

Sådan logger du ind på Prepare

Så snart du bliver oprettet i Prepare af Ankestyrelsen, vil du modtage en mail med en invitation om profiloprettelse.

Du trykker på linket

Hej

Du er inviteret af Ankestyrelsen_test til at benytte mødeværktøjet FirstAgenda.
Følg et af de to scenarier:

Er det første gang du skal oprette en bruger?

- klik på linket og klik derefter på "Opret ny bruger"

Har du allerede en bruger i en anden FirstAgenda organisation?

- klik på linket og log derefter ind med dit brugernavn/e-mail og adgangskode

LINK: <https://web.firstagenda.com/Link/Resolve?linkUid=5578c41b-29c8-4850-a2d4-c944979b6aa8>

Du vil i forbindelse med oprettelsen modtage en SMS-kode på telefon: 41991872.

Har du brug for hjælp?

Følg vores guide, trin for trin: [Hvordan opretter jeg en bruger?](#)

Eller kontakt supporten på alp@firstagenda.com eller tlf. 24484789.

Du trykker på "opret ny bruger"

OBS! Har du allerede en brugere i Prepare i en anden sammenhæng, så indtast din brugernavn og adgangskode og klik på den orange pil.

Opret ny bruger +

Eller login med din eksisterende bruger:

Brugernavn/e-mail:

Adgangskode:



Som "ny brugere" indtaster du din e-mailadresse*, en valgfri adgangskode og klikker på den orange pil efterfølgende

*Det skal være den samme e-mailadresse du har modtaget invitationen på.

Brugernavn/e-mail:

Adgangskode:

- * Skal indeholde mindst et lille bogstav
- * Skal indeholde mindst et stort bogstav
- * Skal indeholde mindst et tal
- * Skal indeholde mindst 8 tegn

A red circle highlights an orange button with a white right-pointing arrow.

Er du en eksisterende brugere eller ny brugere, modtager du en sms-kode på din mobil, som du taster ind og klikker på den orange pil.

SMS-kode:

 SMS-kode

Vi har sendt dig en kode via SMS til følgende nummer: 45 29745645

⚠ Indtast SMS-kode

A red circle highlights an orange button with a white right-pointing arrow.

[Glemst adgangskode?](#)

Som eksisterende brugere, er du medlem af flere organisationer i First Agenda.

For at skifte mellem organisationer på Web:

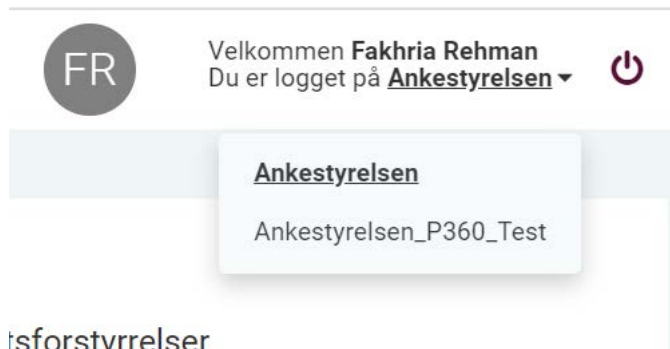
Klik på rullemenu under dit navn og vælg organisation.

For at skifte mellem organisationer på iPad:

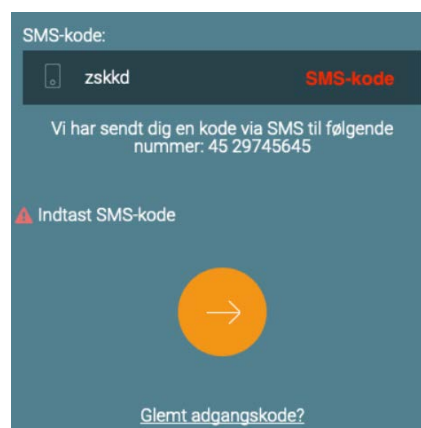
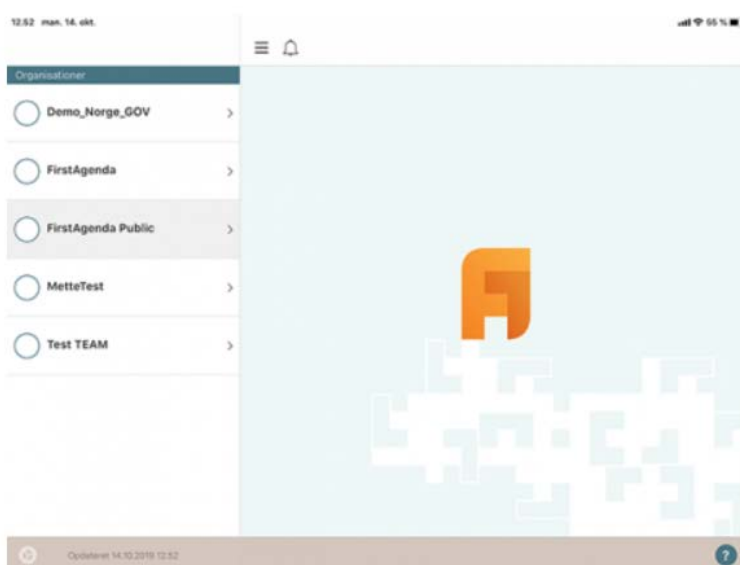
Klik på menu til venstre og vælg den organisation du vil skifte til.

