



Region Uppsala

Manual för eMeetings Prepare

Läs styrelsehandlingar på din iPad

Innehåll

eMeetings Prepare	2
Appen FirstAgenda Prepare	2
Så här gör du för att logga in:.....	3
Hitta möte och dagordning.....	5
Dagordning	6
Läs kallelse och protokoll	7
Läs ärendets handlingar.....	7
Använda funktioner.....	9
Markeringar och anteckningar.....	9
Kommentarer	10
Aviseringar	12
Orientera dig.....	13
Lägg till bokmärken.....	13
Offline-läsning	15
Offline-kod	16
Anteckningar och markeringar	16
Radera ett offline-möte	16
Hämta innehåll	16
Sökfunktionen	17
Lägga till eller ändra profilbild.....	18
Hjälp och support	19

eMeetings Prepare

Den här manualen riktar sig till dig som förtroendevald och beskriver hur du använder läsappen eMeetings Prepare på din iPad och/eller i webbgränssnittet. eMeetings Prepare är en digital möteslösning som gör det enkelt för dig att läsa och hålla reda på dina möten och handlingar.

eMeetings Prepare finns både som app till din iPad och som webbgränssnitt. Funktions- och utseendemässigt är det inga större skillnader på webbgränssnittet jämfört med appen. Denna manual visar bilder från appen.

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

<https://web.firstagenda.se>

Appen FirstAgenda Prepare

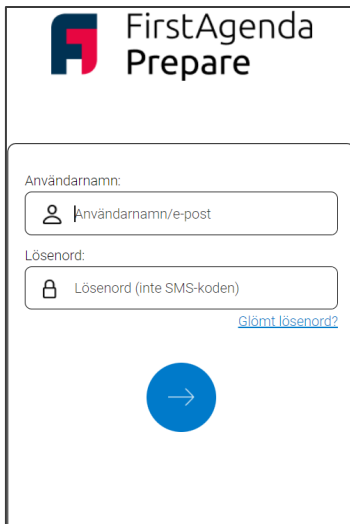
För att kunna läsa handlingar i läsappen behöver du ha åtkomst till internet på din iPad. Ikonen för eMeetings Prepare ska finnas på din hemskärm (loggan nedan), du behöver alltså inte ladda ner den själv.¹



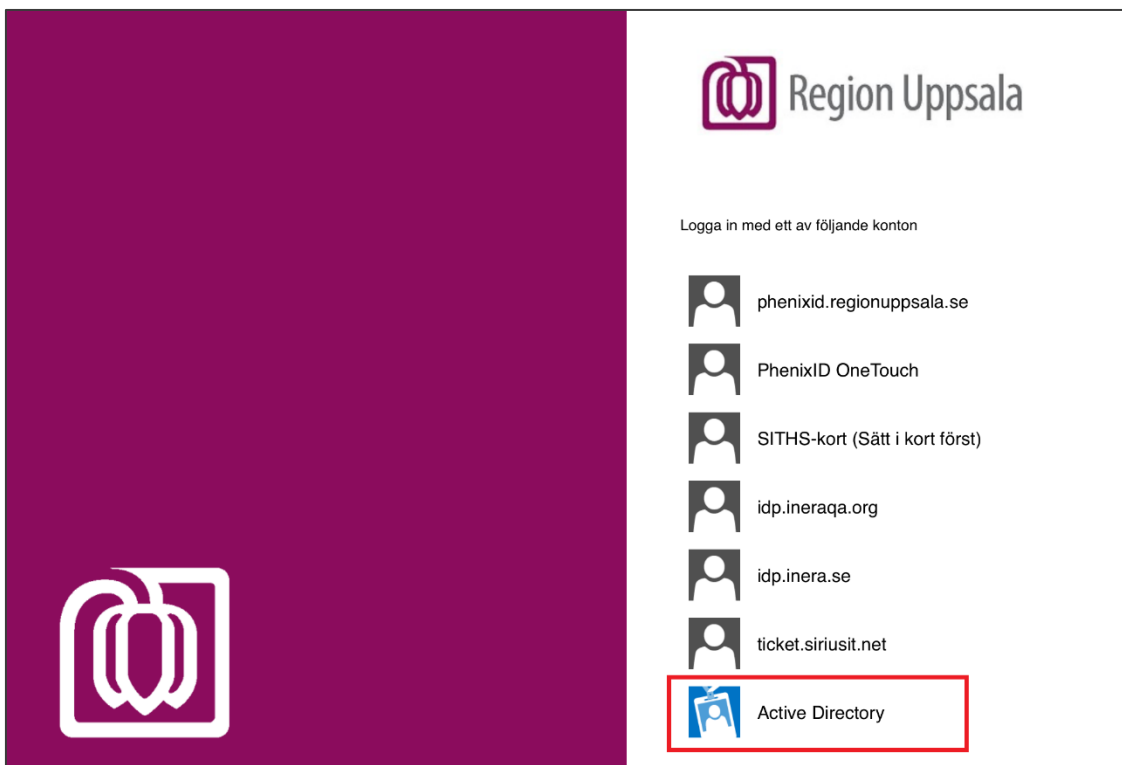
¹ Om du inte har appen på din hemskärm vänligen kontakta IT-supporten på it-support@regionuppsala.se eller på telefonnummer 018- 617 90 90.

