

Handbok för digitala möteshandlingar, votering och e-post

Innehåll

Villkor för användning av Region Sörmlands läsplatta	3
Ägare av läsplattan	3
Användning	3
Support	3
Uppstart av ny läsplatta	4
Förutsättningar	4
Installation	4
Allmänna funktioner i läsplattan	9
Starta/stänga av läsplatta	9
Hemskärmen (skrivbordet)	9
Hemknappen	9
Viloläge	9
Applikationer (program)	9
Uppdateringar	9
Batteritid	10
Bläddra och zooma	10
Hantering och managering	10
Lösenkod och biometri	11
Anslut till nätverk	15
Koppla upp dig via trådlöst nätverk hemma eller på annan plats	15
Kom igång med Outlook på din läsplatta	16
Inloggning via Min Arbetsyta	18
FirstAgenda - Ladda ner och läs handlingar –	19
Ladda ner handlingar	19
Skapa användarnamn och lösenord	20
Logga in i applikationen	21
Hitta möte och dagordning	22
Dagordning	23
Läs kallelse och protokoll	23

Läs ärendets handlingar	23
Övrigt material	25
Använda funktionerna markera, anteckna och dela kommentarer	26
Markeringar och anteckningar	26
Gör anteckningar	27
Kommentarer	27
Aviseringar	29
Ställ in aviseringar	29
Orientera dig	30
Lägg till bokmärken	30
Offline-läsning	31
Offline-kod	33
Sökfunktionen	34
Lägga till eller ändra profilbild	35
Hjälp och support av appen FirstAgenda	35
Quickchannel - Voteringssystem	37
Inloggning	37
Funktioner i systemet	39

Villkor för användning av Region Sörmlands läsplatta

Ägare av läsplattan

Region Sörmland äger läsplattan och den lämnas ut som lån till dig som förtroendevald i Region Sörmland. Läsplattan är personlig för dig som låntagare och får inte vidareutlånas. Läsplattan återlämnas till Region Sörmland när förtroendeuppdraget upphör.

Användning

- Läsplattan ersätter kallelser och handlingar i pappersform och är avsedd att användas i det politiska uppdraget.
- Läsplattan är registrerad i Region Sörmlands system för att hantera mobila enheter. Därifrån hanteras uppdateringar, programinstallationer och regelverk.
- Läsplattan ska hanteras med varsamhet. Skötselråd m.m. i Apples produktguide (levereras med läsplattan) ska följas.

Support

Region Sörmland IT är behjälplig med support kring e-post och läsplattan 016-105350 .

Support för mötesapplikationer och votering hanteras av Demokrati- och utvecklingsstaben,
namndsekreterare@regionsormland.se

Uppstart av ny läsplatta

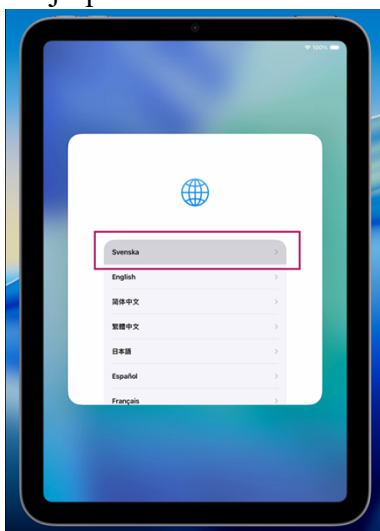
Så här startar du upp din läsplatta första gången.

Förutsättningar

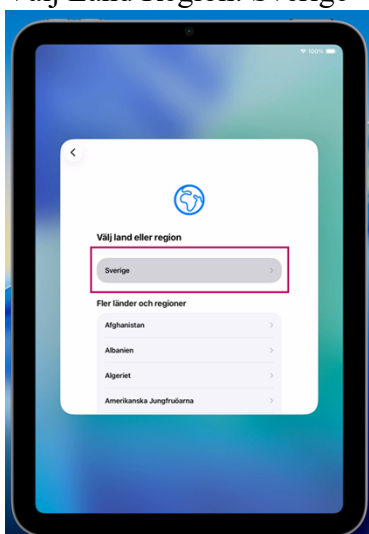
- Läsplattan ska vara laddad till minst 60%
- Tillgång till trådlöst nätverk

Installation

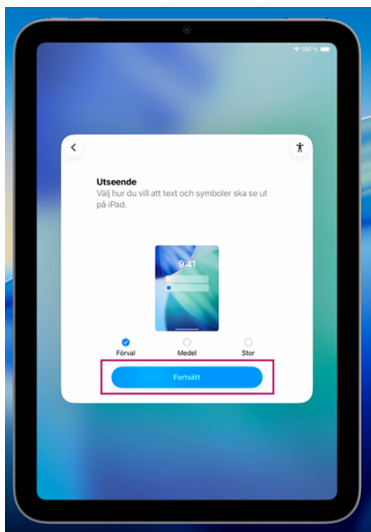
- Tyck på startknappen längst uppe till höger
- Välj Språk: Svenska



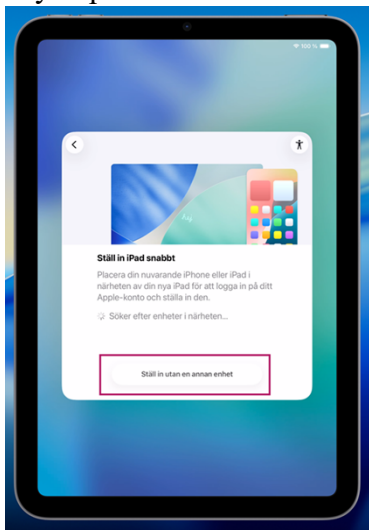
- Välj Land Region: Sverige



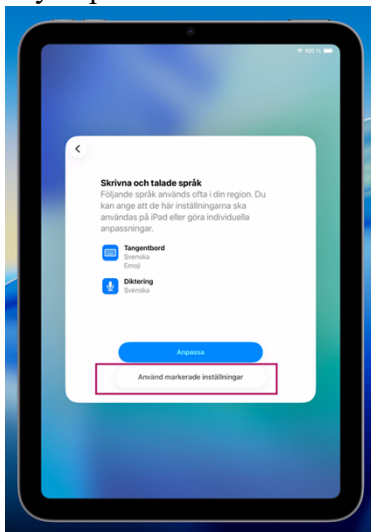
- Fortsätt med Förval



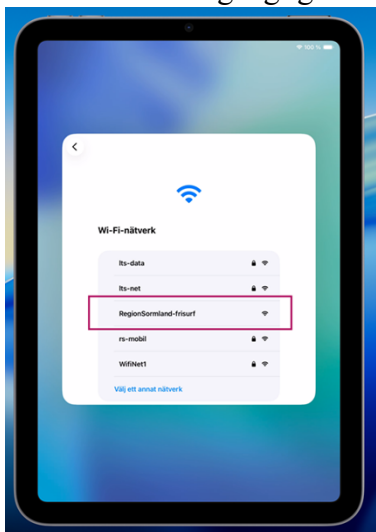
- Tryck på: Ställ in utan en annan enhet



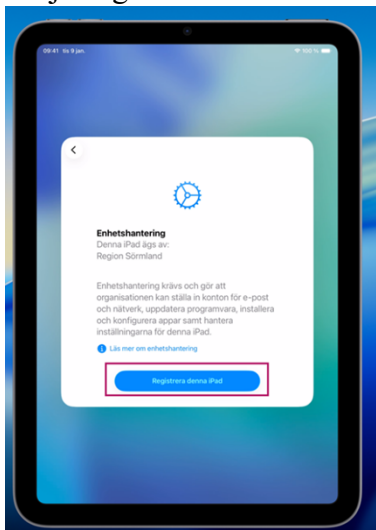
- Tryck på: Använd markerade inställningar



