

# **DAGSORDEN Annes demo instans d. 28-01-2021**

**Mødedato** Torsdag d. 28. januar 2021 kl. 11:00

**Mødested** Online

## Indholdsfortegnelse

AD.....	3
Roller.....	4
Lösningbeskrivning.....	5

## **Punkt 1: AD**

### **Bilag**

AD Beskrivning.pdf

## **Punkt 2: Roller**

### **Bilag**

Roller i FirstAgenda.pdf

## **Punkt 3: Lösningsbeskrivning**

# LÖSNINGS- BESKRIVNING

Digitalt verktyg för att distribuera dagordningar till politiker samt effektiv förberedelse av mötet

## KORTFATTAT

- Importera dagordningar från praktiskt taget alla nuvarande ärendehanteringssystem (ÅHS)
- Skapa dagordningar och ladda upp bilagor
- Lägg till och dela anteckningar/kommentarer om punkter och ladda upp dem direkt från iPad eller via webbläsaren
- Skapa översikt över anteckningar och markeringar
- Förbered dig för mötet - även när du är off-line
- Pålitligt och stabilt system



**FIRSTAGENDA A/S**

MARIANE THOMSENS GADE 2F, 8 sal

DK-8000 AARHUS C

DANMARK

[WWW.FIRSTAGENDA.COM](http://WWW.FIRSTAGENDA.COM)

CVR: 37 09 89 22

E-POST: [INFO@FIRSTAGENDA.COM](mailto:INFO@FIRSTAGENDA.COM)

# INNEHÅLL

---

## ALLMÄN LÖSNINGBESKRIVNING

- Arbetsflöde för publicering till FirstAgenda
- Publicering från ÄHS till FirstAgenda
- Funktionalitet
  1. Full översikt över nuvarande instans och instansmöten
  2. Gör enkelt personliga anteckningar och markeringar
  3. Dela kommentarer och meddelanden med andra instansmedlemmar
  4. Skapa bokmärken
  5. Sökfunktion
  6. Versionshantering av mötesdokument
  7. Möjligheter för att arbeta off-line
  8. Autentisering/elektronisk signatur
  9. Extramaterial
  10. Åtkomstkontroll
- Delningsverktyg
- Lagringskapacitet
- Stödda plattformar
- Uppgraderingar och åtkomst till senaste versionen
- Utbildning och support

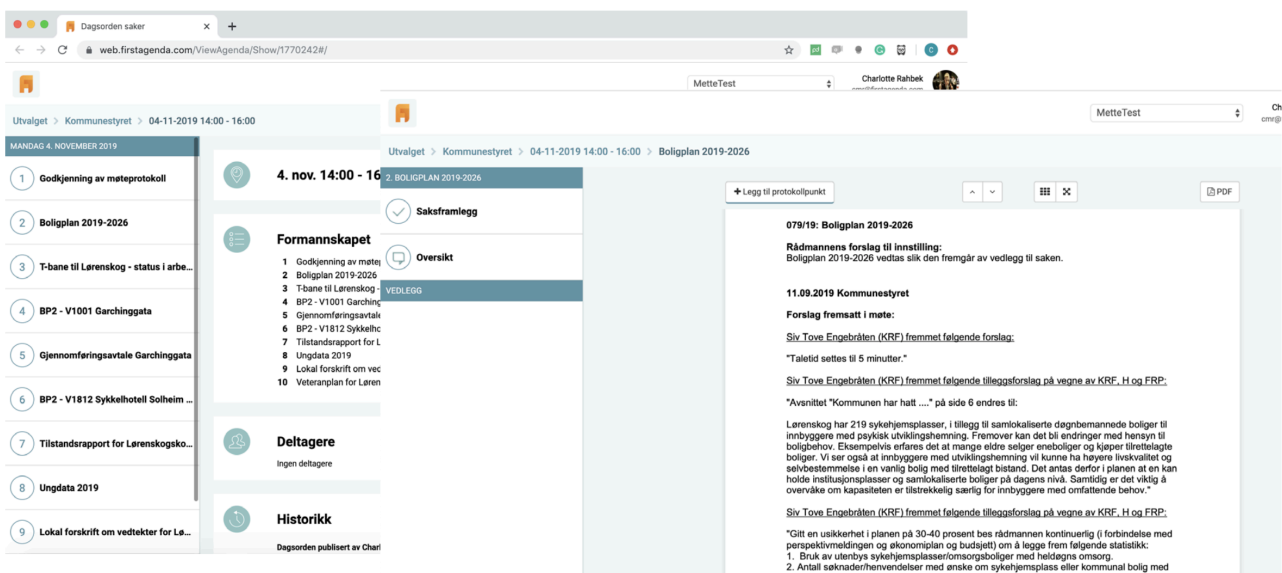
# ALLMÄN LÖSNINGSBESKRIVNING - FirstAgenda

FirstAgenda är en lösning för att förbereda och hålla papperslösa möten.

Lösningen lanserades i 2011 och används idag av majoriteten av de danska kommunerna och alla regioner.

Dessutom används FirstAgenda i ett hav av fackföreningar, federationer, utbildningsinstitutioner och privata företag.

FirstAgenda kan användas både på iPad [självständig app] och på PC [i webbläsare].



*Illustration - FirstAgenda i PC-utgåva - via webbläsare*

FirstAgenda på PC ger tillgång till dagordningar, mötesdokument, personliga anteckningar och delade kommentarer för alla instansmedlemmar - även om de inte har tillgång till sin iPad.

# ARBETSFLÖDE FÖR PUBLICERING TILL FIRS TAGENDA

Arbetsflödet kan beskrivas på följande sätt:

## PUBLICERING FRÅN Public360

Publicering från P360 med dokument och XML som beskriver mötet och bifogade bilagor

## KONVERTERING AV BILAGOR OCH FÖRBEREDELSE (AUTOMATISK)

Bilagor konverteras från Word, Excel, PDF och PowerPoint till exempel

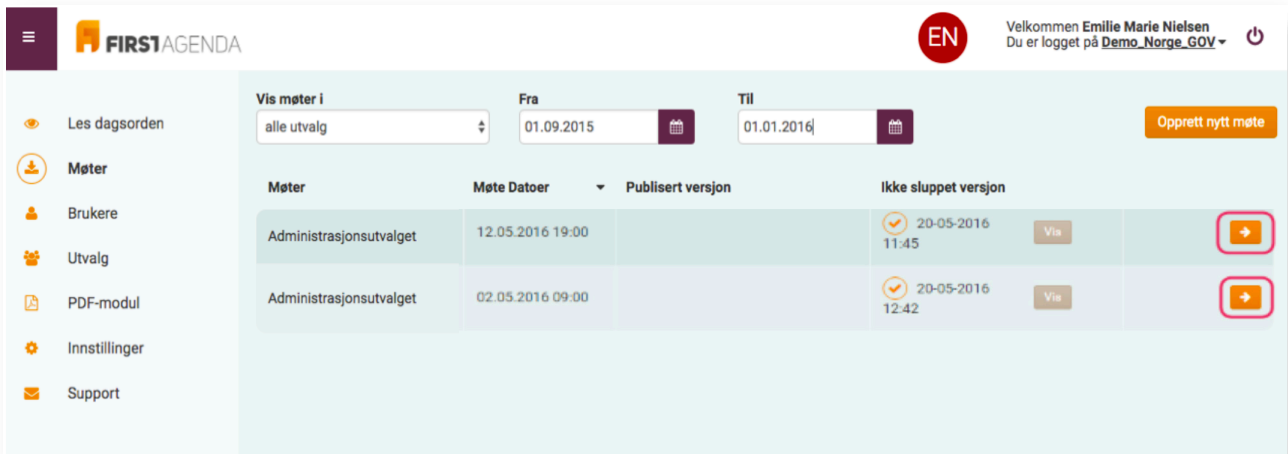
## DAGORDNING SLÄPPS (MANUELLT)

