



Manual för Ciceron Assistent

Kanslienheten,
kommunledningsförvaltningen



Vad är Ciceron Assistent?

Ciceron är Halmstads kommuns system för modern och effektiv hantering av handlingar. Den absoluta majoriteten av kommunens verksamheter använder Ciceron i sin verksamhet. Systemet ger ett IT-baserat stöd för hela processen, från att ett ärende startar till att beslut fattas och ärendet avslutas och arkiveras.

Ciceron består av tre delar; Ciceron Dokument & Ärende, Ciceron Assistent och Ciceron E-arkiv

Ciceron Assistent är en webbaserad applikationstjänst som används för att hantera möteshandlingar till politiska sammanträden. Via Ciceron Assistent visas möteshandlingar direkt på skärmen. Användaren kan även göra egna digitala anteckningar i handlingarna och skicka meddelanden till andra användare med kommentarer om innehållet i handlingarna.

Ciceron Assistent fungerar på alla datorer och surfplattor med anslutning till internet, vare sig de innehåller operativsystemen iOS, Android eller Windows Mobile. Ciceron Assistent används av alla förtroendevalda i nämnder och styrelser, samt av de tjänstemän som är involverade i sammanträdeshanteringen.

Tipsa gärna om förbättringar!

När du använder denna manual och du upptäcker att något saknas eller att något skulle kunna fungera bättre - lämna i så fall gärna dina synpunkter till oss.

Kanslienheten, kommunledningsförvaltningen.

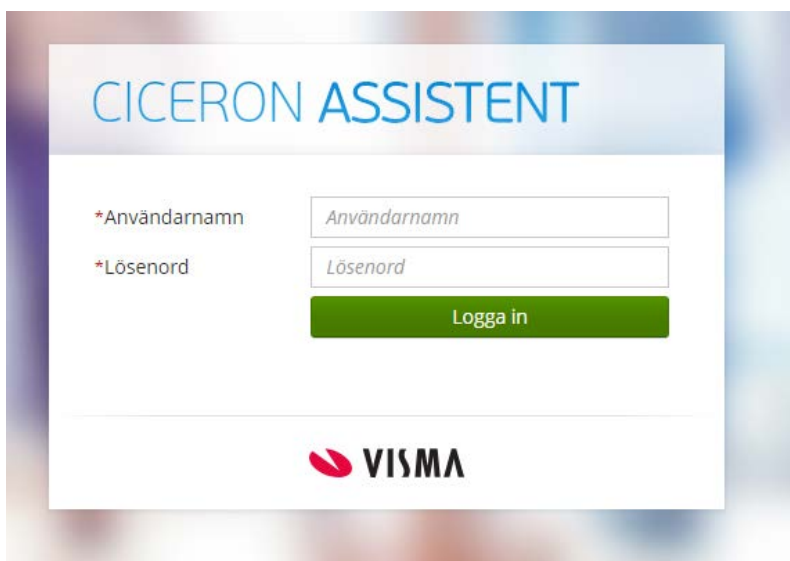
Starta Ciceron Assistenten

Du har fått ett mail att det finns en kallelse att hämta. Då går du in på internet och loggar in i Assistenten. Adressen är <https://assistenten.halmstad.se>. Du kan också nå assistenten via det bokmärke som du har lagt på din platta.

1. Inloggning

Du loggar in med ditt användarnamn och lösenord som ger dig tillträde till kommunens nätverk och e-post.

Om du behöver byta lösenord eller har glömt ditt lösenord, *kontakta IT-service 035-13 80 00*

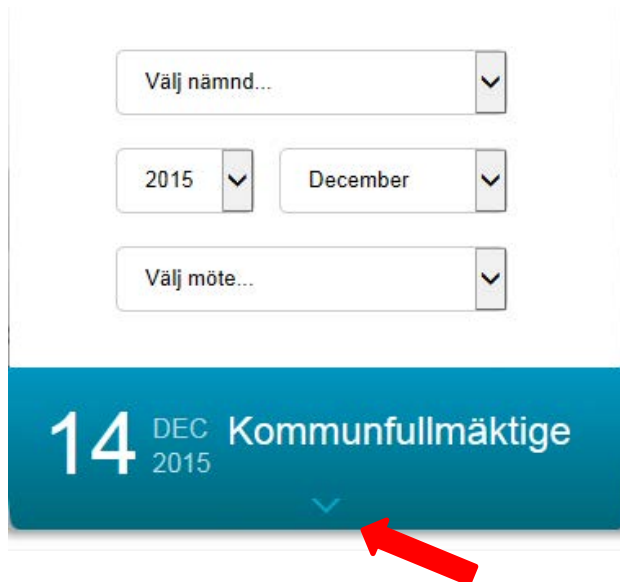


Du kommer till den här bilden:



2. Välja och öppna möte

Klicka på pilen vid mötet och du får upp de valmöjligheter du har.



