



E-læring Kursuskatalog

Indhold

I dette katalog finder du en oversigt over de kurser, der på nuværende tidspunkt er tilgængelige i FirstAgendas e-læringsplatform. Du kan få adgang til alle de kurser, som må være relevante for brugerne i jeres organisation.

Husk, at hvis du har valgt at få eget miljø på vores e-læringsplatform, så har du mulighed for at få tilføjet eget materiale (dokumenter, billeder, links) til kurserne.

- **FirstAgenda Prepare - Administration**
- **FirstAgenda Prepare - Mødedeltagere**
- **FirstAgenda Management - Alle roller**

Oversigt over kurser til FirstAgenda Prepare

Administration:

Administrator: Varighed: ca. 50 min.	Kurset er for administratorer af FirstAgenda Prepare. Vi gennemgår brugeroprettelse, overførsel af møder og udvalg, publicering uden for Prepare, samt alle indstillinger, der kan sættes i Prepare.
Dagsordensamler (for administratorer): Varighed: ca. 30 min.	Kurset er for administratorer, som også er dagsordensamlere. Udover frigivelse af møder, gennemgår vi funktionerne Øvrigt materiale, godkendelse og PDF-modul.
Kombineret kursus med administrator og dagsordensamler: Varighed: ca. 1 time og 20 min.	Dette kursus er en kombination af de to ovenstående kurser. Det henvender sig især til helt nye administratorer, så de får det hele med.
Dagsordensamler: Varighed: ca. 45 min.	Kurset er udelukkende henvendt til dagsordensamlere uden administrator-rettigheder. Her gennemgår vi udvalg, frigivelse af møder, godkendelse og PDF-modulet

Oversigt over kurser til FirstAgenda Prepare

Mødedeltagere:

1.1: Ny mødedeltager Varighed: ca. 25 min.	Kurset er for nye mødedeltagere og gennemgår brugeroprettelse, forberedelsesværktøjer, navigation, glemt adgangskode, søgning og download af materiale.
1.2: Ny mødedeltager + Godkendelse Varighed: ca. 25 min.	Kurset er for nye mødedeltagere og gennemgår brugeroprettelse, forberedelsesværktøjer, navigation, glemt adgangskode, søgning, download af materiale og godkendelse.
1.3: Mødedeltager - AD-login Varighed: ca. 25 min.	Kurset er for nye og eksisterende mødedeltagere og gennemgår log in med AD, skift org. med AD, forberedelsesværktøjer, navigation, glemt adgangskode, søgning og download af materiale.
1.4: Mødedeltager - AD-login + Godkendelse Varighed: ca. 25 min.	Kurset er for nye og eksisterende mødedeltagere og gennemgår log in med AD, skift org. med AD, forberedelsesværktøjer, navigation, glemt adgangskode, søgning, download af materiale og godkendelse.
1.5: Mødedeltager Varighed: ca. 20 min.	Kurset er for eksisterende mødedeltagere og gennemgår forberedelsesværktøjerne, navigation, glemt adgangskode, søgning og download af materiale.
1.6 Mødedeltager + Godkendelse Varighed: ca. 25 min.	Kurset er for eksisterende mødedeltagere og gennemgår forberedelsesværktøjerne, navigation, glemt adgangskode, søgning, download af materiale og godkendelse.

Oversigt over kurser til FirstAgenda Management

Administrator:

Varighed: ca. 50 min.

Kurset er for administratorer af FirstAgenda Management. Vi gennemgår opsætning af skabeloner, samt brugere, brugergrupper, medlemmer, udvalg, udvalgsgrupper, deltagelesstatus, punktinfo og udvalgs- og møderoller

Dagsordensamler

Varighed: ca. 30 min.

Kurset er for dagsordensamlere i FirstAgenda Management. Vi gennemgår oprettelsen af møderækker, dagsordener, referater, punkter samt ændringer dertil. Derudover gennemgår vi også publicering af dagsordener og referater til PDF, FirstAgenda Prepare og ESDH.

Sagsbehandler/Bidragyder

Varighed: ca. 1 time og 20 min.

Kurset er for sagsbehandlere eller bidragyder i FirstAgenda Management. Vi gennemgår oprettelse af punkt fra ESDH, tilknytning af bilag og mødeplan, punktinformation samt kopiering og flytning af punkter til andre møder.



Visma FirstAgenda
Søren Frichs Vej 44D
DK-8230 Åbyhøj

Tlf. +45 70 25 92 58
CVR 37 09 89 22
firstagenda.com