

Manual för FirstAgenda Prepare



**Läs möteshandlingar på surfplatta, i dator
och i mobiltelefon.**

Innehållsförteckning

FirstAgenda Prepare	3
Appen FirstAgenda Prepare.....	3
Så här gör du för att logga in i appen	3
Hitta möte och dagordning.....	4
Dagordning.....	5
Läs kallelse och protokoll.....	6
Läs ärendets handlingar.....	6
Använda olika funktioner.....	6
Markeringar och anteckningar	6
Gör anteckningar	7
Kommentarer	8
Aviseringar.....	9
Orientera dig	10
Se översikten	10
Lägg till bokmärken	10
Överblicka med sidöversikten.....	10
Offline-läsning.....	11
Offline-kod	12
Anteckningar och markeringar	12
Radera ett offline-möte	13
Hämta innehåll	13
Sökfunktionen	13
Lägga till eller ändra profilbild	14
Hjälp och support	15

FirstAgenda Prepare

Den här manualen riktar sig till dig som tar del av möteshandlingar från Region Blekinge och beskriver hur du använder appen FirstAgenda Prepare på din iPad och/eller i webbgränssnittet. Prepare är en digital möteslösning som gör det enkelt för dig att läsa och hålla reda på dina möten och möteshandlingar.

FirstAgenda Prepare finns både som app till din iPad och som webbgränssnitt för din dator eller mobiltelefon. Funktions- och utseendemässigt är det inga större skillnader på webbgränssnittet jämfört med appen. Denna manual visar bilder från appen. Om du vill använda dator, mobiltelefon eller annan surfplatta än iPad loggar du in på webbgränssnittet: <https://web.firstagenda.se/>.

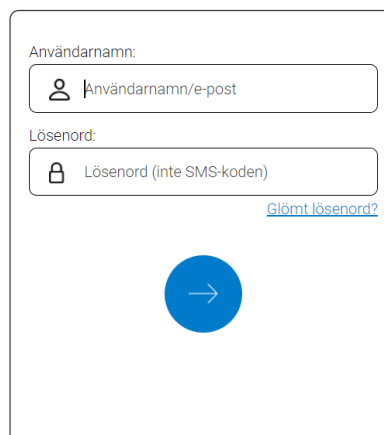


Appen FirstAgenda Prepare

För de som har iPads via Region Blekinge kommer den nya appen installeras automatiskt¹. För de som har en egen iPad kommer appen kunna laddas ner via App-store, sök på FirstAgenda Prepare. Observera att appen endast fungerar till iPad. Vill du använda en annan surfplatta, dator eller mobiltelefon öppnar du och loggar in i Prepare via denna adress: <https://web.firstagenda.se/>.

Så här gör du för att logga in i appen

1. Tryck på ikonen för FirstAgenda Prepare.
2. Första gången du loggar in i appen (på din iPad) behöver du välja land. Klicka på de tre punkterna i den övre högra hörnet på skärmen. Välj **Sverige** i rullistan.
3. Fyll i din regionblekinge.se-mejladress i fältet **Användarnamn/e-post²**.
4. Lösenordsfältet försvinner.
5. Tryck på Logga in.
6. En ruta med inloggningsförfrågan visas – tryck på Fortsätt.
7. En ruta med en fråga om certifikat kan dyka upp på din skärm. Välj Avbryt.
8. Fyll i din regionblekinge.se-mejladress och ditt lösenord.
9. Nu är du inloggad i appen FirstAgenda Prepare.



¹ Om du inte har appen på din iPad som du lånar från Region Blekinge kan du ladda ner den själv via AppStore eller ringa till IT-servicedesk för att få hjälp, 0455-73 62 00.

