

Cicero Assistent Handbok

Version 1.6



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 © 2015 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

1	Dokumentinformation	5
1.1	Om Ciceron Assistent	5
1.2	Ändringshistorik	5
2	Förutsättningar för att använda Ciceron Assistent	6
2.1	Tekniska krav	6
2.2	Allmänna krav	6
2.3	Syntolkningssystem	6
3	Starta Assistenten	7
3.1	Logga in i Assistenten	7
3.2	Byta lösenord	8
4	Flikar	9
5	Fliken - Möte	10
5.1	Visa och hantera dagordning	10
5.1.1	Dagordning för aktuellt möte	10
5.1.2	Förändrad dagordning	10
5.2	Möte	11
5.2.1	Val av möte	11
5.2.2	Visa alla registrerade möten för en beslutsinstans	12
5.2.3	Övergripande mötesdokument	13
5.2.4	Mötespunkter	14
5.2.5	Dokumentlista	15
5.2.6	Hämta ett dokument	16
5.2.7	Sekretess – e-legitimation	16
5.2.8	Visa ett dokumentet i Assistent Viewer	17
5.2.9	Markera i ett dokument med Viewern	19
5.3	Kommentarer	22
5.3.1	Visa kommentarer	22
5.3.2	Skapa kommentarer	26
5.4	Hantera flera dokument i Assistent Viewer	31
6	Fliken - Ledamot	32
6.1	Övergripande layout och funktioner	32
6.2	Val och visning av beslutsinstans	33
6.3	Sök förtroendevald och visa förtroendevald per parti	33
6.3.1	Sök förtroendevald	33
6.3.2	Visa förtroendevald per parti	34
6.4	Förtroendevalds profil	34
6.4.1	Visa förtroendevalds profil	34
6.4.2	Visa och ändra egen profil	35
6.5	Skicka meddelande till förtroendevald	36
6.6	Grupper	37
6.6.1	Skapa grupper	37
6.6.2	Administrera grupper	37
7	Fliken - Prenumerera	39

7.1	Skapa ny prenumeration	39
7.2	Olästa nyheter	40
7.3	Se nyheter i en prenumeration	41
7.4	Läsa en nyhet	42
7.5	Redigera en prenumeration.....	43
7.6	Ta bort prenumeration	43
8	Fliken - Meddelande	44
9	Avsluta och logga ut från Assistenten	46

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
1.0-1	120307	Stig Sandström	Dokumentation av version 1.0 av Assistent
1.0-2	120321	Stig Sandström	Ett antal förtydliganden införda
1.1	140509	Henry Lundmark	Revidering och komplettering för Assistenten 1.8
1.2	140901	Henry Lundmark	Vissa justeringar
1.3	150109	Elisabeth Eriksson	Revidering
1.4	150224	Elisabeth Eriksson	Mindre justeringar
1.5	150310	Elisabeth Eriksson	Mindre justeringar
1.6	150519	Henry Lundmark	Komplettering för Assistent 1.9

2 Förutsättningar för att använda Ciceron Assistent

2.1 Tekniska krav

- Assistent är verifierad för:
 - Läsplattor: iPad och Android
 - Webbläsare: IE9, IE10, Google Chrome, FireFoxe och Safari.

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:

Den här webbplatsen använder cookies.

CICERON ASSISTENT

Byt lösenord
Logga in

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.

Den här webbplatsen använder cookies.

CICERON ASSISTENT

Byt lösenord
Logga in

felaktigt användarnamn/lösenord 2

3.2 Byta lösenord

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

Den här webbplatsen använder cookies.

CICERON ASSISTENT

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

4 Flikar

Till höger om arbetsytan finns det flikar där det går att välja vilken typ av funktionalitet som önskas. Genom att klicka på en flik kan ett annat formulär i Assistent väljas.



The screenshot displays the 'DAGORDNING' (Agenda) page for 'Kommunstyrelsen' on '1 FEB 2015'. A notification bar at the top states: 'Det här mötet har bifogade sekretesshandlingar. För att se dem måste du vara inloggad med e-legitimation. Logga in'. The agenda items are:

- 01. Revidering av kommunstyrelsens reglemente 2014-2018 (1 document icon, 0 comment icon)
- 02. Motion om folkomröstning Ångfärjetomten (0 document icon, 0 comment icon)
- 03. Motion om utbyggnaden av västkustbanan (1 document icon, 0 comment icon)
- 04. åtgärder för att minska antalet cykelstölder (1 document icon, 2 comment icons, 0 other icon)

On the right side, there is a sidebar with a 'Möten' (Meetings) tab selected, and other tabs for 'Ledamot' and 'Prenumerera'. A 'Logga in' button is also visible in the notification bar.

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.



The screenshot shows a web interface for a meeting agenda. At the top, it says 'DAGORDNING' and '23 FEB 2012 Kommunstyrelsen Forumsalen 13.00 Val av möte'. Below this is a section titled 'Övergripande mötesdokument'. The main part of the interface is a list of meeting points, each with a title and two small icons representing the number of files and comments. Red arrows point to these icons with labels 'antal filer' and 'antal kommentarer'. On the right side, there is a sidebar with a 'Logga ut' button and a 'Flikar' section containing 'Politiker', 'Prenumerera', and 'Möten'.

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

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

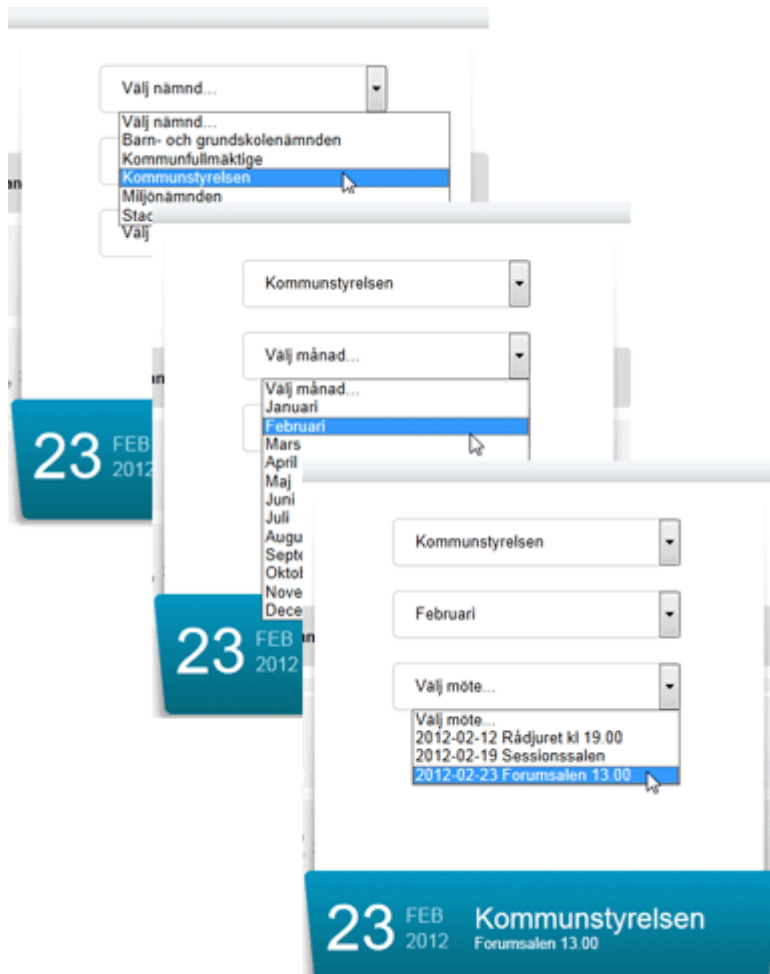
Längst upp till höger finns en grönbå ruta som identifierar mötet och innehåller navigeringsfunktioner.



Rutan innehåller information om det möte som visas:

- Mötesdatum (6 dec 2011)
- Beslutsinstans i eventuell förkortad form (Kommunstyrelsen ...)
- Beskrivning av mötet (Bildhuggaren ...)

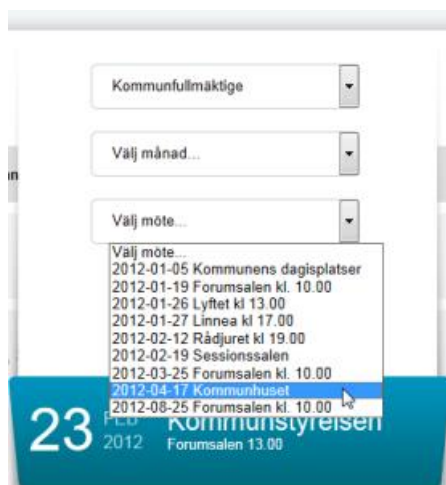
När användaren klickar på Kalendermenyn expanderas den och man kan välja beslutsinstans, månad under året och enskilt möte den månaden.



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

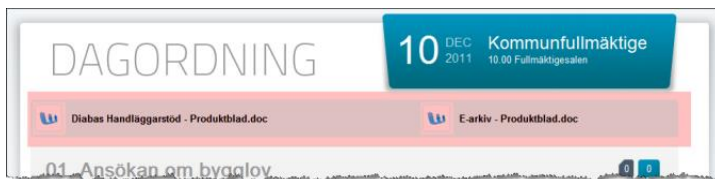
5.2.2 Visa alla registrerade möten för en beslutsinstans

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



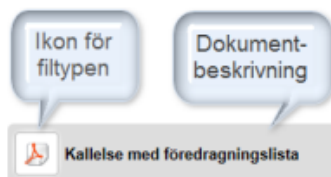
5.2.3 Övergripande mötesdokument

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

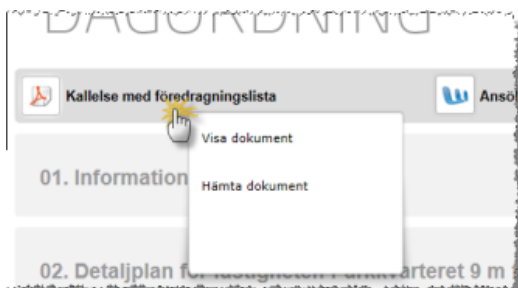
Den dokumentbeskrivning som angetts är den som angavs när filen lagrades i systemet för ärendehantering.

