Ciceron Assistent Handbok

Version 1.1

VISMA®

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 © 2014 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 Dokumentets disposition 5
1.3 Ändringshistorik 5

2 Förutsättningar för att använda Assistent 6
2.1 Tekniska krav 6
2.2 Allmänna krav 6
2.3 Syntolkningssystem 6
2.4 Förberedelser i applikationen 6

3 Starta Assistent 7
3.1 Logga in i Assistenten 7
3.1.1 Inloggning 7
3.1.2 Byte av lösenord 9

4 Avsluta 11
4.1 Logga ut från Assistenten 11

5 Dagordning 12
5.1 Det du gör **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
5.1.1 Aktuellt möte visas initialt 12
5.1.2 Välj möte 13
5.1.3 Visa filer tillhörande en mötespunkt 14
5.1.4 Visa kommentarer tillhörande en mötespunkt 14
5.1.5 Hämta ett dokument 15
5.1.6 Initiera visning av dokumentet i Assistent Viewer 15
5.1.7 Visa dokument i Assistent Viewer 16
5.1.8 Hantera flera dokument i Assistent Viewer 18
5.1.9 Markera i ett dokument med Viewern 19
5.2 Det du ser – fliken Möte 20
5.2.1 Möten som kan visas 20
5.2.2 Möte som visas initialt 20
5.2.3 Övergripande layout 21
5.2.4 Val av möte/kalendervy 21
5.2.5 Logga ut 23
5.2.6 Flikar 23
5.2.7 Övergripande mötesdokument 23
5.2.8 Sekretess – e-legitimation 25
5.2.9 Mötespunkter 25
5.3 Det du ser – Viewer 33
5.3.1 Viewer – visa dokument 33
5.3.2 Viewer – visa eller skapa kommentar 35
5.3.3 Viewer – markera i dokumentet 38

6 Ledamot 41
6.1 Det du ser – fliken Ledamot 41
6.1.1 Ledamöter som kan visas 41
6.1.2 Beslutsinstans som visas initialt 41
6.1.3 Övergripande layout och funktioner 41

7 Meddelande 46
7.1 Det du ser – fliken Meddelande 46
8 Prenumerera 47
8.1 Det du ser – fliken Prenumerera 47

1 Dokumentinformation

Denna handbok beskriver användarnas handhavande av Ciceron Assistent.

1.1 Om Ciceron Assistent

Ciceron Assistent är Visma Sirius lösning för det digitala mötet. Den ger det stöd som behövs för att planera, genomföra och följa upp alla typer av möten.

Assistent är speciellt anpassat för surfplattor men kan också användas i smartphones och i vanliga webbläsare. Rätt information när den behövs!

Ciceron Assistent kan anpassas för att arbeta mot olika ärendehanterande system.

Assistent är utvecklat från studier av dagens mötesprocesser. Den 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. Anpassning har gjort för de speciella förutsättningarna i surfplattor med de flesta funktionerna lätt åtkomliga från handgreppet. Ciceron Assistent är den applikation som slutanvändaren nyttjar. Här beskrivs funktionaliteten i den per funktionsområde. Initialt för varje funktion beskrivs dialogen och därefter så visas fördjupande beskrivningar av användargränsssnittet.

1.2 Dokumentets disposition

Huvuddelen av dokumentet är en beskrivning formulär-för-formulär av Ciceron Assistent.

1.3 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

2 Förutsättningar för att använda Assistent

2.1 Tekniska krav

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

2.2 Allmänna krav

- Användaren behöver ha tillgång till den tekniska utrustningen och kunskap nog för att använda den.
- Användarens utrustning ska ha behövlig kommunikation med ett diarium
- Användaren måste känna till vilken URI som ska användas för att starta bearbetningen mot webbservern. Den adressen bör i förväg ha knappats in och sparats som en genväg genom ”Lägg till på hemskärmen” så att det går klicka igång applikationen via den.

2.3 Syntolkningssystem

- Syntolkningssystemet Window Eyes kan orientera sig i Assistenten

2.4 Förberedelser i applikationen

- Användaren ska ha sin användaridentitet upplagd i de behörighetssystem som är aktuella så att åtkomst till ärendeinformationen kan godkännas.

3 Starta Assistent

Beskrivning av hur en användare startar Assistent i sin webbläsare.

3.1 Logga in i Assistenten

Användaren har begärt applikationen genom att ange dess URL i webbläsaren eller via en genväg.

- Om fel adress eller att servern inte är tillgänglig, signalerar Webbläsaren på standardsätt.

Applikationen startar:

Funktioner för lösenordsbyte och inloggning finns valbara

3.1.1 Inloggning

Användaren anger sin användaridentitet och lösenord och väljer <Logga in>

N2 Om inloggning misslyckas p.g.a. felaktigt användarnamn/lösenord, gå till 0

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.

N3 Om inloggning misslyckas p.g.a. att användaren måste byta lösenord, gå till N5

N4 Inloggningen lyckades. Gå till N8

3.1.2 Byte av lösenord

N5 Om användaren själv begär eller tvingas att byta lösenord så visas formuläret för detta:

N6 Ange användaridentitet, gammalt lösenord samt nytt lösenord två gånger och <Byt lösenord>

N7 Om bytet av lösenord misslyckades:

Gå till 0

N8 Arbetsflödet avslutas och startbilden i Assistent visas ☑

4 Avsluta

Beskrivning av utloggning ur Ciceron Assistent

4.1 Logga ut från Assistenten

N1 Användaren befinner sig i något formulär i Assistent.

N2 Användaren klickar på <Logga ut>:

N3 Utloggning sker och inloggningsrutan för Assistent visas:

N4 Arbetsflödet avslutas och startbilden i Assistent visas ☑

5 Dagordning

Beskrivning av alla bearbetning i formuläret för dagordning inklusive den i Assistent Viewer.

5.1 Visa och hantera dagordning

5.1.1 Aktuellt möte visas initialt

N1 Användaren har gjort en lyckad in loggning i sin webbläsare.

N2 Ett formulär visas med en dagordning för ett aktuellt möte (se sidan 20 för beskrivning av vad som avses med ”aktuellt”)

Dagordningen består av övergripande dokument och mötespunkter.

För varje mötespunkt visas hur många filer och kommentarer det finns.

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 vilken punkt markeras 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. Flera distributioner samma dag hanteras inte.

5.1.3 Välj möte

N3 Om mötet ska ändras så klickas det på den grönblå kalendervyn så att den öppnas och möte kan väljas:

Klickas det på kalendervyn igen eller utanför den så stängs den.

Se ”Det du ser” för fördjupad beskrivning av kalendervyn.

5.1.4 Visa filer tillhörande en mötespunkt

N4 Om filerna ska visas så klickas det på mötespunktens rubrikrad:

ELLER så klickas det på ikonen som visar antalet filer tillhörande mötespunkten:

Oavsett metod så visas därefter en lista med mötespunktens filer:

Ett klick på rubrikraden för mötespunkten gör att filerna åter döljs.

För mer information om listan med filer, se ”Det du ser” här nedan.

5.1.5 Visa kommentarer tillhörande en mötespunkt

N5 Om kommentarerna ska visas så klickas det på kommentarikonen:

ELLER, om kommentarsrubriken visas, så klickas det på den:

Oavsett metod så visas därefter en lista med mötespunktens filer:

För mer information om kommentarer, se ”Det du ser” här nedan.

5.1.6 Hämta ett dokument

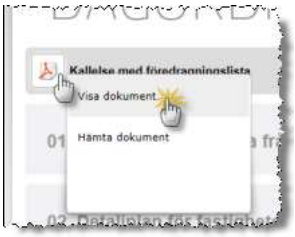
N6 Om användaren vill ladda ned ett dokument lokalt klickas det först på filens beskrivning eller ikonen. Från menyn som då visas väljs <Hämta dokument>:

Den filhämtning som då sker är enligt standard för den webbläsaren.

