

August/September 2021

Webinar Kommunal- og regionsrådsvalg 2021



Dagsorden

- Huskeliste til Kommunal- og regionsrådsvalg 2021
 - <u>Udvalg</u>
 - Brugere
 - Konstituerende møde
 - <u>Historiske udvalg demo</u>
 - FirstAgenda Publication

- Hjælp til nye og gamle politikere
 - Præsentation af kursusportal
 - Eksempel på information til politikerne
 - <u>Kom godt i gang supportartikel</u>
 - <u>Deadlines</u>
- Hjælp til administratorer
 - <u>Supportsite og driftsinformation</u>
 - Optagelse af webinar, samt materiale
 - <u>Yammer forum til sparring på tværs</u>
 - <u>Produktopdateringer og nyhedsbrevet</u>



Huskeliste

Udvalg

Gamle udvalg i ESDH og nye i Prepare 2

Nye udvalg i ESDH og gamle i Prepare 3

Nye udvalg i ESDH og nye udvalg i Prepare





Hvis jeres organisation ønsker at fortsætte med at bruge de <mark>samme udvalg i</mark> jeres ESDH, men gerne vil have nye i Prepare.

A: Send liste med udvalgsID'er på de udvalg, som skal være "nye" i Prepare

B: Aftal dato med support for hvornår ID'er skal ændres i Prepare

C: Overfør testmøde, så udvalget bliver oprettet på nyt i Prepare A: Gør de gamle udvalg historiske

B: Skift navn på de gamle udvalg

C: Indsæt medlemmer i de nye udvalg

D: Sæt nye udvalg til publicering til hjemmeside/intranet

VIGTIGT: Hvis I anvender AD-login, hvor jeres AD styrer rollerne i jeres udvalg, så skal der oprettes nye grupper i AD'et til de nye udvalg i Prepare!



Hvis jeres organisation ønsker at fortsætte med at bruge de <mark>samme udvalg i</mark> jeres ESDH, men gerne vil have nye i Prepare.

DET VI GØR

Alle jeres udvalg har et bestemt ID, som vi får fra jeres ESDH, hver gang I overfører et møde fra udvalget.

Da vi fortsætter med at få samme udvalgsID'er fra jeres ESDH, så skal vi ind og ændre på ID'erne bagved i Prepare.

Det betyder, at vi kommer til at tilføje nogle ekstra tegn til de udvalgsID'er, som er på jeres udvalg i Prepare lige nu. Når I så overfører de første møder til den nye periode, så vil der komme nye udvalg i Prepare, fordi systemet ikke længere kender til de udvalgsID'er vi får.

Inden vi laver ændringer, så aftaler vi et tidspunkt med jer for, hvornår I er klar til, at vi skifter ID'er på udvalgene.

Vi skal også have en liste fra jer over, hvilke udvalg det drejer sig om.

Publicering til hjemmeside/intranet

Når de nye udvalg i Prepare er klar, så skal I ind under IntegrationsAPI'et og sætte flueben ud for de nye udvalg, som skal publiceres til jeres hjemmeside.

TIPS

En god ide er også at skifte navnet på de "gamle" udvalg, så de eksempelvis kommer til at hedde "Byrådet 2017-2021", "Økonomiudvalget 2017-2021" osv.

Dette er en god ide at gøre, inden I begynder at overføre nye udvalg. Ellers vil I have flere udvalg med samme navn.

Det er også en god ide at gøre de gamle udvalg historiske, så de lægger sig i bunden af udvalgslisten.

Når I gerne vil have de nye udvalg tilgængelige i Prepare, så kan I overføre en fiktiv dagsorden fra jeres ESDH. Så vil den tage udvalget med over, og I vil begynde at kunne tilføje medlemmer. I kan sagtens slette den fiktive dagsorden igen uden at slette udvalget.

VIGTIGT: Hvis I anvender AD-login, hvor jeres AD styrer rollerne i jeres udvalg, så skal der oprettes nye grupper i AD'et til de nye udvalg i Prepare!



Hvis jeres organisation ønsker at bruge <mark>nye udvalg i jeres ESDH</mark>, men gerne vil fortsætte med samme udvalg i Prepare.

A: Send liste med udvalgsID'er på de udvalg, som skal være "nye" i Prepare

B: Aftal dato med support for hvornår ID'er skal ændres i Prepare

C: Overfør testmøde, så I kan se at mødet lander i det rigtige udvalg A: Der skal ikke gøres andet end at ændre i udvalgsmedlemmer

VIGTIGT: Hvis I anvender AD-login, hvor jeres AD styrer rollerne i jeres udvalg, så skal der IKKE oprettes nye grupper i AD'et til udvalgene i Prepare!



