



Alvesta
kommun

Ciceron Assistent

Användarmanual för förtroendevalda

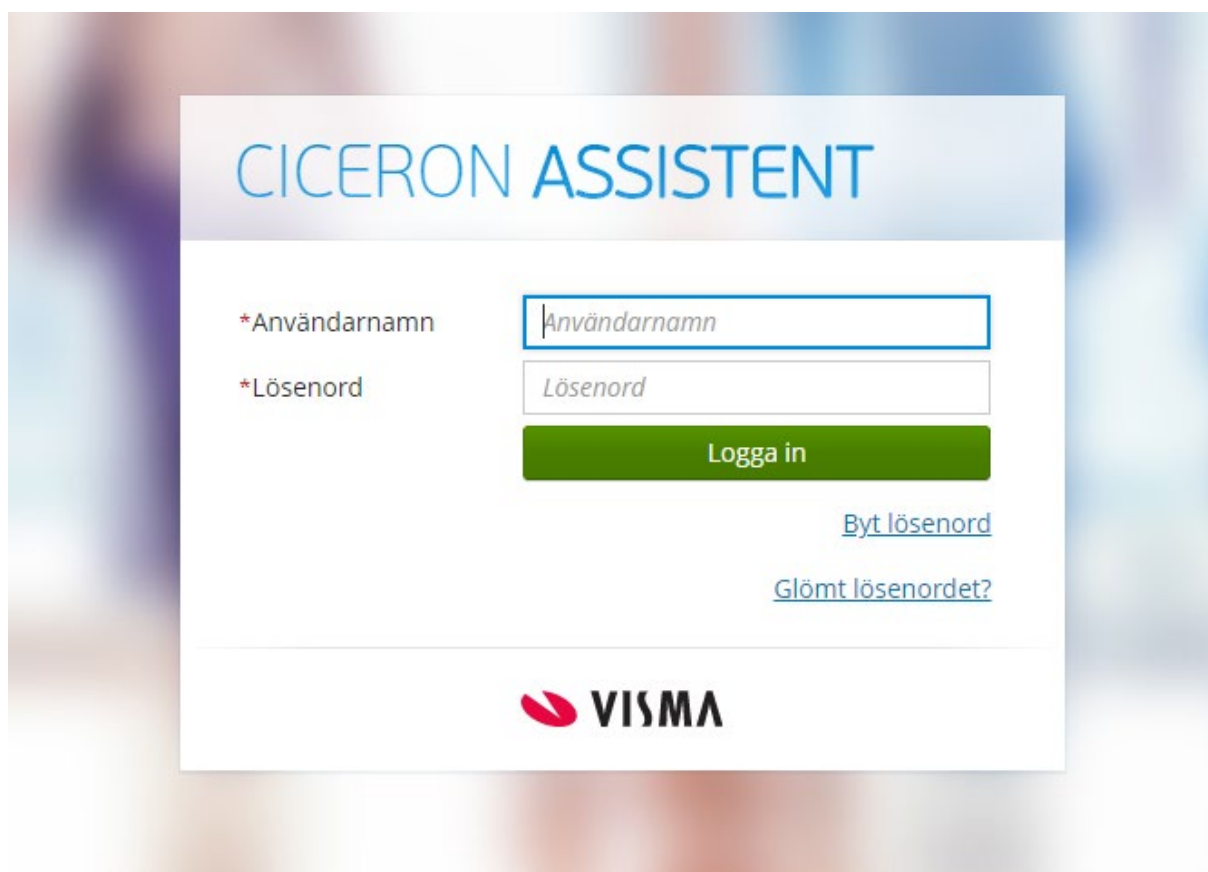
1. Logga in i Ciceron Assistent

På din surfplatta loggar du in via ikonen Ciceron assistent. Om du vill logga in från någon annan enhet gör du det via denna länk: <https://assistent.alvesta.se/>.