N7 Om användaren *inte* vill få dokumentet presenterat i Assistent Viewer, gå till N17

5.1.7 Initiera visning av dokumentet i Assistent Viewer

N8 Användaren klickar på ett övergripande dokuments beskrivning eller ikon. Då visas en meny. I den väljs <Visa dokument>:



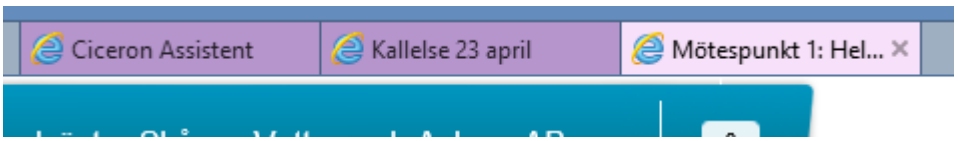
ELLER så klickas det på ett mötesdokument:

ELLER så klickas det på rubriken för en *kommentar* som tillhör ett dokument:

5.1.8 Visa dokument i Assistent Viewer

N9 Efter någon av de tre ovanstående metoderna använts visas dokumentet i Viewer:

Viewern visas i ny flik för varje mötespunkt och övergripande dokument.



N10 Bläddring i dokumentet hanteras av navigationslisten som finns både för vänster och högerhänta. Se ”Det du ser” för mer information.

N11 Om användaren vill skapa en kommentar på dokumentet så klickas det på kommentarsikonen och då öppnas ett fönster där kommentaren skrivs in:

Vid <Spara> så läggs kommentaren in bland de övriga med en referens till att den tillhör sidan 2 (i exemplet ovan) i filen med beskrivning ”Bildande av ny kollektivtrafikmyndighet i Skåne” (i exemplet ovan).

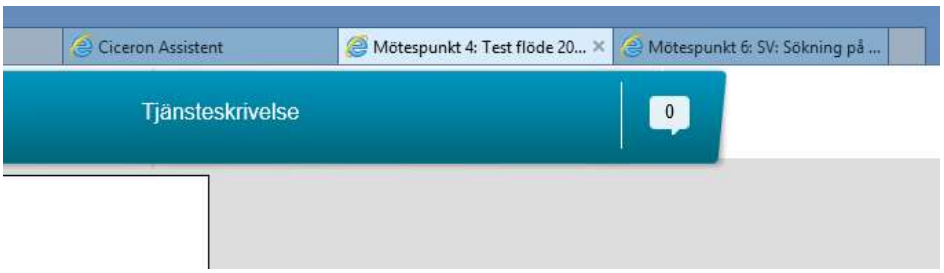
N12 Om användaren vill se kommentarer på dokumentet och/eller redigera dem så klickas det på den grönblå rutan så visas kommentarerna som gömmer sig under den:

Mer information om kommentarer inne i Viewer finns i ”Det du ser”.

N13 Om användaren vill fortsätt arbeta i Viewer, gå till N10

5.1.9 Hantera flera dokument i Assistent Viewer

N14 När två eller fler dokument från olika mötespunkter visas i Viewer, öppnas de i olika flikar i webbläsaren. Det är då enkelt att växla mellan dokumenten.



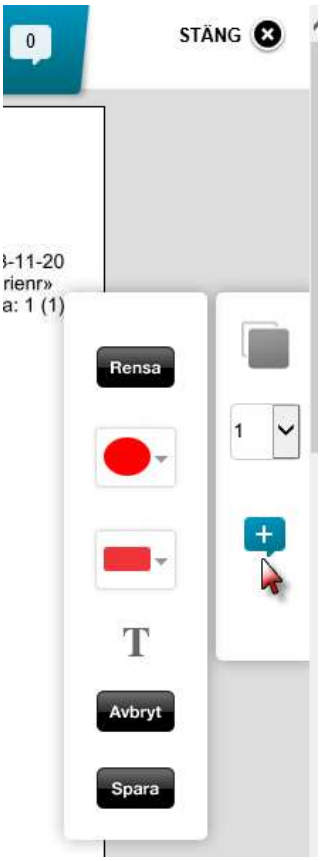
På fliken för dokumentet är titeln mötespunkt: dokumentnamn.

När två eller fler dokument från samma mötespunkt visas i Viewer, öppnas de i samma flik i webbläsaren. För att i detta läge växla mellan dokumenten klicka på symbol enligt nedan.

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

5.1.10 Markera i ett dokument med Viewern

N15 Meny för att markera i dokumentet visas vid klick på + symbolen se nedan.



N16 Stäng Viewer och återgå till formuläret för dagordning genom att klicka <Stäng>:

N17 Om användaren vill fortsätta arbeta med dagordningen, gå till N3

N18 Arbetsflödet avslutas ☑

5.2 Det du ser – fliken Möte

5.2.1 Möten som kan visas

En förutsättning för att dagordningar ska visas är att användaren fått behörighet att se dagordningar.

Om behörighet finns kan dagordningar visas för:

- Publicerade möten. Publicering sker normalt sex dagar före mötet vilket innebär att dagordningar kan normalt visas för alla möten som varit under året och sex dagar framåt i tiden
- Möten som man fått för beredning. Distributioner av handlingar för beredning kan ske för möten långt framåt i tiden.
  - Distributionen sker selektivt till utvalda personer
  - Distribution för beredning kan innehålla bara övergripande mötesdokument och/eller möteslistan med eller utan bilagor i form av dokument.
  - När mötet publiceras så ersätts det som distribuerats för beredning
- Dagordning visas inte för de möten som varken är publicerade eller ute för beredning.

5.2.2 Möte som visas initialt

Dagordningen för ”aktuellt möte” visas när applikationen startar. Med det så menas:

- … i första hand ett av de möten som sker den dagen oavsett beslutsinstans och oavsett om personen är förtroendevald för det mötet eller ej
- … i andra hand nästa möte i tiden oavsett beslutsinstans

Saknas aktuella möten så visas i kalendermenyn en uppmaning att välja möte.

5.2.3 Övergripande layout

5.2.4 Val av möte/kalendervy

Längst uppe till höger så finns en grönblå ruta som identifierar mötet och innehåller navigeringsfunktioner.

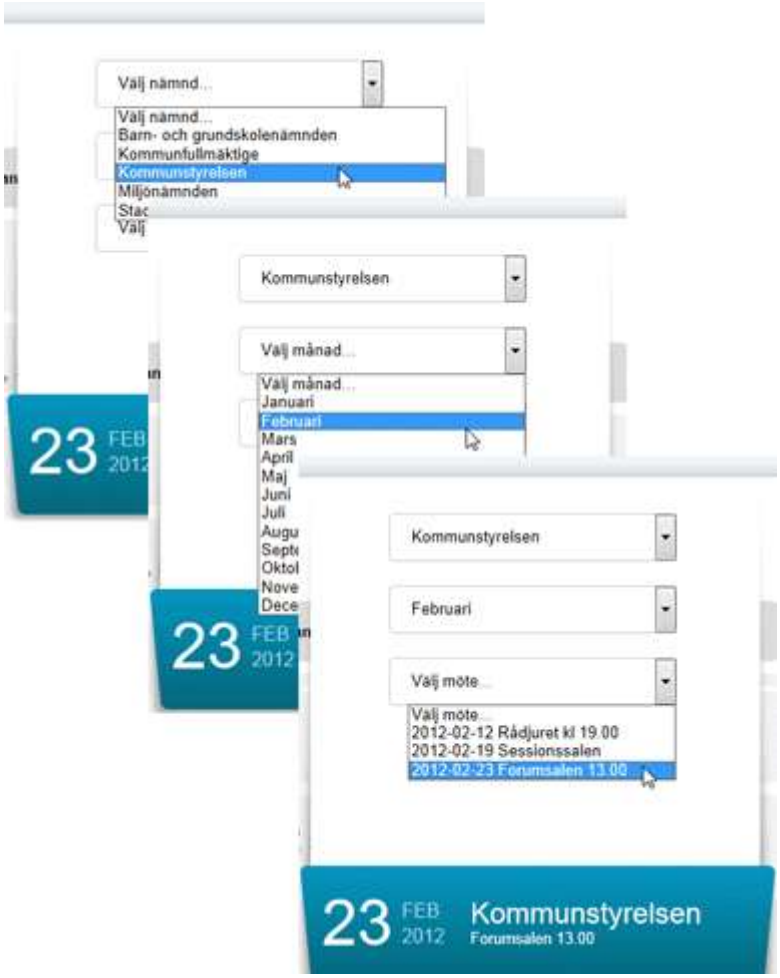
Rutan innehåller information om det möte som visas. Mötet som sådant är administrerat i det ärendesystem som är aktuellt.