OBS! Ankestyrelsen har en 2-faktor login aktiveret. Det betyder, at når du skifter organisation til Ankestyrelsen modtager du en sms-kode på din mobil, som du skal indtaste, før du kan få adgang til dine møder.

Web:



iPad:

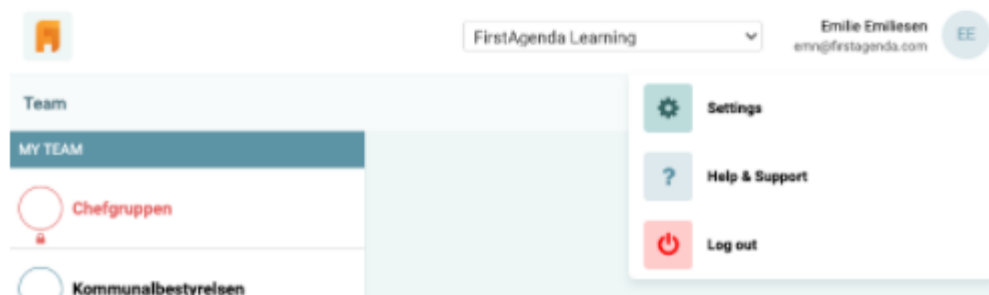


HVORDAN ÆNDRER JEG MIN PERSONLIGE E-MAIL OG MOBILNUMMER?

Det er vigtigt, at du altid holder dine brugerindstillinger ved lige og har registreret en korrekt personlig e-mail og et korrekt mobilnummer. Skulle du en dag glemme din adgangskode, er det den personlige e-mail og dit mobilnummer du skal bruge for at kunne skifte adgangskoden til en ny.

SÅDAN ÆNDRER DU DIN PERSONLIGE E-MAIL OG MOBILNUMMER:

- log ind i webversionen af FirstAgenda Prepare
- klik på dit navn øverst til højre på siden og vælg "Redigér profil"



- I feltet **E-mail (Personlig)** og feltet **Mobiltelefon** indsætter du din nye e-mail adresse og dit nye mobilnummer. Siden gemmer automatisk.

A screenshot of the 'PROFILE' settings page. It contains several fields for user information: 'Fornavn' (Marie), 'Efternavn' (Mariesen), 'E-mail (Arbejde)' (em+1@firstagenda.com), 'Brugernavn' (mam@firstagendas.com), 'E-mail (Personlig)' (mam@firstagendas.com), 'Mobiltelefon' (12345678), 'Landekode' (Denmark (+45)), 'Vælg dit sprog' (Dansk), and 'Timezone' ((UTC+01:00) København, Stockholm, Oslo, Madrid, Paris).

Bemærk: får du besked om at e-mallen allerede er i brug, skal du kontakte din organisations administrator.

Håndbog til – hvordan bruger jeg Prepare som mit nye mødeforberedelsesværktøj

Følgende dokument indeholder guides til hvordan du bruger Prepare på en iPad

Download First Agenda applikation fra appstore

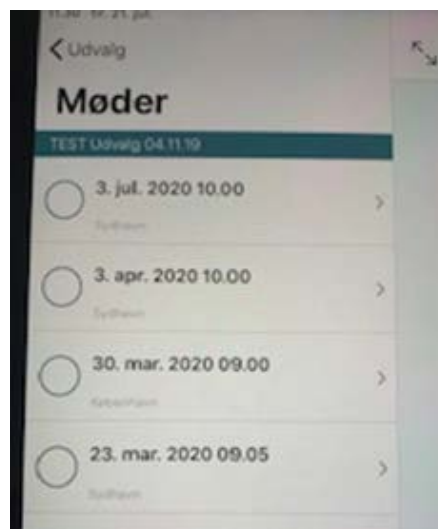
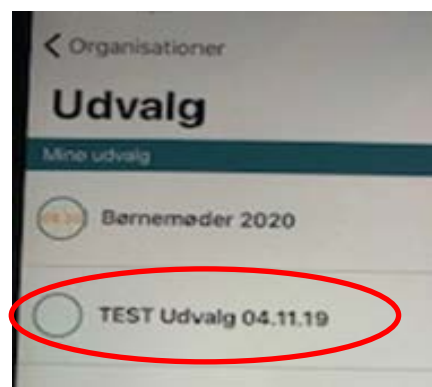
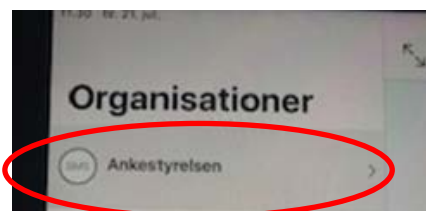
Det praktiske:

Hvor/hvordan finder jeg mine møder

Til venstre under "Organisationer" klik på "Ankestyrelsen".
Her finder du de udvalg du har møder i.

Klik på et udvalg.

Her kan du se alle dine kommende møder (senest en uge før).



Hvordan finder jeg mit mødemateriale?