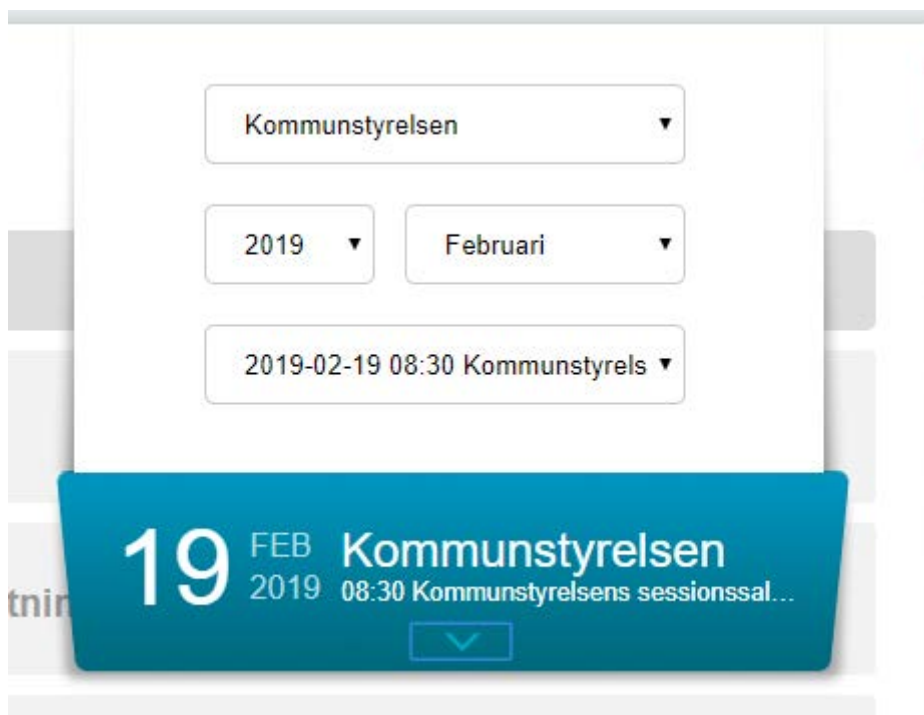
Välj nämnd... ▾

2015 ▾ December ▾

Välj möte... ▾

14 DEC 2015 Kommunfullmäktige
▾

Välj nämnd, år, månad och möte:



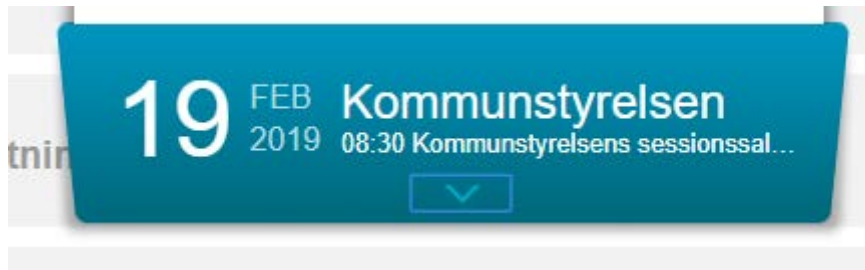
Kommunstyrelsen ▾

2019 ▾ Februari ▾

2019-02-19 08:30 Kommunstyrels ▾

19 FEB 2019 Kommunstyrelsen 08:30 Kommunstyrelsens sessionssal...
▾

För att få bort rutan, klicka på pilen igen:



Du har nu öppnat ditt möte.

Överst på sidan hittar du kallelse och andra eventuella övergripande dokument som hör till mötet. Under de övergripande dokumenten ser du alla ärenden ska behandlas på mötet.



DAGORDNING		19 FEB 2019 Kommunstyrelsen 08:30 Kommunstyrelsens sessionssal...
Kallelse		
01. Val av justerare	0	0
02. Delegationsbeslut kommunledningsförvaltningen	2	0
03. Anmälningsärenden Kommunstyrelsen 2019-02-19	2	0
04. Antagande av handlingsplan för integration 2019-2020	4	0
05. Antagande av handlingsplan för strategiskt jämställdhetsarbete	4	0

3. Läsa övergripande dokument (kallelse och protokoll)

För att läsa övergripande dokument såsom t ex kallelsen klickar du på dokumentet och väljer ”Visa dokument”:

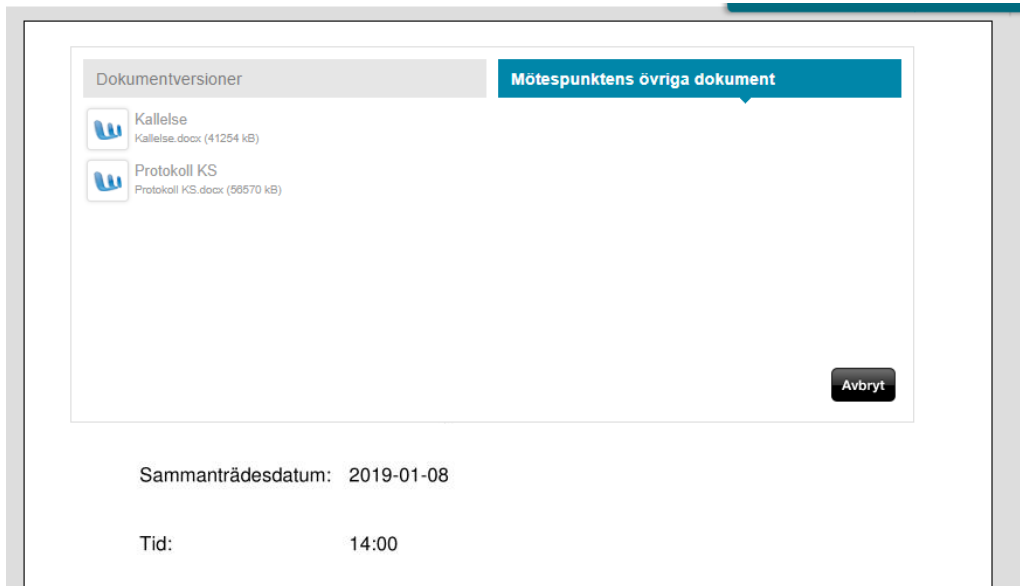


Dokumentet öppnas nu i en ny flik i din webbläsare och du kan läsa det. För att bläddra mellan sidorna i det öppna dokumentet scollar du eller väljer sida i sifferrutans rullist



För att läsa övriga övergripande övriga dokument och växla mellan dem klickar du på den grå rutan i kontrollpanelen till höger på sidan:

När du klicka på den grå rutan, får du upp en översikt över vilka övergripande dokument som finns för mötet och du kan på samma sätt som du valde att visa det första dokumentet, välja att visa övriga övergripande dokument eller att avbryta.



