifiera distribution

Kanal: Assistent Distribueras: ☒ Övergripande möteshandlingar ☒ Välj möteshandlingar

Möteslista: ☒ med handlingar ☐ utan handlingar

Handling	Ansvarig	Typ
Protokoll Ljungby	Maria Eriksson	Protokoll

Beskrivning:

Ämne:

Vid distributioner innan publiceringsdatum kan man separat välja vilka övergripande mötesdokument som ska visas i Assistenten. Gå till distributioner och markera “Välj möteshandlingar” så visas vilka handlingar som finns. De handlingar som man inte vill ska gå med i distributionen undantas.

För att distribuera handlingar till alla förtroendevalda i beslutsinstansen, klicka på *Lägg till alla* ++. För att lägga till övriga tjänstepersoner som ska ha tillgång till handlingarna i Assistenten, sök fram användare och lägg till. Fyll i obligatoriska fält. Klicka på distribuera.

Notera att om *alla assistentanvändare* är med som mottagare så får alla en notifiering på mail. Om alla ska kunna se nämndens handlingar är det bättre att bocka i “Visa för alla” i beslutsinstans än att göra en manuell distribution, se kap. 2.1.1 i denna handledning.

Förtroendevalda får ett mail med information om att handlingar till mötet finns publicerade i Assistenten.

Distribuera handlingar - Arbete - Microsoft Edge

https://doatest.motala.se/CiceroDOA/Dialogs/PublishMeetingDialog.aspx?DialogID=PublishDialog...

 **Distribuera**

Distribuera handlingar ☐ För signering ☒ Notifiera distribution

Kanal: **Assistent** Distribueras:*

☒ Övergripande mötesdokument

☒ Möteslista: ☒ med dokument ☐ utan dokument

Beskrivning:*

Meddelande:

Mottagare* ☐ Alla Assistentanvändare Ta bort alla

Grupp	Signatur	Namn
-------	----------	------

Lägg till mottagare

Välj från listan med förtroendevalda:

+ Lägg till markerad **++ Lägg till alla**

Välj genom att klicka på Cicero-användare eller grupp:

Användare Grupper

Signatur	Namn	Grupp	Signatur	Användare
AMBLIN01	Ambjörn Lindqvist	AGAR		
ANJON	Anders Johansson	KSAU		
ANDJON	Andreas Jonsson	KSAB		
KLKAW	AnnSofi Hult	POST		
REGANN	Ann-Sofi Hult	REFTUULA		
KLKCEF	Carin Elf	REGISTRAT		
OMSCEAN	Caroline Andersson	SBNMU		

Sida 1 av 10 (65 poster) Sida 1 av 2 (9 poster)

Sekretess

Publicering av sekretessbelagd information kan styras separat. Datum för publicering sätts automatiskt till samma datum som för andra handlingar, men kan ändras så att det publiceras senare. Datum för avpublicering av sekretessskyddat material får ett eget fält vilket skapar möjlighet att ange mellan vilka datum som sekretesshandlingar ska visas i Assistenten.

Visa/dölj:    

☒ Aktiv ☐ Beslut kopplat

☐ Ange paragrafnummer manuellt

☐ Fullmäktige ☐ Anslå mötet

Stopppdatum Stopptid

Publ. senast

Publ. Assistent

Publ. Sekr. Assistent

Anslå mötet

Publicera till sammanträdesportalen/Cicron sök

När datumet Publ.senast i mötesvyn infaller kommer information om mötet, ärendebeskrivning för mötespunkter och beskrivningen i möteshandlingarna automatiskt att visas i Cicron Sök/Webb under aktuellt möte.

Dokument (filer) i möteshandlingarna visas bara om man angett det i publiceringsfältet och om man angett att beslutsinstansen ska visas på Cicron sök.

Notera! Information om ärenden och dokument som är behörighets- eller sekretesskyddad eller på annat sätt undantagen från publicering publiceras inte.