I administrationsdelen av FirstAgenda släpps dagordningarna

*Släpp av dagordningen från Public 360*

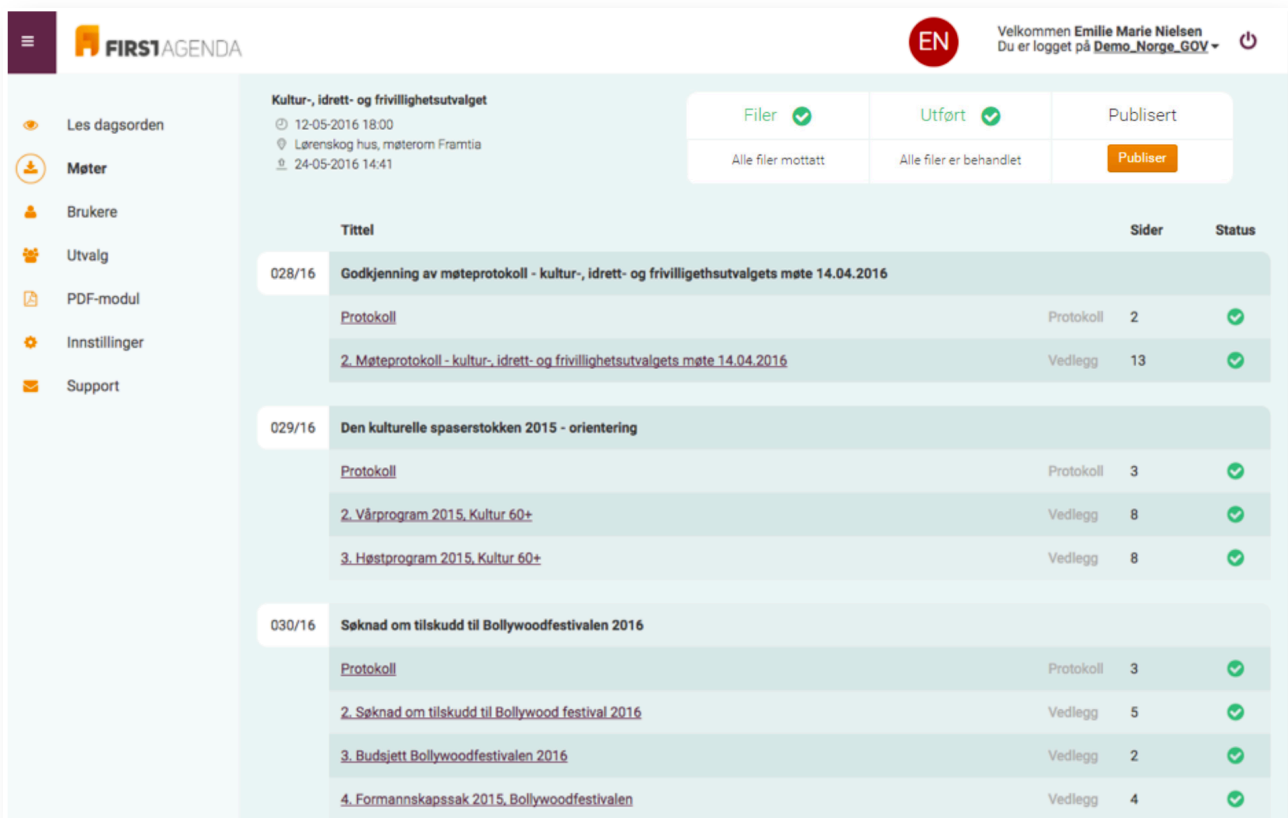
# PUBLICERING FRÅN PUBLIC360 TILL FIRSTAGENDA

- För administratör/mötessekreterare



The screenshot shows the FirstAgenda interface. At the top, there is a navigation menu on the left with options like 'Les dagsorden', 'Møter', 'Brukere', 'Utvalg', 'PDF-modul', 'Innstillinger', and 'Support'. The main area displays a table of meetings. The table has columns for 'Møter', 'Møte Datoer', 'Publisert versjon', and 'Ikke sluppet versjon'. Two rows are visible, both for 'Administrasjonsutvalget'. The first row has a meeting date of '12.05.2016 19:00' and a published version of '20-05-2016 11:45'. The second row has a meeting date of '02.05.2016 09:00' and a published version of '20-05-2016 12:42'. Both rows have a 'Vis' button and a red arrow icon in the 'Ikke sluppet versjon' column. The top right corner shows a user profile for 'Emilie Marie Nielsen' and a 'Demo\_Norge\_GOV' dropdown.

Illustration - Dagordning och dokument från instansen har överförts från Public360 till FirstAgenda och är redo för publicering



The screenshot shows a detailed view of a meeting agenda in FirstAgenda. The meeting title is 'Kultur-, idrett- og frivillighetsutvalget'. The agenda items are listed in a table with columns for 'Tittel', 'Sider', and 'Status'. The items are grouped by date: 028/16, 029/16, and 030/16. Each item has a 'Protokoll' and 'Vedlegg' (attachments) section. The status of each item is indicated by a green checkmark. The top right corner shows a user profile for 'Emilie Marie Nielsen' and a 'Demo\_Norge\_GOV' dropdown. The top left corner shows a navigation menu with options like 'Les dagsorden', 'Møter', 'Brukere', 'Utvalg', 'PDF-modul', 'Innstillinger', and 'Support'.

Tittel	Sider	Status
<b>028/16 Godkjenning av møteprotokoll - kultur-, idrett- og frivillighetsutvalgets møte 14.04.2016</b>		
Protokoll	Protokoll 2	✓
2. Møteprotokoll - kultur-, idrett- og frivillighetsutvalgets møte 14.04.2016	Vedlegg 13	✓
<b>029/16 Den kulturelle spaserstokken 2015 - orientering</b>		
Protokoll	Protokoll 3	✓
2. Vårprogram 2015, Kultur 60+	Vedlegg 8	✓
3. Hestprogram 2015, Kultur 60+	Vedlegg 8	✓
<b>030/16 Søknad om tilskudd til Bollywoodfestivalen 2016</b>		
Protokoll	Protokoll 3	✓
2. Søknad om tilskudd til Bollywood festival 2016	Vedlegg 5	✓
3. Budsjett Bollywoodfestivalen 2016	Vedlegg 2	✓
4. Formannskapssak 2015, Bollywoodfestivalen	Vedlegg 4	✓

Illustration - Mötessekreteraren har en fullständig bild av dagordning och dokument och kan se om allt är redo för publicering

**Dagsorden**

Utvalg: Kulturudvalg

Dagsorden: 05.03.2015

Tid: 05-03-2015 - 13:15

Sted: Mødelokale Nord

**Publiser**

Notat til publisering

Varsle utvalgsmedlemmer

*Illustration - Dagordningen publiceras och instansmedlemmarna/mötesdeltagarna görs medvetna om att dagordningen och mötesdokumenten är tillgängliga/publicerade*

**FIRSTAGENDA** EN Velkommen Emilie Marie Nielsen  
Du er logget på Demo\_Norge\_GOV

**Kultur-, idrett- og frivillighetsutvalget**

12-05-2016 18:00  
Lørenskog hus, møterom Framtia  
24-05-2016 14:41

Filer     Utført     Publisert

Alle filer mottatt    Alle filer er behandlet    Publisert, 27.05.2016 10:29:55

	Tittel	Sider	Status
028/16	<b>Godkjenning av møteprotokoll - kultur-, idrett- og frivillighetsutvalgets møte 14.04.2016</b>		
	<a href="#">Protokoll</a>	Protokoll 2	<input checked="" type="checkbox"/>
	<a href="#">2. Møteprotokoll - kultur-, idrett- og frivillighetsutvalgets møte 14.04.2016</a>	Vedlegg 13	<input checked="" type="checkbox"/>
029/16	<b>Den kulturelle spaserstokken 2015 - orientering</b>		
	<a href="#">Protokoll</a>	Protokoll 3	<input checked="" type="checkbox"/>
	<a href="#">2. Vårprogram 2015, Kultur 60+</a>	Vedlegg 8	<input checked="" type="checkbox"/>
	<a href="#">3. Høstprogram 2015, Kultur 60+</a>	Vedlegg 8	<input checked="" type="checkbox"/>
030/16	<b>Søknad om tilskudd til Bollywoodfestivalen 2016</b>		
	<a href="#">Protokoll</a>	Protokoll 3	<input checked="" type="checkbox"/>
	<a href="#">2. Søknad om tilskudd til Bollywood festival 2016</a>	Vedlegg 5	<input checked="" type="checkbox"/>
	<a href="#">3. Budsjett Bollywoodfestivalen 2016</a>	Vedlegg 2	<input checked="" type="checkbox"/>
	<a href="#">4. Formannskapsak 2015, Bollywoodfestivalen</a>	Vedlegg 4	<input checked="" type="checkbox"/>