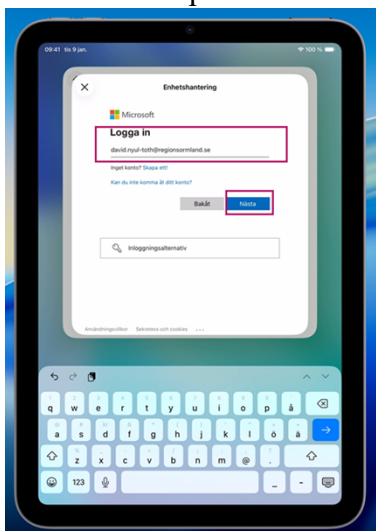
- Anslut till ett tillgängligt trådlöst nätverk



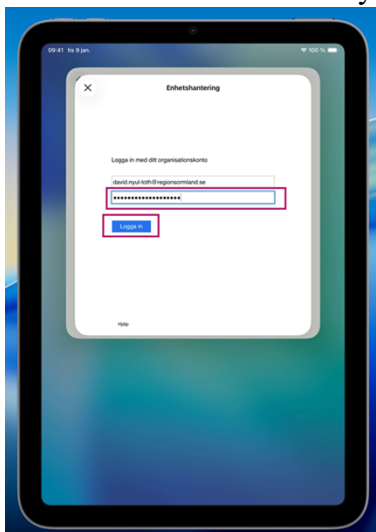
- Välj: Registrera denna iPad



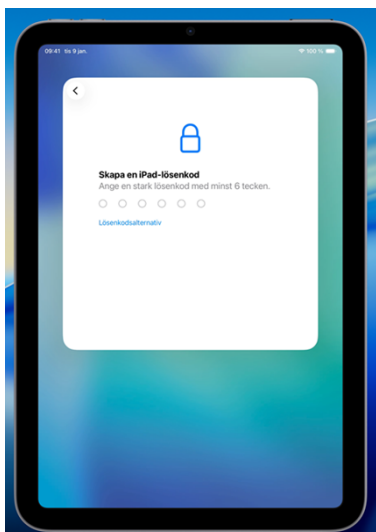
- Skriv in din e-postadress och tryck sedan på nästa



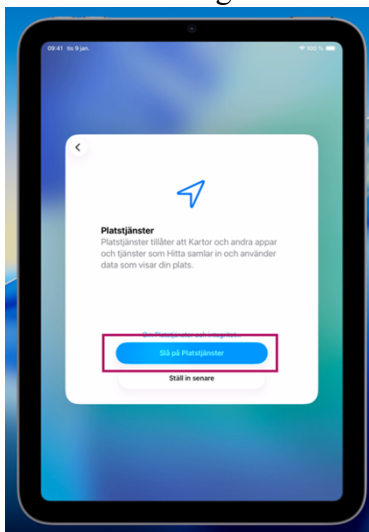
- Skriv in ditt lösenord och tryck sedan på nästa



- Vänta medans plattan konfigureras...
- Skapa en lösenkod på 6 tecken och verifiera den
- Denna kod kommer att behövas för att låsa upp plattan



- Denna inställning behöver aktiveras så Trycka på Slå på Platstjänster



- Välj ”Appar i helskärmsläge” om det är inte redan förvalt sedan Tryck på Fortsätt



- Vänta nu på att alla applikationer ska installeras klart, ca 15 min

Allmänna funktioner i läsplattan

Denna information beskriver i korthet vissa allmänna funktioner som finns i din läsplatta.

Starta/stänga av läsplatta

När du håller din läsplatta upprätt ser du en knapp längst upp till höger. Läsplattan startas genom att hålla denna knapp intryckt i cirka tre sekunder. När du vill stänga av din läsplatta håller du knappen nedtryckt i cirka tre sekunder. Ett rött skjutreglage visas nu längst upp på skärmen. Dra reglaget åt höger för att stänga av läsplattan.

Hemskärmen (skrivbordet)

Hemskärmen visas alltid när läsplattan startar. Det är här du hittar alla dina applikationer (program). I fältet längst upp på skärmen visas till vänster ett statusmeddelande om den trådlösa nätverksförbindelsen. I mitten visas klockan och till höger visas batteriets status.

Hemknappen

På framsidan av din läsplatta finns en rund knapp. Den kallas för hemknappen. Var du än befinner dig i läsplattan och vilken applikation som än är öppen kan du direkt återvända till hemskärmen genom att trycka på hemknappen.

Viloläge

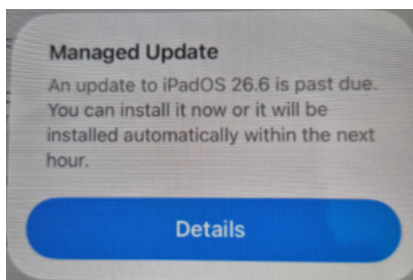
Om du trycker en gång på knappen medan läsplattan är igång går den in i viloläge utan att helt stängas av. Trycker du en gång till på samma knapp startar läsplattan igen. Tryck sedan på "hemknappen" för att kunna ange lösenord.

Applikationer (program)

En applikation visas som en ikon på hemskärmen. För att öppna en applikation trycker du på den med fingret.

Uppdateringar

Plattan kommer att behöva uppgraderas med jämna mellanrum. Du kommer att få en notis på skärmen när det finns en uppgradering.



Batteritid

Den aktiva batteritiden för läsplattan är cirka 10 timmar. Du laddar batteriet genom att ansluta läsplattan till ett vägguttag med medföljande sladd och adapter. Tänk på att batteriladdaren är speciellt framtagen för din läsplatta och om du använder den exempelvis till din iPhone, kan den skada ditt iPhone-batteri (för hög strömstyrka).

Bläddra och zooma

För att bläddra sida för sida i ett dokument drar du med fingret från höger till vänster för nästa sida och omvänt. För att zooma in eller ut i dokumentet placerar du två fingrar på skärmen och för dem mot eller från varandra.

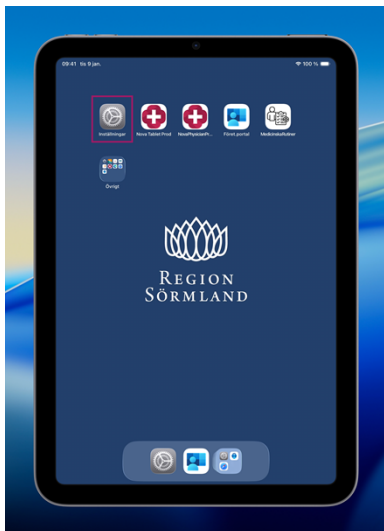
Hantering och hantering

Plattan hanteras av Region Sörmland så att vissa funktioner är begränsade eller låsta.

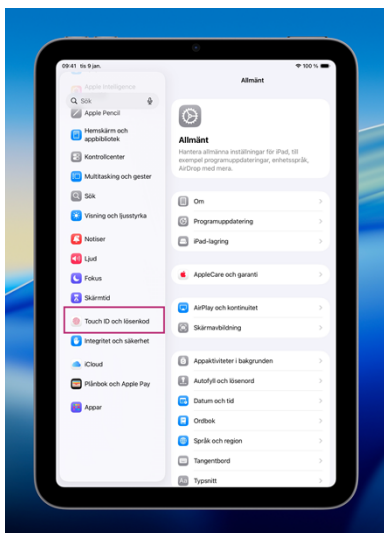
Lösenkod och biometri

Alla läsplattor som används av regionens förtroendevalda ska vara försedda med lösenkod. För att öka säkerheten och underlätta inloggningen till läsplattan rekommenderas att även lägga till inloggning med hjälp av fingeravtryck. Gör så här för att lägga till ett fingeravtryck för inloggning:

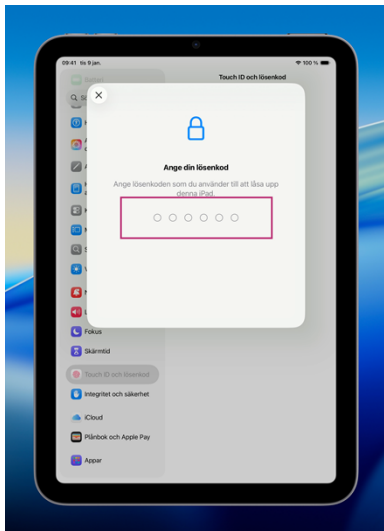
- Tryck på inställningar ikonen



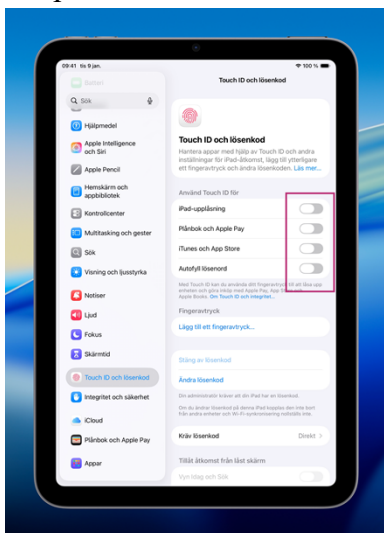
- Gå in till Touch ID och lösenkod



- Skriv in det lösenkod som du har skapat eller det du har

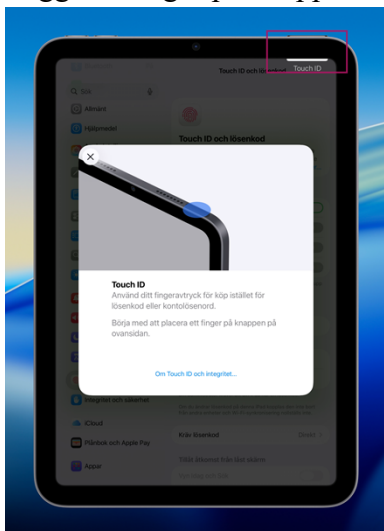


- Slå på alla dessa funktioner

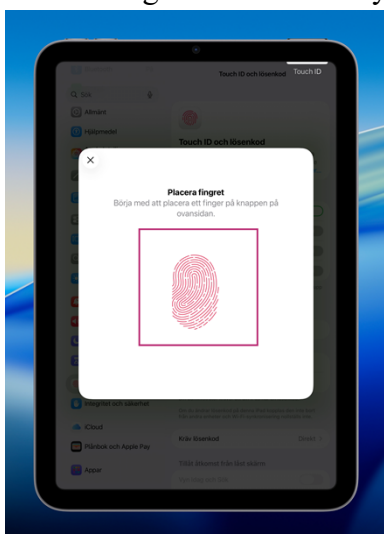


- Välj det finger som känns naturligast att använda för att låsa upp din platta

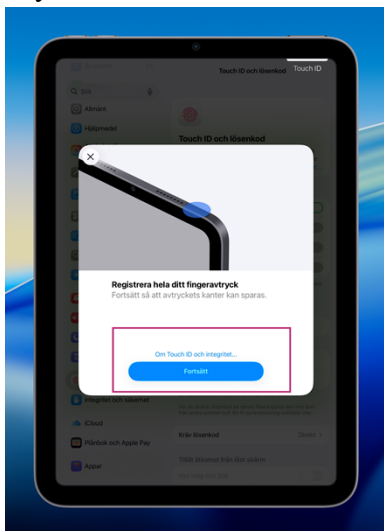
- Lägg din finger på knappen enligt bilden för att påbörja finger skanningen



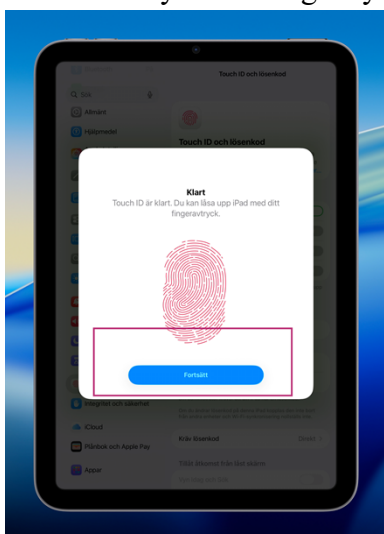
- Placera fingret så att denna symbol fylls i med röd färg



- Tryck fortsätt



- När du har fyllt den finger symbolen med röd färg är du klar tryck på fortsätt



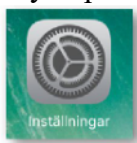
Anslut till nätverk

Det finns flera sätt att få tillgång till internetuppkoppling via din läsplatta. Regionen tillhandahåller ett kostnadsfritt alternativ för internetuppkoppling i regionens lokaler. Din läsplatta kommer automatiskt att ansluta till regionens trådlösa nätverk när det är tillgängligt. Det går också bra att ansluta sig till trådlöst nätverk hemma eller på annan plats.

Koppla upp dig via trådlöst nätverk hemma eller på annan plats

Du som har tillgång till en internetuppkoppling hemma via trådlöst modem/router kan på ett enkelt sätt ansluta till denna.

- Tryck på ikonen ”Inställningar”



- Välj fliken som heter ”Wi-Fi” i menyn till vänster. Tryck på det nätverk du önskar ansluta till.
- Skriv in lösenord (i det fall lösenord krävs). Du behöver bara skriva in lösenordet första gången du loggar in på respektive nätverk. Lösenordet sparas automatiskt.

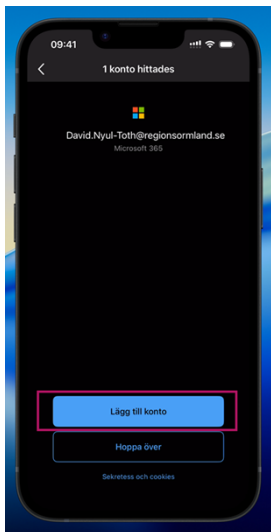
Kom igång med Outlook på din läsplatta

Outlook är den enda app som tillåts för att läsa regionens e-post

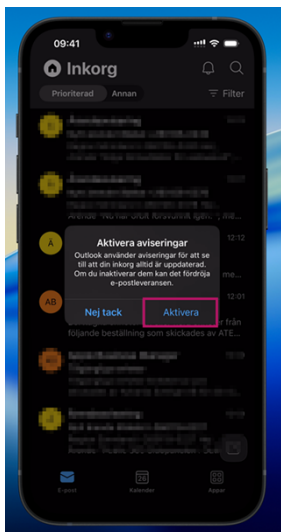
- Öppna Outlook på din läsplatta
- Välj Lägg till konto



- Kontrollera att din e-postadress visas och tryck sedan på Lägg till konto



- Om du vill få notiser för Outlook tryck på Aktivera för att få notiser



- Sedan tryck på Tillåt
- Vid nästa val om att lägga till ytterligare ett konto klicka på "Kanske senare"

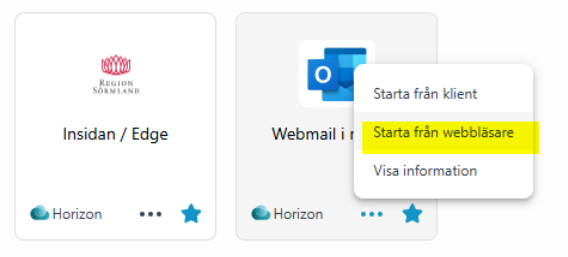
Inloggning via Min Arbetsyta

Vi Min arbetsyta kan du komma åt Regionens Intranät och din e-post från vilken dator som helst

- Öppna Safari
- Gå till <https://minarbetsyta.regionsormland.se>
- Logga in med den metod som passar dig bäst BankID, Freja eller SITHS-kort



- Klicka på de tre prickarna och välj "starta från webbläsare"



FirstAgenda - Ladda ner och läs handlingar –

Region Sörmland använder applikationen FirstAgenda för att distribuera möteshandlingar digitalt.

Handlingarna till de flesta nämnder kan även nås via [regionens hemsida](#).

FirstAgenda finns både som app till iPad och som webbgränssnitt. Funktions- och utseendemässigt är det inga större skillnader på webbgränssnittet jämfört med appen. Denna manual visar bilder från appen. I avsnittet om iPaden kan du läsa om hur du laddar ner appen.