Klik på et møde

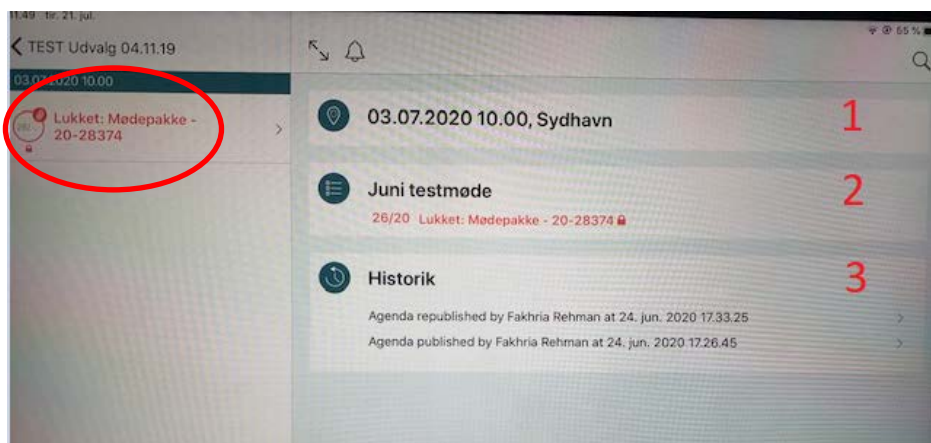
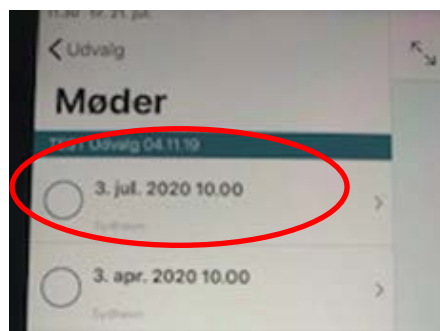
Når du har klikket dig ind på et møde, vil du kunne se sagerne til venstre side.

Du vil også kunne se:

1. dato, tid og sted
2. antal punkter på mødet

3. historik

Klik altid på Historik. Her vil der fremgå praktisk information, og information om evt. supplerende materiale.



Hvordan finder jeg ekstrakt, afgørelse og bilag

Når du klikker ind på én sag, vil du se:

1. Ekstrakt

under denne, finder du ekstrakten

2. overblik

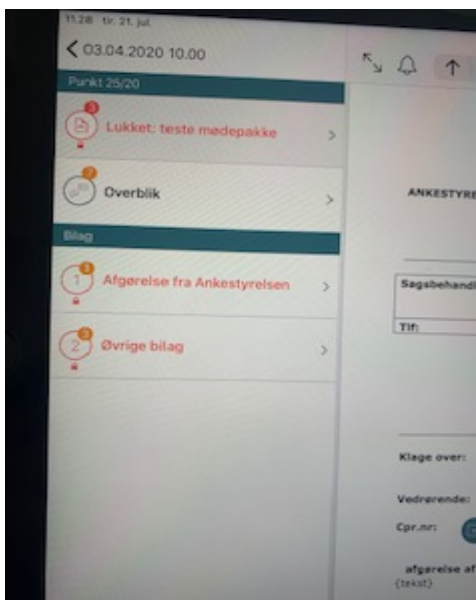
under denne finder du et overblik over dine noter

3. afgørelse fra Ankestyrelsen

under denne finder du afgørelse

4. Øvrige bilag

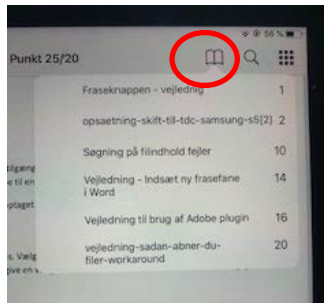
under denne finder du mødebilagsfil(er).



Hvor/hvordan finder jeg bogmærker i mødemateriale?

Hvis en fil indeholder bogmærker vil de automatisk hoppe frem på siden.

Hvis ikke, så klik på "vis bogmærker" oppe i højre hjørne.



Hvordan bruger jeg værktøjerne:

Hvordan opretter jeg en note

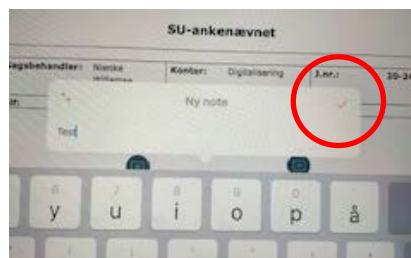
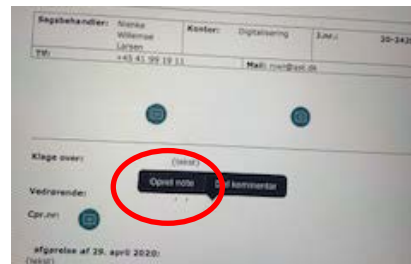
Tryk ned på skærmen hvor du gerne vil oprette en note.

Klik på "Opret note"

Skriv note og tryk på gem

Du sletter noten ved at klikke noten, også på skraldespandens ikonet til venstre

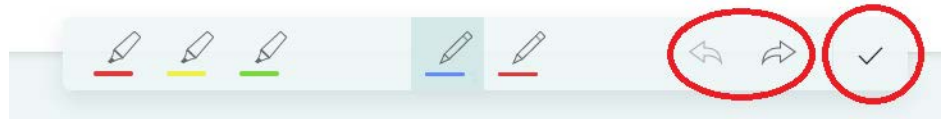
Når noten er oprettet og gemt, kan du flytte og placere noten rundt, ved at trykke ned på note boblen.



