

REFERAT En lille tester d. 03-07-2025

Møtedato Torsdag d. 03. juli 2025 kl. 08:00

Møtested Standard mødested for møder

Deltakere Claus Frederiksen, Dan Jepsen, Charlotte Rahbek

Indholdsfortegnelse

Test af billede.....	3
Test af link.....	5
Lukket: En lille tester.....	7
Test af billede.....	8
Beslutningspunkt PDF.....	10
Fra udvalget "Test af direkte brugere ved kopiering".....	21
Fra udvalget "Test af direkte brugere ved kopiering".....	23
11-6_1.....	25
11-6_1.....	27
11-6_1.....	29
11-6_1.....	31
11-6_1.....	33
11-6_1.....	35
11-6_1.....	37
11-6_2.....	39
11-6_2.....	41
med tom brugergruppe.....	43

Sak 1: Test af billede

Indstilling

Tomt indhol



FirstAgenda Management

Beslutning

Her er en beslutning

Sak 2: Test af link

24-00/266

Indstilling

Tomt indhold

Punkt 3: Lukket: En lille tester

Punkt 4: Test af billede

Indstilling

Tomt indhol



FirstAgenda Management

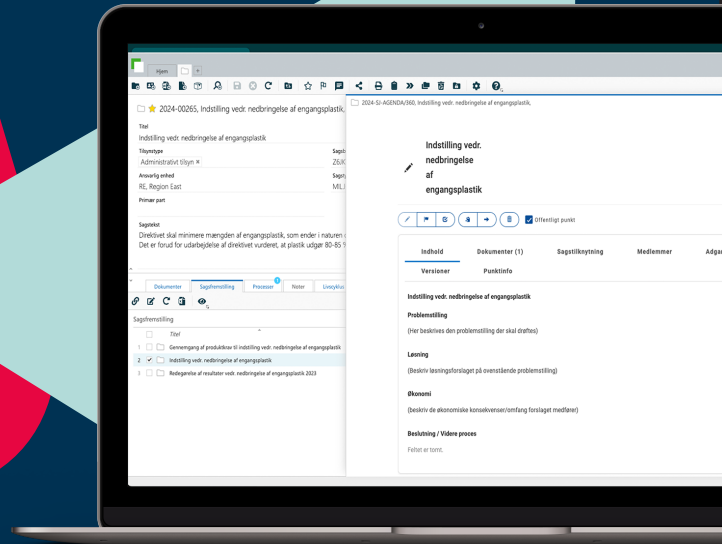
Beslutning

Her er en beslutning

Punkt 5: Beslutningspunkt PDF

Sagsfremstilling

Tomt indhold



Køreklare digitale mødeløsninger

– det er både nemt, sikkert og hurtigt

KMD
WorkZone

F FirstAgenda

Oversigt over MØDEPROCESSEN fra WorkZone til FirstAgenda - og tilbage igen



"Integrationerne til flere systemer er dejlige at have, da vi bruger WorkZone og FirstAgenda Pepare hos os, og Management er koblet op til dem. Jeg vil faktisk næsten mene, at det er et must have. Der er flow hele vejen igennem de forskellige systemer og er næsten en hel produktsuite, når de sådan arbejder sammen."

Birger Rychter Andersen, Region Hovedstaden

1

Dagsordenspunkter og sagsfremstillinger oprettes i WorkZone og knyttes til dagsordenen i FirstAgenda Management. Sagsbehandler eller anden bidragsyder kan skrive indstillingen til punktet i Management direkte fra WorkZone.

2

I FirstAgenda Management opretter dagsordensamleren møderækker og skabeloner. Skabelonstrukturen integreres automatisk i WorkZone.

Dagsordensamleren samler alle klarmeldte dagsordenspunkter i dagsordenen og overfører den til FirstAgenda Prepare.

Referatet skrives herefter i Management og dagsordensamleren tilbagejournaliserer til Workzone efter behandling af sagerne på mødet.

3

I FirstAgenda Prepare kan dagsordensamleren kontrollere adgangen til lukkede punkter. Når adgangen til de lukkede punkter er kontrolleret, skal mødet publiceres til mødedeltagerne, som herefter vil modtage en notifikation på mail.

Mødedeltagerne kan nu logge ind og få adgang til dagsordener og mødedokumenter til de udvalg, de er medlem af.