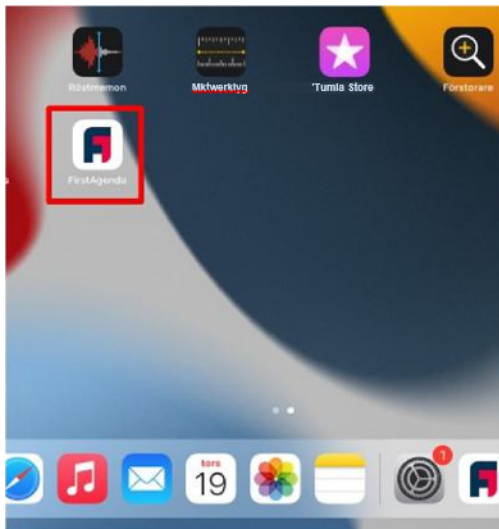
Om du vill använda dator eller mobil loggar du in på webbgränssnittet:

<https://web.firstagenda.se/>

Ladda ner handlingar

Genom att ladda ned mötets handlingar blir dessa tillgängliga även utan nätverksanslutning. Likaså är det möjligt att göra anteckningar och övriga noteringar i handlingarna.

- Kontrollera att du är ansluten till ett nätverk, öppna applikationen FirstAgenda



- Applikationen är behörighetsstyrd och kräver att du loggar in

Skapa användarnamn och lösenord

För att få tillgång till FirstAgenda behöver du bli inbjuden. Det är nämndsekreterariatet som skickar inbjudan till dig. Inbjudan skickas per mejl. Har du inte fått en inbjudan kontakta nämndsekreterariatet på mejladressen Namndsekreterare@regionsormland.se

- Klicka på "Acceptera inbjudan"

FirstAgenda

Region Sörmland

bjuder in dig till

FirstAgenda

Du är inbjuden av Region Sörmland test att använda FirstAgenda, där du kan läsa dagordningar, protokoll och förbereda möten. Du måste acceptera inbjudan för att få tillgång.

När du klickar på "Acceptera inbjudan" kommer du att bli ombedd att acceptera din inbjudan med en engångskod som skickas till dig via SMS.

Acceptera inbjudan

- Du dirigeras vidare till en hemsida
- Du får ett sms med en engångskod som du fyller i på hemsidan



FirstAgenda

Ange engångskod

Som en extra säkerhet måste du ange den engångskod du har mottagit via SMS

[Skicka engångskoden igen](#)



FirstAgenda



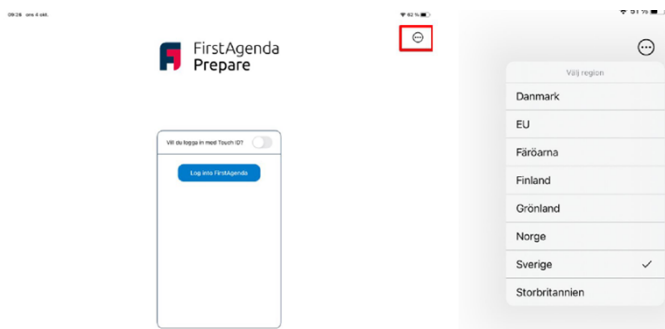
måndag 25 september

Din engångskod är ckjsi 14:20

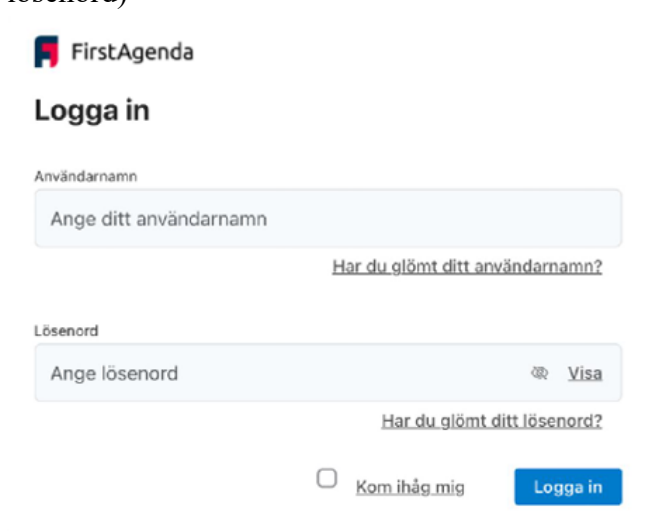
- Därefter uppmanas du att välja ett användarnamn (rekommenderar att använda din regionmejl)
- Skriv in din mejladress och klicka på fortsätt
- Därefter väljer du ett lösenord.
- Nu är du redo att logga in i applikationen

Logga in i applikationen

Tryck på ikonen för FirstAgenda. Första gången du loggar in i applikationen kan du behöva välja land. Klicka på de tre prickarna i översta högra hörnet och välj sedan "Sverige"



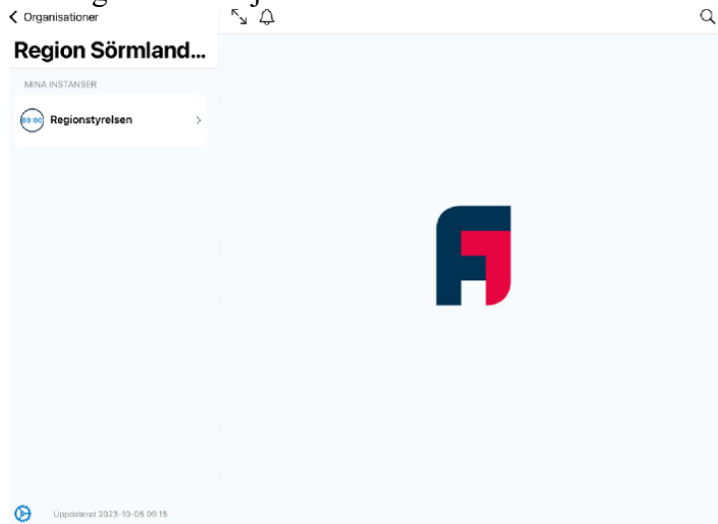
- Klicka på Log into FirstAgenda
- Ange ditt användarnamn och lösenord som du valt (se Skapa användarnamn och lösenord)



The login screen for FirstAgenda. It features the FirstAgenda logo at the top, followed by the heading 'Logga in'. Below this are two input fields: 'Användarnamn' (Username) and 'Lösenord' (Password). Each field has a placeholder text 'Ange ditt användarnamn' and 'Ange lösenord' respectively. To the right of the password field is a 'Visa' (Show) icon. Below the input fields are two links: 'Har du glömt ditt användarnamn?' and 'Har du glömt ditt lösenord?'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Kom ihåg mig' (Remember me) and a blue 'Logga in' (Login) button.

Hitta möte och dagordning

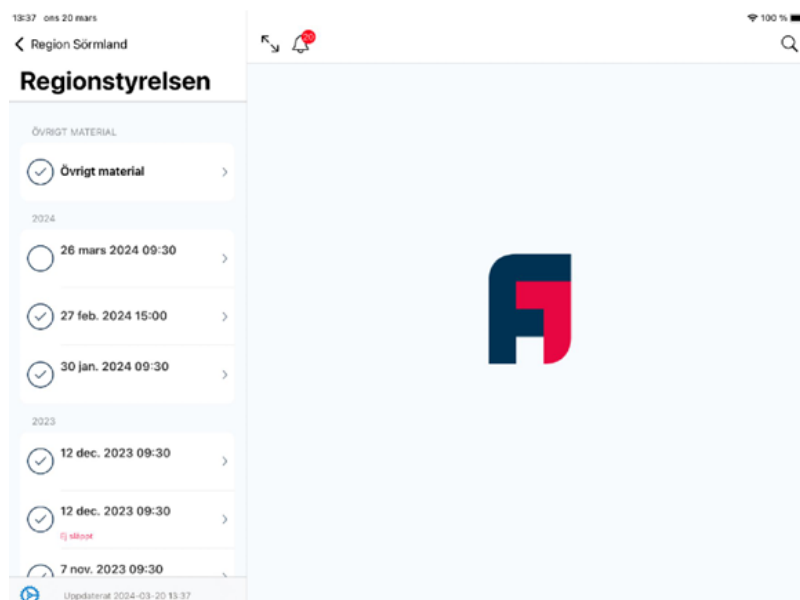
Under **Mina instanser** till vänster ser du de instanser, dvs styrelser/nämnder som du har behörighet till. Välj aktuell instans.



