

# Användarmanual för användare av Ciceron Assistent

---

Anvisningar

Checklista

Handbok

Formulär

**Manual**

Rutin

|                                |                                                              |                                    |                             |                                                         |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|
| Dokumenttyp<br>Manual          | Dokumentnamn<br>Manual för användare av<br>Ciceron Assistent | Fastställd/upprättad<br>2025-09-09 | Beslutsinstans<br>.....     | Giltighetstid<br>Tillsvidare                            |
| Dokumentansvarig<br>Kanslichef | Version<br>1.0                                               | Senast reviderad<br>....           | Dokumentinformation<br>.... | Detta dokument gäller för<br>Anställda, förtroendevalda |

## Innehåll

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| Bakgrund .....                   | 2  |
| Förutsättningar .....            | 2  |
| Logga in .....                   | 2  |
| Flikar .....                     | 3  |
| Fliken Möten .....               | 4  |
| Val av möte .....                | 4  |
| Dagordning .....                 | 5  |
| Övergripande mötesdokument ..... | 6  |
| Mötespunkter .....               | 6  |
| Mötespunkter med sekretess ..... | 7  |
| Visa dokument .....              | 8  |
| Justera protokoll .....          | 12 |
| Fliken Ledamot .....             | 14 |
| Fliken Sök .....                 | 15 |

## Bakgrund

Denna lathund ska ge förtroendevalda och tjänstepersoner stöd och vägledning för att komma i gång med användningen av Cicron Assistent. Lathunden är en förenklad version av leverantörens egen användarmanual.

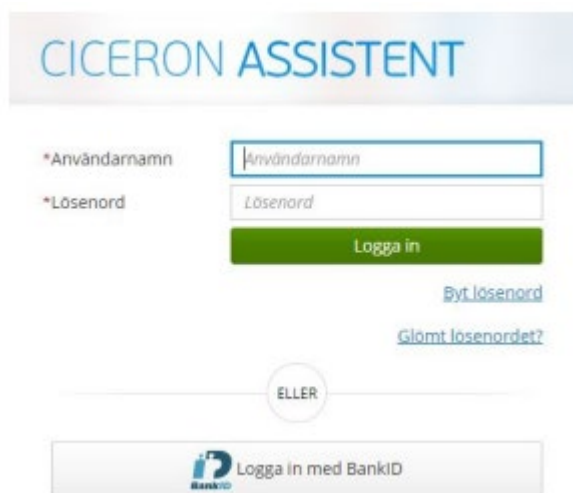
## Förutsättningar

Cicron Assistent kan användas i surfplattor, smarta telefoner och på en vanlig dator. Allt som behövs är webbläsare, internetanslutning och BankID.

Aviseringar om nya handlingar kommer att skickas till den mejladress som du har fått av kommunen. Om du är förtroendevald så är e-postadressen [förnamn.efternamn@politik.alvsbyn.se](mailto:förnamn.efternamn@politik.alvsbyn.se).