Filnamn

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

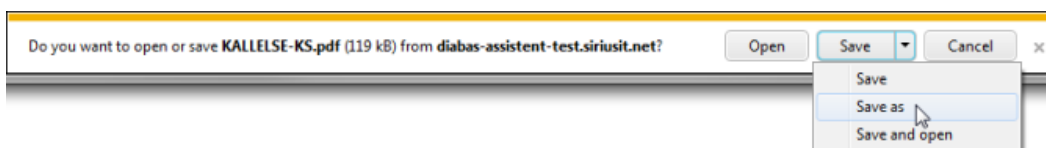
Visa eller hämta övergripande mötesdokument

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.

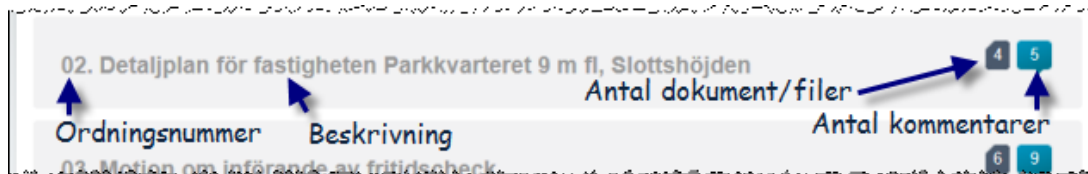
Om man väljer <Hämta dokument> kommer den filhämtning ske utifrån det som är standard i respektive webbläsare. Så här kan det se ut i IE9:



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

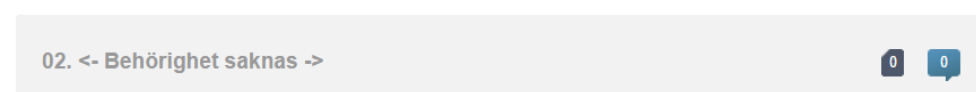
Det antal filer som användaren kan se. Om mötespunkten innehåller tre filer men användaren bara är behörig att se två av dem så kommer antalsuppgiften att vara 2.

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.

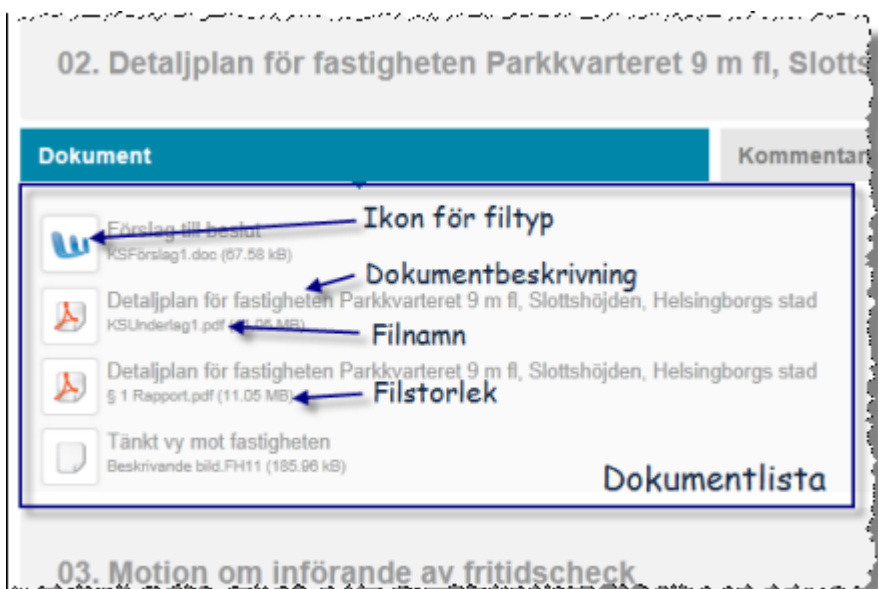
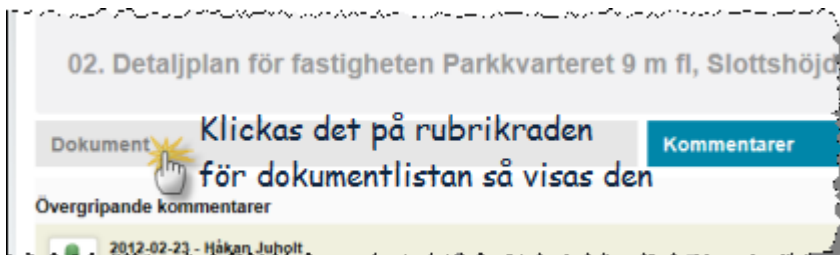


5.2.5 Dokumentlista

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>



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	Document Count	Secret Documents
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	2	1
04. SV: FW: Bilder för e-leghantering i Assistent	1	0

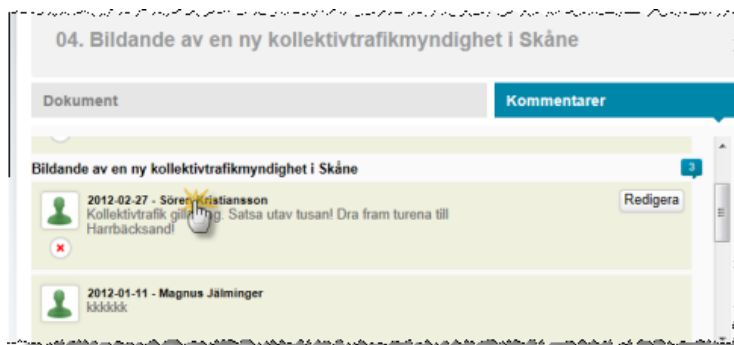
Buttons: Ledamot, Prenumerera, Möten

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>



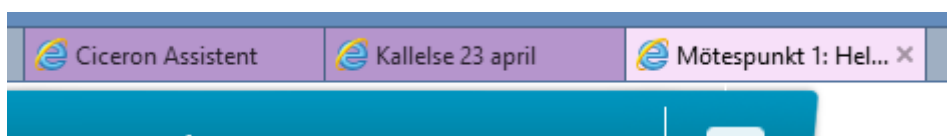
ELLER klicka på rubriken för en *kommentar* som tillhör ett dokument:



Dokumentet visas nu i Viewern.



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



Översikt dokument i Viewern

The screenshot shows the Assistent Viewer interface. At the top, there is a navigation bar with the document title "Inledning av användarföreningens stygruppsmöte" and a page indicator "3". Below this, a document description "En förvaltningsgemensam tjänst för e-arkiv - delrapport" is visible. The main content area displays a summary titled "Sammanfattning" with a list of bullet points. On the right side, there is a sidebar with a "Stäng viewer" button at the top, a "Visa sidnummer/ange önskat" section with a dropdown menu showing "6", and a "Klicka för att skriva kommentar och göra markering" button. Red arrows point to these elements with labels: "Dokumentbeskrivning", "Antal kommentarer", "Stäng viewer", "Visa sidnummer/ange önskat", and "Klicka för att skriva kommentar och göra markering".

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

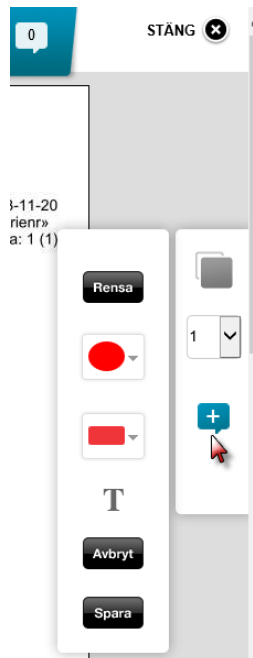
- Microsoft Office format: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, RTF
- Open Office format: ODT, ODS, ODP, ODB
- Bildformat: JPEG, TIF, PNG, TIFF
- Generella: PDF, HTML, TXT, CSV, DIF
- Produktexporter: Microsoft Pocket, MS Works, WordPerfect, Quattro Pro 6, StarOffice, Lotus Software, dBASE

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.

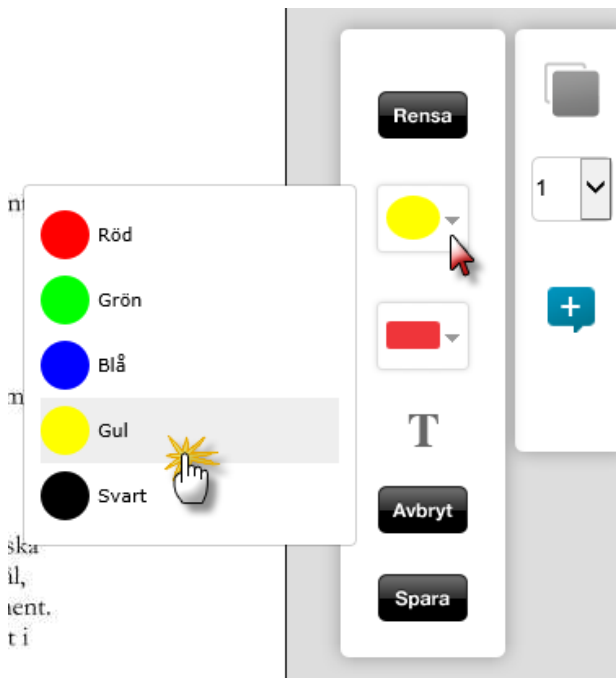
The screenshot shows a list of comments in the Assistent Viewer interface. The list is titled "01. Inledning av användarföreningens stygruppsmöte" and has a tab for "Kommentarer". There are two comments listed, both by "2015-03-10 - Elisabeth Eriksson". The first comment is "kommentar nr 3" and has a "Viewer" button next to it, with a red arrow pointing to it. The second comment is "privat kommentar nr 2" and also has a "Viewer" button next to it, with a red arrow pointing to it. The page numbers "Sida 1" and "Sida 20" are visible next to the "Viewer" buttons.