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

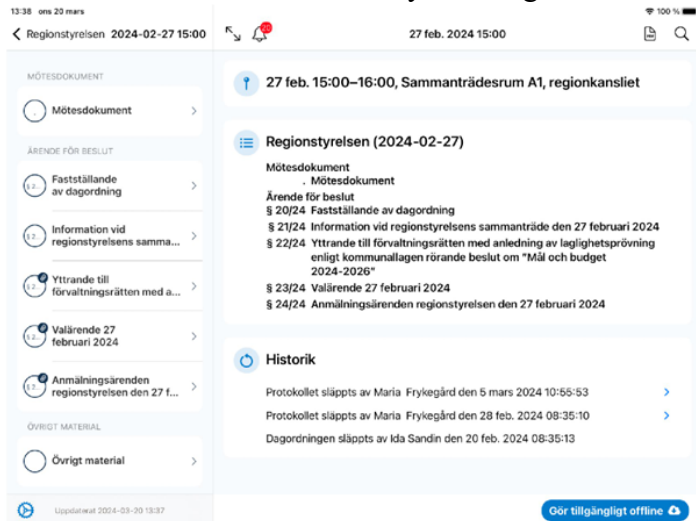


I mötesvyn ser du datum, tid och plats för instansens möten. Genomförda möten är bockade. Välj aktuellt mötesdatum.



Dagordning

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



Ett gem på cirkeln markerar att ärendet har bilagor



Ärenden markerade i rött och med hänglås visar på att ärendet har sekretessbelagda uppgifter. Observera att handlingarna med sekretess *inte* publiceras till läsappen utan du får dem på sammanträdet

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.

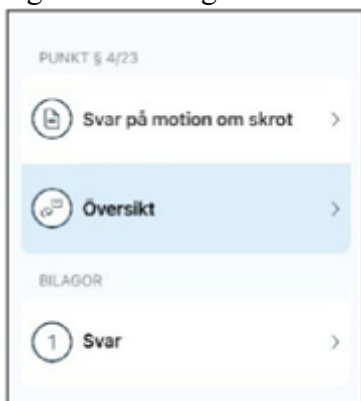
En cirkel med ett dokument i är symbol för tjänsteutlåtande



En cirkel med en bock i är symbol för protokollsutdraget (det publiceras samtidigt som det justerade protokollet)



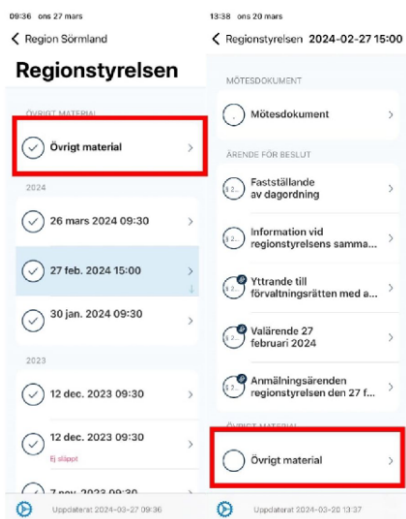
Under rubriken **Bilagor** hittas ärendets bilagor. Även regionstyrelsens protokollsutdrag till regionfullmäktige hamnar som bilaga här.



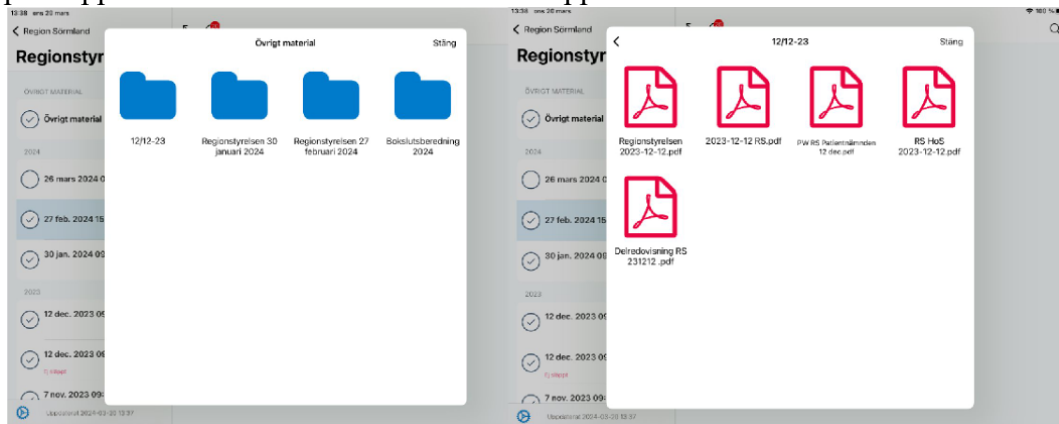
Övrigt material

Det kan finnas andra dokument som tillhör instansen än möteshandlingar. Det kan till exempel vara styrdokument, sammanträdestider eller presentationer. Dessa handlingar kommer att läggas i särskilda mappar som du hittar under **Övrigt Material** i kolumnen till vänster.

- a) antingen längst ner i dagordningsvyn eller b) eller högst upp i mötesvyn.



I bägge fallen klickar du på pilen för att se materialet. I övrigt material finns det mappar. Klicka på mappen för att komma åt materialet i mappen.



Använda funktionerna markera, anteckna och dela kommentarer

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 från läsappen när någon har delat en kommentar med dig eller när en dagordning har publicerats.

Markeringar och anteckningar

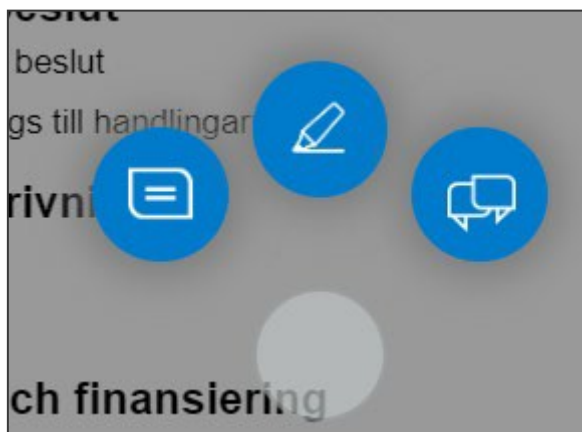
Dessa funktioner, markeringar och anteckningar, som beskrivs nedan kan endast du själv se.

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.



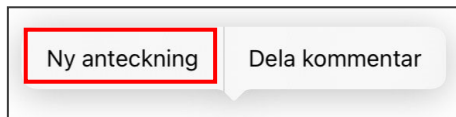
- För att sudda/radera en markering klickar du på symbolen för suddgummit
- För att ångra en markering klickar du på tillbaka-pilen
- Klicka på framåt-pilen (höger) för att återskapa det som du ångrat

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



Gör anteckningar

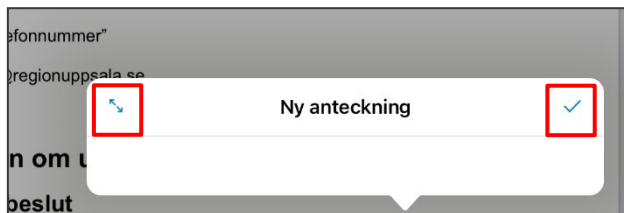
Lägg till en anteckning genom att hålla ned fingret på skärmen och välj **Ny anteckning**.



I appen klickar du var som helst på handlingen och väljer anteckningssymbolen (se bild på sida 8.)

Peka på utvidgningssymbolen för att förstora upp anteckningsfönstret.

Peka/klicka på den blåa bocken i hörnet för att spara. Ångrar du dig och vill radera pekar/klickar du på papperskorgen.



Anteckningssymbolen visar var du har gjort en anteckning i handlingen.