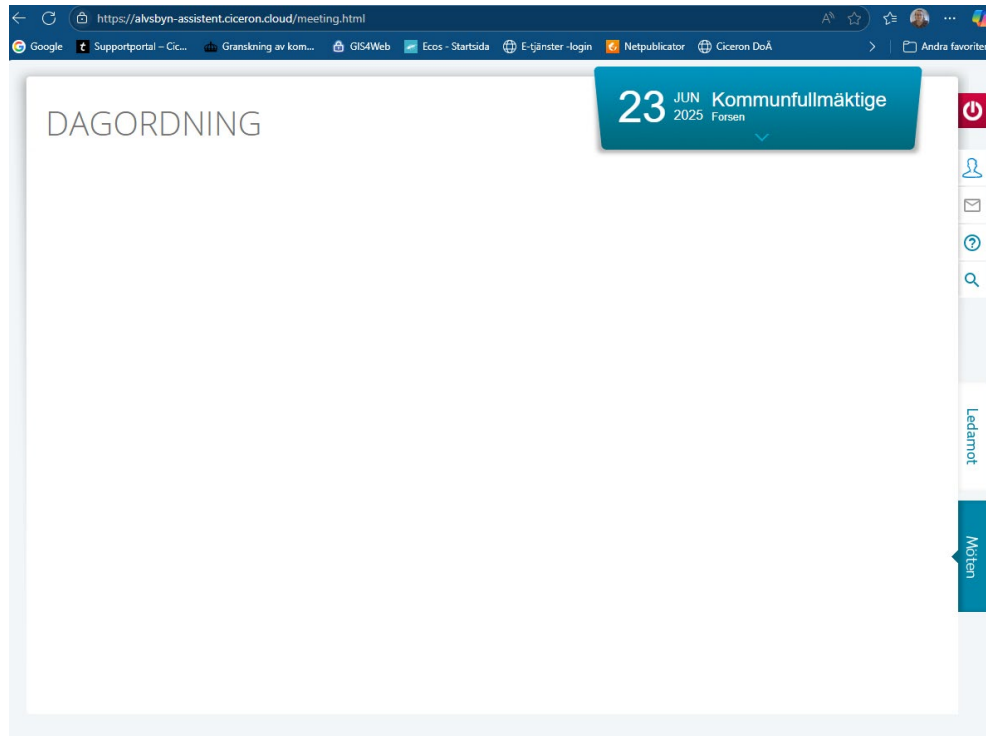
## Logga in

Gå till <https://alvsbyn-assistent.cicron.cloud/> i din webbläsare. Spara webbadressen som ett bokmärke i webbläsaren.



Klicka på Logga in med BankID.

## Flikar



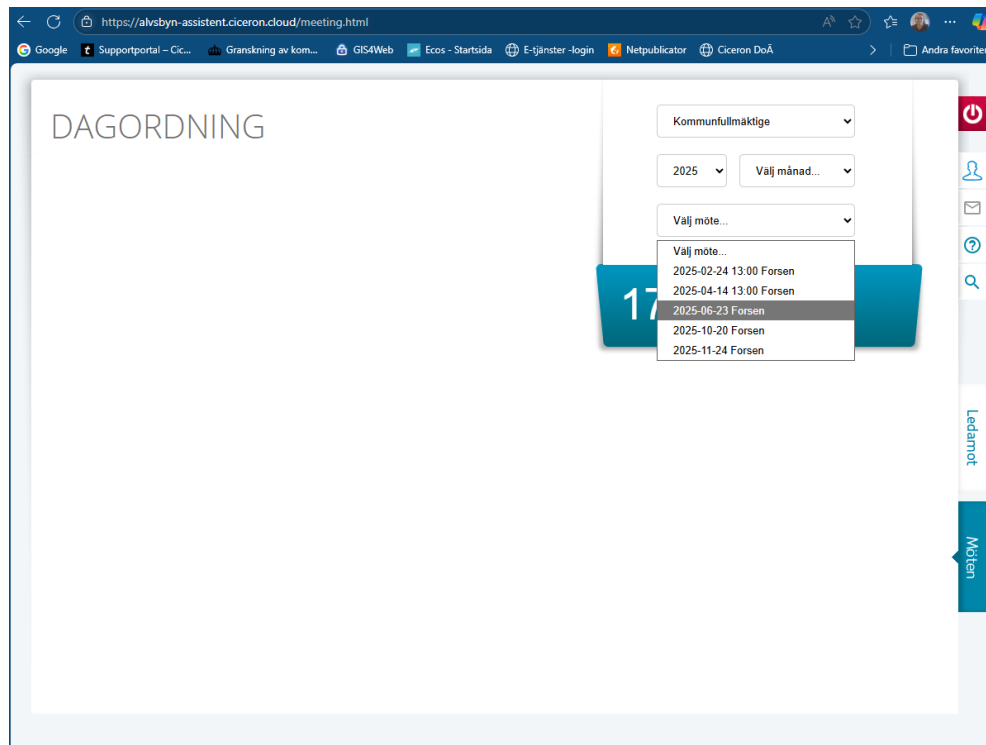
Till höger om arbetsytan finns det flikar där det går att välja mellan olika funktioner.

- Fliken Möten – här tar du del av dagordning och handlingar inför möten.
- Fliken Ledamot – här ser du vilka som sitter i den beslutsinstans som valts.
- Fliken Sök – här kan du söka bland allt material som blivit publicerat i Assistenten, som du har behörighet att läsa.
- Fliken meddelande – skicka interna meddelanden till andra Assistent-användare.



Logga ut genom att klicka här:

## Fliken Möten



När du loggar in kommer du att se dagordning för ”aktuellt möte” eller närmast kommande möte. Om det saknas aktuella möten får du istället välja möte i den blå menyn uppe till höger.