5.2.9 Markera i ett dokument med Viewern

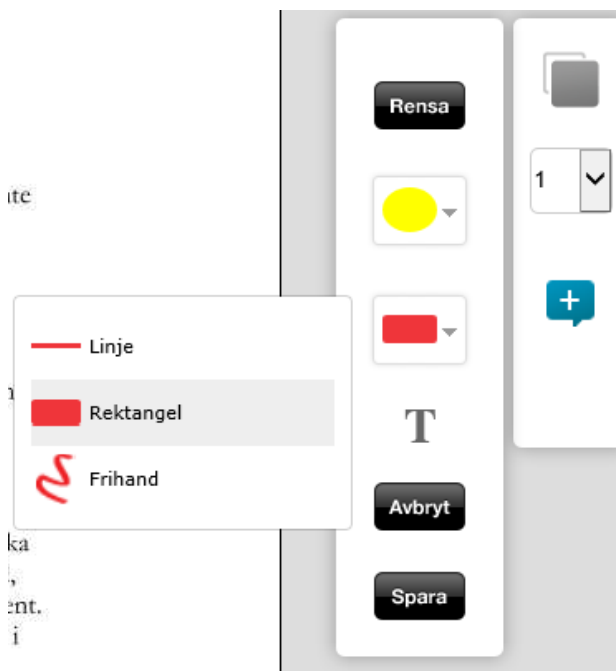
Menyn för att markera i dokumentet visas när användaren klickar på + symbolen, se nedan



Välja färg genom att klicka på färgsymbolen enligt nedan:



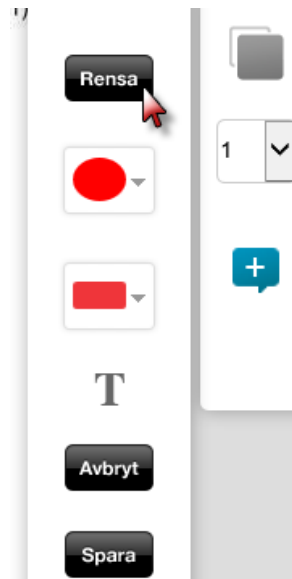
Välja verktyg genom att klicka på verktygssymbolen enligt nedan:



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

 Rektangel	<p>Förslag till beslut [Skriv text här]</p> <p>Förvaltningen föreslår nämnden/kommunstyrelsen/kommunfullmäktige besluta.....Beslutssatser ska vara i form av fullständiga meningar, inte "Att-satser". Förslag till beslut ska vara tydliga.</p>
 Linje	<p>Bakgrund [Skriv text här]</p> <p>-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>
 Frihand	<p>-Ange vilken enhet som handlagt ärendet, vilka andra enheter/förvaltningar som varit inblandade i beredningen samt ev. resultat från samråd/remisser.</p> <p>-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>

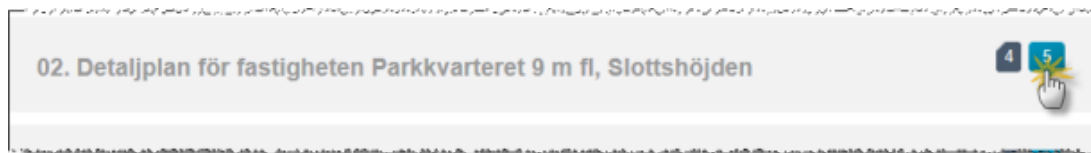
Välj <Stäng> för att stänga Viewern och återgå till formuläret för dagordning.



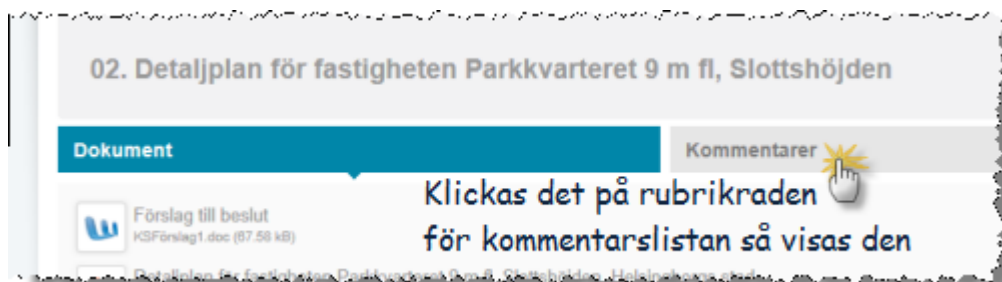
5.3 Kommentarer

5.3.1 Visa kommentarer

Kommentarslistan kan presenteras direkt från rubrikraden i mötesvyn. Klicka på ikonen 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.

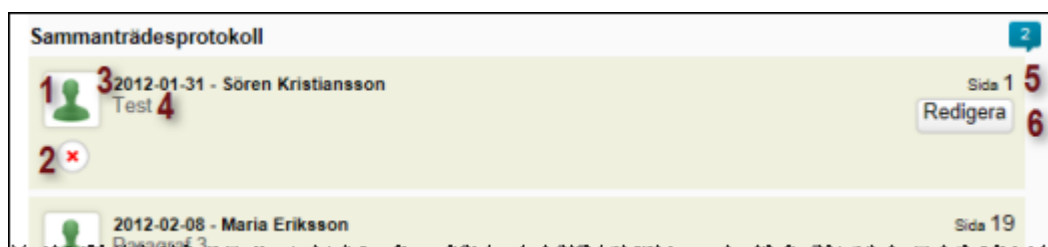
Sorteringsordning

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

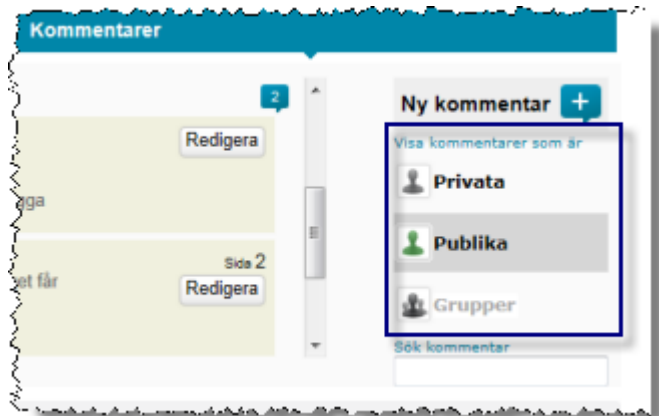


Det totala antalet kommentarer per dokument visas för de dokument som användaren är behörig till. Antalssiffran ändras inte utifrån vilken filtrering som väljs. Om det på ett dokument finns fyra publika och två privata kommentarer så anges siffran 6 i kommentarsikonen oavsett om det är publika eller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

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

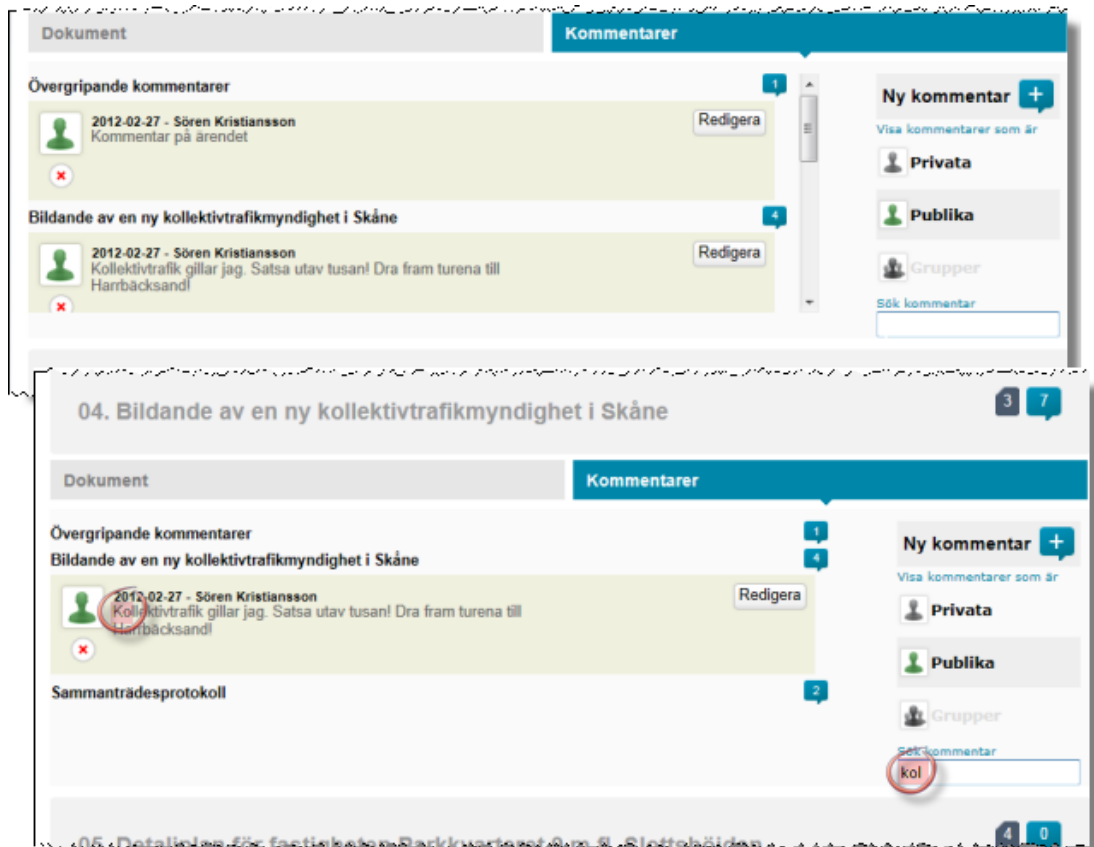
Mina vänner ▾

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”:

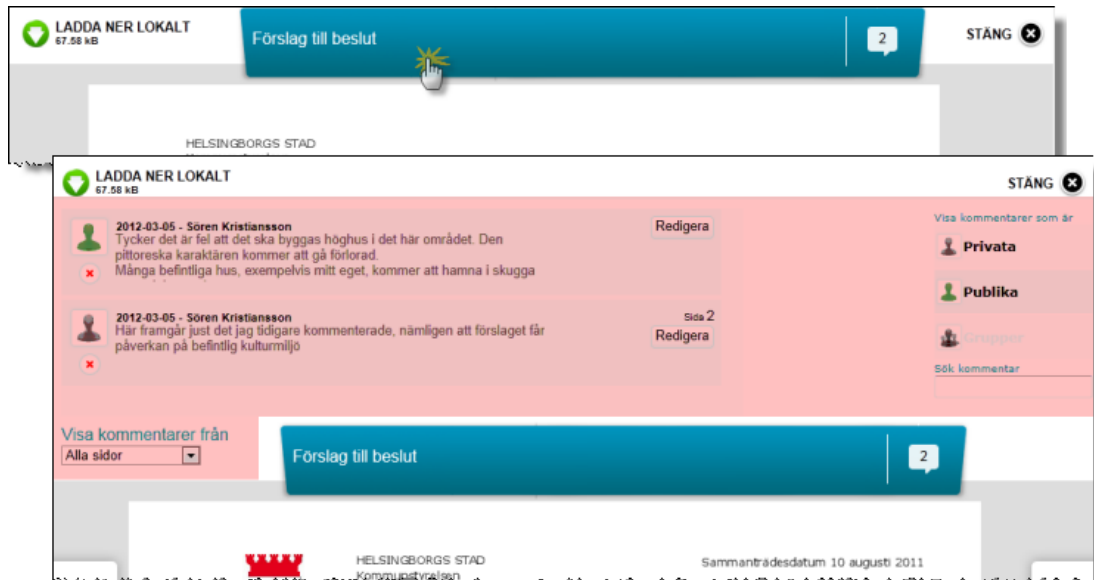


Filtrera listan med kommentar utifrån fritext

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”:



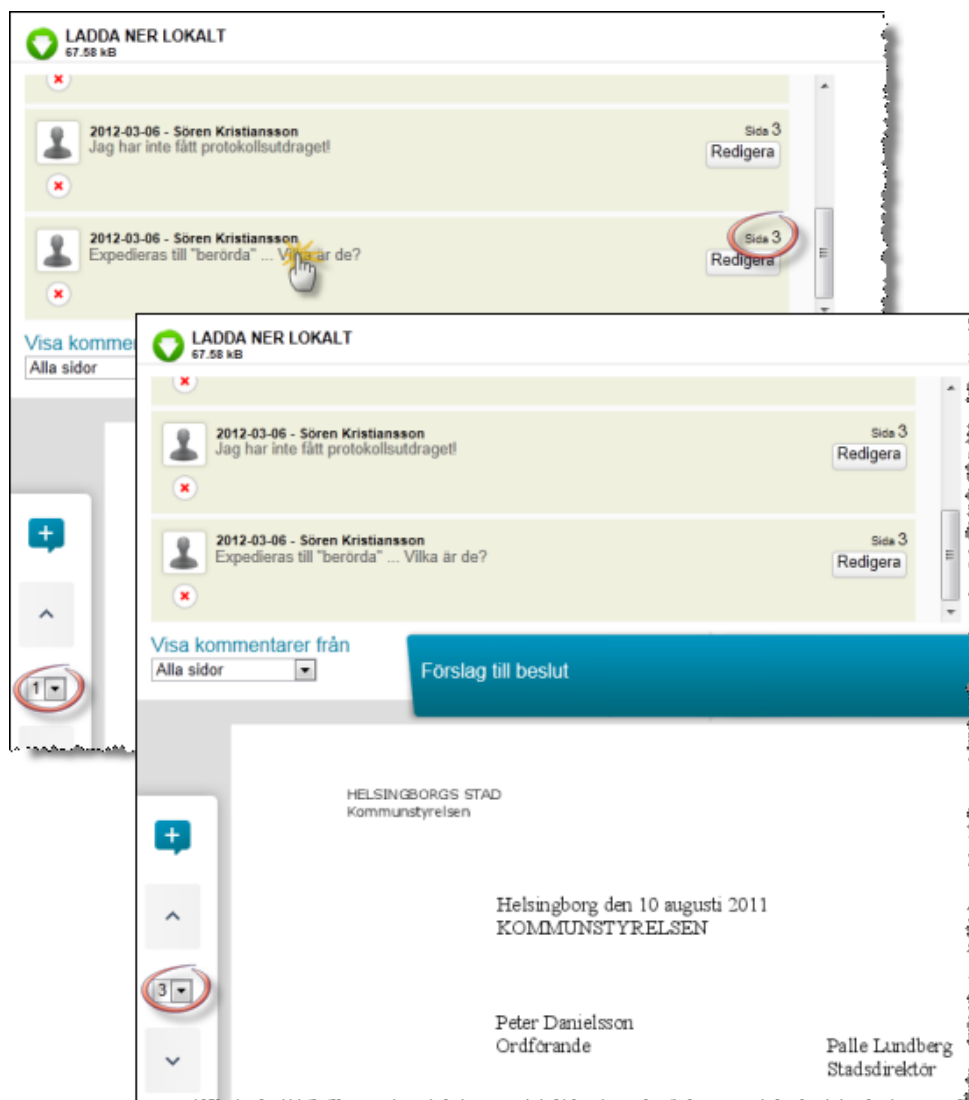
Visa kommentarer i dokument



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

Begär kommentarens dokumentsida

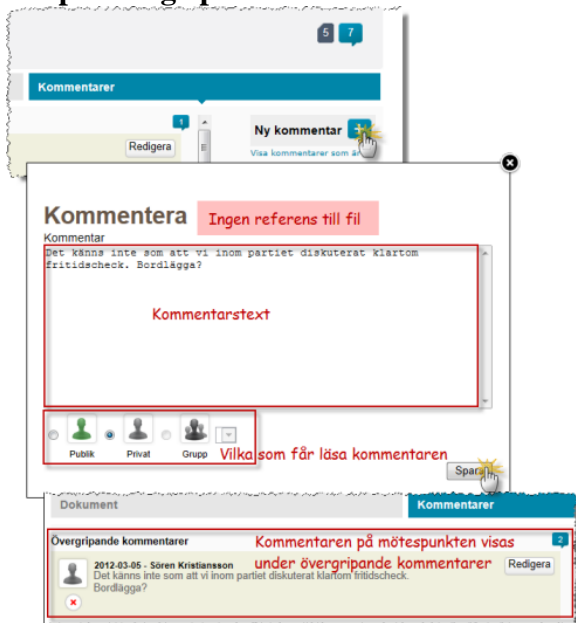
Om man klickar på en kommentar visas den sida som kommentaren är relaterad till i Viewer. I exemplet nedan är kommentaren gjort på sidan 3, och då visas också den sidan.



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.

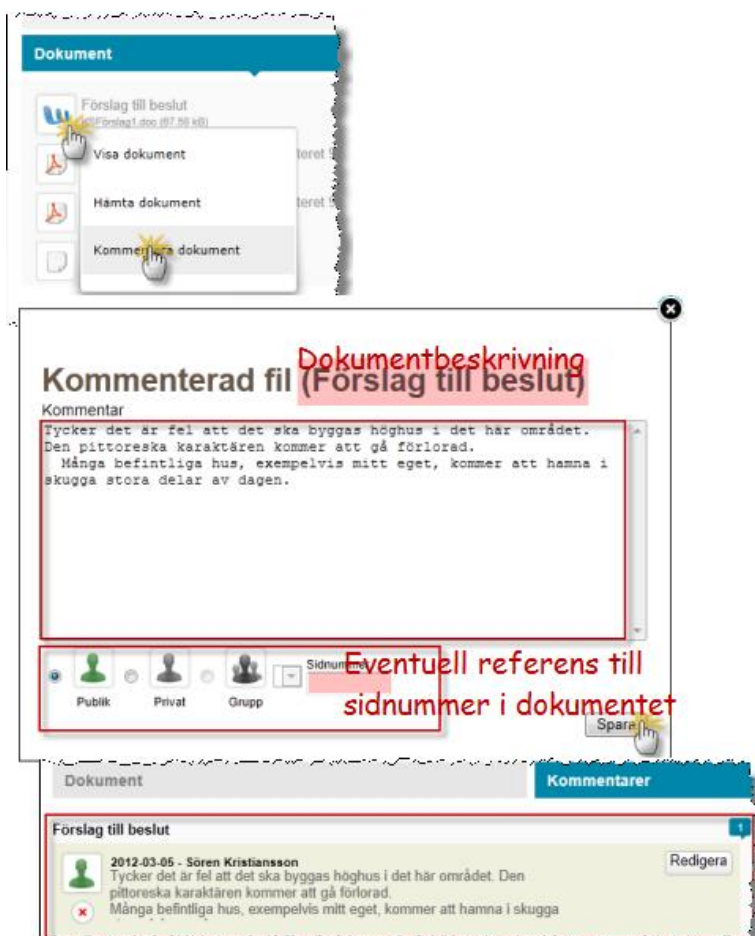
Skapa övergripande kommentar för mötespunkten



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

Skapa en ny kommentar för en fil

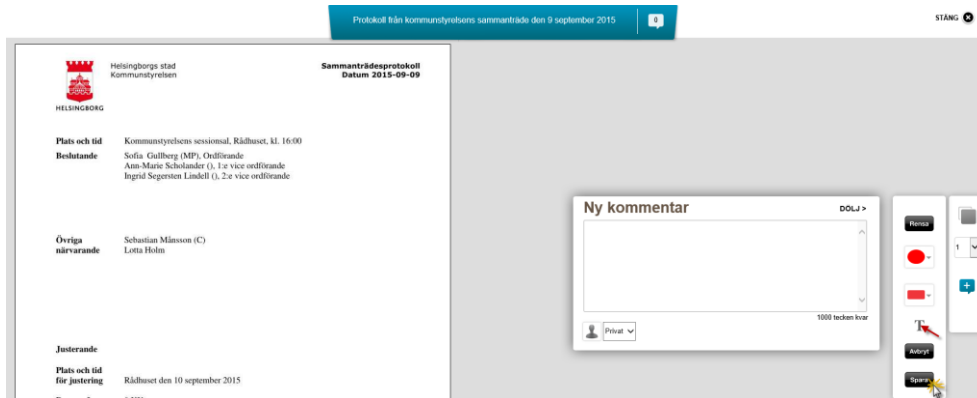
För att skapa en ny kommentar på en fil, klicka på ikonen för filen och välj <Kommentera dokument>