Så här gör du för att logga in:

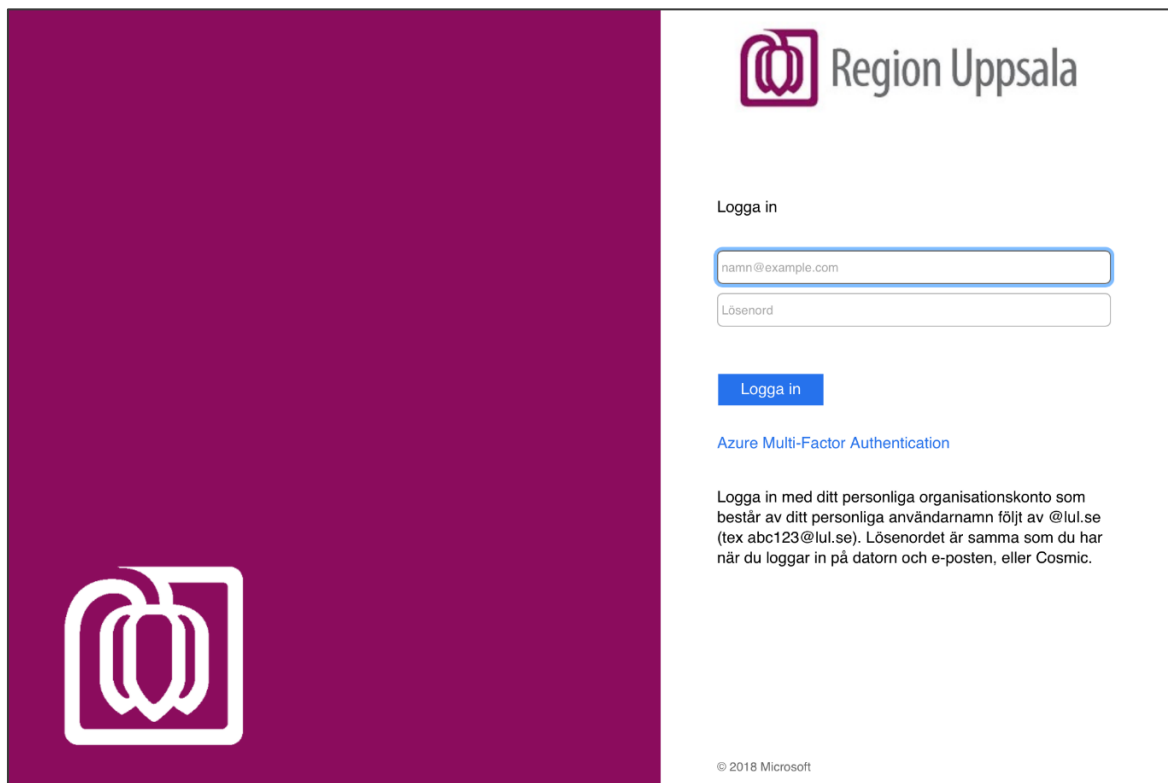
1. Tryck på ikonerna för eMeetings Prepare (FirstAgenda).
2. Första gången du loggar in i läsappen (på din iPad) behöver du välja land. Klicka på de tre punkterna i den övre högra hörnet på skärmen. Välj **Sverige** i rullistan.
3. Fyll i din Region Uppsalamejladress i fältet **Användarnamn**.



