DAGSORDEN

Vejledning Dagsordenansvarlig

Opret møder, generer dagsordner og protokol m.m.



Oktober 2024 Inspireret af Brønderslev Kommune og tilpasset Randers Kommune



Indhold

| 1. | Formål | 4 |
|------|--|----|
| 2. | Åbning af Dagsordenklient | .4 |
| 2.1 | Fra SBSYS-klienten | .4 |
| 2.2 | Fra A-Sag | .4 |
| 2.3 | Fra browser | .4 |
| 3. | Siden Hjem – oversigt over dagsordenpunkter | .5 |
| 4. | Navigationslinien | .5 |
| 4.1 | . Genvej | .5 |
| 4.2 | Søg | .5 |
| 4.3 | . Dashboard menu / Hjem | .5 |
| 4.3 | 1. Hvis du har valg Hjem som startside: | .5 |
| 4.3 | 1.1. Mine udvalg og møder | .5 |
| 4.3 | 1.2. Alle udvalg i Udvalgsstruktur | .5 |
| 4.3 | .2. Hvis du har valgt Dashboard som startside: | .5 |
| 4.4 | . Opret møde og punkt | .5 |
| 4.5 | . Log ud m.m. | .5 |
| 5. | Opret udvalg | .5 |
| Trir | n 1/4 Opret udvalg – Generelt | .5 |
| Trir | n 2/4 Rollerettighed | .5 |
| Trir | n 3/4 Generering | .5 |
| Trir | n 4/4 Udvalgsmedlemmer | .5 |
| 6. | Rediger udvalg | .5 |
| 1.1 | . Via Mine udvalg og møder | .5 |
| 1.2 | Via Alle udvalg i Udvalgsstruktur | .5 |
| 7. | Roller og sikkerhed | .5 |
| 1.3 | Dagsordenansvarlig | .5 |
| 1.4 | . Sagsbehandler | .5 |
| 1.5 | . Referent = Nøgleperson i hver forvaltning | .5 |
| 1.6 | . Redaktør | .5 |
| 1.7 | . Læsebruger | .5 |
| 8. | Vælg om Hjem eller Dashboard skal være startside | .5 |
| • | Opret møde uden brug af mødeskahelon | 5 |

| 10. Opret møde ved brug af mødeskabelon | 5 |
|--|----|
| 11. Opret tillægsdagsorden | 5 |
| 11.1. Flyt punkter mellem en dagsorden og tillægsdagsorden | .5 |
| 12. Slet dagsorden | 5 |
| 13. Videreførsel af afsluttede punkter | 5 |
| 14. Rediger mødeoplysninger eller slet møde fra Dashboard | 5 |
| 15. Ret mødeoplysninger eller slet møde fra et møde | 5 |
| 16. Se antal punkter på en dagsorden | 5 |
| 17. Se et dagsordenpunkts nummer på dagsordnen | 5 |
| 18. Ændre rækkefølge på punkter | 5 |
| 19. Omgå sikkerhed ved tilføjelse af bilag | 5 |
| 20. Flyt dagsordenpunkt til et andet møde | 5 |
| 21. Luk for tilgang | 5 |
| 22. Ændre indhold på punkter i alle statusser | 6 |
| 23. Generer dagsorden | 6 |
| 23.1. Generering til pdf med bilag | .6 |
| 23.2. Generering til Word | .6 |
| 24. Send til gennemlæsning i First Agenda | 6 |
| 25. Frigiv dagsorden i First Agenda | 6 |
| 26. Ændring af status på dagsorden til Publiceret | 6 |
| 27. Noter fraværende på et møde | 6 |
| 28. Noter fraværende på et dagsordenpunkt | 6 |
| 29. Skriv beslutninger på punkter | 6 |
| 30. Kontroller Sagsforløb, Behandlingsplan og beslutninger | 6 |
| 31. Generer beslutningsprotokol | 6 |
| 32. Frigiv beslutningsprotokol i First Agenda | 6 |
| 33. Afslut møde | 6 |
| 34. Genåbne møde | 6 |
| 35. Nummerering af dagsordenpunkter | 6 |
| 36. Spørgsmål / hjælp | 6 |

1. Formål

Denne vejledning er til dig, som har rollen Dagsordenansvarlig, det vil sige, at du skal

- oprette møder
- oprette dagsordner
- udsende dagsordner
- lave protokol
- udsende referater
- m.m.

2. Åbning af Dagsordenklient

2.1. Fra SBSYS-klienten

Det vil fremgå i træstrukturen under Dagsordenpunkter, hvis der er dagsordenpunkter på en sag. I dette tilfælde er der 6 punkter.



- Klik på Dagsordenpunkter (6), hvis du vil se et dagsordenpunkt, der er oprettet i SBSYS Klientens dagsordens administration. Tallet 6 angiver, at der findes 6 dagsordenspunkter, der er tilknyttet sagen. Altså en sammentælling på dagsordenspunkter fra de to dagsordenssystemer.
- Klik på Dagsordenpunkter i NYT modul, hvis du vil se et dagsordenpunkt, der er oprettet oprettet i det nye dagsordensmodul. Ved at klikke på et dagsordenspunkt 'hopper' du over i det nye dagsordensmodul på punktet

2.2. Fra A-Sag

På sagerne i A-sag kan du på "Dagsordenspunkter fanen" se hvor mange dagsordenspunkter, der er oprettet i Dagsordensmodulet samt en række overordnede oplysninger, som fx status.