### Val av möte

För att välja möte, klicka på det blå fältet längst upp till höger. Fältet innehåller information om beslutsinstans, mötesdatum och plats för mötet. När du klickar på kalendermenyn utvidgas den och du kan välja beslutsinstans, månad och enskilt möte.

Tips! Du behöver inte välja månad, då ser du hela årets möten för vald instans.

## Dagordning



När du har valt ett möte kommer dagordningen att se ut som ovan. Övergripande dokument, så som kallelse och protokoll, ligger alltid överst.

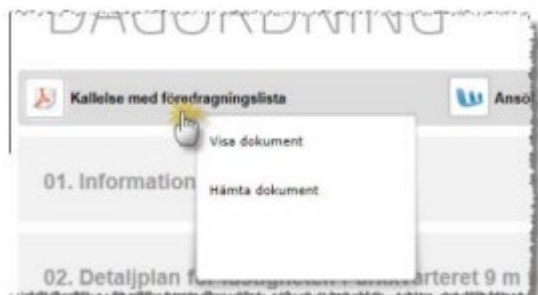
För varje mötespunkt finns angivet antal filer och antal kommentarer. OBS! Varje användare kan endast se sina egna kommentarer.



När en dagordning har förändrats sedan sist du var inloggad kommer du att se en gul markering vid den punkt som har förändrats. En förändring innebär att

- En punkt har tillkommit, eller
- Ett dokument har tillkommit

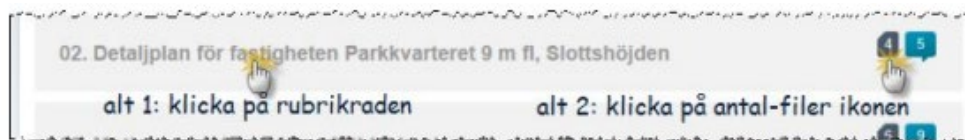
## Övergripande mötesdokument



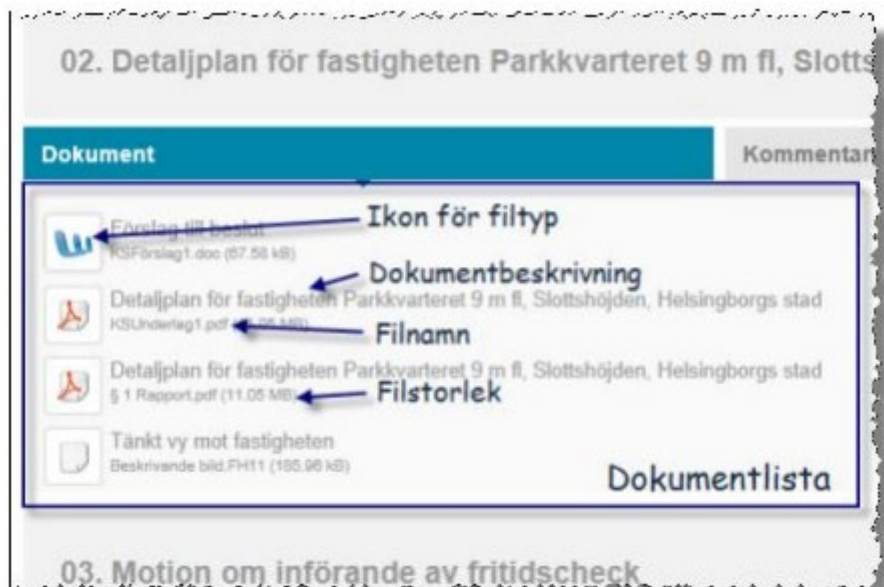
Klicka på dokument för att visa eller hämta dokument. ”Visa” betyder att du läser dokumentet i webbläsaren. ”Hämta” betyder att du laddar ner dokumentet på din enhet.

## Mötespunkter

För att läsa ett dokument kan du klicka på rubrikraden eller ikonen för antal filer.



Klicka sedan på Dokument för att få fram dokumentlistan.