4. Lösenordsfältet försvinner.
5. Tryck på blå pilknapp.
6. Välj konto **Active Directory**



Du slussas nu vidare till Region Uppsalas portal.



Region Uppsala

Logga in

namn@example.com

Lösenord

Logga in

[Azure Multi-Factor Authentication](#)

Logga in med ditt personliga organisationskonto som består av ditt personliga användarnamn följt av @lul.se (tex abc123@lul.se). Lösenordet är samma som du har när du loggar in på datorn och e-posten, eller Cosmic.

© 2018 Microsoft

7. Fyll i ditt personliga användarkonto (abc123) följt av @lul.se

8. Fyll i ditt lösenord till ditt Region Uppsala-konto (samma som till din epost.)

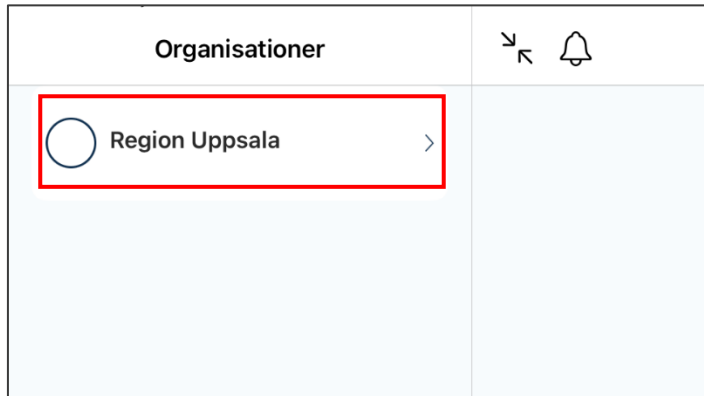
När detta är gjort ska du vara inne i eMeetings prepare.

Notera: Nästa gång som du ska logga in i eMeetings Prepare kommer du bara att behöva ange din Region Uppsalamejladress (steg 3-5). Det betyder att du endast behöver göra samtliga steg ovan den första gången du loggar in i eMeetings Prepare och/eller om du byter enhet.

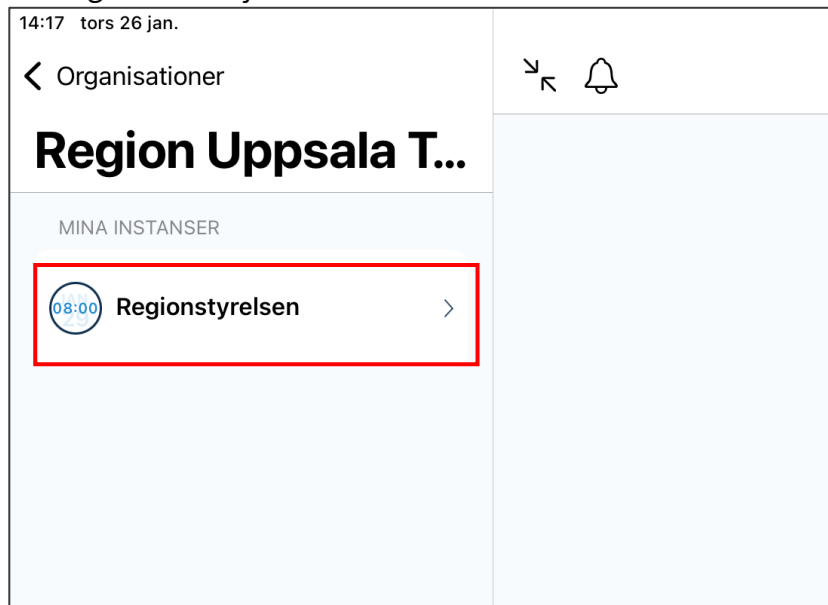
Hitta möte och dagordning

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

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



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.

14:23 tors 26 jan.

< Region Uppsala

Regionstyrelsen

ÖVRIGT MATERIAL

Övrigt material >

2023

1 feb. 2023 08:00 >
Askholmen, Regionens hus

29 jan. 2023 08:00 >
Kungsängen

25 jan. 2023 04:00 >
Kungsängen

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

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 >

29 jan. 08:00–12:00, Kungsängen

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

Uppdaterat 2023-01-26 14:50

Gör tillgängligt offline



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 enligt tidigare rutin.

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.