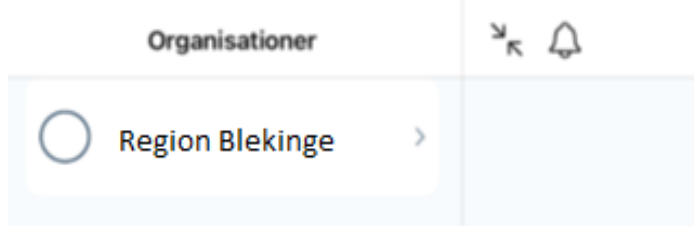
² Kontakta IT-servicedesk om du har frågor eller problem gällande din regionblekinge.se-mejladress, 0455-73 62 00, eller via e-post: it.servicedesk@regionblekinge.se.

För att **logga in via webben** går du till <https://web.firstagenda.se/> och skriver in din regionblekinge.se-mejladress och trycker på den blå pilen för att logga in³.
För dig som saknar regionblekinge.se-mejladress sker inloggning genom att behörighet har tilldelats dig med mejladress du valt att använda samt ditt mobiltelefonnummer.
Observera att detta endast gäller ett fåtal mötesdeltagare som ej räknas som förtroendevalda eller interna tjänstepersoner i Region Blekinge.

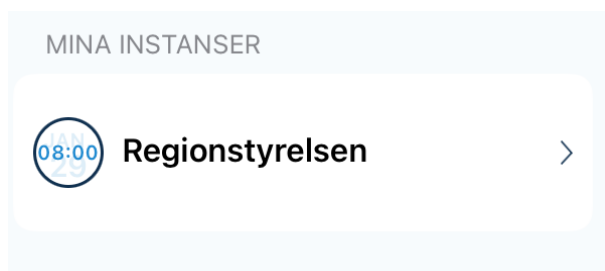
Hitta möte och dagordning

Så här hittar du ditt möte, din dagordning och dina handlingar.

Börja med att välja **organisation**: Region Blekinge:



Under **Mina instanser** till vänster ser du de instanser, d.v.s. nämnder som du har behörighet till. Välj aktuell instans.



Om du inte ser vänsterkolumnen klickar du på pilarna mot varandra. Klicka igen för att stänga kolumnen.



I mötesvyn ser du datum, tid och plats för instansens möten. Genomförda möten är bockade. Välj aktuellt mötesdatum.

³ Se fotnot 2.

14:23 tors 26 jan.

< Region

Regionstyrelsen

ÖVRIGT MATERIAL


○ Övrigt material >

2023

✓ 1 feb. 2023 08:00 >

○ 29 jan. 2023 08:00 >

✓ 25 jan. 2023 04:00 >



Dagordning

När du har valt mötesdatum kommer du till dagordningsvyn. Dagordningen ses både i kolumnen till vänster och i läsvyn till höger.

14:50 tors 26 jan.

< Regionstyrelsen 2023-01-29 08:00

29 jan. 2023 08:00

95 %

MÖTESDOKUMENT

○ Kallelse Regionstyrelsen 2023-01-29 >

BESLUTSÄRENDE

§ 1/23 Val av justerare RS >

§ 2/23 Svar på motion om sylt >

§ 3/23 Information om utveckling >

§ 4/23 Svar på motion om skrot >

§ 5/23 Sluten: Sekretesstest >

ÖVRIGT MATERIAL

○ Övrigt material >

Uppdaterat 2023-01-26 14:50

29 jan. 08:00–12:00, Mötets plats står här

Regionstyrelsen (2023-01-29)

Mötesdokument

- Kallelse Regionstyrelsen 2023-01-29
- Beslutsärende
 - § 1/23 Val av justerare RS
 - § 2/23 Svar på motion om sylt
 - § 3/23 Information om utveckling
 - § 4/23 Svar på motion om skrot
 - § 5/23 Sluten: Sekretesstest 🔒

Gör tillgängligt offline



Ett gem på cirkeln markerar att ärendet har bilagor.

Skärmlapp från systemet. Ärenden markerade i rött och med hänglås visar på att ärendet har sekretessbelagda uppgifter. Observera att handlingarna med sekretess *inte* publiceras till lappen utan du får dem enligt tidigare rutin.