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

5.2.4.1 Välj ett möte

Ett möte är alltid valt och dess information visas i dagordningen. Ett annat möte kan väljas.

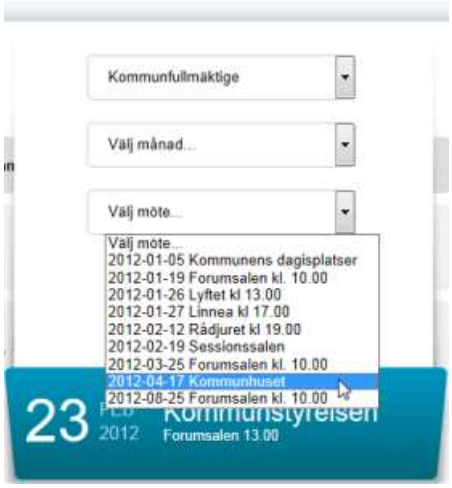
När användaren klickar på Kalendermenyn expanderas den och det kan göras val av först beslutsinstans, därefter månad under året och slutligen enskilt möte den månaden:



När användaren klickar på den blågröna ytan eller någonstans utanför den så visas det valda mötets dagordning.

Användaren kan hoppa över valet av månad

Väljs månad i den andra menyn så innehåller den tredje menyn bara den månadens möten. Om månadsvalet är <Välj månad> så innehåller mötesmenyn *alla* registrerade möten för beslutsinstansen oavsett månad:



5.2.4.2 Stäng kalendermenyn

För att få bort Kalendermenyn så klickas det på den blågröna ytan eller någon stans utanför kalendermenyn:

5.2.5 Logga ut

Klickas det på knappen så avslutas Assistent.

5.2.6 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.

Varje flik beskrivs senare i dokumentet.

5.2.7 Övergripande mötesdokument

Dagordningen inleds med en rad där de övergripande mötesdokumenten framkommer och kan klickas fram:

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 har visualiserats 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

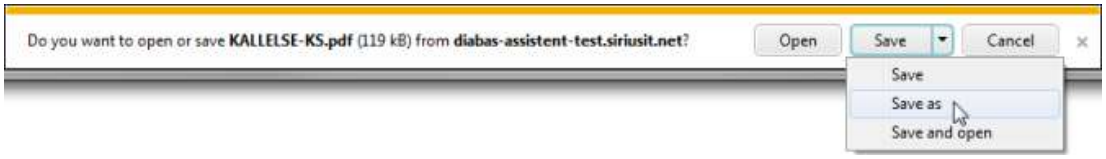
Filnamnet framgår inte i formuläret. Hämtas filen för lokal lagring så kommer filnamnet däremot att visas.

5.2.7.1 Visa eller hämta fil

Klickas det på en fil så fås två val:

Normalt väljs <Visa dokument>. Då visas dokumentet direkt i det inbyggda visningsprogrammet enligt beskrivning här nedan. Övergripande dokument går inte att kommentera.

Väljs <Hämta dokument> så används den filhämtning som är standard i respektive webbläsare. Så här kan det se ut i IE9:



5.2.8 Sekretess – e-legitimation

Om en handling i dagordningen har sekretessbehörighet 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.

5.2.9 Mötespunkter

Dagordningen visar en rad per mötespunkt. Ordning är enligt ärendehanteringssystemet.

Om en mötespunkt (vanligen ett ärende) har sekretess och användaren inte är behörig så visas inget om mötespunkten.

5.2.9.1 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.

5.2.9.2 Dokumentlista

Initiera visning av 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:

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 unde 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.

5.2.9.3 Initiera visning av kommentarslista

Kommentarslistan kan begäras presenterad direkt från rubrikraden. Klicka på ikonen med uppgiften om antalet kommentarer för mötespunkten:

När dokumentlistan visas så går det växla till kommentarslistan genom att klicka på rubriken <Kommentarer>:

5.2.9.4 Kommentarslistan

De kommentarer som är lagd på ett ärende eller en fil listas efter varandra. Det visas bara de kommentarer som användaren är behörig att se.

Sorteringsordning

1. Först kommer övergripande kommentarer på mötespunkten. Rubrik 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

Antal kommentarer per dokument

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

Information i en kommentar

Varje kommentar är uppställd enligt nedan:

1 Om behörigheter för kommentaren är publik (i exemplet ovan), privat eller grupp.

2 Klickas det på X så tas kommentaren bort. *Det går bara ta bort kommentarer som man själv skapat.*

3 Uppgift om när kommentaren är lagd och av vem. *Om det klickas på den här raden och kommentaren avser en sida i en fil så öppnas filen i visa-programmet på den sida som kommentarer rör.*

4 Kommentarstexten i sin helhet. Om den är väldigt lång så måste användaren klicka på texten för att visa den i sin helhet.

5 Om kommentaren har en referens till en sida i ett dokument så framgår sidnumret här.

6 Klickas det på <Redigera> så öppnas ett fönster för redigering av kommentaren. Knappen finns bara om inloggad användare är den som skapat kommentaren eftersom det bara är denne som har rätt att göra ändringar i den.

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.

Klickas det på en behörighetsnivå så ändrar den status från ”filtrera” till ”filtrera ej” och omvänt. När uppgiften visas initialt så är <Publika> markerat i enlighet med bild. Klickas det på <Privata> så markeras också den och både privata och publika kommentarer visas. Klickas det igen på <Publika> så avmarkeras det filtret och bara privata kommentarer visas.

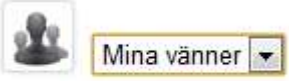
Läs-behörighet till kommentarer:

Publik

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

Privat

Privata kommentarer kan bara läsas av den som skapat kommentaren.