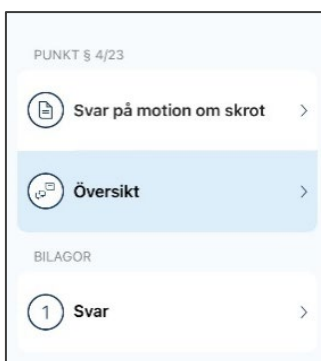


En cirkel med ett dokument i är symbol för tjänsteutlåtandet.



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.



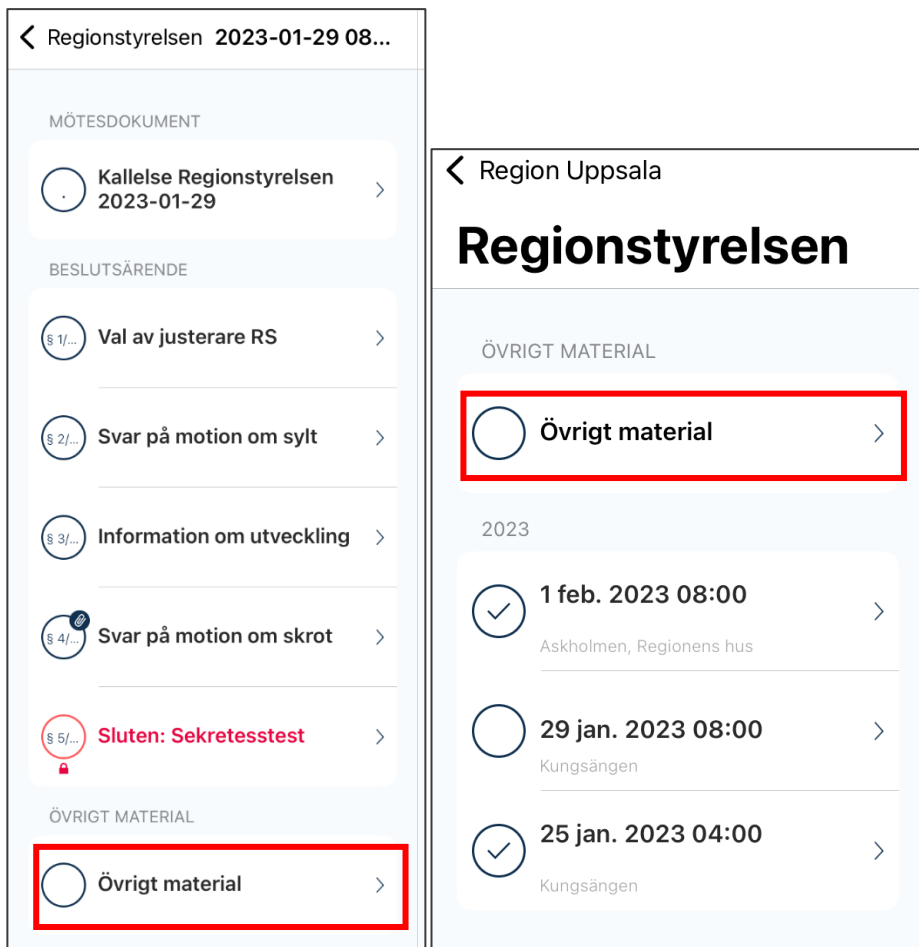
Övrigt material

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**. Det kan också ligga relevanta länkar här, till exempel länk till Teamsmöte.

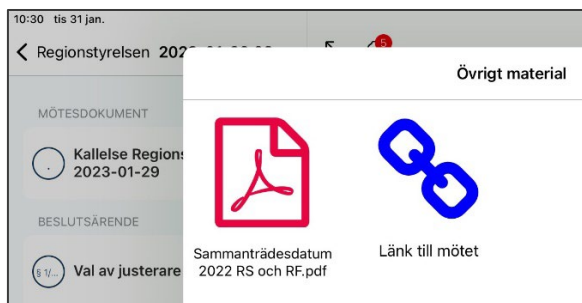
Övrigt material ändras vanligtvis inte mellan möten.

Övrigt material hittar du 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.