*Illustration - Dagordningen publiceras*

**FIRSTAGENDA** EN Velkommen Emilie Marie Nielsen  
Du er logget på Demo\_Norge\_GOV

Vis møter i: alle utvalg

Fra: 01.09.2015

Til: 01.01.2016

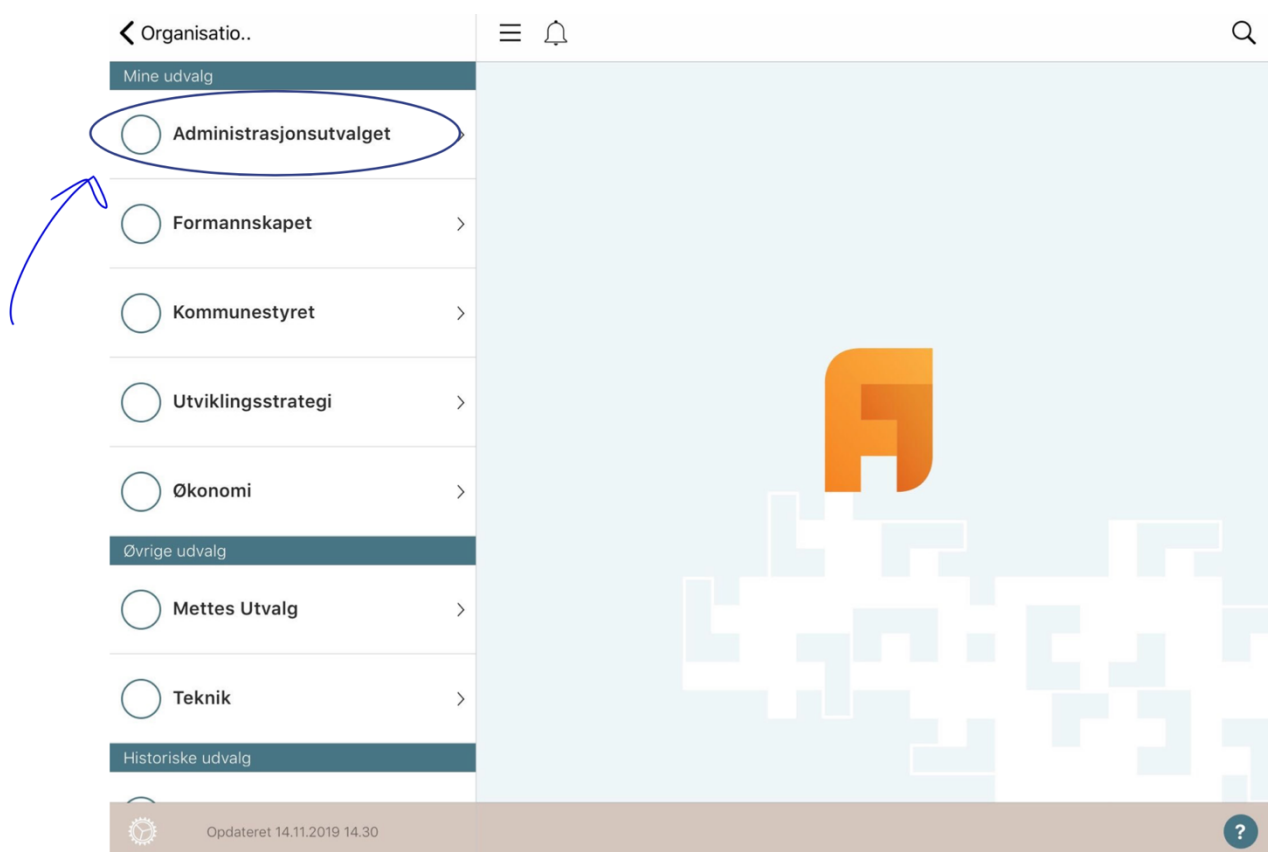
Møter	Møte Datoer	Publisert versjon	Ikke sluppet versjon
Administrasjonsutvalget	05.12.2015 14:00	16-03-2015 18:39	<input type="button" value="Vis"/>
Administrasjonsutvalget	08.10.2015 14:00	<input checked="" type="checkbox"/> 09-10-2015 12:24	<input type="button" value="Vis"/>

# FUNKTIONALITET

FirstAgenda har utvecklats genom vår omfattande erfarenhet av mötessystem - inte minst inom kommunsektorn.

Lösningen stödjer effektiv mötesförberedelse och -hållning i kommuner, regioner och andra kommunstyrelser, kommittéer, instanser, råd och styrelser.

## 1. Full översikt över nuvarande instans och instansmöten



*Illustration - Användare har en fullständig översikt över sina egna och eventuellt andra instanser som de har tillgång till*

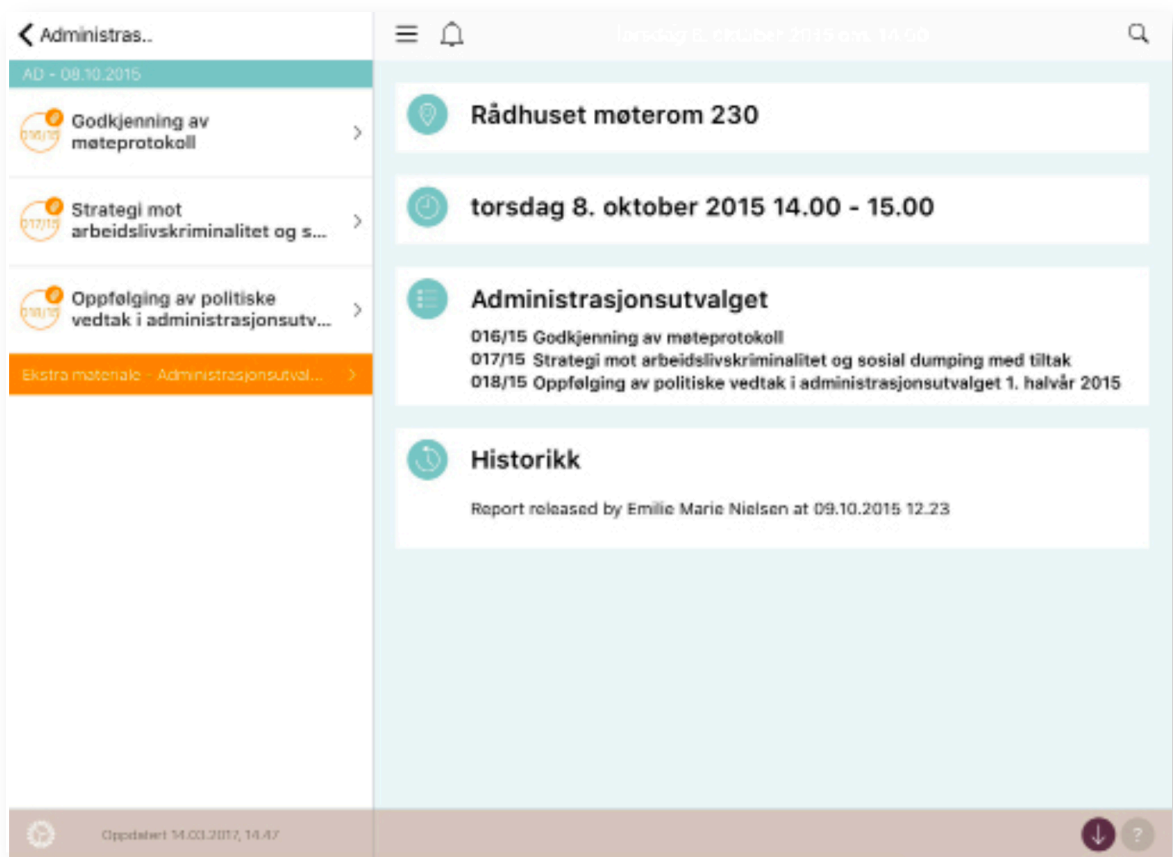
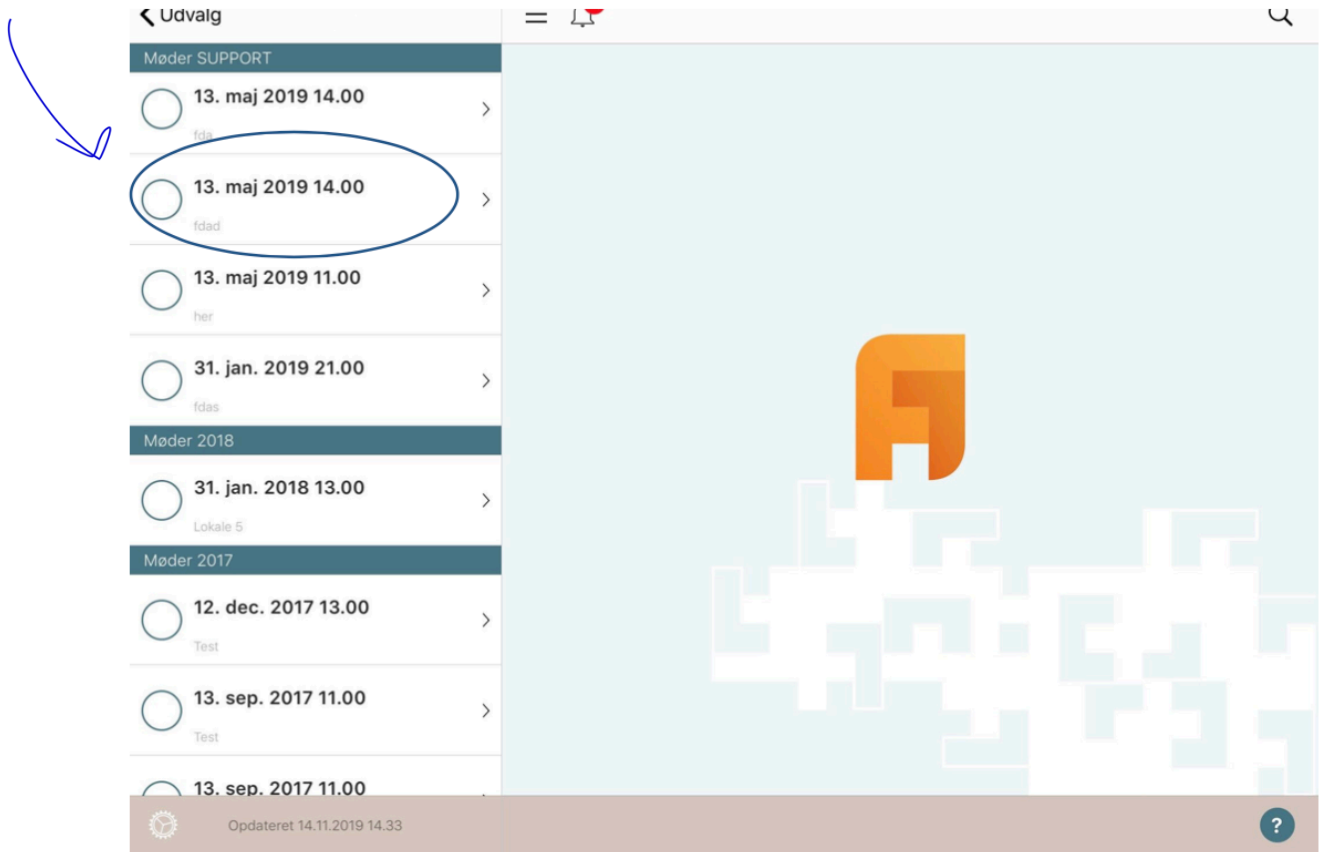