För att publicera möteshandlingar till Cicron sök högerklicka på ärendet med handlingar som ska publiceras och klicka på *Egenskaper*.

Från ärendevyn väljer du vilka handlingar som ska publiceras. Handlingar med handlingsstatus utkast publiceras inte.

Dokument (Handling)	Ans/mott (Publiceras)	Dokumenttyp	Ansvarig handläggare	Datum	Nr	Besl.datum	Riktning	Mötesdokument	Publicer	Granskad
Protokollutdrag 2022-11-18 § 12 Sammanträdestider kommunfö	Testnämnden	Protokoll	Emma Larsson Branc	2022-11-18	40		Upprättat	Underlag	☒	☐
Test	test	Tjänsteskrivelse	Emma Larsson Branc	2022-11-16	30		Upprättat	Underlag	☒	☐
Remissvar	-	Remiss	Emma Larsson Branc	2022-11-11	20		Arbetsmaterial		☐	☐
Tjänsteskrivelse	x	Tjänsteskrivelse	Emma Larsson Branc	2022-11-16	10		Upprättat	Förslag	☒	☐

Cicron sök uppdateras varje vardag klockan 06:00, 12:00, 18:00 och 22:00.

Protokoll

Välj skapa protokoll när du vill börja skriva. Notera att du behöver koppla beslut i föregående möte för att få rätt paragrafering i protokollet.

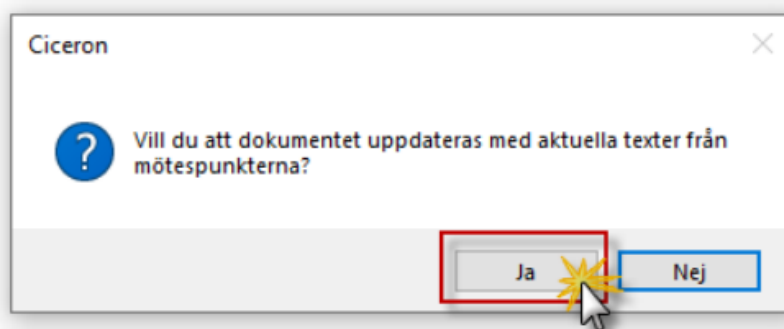
Det går att förbereda protokollet genom att högerklicka på mötespunkten > *Beslut och närvaro* innan du skapar protokollet.

När all information har lästs ut ska protokollet sparas till mötet innan man börjar redigera dokumentet. Välj Ciceron och därefter Spara till möte.

Första gången ska Spara till möte användas, när protokollet härnäst redigeras används Registrera i Ciceron. Ange datum för protokollet i rutan. Även filnamnet kan justeras men var noggrann med att behålla filnamnstillägget (docx) så att filen kan öppnas korrekt. Klicka sedan på OK.

När du sparat protokollet till mötet kan förtroendevalda som har beslutsinstansen i Assistenten läsa protokollet. Bocka ur Visa i assistenten i mötesvyn så undantas protokollet att visas i assistenten.

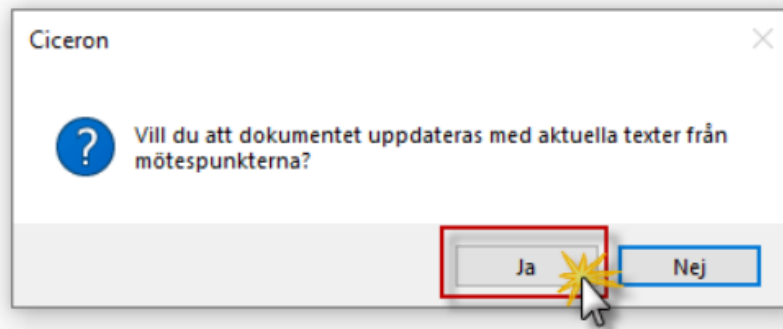
När protokollet sparas till Ciceron kommer texten i protokollet automatiskt



ja
onen
alltid har

att
ngar gjorda
kollet kan

När protokollet är färdigställt kan man ändra formgivningen på dokumentet, kursivera texter, skapa punktlistor osv. Om man ändå behöver redigera protokollet därefter ska man svara Nej på frågan. Då visas senaste versionen av protokollet och ingen överföring sker från Beslut och närvaro