Ändra i eller radera en anteckning

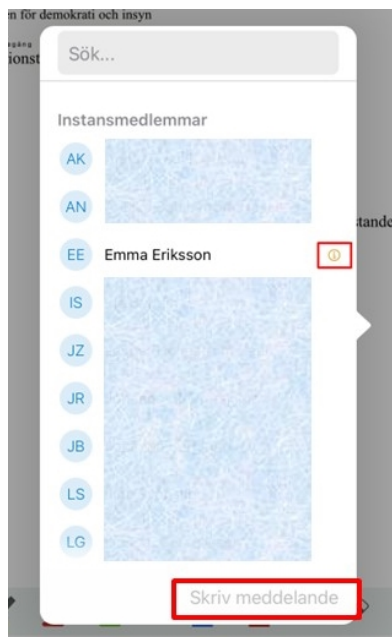
För att ändra i en anteckning öppna du den genom att klicka på anteckningssymbolen. Därefter klickar du på pennsymbolen i hörnet för att ändra i anteckningen. Om du i stället vill ta bort anteckningen klickar du på papperskorgen.

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**.

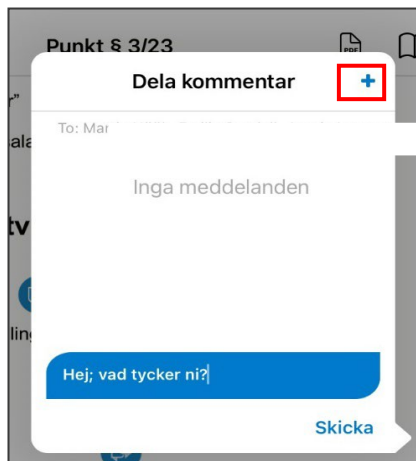
I webbgränssnittet väljer du symbolen som visar två pratbubblor/chattar.

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 på appen (och på pennan i webbgränssnittet) kan konversationen namnges.

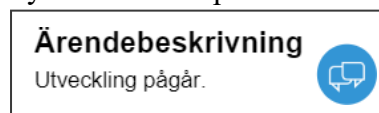
Peka/klicka därefter på **Skriv meddelande**. Då öppnas ett meddelandefönster där du kan skriva din kommentar. Peka/Klicka på **Skicka**.



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.

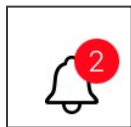
Symbolen med pratbubblor visar att det finns delade kommentarer i handlingen.



Aviseringar

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

Är du inloggad i läsappen 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. Följ länken och logga in i FirstAgenda 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 FirstAgenda för att läsa eller svara på den delade kommentaren.

Ställ in aviseringar

Du kan själv lägga till eller ta bort aviseringar genom att redigera detta på din profil. Detta är dock bara möjligt via webbversionen av FirstAgenda.

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**.

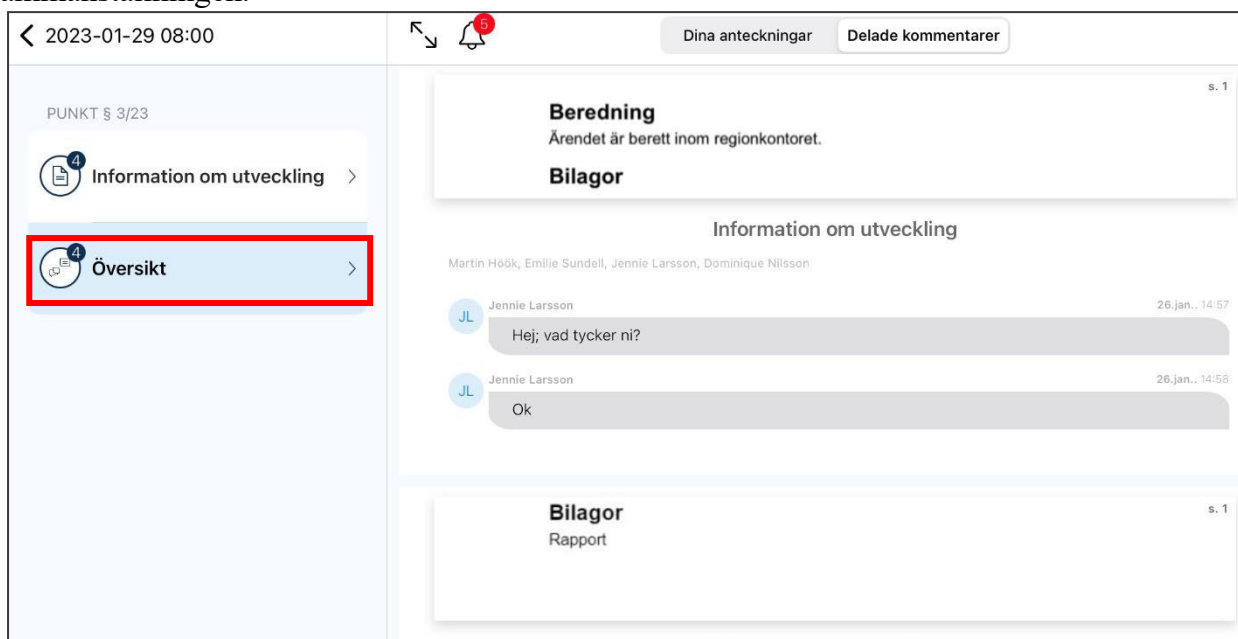
Orientera dig

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.



Lägg till bokmärken

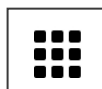
För att snabbt orientera dig tillbaka till sidor du tycker är viktiga kan du lägga till bokmärken i handlingarna.

Peka/klicka på bokmärkessymbolen i hörnet av dokumentet för att aktivera bokmärket som då rödmarkeras. För att avaktivera bokmärket klickar du på det igen.

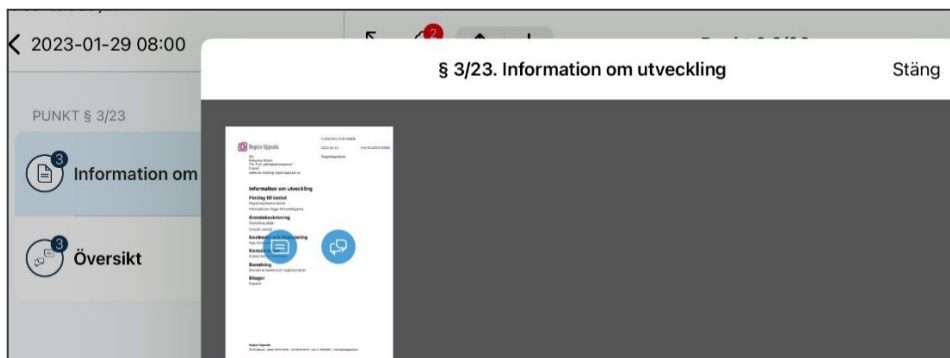


Överblicka med sidöversikten

Använd tumnagelöversikten om du vill få en överblick över dokumentets sidor, bokmärken, markeringar, anteckningar och delade kommentarer. Klicka på symbolen för tumnagelöversikten 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.