Sluten: Sekretesstest

Läs kallelse och protokoll

Högst upp i dagordningen, antingen i kolumnen till vänster eller i dagordningsvyn, under **Kallelse** hittar du kallelsen. När mötet är genomfört och protokollet justerat publiceras även protokollet här.

Läs ärendets handlingar

Peka/klicka på ärendet i dagordningen, antingen i kolumnen till vänster eller i dagordningsvyn, för att komma åt handlingarna. När du pekar på ärendelänken öppnas tjänsteskrivelsen i läsvyn. Har mötet genomförts och protokollet publicerats öppnas i stället protokollsutdraget.

I kolumnen till vänster listas alla de handlingar som ingår i ärendet. Klicka på handlingarna för att öppna dem i läsvyn.



En cirkel med ett dokument i är symbol för tjänsteskrivelsen.



En cirkel med en bock i är symbol för protokollsutdraget

Använda olika funktioner

Så här gör du för att använda funktioner som att markera, anteckna och dela kommentarer. Du får också lära dig om funktionen aviseringar. Aviseringar skickas till dig i appen när någon har delat en kommentar med dig eller när en dagordning har publicerats.

Markeringar och anteckningar

Dessa funktioner, markeringar och anteckningar, som beskrivs nedan kan endast du själv se.

Du kan göra markeringar i ett dokument med hjälp av markeringsverktyget längst ner i läsvyn i appen. Peka på önskad markeringspenna och ringa in, stryk under eller skriv

genom att peka på valfri plats i handlingen. För att sluta använda pennan pekar du på den igen.

Konsekvenser

Endast bra konsekvenser.

Beredning

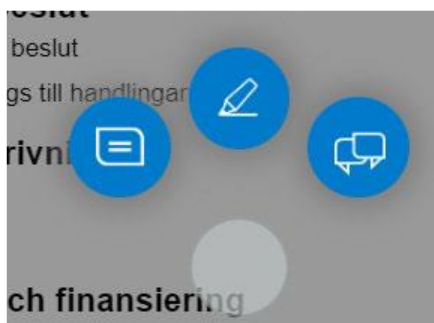
Ärendet är berett inom regionkontoret.

Bilagor



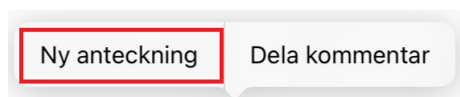
- För att sudda/radera en markering klickar du på symbolen för suddgummit
- För att ångra en markering klickar du på tillbaka-pilen
- Klicka på framåt-pilen (höger) för att återskapa det som du ångrat

Motsvarande funktioner via webbgränssnittet hittar du genom att klicka var som helst i handlingen följt av pennsymbolen i mitten.

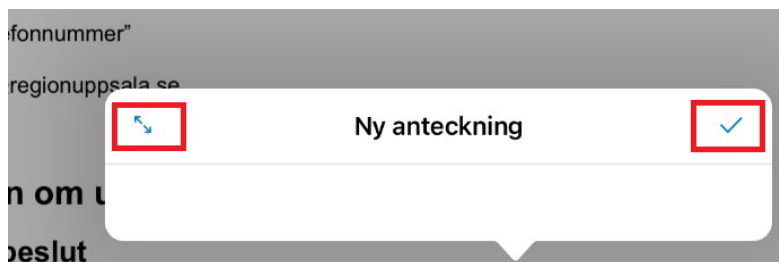


Gör anteckningar

Lägg till en anteckning genom att hålla ned fingret på skärmen och välj **Ny anteckning**. I appen klickar du var som helst på handlingen och väljer anteckningssymbolen (se föregående bild.)



Pecka på utvidgningssymbolen för att förstora upp anteckningsfönstret. Pecka/klicka på den blåa bocken i hörnet för att spara. Ångrar du dig och vill radera pekar/klickar du på papperskorgen.