När protokollet är färdigställt kan man ändra formgivningen på dokumentet, kursivera texter, skapa punktlistor osv. Om man ändå behöver redigera protokollet därefter ska man svara Nej på frågan. Då visas senaste versionen av protokollet och ingen överföring sker från Beslut och närvaro

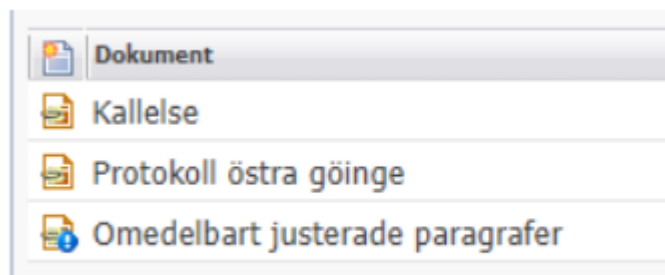
Direktjustering

Om någon eller några av paragraferna ska direktjusteras behöver man skapa ett särskilt protokoll för just dessa paragrafer. Spara ner huvudprotokollet till mötet och skapa ett nytt protokoll för direktjusterade paragrafer. Det går bra att ha flera protokoll sparade i samma möte.

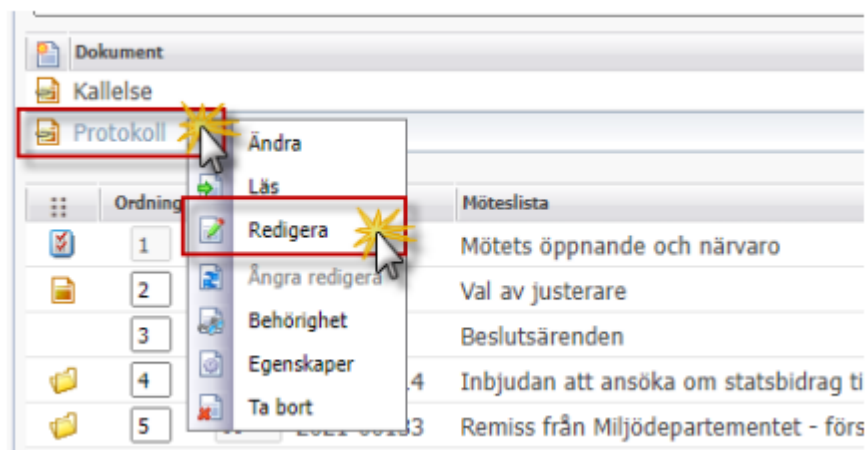
Markera vilka paragrafer som ska justeras omedelbart. Skapa protokoll. Observera att markeringarna om vilka mötespunkter du valt tas bort så snart du trycker på knappen för att skapa protokoll

	Direkt	Ordning
	☐	1
	☐	2
	☐	3
	☐	4
	☐	5

Protokollet får en särskild symbol för att markera att det inte är det fullständiga mötesprotokollet. Efter mötet kan sekreteraren skapa protokollsutdrag av det direktjusterade protokollet. Det fullständiga protokollet kan fortsätta att redigeras som vanligt tills dess det är klart.



Protokollsmallen startas i Word och hämtar information från mötespunkterna. Spara protokollet till mötet genom att välja Ciceron och Spara till möte. Namnge protokollet på ett tydligt sätt ex Omedelbart justerade paragrafer.



När protokollet har sparats till mötet, högerklicka på protokollet och välj Redigera.

Protokollet checkas ut från Cicerons dokumentarkiv och kan redigeras. En fråga visas där man anger att det är ett direktjusterat protokoll. Detta för att inte alla paragrafer ska läsas in. Korrigera förstasidan utifrån de paragrafer som protokollet omfattar och färdigställ sedan protokollstexten på vanligt sätt.