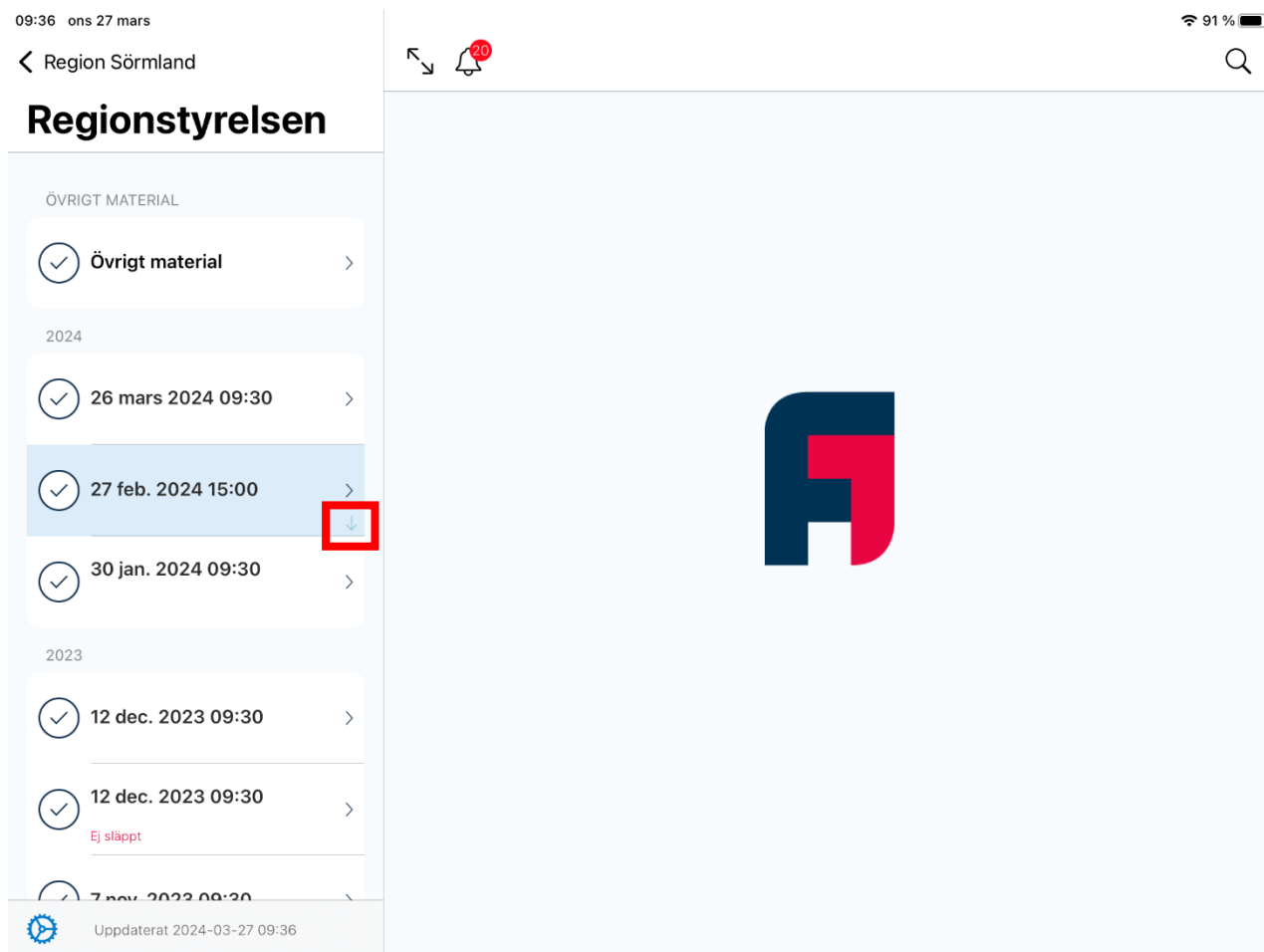
På förstasidan av dagordningen pekar du på **Gör tillgängligt** offline längst ned i högra hörnet.

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. Om du vill kan du använda den fyrsiffriga kod du har till din iPad.

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.

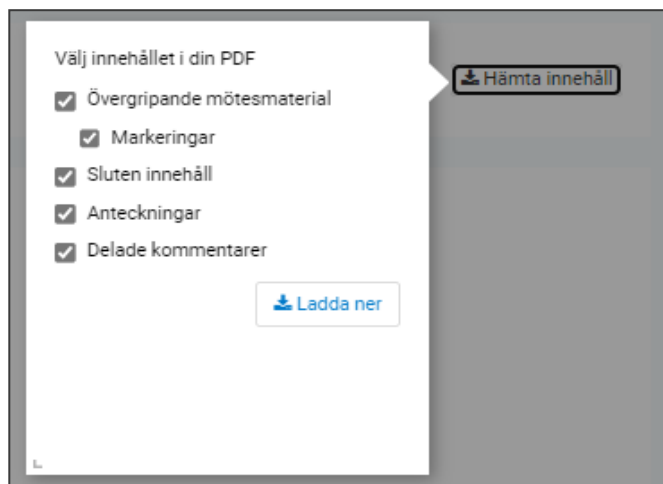
Så fort du är online igen kommer dina offline-markeringar att synkroniseras med den senaste versionen av dagordningen. Det innebär bland annat att om det har publicerats en nyare version av dagordningen medan du var offline så kommer dina markeringar att anpassas till den senaste versionen.

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 webbgränssnittet 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.



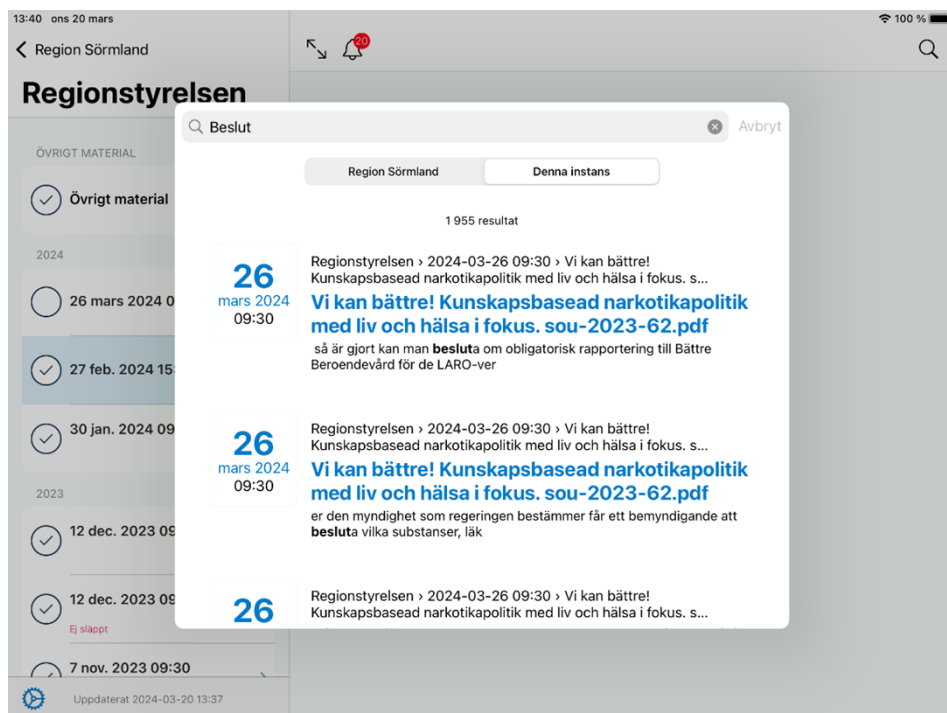
Sökfunktionen

Så här gör du för att söka i läsappen.

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.

Notera: du får endast träffar i de instanser som du har behörighet till. För att läsa handlingen i träfflistan klickar du på den.

Lägga till eller ändra profilbild

Så här gör du för att lägga till eller ändra din profilbild i FirstAgenda.me.

I appen pekar du på kugghjulssymbolen i nedre vänstra hörnet på och pekar på området där fotot/bilden ska vara.