Hvis jeres organisation ønsker at bruge <mark>nye udvalg i jeres ESDH</mark>, men gerne vil fortsætte med samme udvalg i Prepare.

DET VI GØR

Alle jeres udvalg har et bestemt ID, som vi får fra jeres ESDH, hver gang I overfører et møde fra udvalget.

Da vi vil få nye udvalgsID'er fra jeres ESDH, så skal vi ind og ændre på ID'erne bagved i Prepare.

Det betyder, at vi kommer til at ændre på de udvalgsID'er, som er på jeres udvalg i Prepare lige nu. Når I så overfører de første møder til den nye periode, så vil de komme ind i de samme udvalg i Prepare, og der vil dermed ikke blive oprettet nye udvalg.

Inden vi laver ændringer, så aftaler vi et tidspunkt med jer for, hvornår I er klar til, at vi skifter ID'er på udvalgene.

Vi skal også have en liste fra jer over alle de nye udvalgsID'er fra jeres ESDH.

TIPS

Udvalgene vil forblive de samme, der er derfor ikke mere, der kan eller skal gøres.

VIGTIGT: Hvis I anvender AD-login, hvor jeres AD styrer rollerne i jeres udvalg, så skal der IKKE oprettes nye grupper i AD'et til udvalgene i Prepare!



Hvis jeres organisation ønsker at bruge <mark>nye udvalg i jeres ESDH, og nye udvalg</mark> i Prepare.

A: Opret de nye udvalg i jeres ESDH

B: Overfør et testmøde, så det nye udvalg bliver overført til Prepare A: Gør de gamle udvalg historiske

B: Skift navn på de gamle udvalg

C: Indsæt medlemmer i de nye udvalg

D: Sæt nye udvalg til publicering til hjemmeside/intranet

VIGTIGT: Hvis I anvender AD-login, hvor jeres AD styrer rollerne i jeres udvalg, så skal der oprettes nye grupper i AD'et til de nye udvalg i Prepare!



Hvis jeres organisation ønsker at bruge <mark>nye udvalg i jeres ESDH, og nye udvalg</mark> i Prepare.

DET I SKAL GØRE

Alle jeres udvalg har et bestemt ID, som vi får fra jeres ESDH, hver gang I overfører et møde fra udvalget.

I skal blot overføre de nye udvalg til Prepare.

Herefter kan I gøre de gamle udvalg historiske.

Publicering til hjemmeside/intranet

Når de nye udvalg i Prepare er klar, så skal I ind under IntegrationsAPI'et og sætte flueben ud for de nye udvalg, som skal publiceres til jeres hjemmeside.

TIPS

En god ide er, at skifte navnet på de "gamle" udvalg, så de eksempelvis kommer til at hedde "Byrådet 2017-2021", "Økonomiudvalget 2017-2021" osv.

Dette er en god ide, at gøre inden I begynder at overføre nye udvalg. Ellers vil I muligvis have flere udvalg med samme navn.

Når I gerne vil have de nye udvalg tilgængelige i Prepare, så kan I overføre en fiktiv dagsorden fra jeres ESDH. Så vil den tage udvalget med over, og I vil begynde at kunne tilføje medlemmer. I kan sagtens slette den fiktive dagsorden igen uden at slette udvalget.

VIGTIGT: Hvis I anvender AD-login, hvor jeres AD styrer rollerne i jeres udvalg, så skal der oprettes nye grupper i AD'et til de nye udvalg i Prepare!



Brugere



- I skal deaktivere gamle brugere, som ikke længere skal have adgang
- I skal oprette og tilføje nye brugere til udvalg



- Jeres brugere vil ikke få adgang, når de er deaktiveret i jeres AD.
 I kan deaktivere i Prepare, så de ikke længere er synlige.
- I skal oprette og tilføje nye brugere til udvalg



AD login med brugerstyring

- Jeres brugere vil ikke få adgang, når de er deaktiveret i jeres AD. I kan deaktivere i Prepare, så de ikke længere er synlige.
- I skal oprette og tilføje nye brugere til udvalg



Konstituerende møde

- Opret det konstituerende møde, som et udvalg i dit ESDHsystem.
- Overfør en testdagsorden
- Tilknyt en dagsordensamler og nye medlemmer til udvalget
- Den nyvalgte Kommunalbestyrelse har nu en tilgængelig dagsorden og kan forberede sig til det konstituerende møde.