Kommentaren som skapas läggs in under dokumentbeskrivningen som fungerar 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:

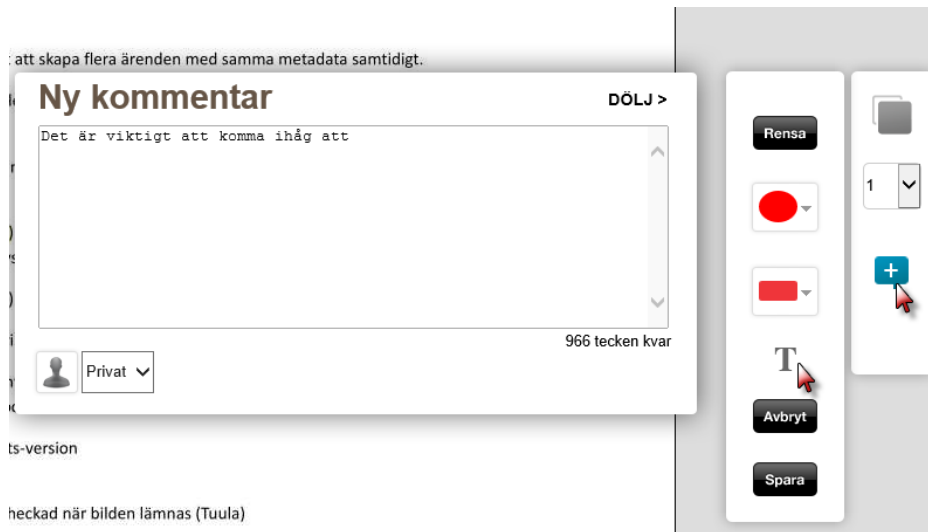


Välj <Spara> för att kommentaren ska läggas in bland de övriga med en referens till aktuell sida (sid 2 i exemplet ovan) i filen med beskrivning ”Bildande av ny kollektivtrafikmyndighet i Skåne” (i exemplet ovan).

För att se eller redigera kommentarer på ett dokument, klicka på den grönbå rutan högst upp. Kommentarer i dokumentet visas nu.

Skapa en kommentar på en sida i en fil

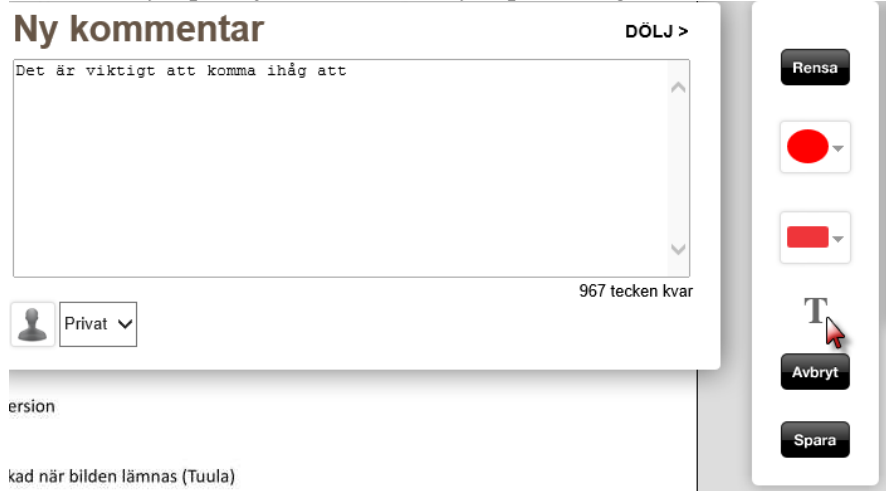
När användaren enligt nedan i Viewer först klickar på + och sedan klickar på T i menyn öppnas kommentarsfönstret med en förifylld koppling till sida:



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:



LADDA NER LOKALT
67,58 KB

2012-03-05 - Sören Kristiansson
Tycker det är fel att det ska byggas höghus i det här området. Den pittoreska karaktären kommer att gå förlorad.
Många befintliga hus, exempelvis mitt eget, kommer att hamna i skugga

Redigera


2012-03-05 - Sören Kristiansson
Här framgår just det jag tidigare kommenterade, nämligen att förslaget får påverkan på befintlig kulturmiljö

Sida 2
Redigera

Visa kommentarer från
Alla sidor

Förslag till beslut

Kommentaren visas också i dagordningen:



02. Detaljplan för fastigheten Parkkvarteret 9 m fl, Slottshöjden

Dokument

Kommentarer

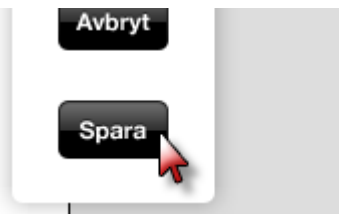
Förslag till beslut

2012-03-05 - Sören Kristiansson
Tycker det är fel att det ska byggas höghus i det här området. Den pittoreska karaktären kommer att gå förlorad.
Många befintliga hus, exempelvis mitt eget, kommer att hamna i skugga

Redigera

2012-03-05 - Sören Kristiansson
Här framgår just det jag tidigare kommenterade, nämligen att förslaget får påverkan på befintlig kulturmiljö

Sida 2
Redigera

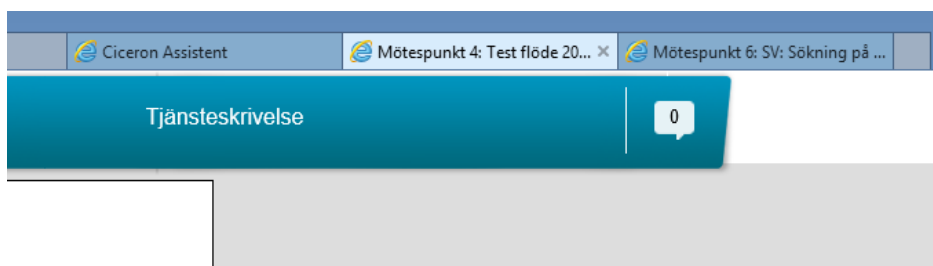


Avbryt

Spara

5.4 Hantera flera dokument i Assistent Viewer

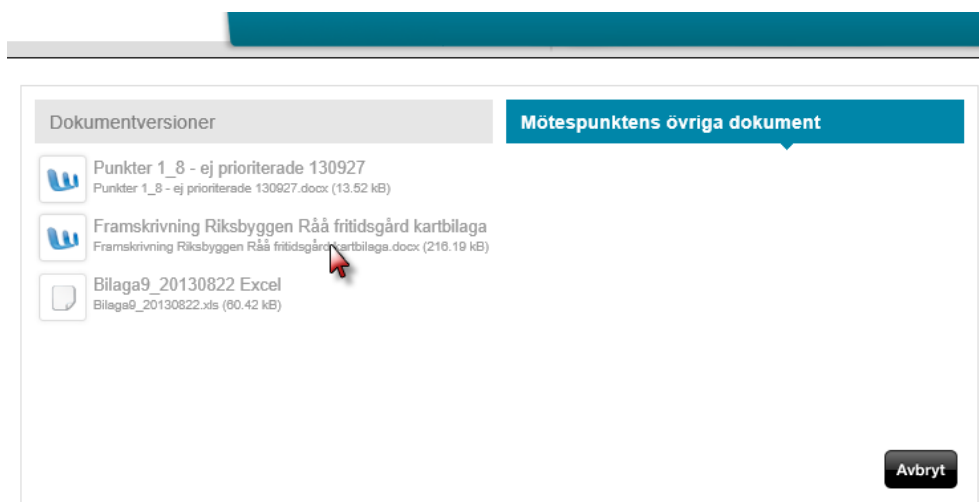
När två eller fler dokument från olika mötespunkter visas i Viewern, öppnas de i olika flikar i webbläsaren. Det är då enkelt att växla mellan dokumenten.



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.