Dokumentversioner

Mötespunktens övriga dokument

Kallelse
Kallelse.docx (41254 kB)

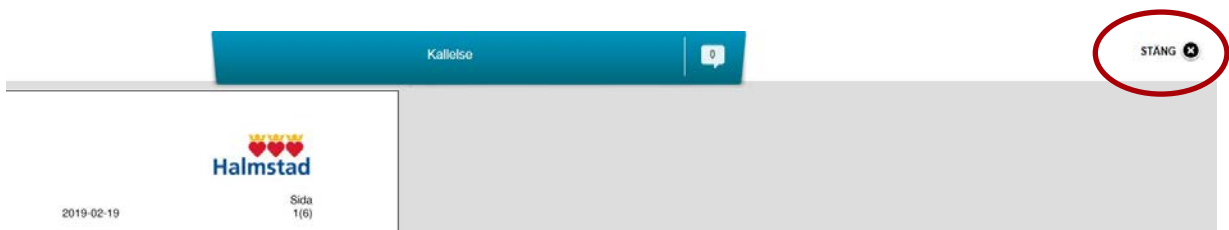
Protokoll KS
Protokoll KS.docx (56570 kB)

Avbryt

Sammanträdesdatum: 2019-01-08

Tid: 14:00

För att stänga de övergripande mötesdokumenten väljer du ”Stäng” längst upp i högra hörnet. Då kommer du tillbaka till mötesöversikten.



Kallelse

STÄNG X

Halmstad

2019-02-19

Sida
1(6)

4. Att läsa bifogade dokument till ärenden

Till de flesta ärenden som ska behandlas på ett sammanträde finns dokument att läsa. Längst ut till höger på ärenderaden ser du i en grå ruta hur många dokument som ingår i ärendet. För att visa dokumenten klickar du på ärenderaden. Den blågröna ikonen visar om det finns kommentarer i ärendet som du har behörighet att läsa (läs mer om att skriva och läsa kommentarer i avsnitt 5).

DAGORDNING

22 JAN 2019 Test Ciceron 1.12 Kommunstyrelsens sessionssal Test ...

Kallelse Testprotokoll Andreas testprotokoll

01. Val av justerare	0	0
02. Godkännande av dagordning	0	0
03. TEST: kommunstyrelsens organisation och arbetsformer 2011-2014	5	0

Punkter som är gulmarkerade i vänstermarginalen är nya eller förändrade sedan du öppnade mötet senast.

DAGORDNING

30 AUG 2019 14:00 Test Ciceron 1.12 Kommunstyrelsens sessionssal...

! Gulmarkerade mötespunkter har uppdaterats sedan du tittade på mötet senast. x

Andreas testprotokoll

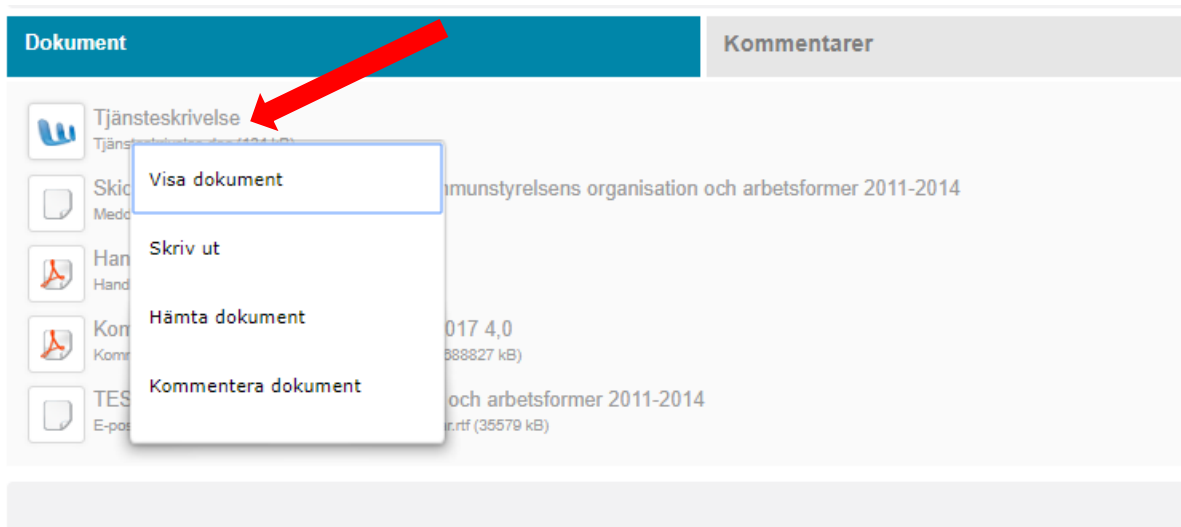
01. Test av Ciceron 1.12 1 0

För att läsa handlingar som hör till ett ärende klickar du någonstans på ärenderaden. Du får du upp en lista med alla dokument som ingår i ärendet. För att stänga ärendevyn klickar du på ärenderaden en gång till.



Öppna och stäng ett ärende genom att klicka på ärenderaden

För att läsa bifogat dokument – klicka på dokumentet och välj *Visa dokument*.

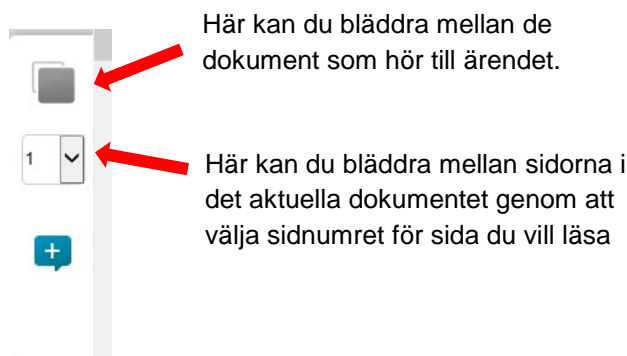


En ruta öppnas. Välj ”Visa dokument” och dokumentet öppnas.