Illustration - Översikt över hållna och kommande möten i kommunfullmäktige

## 2. Gör enkelt personliga anteckningar och markeringar

Du kan enkelt skapa dina egna anteckningar och markeringar i kallelser och bilagor.

Anteckningar och markeringar är privata - precis som om du skriver dem manuellt på papper.

Markeringar kan göras som "raderingar" eller med "handskrift".

Dessa lagras på servern och inte fysiskt i dokumentet, vilket innebär att om användaren loggar in på FirstAgenda via datorn, kan anteckningar och markeringar fortfarande ses där, nya anteckningar/markeringar kan läggas till eller gamla anteckningar/markeringar kan ändras eller raderas.

Detsamma gäller när användaren använder en annan iPad än sin egen.

The illustration shows two examples of user interaction with the app. The first example shows a document titled "Lørenskog kommune" with a table of contents and a list of items. A blue arrow points from a note icon to a smaller inset showing a note being added to the document. The second example shows a document with red markings and a table of contents. A blue arrow points from a marking icon to a larger inset showing a document with red markings and a table of contents.

Illustration - Lägg till dina egna anteckningar

Illustration - Lägg till dina egna markeringar

Om en dagordning innehåller många bilagor och stora fallrapporter kan det vara svårt att ha en översikt över vad du har skrivit anteckningar för.

Det här problemet löser FirstAgenda genom att ge en översikt som visar både delade kommentarer och anteckningar och ett avsnitt av de avsnitt du har kommenterat.

Därför behöver du inte öppna dokumenten under mötet, även om detta självklart är möjligt.

Från översikten kan du också gå direkt till texten i bilagan som kommentaren eller anteckningen adresserar.



### Illustration

Samtidig kan du **få en översikt över hela dokumentet i en "delad vy"** och se vilka sidor som innehåller en delad kommentar, anteckning eller bokmärke. Du kan gå direkt till den specifika sidan.

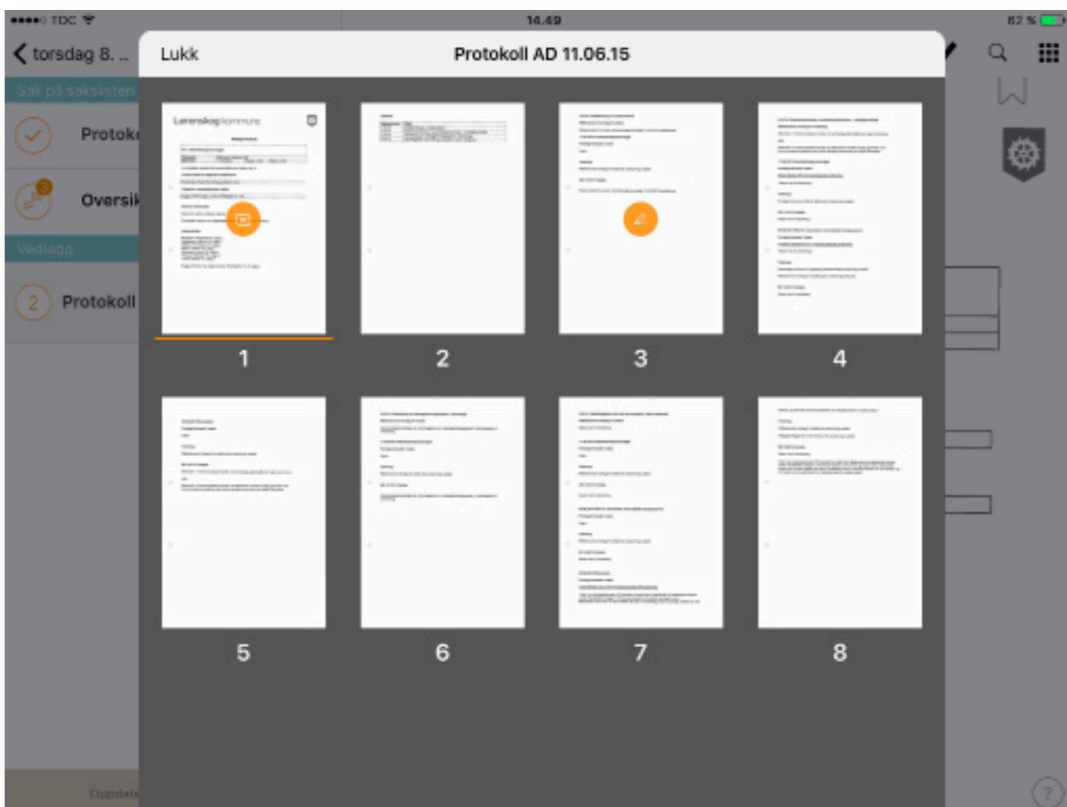


Illustration - Full översikt över alla sidor i ett dokument med sidnummer på varje sida med kommentarer och anteckningar - och du kan gå direkt till den sida du vill ha.

### 3. Dela kommentarer og meddelanden med andre instansmedlemmar

Som møtesdeltagare kan du enkelt dela kommentarer med en eller flera av dem andra mötesdeltagare. Kommentarer visas med en oberoende ikon i dokumentet och kan också hittas i listan över egna anteckningar.

Delade kommentarer meddelas både via e-post och med en avisering. Dessutom är det möjligt att namnge permanenta grupper som du vill kommunicera med. Du kan samtidigt lägga till eller ta bort instansmedlemmar från de delade kommentarerna efter att tråden har börjat.