För att ändra i en anteckning öppna du den genom att klicka på anteckningsymbolen. Därefter klickar du på pennsymbolen i hörnet för att ändra i anteckningen. Om du i stället vill ta bort anteckningen klickar du på papperskorgen.

Anteckningsymbolen visar var du har gjort en anteckning i handlingen.

Kostnader och finansiering

Inga kostnader.

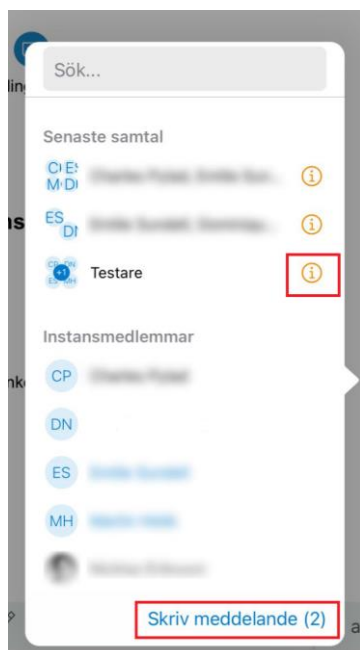
Konsekvenser

Endast bra konsekvenser.

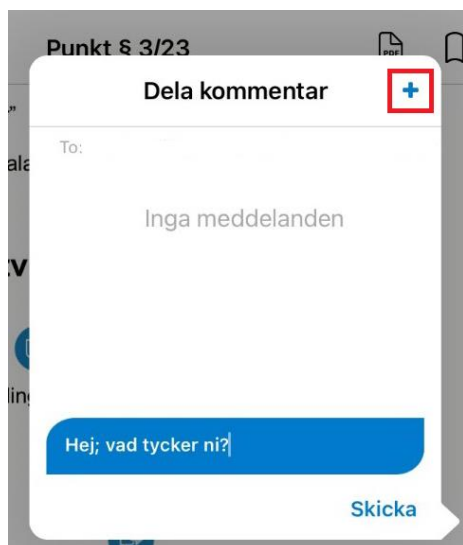


Kommentarer

Till skillnad från markeringar och anteckningar, som bara är synliga för dig, kan kommentarer delas med andra instansmedlemmar. För att skriva och dela en kommentar håller du ned fingret på skärmen och väljer **Dela kommentar**. I webbgränssnittet väljer du symbolen som visar två pratbubblor/chattar. Markera de medlemmar som du vill dela kommentaren med i listan över instansmedlemmar. Namnen på de som du markerat blir blåa. Har du haft tidigare konversationer syns de under **Senaste samtal** för att enkelt kunna "återanvändas".



På runda ringen med "i" i appen (och på pennan i webbgränssnittet) kan konversationen namnges. Peka/klicka därefter på **Skriv meddelande**. Då öppnas ett meddelandefönster där du kan skriva din kommentar. Peka/Klicka på **Skicka**.



Du kan lägga till eller ta bort medlemmar från en gruppkonversation som du har skapat. Detta gör du genom att klicka på det blåa pluset. Medlemmarna som blir inbjudna till en chatt får ta del av hela chatten – inte bara från tidpunkten de bjöds in. Tar du bort en medlem från chatten utesluts den direkt från konversationen.

Notera: När någon har delat en kommentar med dig får du en avisering om det. Se mer om aviseringar i avsnittet som följer.

Ärendebeskrivning

Utveckling pågår.



Symbolen med pratbubblor visar att det finns delade kommentarer i handlingen.

Aviseringar

Du får aviseringar när till exempel en dagordning har publicerats eller någon har delat en kommentar med dig.



Är du inloggad i appen får du aviseringen via klocksymbolen högst upp i läsvyn.

Peka på klocksymbolen och sedan på aviseringen i listan för att öppna meddelandefönstret. Skriv in ditt svar i fältet **Nytt meddelande** och peka/klicka därefter på **Skicka**.