Mødedeltagerne har flere forskellige værktøjer til deres forbedelse. De kan lave markeringer i teksten, noter, bogmærker og dele kommentarer med de andre mødedeltagere.



"FirstAgenda Management benytter vi til at lave både dagsordensskabeloner og punkt-skabeloner. Netop disse skabeloner giver god værdi for os, da vi har mange møder og punkter, som i opbygningen minder om hinanden, og som vi dermed med fordel kan have prædefineret allerede inden vi starter med at udarbejde de specifikke møder og punkter. Dette er både med til at skabe, men også sikre, en god struktur."

Mette Bejder, Behandlingsrådet

+300

DAGSORDENSAMLERE

+2.500

PUBLICEREREDE MØDER ÅRLIGT

Som **SAGSBEHANDLER** arbejder du næsten udelukkende på din sag i Workzone. Fra sagen i WorkZone kan du oprette en sagsfremstilling direkte i Management i en dedikeret visning. Du kan også give adgang til flere, som kan arbejde på sagsfremstillingen med dig. Når du er færdig, så kan du klarmelde punktet, så dagsordensamler ved, at det er klar til at komme på dagsordenen.

Som **DAGSORDENSAMLER** kan du oprette de nødvendige møderækker og skabeloner til jeres forskellige udvalg. Skabelonstrukturen bliver automatisk integreret i WorkZone, så du kan sikre en struktureret arbejdsgang for bidragsyderne. Du samler de klarmeldte punkter på dine dagsordener og overfører dem til Prepare. Når punkterne er behandlet kan du nemt tilbagejournalisere til WorkZone.



Uddannelse, og adgang til e-læringskurser og telefonsupport



MØDE- SKABELONER

Har I faste møder, der ligner hinanden, giver Management mulighed for at opbygge faste mødeskabeloner. Skabelonerne kan laves på både, felt-punkt-dagsorden- og mødeniveau.