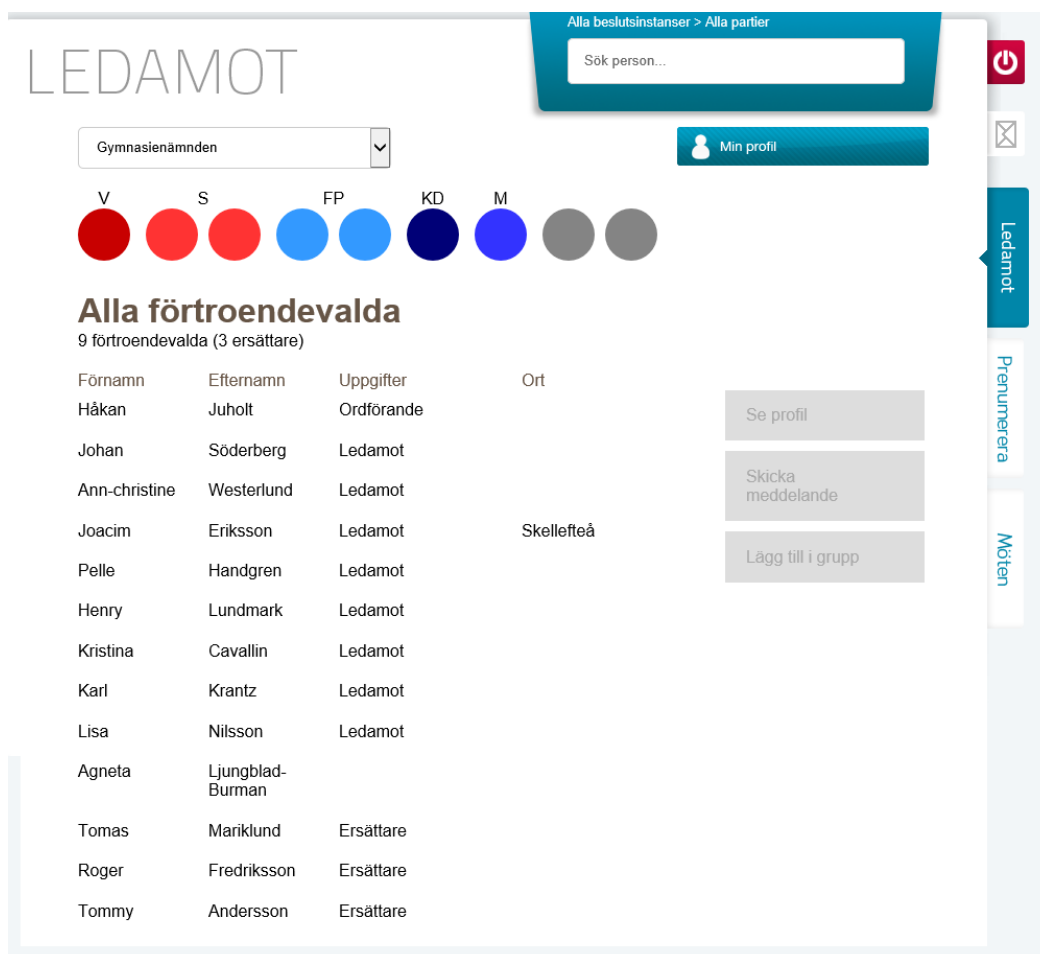
I vyn listas mötespunktens handlingar och genom att klicka på ett dokument visas dokumentet i viewern.



6 Fliken - Ledamot

6.1 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.

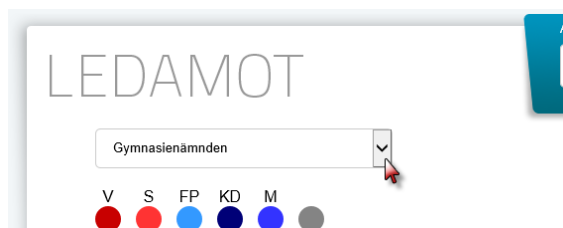


The screenshot shows the 'LEDAMOT' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Sök person...' and a dropdown menu currently set to 'Gymnasienämnden'. Below the search bar, there are several colored circles representing political parties: V (red), S (red), FP (blue), KD (dark blue), M (blue), and two grey circles. The main content area is titled 'Alla förtroendevalda' and lists 9 representatives (3 substitutes). The list is organized into columns for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Uppgifter', and 'Ort'. To the right of the list, there are three buttons: 'Se profil', 'Skicka meddelande', and 'Lägg till i grupp'. On the right side of the interface, there is a vertical navigation bar with buttons for 'Ledamot', 'Prenumerera', and 'Möten'.

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	

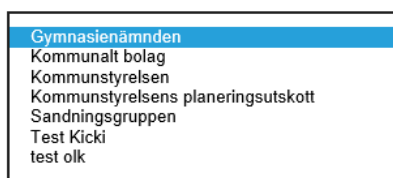
6.2 Val och visning av beslutsinstans

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



Markera därefter den beslutsinstans som ska visas.

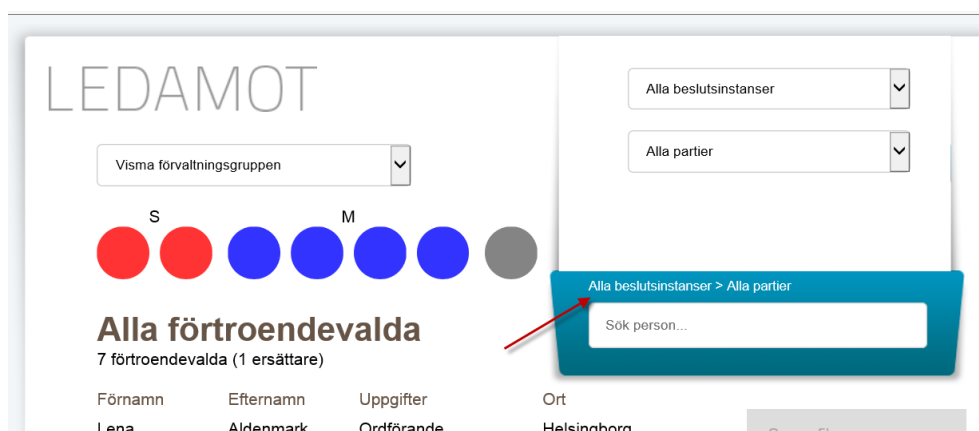
LEDAMOT



6.3 Sök förtroendevald och visa förtroendevald per parti

6.3.1 Sök förtroendevald

För att söka en förtroendevald, klicka på Alla beslutsinstanser i den blå sökrutan. 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.



6.3.2 Visa förtroendevald per parti

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



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

6.4 Förtroendevalds profil

6.4.1 Visa förtroendevalds profil

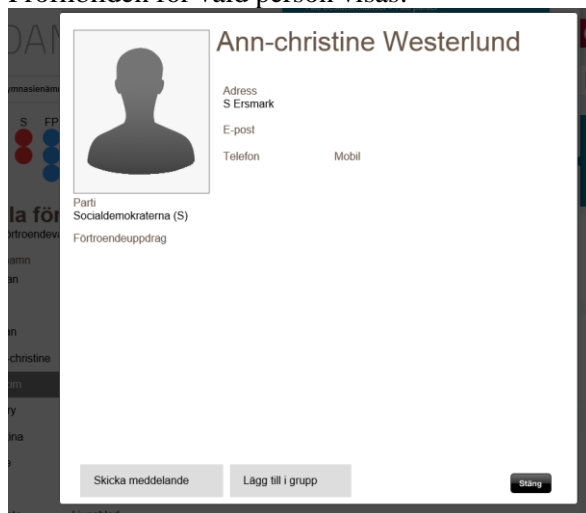
För att visa uppgifter om en förtroendevald, markera aktuell förtroendevald och välj **Se profil**.

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.

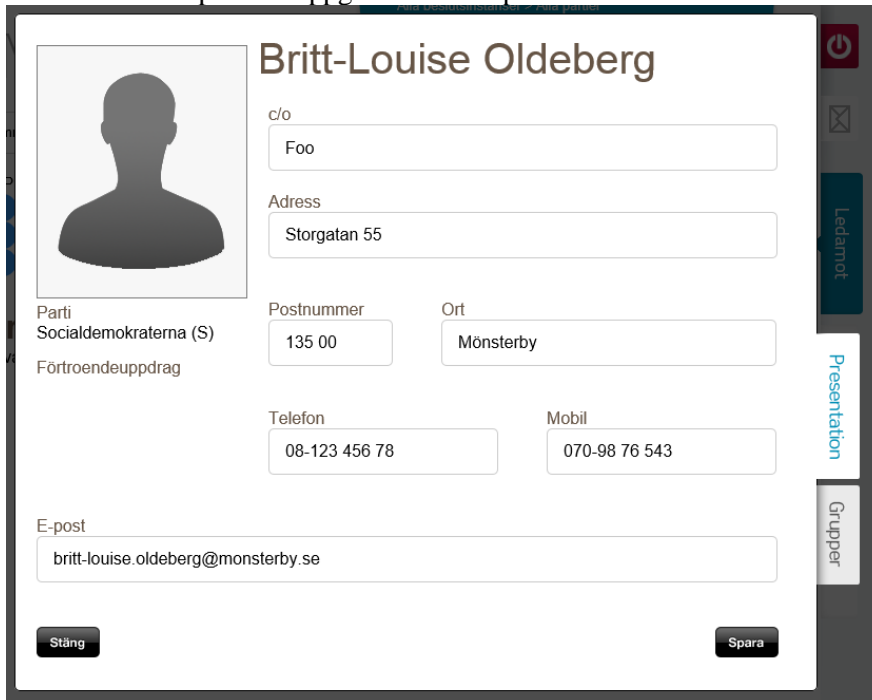


6.4.2 Visa och ändra egen profil

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, the name 'Britt-Louise Oldeberg', and various contact fields: 'c/o' (Foo), 'Adress' (Storgatan 55), 'Postnummer' (135 00), 'Ort' (Mönsterby), 'Telefon' (08-123 456 78), 'Mobil' (070-98 76 543), and 'E-post' (britt-louise.oldeberg@monsterby.se). There are 'Stäng' and 'Spara' buttons at the bottom. A vertical sidebar on the right contains icons for 'Ledamot', 'Presentation', and 'Grupper'.

6.5 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	
Karl	Krantz	Ledamot	
Johan	Söderberg	Ledamot	
Ann-christine	Westerlund	Ledamot	
Joacim	Eriksson	Ledamot	Skellefteå
Henry	Lundmark	Ledamot	

Se profil

Skicka meddelande 

Lägg till i grupp

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

Skicka meddelande

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

Rubrik:

Meddelande:

Avbryt
Skicka

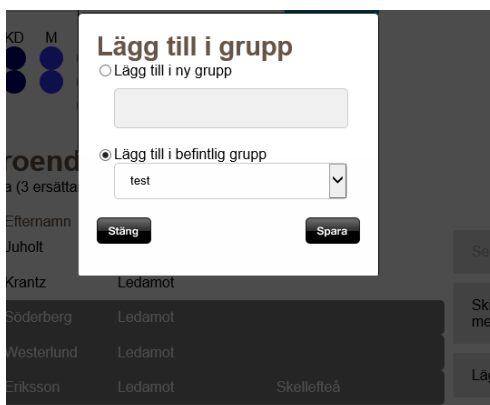
6.6 Grupper

6.6.1 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	
Karl	Krantz	Ledamot	
Johan	Söderberg	Ledamot	
Ann-christine	Westerlund	Ledamot	
Joacim	Eriksson	Ledamot	Skellefteå
Henry	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.