Är du utloggad får du ett push-meddelande på din iPad. Peka på push-meddelandet och logga sedan in i appen. Du dirigeras då vidare till dagordningen där den delade kommentaren ligger.

Oavsett om du är inloggad eller utloggad kommer du också få ett meddelande via mejl. Observera att kommentarens innehåll inte syns i mejlet samt att detta mejl skickas till din regionblekinge.se-mejladress. Följ länken och logga in i FirstAgenda Prepare för att läsa eller svara på den delade kommentaren.

I webbgränssnittet får du aviseringar via mejl. Innehållet i en delad kommentar syns i mejlet. Följ länken och logga in i Prepare för att läsa eller svara på den delade kommentaren.

Du kan själv lägga till eller ta bort aviseringar genom att redigera detta på din profil. Detta är dock bara möjligt via webbversionen av Prepare. Klicka på ditt användarnamn och välj **Redigera profil**.



Gå till rubriken **Aviseringar** och klicka/peka därefter på **Redigera** och bocka i eller ur **Delade kommentarer**.

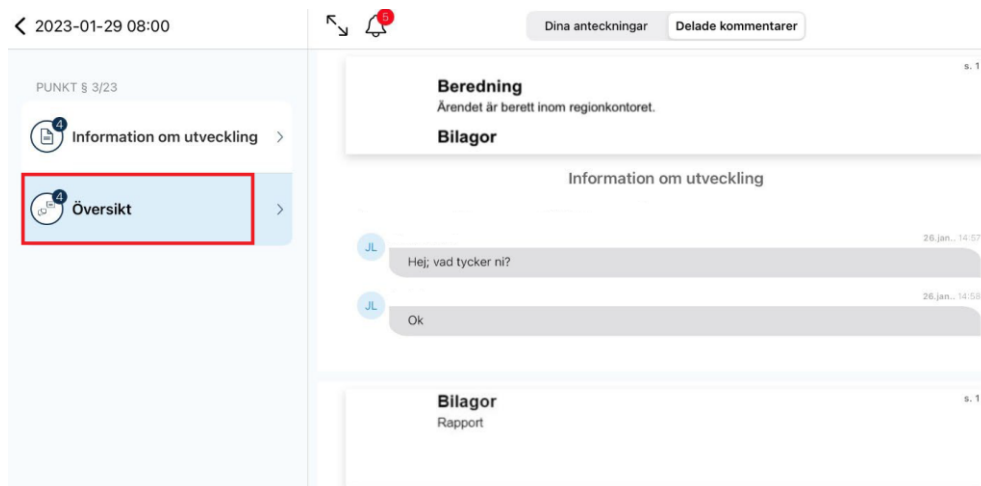
Orientera dig

Så här orienterar du dig bland dina möteshandlingar och de markeringar, anteckningar och delade kommentarer som du har gjort.

Se översikten

I kolumnen till vänster i ärendet, under **Översikt**, samlas de anteckningar och delade kommentarer du har gjort i ärendets handlingar.

Öppna översikten och välj antingen **Anteckningar** eller **Delade kommentarer** för att se sammanställningen.



The screenshot shows a document interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu. The menu items are 'Information om utveckling' and 'Översikt', with 'Översikt' highlighted by a red box. The main content area shows a document titled 'Beredning' with the subtitle 'Ärendet är berett inom regionkontoret.' Below this, there is a section for 'Bilagor' containing 'Information om utveckling'. There are also two comments from 'JL' dated '26.jan., 14:57' and '26.jan., 14:58'. At the bottom, there is another 'Bilagor' section with 'Rapport'.

Lägg till bokmärken

För att snabbt orientera dig tillbaka till sidor du tycker är viktiga kan du lägga till bokmärken i handlingarna. Peka/klicka på bokmärkessymbolen i hörnet av dokumentet för att aktivera bokmärket som då rödmärkas. För att avaktivera bokmärket klickar du på det igen.