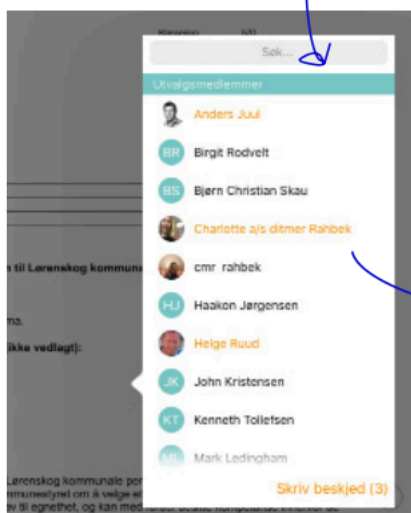
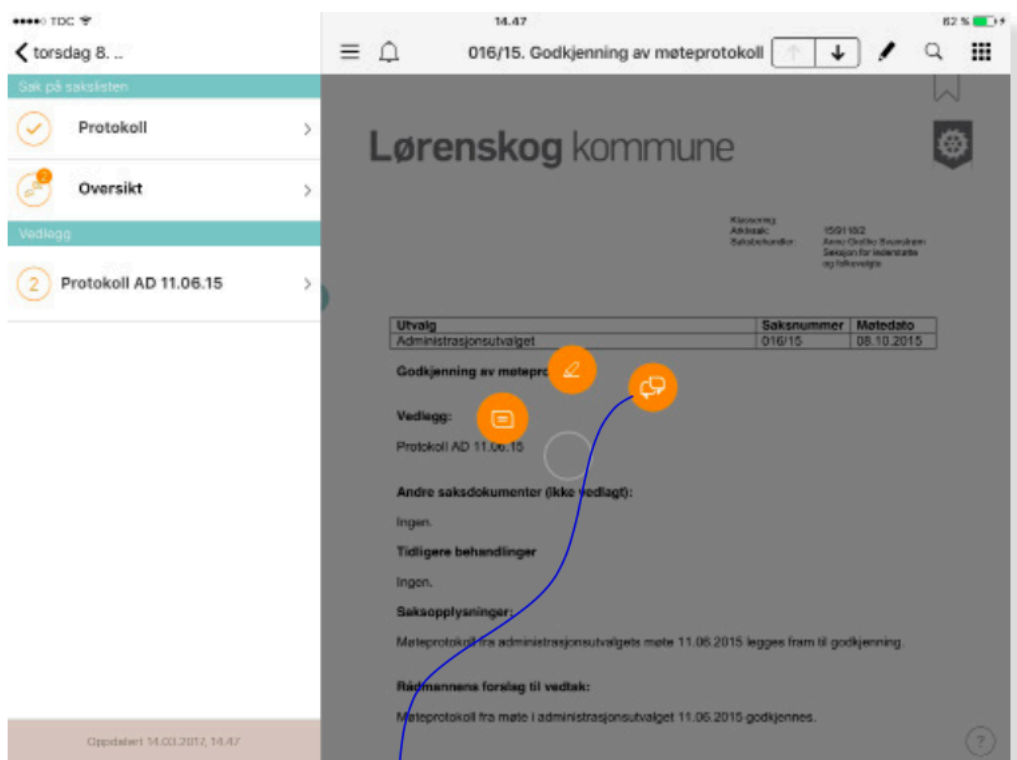


Illustration - Vålj mottagere av meddelande / kommentar

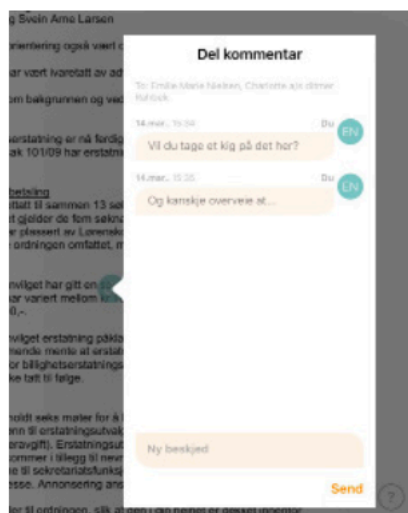
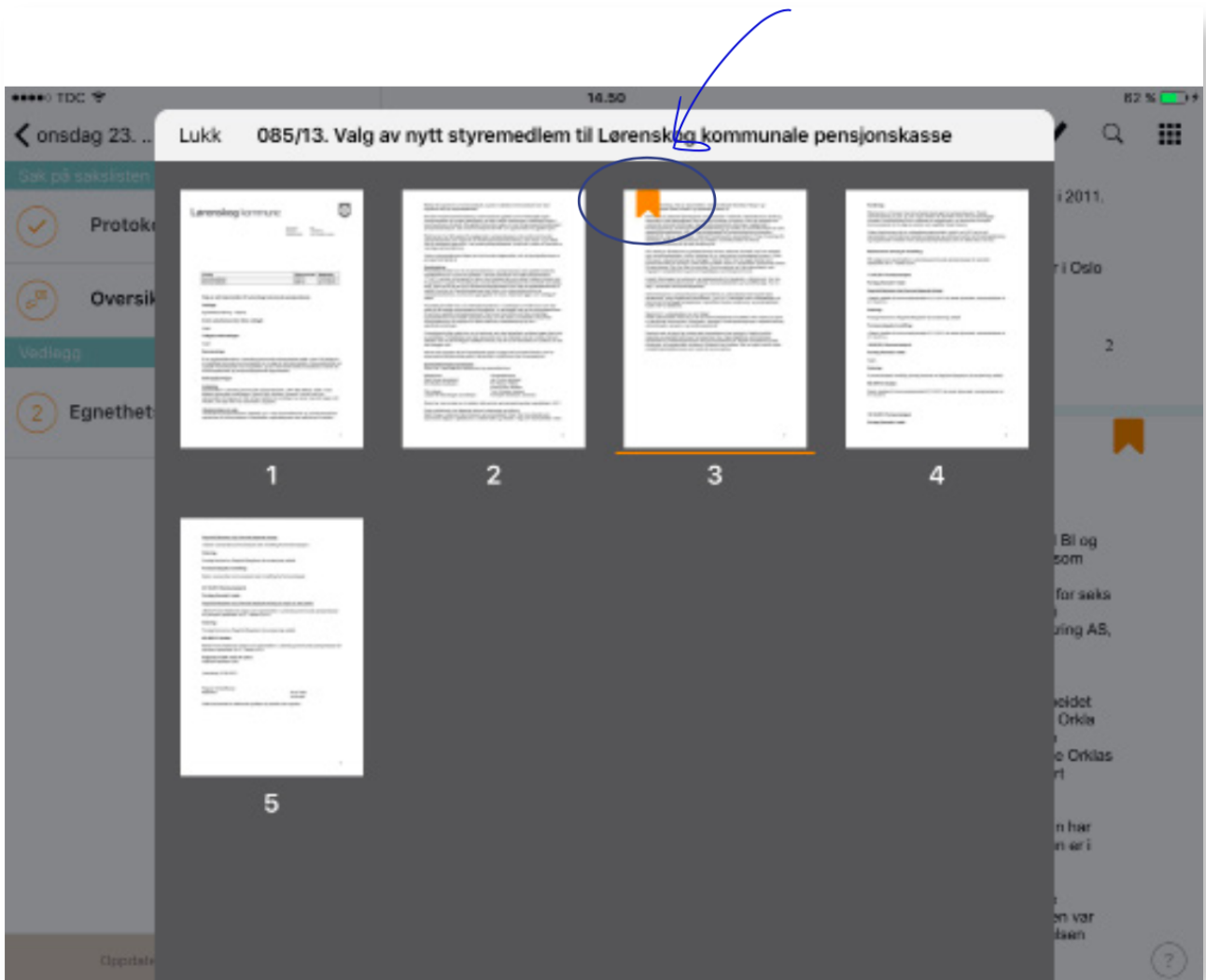


Illustration - Utbyta meddelanden/kommentarer

## 4. Skapa bokmärken

Ett **bokmärke** placeras på dokumentets aktuella sida om du till exempel pausar läsning eller förberedelse för mötet.