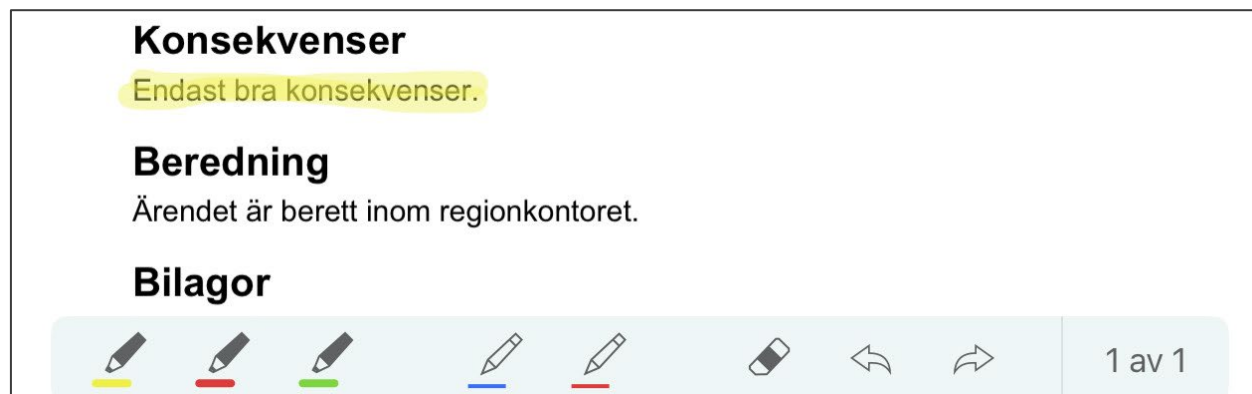
Använda funktioner

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

Markeringar och anteckningar

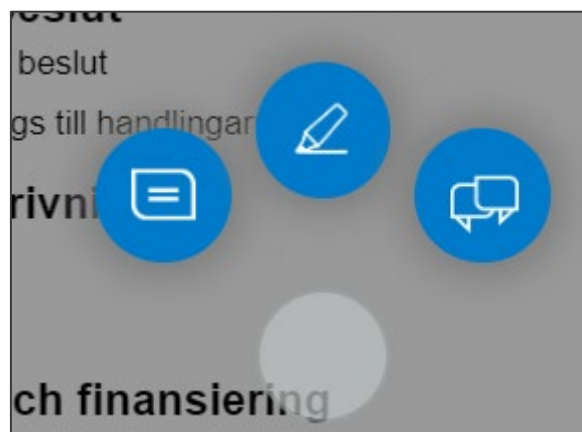
Dessa funktioner, markeringar och anteckningar, som beskrivs nedan kan endast du själv se.

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.



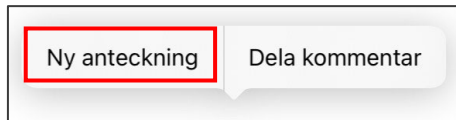
- För att sudda/radera en markering klickar du på symbolen för suddgummit
- För att ångra en markering klickar du på tillbaka-pilen
- Klicka på framåt-pilen (höger) för att återskapa det som du ångrat

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



Gör anteckningar

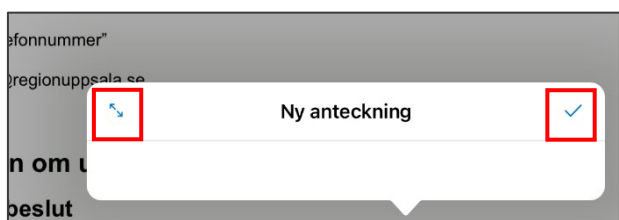
Lägg till en anteckning genom att hålla ned fingret på skärmen och välj **Ny anteckning**.



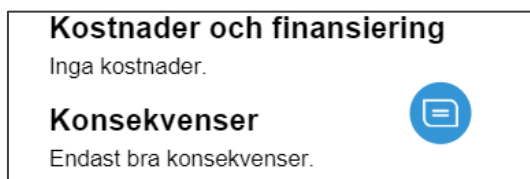
I appen klickar du var som helst på handlingen och väljer anteckningssymbolen (se bild på sida 8.)

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.