Överblicka med sidöversikten

Använd översikten om du vill få en överblick över dokumentets sidor, bokmärken, markeringar, anteckningar och delade kommentarer. Klicka på symbolen för översikten uppe till höger i läsvyn. I översikten ser du handlingens samtliga sidor. Du ser också om det har gjorts markeringar, anteckningar, delade kommentarer och bokmärken på varje enskild sida.



Peka/klicka på sidan för att öppna upp sidan.



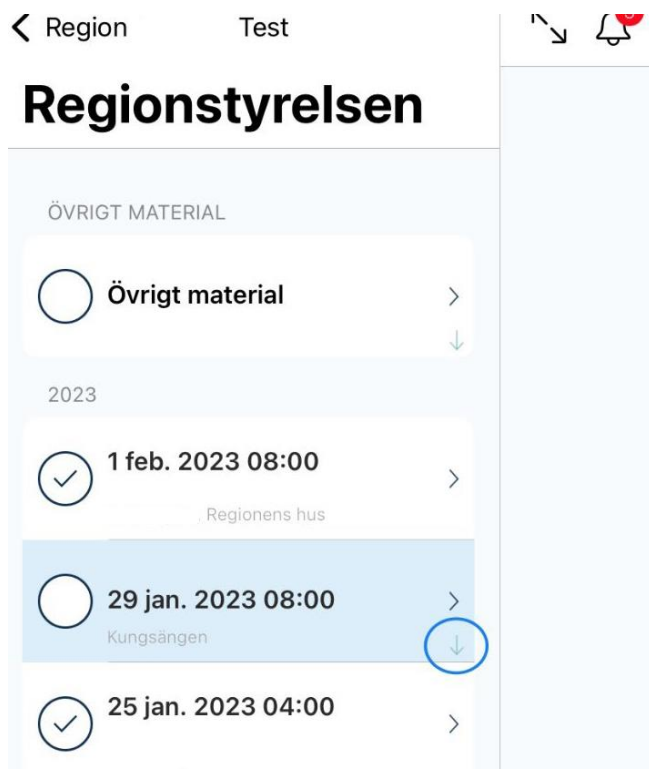
Offline-läsning

Du har möjlighet att ladda ner en specifik dagordning för att kunna läsa den offline. Du måste dock fortfarande vara online när du tillgängliggör materialet för offline-läsning. På förstasidan av dagordningen pekar du på **Gör tillgängligt offline** längst ned i högra hörnet. Hur lång tid det tar att ladda ned dagordningen beror på hur stor den är.



Din dagordning kan nu läsas i offlineläge. Det betyder att dagordningen nu har hämtats till din iPad.

I vänstermenyn ser du vilka av instansens dagordningar som du kan läsa i offlineläge. Titta efter den lilla nedåtppekande pilen vid dagordningarna.



Appen behöver ställas in för offlineläge under inställningar där du markerar **Offlineläge**.
Notera! Offline-läsning fungerar endast i appen, ej i webbversionen.

Offline-kod

Första gången som du laddar ner ett offline-möte behöver du välja en fyrsiffrig offline-kod. Denna kod behöver du endast när du loggar in i appen i offlineläge.

Avbryt

Offline-lösenord

— — — —

Please, enter a passcode that you can use while signing in offline.

1	2	3
4	5	6
7	8	9
	0	✖

Notera! Se till att upprätta en kod som är lätt att komma ihåg.

Anteckningar och markeringar

Det går bra att göra anteckningar och markeringar i en dagordning som är offline. Du gör anteckningar på samma sätt som online. När du är offline kan du se var i handlingen som du har dina anteckningar. Placeringen visas med hjälp av en blå pratbubbla, precis som vid online-läge.