Hvordan laver jeg en markering?

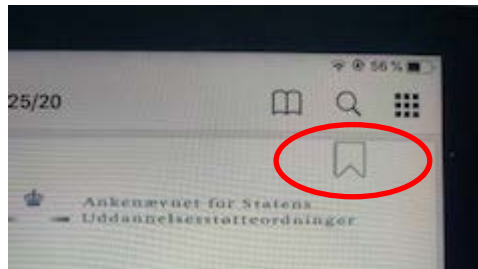
Markeringsmulighederne vil automatisk fremgå nederst på siden.

Du bruger pilene til at fortryde markeringerne. Når du er færdig med at lave markeringerne, skal du klikke på gem.



Hvordan sætter jeg mine personlige bogmærker?

Klik på bogmærke ikonet øverst til højre på siden. Farven skiftes til orange, når bogmærket er sat.



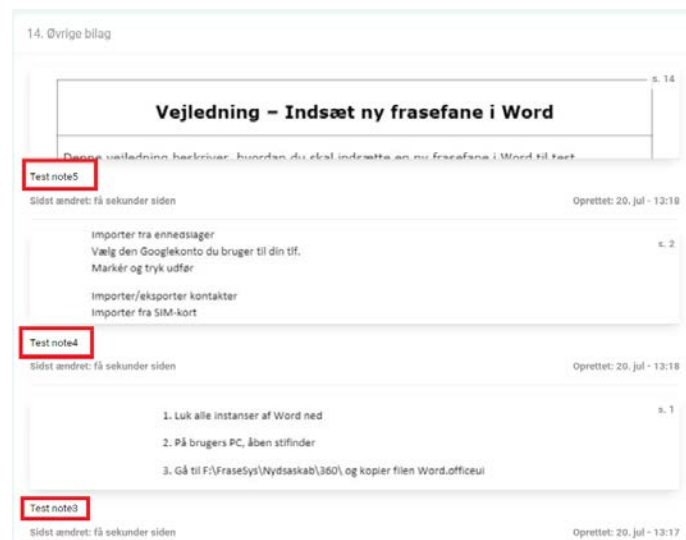
Hvordan får jeg et overblik over mine noter?

På menuen til venstre vil du kunne se hvor og hvor mange noter du har oprettet **i hele sagen**.

Klik på "overblik"

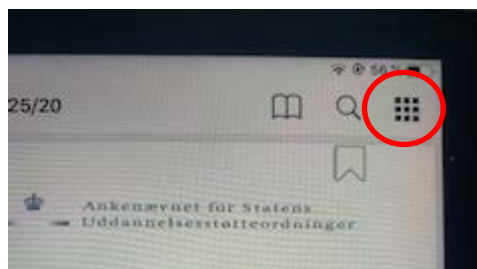
Her ses et overblik med skærbilleder af, hvor du i sagen har placeret/oprettet note(r).

Ved at klikke på et skærbillede, hopper du direkte til den side, hvor noten er placeret/oprettet.

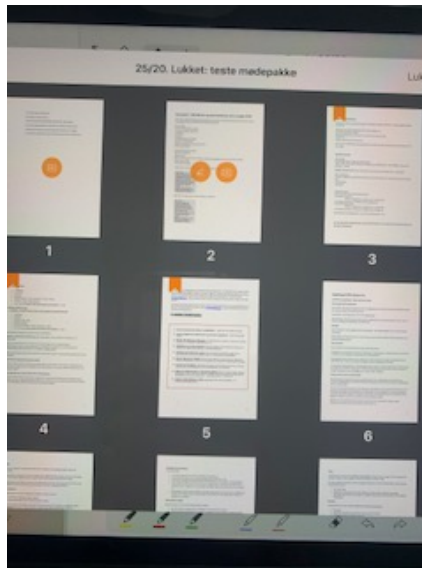


Hvordan får jeg et overblik over mine noter, markeringer og bogmærker?

Klik på "Åben thumbnail overblikket" oppe i højre hjørne



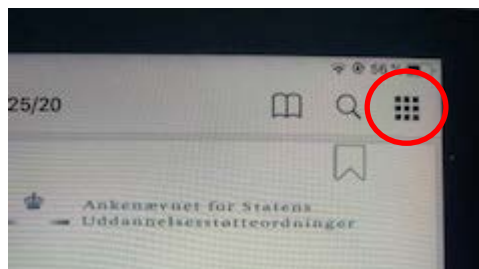
Her ses et overblik over alle sider i bilagsfilen. De sider hvor du enten har oprettet en note, lavet en markering eller bogmærke, vil kunne ses med orange bobler



OBS! Med denne metode får du et overblik over dine noter, markeringer og bogmærker på dokument niveau (fx i bilagsfilen) og ikke for hele sagen.

Hvordan finder jeg en bestemt side i fx bilagsfilen?

Klik på "Åben thumbnail overblikket" oppe i højre hjørne



Med et overblik over siderne, kan du nemt se sidetal i bunden af siderne. Klikker du på en bestemt side, vil systemet automatisk hoppe frem til siden.

Hvordan åbner jeg materialet i fuldskræmsvisning?

klik på "Åben fuldskræmsvisning" øverst i venstre hjørne



Hvor/Hvordan tjekker jeg efter nyt materiale?