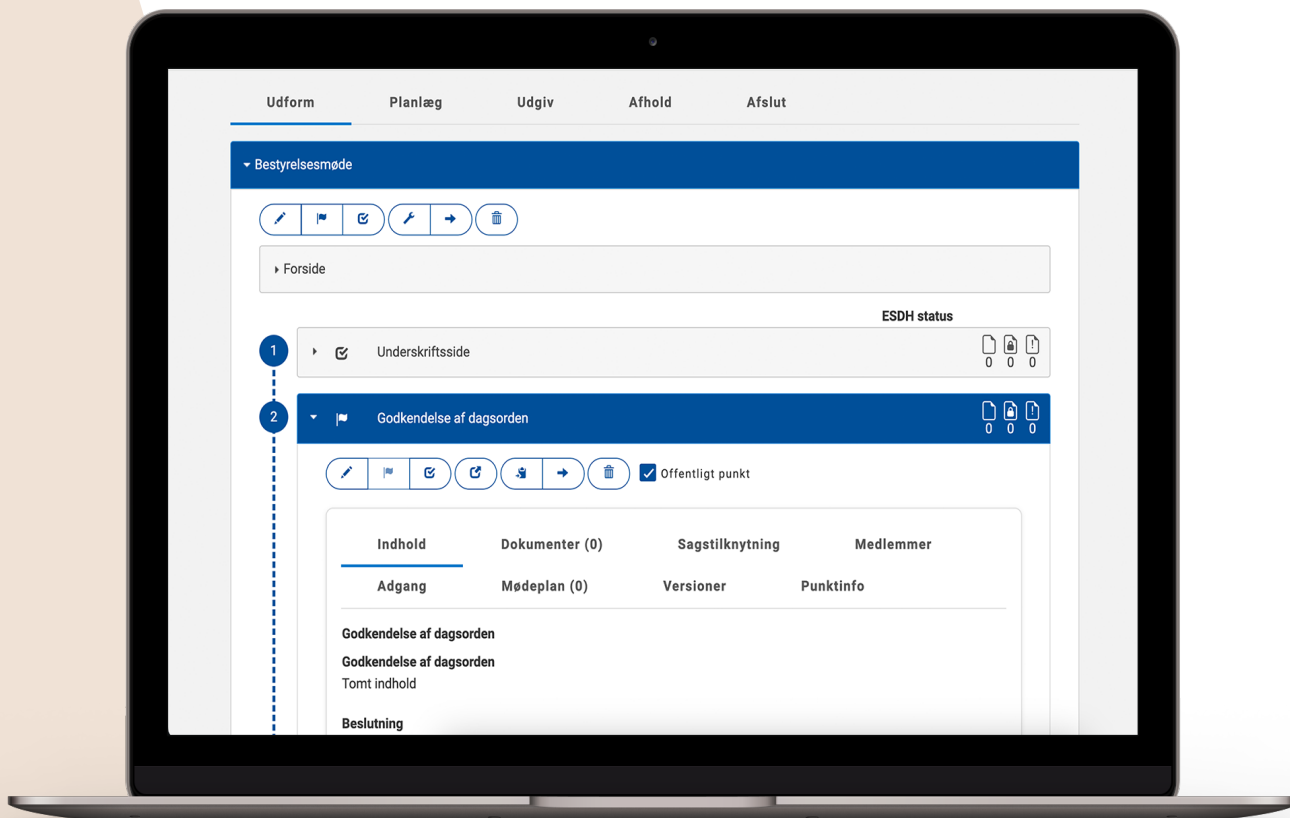
INDSAMLING AF DAGSOR- DENSPUNKTER

Bidragsydernes punkter til dagsordenen er nemme at indsamle og publicere. Punkterne kan også flyttes til næste møde, hvis der er behov for det.



PROCES- OVERBLIK

Med FirstAgenda Management får du et enkelt og overskueligt overblik over hele processen, og du vil hele tiden kunne orientere dig om, hvilke opgaver, der afventer input.



FORBERED REFERATET

Forbered udgivelsen af referatet allerede inden mødets afslutning. Ved at indtaste fremmøde, dato, dagsorden og diskussionspunkter på forhånd, er du næsten klar til at udgive referatet, så snart mødet afsluttes.



FLEKSIBILITET I DINE ARBEJDSGANGE

Med FirstAgenda Management får du et fleksibelt mødeværktøj, der med sine mange tilpasningsmuligheder, lader dig skabe en struktur, der passer præcis til den måde, I afholder møder på.



DRIFTSIKKER OG STABIL

Vores fokus ligger på at sikre et driftsikkert og stabilt system. FirstAgenda Management bliver hostet i Danmark for at sikre et fuldt europæisk setup.



FirstAgenda Prepare

+800

ORGANISATIONER

+45.000

AKTIVE BRUGERE

+500.000

AFHOLDTE MØDER SIDEN 2011

Som **MØDEDELTAGER** kan du læse dagsordner på iPad eller web, lave markeringer, sætte bogmærker, skrive noter, dele kommentarer med andre mødedeltagere og søge i alt dit mødemateriale. Alt opdateres automatisk. Du slipper for at holde styr på papirbunker og er bedre forberedt.

Fra udsendelse af dagsorden til mødeforberedelse bidrager løsningen til at effektivisere din tid og ressourcer. Arbejdet med at distribuere dagsordner foregår i en intuitiv brugergrænseflade, som gør det hurtigt og nemt for **DAGSORDENSAMLEREN** at administrere både brugere, mødeforberedelsen og lukkede punkter.



Uddannelse, og adgang til e-læringskurser og telefonsupport



ALT SAMLET PÅ ÉT STED

Du har altid adgang til den nyeste version af dagsordenen og samtlige bilag og dokumenter knyttet hertil.



