

SNABBSTART CICERON ASSISTENT EJ STANDARD-IPAD

STARTA CICERON ASSISTENT OCH LOGGA IN

Surfa till falnet.falkoping.se.



Ange användarnamn och lösenord

Användarnamn:

Lösenord:

Logga in i Mobility Guard med ditt personliga användarnamn och lösenord.

Surfa till [Webbtjänster >> Diarium Assistent \(Ciceron\)](#).



Den här webbplatsen använder cookies.

CICERON ASSISTENT

Lösenord

[Glömt lösenordet?](#)

Logga in i Ciceron Assistent. Använd samma personliga användarnamn och lösenord som i föregående steg.

DAGORDNING

DAGORDNING

21 MAJ Kommunala Pensi...
2015 Falköpingsalen, Stadshuset, Falköpi...

Kallelse - KPR 2015-05-21

Protokoll - KPR 2015-05-21

01. Sammanträdet öppnas

02. Val av justerare

03. Föregående protokoll

Ledarnot

Möten

Tryck på blå fyrkanten i övre högra hörnet för att visa menyn för möten.

DAGORDNING

Kommunstyrelsen

2015 Maj

2015-05-06 13:00 Falköpingsalen

6 MAJ Kommunstyrelsen
2015 13:00 Falköpingsalen, Stadshuset,

Kallelse - Kommunstyrelsen 2015-05-06

01. Motion från Miljöpartiets kommunfullmäktige...
en giftfri miljö i kommunal verksamhet

02. Motion från Kristdemokraternas kommunfull...
bussresor för unga i Falköping

03. Motion från Moderaternas kommunfullmäktige...
fysisk aktivitet 30-60 minuter varje skoldag

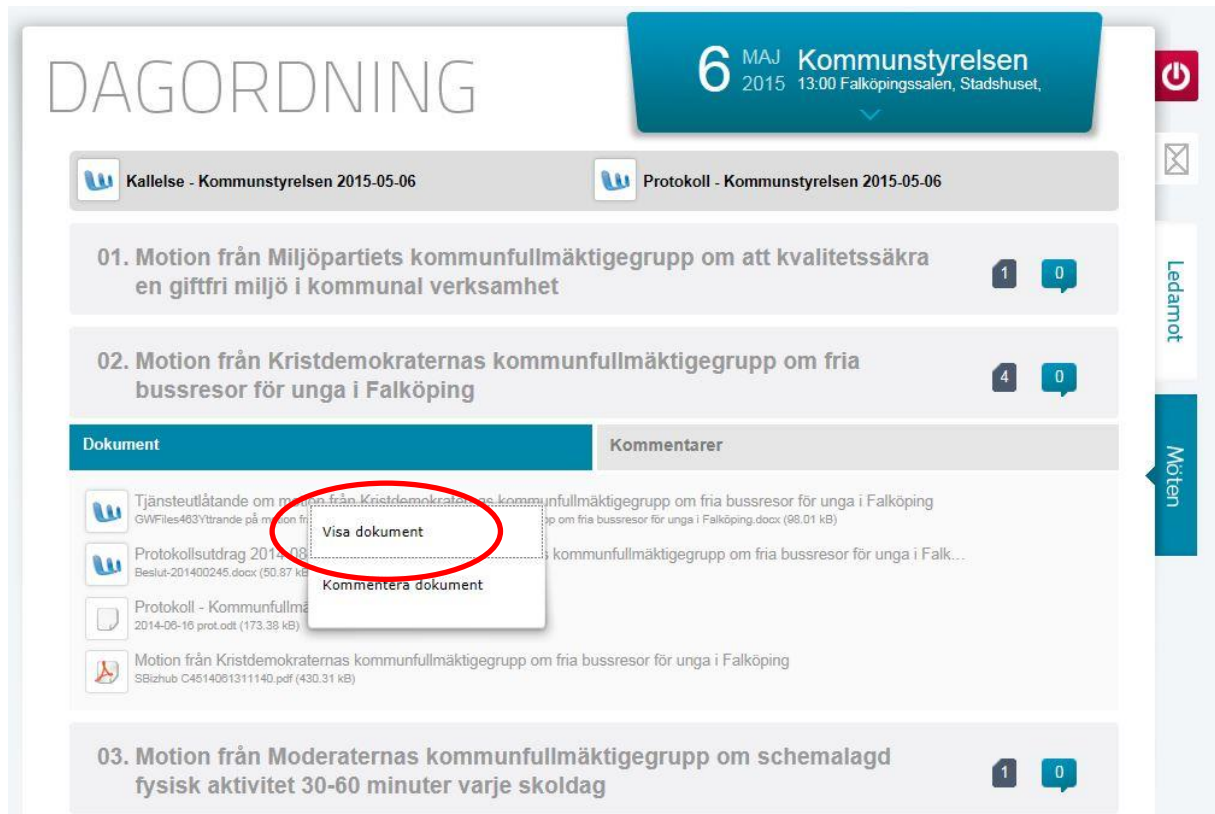
04. Motion från Moderaternas kommunfullmäktige...
bättre skolresultat i grundskolan