Klikker du på punktet, 'hopper' du over i Dagsordensmodulet.

| Kladder (1) | Dokumenter (5) | Journalnotater (1) | Parter (2) | Erindringer (1) | Relatered | le sager (0) | Dagsordenpunl | cter (6) 🕂 | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------|------------|-----------------|------------|--------------|---------------|--------------|-------|-----------------|
| Overskrift | | Aktuelt udvalg | | Aktuel | t møde | Afleverings | frist | Status | | Behandlingsplan |
| Billedestørrelse | 9 | Testudvalg - Drit | t1 | 22-07-2 | 2024 14:30 | Overskredet | | Under udarbe | delse | MTD |
| Test dagsorder selvstændigt pr | nspunkt til FA - unkt første møde | Testudvalg - Drit | īt1 | 09-09-2 | 2024 15:00 | 09-09-2024 | 15:00 | Klarmeldt | | MTD |

2.3. Fra browser

Du kan åbne Dagsordenklienten direkte i browseren ved at bruge følgende link:

Dagsorden

3. Siden Hjem – oversigt over dagsordenpunkter

Første gang du åbner Dagsorden, så starter klienten på siden Hjem, hvor du vil se en oversigt over dine aktive og afsluttede punkter.

Hvis du ønsker at Dagsorden åbner på siden Dashboad kan du opsætte dette som startside. Se afsnittet Vælg om Hjem eller Dashboard skal være startside.

| Aktiv | Afsluttede | | | | | | | | | |
|----------|--|--------------------------|------------------|------------------|--------------------|-----------------|--|--|--|--|
| Mine | ine punkter | | | | | | | | | |
| | OVERSKRIFT | AKTUELT UDVALG | AKTUELT MØDE▼ | AFLEVERINGSFRIST | STATUS | BEHANDLINGSPLAN | SAGSTITEL | | | |
| e | Præsentation af skabeloner | Direktionen | 28-02-2023 08:30 | Overskredet | Under udarbejdelse | DIR - DIR - TM | TEST - Sådan bruger du SBSYS fra version 138.2.3 | | | |
| e | Webinar om Dagsorden | Teknik- og Miljøudvalget | 27-06-2023 13:00 | Overskredet | Publiceret* | TM | TEST - Sådan bruger du SBSYS fra version 138.2.3 | | | |
| e | Fraværende | Direktionen | 05-09-2023 13:30 | Overskredet | Klarmeldt | DIR | Direktionen 2022-2025 - faste punkter: fraværende, | | | |
| e | Godkendelse af referat fra mødet den 29. august 2023 | Direktionen | 05-09-2023 13:30 | Overskredet | Klarmeldt | DIR | Direktionen 2022-2025 - faste punkter: fraværende, | | | |
| e | Introduktion til nyt dagsordenmodul | Direktionen | 05-09-2023 13:30 | Overskredet | Klarmeldt | DIR | SBSYS - implementering af Dagsorden | | | |
| e | Eventuelt | Direktionen | 05-09-2023 13:30 | Overskredet | Klarmeldt | DIR | Direktionen 2022-2025 - faste punkter: fraværende, | | | |
| a | Test overskrift til hjemmesiden | Direktionen | 26-09-2023 08:30 | Overskredet | Klarmeldt | DIR | TEST - Sådan bruger du SBSYS fra version 138.2.3 | | | |
| e | Introduktion for sagsbehandlere | Direktionen | 05-09-2023 13:30 | Overskredet | Under udarbejdelse | DIR | SBSYS - implementering af Dagsorden | | | |
| | | | | | | | | | | |



🗳 = åbent punkt

= lukket punkt

I oversigten kan du se

- hvilket udvalg et punkt skal behandles på •
- hvilket møde et punkt skal behandles på ٠
- status på punktet •
- behandlingsplanen for punktet •
- hvilken sag punktet er oprettet på ٠

Du kan sortere i oversigten ved at klikke på de enkelte kolonneoverskrifter.

4. Navigationslinien

Den funktionalitet, der er tilgængelig for dig som Dagsordenansvarlig, ses på navigationslinien:



4.1. Genvej

• Klik på Genvejs-ikonet på navigationslinien for at hoppe over i A-Sag.



4.2. Søg

• Klik på Søge-ikonet på navigationslinien for at søge dagsordenpunkter.



4.3. Dashboard menu / Hjem

4.3.1. Hvis du har valg Hjem som startside:

• Klik på Dashboard-ikonet på navigationslinien for at komme til Dashboard menuen



I Dashboard-menuen kan du vælge at se Mine udvalg og møder samt Alle udvalg i Udvalgsstruktur.

4.3.1.1. Mine udvalg og møder

Her kan du de udvalg og møder, hvor du har rettigheder til. Hvis du mangler adgang, skal du kontakte Sekretariatet.

Klik på det lille tandhjul for at redigere det bestemte udvalg.

4.3.1.1.1. Markere udvalg som favorit

Du har mulighed for at markere et eller flere udvalg som favoritudvalg.