Du loggar in med samma användarnamn och lösenord (AD-kontot) som du använder till din e-post.

Du kan aldrig byta lösenordet i Ciceron assistent utan behöver alltid göra det i Outlook. Du kan inte heller återställa ditt lösenord via Ciceron Assistent utan det återställer du via <https://portal.office.com> (om du har ett telefonnummer registrerat) eller genom att ta kontakt med Kontaktcenter.

Figur 1 Inloggningsruta



CICERON ASSISTENT


*Användarnamn

*Lösenord

Logga in

[Byt lösenord](#)

[Glömt lösenordet?](#)

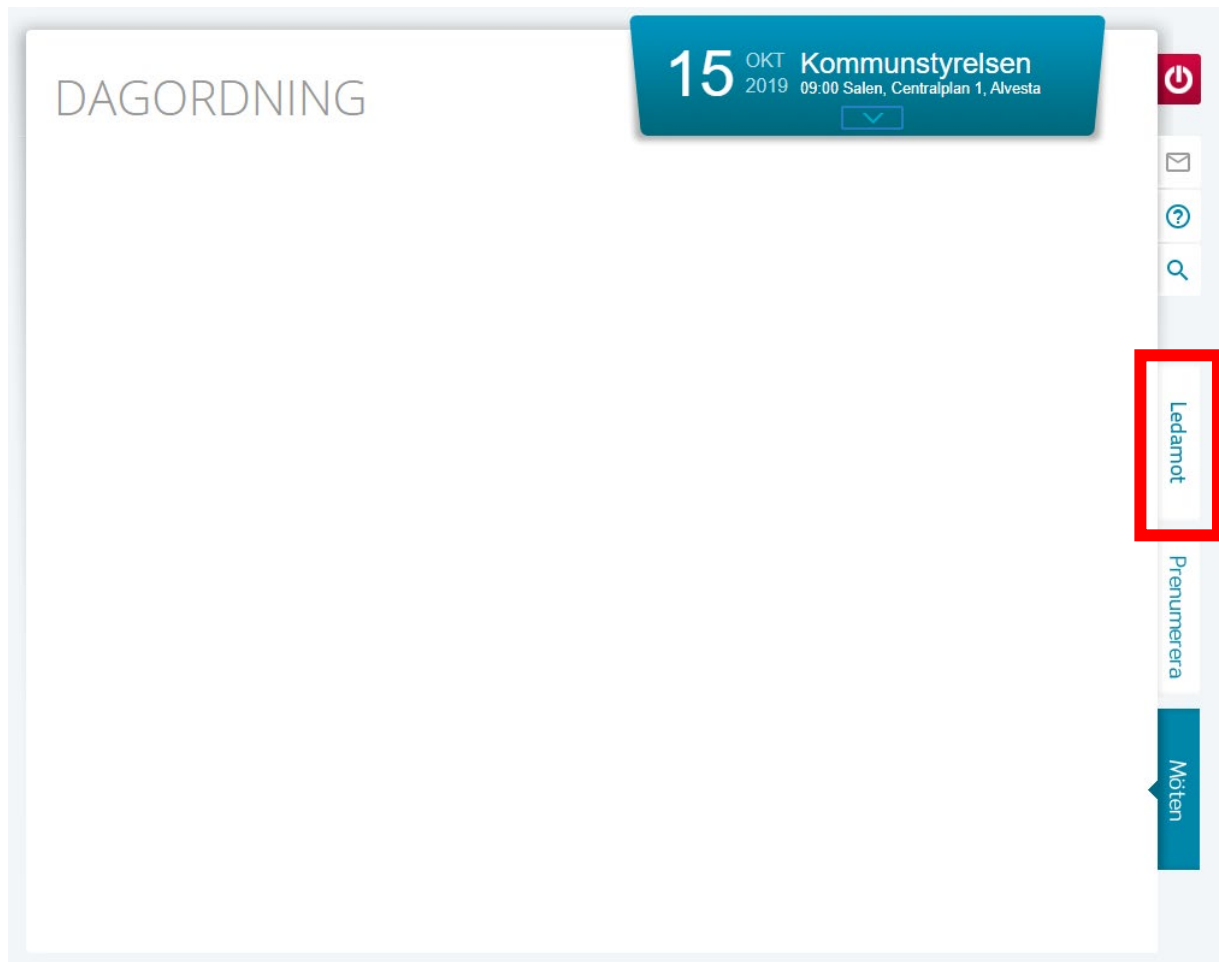


OBS! Använd inte funktionerna för Byt lösenord eller Glömt lösenordet.

Första gången du loggar in ska du börja med att kontrollera att dina personuppgifter stämmer. Det gör du genom att gå in på fliken *Ledamot* (se figur 4) och tryck sedan på knappen *Min profil*.

Se över alla uppgifterna och komplettera om något saknas. **OBS. ÄNDRA ALDRIG I E-POSTFÄLTET.**

Figur 1 Välj fliken ledamot



Gå tillbaka till fliken *Ledamot* genom att återigen trycka på knappen *Ledamot*. Inne i fliken *ledamot* kan du se de olika beslutsinstansernas mandatfördelning genom att välja rätt beslutsinstans i rullisten.