Ved hjælp af "Historik", på startside af mødet, kan du se om der er kommet supplerende materiale til en sag.

OBS! Typisk vil supplerende materiale lægge som selvstændige bilag efter det samlet mødebilag.

[Dagsorden genpubliceret af Fakhria Rehman den 06-05-2020 kl. 10:57](#)

[Dagsorden genpubliceret af Fakhria Rehman den 06-05-2020 kl. 10:39](#)

[Dagsorden genpubliceret af Fakhria Rehman den 24-04-2020 kl. 14:17](#)

Punkt nr.	Overskrift
-----------	------------

Punkt 23/20	Mødebilag 20-15234
--------------------	--------------------

<i>Bilag 4</i>	2020-01-09 Overblik over sagskort
----------------	-----------------------------------

[Dagsorden genpubliceret af Fakhria Rehman den 24-04-2020 kl. 14:08](#)

Håndbog til – hvordan bruger jeg Prepare som mit nye mødeforberedelsesværktøj

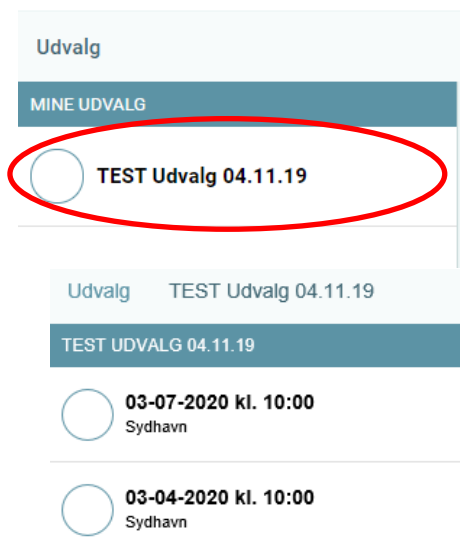
Følgende dokument indeholder guides til hvordan du bruger Prepare på en PC.

tip! Brug Google Chrome, Firefox eller Safari som browser og IKKE Internet Explorer.

Det praktiske:

Hvor/hvordan finder jeg mine møder

Klik på udvalget i venstre hjørne. Her kan du se alle dine kommende møder (senest en uge før).



Hvordan finder jeg mit mødemateriale?

Klik på et møde

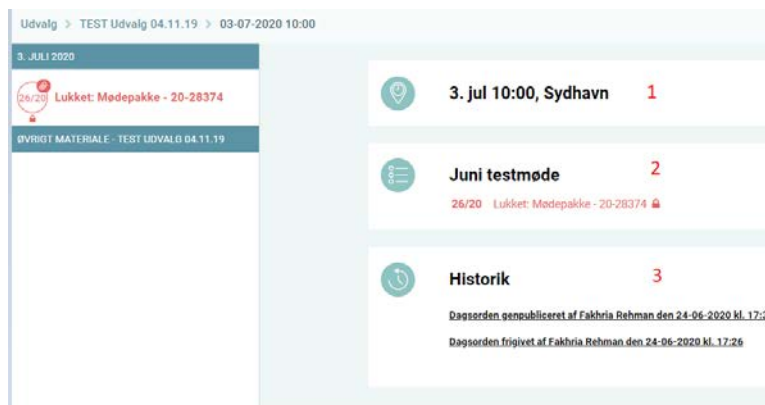
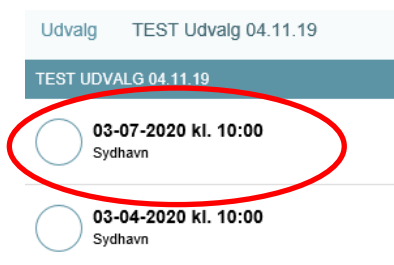
Når du har klikket dig ind på et møde, vil du kunne se sagerne til venstre side.

Du vil også kunne se:

1. dato, tid og sted
2. antal punkter på mødet

3. historik

Klik altid på Historik. Her vil der fremgå praktisk information, og information om evt. supplerende materiale.



Hvordan finder jeg ekstrakt, afgørelse og bilag

Når du klikker ind på én sag, vil du se:

1.sagsfremstilling

under denne, finder du ekstrakten

2.overnblik

under denne finder du et overblik over dine noter

3.afgørelse fra Ankestyrelsen

under denne finder du afgørelse

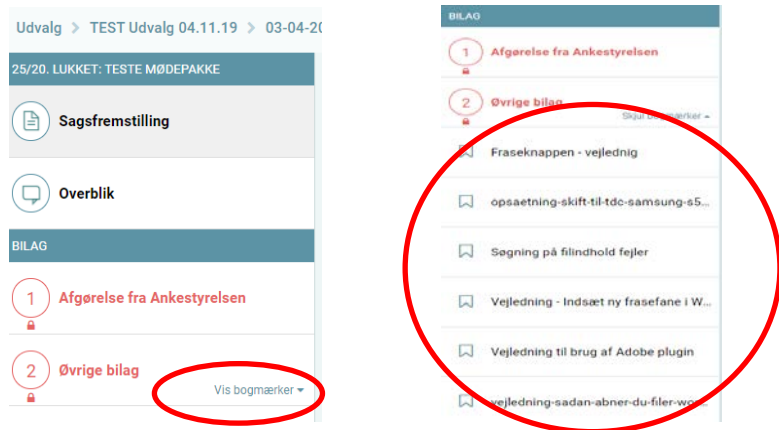
4.mødebilag

under denne finder du mødebilagsfil(er).