• Klik på stjernen ud for et udvalg, hvis det skal markeres som favoritudvalg

| Mine udvalg og møder | | | : |
|--------------------------------|-------------|----------------------------|------|
| 2024 | × 👻 | ↓ Sorter udvalg alfabetisk | |
| Budgetmateriale | | | * \$ |
| TEST - Direktionen | | | * \$ |
| Beboerklagenævnet | | | 습 🌣 |
| TEST - Beskæftigelses- og Udda | nnelsesudva | alget | ☆ 🌣 |

Dagsorden viser nu først din favoritudvalg alfabetisk og herefter de resterende alfabetisk.

• Klik på Sorter udvalg alfabetisk, hvis alle skal sorteres alfabetisk uanset om det er favoritudvalg eller ej

4.3.1.2. Alle udvalg i Udvalgsstruktur

Her kan du se alle udvalg.

Du kan søge efter udvalg i feltet Filter på udvalgsnavn.

Hvis dashbordet er tomt, skal du klikke på Tilføj for at få vist Mine udvalg og møder og/eller Alle udvalg i Udvalgsstruktur.

| HJEM / Dashboard | | | + Tafoj |
|--|---|---|--------------------------|
| Mine udvalg og møder | 1 | Alle udvalg i Udvalgsstruktur | E. |
| Beboerklagenævnet | ۰ | Filtrer på udvalgsnavn | Tilføi nyt første niveau |
| Beskæftigelses- og Uddannelsesudvalget | ٠ | | |
| Budgetter og Regnskaber | ٠ | Budgetter og regnskaber (1) + Buddetter og regnskaber (1) + | |
| ▶ Byrådet | ٠ | ► Børn- og Ungeudvalget (1) + | |
| ▶ Byrådets Temamode | ٥ | > Direktionen (1) + | |
| | | | |

- Klik på det, som du vil have tilføjet
- Vælg om det skal vises til venstre eller højre
- Vælg hvor mange rækker du ønske at få vist.



• Klik på de 3 prikker, hvis du ønsker at redigere en oversigt



4.3.2. Hvis du har valgt Dashboard som startside:

• Klik på Hjem-ikonet på navigationslinien for at komme til siden Hjem



Siden Hjem viser en oversigt over dine dagsordenpunkter.

4.4. Opret møde og punkt

• Klik på + på navigationslinien for at oprette et møde eller dagsordenpunkt



4.5. Log ud m.m.

• Klik på manden på navigationslinien for at logge ud



5. Opret udvalg

Det er dagsordenadministrator og dagsordensansvarlig, der kan oprette, redigere og slette udvalg.

• Klik på + ikonet for at oprette udvalg



Du skal igennem 4 trin for at oprette et udvalg. Du kan hele tiden følge med i hvor langt du er nået i processen. Klik på Næste eller klik på en af boblerne for at komme til næste side:

| X Dagsorden 136 - 0.9.3 | | | | ९ 🗉 🕂 🌩 9 |
|-------------------------|---|---|-----|--------------------|
| G HJEM / Udvalg | | | | |
| Opret udvalg - Generelt | | | | Gem Annuller Næste |
| | ٤ | 3 | (4) | |
| | 5 | | | |

Trin 1/4 Opret udvalg – Generelt

• Udfyld felterne Navn, Forkortelse, Placering i træstruktur, evt. afleveringsfrist, Mødested, Foretrukket tidspunkt, Punkttype, fjern flueben i Fortløbende nummerering, tilknyt standardtekster til udvalget

Bemærk at felter med rød markering er obligatoriske:

| Opret udvalg - Generelt | Gem | Annuller Næste |
|------------------------------|---|----------------|
| 32 | 3 4 | |
| Navn | Forkortelse | |
| Placering i træstruktur / | X 👻 | |
| Mødested Vælg mødested | Foretrukket tidspunkt for møder : | © |
| Oprettet 30-10-2023 12:15 | Nedlagt dd-mm-åååå: | E. |
| Indstillings Overskrift | Vælg Punktyper | Ŧ |
| Fortløbende nummerering | Standard tekster tillknytte udvalget Vælg standardtekster til dette udvalg | - |

Afleveringsfrist – anvendes som udgangspunkt ikke.

Det er muligt at angive en afleveringsfrist på et udvalg. Fristen angiver, hvornår det er seneste frist for at sætte dagsordenpunkter på en dagsorden.

Der er mulighed for at bruge fortløbende nummerering.