Notera! De direktjusterade ärendena ska ligga kvar i mötet och kommer att ingå även i det ”stora” protokollet för mötet.

Signering

När protokollet är färdigt ska det justeras. Börja med att tilldela behörighet till de som ska justera protokollet.

Högerklicka på protokollet > Behörighet > sök fram användare som ska justera (de ska ha behörighet Grupp får skriva).

Gå också till dokumentvyn och upprätta protokollet.

Gå in på *Distribuera handlingar* och bocka i *För signering* och välj de som ska notifieras om att det finns ett protokoll för justering (ordförande, justerare och sekreterare). Välj vilka dokument som ska följa med i distributionen.

Gruppen får* ☒ Skriva ☐ Läsa Övriga får ☐ Skriva ☐ Läsa ☒ Inte se

Gruppens medlemmar Ta bort alla

Grupp	Signatur	Namn	Aktiv	
	KALLE	Kalle Karlsson	J	
	PELLE	Pelle Knut	J	

Lägg till medlemmar i gruppen genom att välja från nedanstående

Användare Grupper

Signatur	Namn	Ansv		Grupp	Signatur	Användare
PELLE	Pelle Knut	J		AGAR		
				KSAU		
				KSÄB		
				POST		
				REFTUULA		

När alla parter har signerat protokollet kan du ta bort distributionen från assistenten. Välj sedan att visa protokollet i assistenten (om du har automatisk distribution) eller gör en manuell distribution av protokollet.

C.5 Anslag och expediering

Anslå

För att kunna anslå protokoll till Cicerons anslagstavla måste rutan

Beskrivning*

Kommunstyrelsen

☒ Visa i Assistenten ☐ Gratifikation ☒ Publicera till alla i Assistenten

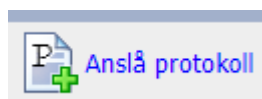
☒ Exportera till utsidan ☒ Visa i Cieron Sök ☒ Visa i Cieron Anslagstavla

Åtaårder för återkoppling

Exportera till utsidan och *visa i Cicerons anslagstavla* vara i bockad i beslutsinstansen. (Tillägg > Beslutsinstans.)

Du kan välja att bocka i eller ur *Visa i Cieron sök* beroende på om instansen ska visas på sammanträdesportalen eller inte.

När protokollet är signerat och ska anslås väljer du *Anslå protokoll* i mötesvyn.



Välj nytt och fyll i uppgifterna.

För att du ska kunna välja protokoll måste protokollet vara markerat för publicering i mötesvyn. Anslagstavlan uppdateras fyra gånger/dag.

Expediera

Börja med att skapa protokollsutdrag av protokollet. Öppna protokollet för läs och välj *Skapa protokollsutdrag* i ciceronfliken.

Protokollet kommer nu att delas in i avsnitt = protokollsutdrag. Varje paragraf i protokollet blir ett protokollsutdrag som automatiskt sparas i respektive ärende som ett nytt dokumentblad.

De protokollsutdrag som inte hör till ärenden läggs under *Mina dokument* som blå dokument hos den användare som skapar protokollsutdragen. De blå protokollsutdragen kan antingen tas bort eller manuellt göras om till

allmänna handlingar.

Både gula och blå dokumentblad kommer att ärva dokumenttyp och handlingsstatus från protokollet, glöm inte att ändra handlingsstatus till upprättat på protokollet innan. När avsnittsindelningen är klar meddelar Ciceron antalet protokollsutdrag. Kontrollera gärna att antalet stämmer med antalet paragrafer i protokollet.
Stäng sedan protokollet. Spara inte.