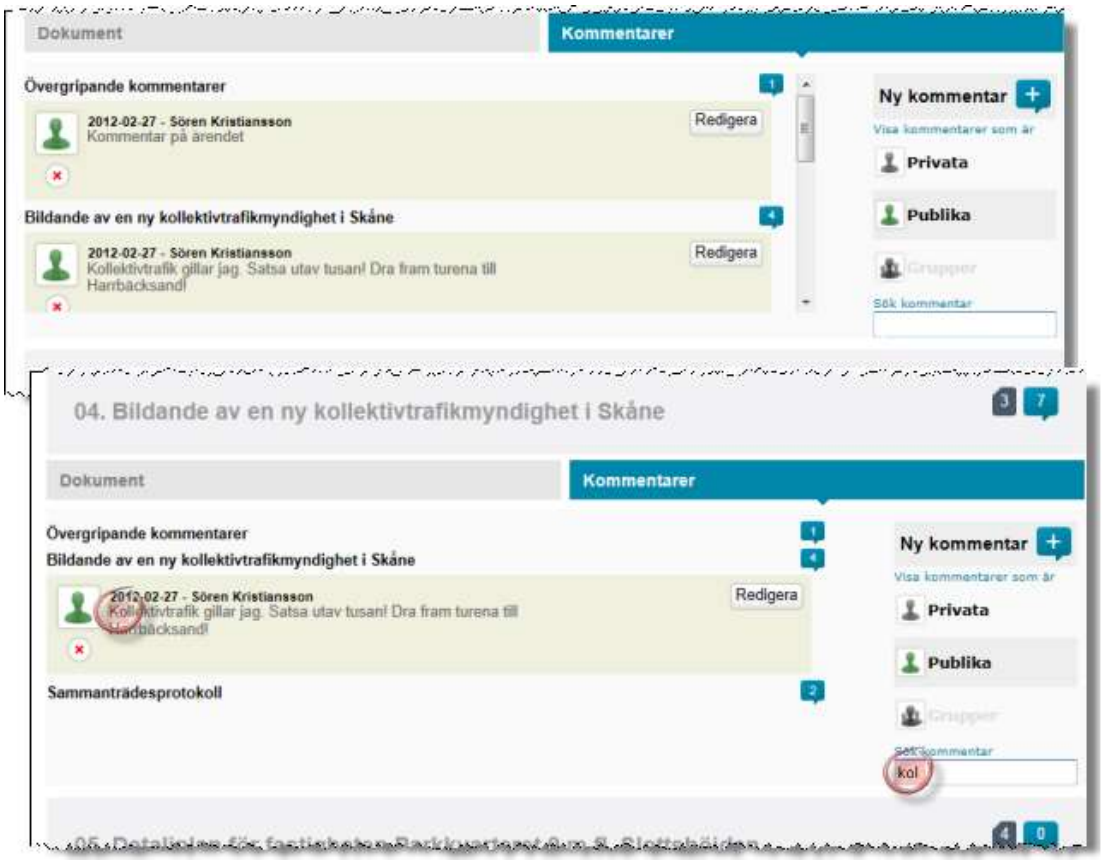
Grupp

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

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”:



5.2.9.5 Skapa en ny kommentar

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 förifylld.

Alt 1: Skapa övergripande kommentar för mötespunkten

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

Alt 2: Skapa för en fil

Om en kommentar önskas på en fil som sådan så klickas det på filikonen och därefter väljs <Kommentera dokument>:

Kommentaren som skapas läggs in under dokumentbeskrivningen som fungerar som rubrik. Kommentarslistan är sorterad Den föregår eventuella kommentarer på enskilda sidor i filen:

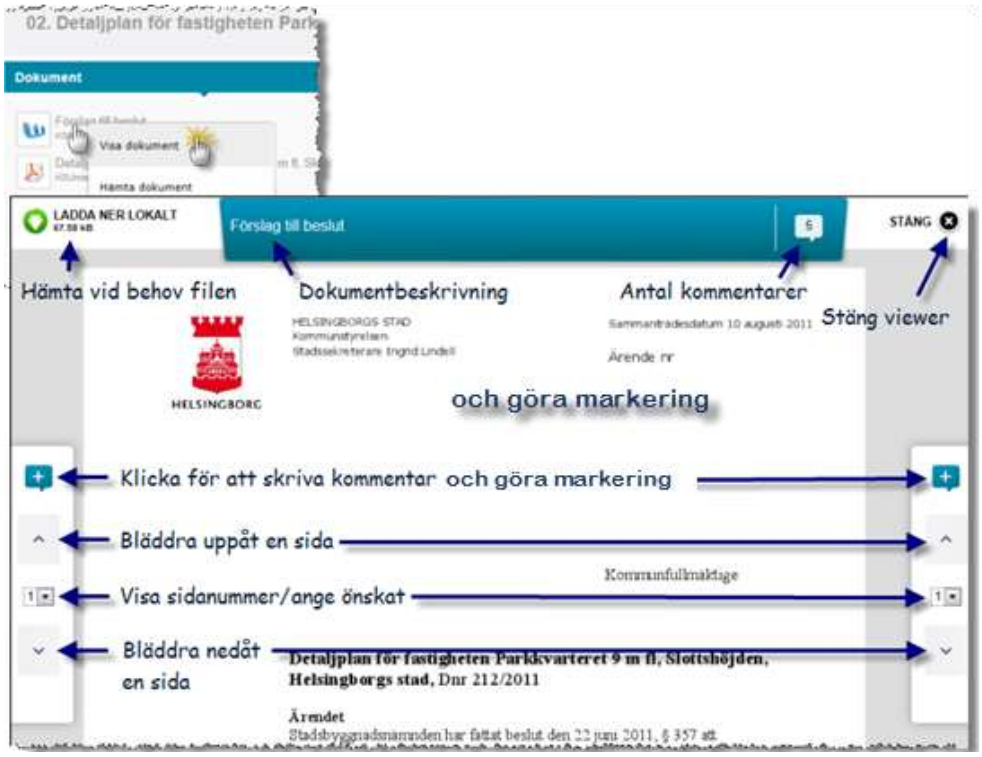
Alt 3: Skapa för en sida i en fil

Det går ange att en kommentar är relaterad till en viss sida i ett dokument genom att ange en referens till ett sidnummer. Vanligtvis skapas sådana kommentarer i samband med att dokumentet betraktas i Assisten Viewer enligt beskrivning på sidan 37.

5.3 Det du ser – Viewer

5.3.1 Viewer – visa dokument

Visa-programmet visar filernas innehåll direkt i webbläsaren. Vanligtvis så initieras Viewer genom klick på filikonen:

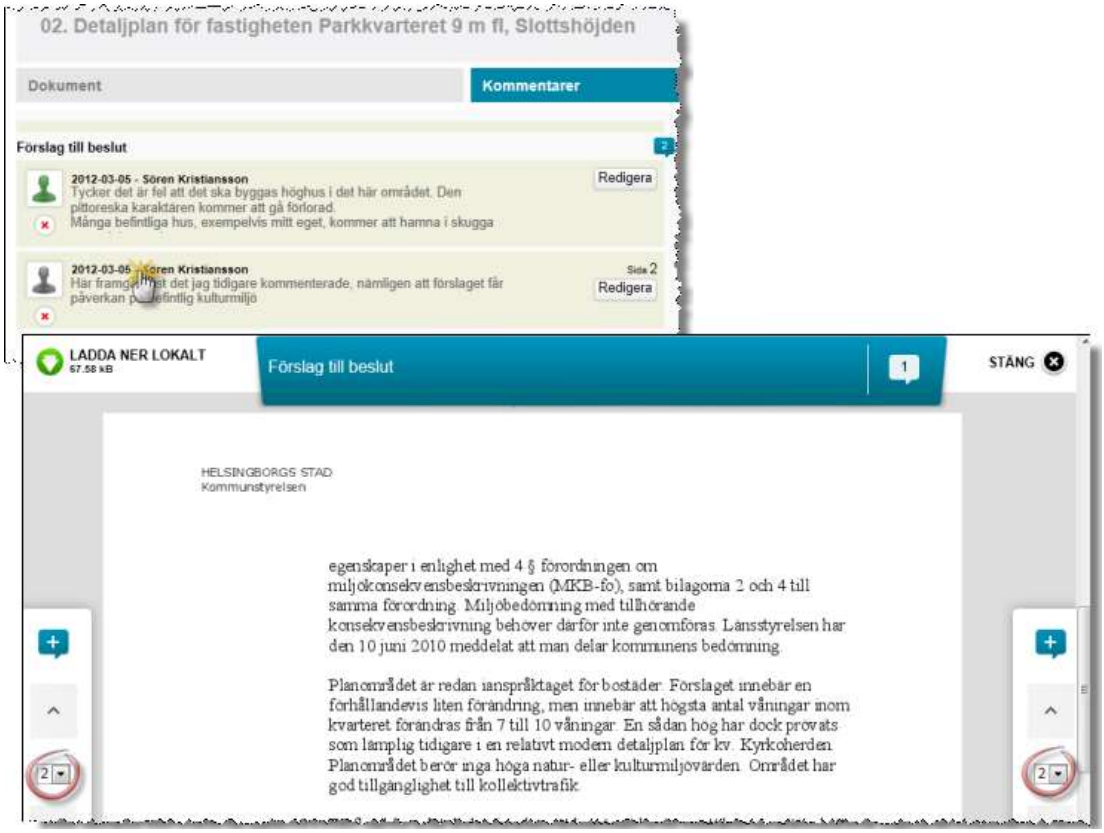


Som framgår av bilden så finns bläddringsfunktionerna både till vänster och höger för att passa både vänster och högerhänta.

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

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

5.3.1.1 Viewer kan också startas från en kommentar



Assistent Viewer kan startas genom att välja en kommentar kopplad till en fil och klicka på kommentarens rubrik. Då visas dokumentet positionerad på den sida som kommentaren är kopplad till.