Ledarnot

Möten

Välj nämnd och aktuellt möte. Dagordning visas då med tillhörande dokument och kommentarer. Tryck på blå fyrkanten igen för att dölja menyn för möten.

ÖPPNA DOKUMENT FÖR MÖTESPUNKT



The screenshot shows a web interface for a meeting agenda. At the top, it says 'DAGORDNING' and '6 MAJ 2015 13:00 Kommunstyrelsen'. Below this, there are two main sections: 'Kallelse - Kommunstyrelsen 2015-05-06' and 'Protokoll - Kommunstyrelsen 2015-05-06'. The agenda items are listed as follows:

- 01. Motion från Miljöpartiets kommunfullmäktige-grupp om att kvalitetssäkra en giftfri miljö i kommunal verksamhet (1 vote, 0 comments)
- 02. Motion från Kristdemokraternas kommunfullmäktige-grupp om fria bussresor för unga i Falköping (4 votes, 0 comments)

Below the agenda items, there are two tabs: 'Dokument' and 'Kommentarer'. The 'Dokument' tab is active, showing a list of documents. A red circle highlights the 'Visa dokument' button in the context menu that appears over the first document. The context menu also includes 'Kommentera dokument'.

03. Motion från Moderaternas kommunfullmäktige-grupp om schemalagd fysisk aktivitet 30-60 minuter varje skoldag (1 vote, 0 comments)

1. Tryck på en mötespunkt. Dokumenten som tillhör mötespunkten visas.
2. Tryck på ett dokument och välj **Visa dokument**.

STÄNGA DOKUMENT FÖR MÖTESPUNKT



The screenshot shows a document viewer interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'Tjänsteutlåtande om motion från Kristdemokraternas kommunfullmäktige-grup...' and a speech bubble icon. A red circle highlights the 'STÄNG' button with a close icon. Below the header, the document content is displayed, including the Falköping Kommun logo, the date '2015-04-07', and the page number '1 (3)'. The document text reads 'Falköpings kommun Kommunstyrelsen'. On the right side, there is a vertical toolbar with a folder icon, a page number '1' with a dropdown arrow, and a plus sign icon.

Tryck på **STÄNG** för att stänga dokumentet och gå tillbaka till dagordningen.

VÄXLA MELLAN FLERA DOKUMENT I EN MÖTESPUNKT

The screenshot shows a meeting point interface. At the top, a blue header bar contains the text "Tjänsteutlåtande om motion från Kristdemokraternas kommunfullmäktige grup..." and a speech bubble icon with the number "0". To the right of the header is a "STÄNG" button with a close icon. The main content area displays the logo for "FALKÖPING KOMMUNEN" on the left, the date "2015-04-07" in the center, and "1 (3)" on the right. Below the date, it says "Falköpings kommun Kommunstyrelsen". On the right side, there is a vertical toolbar with a document icon circled in red, a dropdown menu showing "1" and a checkmark, and a blue plus icon in a speech bubble.

1. Öppna ett dokument.
2. Tryck på ikonen för dokumentväxling i övre högra hörnet.
3. Tryck på det dokument som ska visas.
4. Tryck på **STÄNG** för att stänga dokumentet och gå tillbaka till dagordningen.

ÖVERGRIPANDE KOMMENTAR MÖTESPUNKT

1. Tryck på en mötespunkt.
2. Tryck på **Kommentarer**.
3. Tryck på **Ny kommentar**.
4. Skriv en kommentar och tryck på **Spara**.

Kommentaren sparas som en övergripande kommentar för mötespunkten.