• Sæt flueben i Fortløbende nummerering

| (2) | | 3 4 |
|--|-----|--|
| Navn TEST - Det Grønne Råd | | Forkotelse |
| Placeting I træstruktur Råd | × • | Afleveringsfrist (antal dage) |
| Medented Undervisningslokale - Byrådssal | × 👻 | Foretrukket sluttidispunkt for meder Foretrukket sluttidispunkt for meder 16:00 •: • |
| Oprettet 16-06-2023 07:33 | E" | Pusktppe × Beslutningspunkt × • |
| Indstillings Overskrift | | Standard tekster tillknytte udvalget × Test af alfabetisk sortering af standardtekster × + |
| Fortløbende nummerering Vælg specifik startnummerering | | Nedlagt dd-mm-åååå ⊷; |
| Fortløbende nummerering Vælg specifik startnummerering | | Nedlugt dd-mm-ââââ; |

- Klik på Vælg specifik startnummerering
- Angiv sidetallet
- Klik på Næste for at gå videre til trin 2

Trin 2/4 Rollerettighed

| Opret udvalg - Rolle | erettighed | | | Gem | Annuller | Forrige | Næste |
|---------------------------------|------------|-------|------------------------|-----------|---------------|---------|-------|
| | 0 | -23 | 4 | | | | |
| Udvalgsbrugere/grupper og rolle | er | | Brugere Sikkerhedsgrup | per | | | |
| NAVN 🛦 | ROLLER | FJERN | Vælg person | | | | |
| | | | Søg navn | ELLE R | Søg initialer | | ٩ |
| | | | NAVN | INITIALER | 2 | | |

- Vælg hvilke brugere der skal tilføjes, det vil sige hvem der fx skal være
 - dagsordenansvarlig
 - referent
 - redaktør
 - sagsbehandler
 - læsebruger

(se mere om de forskellige roller i afsnit 7)

Du kan søge efter brugere og sikkerhedsgrupper.

| Udvalgsbrugere/grupper og roller | | | Brugere Sikkerhedsgruppe | ir. | | |
|----------------------------------|--------|-------|--------------------------|-----------|---------------|---|
| NAVN A | ROLLER | FJERN | Vælg person | | | |
| | | | Søg navn | ELLER | Søg initialer | ٩ |
| | | | NAVN | INITIALER | 1 | |
| | | | (1) | | (2) | |

• Klik på navnet for at tilføje brugeren

• Når du har fundet de relevante, klikker du på brugeren/sikkerhedsgruppen og klikker i feltet Vælg Roller for at tildele dem en rolle. Klik herefter på tilføj valgte

| VALGT | ROLLER | |
|---------|-----------------------------|---------------|
| Admin 1 | Brugerroller Vælg Roller | Tilføj valgte |

Hvis du vil fjerne en bruger/sikkerhedsgruppe, skal du klikke på skraldespandsikonet under FJERN, for at fjerne en udvalgsbruger fra listen. Klik på Gem.

• Klik på næste for at gå videre til trin 3

Trin 3/4 Generering

- Vælg
 - hvor indstilling og beslutning skal kopieres til, når et møde afsluttes
 - placering af bilagsliste
 - om udvalget anvender forside, indholdsfortegnelse, indkaldelsesark og underskrifts ark

Standardopsætning i Randers er:

| Opret udvalg | - Generering | | | Gem | Annuller | Forrige | Næste |
|--------------------------|---------------------------------|---|---|-----|----------|---------|-------|
| | 0- | 2 | 3 | | | | |
| Kopier indstilling til: | Ingen steder | ~ | | | | | |
| Kopier beslutning til: | Indstilling (Indstilling) | ~ | | | | | |
| Bilagsliste placering: @ | 9 Efter Punkt ⊖ Før Indstilling | | | | | | |
| Indholdsfortegn | else | | | | | | |
| Underskriftsark | | | | | | | |

• Klik på næste for at gå til trin 4

Trin 4/4 Udvalgsmedlemmer

- Vælg medlem i feltet Indtast person og giv herefter medlemmerne en rolle på udvalget
- Klik på Gem person/rolle kombination for at gemme

| Opret udvalg - Udvalgs | medlemmer | | | Annuller Forrige Gem |
|--------------------------|--------------|------------------------------|-------------|----------------------|
| | 1 | 3 | | |
| Udvalgsmedlemmer | | | | |
| TRÆK/SLIP RÆKKEFØLGE FOR | NAVN | EFTERNAVN | PARTI/ROLLE | FJERN |
| Indtast person 👻 Indt | tast rolle 👻 | Gem person/rolle kombination | | |

Du kan ændre på rækkefølgen af udvalgsmedlemmer ved at markere et medlem og trække / slippe medlemmet på den korrekte placering.

| U | Jdvalgsmedlemmer | | | | | | |
|---|------------------|------------|-----------------|------------------------------|--|--|--|
| | TRÆK/SLIP | RÆKKEFØLGE | FORNAVN | EFTERNAVN | | | |
| | = | 1 | Bettina | Bøcker Kjeldsen (A) | | | |
| | = | 2 | Mikael | Klitgaard (V) | | | |
| | Indtast perso | on 💌 | Indtast rolle 👻 | Gem person/rolle kombination | | | |

• Klik på Gem. Udvalget er nu oprettet

6. Rediger udvalg

Klik på Dashboard-ikonet på navigationsbaren for at komme til Dashboard menuen:



Vælg det udvalg, som du vil redigere. Dette kan du gøre på 2 måder.

6.1. Via Mine udvalg og møder

• Klik på det lille tandhjul ud for det udvalg, som du vil redigere.

| Mine udvalg og møder | ÷ |
|--|-----|
| 2024 | × - |
| Beskæftigelses- og Uddannelsesudvalget | \$ |
| Budgetter og Regnskaber | \$ |

Du har nu adgang til at redigere alle oplysningerne for udvalget ved at gennemgå de forskellige trin. Klik på Gem, når du er færdig.