Är kommentaren bara allmänt kopplad till filen så visas initialt filens första sida.

5.3.1.2 Stäng

Klickas ikonen så stängs Assistent Viewer och formuläret Dagordning visas åter.

5.3.2 Viewer – visa eller skapa kommentar

5.3.2.1 Visa kommentarer i Assistent Viewer

Kommentarer till filen döljer sig bakom den grönblå färgplattan där dokumentbeskrivningen är angiven. Genom att som i bilden klicka på plattan så visas kommentarerna på dokumentet i sidordning och därinom kronologiskt med aktuellast kommentar först.

Kommentarslistan är densamma som det som tidigare beskrivits ovan. Det visas bara de kommentarer som är relaterad till dokumentet. Filtrering av listan har också beskrivits ovan.

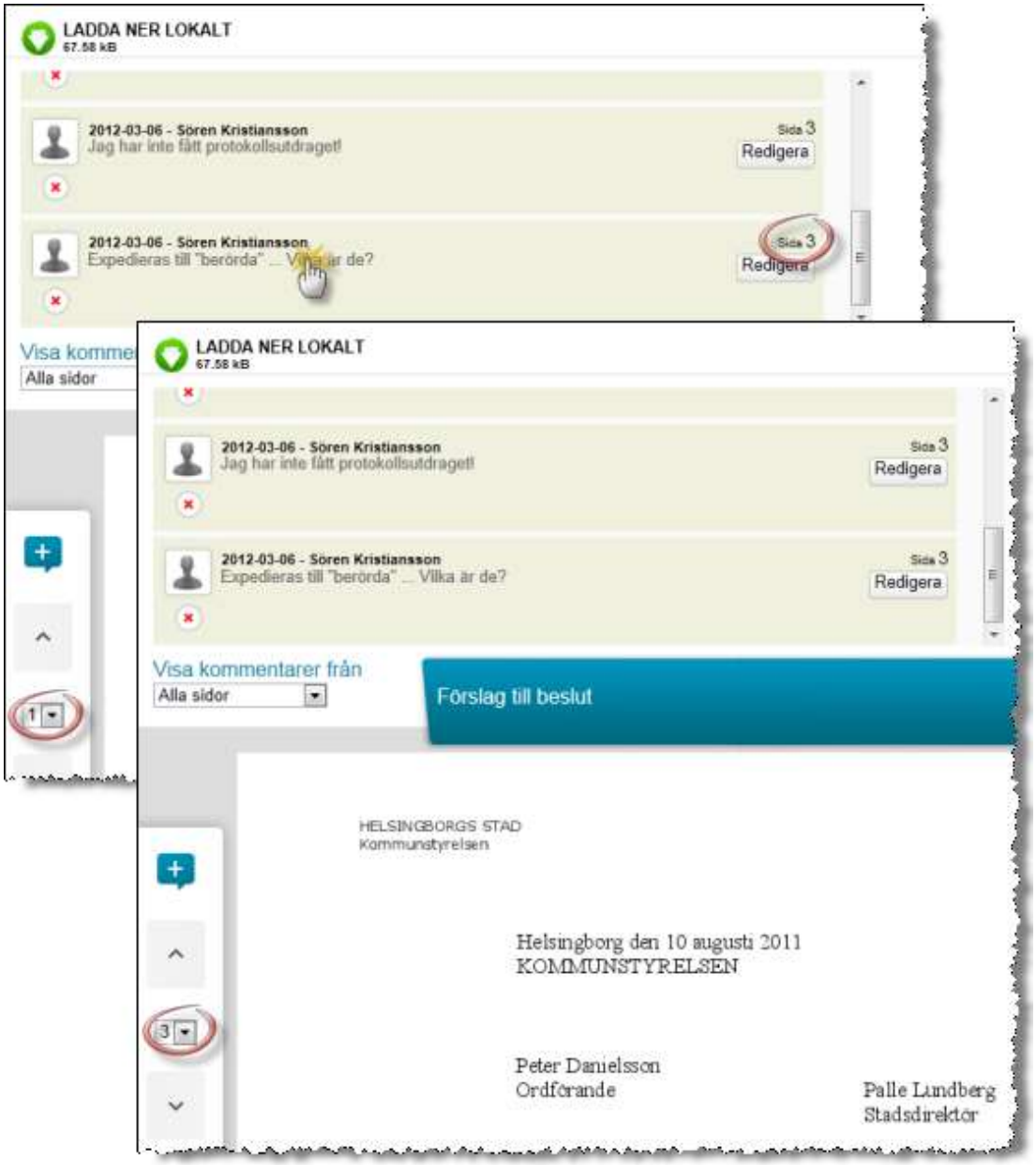
Inställning av vilka kommentarer som visas

Anges <Visa kommentarer från Endast denna sida> så visas bara kommentarerna som tillhör den dokumentsida som samtidigt presenteras i Viewer. Kommentarer som inte tillhör en specifik sida definieras tillhöra sidan 1.

Anges <Visa kommentarer från Alla sidor> så visas alla kommentarer oavsett sida. Detta är normalinställningen. Bläddras det i dokumentet så kommer kommentarslistan att automatiskt bläddras så att det visas de som svara mot dokumentsidan.

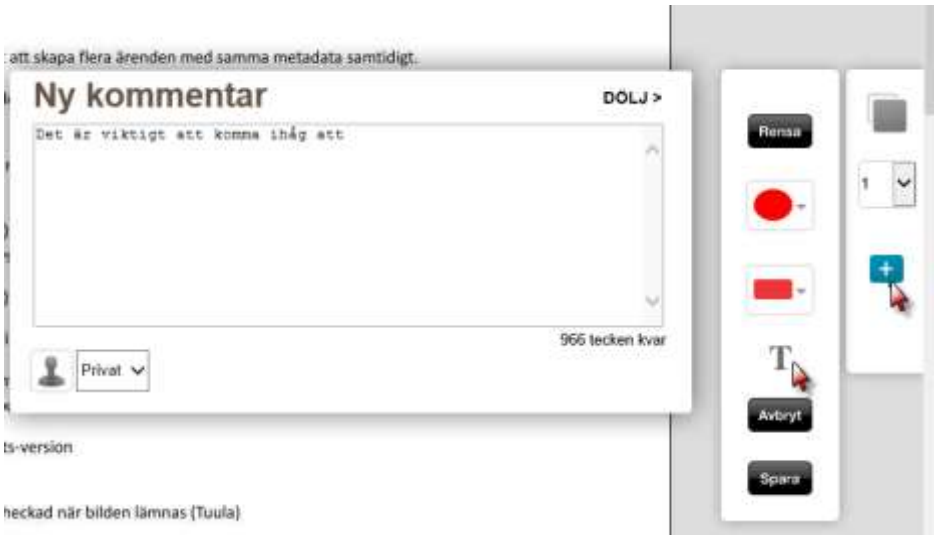
Begär kommentarens dokumentsida

Klickas det på en kommentar så visas den sida som den är relaterad till i Viewer.
Här klickas det på en kommentar tillhörande sidan 3 och då visas också den sidan:



5.3.2.2 Skapa en kommentar för 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:

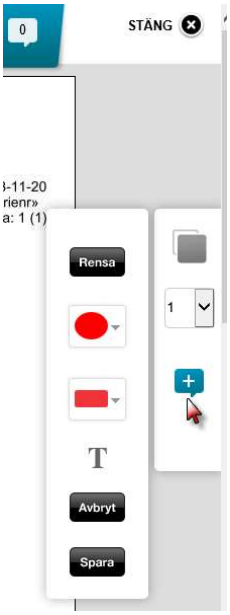
Den sparade kommentaren visas inne i Assistent Viewer:

Kommentaren visas också i dagordningen:

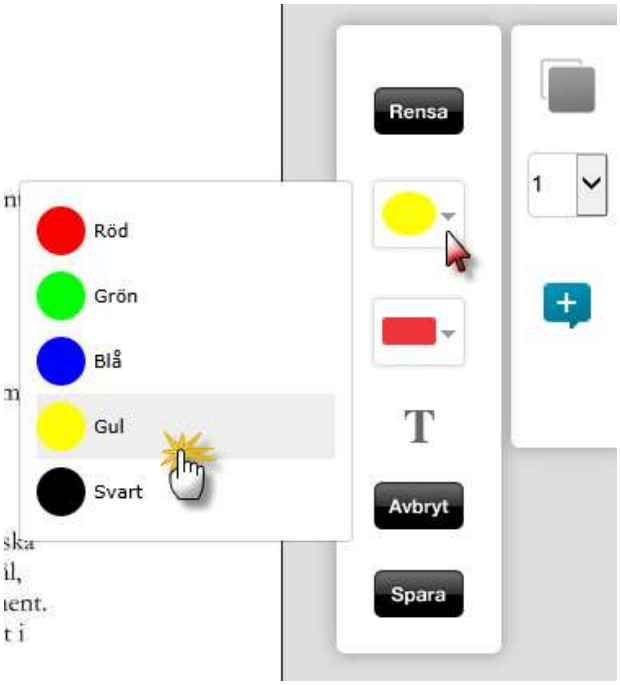
5.3.3 Viewer – markera i dokumentet

Markera i Assistent Viewer

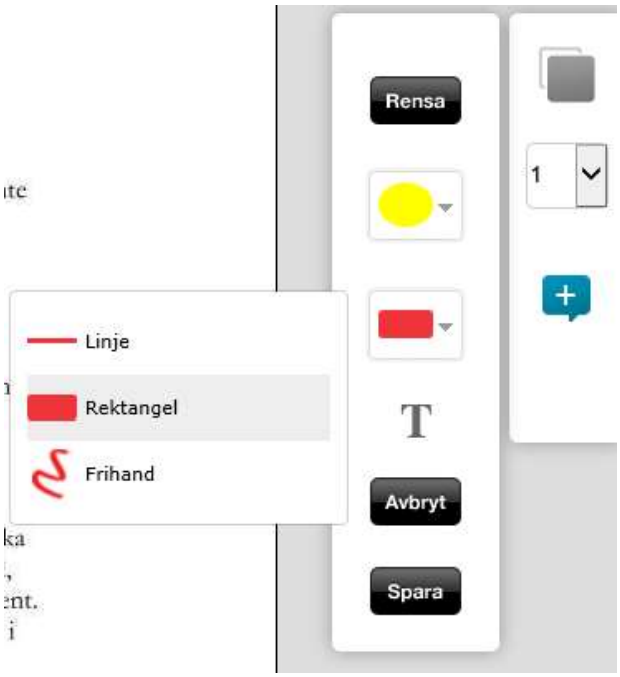
N19 Meny för att markera i dokumentet visas vid klick på + se bild nedan:



Välja färg genom att klicka enligt nedan:

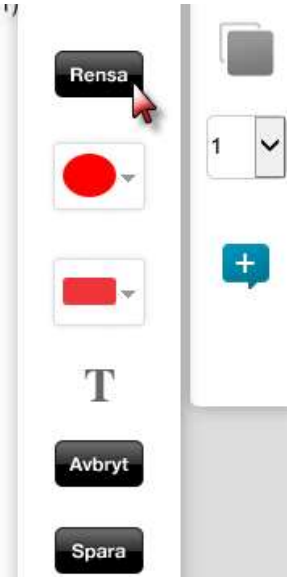


Välja verktyg genom att klicka enligt nedan:



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

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



När markeringar är gjorda och de ser bra ut tryck Spara:

6 Ledamot

Beskrivning av alla bearbetning i formuläret för ledamot.

6.1 Det du ser – fliken Ledamot

6.1.1 Ledamöter som kan visas

Ledamöter visas för vald beslutsinstans. Alla beslutsinstanser kan väljas och dess ledamöter visas.

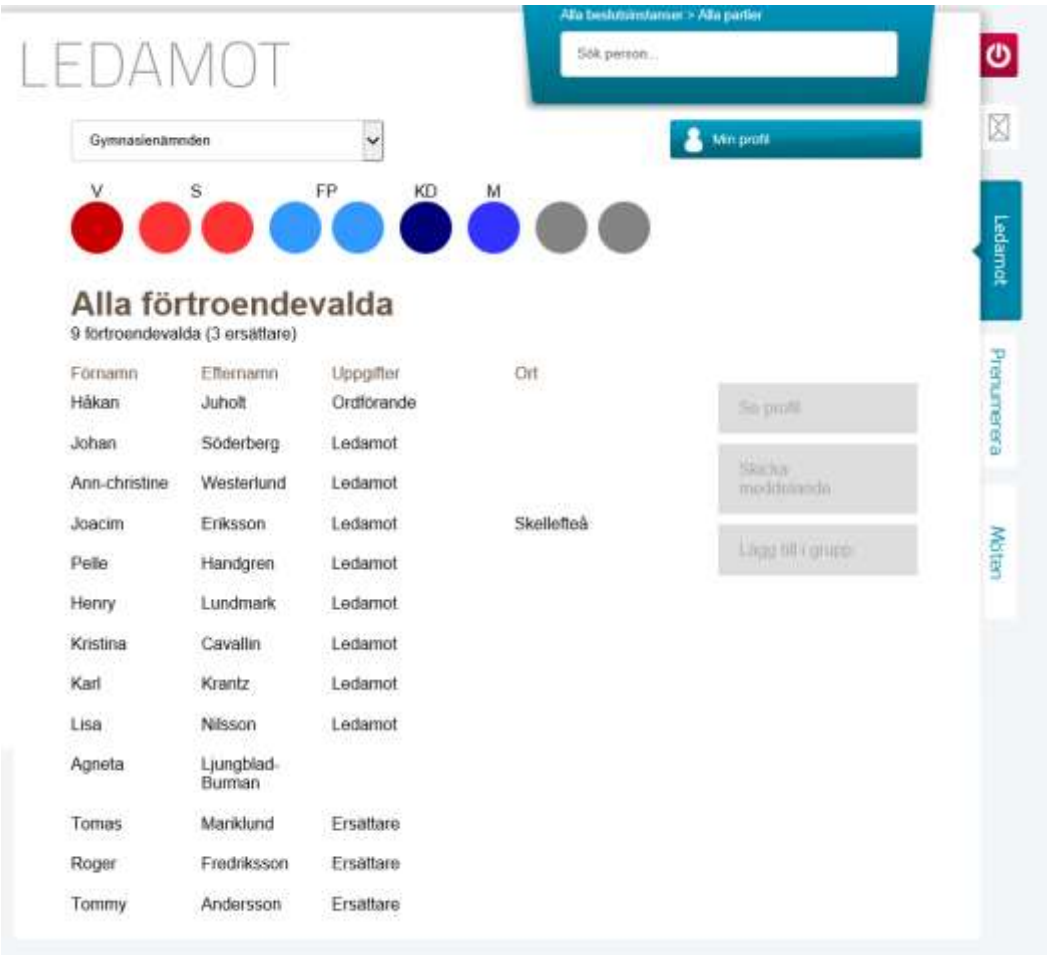
Det går även söka ledamot/person från alla beslutsinstanser oberoende vilken beslutsinstans som är vald.

6.1.2 Beslutsinstans som visas initialt

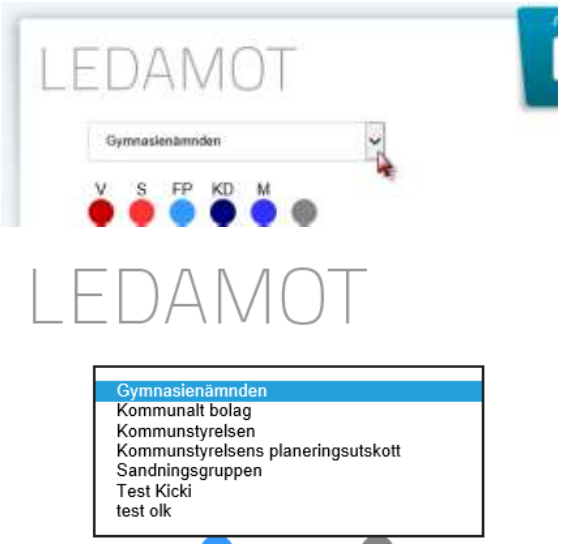
Initialt visas de ledamöter för den beslutsinstans som aktuell dagordningen har när fliken Ledamot väljs.