Du kommer nu till Assistentens dokumentvisningsläge *Viewer*. Det öppnas i en ny flik i din webbläsare. Varje nytt ärende du väljer att öppna, öppnas i en ny flik. På så sätt kan du enkelt bläddra mellan olika ärenden genom att välja en annan öppen flik i din webbläsare.

Om det finns flera dokument i ett ärende kan du bläddra mellan olika dokument i ärendet genom att du använder dig av den grå och vita rutan i kontrollpanelen. Kontrollpanelen hittar du i högermarginalen på sidan.

Du behöver alltså inte gå tillbaka till ärendevyn för att välja att läsa ett nytt dokument i det aktuella ärendet. I kontrollpanelen finns även funktioner som du kan använda för att göra markeringar i dokumentet eller skriva kommentarer (Läs mer om möjligheterna att kommentera i avsnitt 5.)



För att bläddra i ett öppet dokument scollar du i dokumentet eller väljer sida i sifferrutans rullist.

5. Att skriva anteckningar i handlingarna

Du kan kommentera och anteckna i sammanträdeshandlingarna som hör till ett ärende. Kommentarer kan du göra på ärendenivå (övergripande kommentar på ärendenivå), på dokumentnivå (övergripande kommentar på dokumentnivå), eller direkt i texten på en sida (minnesnotiser, understrykningar, markeringar eller kommentarer till ett visst avsnitt i texten).

Kommentera och läsa övergripande kommentarer

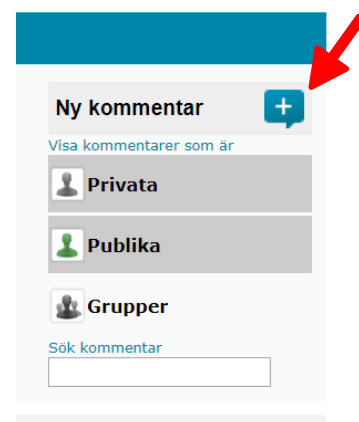
En kommentar kan vara privat, publik eller för en grupp. En privat kommentar kan bara du själv läsa, publika kommentarer kan läsas av alla assistenten användare och gruppkommentarer kan läsas av den grupp med vilken kommentaren är delad (läs mer om att skapa grupper i avsnitt 6).

På så sätt kan till exempel sekreteraren för din nämnd eller styrelse kommunicera med dig och övriga förtroendevalda direkt via Assistenten. Om det har skett en ändring i ett ärende kan sekreteraren till exempel skriva en övergripande kommentar om det som tydliggör vad det är som har ändrats.

Skapa kommentarer på ärendenivå

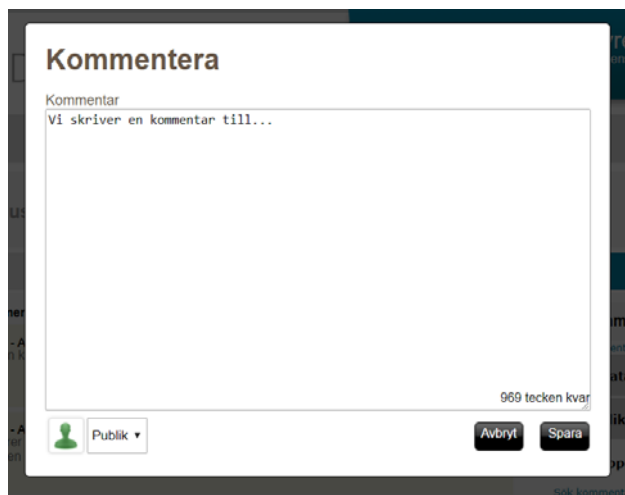
Du skapar egna (övergripande) kommentarer till ett ärende genom att klicka på änderubriken och sedan på fliken ”Kommentarer”. Då får du fram de kommentarer som finns på ärendenivå.

Öppna ärendet, markera fältet ”Kommentar” och trycka på + .



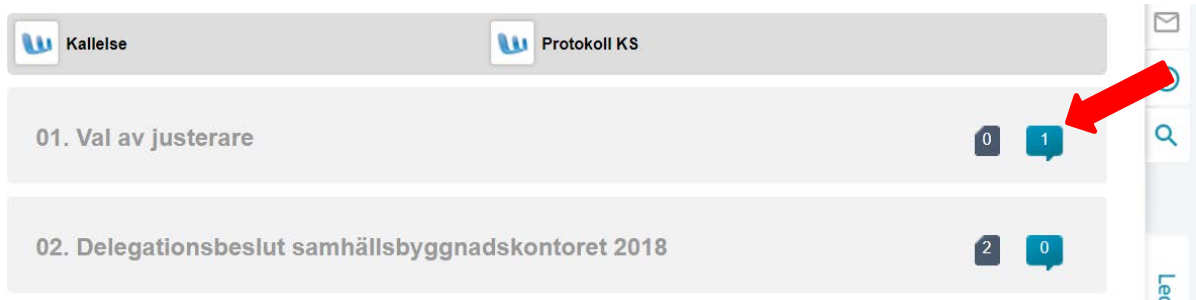
Du får upp en kommentarruta.

Skriv din kommentar. Välj om den ska vara Publik, Privat eller för Grupp och klicka på spara. Du kan redigera din övergripande kommentar från ärendevyn.