6.2. Via Alle udvalg i Udvalgsstruktur

- Fold udvalgsstrukturen ud
- Find og klik på det udvalg, som du vil redigere

Alle udvalg i Udvalgsstruktur

Filtrer på udvalgsnavn

Tilføj nyt første niveau

- Budgetter og regnskaber (1) +
- Byråd og udvalg (10) +
- Børn- og Ungeudvalget (1) +
- Direktionen (1) +
- Kunstfonden
- MED-I Idvalo (5) +

Du har nu adgang til at redigere alle oplysningerne for udvalget ved at gennemgå de forskellige trin. Klik på Gem, når du er færdig.

7. Roller og sikkerhed

Der findes følgende Roller:

7.1. Dagsordenansvarlig

- Redigere udvalg fx ændre fast mødested og -tidspunkt, udvalgsmedlemmer
- Oprette, redigere og slette dagsorden
- Oprette, redigere, slette, afslutte og genåbne møder
- Oprette, redigere og slette dagsordenpunkter i alle statusser
- Redigere punktoplysninger i alle statusser
- Kopiere dagsordenpunkter
- Tilføje punkter til en dagsorden med Lukket for tilgang
- Generere til pdf, Word og ekstern leverandør (First Agenda, Intranet og Internet)
- Omgå sikkerhed det betyder at kunne hente bilag og tilbagejournalisere dokumenter på sager, som brugeren ikke har adgang til i forhold til sikkerhedsmodellen i SBSYS.
 Dette er nødvendigt for at kunne afslutte møder.

7.2. Sagsbehandler

- Oprette og redigere dagsordenpunkter i status "Under udarbejdelse"
- Redigere punktoplysninger i status "Under udarbejdelse", dvs. ændre behandlingsplan
- Slette egne punkter i status "Under udarbejdelse"
- Kopiere dagsordenpunkter
- Økonomikonsulenter ses som sagsbehandlere, når de skal påtegne en sag, dvs. de skal have foretaget påtegningen inden et punkt klarmeldes
- Generere til pdf og Word

7.3. Referent = Nøgleperson i hver forvaltning

Ud over rettighederne som sagsbehandler, kan referenten

- Redigere punktoplysninger i status "Klarmeldt", dvs. ændre behandlingsplan og status tilbage til "Under udarbejdelse"
- Redigere punktindhold i status "Klarmeldt"
- Ændre rækkefølge på punkter
- Generere til pdf og Word

7.4. Redaktør

Direktionen

Ud over rettighederne som sagsbehandler, kan redaktøren

- Ændre rækkefølge på punkter
- Redigere møder, dvs. ændre mødetidspunkt og -sted
- Kopiere dagsordenpunkter
- Redigere punktoplysninger i status "Klarmeldt", dvs. ændre behandlingsplan og status tilbage til "Under udarbejdelse"
- Redigere punktindhold i status "Klarmeldt"
- Tilføje punkter til en dagsorden med "Lukket for tilgang" (rettigheden gives ikke til referenten, da dagsordnen på dette tidspunkt er publiceret)
- Generere til pdf og Word

7.5. Læsebruger

Rollen anvendes som udgangspunkt ikke.

| Kategori | Navn | Dagsordenansvarlig | Sagsbehandler | Referent | Redaktør | Læsebruger |
|----------------|--|--------------------|---------------|----------|-----------------------|------------|
| Dagsorden | | | | | | |
| | Kan oprette Dagsordener | | | | | |
| | Kan slette Dagsordener | | | | | |
| | Kan generere og downloade Dagsordener til pdf og Word | | | | ✓ | |
| | Kan publicere genererede Dagsordener til First Agenda eller lignende, hjemmeside og intranet | | | | | |
| | Kan redigere Dagsordener | | | | | |
| Dagsordenpunkt | | | | | | |
| | Kan oprette og redigere Dagsordenpunkter i status Under udarbejdelse | | • | | | |
| | Kan slette alle punkter | | | | | |
| | Kan læse andres lukkede punkter | | | | ✓ | |
| | Kan tilknytte punkter til Dagsordener, som er Lukket for tilgang | | | | ✓ | |
| | Kan ændre punkter i status Klarmeldt | | | | | |
| | Kan ændre punkter i status Publiceret samt Publiceret* | | | | | |
| | Kan slette egne punkter og kun i Under udarbejdelse | | | | | |
| | Kan se den fulde liste af sagens dokumenter uafhængig af sikkerhed på sager i SBSYS | | | | | |
| Indstillinger | | | | | | |
| | Kan redigere udvalgsstruktur på Dashboard | | | | | |
| | Kan oprette og slette Gruppering | | | | | |
| | Kan oprette og slette Mødeskabeloner | | | | | |
| | Kan redigere Mødeskabeloner | | | | | |
| | Kan oprette og slette Standardtekster | | | | | |
| | Kan redigere Standardtekster | | | | | |
| | Kan oprette, redigere og slette Mødesteder | | | | | |
| | | | | | | |

| Møde | | | | |
|------------------|--|--|--|--|
| | Kan oprette og slette Møder | | | |
| | Kan afslutte og genåbne Møder | | | |
| | Kan redigere Møder | | | |
| Udvalg | | | | |
| | Kan oprette og slette Udvalg | | | |
| | Kan redigere Udvalg | | | |
| Udvalgsmedlemmer | | | | |
| | Kan oprette og slette Udvalgsmedlemmer | | | |
| | Kan redigere Udvalgsmedlemmer | | | |
| Udvalgsrolle | | | | |
| | Kan oprette og slette Udvalgsroller | | | |
| | Kan redigere Udvalgsroller | | | |
| | | | | |

8. Vælg om Hjem eller Dashboard skal være startside

Du har mulighed for selv at bestemme, om Dagsorden skal åbne på siden Hjem eller Dashboard hos dig.