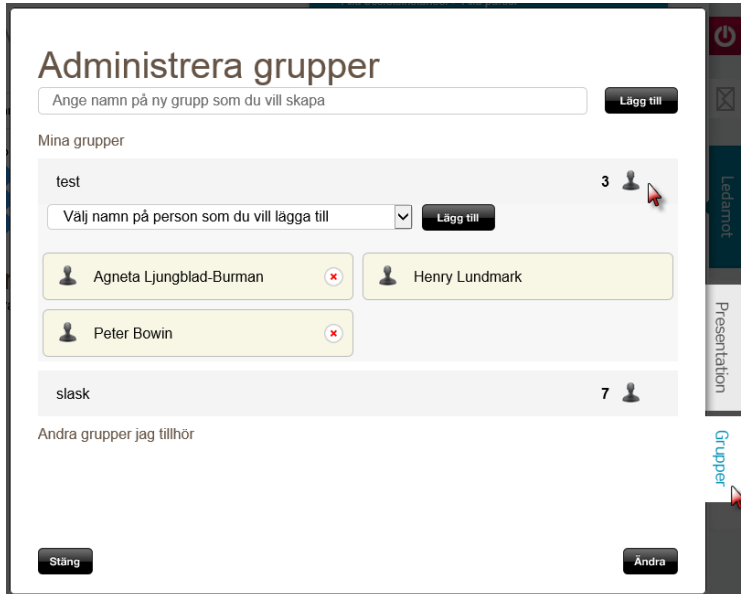


6.6.2 Administrera grupper

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



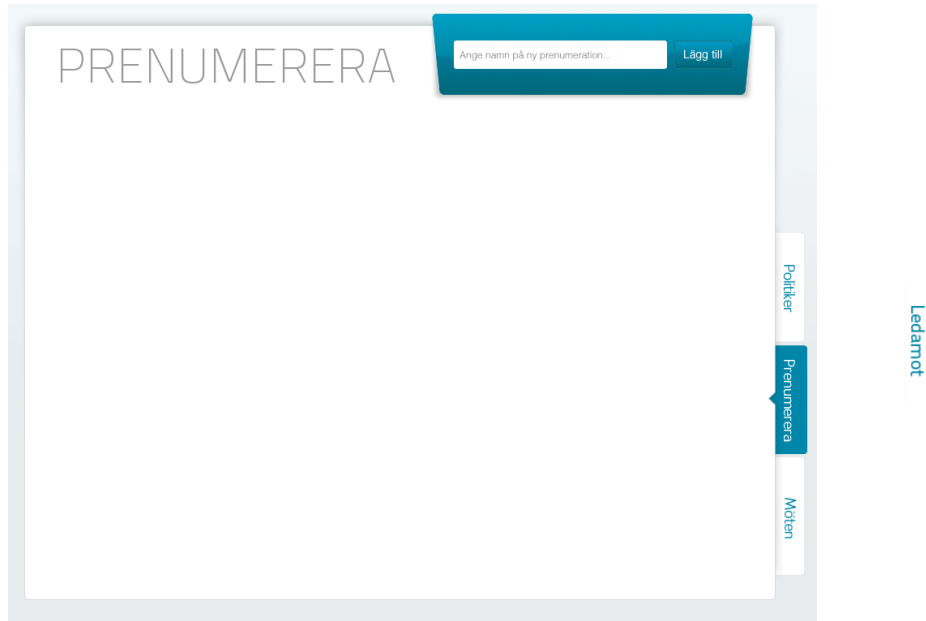
I min profil visas uppgifter för inloggad person, informationen är uppdelad på två flikar, Presentation och Grupper. Välj Grupper.



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.

7 Fliken - Prenumerera

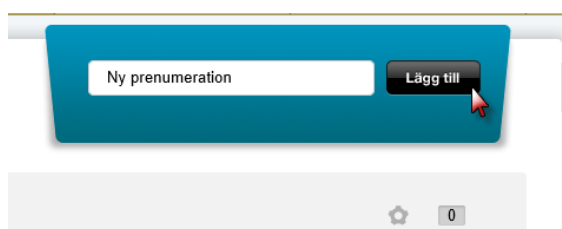
Användaren klickar på fliken Prenumerera för att se alla prenumerationer. Om det är första gången Användaren klickar på fliken kommer vyn att se ut enligt denna bild:



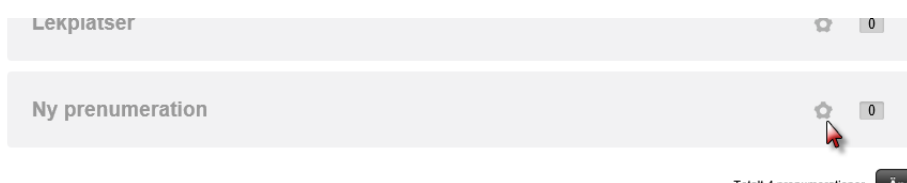
Vyn visar användarens prenumerationer där nya prenumerationer kan läggas till och befintliga prenumerationer kan administreras och tas bort.

7.1 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

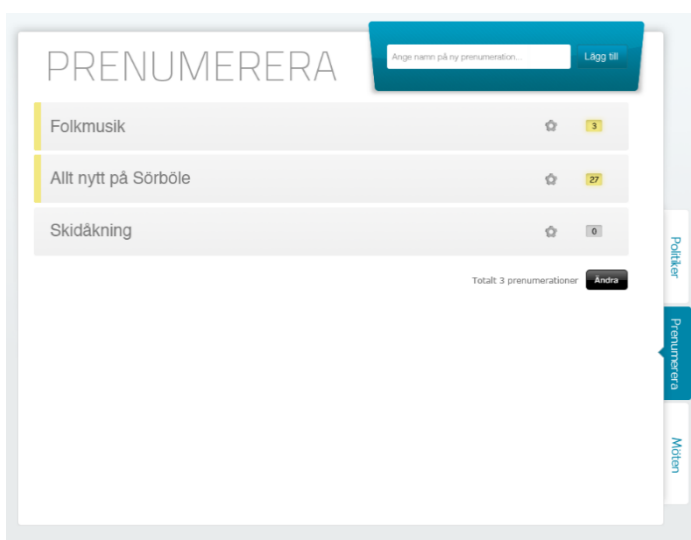
Lägg till sökord

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

7.2 Olästa nyheter

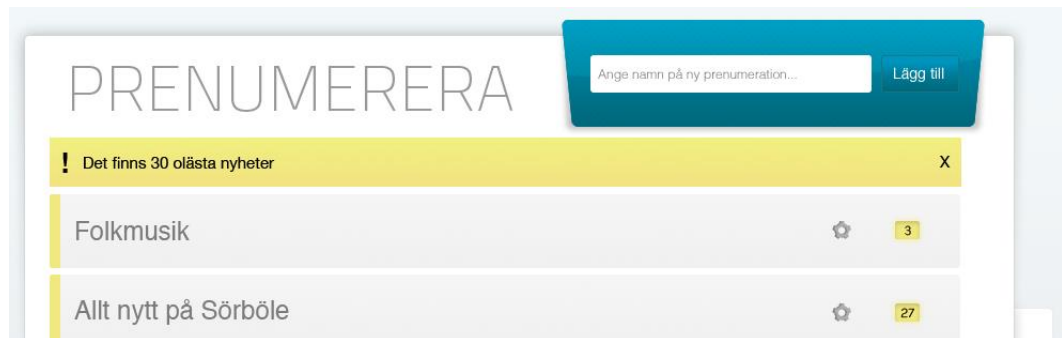
Användarens prenumerationer visas i listan över prenumerationer. Varje prenumeration har en titel. Längst till höger på varje prenumeration har användaren möjlighet att se antalet olästa nyheter på aktuell prenumeration.



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

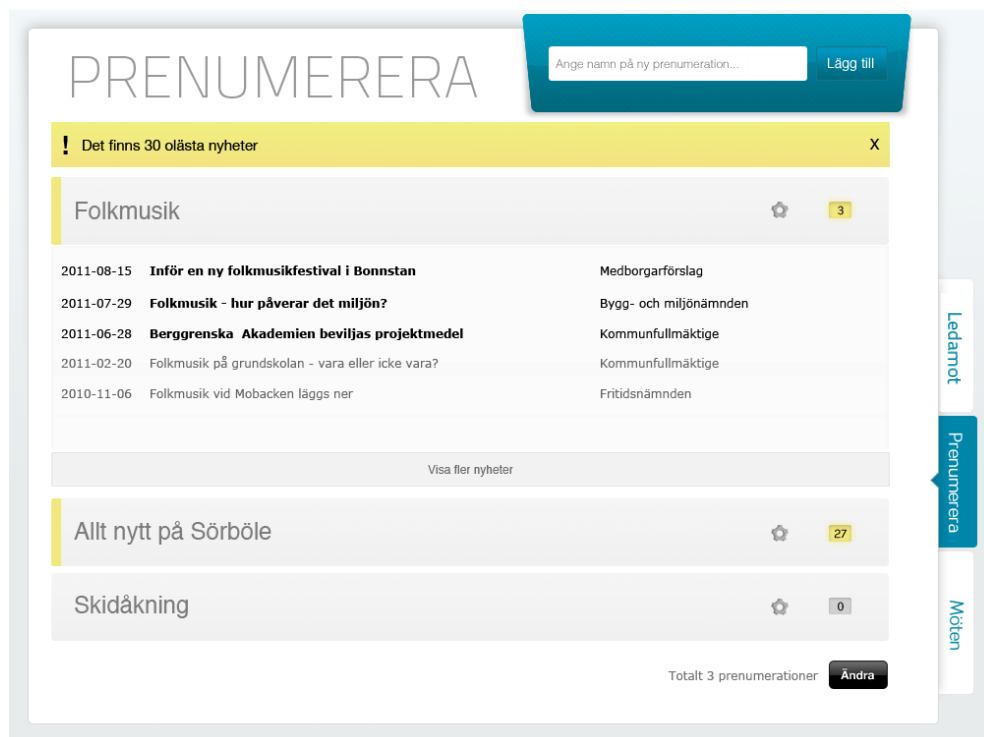
- Ett gult fält visar sig längst upp på sidan när användaren växlar till Prenumerera-fliken. Detta fält visar hur många olästa nyheter användaren har totalt.