## Mötespunkter med sekretess

03. Ansökan om vård enligt LVM

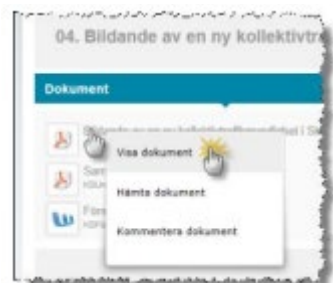
1 0 0

Om en handling är markerad med sekretess syns det en röd  symbol.

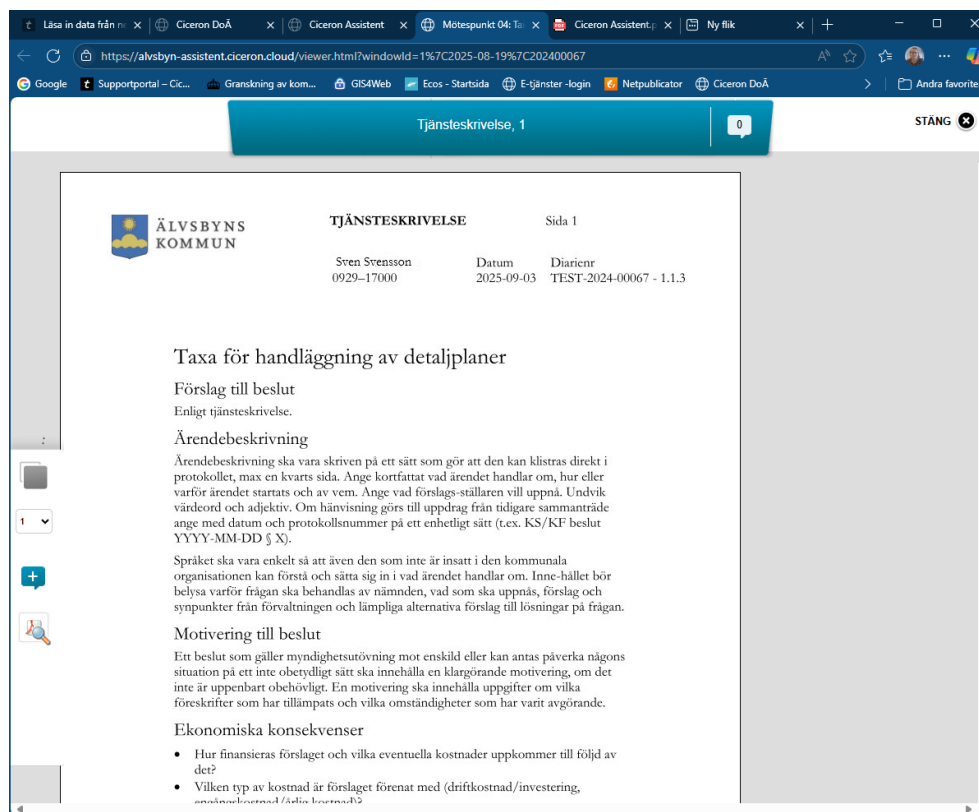
En sekretessmarkerad handling syns endast för den som har behörighet att se den. Övriga kan se rubriken på dagordningen, samt den röda symbolen, men inte handlingen som är sekretessmarkerad.

Om ett dokument är sekretessmarkerat kan du som har behörighet endast visa dokumentet i webbläsaren, men inte ladda ner eller skriva ut dokumentet.