- Klik på manden på navigationslinien
- Klik på Personlig opsætning



- Sæt markeringen i Behandlingsoversigt, hvis Dagsorden skal åbne på siden Hjem (oversigt over dine punkter/behandlinger)
- Sæt markeringen i Dashboard, hvis Dagsorden skal åbne på Dashboardet (oversigten over Mine udvalg)



9. Opret møde uden brug af mødeskabelon

Når du opretter et møde, bliver der automatisk oprettet en dagsorden derpå.

Hvis du vil oprette et møde og efterfølgende oprette/kopiere eventuelle faste punkter over på mødet, skal du

• Klikke på + ikonet for at oprette møder. Brugere med rollen Sagsbehandler har kun mulighed for at oprette punkter.



• Sætte markeringen i Nyt møde

Møde

- Nyt møde O Fra skabelon
- Vælg udvalg, dato og tidspunkt for mødet samt mødested:

| Møde | | | | Annuller Opret |
|------------------------------|---|--------------------------|----------|----------------|
| ® Nyt møde ○ Fra skabelon | | Møder til masseoprettels | se | |
| Udvalg Vælg udvalg | * | MØDEDATO | MØDESTED | FJERN |
| Dato for møde dd-mm-åååå: | P | | | |
| | Fortløbende nummerering på mødet 🕖 | | | |
| | Deadline for dagsorden angives på mødet 🔘 | | | |
| Vælg mødested | ~ | | | |
| | Tilføj til masseoprettelse 🗲 | | | |

Hvis mødestedet ikke findes på listen, når du klikker på pilen, så kan du skrive et nyt mødested i feltet.

- Klik på Tilføj til masseoprettelse, hvis du skal oprette flere møder på en gang.
- Klik på Opret, når du har valgt den eller de ønskede mødedatoer.

10. Opret møde ved brug af mødeskabelon

Hvis du opretter et møde med faste punkter på, skal du

• Klikke på + ikonet for at oprette møder. Brugere med rollen Sagsbehandler har kun mulighed for at oprette punkter.

| Q | Ħ | + | ۵ | 9 |
|---------|-----------|-----|---|---|
| Opr | et punkt | | | |
| Opr | et møde | | | |
| Opr | et udvalg | Gem | | |

• Sætte markeringen i Fra skabelon

| S HJEM / Møde | |
|---------------------------|----|
| Møde | |
| ⊃ Nyt møde ® Fra skabelon | |
| - Udvalg Udvalg | Ť |
| Skabelon | |
| Skabelon | Ψ |
| Dato for møde | |
| dd-mm-åååå: | E* |
| Dato for afleveringsfrist | |
| dd-mm-åååå: | E* |
| | |

- Vælge udvalg, skabelon, dato og tidspunkt for mødet
- Klikke på Opret

Mødet vil automatisk blive oprettet på det foruddefinerede mødested. Dette kan efterfølgende ændres.

Annuller Opret

11. Opret tillægsdagsorden

- Klik på Dashboard ikonet for at se Mine udvalg og møder
- Find det aktuelle udvalg og klik på pilen til venstre for udvalgets navn
- Klik på det møde, hvor du vil oprette en tillægsdagsorden til
- Klik på de 3 prikker ud for mødedatoen
- Vælg Opret tillægsdagsorden

Direktionen 🌣

| Aktive | |
|---------------------|------------------------|
| VIS VALGT | |
| MØDEDATO | |
| 26. september 2023, | : |
| 08:30 | Opret tillægsdagsorden |
| | Ret mødeoplysninger |

Dagsorden - 26. september 2023, 08:30, Mødelokale 219 🕕

Lukket for tilgang 🔵 Tilgang åben

| 4₹ | ţţ | ÅBEN OVERSKRIFT | LUKKET OVERSKRIFT | STATUS | BEHANDLINGSPI |
|----|----|------------------|---------------------------------|-----------|---------------|
| = | 1 | Test opret punkt | Test overskrift til hjemmesiden | Klarmeldt | DIR |

Der er nu oprettet en tillægsdagsorden.