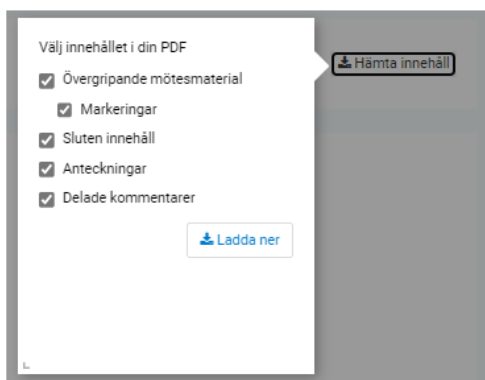
Så fort du är online igen kommer dina offline-markeringar att synkroniseras med den senaste versionen av dagordningen. Det innebär bland annat att om det har publicerats en nyare version av dagordningen medan du var offline så kommer dina markeringar att anpassas till den senaste versionen.

Radera ett offline-möte

Gå till första sidan på mötet som du har laddat ner för offline-läsning. Klicka på knappen **Tillgänglig offline** längst ner på sidan. Klicka därefter **Ja**.

Hämta innehåll

Via webbgrenssnittet kan du i stället klicka på **Hämta innehåll** i dagordningsvyn för att skapa en PDF med möteshandlingarna.



Bocka för de alternativ som du vill ska följa med till din PDF. När du klickar på **Ladda ner** skapas en PDF som skickas till din mejl.

Denna funktion är även möjlig i appen genom att du klickar på PDF-symbolen högst upp i högra hörnet på mötets sida.

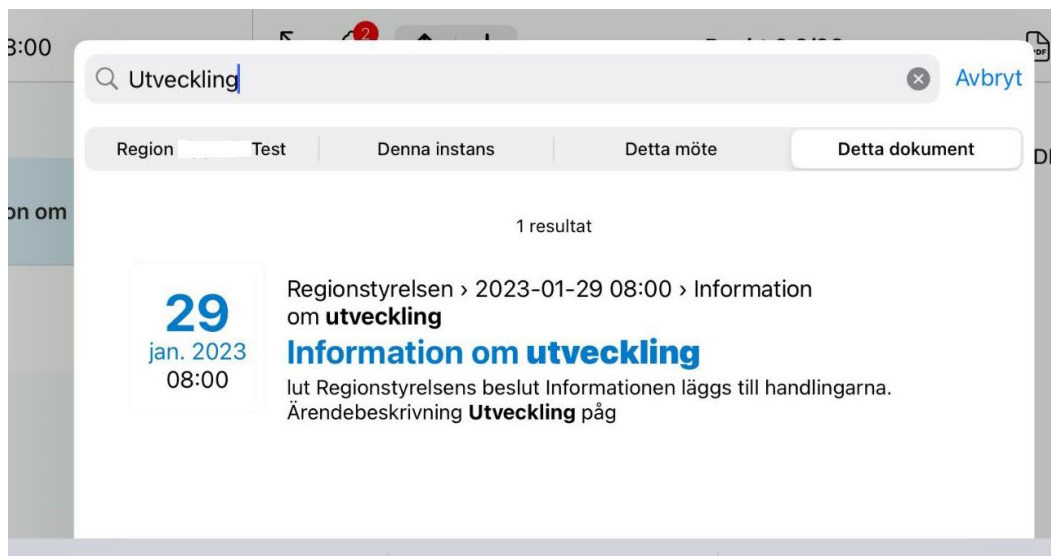


Sökfunktionen

Så här gör du för att söka i appen.

Använd sökfunktionen om du vill söka efter en titel eller ett ord. Du hittar den sökfunktionen högst upp till höger i fönstret. Du kan välja att avgränsa sökningen till din instans, ditt specifika möte, dagordningspunkten eller hela organisationen.





Sökning och träffbilden beror på i vilken av dessa vyer du står i när du gör sökningen. För att läsa handlingen i träfflistan klickar du på den.

Notera: du får endast träffar i de instanser som du har behörighet till.