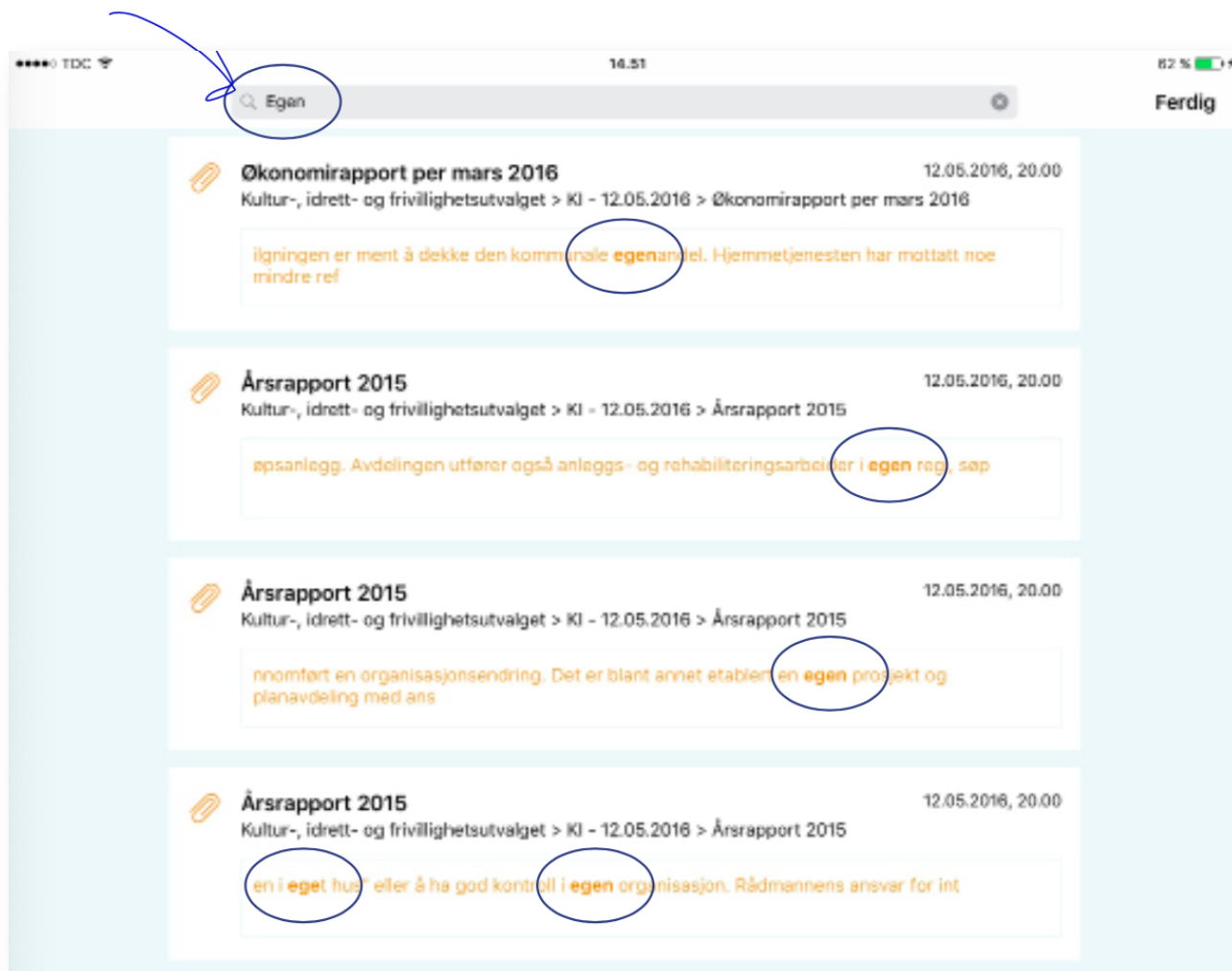


*Illustration - I långa dokument är det fördelaktigt att kunna placera ett "bokmärke".*

## 5. Sökfunktion

Den inbygga sökfunktionen gör det lättare att hitta specifika passager i dokumenten eller specifika begrepp, namn och textbitar.

Du kan **söka i alla möten** och tillhörande dokument i instansen du är i. Om du är medlem i flera organisationer i FirstAgenda bör du först välja den organisation du vill söka i. Du kan söka i alla filer utom bildfiler.



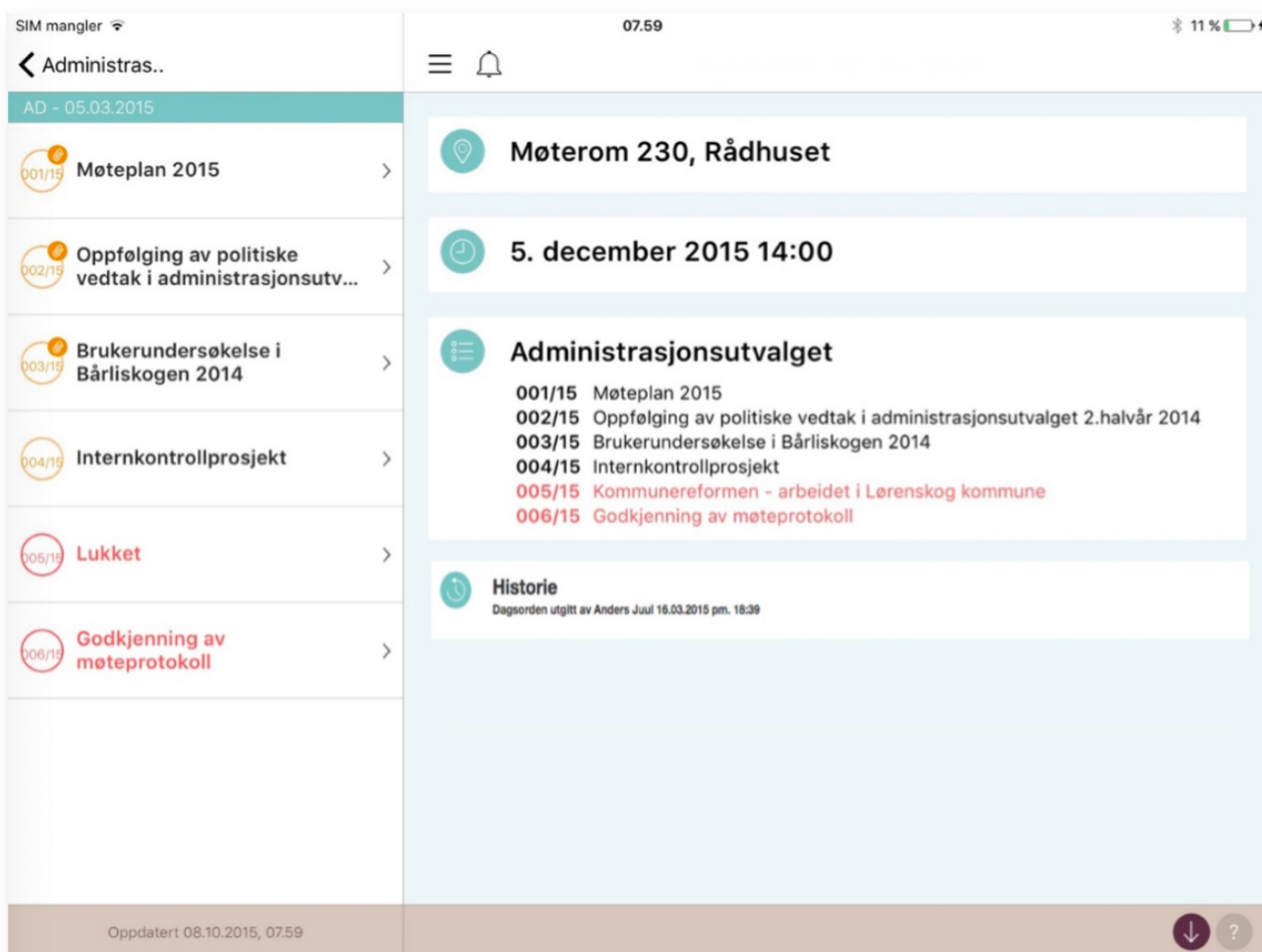
*Illustration - Søkningen gjør att du snabbt kan hitta specifika passager i møte dokumenten*

## 6. Versionshantering av møte dokument

Løsningen hanterer nye publikasjoner (ny eller ändrad agenda med tilhørende dokument) genom att visa förändringshistoriken för mötesdeltagarna. När en dagordning publiceras på nytt från Public360 kommer FirstAgenda automatiskt att uppdatera ändringarna, och därmed publicera mötesmaterialet igen och meddela instansmedlemmarna.

Uppdaterade dagordningar och dokument blir **automatiskt tillgängliga** för mötesdeltagare utan att de behöva göra något.

Om ändringar görs i ett dokument där anteckningar och delade kommentarer redan har gjorts kommer dessa att fortsatt finnas i översikten eftersom dessa lagras på en server och inte i själva dokumentet.



*Illustration - Historia och förändringar kan ses på framsidan om du vill*

## 7. Off-line-funktion

FirstAgenda låter dig läsa mötesdokument **off-line** på iPad. Detta är praktiskt när du vill förbereda dig för mötet någonstans utan internetuppkoppling eller dålig anslutning.

Dokument laddas inte ner lokalt, men vyn sparas i offlinevisning.