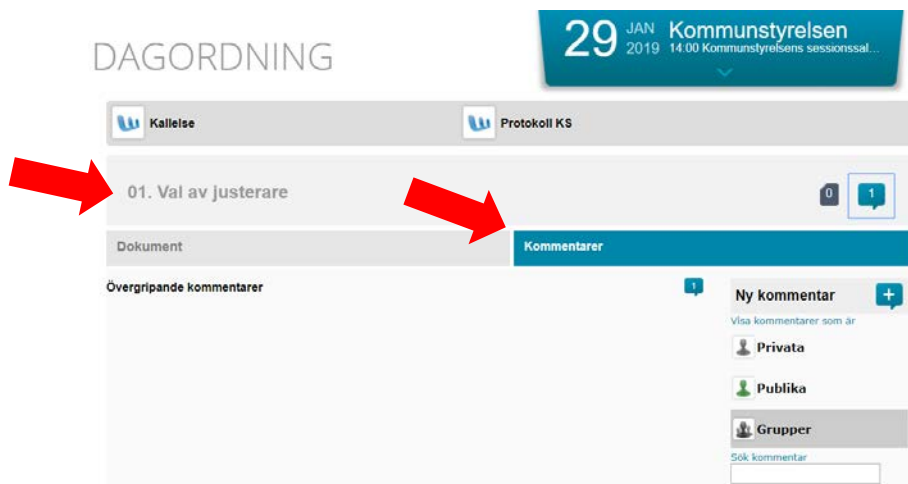
Läsa kommentarer på ärendenivå

Om du vill läsa de kommentarer som du har tillgång till och som finns skapade på ärende- eller dokumentnivå klickar du på den lilla blåa ikonen som ser ut som en pratbubbla på mötespunkten.



I ärende 01 finns en kommentar. I ärende 02 finns ingen kommentar.

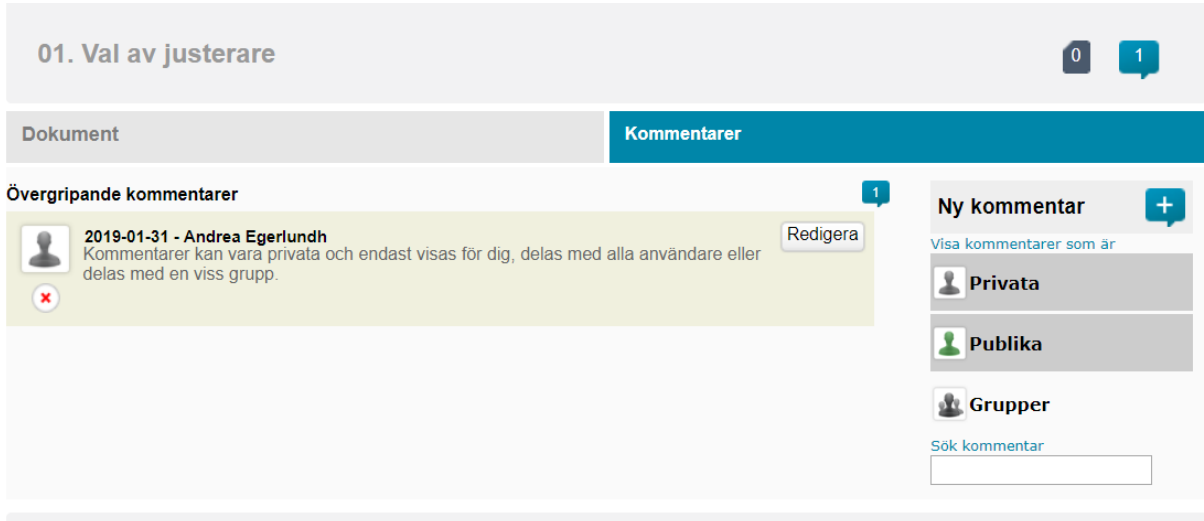
Precis som när du skapar en kommentar så klicka på ärenderubriken och sedan på rutan ”Kommentarer” så får du fram de kommentarer som finns.



Du kan välja att läsa privata, publika och grupper genom att klicka på respektive knapp. Nedan har vi valt att läsa privata och publika kommentarer:




Övergripande kommentarer läggs i en lista. Du kan genom att klicka på knappen redigera, korrigera en befintlig kommentar och ändra om den ska vara privat, publik eller för en särskild grupp.



01. Val av justerare 0 1




Dokument **Kommentarer**

Övergripande kommentarer 1

 **2019-01-31 - Andrea Egerlundh**
Kommentarer kan vara privata och endast visas för dig, delas med alla användare eller delas med en viss grupp. Redigera

Ny kommentar +

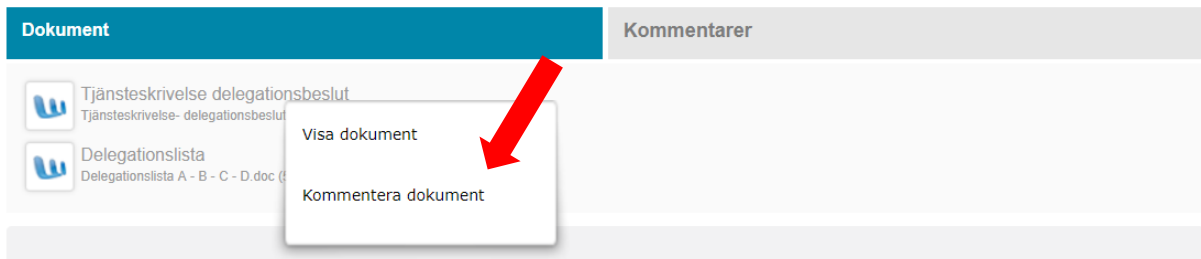
Visa kommentarer som är

-  **Privata**
-  **Publika**
-  **Grupper**



Sök kommentar

Skapa kommentar på dokumentnivå

Du skapar egna kommentarer till ett dokument i ett ärende genom att klicka på det ärende till vilket dokumentet hör, klicka på dokumentet du vill kommentera och välja alternativet *Kommentera dokument*.