Visning af hvordan udvalg gøres historiske og hvordan det ser ud for politikerne





FirstAgenda Publication

| A Forside | Udvalgsadministration | | | | |
|---------------|---|-------|--------------------------------|--------------------------------|--------------|
| ■ Dagsordener | Vælg de udvalg som skal være synlige under søgning på dagsordener. Såfremt ingen er valgt, vil alle udvalg automatisk blive vist. | | | | |
| E Postliste V | Udsæt frigivelsen af bilag ved at indtaste antal timer for udsættelsen. Såfremt antallet skal være forskelligt på udvalgene, angives en værdi pr. udvalg, ellers sættes en standardværdi. | | | | |
| ∃ Generelt ✓ | Standardværdi – antal timer (udsæt | | | | |
| Statistik | frigivelse af bilag) | | | | |
| Log ud | 0 For ikke at forsinke bilag, benyttes 0. | | | | |
| | | | | Udsæt bilag antal | |
| | Navn | Valgt | Url til lydfiler | timer | |
| | Valgstyret 2015-2019 | | Url til lydfiler | | |
| | Valg- og Honorarkomiteen | | | | |
| | Oppvekststyret | | 😤 Forside | Udvalgsgrupper | |
| | Kulturstyret | | ■ Dagsordener < | | |
| | Kontrollutvalget | | Udvalg | Aktiver grupperingsfunktion | |
| | Kommunalutvalget | | CSS | Opret ny | |
| | Klagenemd - Formannskapet som klagenemd | | ➡ Postliste | | |
| cromomon / | Helse- og sosialstyret som Legatstyre | | \equiv Generelt \checkmark | Navn | Handling |
| | | | Statistik | Aktuelle uavalg | Rediger Slet |
| | | | 🕞 Log ud | Historiske udvalg | Rediger Slet |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Hjælp til nye og gamle politikere

Digitalt online kursus i brugen af FirstAgenda Prepare som mødedeltager.





Kom godt i gang

Supportartikel

Kom godt i gang med FirstAgenda Prepare.

Kære mødedeltager/politiker/udvalgsmedlem

I dette velkomstbrev har vi samlet de oplysninger, der er særligt interessante for dig som mødedeltager, og som kan være en inspiration til, hvordan du kommer i gang med EinstAgenda Prepare.

I Prepare finder du alle de udvalg, du skal være medlem af, og du har altid opdaterede versioner af dine mødematerialer samlet på ét sted. Du kan læse og forberede dig til møderne, og du har altid adgang til din forberedelse enten fra appen på iPad eller i en browser.

Du vil snart modtage en e-mail med et link til <u>Prepare</u>, hvor du skal oprette din bruger. Hvis du uventet ikke modtager en e-mail, skal du kontakte XXX

Via linket her finder du en artikel, der kan hjælpe dig i gang med FirstAgenda Prepare.

E-læringskursus i FirstAgenda Prepare

For at komme godt i gang med systemet har du mulighed for at gennemføre et kort elearning-kursus (30 min) med videoer og nogle quizzer om, hvordan man bruger <u>FirstAgenda</u> <u>Prepare</u>,

Du kan få adgang til kurset via linket her <u>onboarding.firstagenda.com</u>, og du skal logge ind med din e-mail og adgangskode:

Hvis du har spørgsmål om <u>FirstAgenda Prepare</u>, bedes du kontakte: <mark>Oplysninger om</mark> din <mark>interne</mark> administrator

Deadlines

Skifte af udvalg (1 el. 2)

- Aftal dato med support inden 1. november
- Skifte udvalg og gør udvalg historiske
- Vælg udvalg til publicering

Brugere

- Opret nye brugere
- Information til nye brugere
- Deaktiver gamle brugere
- Opdater AD

3 Kursusportal

- Inden 1. december navne + mails på dem, der skal have adgang til Emilie
- Tag fat i Emilie, hvis I gerne vil have adgang til kursusportal allerede nu



Hjælp til administratorer

Supportsite

- Optagelse af webinar
- Materiale og præsentation
- <u>Driftsinformation</u>

Yammer – forum til sparring på tværs

<u>Produktopdateringer</u>

<u>Nyhedsbrevet</u>

Tak for opmærksomheden