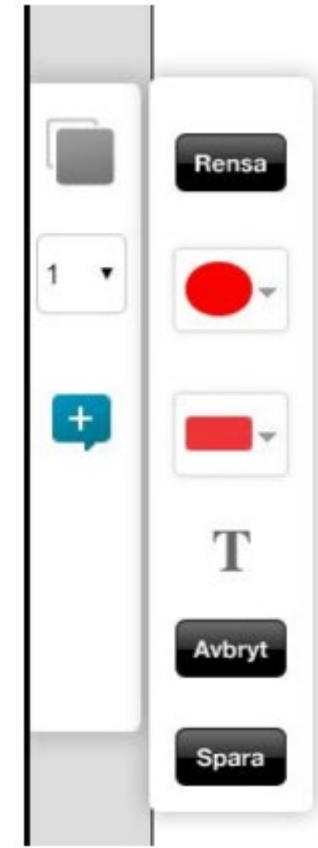
## Visa dokument

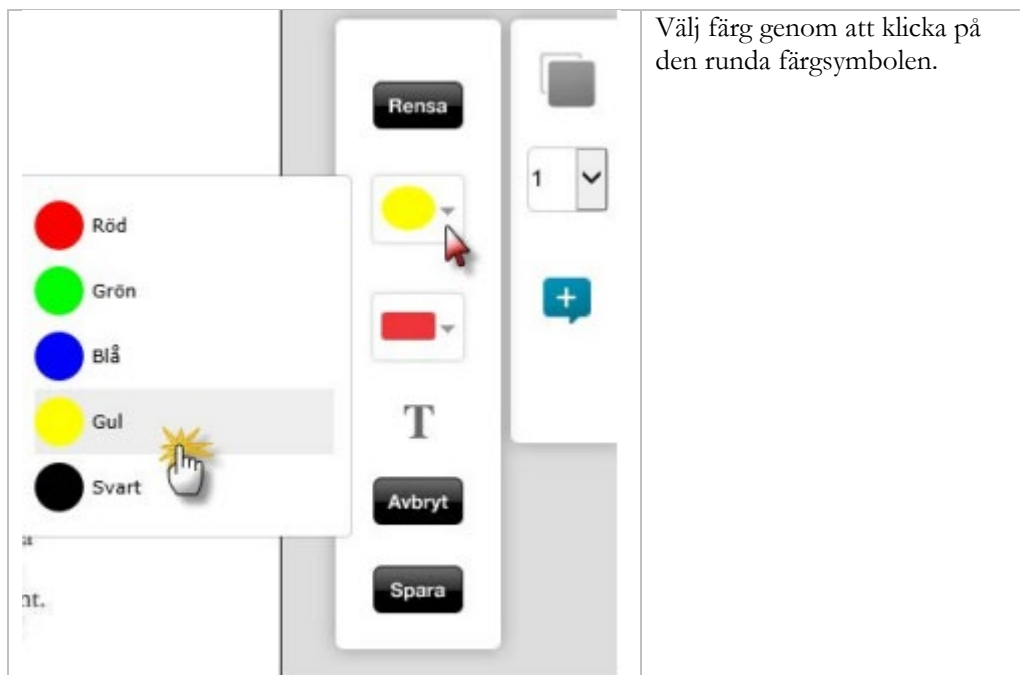


Klicka på filen som du vill visa. Välj ”Visa dokument”. Precis som när du öppnar övergripande dokument betyder ”Visa” att du läser dokumentet i webbläsaren. ”Hämta” betyder att du laddar ner dokumentet på din enhet.



Dokumentet visas nu i en ny flik. En ny flik öppnas i webbläsaren för varje mötespunkt.

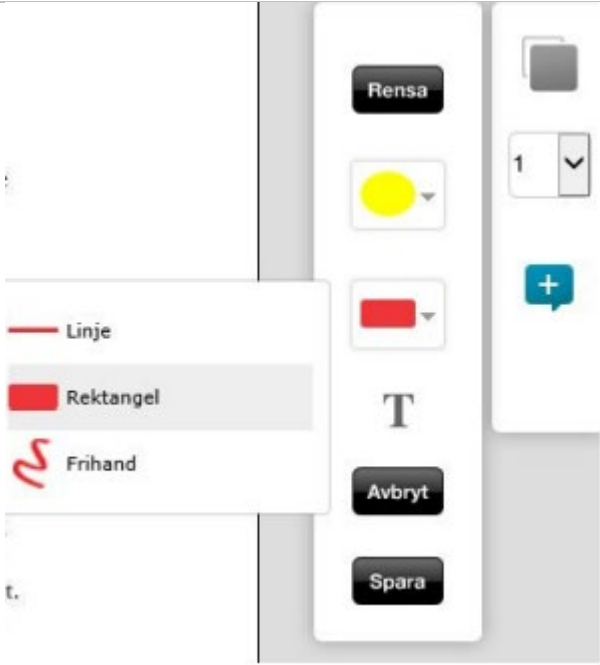
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>Om det finns flera bilagor under samma mötespunkt kan du växla mellan dem genom att klicka på den grå kvadraten till vänster i kontrollpanelen.</p>                                                                                                                                                                 |
|  | <p>Klicka på  för att utvidga menyn.</p> <p>Du kan göra färgmarkeringar och anteckningar i dokumentet. Ingen annan kan se dina anteckningar eller färgmarkeringar.</p> <p>Om du vill ta bort dina markeringar, klicka på "Rensa".</p> |



Om du vill skriva en kommentar klickar du på **T**.