FORBERED DIG OVERALT

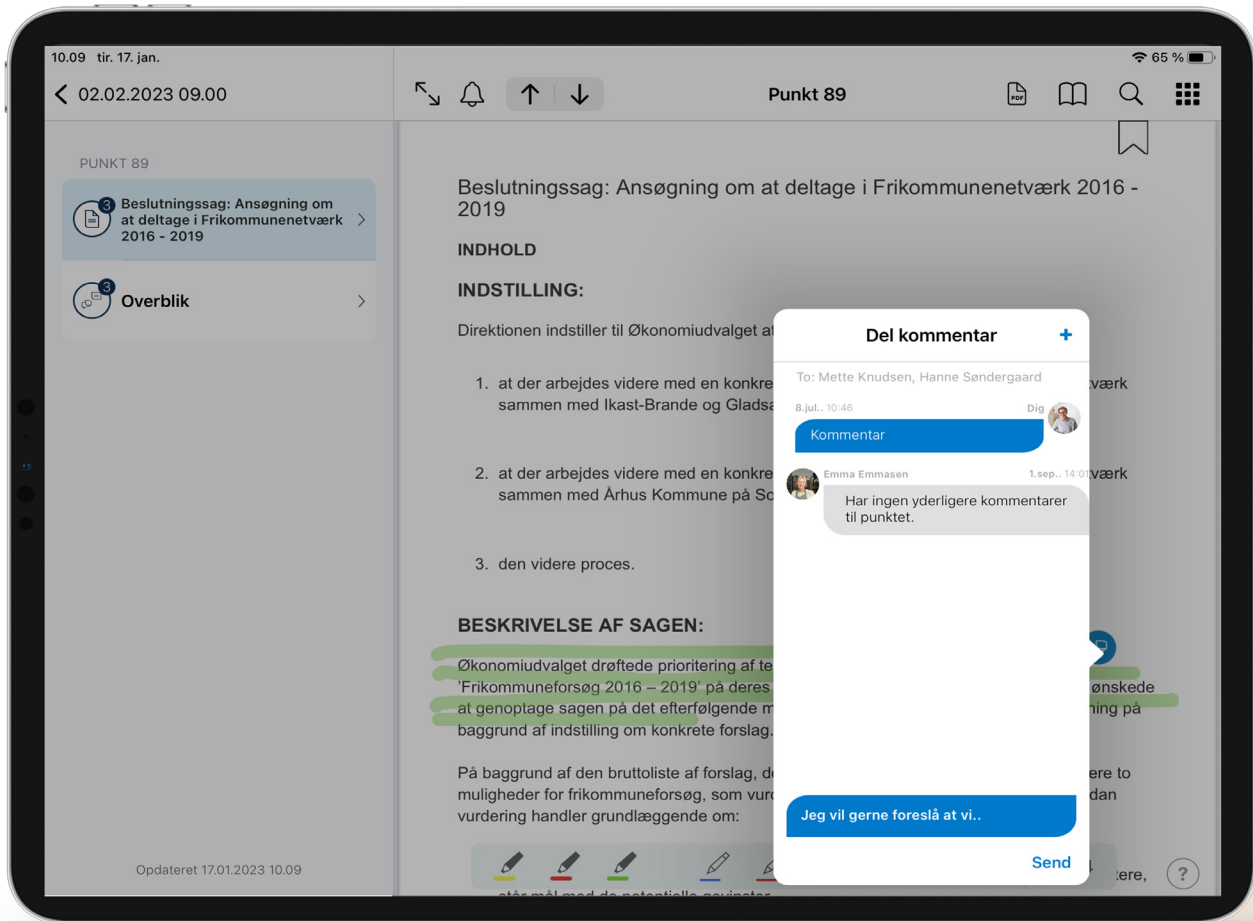
Med FirstAgenda Prepare kan du forberede dig overalt – selv når du er offline.



SIKKERHED FREMFOR ALT

Administratoren har fuld kontrol over brugernes adgang til udvalg, dagsordener og dagsordenspunkter, og kun de relevante mødedeltagere har adgang til mødematerialet.

Det er også muligt at få 2-faktor-login som styrker sikkerheden yderligere.



ENKELT OG INTUITIVT

Prepare giver dig hurtigt et overblik over dine dagsordener, og gør det nemt at navigere gennem materialet før, under og efter mødet.