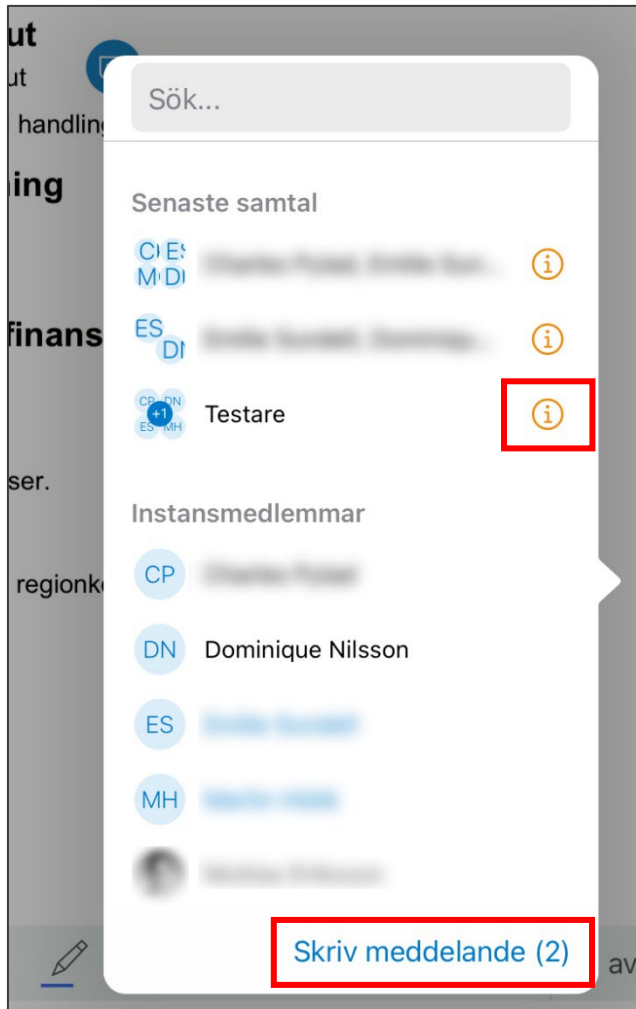
Därefter klickar du på pennsymbolen i hörnet för att ändra i anteckningen. Om du i stället vill ta bort anteckningen klickar du på papperskorgen.

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**.

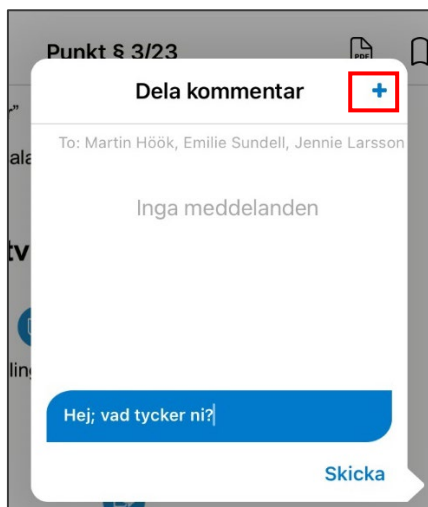
I webbgränssnittet väljer du symbolen som visar två pratbubblor/chattar.

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**.

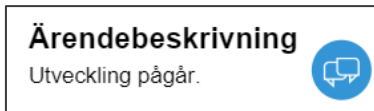


Du kan lägga till eller ta bort medlemmar från en gruppkonversation som du har skapat. Detta gör du genom att klicka på det blåa pluset. Medlemmarna som blir inbjudna till en

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 eMeetings 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 eMeetings Prepare 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 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 mötेशhandlingar 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 mobile application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the date and time '2023-01-29 08:00', a share icon, a notification bell with a red '5', and two tabs: 'Dina anteckningar' and 'Delade kommentarer'. Below the navigation bar is a sidebar with a list of items: 'PUNKT § 3/23', 'Information om utveckling' (with a document icon and a '4' notification), and 'Översikt' (with a document icon, a '4' notification, and a red rectangular highlight). The main content area displays a document titled 'Beredning' (s. 1) with the text 'Ärendet är berett inom regionkontoret.' Below this is a section 'Bilagor' containing 'Information om utveckling' (by Martin Höök, Emilie Sundell, Jennie Larsson, Dominique Nilsson) and 'Rapport' (s. 1). The 'Information om utveckling' section shows two messages from Jennie Larsson: 'Hej; vad tycker ni?' (26.jan.. 14:57) and 'Ok' (26.jan.. 14:58).

Lägg till bokmärken

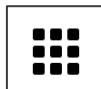
För att snabbt orientera dig tillbaka till sidor du tycker är viktiga kan du lägga till bokmärken i handlingarna.