För att se andra ledamöters kontaktuppgifter markerar du ledamoten/ersättaren och väljer *Se profil* (se figur 3).

Figur 2 Välj flik

LEDAMOT

Alla beslutsinstanser > Alla partier

Sök person...

Kommunstyrelsen

V S C M AA SD L

Alla förtroendevalda
13 förtroendevalda (13 ersättare)

Förnamn	Efternamn	Uppgifter	Ort
Per	Ribacke	Ordförande	Växjö
Frida	Christensen	Ledamot	Alvesta
Thomas	Haraldsson	1:e vice ordförande	Vislanda
Mikael	Lindberg	Ledamot	Moheda
Thomas	Johnsson	2:e vice ordförande	Alvesta
Rose-Marie	Larsson	Ledamot	Alvesta
Lars-Olof	Petersson	Ledamot	Växjö
Hans	Svensson	Ledamot	Moheda

Se profil

Skicka meddelande

Lägg till i grupp

Ledamot

Prenumerera

Möten

2. Ta del av möteshandlingarna

För att ta del av möteshandlingar trycker du på fliken *Möten* (se figur 4).

Figur 3 Välj fliken Möten

LEDAMOT

Kommunstyrelsen

V S C M AA SD L

Alla förtroendevalda

13 förtroendevalda (13 ersättare)

Förnamn	Efternamn	Uppgifter	Ort
Per	Ribacke	Ordförande	Växjö
Frida	Christensen	Ledamot	Alvesta
Thomas	Haraldsson	1:e vice ordförande	Vislanda
Mikael	Lindberg	Ledamot	Moheda
Thomas	Johnsson	2:e vice ordförande	Alvesta
Rose-Marie	Larsson	Ledamot	Alvesta
Lars-Olof	Petersson	Ledamot	Växjö
Hans	Svensson	Ledamot	Moheda