Nu kan du gå in på varje ärende och expediera besluten. I ärendevyn väljer du *skicka*. Väj vilka dokument som ska expedieras och fyll i vem beslutet ska skickas till. Du kan lägga till ett eget meddelande i expedieringen. Under *Meddelande* hittar du enkla mallar.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a 'Skriv ut filer' button and a 'Sekretess!' warning. Below that, there are radio buttons for 'Skicka med e-post' and 'Ladda ner eller spara'. A table lists documents with columns: Handlingsbeteckning, Mötespunkt, Handlingstyp, Datum, Handlingstyp, Ansvarig, and a column with icons. The table contains three rows of data. To the right of the table, there are several icons in a vertical column, some of which are highlighted with red boxes.

Handlingsbeteckning	Mötespunkt	Handlingstyp	Datum	Handlingstyp	Ansvarig	
KS13466		Kallelse KS 20191023	2025-01-13	Kallelse med före	Tuula Brännst	1
KS-2024/0102:1	Systemförvaltningsplan Ciceron	4 id1076_dokumentstyrningsplan	2024-09-23	Yttrande	Tuula Brännst	2
KS-2023/0186:1	Ansökan om inackorderings stöd	Ansökan om stöd till inackorder	2023-12-04		Tuula Brännst	3

Koppla beslut

När du arbetat klart med mötet ska du koppla beslut. Att koppla beslut innebär att mötet är stängt för ytterligare justeringar och att paragraf-numreringen fortsätter på nästa möte. När beslut är kopplat är mötet låst för vidare redigering. Markera i kryssrutan, när protokollet/en är justerade och alla handlingar mm är utlagda.

The screenshot shows a form for configuring a meeting. It includes fields for 'Mötesdatum*' (2023-01-15), 'Tid' (09:00), and 'Justeringsdag'. There are checkboxes for 'Aktiv', 'Beslut kopplat', 'Ange paragrafnummer manuellt', 'Fullmäktige', and 'Anslå mötet'. On the right, there are date pickers for 'Stoppsdatum' (2022-12-11), 'Publ. senast' (2023-01-09), 'Publ. Assistent' (2023-01-09), and 'Anslå mötet'. A red box highlights the 'Beslut kopplat' checkbox.

C.6 Behörighetsskyddade och sekretesskyddade möteshandlingar

När ett dokument beläggs med sekretess syns det på dokumentnivå, ärendenivå och i Assistenten. Bland mötespunkterna i ärendelistan längst till höger visas om ärendet innehåller dokument som belagts med sekretess, med ett hänglås, hänglås med huvuden eller nyckel.

 Betyder att dokumentet har skyddats med lagrum och att endast handläggare och ägargrupp kan se ärendet.

 Betyder att dokumentet skyddas med lagrum och att det finns en behörighetsgrupp som utöver ägargruppen har rättighet till informationen.

 Presenteras för de som har skrivrättigheter när övriga användare saknar behörighet.

På dokumentnivå i ärendet informeras du lite mer detaljerat om det är fler personer än handläggaren och ägargruppen som har tillgång till handlingarna.

För att förtroendevalda ska kunna se behörighetsskyddade möteshandlingar i Assistenten behöver de tilldelas behörighet på möteshandlingarna genom att högerklicka på dokument, välja *behörighet* och sedan tilldela behörighet till önskade användare.

DAGORDNING

 Det här mötet har bifogade sekretesshandlingar. För att se dem måste du vara inloggad med e-legitimation.



Kallelse gemensam överförmy...

Ett sekretesskyddat dokument skyddat med högre behörighet kräver att de förtroendevalda använder tvåfaktorsinloggning för att kunna läsas i Assistenten.

I Assistenten kommer en röd list med information om att mötet har sekretesshandlingar och att för att se dessa måste personen logga in med bank-id.

I Assistenten är dokument belagda med sekretess i en röd mapp och kan bara öppnas av personer som har tilldelats behörighet OCH loggar in med bank-id. Loggar en person in med bank-id men personen har inte lagts till under behörighet kan denne alltså inte se sekretessen.

När du skapat protokollet lägger du direkt lagrum på protokollet via behörighetsvyn.

Offentliga protokoll kan skapas automatiskt i möten med sekretessmarkerade mötespunkter.