| Direktionen 🌣 | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|----------|------------|-----------|--|--|
| Aktive | | | | | | | |
| VIS ALLE MØDEDATO | | | | | | | |
| 26. september 2023, 1 08:30 | | | | | | | |
| Dagsorden - 26. september 2023, 08:30, Lukket for tilgangTilgang åben | Mødelokale 219 | | | Menu }≡ | Generer 🗱 | | |
| 17 18 ÅBEN OVERSKRIFT LUKKET OVERSKRIF | T STATUS BEHANDLINGSP | LAN GRUPPERING SAGSBEHANDLI | ER BILAG | BESLUTNING | AFVENTER | | |
| = 🔒 1 Test opret punkt Test overskrift til hjemm | esiden Klarmeldt DIR | Bente Nygaard He | ijer | | | | |
| Tillægsdagsorden - 26. september 2023, Lukket for tilgang 💽 Tilgang åben | Tillægsdagsorden - 26. september 2023, 08:30, Mødelokale 219 Lukket for tilgang 💽 Tilgang åben | | | | | | |
| 17 18 ÅBEN OVERSKRIFT LUKKET OVERSKRIF | T STATUS BEHANDLINGSPLAN | GRUPPERING SAGSBEHANDLE | R BILAG | BESLUTNING | AFVENTER | | |

11.1. Flyt punkter mellem en dagsorden og tillægsdagsorden

Der er mulighed for at flyttet punkter mellem en dagsorden og en tillægsdagsorden.

- Klik på de 3 streger til venstre for et punkt
- Træk punktet ned og slip det på tillægsdagsordnen

| Direktionen 🌣 | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|-----------------|------------|---------------------|-------|------------|-----------|
| Aktive | | | | | | | | |
| VIS VALGT | | | | | | | | |
| MØDEDATO | | | | | | | | |
| 26. september 2023, 830 | | | | | | | | |
| Dagsorden - 26. septen Lukket for tilgang D Tilgang abo | nber 2023, 08:30, Møde | lokale 219 | 0 | | | | Menu }≡ | Generer 🗱 |
| ↓ | LUKKET OVERSKRIFT | STATUS | BEHANDLINGSPLAN | GRUPPERING | SAGSBEHANDLER | BILAG | BESLUTNING | AFVENTER |
| = 1 Test opret punkt | Test overskrift til hjemmesiden | Klarmeldt | DIR | | Bente Nygaard Højer | | | |
| Tillægsdagsorden - 26. Lukket for tilgang 🔵 Tilgang åbe | september 2023, 08:30, ^{en} | , <mark>Mødelok</mark> a | ale 219 | | | | Menu }≡ | Generer 🗱 |
| 1. Iš ÅBEN OVERSKRIFT | LUKKET OVER SKRIFT | STATUS BE | EHANDLINGSPLAN | GRUPPERING | SAGSBEHANDLER | BILAG | BESLUTNING | AFVENTER |

Dagsordenpunktet er nu flyttet ned på tillægsdagsordnen.

Du kan også trække punkter fra en tillægsdagsorden og op på en dagsorden.

12. Slet dagsorden

- Klik på Dashboard ikonet for at se Mine udvalg og møder
- Find det aktuelle udvalg og klik på pilen til venstre for udvalgets navn
- Klik på det møde, som du vil slette
- Slet eller flyt alle punkter
- Klik på Menu
- Vælg Slet dagsorden

| Dagsorden - 5. september 2023, 13:30, Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus Lukket for tilgang 🕐 Tilgang åben | | | | | | | Menu ł≡ Generer �≎ | |
|--|-----|-----------------|----------------------|--------|--------------------------|------------------|--------------------|---------------------|
| ↓₹ | †\$ | ÅBEN OVERSKRIFT | LUKKET OVERSKRIFT | STATUS | BEHANDLINGSPLAN GRUPPERI | IG SAGSBEHANDLER | BILAG | Copdater mødefravær |
| | | | | | | | | |

• Klik på Ok til at slette dagsordnen

sbsip-web-test01.brslevkom.dk:8443 siger

Du er ved at slette en dagsorden, er du sikker?



13. Videreførsel af afsluttede punkter

Hvis et afsluttet dagsordenpunkt skal behandles igen, skal du

- finde det relevante punkt
- vælge Rediger punktoplysninger
- tilføje det næste møde til behandlingsplanen
- klikke på OK
- lukke det afsluttede punkt
- åbne Dashboardet
- find det aktuelle udvalg og klik på pilen til venstre for udvalgets navn.
- klikke på det møde, som punktet med den nye behandling er på

Dagsordenpunktet har for denne behandling nu fået statussen Under udarbejdelse, hvorefter sagsbehandleren kan tilføje en eventuel supplerende sagsfremstilling og måske tilrette resumeet.

14. Rediger mødeoplysninger eller slet møde fra Dashboard

- Klik på Dashboard ikonet for at se Mine udvalg og møder
- Find det aktuelle udvalg
- Klik på tandhjulet på det møde, som du vil ændre oplysninger på

| Mine udvalg og møder | ÷ |
|---|----|
| ▶ Det Grønne Råd | ۵ |
| ▼ Direktionen | ۵ |
| 28-02-2023 KL 08:30 - Mødelokale 219 - Aktivt o Dagsorden - Lukket for tilgang | \$ |
| 05-09-2023 KL 13:30 - Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus - Aktivt o Dagsorden - Lukket for tilgang | ٥ |
| 26-09-2023 KL 08:30 - Mødelokale 219 - Aktivt o Dagsorden - Lukket for tilgang | ٥ |
| 03-10-2023 KL 08:30 - Mødelokale 219 - Aktivt o Dagsorden - Lukket for tilgang | ٥ |
| 24-10-2023 KL 08:30 - Mødelokale 219 - Aktivt o Dagsorden - Lukket for tilgang | \$ |
| 31-10-2023 KL 08:30 - Mødelokale 219 - Aktivt o Dagsorden - Lukket for tilgang | ٥ |
| 28-11-2023 KL 08:30 - Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus - Aktivt Dagsorden - Åben for tilgang | \$ |