Se profil

Skicka meddelande

Lägg till i grupp

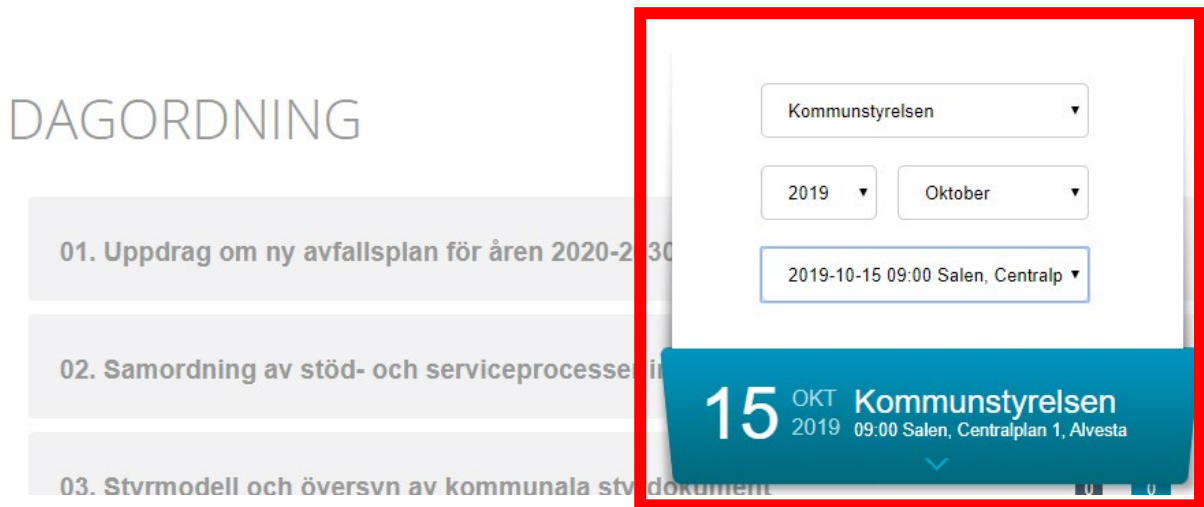
Ledamot

Prenumerera

Möten

Du väljer möte uppe i den blåa rutan till höger. Du väljer först instans, år och månad och får sedan upp aktuellt möte i rullisten längst ner. På den stora blåa fliken står vilket möte du för tillfället visar.

Figur 4. Välj vilket möte du vill se



Överst i rutan kommer du se det som kallas *Övergripande mötesdokument*. Det är kallelse, protokoll och annan information som ligger där (figur 5).

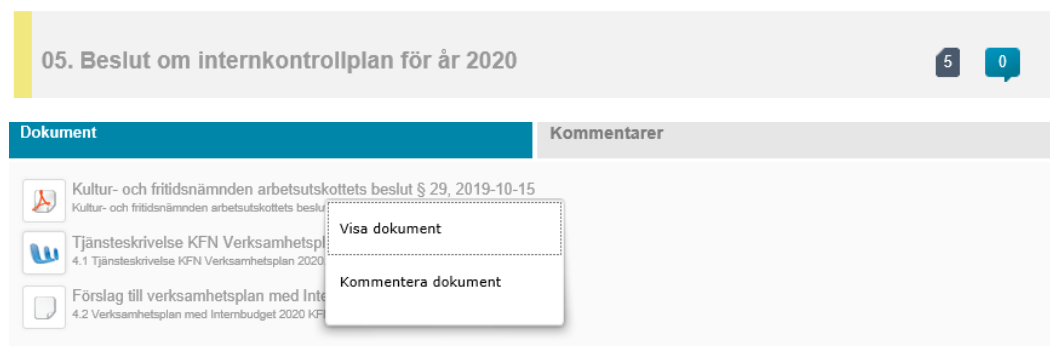
Listan som du ser under de övergripande mötesdokumenten är själva ärendelistan. Längst ut i högra hörnet på respektive ärende syns två figurer. Figuren som symboliserar ett dokument talar om hur många dokument ärendet innehåller och pratbubblan talar om hur många kommentarer det finns på ärendet.

Figur 5. Mötesvyn



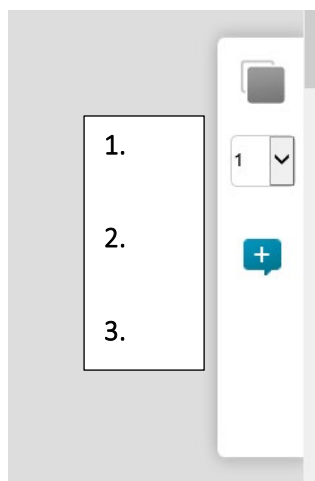
Genom att trycka på ett ärende kan du se vad ärendet innehåller. Om du trycker på något av dokumenten i ärendet får du upp en meny med valen *Visa dokument*, *Kommentera dokument*. Om du trycker på *Visa dokument* visas dokumentet.