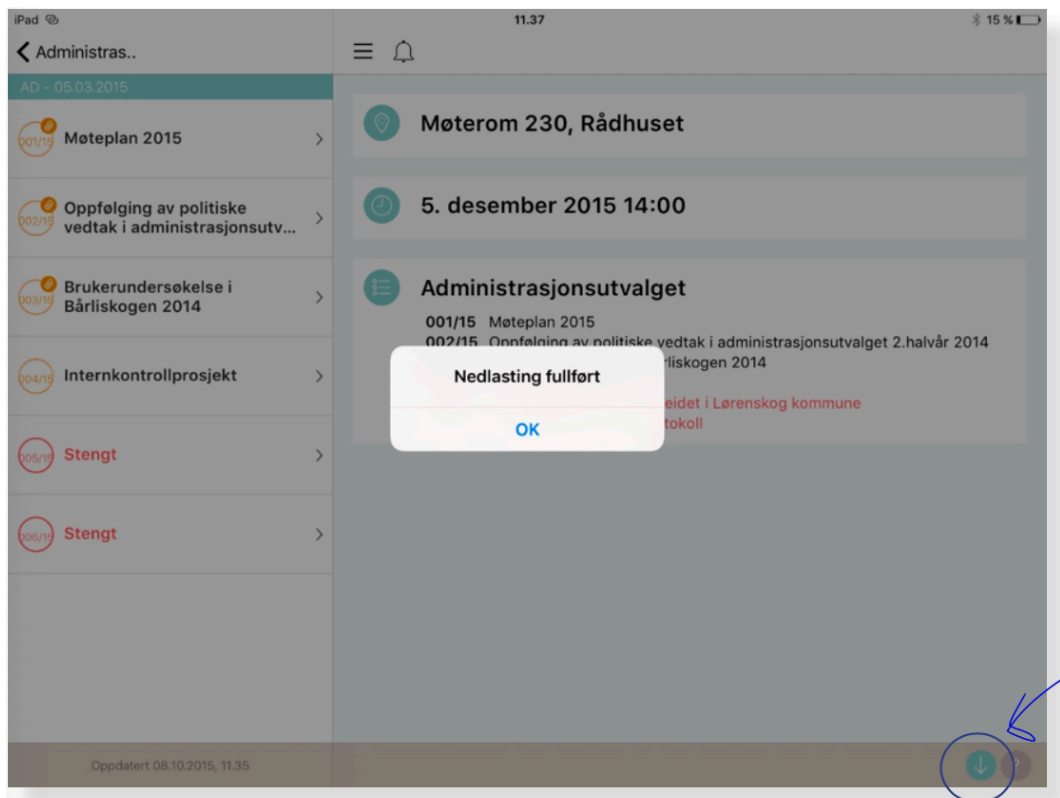


Illustration - Nedladdning för iPad klar

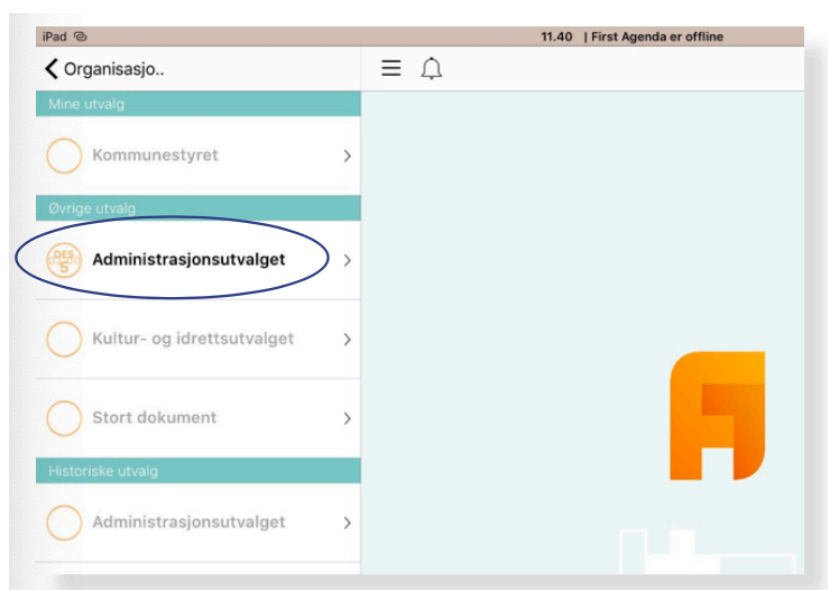


Illustration - Endast markeringar med hämtade dagordningar och dokument är synliga i funktionen off-line

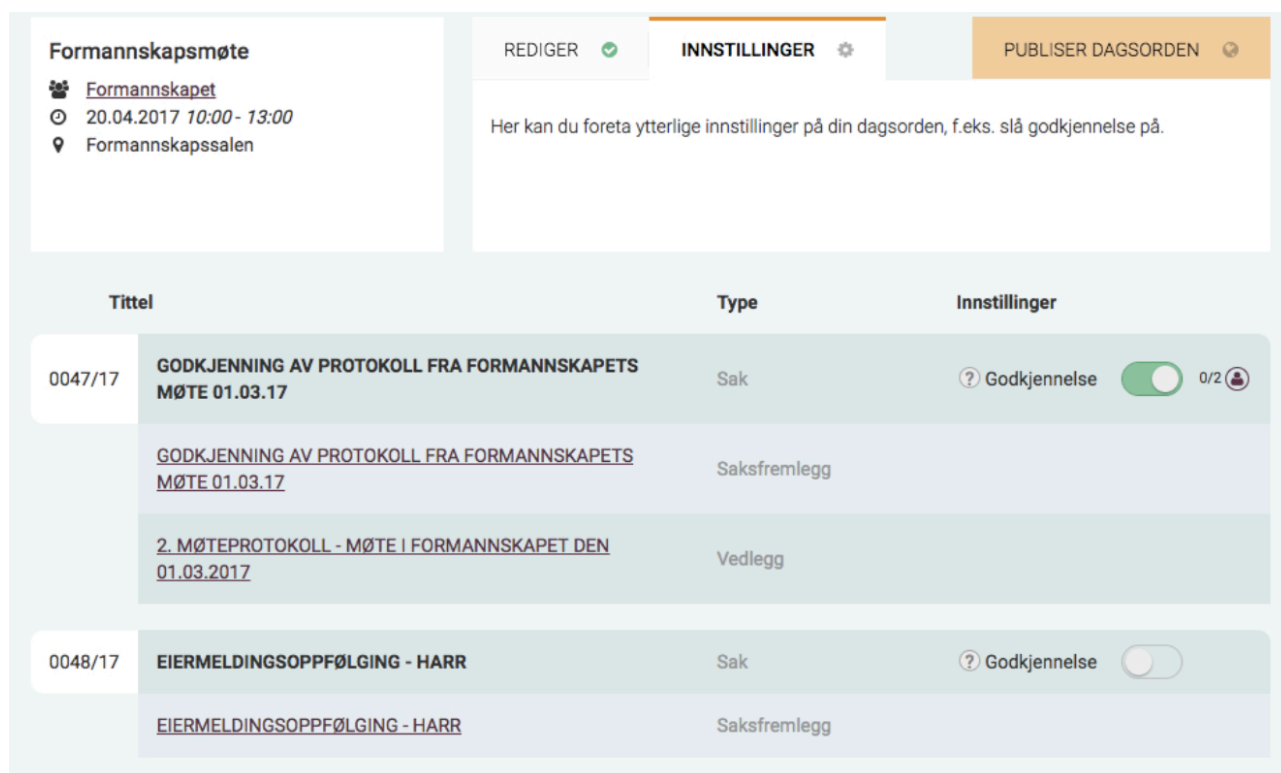
## 8. Godkännande / elektronisk signatur

Godkänn funktionen i FirstAgenda gör det möjligt för mötesdeltagarna att godkänna t.ex. digitala papper.

Godkännande kan användas som **ersättning för det fysiska signaturbladet** som mötesdeltagarna måste underteckna i samband med godkännandet av sammanfattningen, t.ex. styrelsemöten eller politiska möten.

På FirstAgenda får mötessekreteraren en snabb överblick över vilka mötesdeltagare som har godkänt och vem som fortfarande saknas. Genom denna översikt är det möjligt att **skicka en påminnelse** till de deltagare som ännu inte har godkänt sammanfattningen eller den enskilda punkten. När den har godkänts kan mötessekreteraren ladda ner ett godkännandeblad som innehåller namnen på alla som har godkänt samt tidpunkten för godkännandet. **Godkännandebladet kan sedan arkiveras.**

Godkänn funktionen kan också användas för att **godkänna enskilda punkt** - här behöver du bara aktivera godkännandet för de enskilda punkter som kräver godkännande. Detta görs i Inställningar med en "slå på/stäng av" -knapp. Det kommer att vara tydligt för de deltagande att de måste godkänna den specifika punkten eller sammanfattningen.



The screenshot shows the 'Formannskapsmøte' interface. At the top, there are three buttons: 'REDIGER' (checked), 'INNSTILLINGER' (gear icon), and 'PUBLISER DAGSORDEN' (checkmark icon). Below these is a text box: 'Her kan du foreta ytterlige innstillinger på din dagsorden, f.eks. slå godkjennelse på.' The main content is a table with columns 'Tittel', 'Type', and 'Innstillinger'.