- 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.



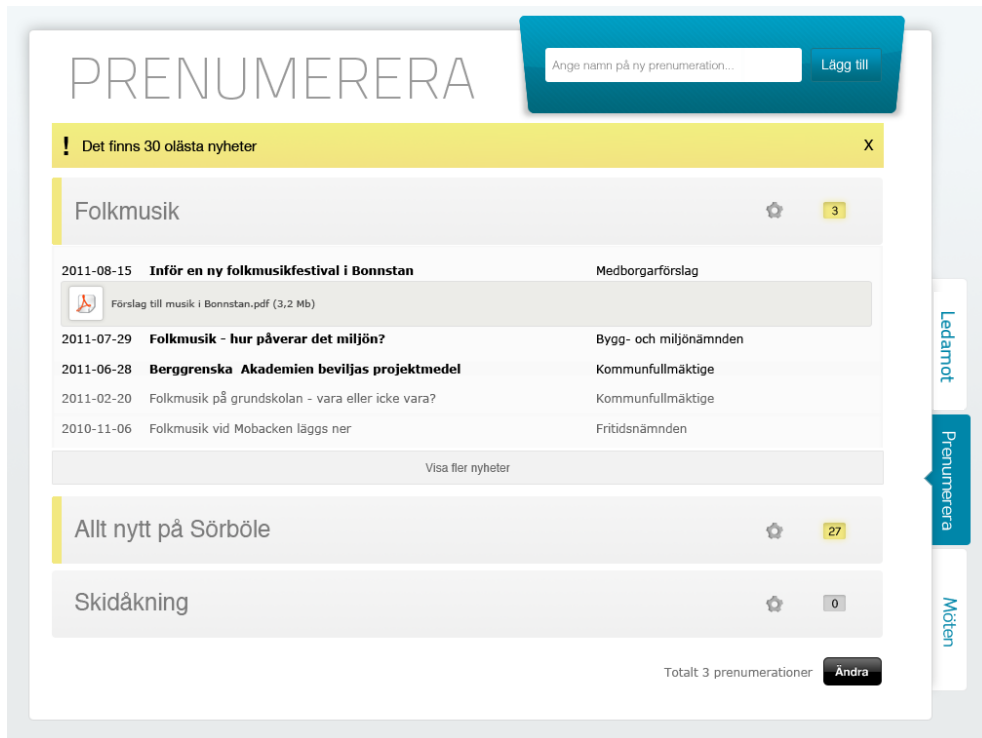
7.3 Se nyheter i en prenumeration

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



7.4 Läsa en nyhet

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

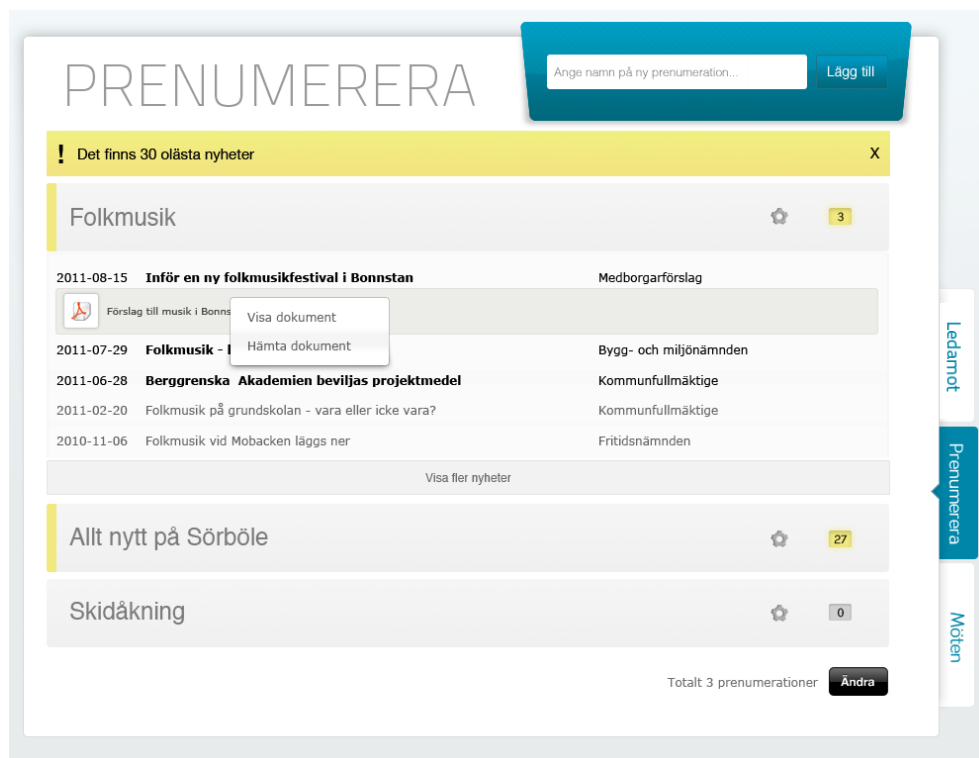


The screenshot shows the 'PRENUMERERA' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ange namn på ny prenumeration...' and a 'Lägg till' button. Below this is a yellow notification bar that says '! Det finns 30 olästa nyheter' with a close button 'X'. The main content area is divided into sections. The first section is 'Folkmusik' with a gear icon and a '3' in a yellow box. Below this is a list of news items:

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 Akademien beviljas projektmedel	Kommunfullmäktige
2011-02-20	Folkmusik på grundskolan - vara eller icke vara?	Kommunfullmäktige
2010-11-06	Folkmusik vid Mobergen läggs ner	Fritidsnämnden

Below the list is a button 'Visa fler nyheter'. The next section is 'Allt nytt på Sörböle' with a gear icon and a '27' in a yellow box. The final section is 'Skidåkning' with a gear icon and a '0' in a yellow box. At the bottom right, there is a 'Totalt 3 prenumerationer' label and an 'Ändra' button. On the right side of the interface, there is a vertical navigation menu with buttons for 'Ledamot', 'Prenumerera', and 'Möten'.

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 'Inför en ny folkmusikfestival i Bonnstan'. The menu contains two options: 'Visa dokument' and 'Hämta dokument'.

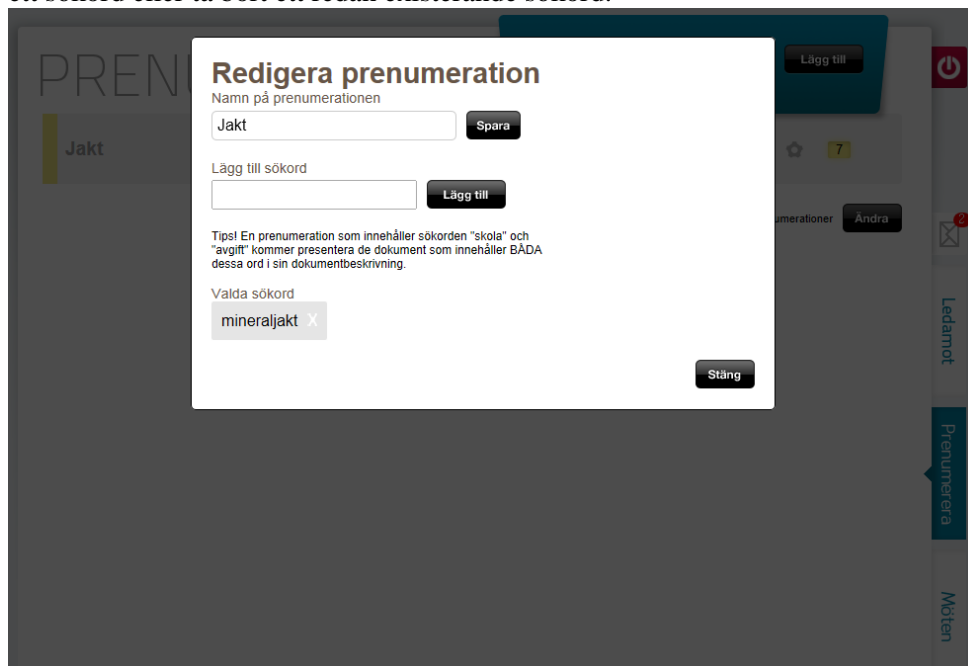
Om användaren väljer Visa dokument öppnas dokumentet i den inbyggda dokumentläsaren.

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

7.5 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.

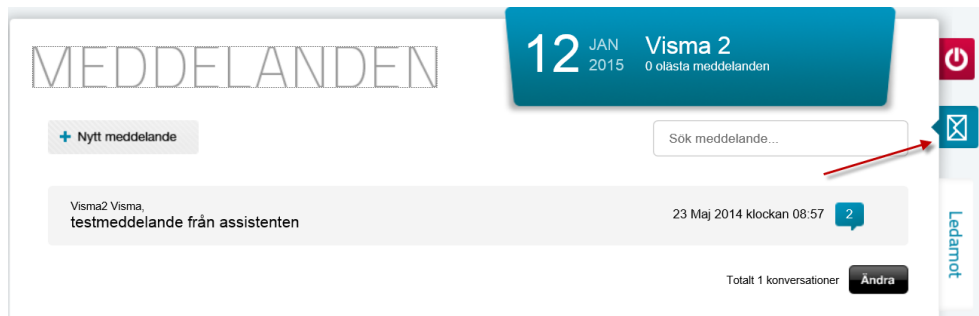


7.6 Ta bort prenumeration

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.



8 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 Ann-Marie Scholander x

Rubrik
Fundering inför nästa kommunstyrelse

Meddelande
Hej Ann-Marie! har du läst handlingarna inför nästa kommunstyrelse? jag har en fundering gällande punkt 2. Kan du gå in och kolla på min gruppcommentar och sedan höra av dig till mig?
Tusen tack/Elisabeth|

Avbryt Skicka



9 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.