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

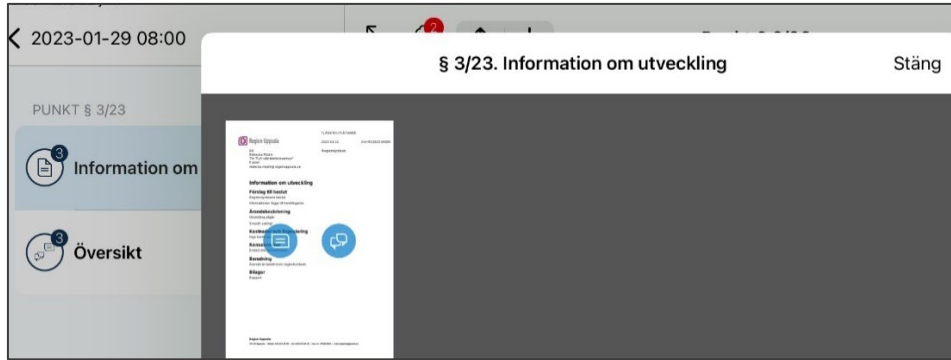


Överblicka med sidöversikten

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

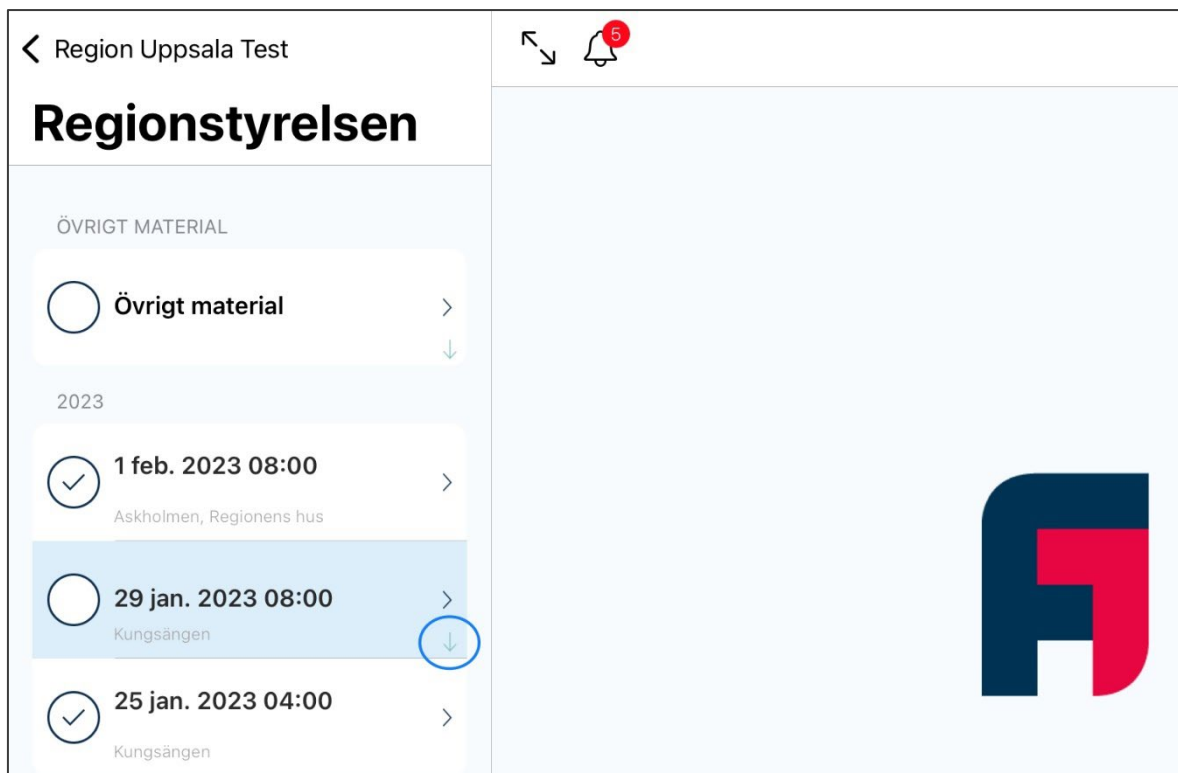
Du har möjlighet att ladda ner en specifik dagordning för att kunna läsa den offline. Du måste dock fortfarande vara online när du tillgängliggör materialet för offline-läsning.

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 nedåtpekande 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.