Klicka på Spara för att spara kommentaren.

|                                                                                      |                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>Du kan markera ett område genom att klicka på rektangeln.</p>                                                                                                |
|  | <p>Om färgsymbolen är gul så blir textområdet gult.</p> <p>Du kan också välja att göra understrykningar eller markeringar i marginalen så som bilden visar.</p> |

## Justera protokoll

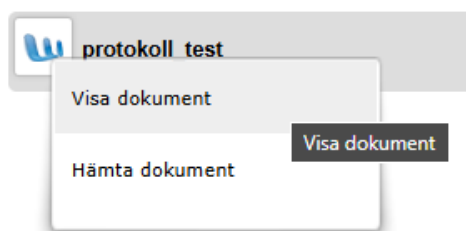
När protokollet är klart för justering kommer det att synas överst på sidan.

## DAGORDNING



Klicka på protokollet för att visa dokument.

## DAGORDNING



Browser tabs: Cicron DoÄ, Ärenden - Jira Service M..., Cicron Assistent, Protokoll

URL: <https://alvsbyn-assistent.cicron.cloud/viewer.html?windowId=1%7C2025-05-24%7C>

Navigation: Google, Supportportal - Cic..., Granskning av kom..., GIS4Web, Ecos - Startside, E-tjänster - lo

Protokoll

**ÄLVSBYNS  
KOMMUN**

**SAMMANTRÄDESPROTOKOLL**  
2025-05-24

**TESTNÄMNDEN**

**Plats och tid:** , lördagen den 24 maj 2025 kl. 08:00

**Ledamöter:** Johan Dahlgvist m, Ordförande  
Anna Lundberg s, 1:e vice ordförande

**Tjänstgörande ersättare:**

**Ej tjänstgörande ersättare:**

**Övriga:** Amanda Johansson, sekreterare  
Sara Källgarn, verksamhetschef  
Sandra Viström, sekreterare  
Tim Berggren, handläggare  
Gisela Björklund, sekreterare

**Paragrafer:** § 5-9

**Justerare:**

**Justeringsdatum:**

**Underskrifter**

Klicka på ikonen  med penna och papper. En dialogruta med BankID kommer upp. Klicka på "skriv under".

OBS! Om ikonen med penna och papper inte syns, kontakta mötets sekreterare.

Sida 13

## Fliken Ledamot

**LEDAMOT**

Gymnasienämnden

Sök person...

Min profil

V S FP KD M

**Alla förtroendevalda**  
9 förtroendevalda (3 ersättare)

| 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  |            |

Se profil

Skicka meddelande

Lägg till i grupp

När du klickar på fliken Ledamot kan du se alla som sitter i en nämnd eller utskott. Du kan välja att söka på politisk instans eller på enskilda förtroendevalda.

När du markerar ett namn och klickar på "Se profil" får du upp personens e-postadress och alla uppdrag.

The screenshot shows a user interface with two dropdown menus. The first dropdown menu is labeled "Alla beslutsinstanser" and the second is labeled "Alla partier". Below these menus is a blue banner with the text "Alla beslutsinstanser > Alla partier". Under the banner is a white search bar with the placeholder text "Sök person...".

Klicka på det blå fältet för att utvidga menyn och se "Alla beslutsinstanser" och "Alla partier".

Du kan söka efter en person genom att skriva ett namn i sökfältet.

## Fliken Sök

The screenshot shows the "SÖK" (Search) interface. At the top, there is a search bar with the text "verksamhetskonsult" and a "Sök" button. Below the search bar, there are two tabs: "Mötespunkter (1)" and "Handlingar (2)". The "Mötespunkter (1)" tab is selected. Below the tabs, there is a list of search results. The first result is "Verksamhetskonsult inom arkivlösningar". To the right of the list, there is a link "Visa möten". On the right side of the interface, there is a vertical toolbar with icons for power, mail, help, and search.

Använd olika nyckelord för att hitta dokument eller ärenden. Exempel på nyckelord kan vara taxa, budget, delegationsrapport, motion, medborgarförslag, mm.

I listan över sökresultat får du upp de ärenden som sökordet ingår i.

OBS! Om du saknar behörighet till den instansen som ärendet behandlats i, kan du inte öppna ärendet utan bara se rubrik och möte.