ÖVERGRIPANDE KOMMENTERAR DOKUMENT

DAGORDNING

6 MAJ 2015 13:00 Kommunstyrelsen Falköpingsalen, Stadshuset

Kallelse - Kommunstyrelsen 2015-05-06 Protokoll - Kommunstyrelsen 2015-05-06

01. Motion från Miljöpartiets kommunfullmäktige om att kvalitetssäkra en giftfri miljö i kommunal verksamhet 1 0

02. Motion från Kristdemokraternas kommunfullmäktige om fria bussresor för unga i Falköping 4 0

Dokument Kommentarer

Tjänsteutlåtande om motion från Kristdemokraternas kommunfullmäktige om fria bussresor för unga i Falköping
GWFiles463Yltrande på motion fr... om fria bussresor för unga i Falköping.docx (98.01 kB)

Protokollsutdrag 2014-08-15 Resultat-201400245.docx (50.3 kB) kommunfullmäktige om fria bussresor för unga i Falk...

Protokoll - Kommunfullmäktige 2014-08-15 prot.odt (173.39 kB)

Motion från Kristdemokraternas kommunfullmäktige om fria bussresor för unga i Falköping
SBizhub C4514061311140.pdf (430.31 kB)

03. Motion från Moderaternas kommunfullmäktige om schemalagd fysisk aktivitet 30-60 minuter varje skoldag 1 0

1. Tryck på ett dokument.
2. Välj **Kommentera dokument**.
3. Skriv en kommentar, välj **Privat**, **Publik** eller **Grupp**.
4. Tryck **Spara**.

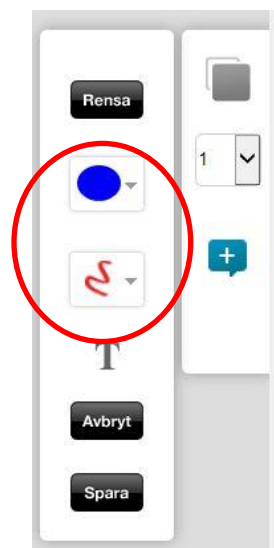
Kommentaren sparas som en övergripande kommentar för dokumentet i mötespunkten.

MARKERING I DOKUMENT



1. Öppna ett dokument.
2. Tryck på pratbubbel-ikonen till höger.
3. Välj färg och stil på markering.
4. Markera i dokumentet.
5. Tryck Spara.

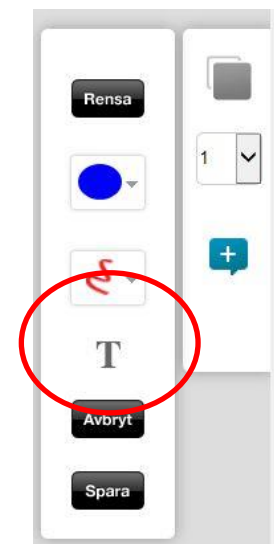
Markeringen sparas som Privat.



MARKERING MED KOMMENTAR I DOKUMENT

1. Öppna ett dokument.
2. Tryck på pratbubbel-ikonen till höger och gör markering enligt ovan.
3. Tryck på T-ikonen och skriv en kommentar.
4. Tryck **Spara**.

Markeringen med tillhörande kommentar sparas som Privat och markeras av en pratbubbel-ikon i kanten av markeringen.



VISA ÖVERGRIPANDE KOMMENTAR FÖR MÖTESPUNKT

1. Tryck på mötespunkten.
2. Tryck på fliken **Kommentarer**.
3. Tryck på **Privata**, **Publika** eller **Grupper** beroende på vilken typ av kommentar som ska visas.
Nu visas övergripande kommentarer för mötespunkten, samt övergripande kommentar för dokumentet.
4. Välj **Redigera** eller **Viewer**.

VISA ÖVERGRIPANDE KOMMENTAR FÖR DOKUMENT

1. Tryck på mötespunkten.
2. Tryck på dokumentet.
3. Tryck **Visa dokument**.
5. Tryck på pratbubbel-ikonen högst upp bredvid dokumentnamnet.
6. Tryck på **Privata**, **Publika** eller **Grupper** beroende på vilken typ av kommentar som ska visas.
Nu visas övergripande kommentarer för dokumentet samt markeringar med kommentar i dokumentet.
7. Välj **Redigera**.

VISA MARKERING MED KOMMENTAR I DOKUMENT

Följ anvisning för Övergripande kommentar för dokument eller gör följande:

1. Bläddra neråt i dokumentet tills du ser en markering med pratbubbel-ikon.
2. Tryck på pratbubbel-ikonen.
Nu visas kommentar kopplad till markering i dokumentet.