Dokument **Kommentarer**

-  Tjänsteskrivelse delegationsbeslut
Tjänsteskrivelse- delegationsbeslut
-  Delegationslista
Delegationslista A - B - C - D.doc

Visa dokument

Kommentera dokument

Sedan gör du likadant som när du skapar övergripande kommentarer till ett ärende: Skriv din kommentar i rutan. Välj om den ska vara *Publik*, *Privat* eller för *Grupp* och spara. Din kommentar blir tillgänglig att läsa direkt ifrån ärendelistan. Du kan redigera den och ändra vem som ska få läsa, precis på samma sätt som för övergripande kommentarer på ärendenivå.

Nedan ser du hur det ser ut i ärendelistan när det finns en övergripande kommentar på ärendenivå och en övergripande kommentar på dokumentnivå.



Läsa kommentar på dokumentnivå

Läsa kommentarer på dokumentnivå kan du göra både från ärendelistan genom att välja kommentarer och sedan markera om du vill läsa privata, publika eller gruppkommentarer, precis på samma sätt som när det läser övergripande kommentarer på ärendenivå.

Du kan också välja att läsa övergripande kommentarer såväl på ärendenivå som på dokumentnivå, direkt i det dokumentet där kommentaren finns.


För att läsa dokumentet samtidigt som kommentaren som hör till dokumentet, klickar du på knappen *viewer*.



När du gör det öppnas det aktuella dokumentet i en ny flik i din webbläsare (se bild nedan).

Tjänsteskrivelse delegationsbeslut 2 STÄNG

Delegationsbeslut KS
 Samhällsbyggnadskontoret
 2018-12-21
 KS 2018/00072



Ärende KS 2018/00072

Beslutsinstans: Kommunstyrelsen

Delegationsbeslut

Samhällsbyggnadskontorets förslag till beslut
 Kommunstyrelsen beslutar att delegationsbesluten är delgivna.

Sammanfattning av ärendet
 Följande anmäls:

Du får då upp en vy där du kan läsa dokumentet. Klickar du på den lilla vita pratbubblan öppnas en ruta där du kan se de kommentarer som hör till såväl ärendet som dokumentet.

STÄNG

Här har jag skrivit en kommentar på dokumentnivå 2019-02-06 · Andrea Egerlundh Redigera


Så här ser det ut då du har skrivit en kommentar direkt i dokumentet 2019-01-31 · Andrea Egerlundh Sida 1
Redigera

Visa kommentarer som är

- Privata
- Publika
- Grupper

Tjänsteskrivelse delegationsbeslut 2 STÄNG

Delegationsbeslut KS
 Samhällsbyggnadskontoret
 2018-12-21
 KS 2018/00072



Ärende KS 2018/00072

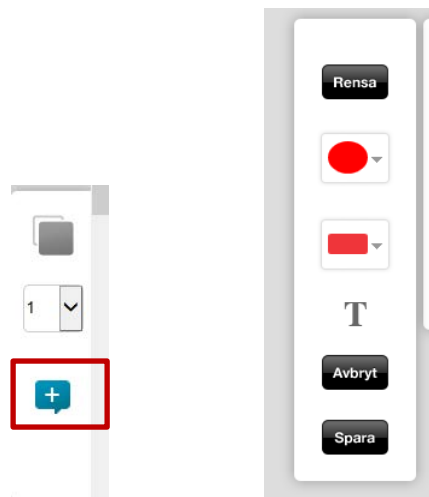
Beslutsinstans: Kommunstyrelsen

Kommentarer på ärendenivå är särskilda från kommentarer på dokumentnivå genom färgsättningen. Kommentarer på ärendenivå är markerade med beige och kommentarer på dokumentnivå med ljusblå. I dokumentvyn ovan ser du också hur många övergripande kommentarer det finns i ärendet och i dokumentet.

Att göra markeringar och egna kommentarer/minnesnotiser i ett dokument

Du kan också skriva kommentarer och göra olika typer av markeringar direkt i texten i ett dokument.

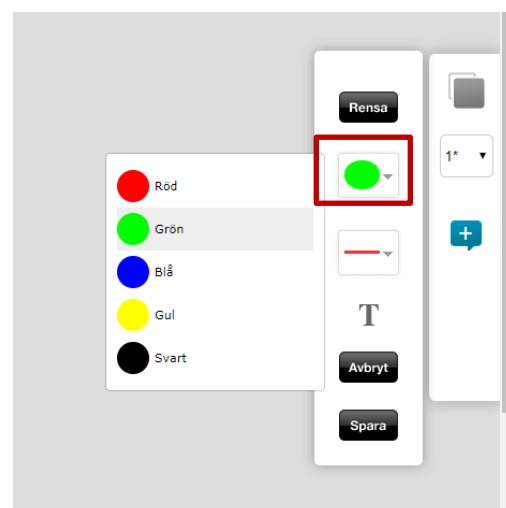
När ett dokument är öppet kan du genom att trycka på + på i kontrollpanelen på högersidan av skärmen få fram en verktygsruta som du använder för att stryka under, markera med överstrykningspenna och skapa kommentarer direkt i texten i dokumentet.



Färg

Den översta symbolen i kontrollpanelen använder du för att välja vilken färg din markering ska ha.