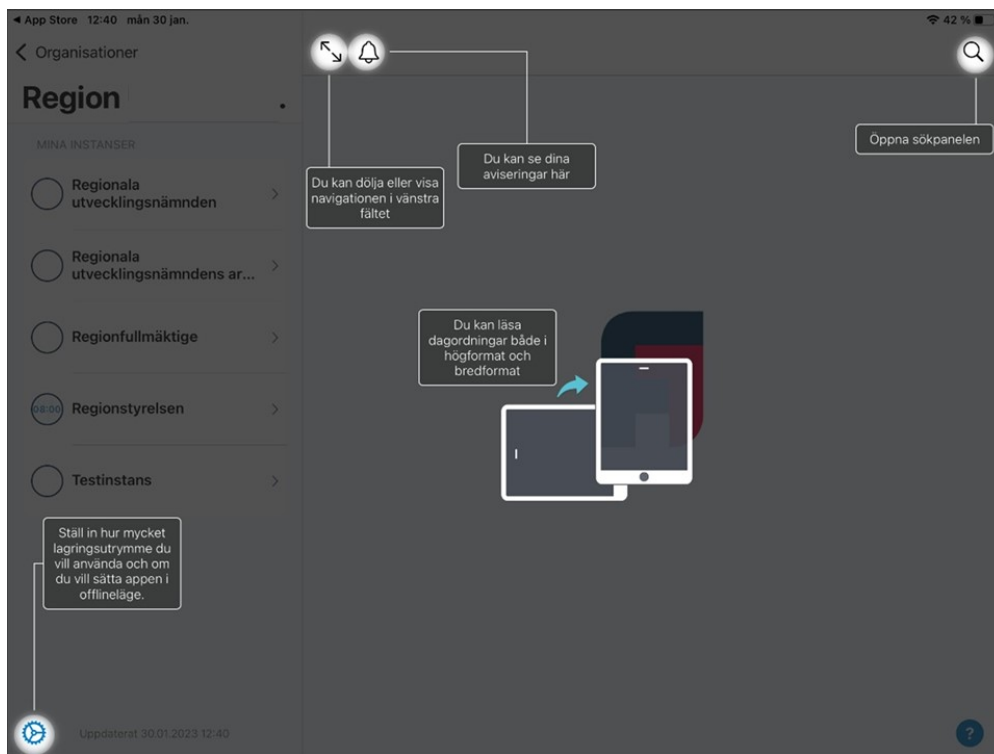
Därefter väljer du **Ta nytt foto** om du vill ta en bild med Ipadens kamera eller **Välj från fotobiblioteket** om du vill använda en bild du redan har.

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 av appen FirstAgenda

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.



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

Mötesdeltagare | Support FirstAgenda

Har du frågor om läsappens funktioner, inlogg eller dina handlingar kan du vända dig till utpekad nämndsekreterare för din instans.

Quickchannel - Voteringssystem

Region Sörmland har ett voteringssystem som är webbaserat vilket innebär att man kan ta del av voteringssystemet från exempelvis sin iPad (surfplatta), dator eller mobiltelefon (med webbläsare och nätverksuppkoppling).

Man får tillgång till voteringssystemet via denna länk:

<https://fullmaktige.com/sormland>

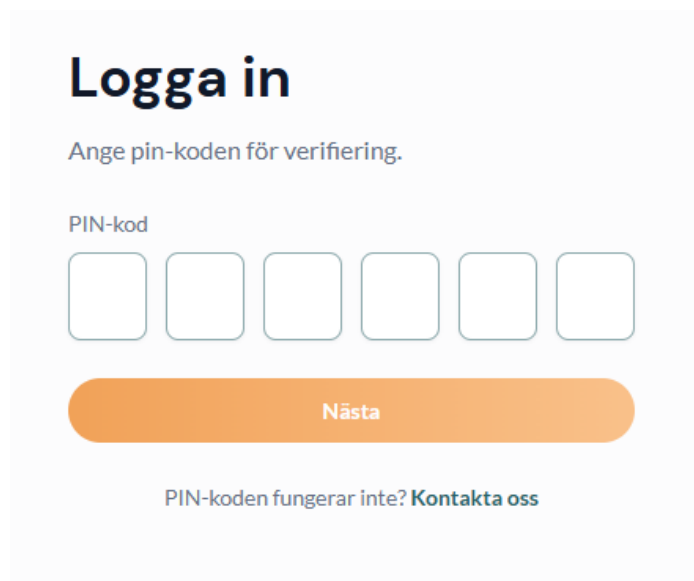
samt på regionens webbplats:

<https://regionsormland.se/demokrati-insyn/votering>

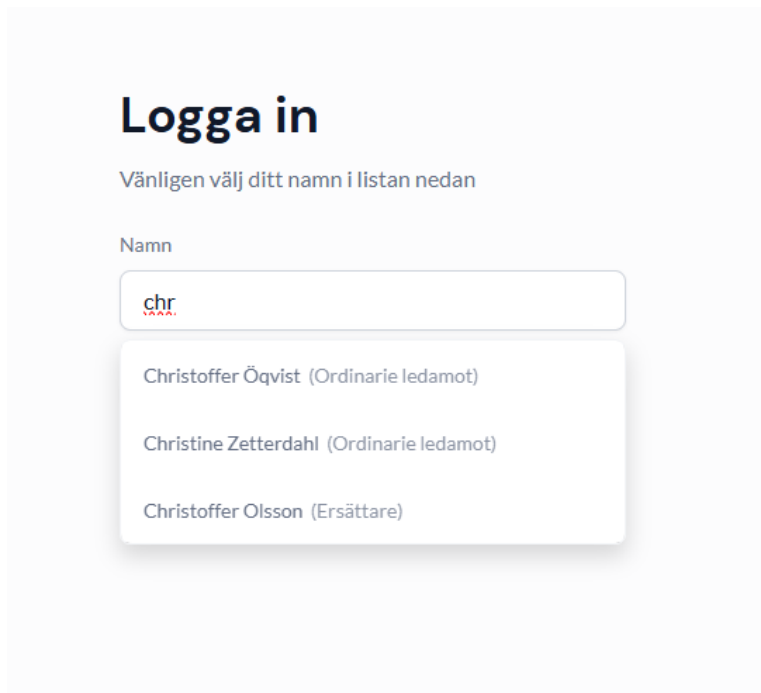
OBS! Systemet är endast tillgängligt när det finns ett aktiverat möte. Om man försöker logga in när det inte finns något aktiverat möte kommer det fram en ruta som säger att presidiet inte har aktiverat något möte ännu.

Inloggning

När du har gått in på länken så kommer denna sida visas, där skriver du in koden för sammanträdet. Varje sammanträde har en egen kod och finns i lokalen för sammanträdet på bland annat projektorn i salen. Slå in koden och tryck på nästa.



I nästa fönster söker du upp och väljer ditt namn i listan. Tryck sedan på nästa.

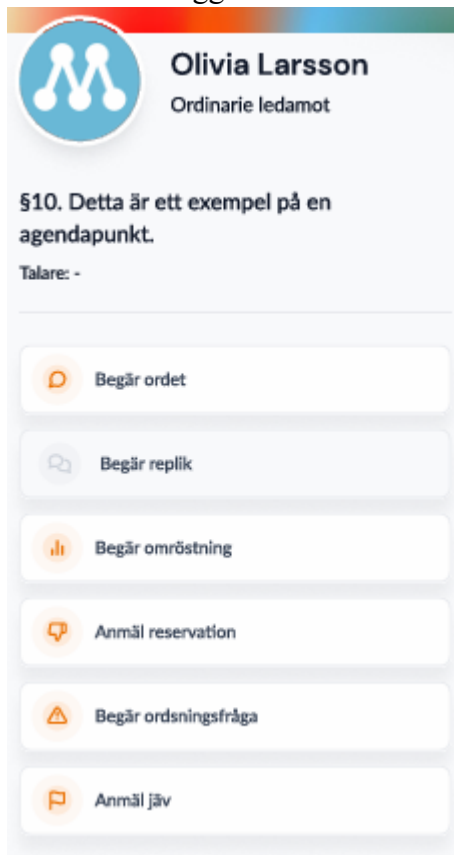


The screenshot shows a login interface with the title "Logga in". Below the title is the instruction "Vänligen välj ditt namn i listan nedan". There is a text input field labeled "Namn" containing the text "chr". Below the input field is a dropdown menu with three options: "Christoffer Öqvist (Ordinarie ledamot)", "Christine Zetterdahl (Ordinarie ledamot)", and "Christoffer Olsson (Ersättare)".

När du har loggat in blir du automatiskt närvarande vid mötet.

Funktioner i systemet

Efter du har loggat in ser det ut såhär, se beskrivning av funktioner nedan:



Begär ordet: Tryck för att begära ordet

Begär replik: Tryck för att begära replik

Begär omröstning: Tryck för att begära omröstning/votering

Anmäl reservation: Tryck för att anmäla reservation (används i nuläget inte i regionen och knappen syns därför inte i regionens version)

Begär ordningsfråga: Tryck för att begära ordningsfråga

Anmäl jäv: Tryck för att anmäla jäv