Om mötet innehåller sekretessmarkerade punkter kan ett protokoll skapas där sekretessmarkerade mötespunkter utesluts med hänvisning till lagrum.

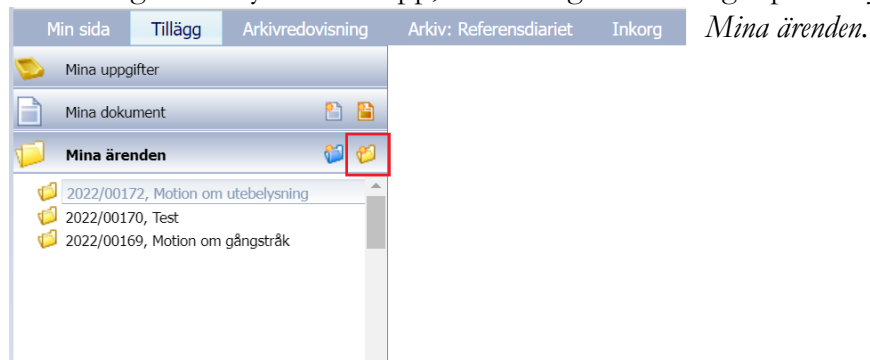
D. Att registrera

Denna instruktion beskriver de vanligaste momenten i Ciceron. Önskar du ta del av mer utförliga instruktioner och tips vid registrering hittar du det i Hjälpen i Ciceron.

D.1 Ärende

Nytt ärende

För att registrera ny ärendemapp, klicka längst ut till höger på menyfliken



Välj eventuellt arbetsflöde och klicka på välj.

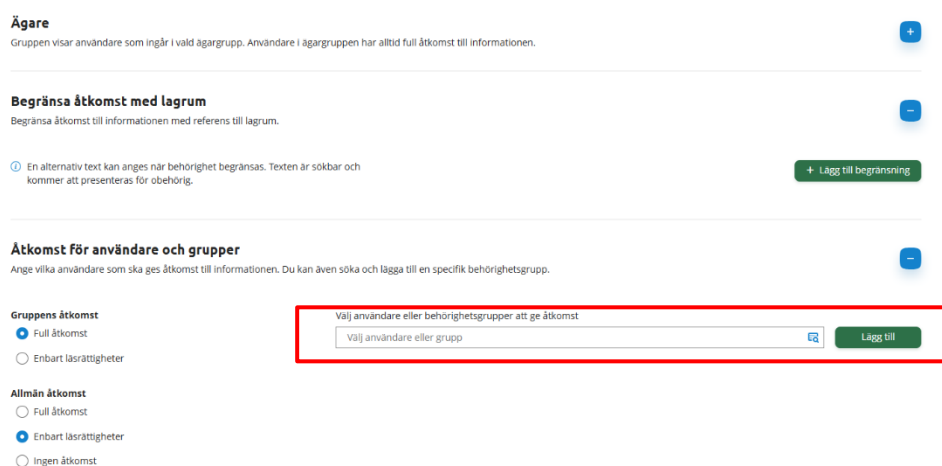
Fyll i Rubrik. Vill du kan fylla i en beskrivning för att tydliggöra ytterligare vad ärendet handlar om. Fyll därefter i resterande obligatoriska fält.

- Avs/Mott: Fyll i motpart. Kan till exempel vara parti, annan myndighet eller förvaltning. Skriv aldrig namn här.
- Datum
- Ansvarig handläggare
- Ärendetyp

Genom att högerklicka på ärendemappen kan du skapa ett ärende för ett annat år.

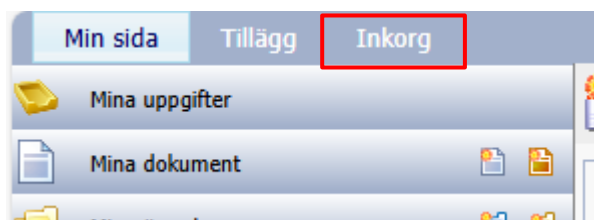
Lägga till medhandläggare

Medhandläggare läggs till via ärendevyn > *Behörighet*. Behörighetsdialogen har fått ett nytt utseende. Sök fram den eller de personer som ska vara medhandläggare. Tryck på spara.