Figur 6. Visa dokument, hämta dokument och kommentera dokument



I dokumentvyn syns titeln på dokumentet högst upp. Om du trycker på titeln rullar den ner i fönstret och visar kommentarerna på dokumentet. Till höger i rutan syns tre symboler. På den översta symbolen (1.) kan du välja att titta på ärendets övriga dokument. På den mittersta symbolen (2.) bläddrar du mellan sidor i samma dokument och på den sista symbolen (3.) infogar du kommentarer till dokumentet.

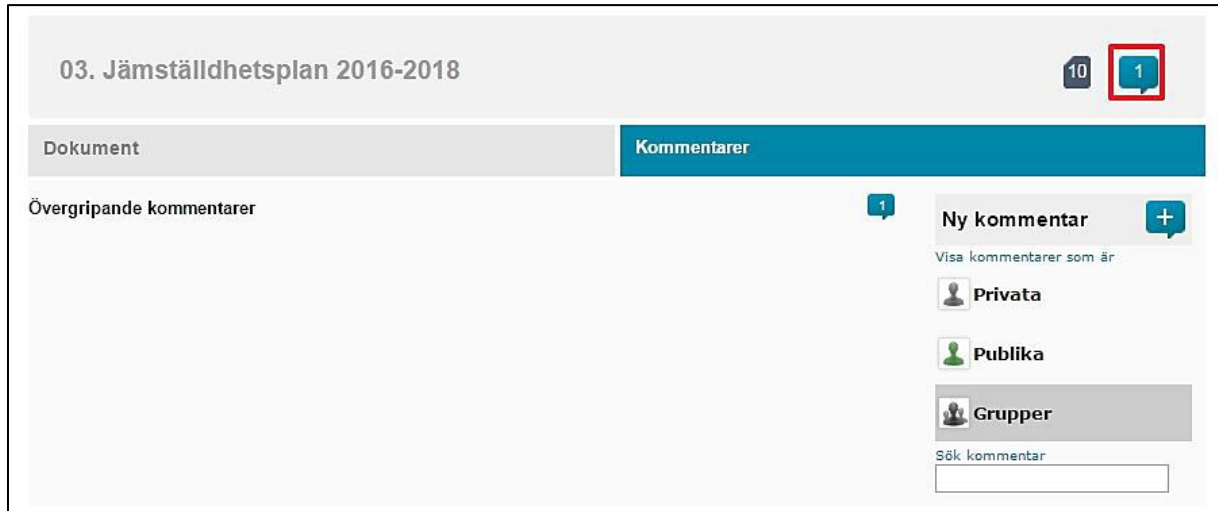
Figur 7 Dokumentvyn



Infoga kommentar på ärendet

För att kommentera på ärendet går du in i mötesvyn och trycker på det ärende du vill kommentera. Välj sedan den lilla pratbubblan ute i högersidan och kommentera på ärendet.

Figur 8. Skapa övergripande kommentar



Infoga kommentar i dokument

För att infoga en kommentar på dokumentet trycker du på figuren som ser ut som en pratbubbla med ett +-tecken i sig. Använd sedan verktyget för att rita i dokumentet och skriva kommentarerna till det du ritat. Kommentarererna kan vara publika, privata eller för grupper.

Publika kommentarer innebär att alla som är inne i Assistenten kan se dina kommentarer. Alltså även förtroendevalda från andra nämnder.

Grupp-kommentarer innebär att en grupp du är med i kan se dina kommentarer.

En privat kommentar innebär att endast du kan se kommentaren.

Figur 9. Skapa kommentar i dokument