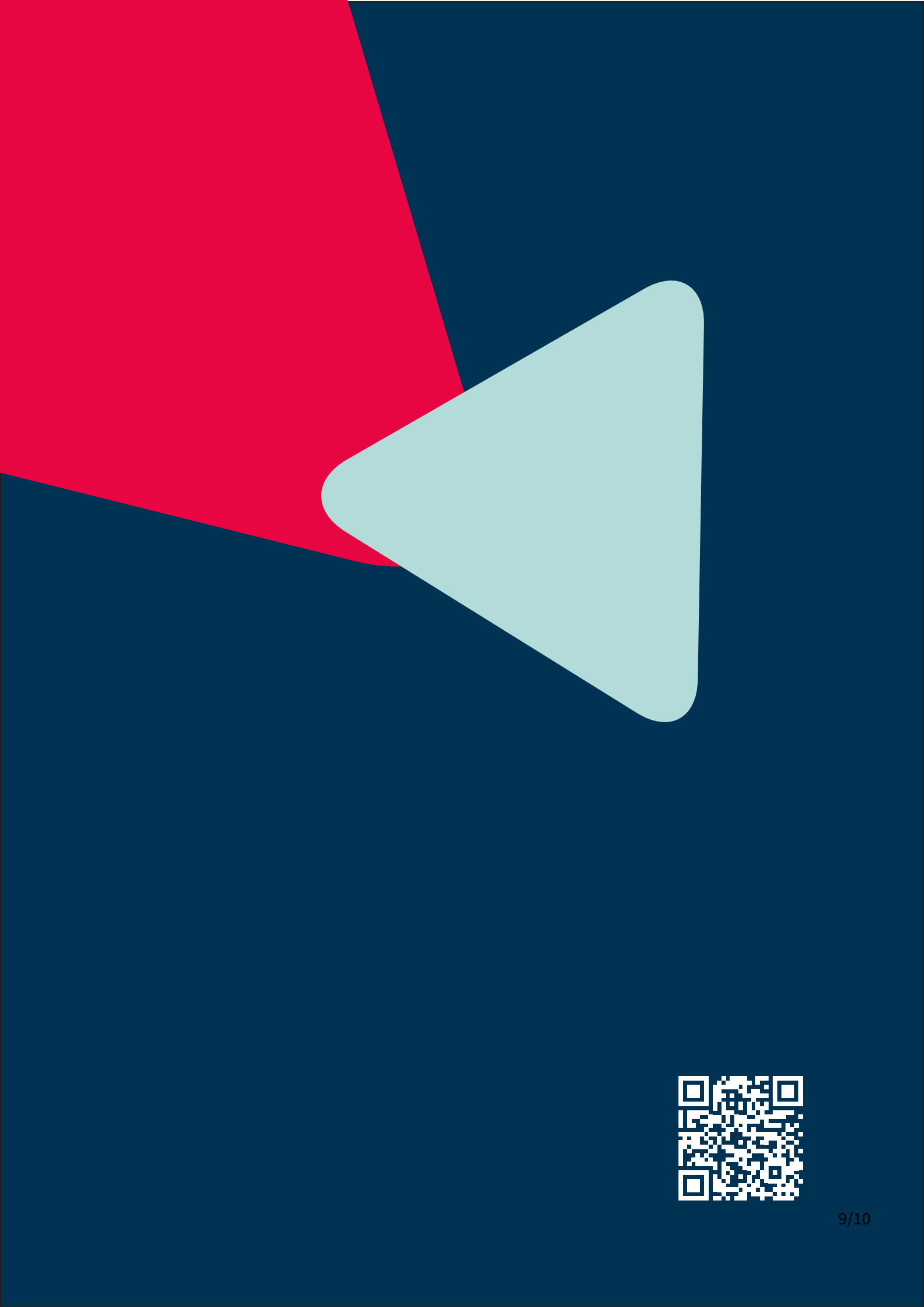
NOTER OG MARKERINGER

Når du forbereder dig, kan du lave noter, understrege og sætte bogmærker i alle dokumenter. Du kan også dele kommentarer med andre mødedeltagere.



DRIFTSIKKER OG STABIL

Vi har stort fokus på, at FirstAgenda Prepare skal være et driftsikkert og stabilt system. Prepare bliver hostet i et af Europas førende hostingcentre.



Deltagere

Navn

Claus Frederiksen (Deltog)

Dan Jepsen (Deltog)

Charlotte Rahbek (Deltog)

Punkt 6: Fra udvalget "Test af direkte brugere ved kopiering"

Indstilling

Tomt indhold

Punkt 7: Fra udvalget "Test af direkte brugere ved kopiering"

Indstilling

Tomt indhold

Punkt 8: 11-6_1

Indstilling

Tomt indhold

Punkt 9: 11-6_1

Indstilling

Tomt indhold

Punkt 10: 11-6_1

Indstilling

Tomt indhold

Punkt 11: 11-6_1

Indstilling

Tomt indhold

Punkt 12: 11-6_1

Indstilling

Tomt indhold

Punkt 13: 11-6_1

Indstilling

Tomt indhold

Punkt 14: 11-6_1

Indstilling

Tomt indhold

Punkt 15: 11-6_2

Indstilling

Tomt indhold

Punkt 16: 11-6_2

Indstilling

Tomt indhold

Punkt 17: med tom brugergruppe

Indstilling

Tomt indhold