Avsluta

Begäran om avslut av ärende skickas till diariets inkorg.



Följ stegen och avsluta.

Registrator kan avsluta ärenden via ärendevyn genom avslutaknappen.

Samband

Samband kan registreras mellan ärenden. Gå till menyn i ärendevyn och registrera samband genom att klicka på *Mer information* > *Samband*.

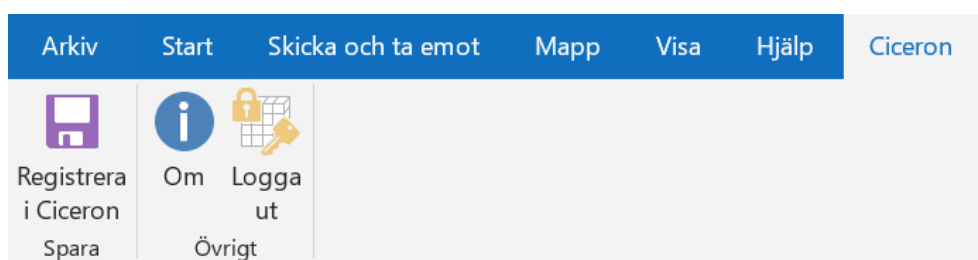
D.2 Handling

Ciceron

Handlingar kan registreras från din dator eller mail genom att använda dra-och-släpp till ärendet. Det går också att registrera handling genom att klicka på ikonerna för dokument och söka fram aktuellt dokument.

Outlook

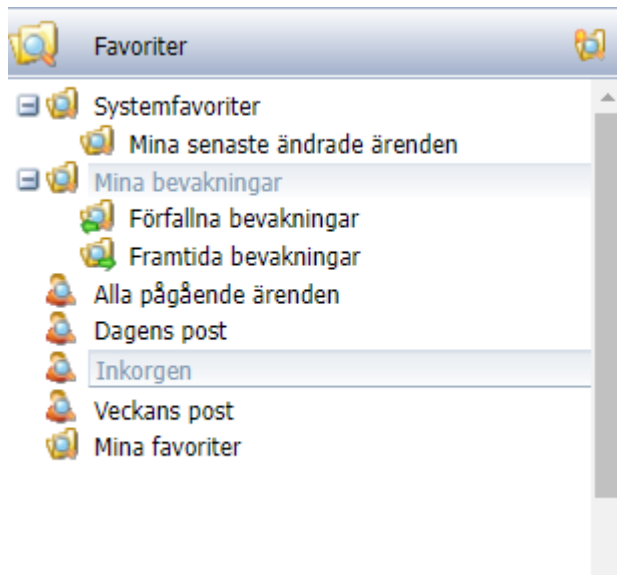
För att registrera ett mail från inkorgen klickar du på mailet som ska registreras och går in på Ciceron-fliken och väljer *Registrera till Ciceron*



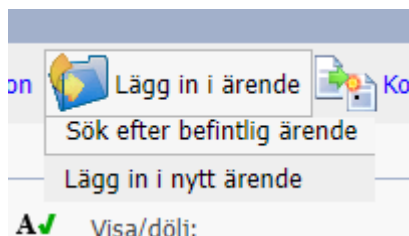
Följande dialogruta dyker upp. Fyll i uppgifterna både på fliken grundinformation och utökad information (glöm inte att ta bort privatpersons namn under avs/mott). Välj om mailet ska sparas som fristående dokument, dokument i nytt ärende eller dokument i befintligt ärende.

Via inkorg

På samma sätt som ovan registreras dokument som scannats till Cicerons inkorg. Scannade dokument hittas under *Mina favoriter – Inkorg*.