Hvor/hvordan finder jeg bogmærker?

Hvis en fil indeholder bogmærker, kan du klikke på "vis bogmærker"

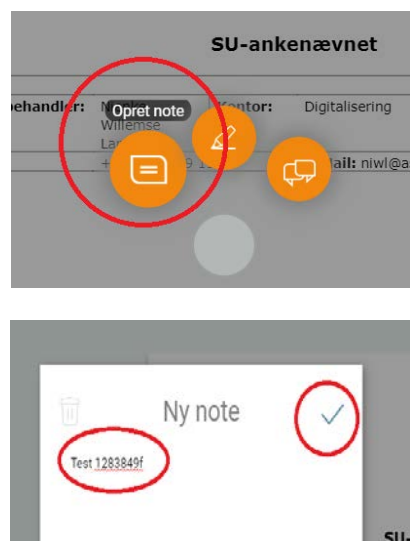


Hvordan bruger jeg værktøjerne:

Hvordan opretter jeg en note

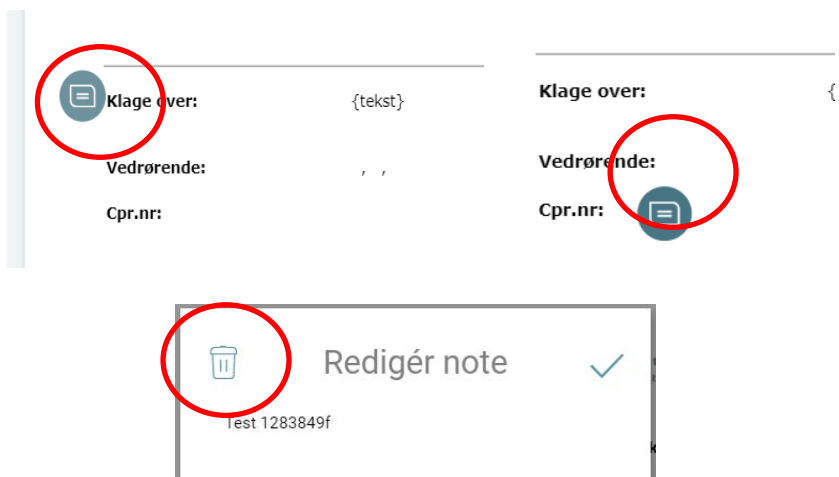
Højre klik på musen mens du står på siden og vælg "Opret note"

Skriv note og tryk på gem



Du kan flytte og placere noten som det passer dig:

Du sletter noten ved at klikke på noten, også klikke på skraldespandens ikonet til venstre



Hvordan laver jeg en markering?

Højre klik på musen mens du står på siden og vælg "Lav markering"

Du har mulighed for at vælge mellem flere farver og type af markering. Du bruger pilene til at fortryde markeringerne. Når du er færdig med at lave markeringerne, skal du klikke på gem.



Hvordan laver jeg min personlige bogmærker?

Klik på bogmærke ikonet øverst til højre på siden. Farven skiftes til orange, når bogmærket er sat.



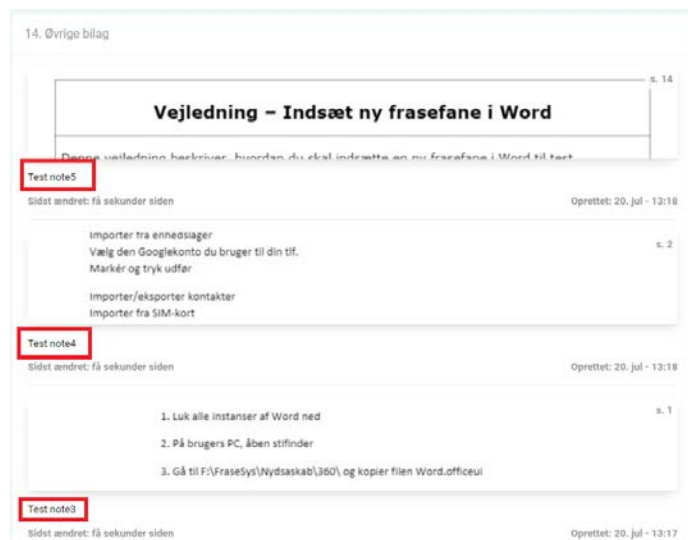
Hvordan får jeg et overblik over mine noter?

På menuen til venstre vil du kunne se hvor og hvor mange noter du har oprettet **i hele sagen**.

Klik på "overblik"

Her ses et overblik med skærbilleder af, hvor du i sagen har placeret/oprettet note(r).