Tittel	Type	Innstillinger
0047/17 <b>GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA FORMANNSKAPETS MØTE 01.03.17</b>	Sak	? Godkjennelse <input checked="" type="checkbox"/> 0/2
<u>GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA FORMANNSKAPETS MØTE 01.03.17</u>	Saksfremlegg	
<u>2. MØTEPROTOKOLL - MØTE I FORMANNSKAPET DEN 01.03.2017</u>	Vedlegg	
0048/17 <b>EIERMELDINGSOPPFØLGING - HARR</b>	Sak	? Godkjennelse <input type="checkbox"/>
<u>EIERMELDINGSOPPFØLGING - HARR</u>	Saksfremlegg	

Illustration

## 9. Extramaterial

Extramaterial gör det möjligt för administratören eller mötessekreteraren att ladda upp olika dokument associerade med varje instans. Dessa **dokument är inte associerade med ett specifikt möte**, men är lättillgängliga oavsett vad som står på dagordningen och vilket möte som hålls i instansen.



Det kan vara dokument som stadgar, budget, strategi, kontaktlistor och annat material som är trevligt att ha samlats på ett ställe och **lättillgängligt** för instansmöten både före, under och efter mötena.

Du kan ladda upp alla dokument du vill ha till extramaterial till varje instans i **alla filtyper** och du kan namnge och ordna om dem som du önskar.

Denna funktion är **värdefull i relation till samarbete och kunskapsdelning** så att det blir möjligt att dela dokument som inte är associerade med ett specifikt möte. Samtidigt ger det mötesdeltagarna lätt och enkel tillgång till all information som är viktig för dem att fatta bra beslut och hålla effektiva möten.

### EKSTRA MATERIALE

Bruk drag/drop for filer eller klikk her for upload av dine filer.

Fil Navn	Fil Type	Slett
Møteplan 2017.pdf	pdf	
Vedtægter.docx	docx	

*Illustration*

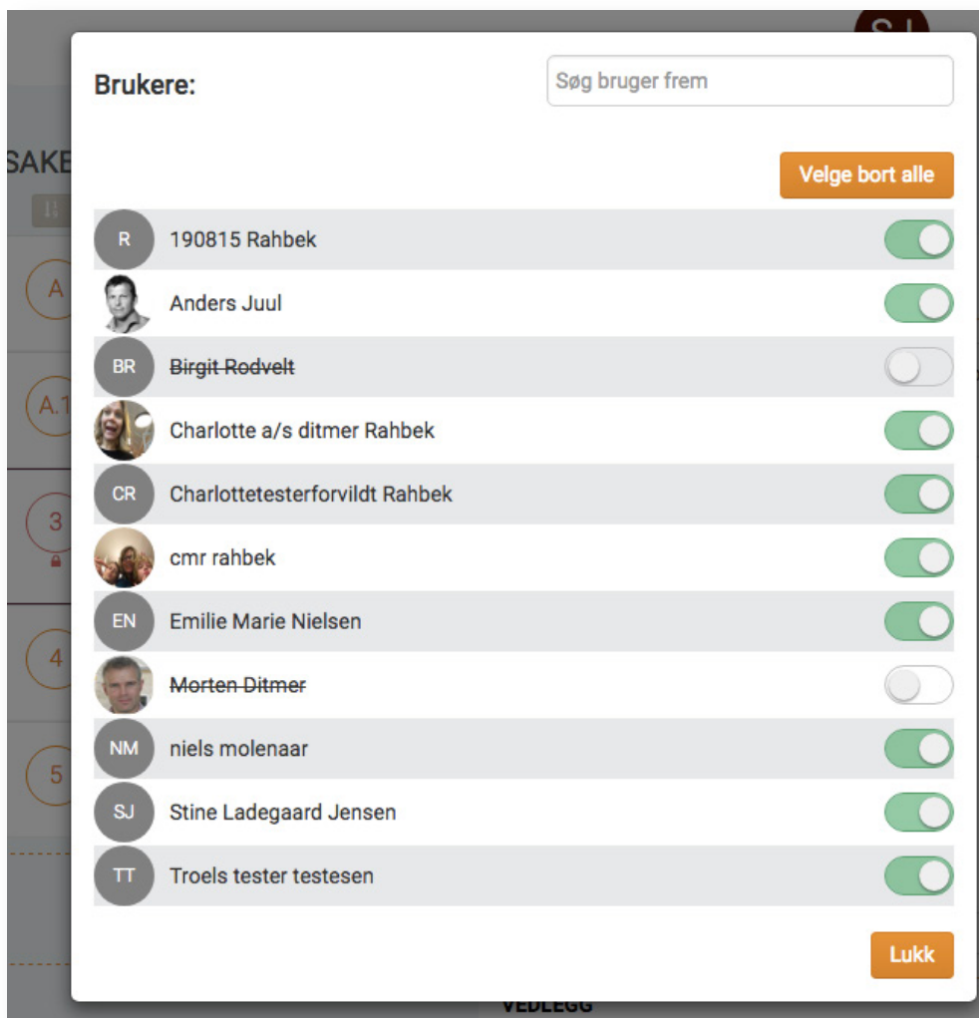
## 10. Åtkomstkontroll

Generellt sett har en møtesdeltagare associerad med en instans, tillgång till hela dagordningen och sammanfattningen i instansen. Det vill säga att mötesdeltagaren kan se både de öppna och slutna punkterna på dagordningen.

I en instans kan det ibland **vara behov av att granska personliga ärenden, konfidentiella frågor eller dokument som endast kan ses av utvalda medlemmar** eller som suppleanter inte bör ha tillgång till.

I sådana situationer, har du som en mötessekreterare, möjlighet att komma åt det aktuella objektet och ta **bort användarna eller instansmedlemmarna som inte borde ha tillgång till den specifika punkten**.

Användare kan tas bort från slutna punkter på både de släppta och opublicerade dagordningarna och sammanfattningar från administrationsanvändaren.



Illustration

Det är också möjligt att ge tillgång till ett enda möte. Detta kan göras genom funktionen "**extra deltagare**".

Den extra deltagaren **kommer att se mötesinformationen på samma sätt som en instansmedlem vid själva mötet**, men har inte tillgång till instansens andra möten. En "extra deltagare" deltar på lika villkor med instansmedlemmarna och kan dela kommentarer, notera, markera och se sluten material vid de möten som de ges tillgång till.

De extra deltagarna läggs till av mötessekreterare vid mötet i administrationsavsnittet.

## DELINGSVERKTYG

Det är möjligt att **dela kommentarer** med varandra i de enskilda instanser som skapas i Public 360 eller FirstAgenda. Det betyder att du kan **kommunicera och förbereda dig från olika platser**. Det är möjligt att kommunicera och dela kommentarer före, under och efter mötet självt. Samtidigt är det möjligt att **dela dokument och information som inte är associerad med ett specifikt möte** med den enskilda instansen.

## LAGRINGSKAPACITET

I FirstAgenda finns det **ingen gräns** för hur mycket som kan lagras. Det är möjligt att skapa alla dompunkten som önskas för varje möte, och att ladda upp så många dokument du vill för varje punkt. Så **ingen begränsning för uppladdning, lagringsutrymme eller omfattning av aktiviteter** i FirstAgenda.

## STÖDDA PLATTFORMAR

FirstAgenda kan nås via iOS-appen eller webbutgåvan på PC, andra surfplattor eller smartphones. IOS-appen kan också användas off-line.

# UPPGRADERINGAR OCH ÅTKOMST TILL SENASTA VERSIONEN

Alla användare har alltid **automatisk åtkomst till den senaste versionen av tjänsten utan kostnad**. Alla uppgraderingar och kontinuerlig åtkomst till den senaste versionen av tjänsten ingår i priset. När det finns nya uppdateringar till appen kommer användare att automatiskt meddelas när de försöker logga in på FirstAgenda. De har också möjlighet att ställa in sin iPad så att den **uppdateras automatiskt**.

## UTBILDNING OCH SUPPORT

Vid uppstarten kommer **FirstAgenda att genomföra en utbildning** för administratörer och mötessekreterare. Här kommer administratören och mötessekreteraren att utbildas i FirstAgenda och vara noggrant klädda för att hjälpa slutanvändaren att komma igång. Alla slutanvändare kommer för framtiden att kunna få hjälp på **supportsidan**.

Slutanvändarsupport hanteras av administratören och mötessekreteraren som kan få hjälp av FirstAgenda **per. telefon eller epost**.

För att hantera e-post används ett biljettsystem som säkerställer uppföljning av förfrågningar, historia om de enskilda ärendena och bidrar till att bibehålla responstid på förfrågningar via e-post.

Supportsidan innehåller **artiklar, guider och videor** som kan hjälpa dig att svara på eventuella frågor som kan uppstå.

Link: <https://support.firstagenda.com/se>