6.1.3 Övergripande layout och funktioner

För vald beslutsinstans visas alla förtroendevalda och översiktligt fördelningen mellan de olika partierna som finns representerade.



Val av beslutsinstans:



Markera en förtroendevald:

För vald förtroendevald kan du visa profilen, skicka meddelande och lägga till i grupp.

Se profil:

Visas för vald ledamot:

Här visas information om ledamoten och det går skicka ett meddelande till personen samt lägga in personen i en grupp.

Skicka meddelande:

Meddelande kan skickas till en eller flera ledamöter:

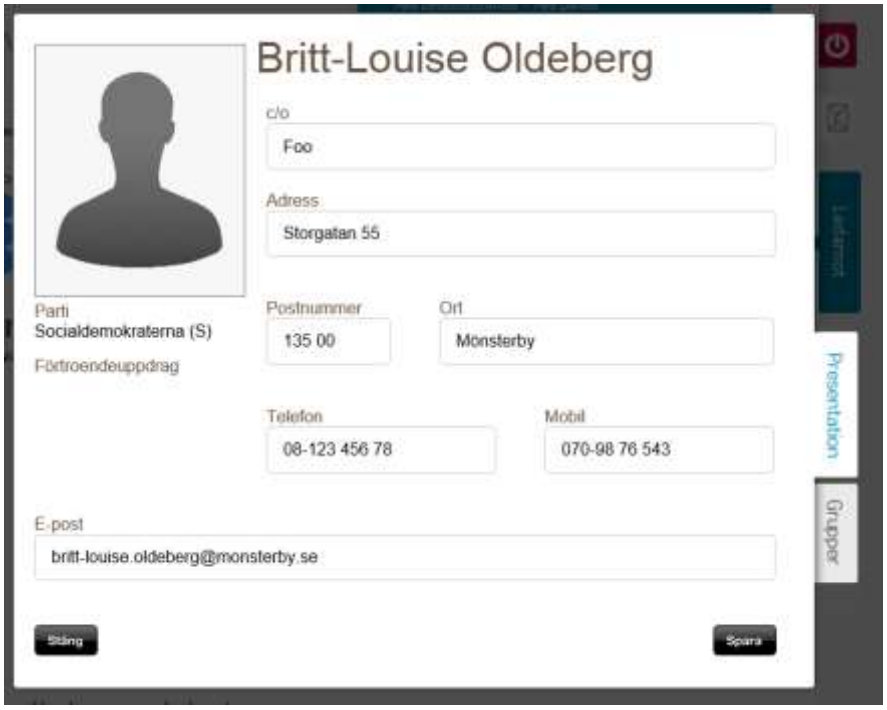
Lägg i grupp:

En eller flera ledamöter kan sparas in i vald grupp:

Min Profil:

I min profil visas uppgifter för inloggad person, informationen är uppdelad på de två flikarna:

Presentation:



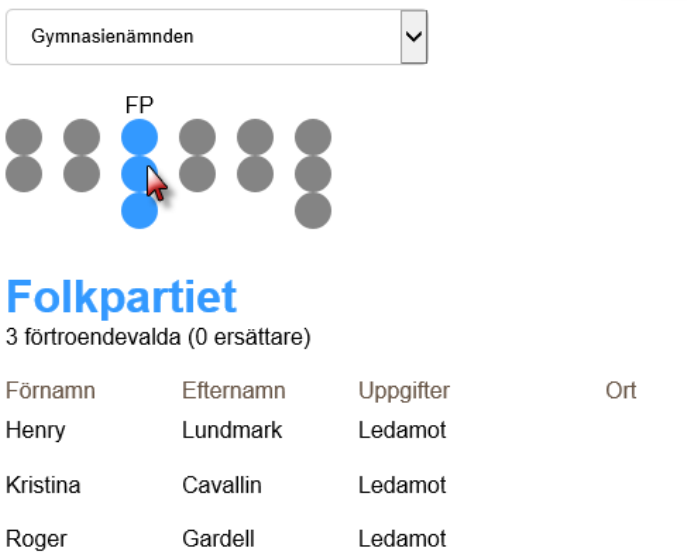
Grupper:

Här visas vilka grupper inloggad person tillhör och det går visa vilka andra personer som tillhör gruppen.

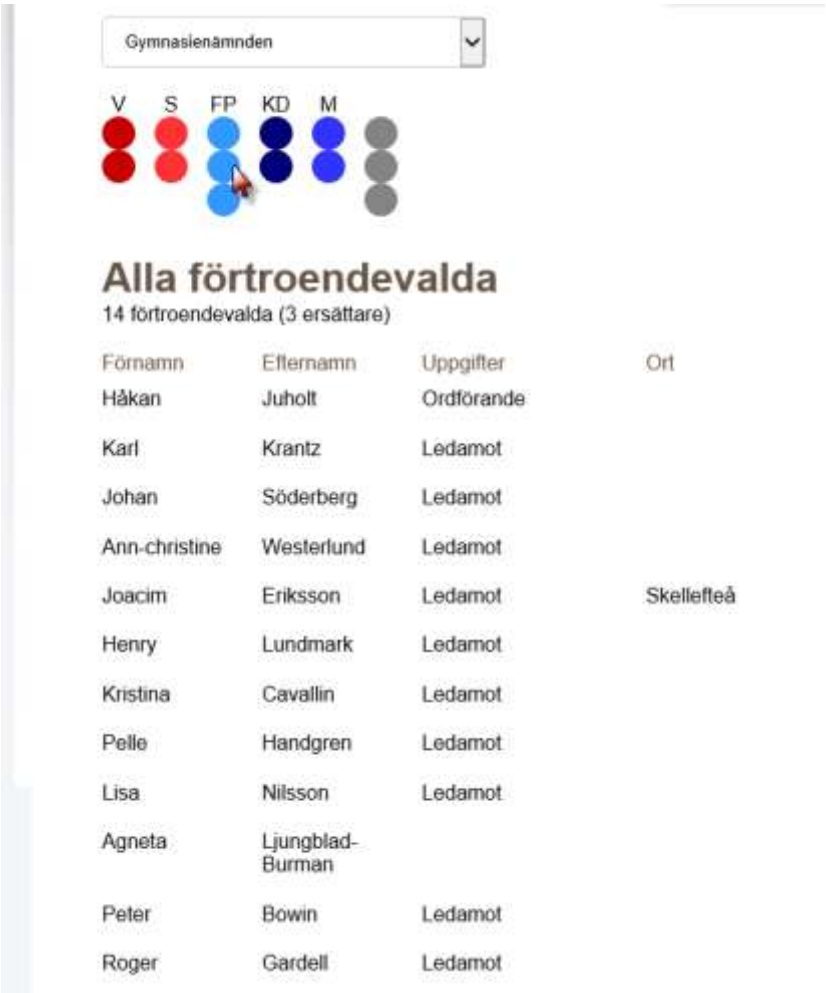
Det går skapa nya grupper och befintliga administreras.