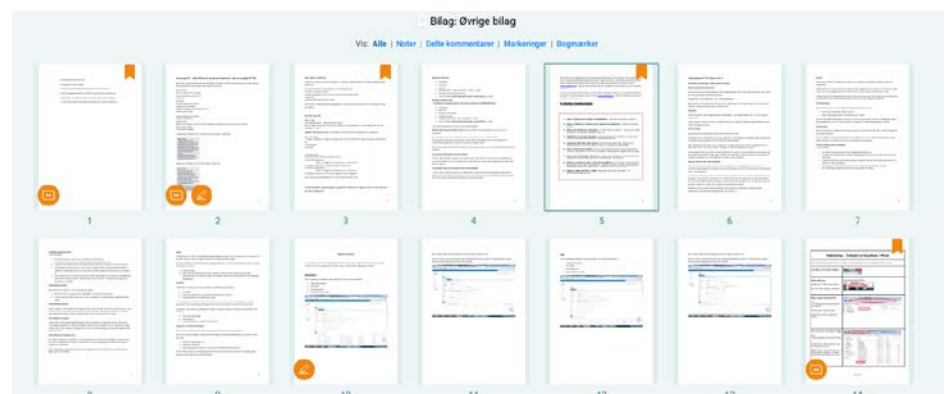
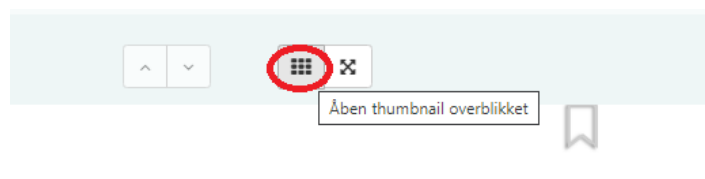
Ved at klikke på et skærbillede, hopper du direkte til den side, hvor noten er placeret/oprettet.



Hvordan får jeg et overblik over mine noter, markeringer og bogmærker?

Er du fx inde i bilagsfilen, skal du klikke på "Åben thumbnail overblikket" øverst på siden.

Her ses et overblik over alle sider i bilagsfilen. De sider hvor du enten har oprettet en note, lavet en markering eller bogmærke, vil kunne ses med orange bobler



Du kan filtrere på sider som fx kun indeholder noter.

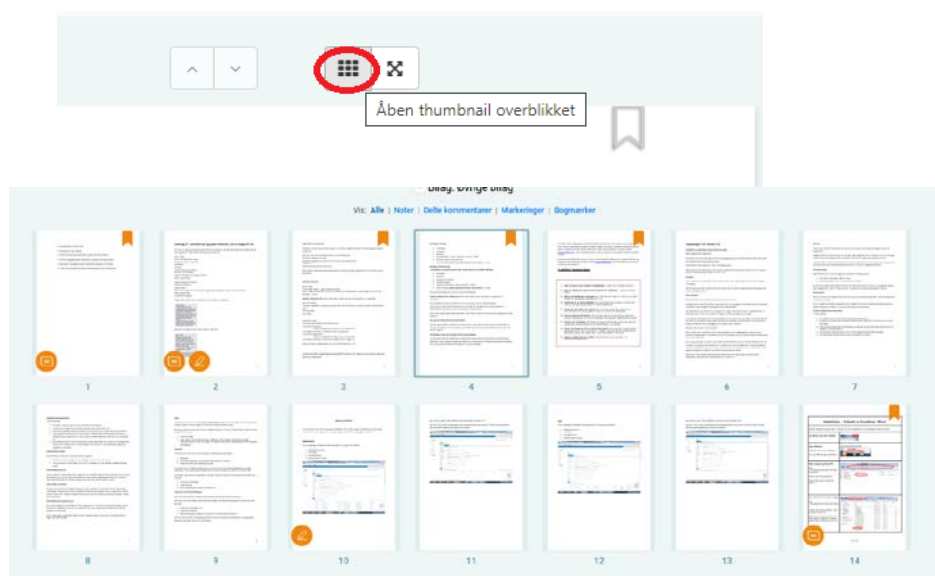
OBS! Med denne metode får du et overblik over dine noter, markeringer og bogmærker, på dokument niveau (fx i bilagsfilen) og ikke for hele sagen.



Hvordan finder jeg en bestemt side i fx bilagsfilen?

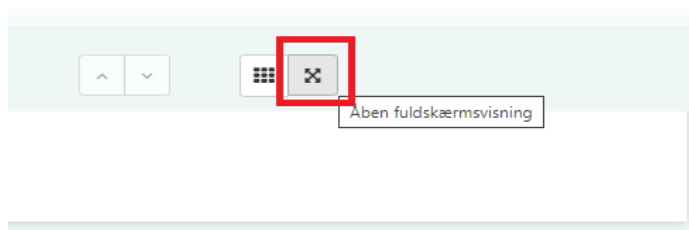
Klik på "Åben thumbnail overblikket" øverst på siden.

Med et overblik over siderne, kan du nemt se sidetal i bunden af siderne. Klikker du på en bestemt side, vil systemet automatisk hoppe frem til siden.



Hvordan åbner jeg materialet i fuldskærmsvisning?

klik på "Åben fuldskærmsvisning" øverst på siden



Hvor/Hvordan tjekker jeg efter nyt materiale?

Ved hjælp af "Historik", på startside af mødet, kan du se om der er kommet supplerende materiale til en sag.

OBS! Typisk vil supplerende materiale lægges som selvstændige bilag efter det samlet mødebilag.