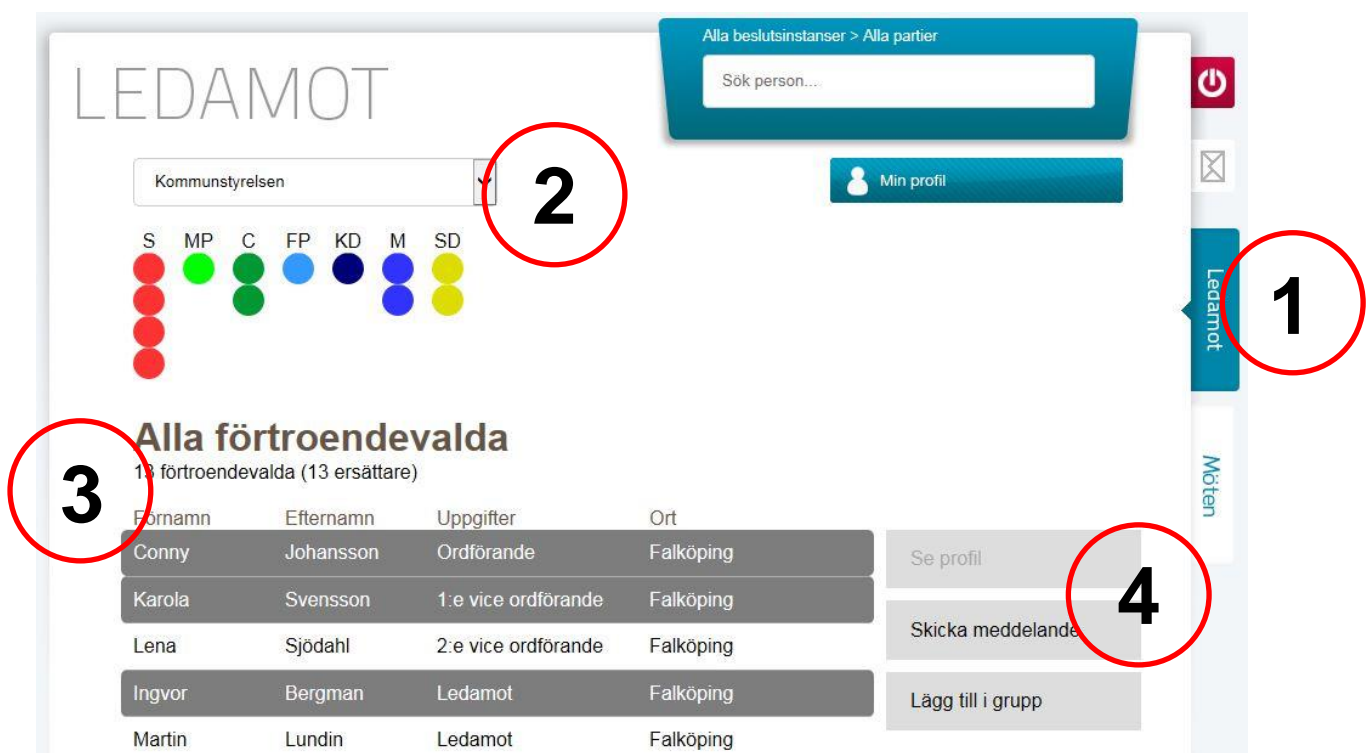
SKICKA MEDDELANDE TILL EN ENSKILD PERSON

1. Tryck på Meddelandefliken.
2. Tryck på Nytt meddelande.
3. Välj mottagare, skriv en rubrik och skriv ett meddelande.
4. Tryck på Skicka.



Alternativt

1. Tryck på fliken **Ledamot**.
2. Välj nämnd i rullisten.
3. Tryck på den person till vilken meddelandet ska skickas.
4. Tryck på **Skicka meddelande** och gör sedan enligt ovan.



SKAPA GRUPP FÖR KOMMENTAR OCH MEDDELANDE

1. Tryck på fliken **Ledamot**.
2. Välj nämnd i listan.
3. Välj de person som ska ingå i gruppen.
4. Tryck på **Lägg till i grupp**.
5. Välj **Lägg till i ny grupp** och skriv lämpligt namn.
6. Tryck **Spara**.



The screenshot shows a dialog box titled "Lägg till i grupp". It has two radio button options: "Lägg till i ny grupp" (selected) and "Lägg till i befintlig grupp". The first option has a text input field containing "En helt ny grupp" and a close button (X). The second option has a dropdown menu showing "En grupp att skicka till". At the bottom, there are two buttons: "Stäng" and "Spara".

5

6

SUPPORT

IT-support

<http://falnet.falkoping.se/it>

<http://support.falkoping.se/nilexselfservice>

support@falkoping.se

Telefon: 0515-88 53 00