Visa förtroendevald per parti:

Det går visa ledamöterna för varje parti genom att klicka på färgsymbolerna enligt nedan:



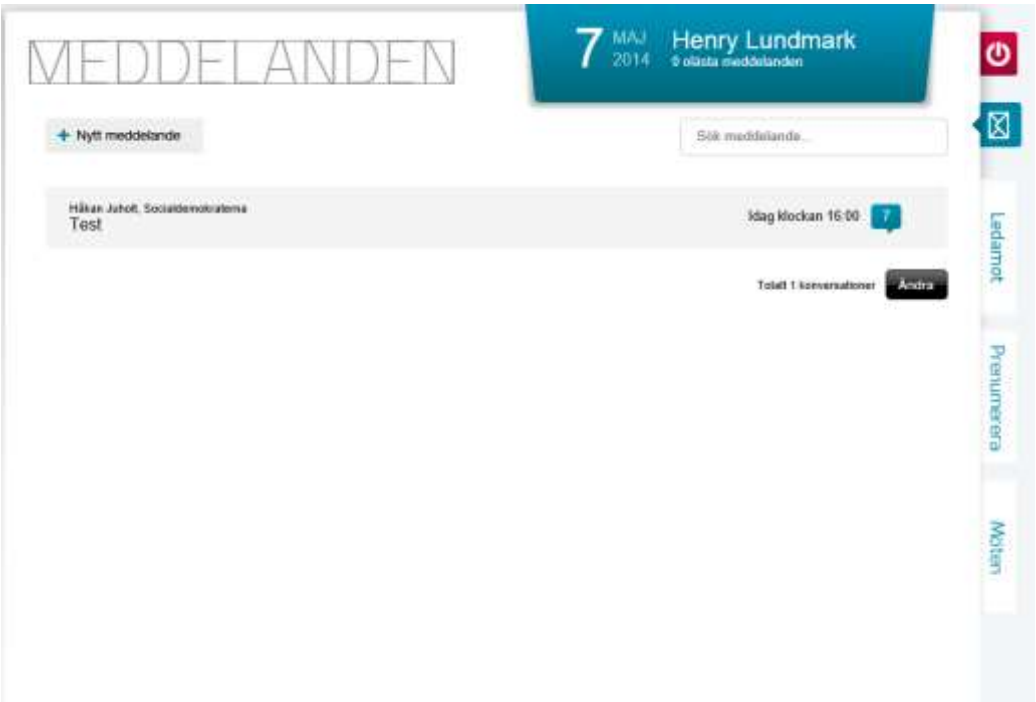
För att visa alla ledamöter igen tryck igen på samma färgsymbol.



7 Meddelande

Beskrivning av formuläret för meddelande.

7.1 Det du ser – fliken Meddelande

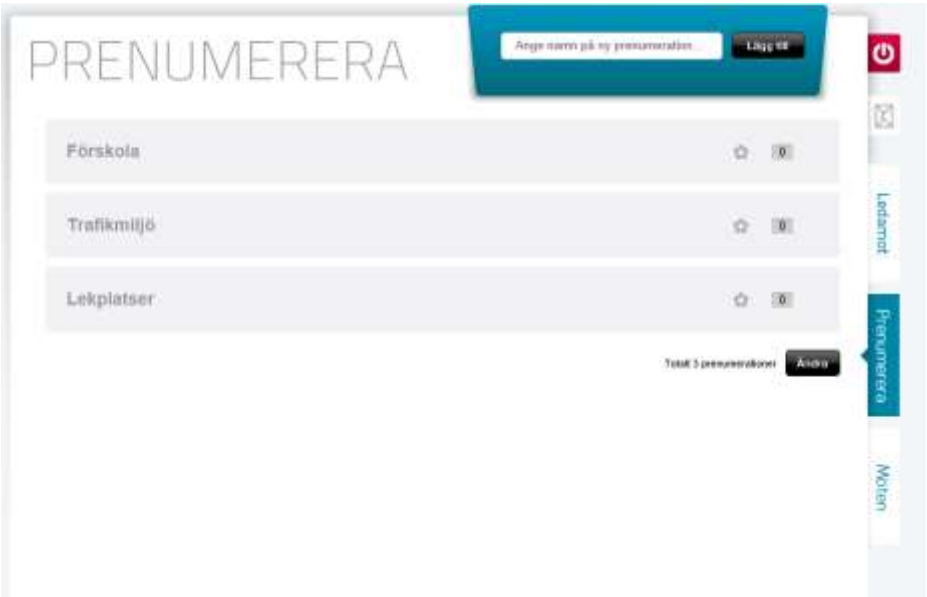


Här visas de meddelanden som inloggad person har fått och det går att skicka nya meddelanden.

8 Prenumerera

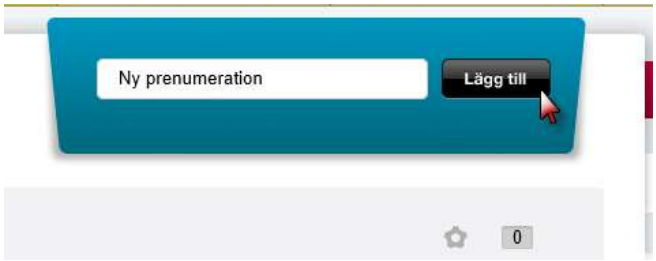
Beskrivning av alla formuläret prenumerera.

8.1 Det du ser – fliken Prenumerera



Här visas inloggad persons prenumerationer, nya kan läggas till och befintliga prenumerationer kan administreras och tas bort.

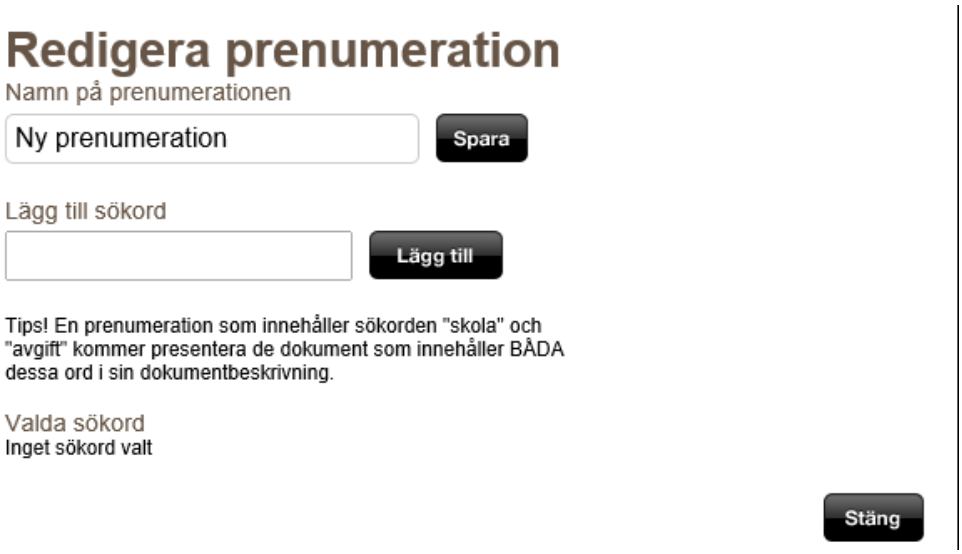
Skapa ny prenumeration:



Skriv in namn på prenumeration och tryck ”Lägg till”.

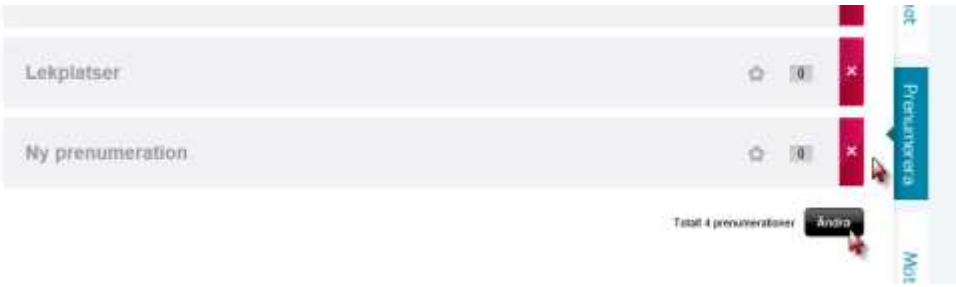
Den nya prenumerationen visas i listan.

Klicka på kugghjulet:



Här läggs de sökord in som prenumerationen ska gälla för.

Ta bort prenumeration:



Genom att klicka på ”Ändra” visas ett kryss på röd bakgrund.

Ska en prenumeration tas bort görs det genom att klicka på krysset.