Lägga till eller ändra profilbild

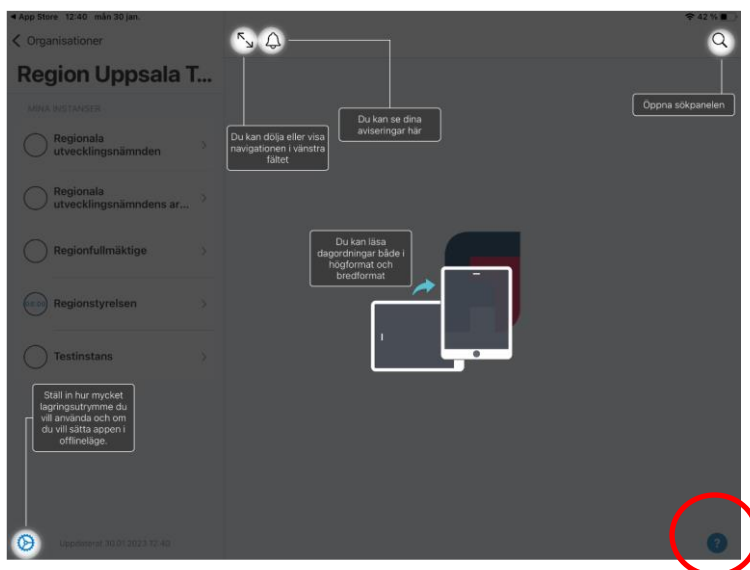
Så här gör du för att lägga till eller ändra din profilbild i eMeetings Prepare.

I appen pekar du på kugghjulssymbolen i nedre vänstra hörnet på och pekar på området där fotot/bilden ska vara. Därefter väljer du **Ta nytt foto** om du vill ta en bild med iPadens kamera eller **Välj från fotobiblioteket** om du vill använda en bild du redan har.

I webbgränssnittet klickar du på din användarprofil högst upp i högra hörnet och väljer **Redigera profil**. Under rubriken **Bild** väljer du därefter **Välj bild** eller **Radera bild** om du vill lägga till eller ta bort din bild.

Hjälp och support

På din iPad kan du klicka på det blåa frågetecknet längst ner i hörnet för att aktivera hjälpfunktionen och på det sättet se vad till exempel symbolerna betyder.



Har du **frågor om FirstAgenda Prepares funktioner** eller handlingar i Prepare kan du vända dig till beredningssekreterare för respektive instans, alternativt använda FirstAgendas supportsida för självhjälp.

I appen kan du klicka på **Support** och få kontaktuppgifter till supportansvarig systemförvaltare i Region Blekinge samt nå FirstAgendas supportbibliotek med vanliga frågor och svar, guider och lathundar.

I webbgränssnittet kan du via din profil klicka på **Support** och nå FirstAgendas supportbibliotek med vanliga frågor och svar uppdelat på artiklar.

Följande länkar är användbara för dig som mötesdeltagare:

[Mötesdeltagare | Support FirstAgenda](#)

[Mötesdeltagare - Kom i gång | Support FirstAgenda](#)

Observera! Vi använder AD-inloggning som inloggningsmetod⁴.

Har du **frågor din regionblekinge.se-mejladress, ditt lösenord eller frågor som rör din iPad** (OBS! endast surfplattor via Region Blekinge), vänligen vänd dig till IT-servicedesk. Mejl: it.servicedesk@regionblekinge.se Telefon: 0455- 73 62 00

Har du **frågor om hur du loggar in i FirstAgenda Prepare** kan du i första hand kika i inloggningsguiden som du hittar här: [Inloggningsguide FirstAgenda Prepare](#). Vid ytterligare frågor kontakta systemförvaltare, Jannie Faming, via mejl: jannie.faming@regionblekinge.se alt. 0455-73 77 88.

⁴ För vissa externa mötesdeltagare, som ej har en regionblekinge.se-mejladress, används ett annat tillvägagångssätt för att logga in i FirstAgenda Prepare.