Samtliga färger har en viss nivå av genomskinlighet vilket gör att de fungerar som ”överstrykningspenna”. Genom att trycka på rullistpilen får du fram de olika färgerna. Klicka på den färg du vill att dina markeringar ska ha:



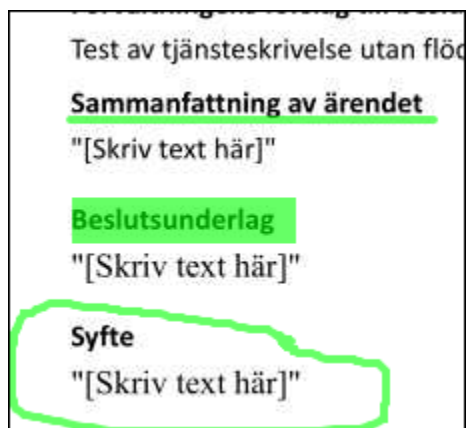
Markering

Nästa symbol i listan, använder du för att välja vilken typ av markering du vill göra. Du kan välja på att göra understrykningar, överstrykningar eller rita på fri hand. Klicka på den typ av

markering du vill göra. (Färgen på den här symbolen är röd oavsett om du har valt att använda en annan färg för din markering.)

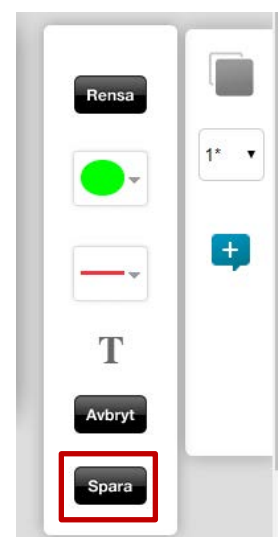


1. Linje: understrykning/överstrykning
2. Rektangel: överstrykningspenna
3. Frihand: rita vad du vill med muspekaren eller med ditt finger om du har en touch screen.



Dra med fingret (eller muspekaren om du sitter vid en dator) över eller under den text du vill markera.

När du är klar väljer du spara eller avbryt om du inte är nöjd och vill börja om. Tänk på att spara mellan olika moment om du vill göra flera olika typer av anteckningar/ markeringar. Trycker du på avbryt försvinner alla de kommentarer och markeringar som du har gjort sedan du sparade förra gången.



Minnesnotis/kommentar direkt på en sida i dokumentet

Du kan göra noteringar i dokumentet för din egen skull med en kommentar/anteckning. Klicka först på + i kontrollpanelen. Välj vilken typ av noteringen du vill göra och sätt markeringen på den plats i dokumentet där du vill ha din minnesnotering. Klicka sedan på T i kontrollpanelen, skriv din textkommentar och spara. En blå pratbubbla visas nu vid den ritade markeringen, se bilden nedan.



Om du klickar på ”pratbubblan” får du upp kommentarrutan och du läsa eller redigera din kommentar.

6. Skapa grupper att dela kommentarer med

Det går att skapa grupper att dela kommentarer med. Du kan ha flera olika grupper och har möjlighet att välja vilken grupp du vill dela din kommentar med.

Att skapa och redigera en grupp

För att skapa en grupp väljer du fliken *Ledamot*. Du kan nu välja att skapa en grupp på två olika sätt.

Alternativ 1: söka efter en person genom att skriva in den personens namn i sökrutan (se bild 1 nedan). Du kan filtrera resultatet på beslutsinstans eller parti. När du trycker på *Enter* får du fram ditt sökresultat (bild 2).

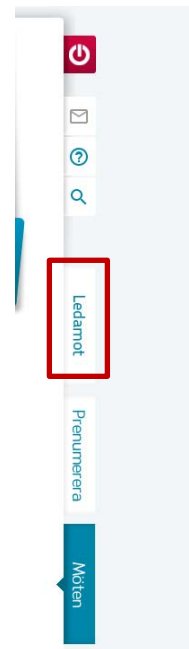


Bild 1

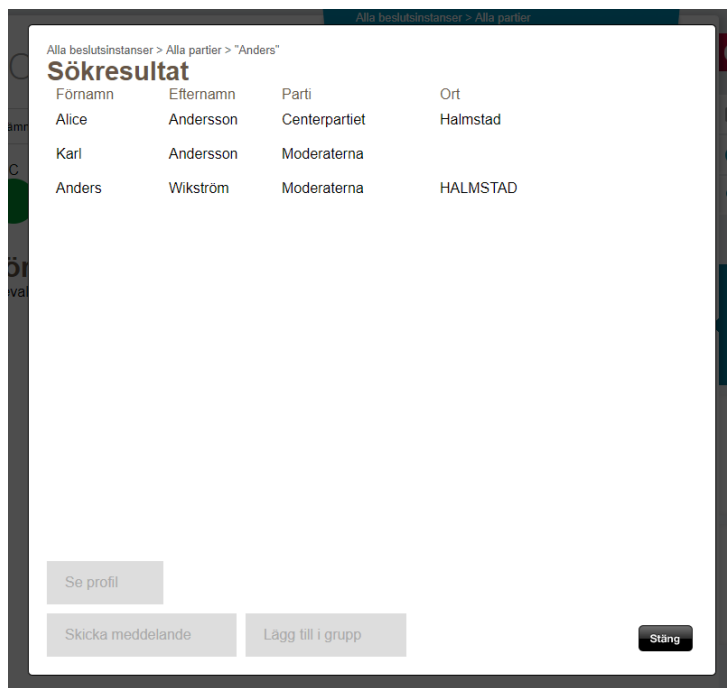
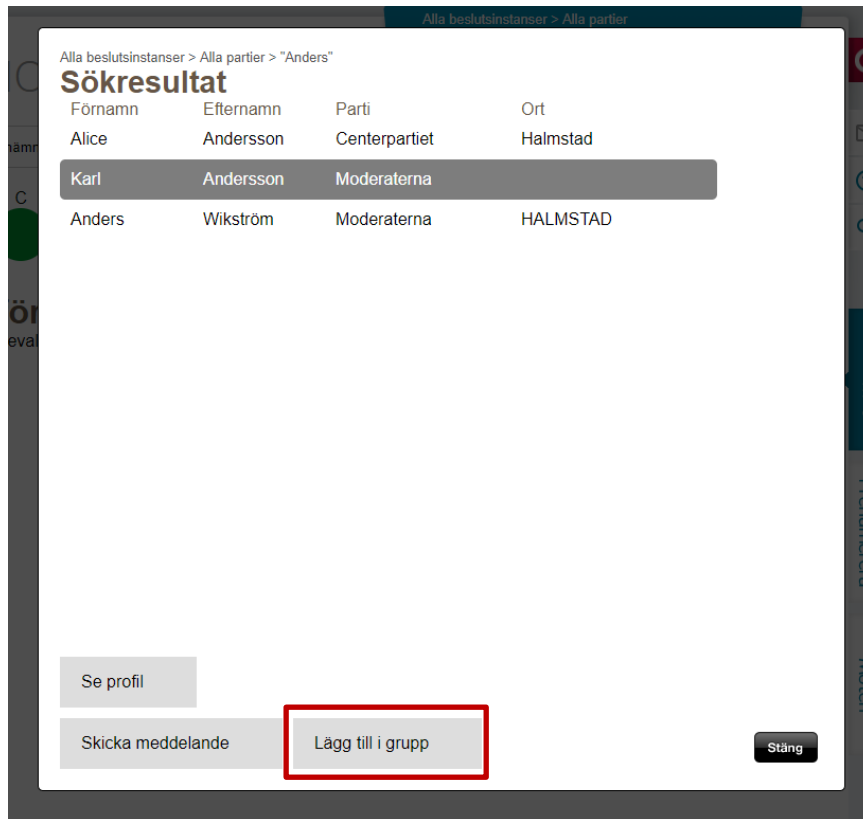