Dagsorden genpubliceret af Fakhria Rehman den 06-05-2020 kl. 10:57

Dagsorden genpubliceret af Fakhria Rehman den 06-05-2020 kl. 10:39

Dagsorden genpubliceret af Fakhria Rehman den 24-04-2020 kl. 14:17

Punkt nr.	Overskrift
-----------	------------

Punkt 23/20	Mødebilag 20-15234
--------------------	--------------------

<i>Bilag 4</i>	2020-01-09 Overblik over sagskort
----------------	-----------------------------------

Dagsorden genpubliceret af Fakhria Rehman den 24-04-2020 kl. 14:08

Vejledning til – hvordan får jeg et overblik over siderne i mødebilagene

Sidernes rækkefølge i mødebilagene ligger i en vilkårlig rækkefølge. Men du kan stadig tilgå sagerne og læse dem.

Det kan dog være svært at finde rundt i det, da siderne springer lidt.

Brug gerne funktionen åben thumbnail overblikket, da det giver et overblik over siderne.

Klik på "åben thumbnail overblikket"



The screenshot shows a document viewer interface. At the top, there is a light blue header bar containing navigation controls: a back arrow, a forward arrow, a thumbnail overview icon (a 3x3 grid of squares) which is highlighted with a red box, and a close icon (an 'X'). A tooltip with the text "Åben thumbnail overblikket" is positioned below the thumbnail icon. Below the header bar, the document content is visible. It includes a header section with the text "(Gældende)" and "Udskriftsdato: 1. februar 2020". Below this, there is a section titled "Senere ændringer til forskriften" with the text "LOV nr 503 af 23/05/2018". The main title of the document is "Bekendtgørelse af forvaltningsloven". Below the title, there is a paragraph of text: "s forvaltningsloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 988 af 9. oktober 2012, med de ændringer, der følger af § 1 i lov nr. 638 af 12. juni 2013 og § 1 i lov nr. 1624 af 26. december 2013." At the bottom, the text "Kapitel 1" and "Lovens almindelige anvendelsesområde" is visible.

I overblikket har du mulighed for, at finde siderne i den korrekte rækkefølge.

Står du fx på side 6 og skal på side 7, så klikker du på "åben thumbnail overblikket", og klikker på s. 7. Også hopper systemet direkte ned til s. 7.

Vis: [Alle](#) | [Noter](#) | [Delte kommentarer](#) | [Markeringer](#) | [Bogmærker](#)

The image shows a document viewer interface with a grid of 12 thumbnails. The thumbnails are numbered 1 through 12. The first thumbnail (1) is highlighted with a blue border. The viewer interface includes a navigation bar at the top with options like 'Alle', 'Noter', 'Delte kommentarer', 'Markeringer', and 'Bogmærker'. The thumbnails contain text from a document, with some sections highlighted in blue. The document appears to be a technical or legal document with various sections and sub-sections.

Vejledning til – Visning af PDF-porteføljer i First Agenda

Visning af PDF-porteføljer fungerer på en anden måde i First Agenda, i forhold til visningen i Adobe. I First Agenda omdannes fil-navnet i pdf-porteføljen til bogmærker. Men du har forsat det samme overblik og funktionalitet.

Visning af bogmærker

Klik på bilag nr. 2. det kan fx hedde " mødepakke" eller "mødebilag"

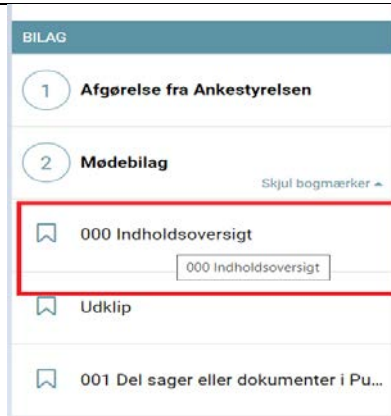
OSB! du finder altid PDF-portefølje som nr. 2 under bilag.



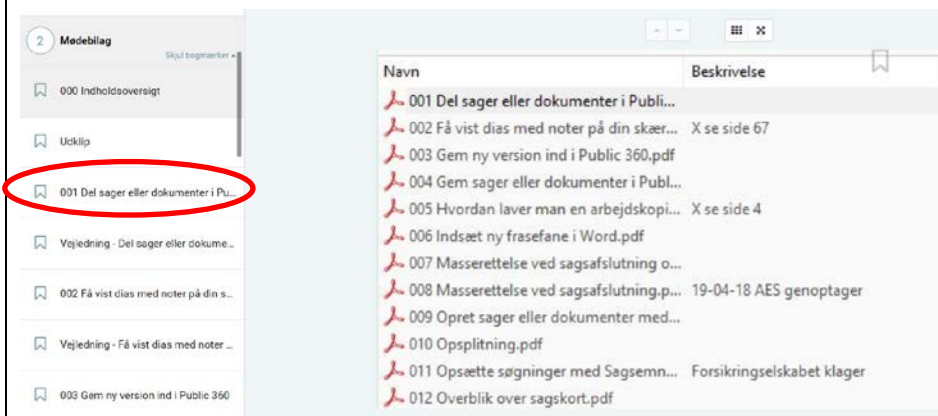
Klik på "vis bogmærker"



Klik på "000 Indholdsoversigt"



I bogmærke "000 indholdsoversigt" kan du se selve pdf-portefølje oversigten.



Skal du fx ind på fil nr. 011 i pdf-porteføljen:

klik fil nr. 011 til venstre under " vis bogmærker"