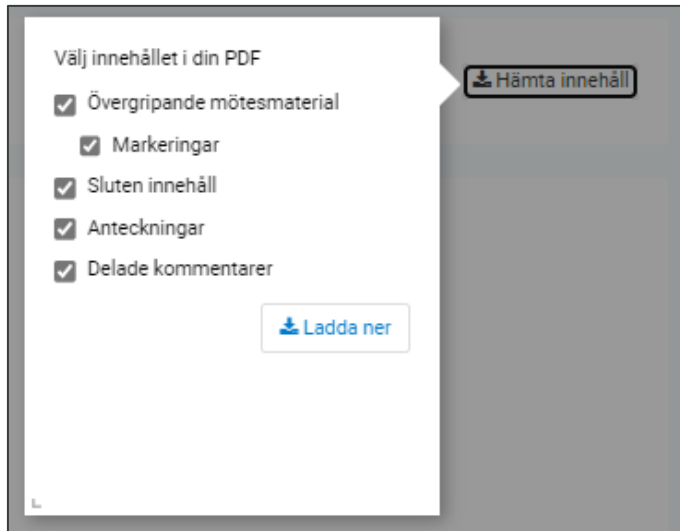
Radera ett offline-möte

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.



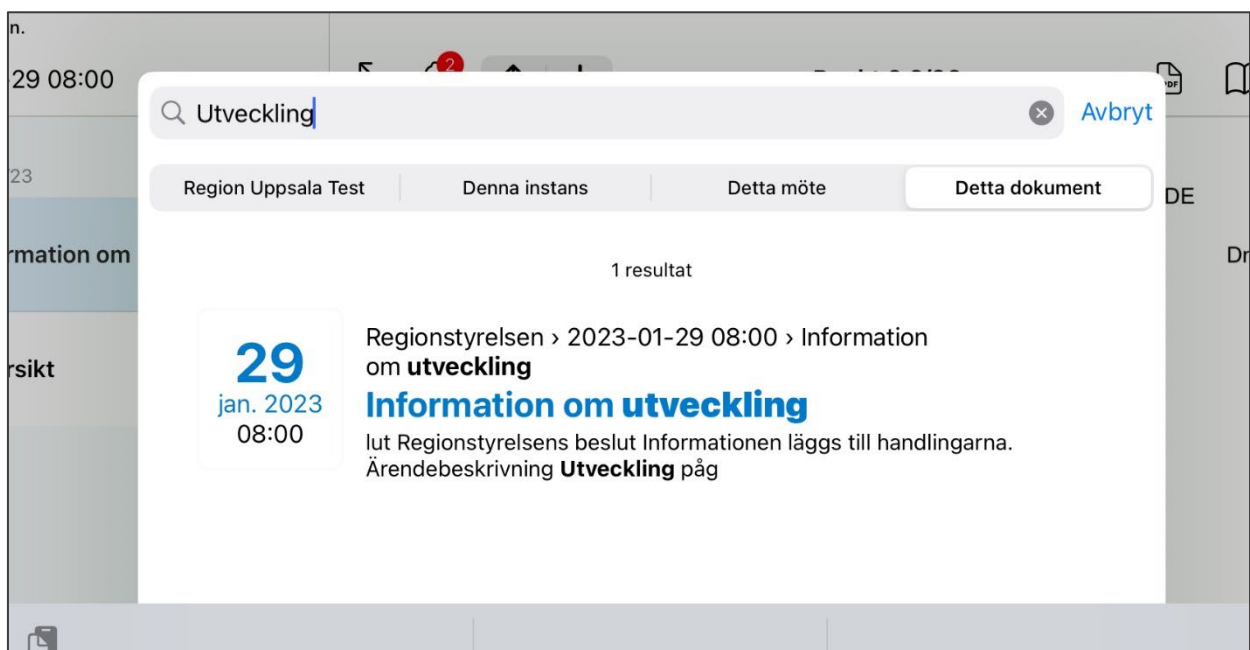
Sökfunktionen

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 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

I appen pekar du på kugghjulssymbolen i nedre vänstra hörnet därefter på **Support** för att nå vyn med telefonnummer och mejl till Region Uppsalas support.

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 eller dina handlingar kan du vända dig till din nämndsekreterare.

Har du i stället frågor om inloggning eller frågor som rör din iPad vänligen vänd dig till din IT-samordnare:

Mejl: it-support@region uppsala.se

Telefon: 018- 617 90 90