Bild 2

Markera raden för den person du vill lägga till. Du har nu tre alternativ. Välj *Lägg till i grupp*.



Nu får du upp möjligheten att lägga till personen till en helt ny grupp eller att lägga till den i en befintlig grupp.



Alternativ 2: Om du vet vilken instans den person du vill lägga till, tillhör så väljer du den instansen i rullistan direkt på startsidan på fliken *Ledamot*. Du markerar personen och väljer sedan lägga till i grupp. Du får då upp en likadan ruta som den ovan.

Du kan ha flera olika grupper och du får möjlighet att själv namnge grupper då du skapar dem.

När du skapar eller redigerar en kommentar har du möjlighet att välja med vilken grupp du vill dela din kommentar.

7. Vanliga frågor och svar

1. **Kan jag läsa handlingarna i Ciceron Assistent utan att vara uppkopplad mot ett nätverk?**

Nej, inte såsom Ciceron Assistent är konfigurerad i nuläget. Ciceron Assistent är skapad för att all hantering med handlingar görs online.

2. **Vad händer om min iPad & Ciceron Assistent tappar kontakten med nätverket?**

Då kommer du inte åt några möten och du kan inte längre läsa några handlingar.

3. **Om jag skriver anteckningar i handlingarna i Ciceron Assistent – var sparas de?**

Anteckningarna sparas i möteshandlingarna på din sida i Assistenten. Det är enbart du själv som kan se dina anteckningar, om du aktivt inte själv valt att dela dem med någon annan.

4. **Hur länge sparas mina anteckningar i Ciceron Assistent?**

Anteckningarna sparas permanent om du inte väljer att ta bort dem.

5. **Ska jag ta bort applikationen GoodReader som tidigare använts för att läsa sammanträdeshandlingar?**

Nej, inte i nuläget. När det blir aktuellt kommer ni bli informerade om detta.

6. **Om jag som ledamot behöver support med Ciceron Assistent – vem vänder jag mig till?**

Om du behöver hjälp med själva hanteringen av Ciceron Assistent vänder du dig till din nämndsekreterare eller styrelsessekreterare. Om det är en teknisk fråga vänder du dig till IT-service 035-13 80 00.

7. **Hur läser jag handlingar i Ciceron Assistent som är sekretessbelagda?**

När du vill läsa sekretessbelagda handlingar så måste du identifiera dig med hjälp av två av varandra oberoende identifieringsmetoder, så kallad tvåfaktorsinloggning.

Sekretessbelagda handlingar tas bort ur Assistenten direkt efter sammanträdet.

8. **Vad innebär två-faktorsinloggning?**

Två-faktorsinloggning innebär att du behöver identifiera dig med hjälp av två av varandra oberoende identifieringsmetoder. Den första faktorn är när du loggar in i Assistenten med ditt användarnamn och lösenkod. Den andra faktorn krävs endast när du ska läsa sekretessbelagda handlingar som finns på ett möte. Då loggar du in en gång per möte med en andra faktor. Vilken, kan du själv välja. Antingen identifierar du dig med bank-id, mobilt bank-id eller via SMS. SMS-tjänsten verifierar om du är en betrodd användare i Ciceron och sänder en kod till din mobil. Förutsatt att ditt mobilnummer finns i Ciceron.

9. **Kommer min iPad att behöva laddas oftare nu på grund av Ciceron Assistent?**

Nej.

10. Kan jag läsa handlingarna i Ciceron Assistent på andra enheter än min iPad?

Ja. Ciceron Assistent är en webbaserad tjänst som du kan öppna upp i vilken enhet som helst som har en webbläsare. Du kan således läsa dina handlingar på en dator, läsplatta (annan än iPad) eller i en smartphone.

11. Hur fungerar det med att skicka kommentarer till andra i Ciceron Assistent?

Om du vill skicka kommentarer till andra användare måste du först skapa en grupp med deltagare. När gruppen är skapad kan du skriva kommentarer som ni delar med varandra.

12. Om det sker en förändring i utskickade handlingar i Ciceron Assistent – hur får jag veta detta?

Om det sker en förändring får du ett mail. När du går in på mötet i Ciceron Assistent ser du vilka mötespunkter och handlingar som är uppdaterade genom att dessa är markerade med gul färg.