Dokument som scannas till inkorgen har behörighetsskydd och döljs för alla användare, förutom medlemmar i ägargruppen, innan registrering. Väl *lägg in i nytt ärende* eller *sök efter befintligt ärende*.



Makulering

Klicka på symbolen för makulering i ärendevyn. En guide öppnas där du anger anledning för makulering.

Följ steg-för-steg guiden.

D.3 Sekretess/ Behörighet

Begränsa åtkomst med lagrum

Begränsa åtkomst till informationen med referens till lagrum.

En alternativ text kan anges när behörighet begränsas. Texten är sökbar och kommer att presenteras för obehörig.

+ Lägg till begränsning

Det går att lägga sekretess på handling och/eller ärende via Behörighet.

Åtkomst för användare och grupper

Angi vilka användare som ska ges åtkomst till informationen. Du kan även söka och lägga till en specifik behörighetsgrupp.

Gruppens åtkomst

- ☒ Full åtkomst
☐ Enbart läsrättigheter

Välj användare eller behörighetsgrupper att ge åtkomst

Välj användare eller grupp

Lägg till

Allmän åtkomst

- ☐ Full åtkomst
☐ Enbart läsrättigheter
☒ Ingen åtkomst

Klistra in nuvarande rubrik

Alternativ rubrik

#

Angi en alternativ rubrik som ska synas för obehöriga användare

Det går endast att begränsa tillgång till ärendet/handlingen med lagrum.

När du väljer lagrum ändras behörigheten för obehöriga till ”inte se”.

Du får då möjlighet att lägga in en alternativ rubrik för ärendet/handlingen som visas när obehöriga söker efter handlingen/ärendet eller när det speglas ut på Ciceron sök. Den alternativa rubriken förs över till protokoll för sekretessmarkerade punkter.

OBS! Den alternativa rubriken ska inte innehålla sekretesskyddad information.

D.4 Postlista

Skapa en sökfavorit till Postlista. Välj vilka riktningar du vill ha med.

Favorit Dagens post - Google Chrome

doa.motala.se/CiceronDOA/Dialogs/FavoriteDialog.aspx?DialogID=MyPageNavigation_MyPageNav...

Kod* DAGENSP(Beskrivning* Dagens post

Sökfavoriten gäller för* ☐ Ärende ☒ Dokument ☐ Endast gul information

Förändringsbara sökvärden

& ; !

☒ Pågående ☐ Avslutade

Diairenummer -

Datum -

Registrerat {IDAG} -

Registrerat av ; !

Ansvarig handläggare ; !

Enhet ; !

Dokumenttyp ; !

Ärendetyp ; !

Avs/mott (Publiceras) & ; !

Klassificering ; !

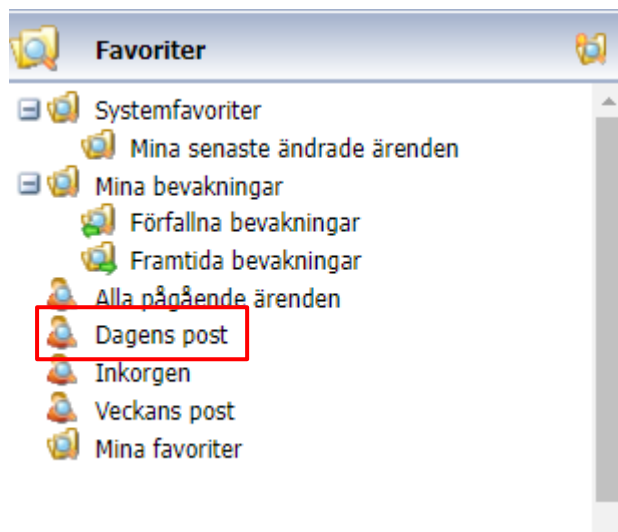
Riktning ; !

Akt nr & ; !

Bevakningsdatum -

Bevakningsdatum

Flera värden
UPPR Upprättat [;] X



För att exportera träffarna till en postlista klicka på *Exportera till mall*.

Listan exporteras till en postlista.