• Du kan nu ændre de relevante oplysninger eller slette mødet

| Nyt møde ○ Fra skabelon | | | |
|--|--------|---------------------------------------|---------|
| Udvalg | | | |
| Direktionen | | | Ψ |
| Startdato og tid for møde | | Slutdato og tid for møde | |
| 05-12-2023 08:30 | | 05-12-2023 10:00 | |
| | Afleve | ringsfrist for dagsorden angives på ເ | mødet 🔘 |
| Mødested Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus | | | X 👻 |
| Slet mødet | | | |
| | | | |

• Hvis du ændrer i mødetidspunkt, skal du tage stilling til, hvem der skal have en erindring på ændringen.

Rediger møde

| Udvalg | | - |
|--|---|----------------------|
| Startdato og tid for møde 18-09-2024 08:30 | Slutdato og tid for møde dd-mm-åååå∶ | Ē |
| Send erindringer ved ændringer til mødedato til: | 🗹 Mig 🗹 Dagsordenansvarlige 🗹 Pr | unktansvarlige |
| Afleveringsfrist for dagsorden angives på mødet | Afleveringsfrist fra udva | lg: 19-08-2024 08:30 |
| Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus | | × 👻 |
| Slet mødet | | |
| | | |

• Klik på OK, når du er færdig.

Bemærk at du ikke kan slette møder med dagsordner og/eller dagsordenpunkter på.

×

15. Ret mødeoplysninger eller slet møde fra et møde

- Find det aktuelle udvalg og klik på pilen til venstre for udvalgets navn.
- Klik på det møde, som du vil ændre oplysninger på

| Mine udvalg og møder | ÷ |
|---|----|
| ▶ Det Grønne Råd | ۵ |
| ▼ Direktionen | ۵ |
| 28-02-2023 KL 08:30 - Mødelokale 219 - Aktivt Dagsorden - Lukket for tilgang | ٥ |
| 05-09-2023 KL 13:30 - Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus - Aktivt o Dagsorden - Lukket for tilgang | \$ |
| 26-09-2023 KL 08:30 - Mødelokale 219 - Aktivt • Dagsorden - Lukket for tilgang | \$ |
| 03-10-2023 KL 08:30 - Mødelokale 219 - Aktivt o Dagsorden - Lukket for tilgang | \$ |
| 24-10-2023 KL 08:30 - Mødelokale 219 - Aktivt o Dagsorden - Lukket for tilgang | \$ |
| 31-10-2023 KL 08:30 - Mødelokale 219 - Aktivt Dagsorden - Lukket for tilgang | \$ |
| 28-11-2023 KL 08:30 - Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus - Aktivt Dagsorden - Åben for tilgang | \$ |

- Klik på de 3 prikker
- Vælg Ret mødeoplysninger

Direktionen 🌼



• Du kan nu ændre de relevante oplysninger eller slette mødet

| Rediger møde | | | × |
|------------------------------------|--------|-------------------------------------|------------|
|) Nyt møde \bigcirc Fra skabelon | | | |
| Udvalg | | | |
| Direktionen | | | Ŧ |
| Startdato og tid for møde | | Slutdato og tid for møde | |
| 05-12-2023 08:30 | | 05-12-2023 10:00 | |
| | Afleve | ringsfrist for dagsorden angives på | mødet 🔵 |
| Mødested | | | |
| Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus | | | × + |
| Slet mødet | | | |
| | | A | nnuller OK |

• Hvis du ændrer i mødetidspunkt, skal du tage stilling til, hvem der skal have en erindring på ændringen.

| Rediger møde | | 2 |
|--|---|---------------------------|
| Udvalg TEST - Direktionen | | ~ |
| Startdato og tid for møde 18-09-2024 08:30 | Slutdato og tid for møde dd-mm-åååå∶ | ĨIJ |
| Send erindringer ved ændringer til mødedato til: | 🗹 Mig 🗹 Dagsordenansvarlige 🗹 Pu | nktansvarlige |
| Afleveringsfrist for dagsorden angives på mødet | Afleveringsfrist fra udvalg | |
| - MANESIEN | | g: 19-08-2024 08:3 |
| Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus | | g: 19-08-2024 08:3 × ▼ |
| Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus Slet mødet | | g: 19-08-2024 08:3 × ▼ |

• Klik på OK, når du er færdig.

Bemærk at du ikke kan slette møder med dagsordner og/eller dagsordenpunkter på.

16. Se antal punkter på en dagsorden

Ud for hver dagsorden på Dashboardet vises antal dagsordenpunkter på dagsordnen.

| ▼ TEST - Direktionen | 숩 | ¢ |
|--|---|---|
| 15-01-2024 KL 15:19 - Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus - Afsluttet Dagsorden - Lukket for tilgang - (2 punkter) | | ٥ |

17. Se et dagsordenpunkts nummer på dagsordnen

Du kan se et dagsordenpunkts nummer på dagsordnen. Det vises lige inden overskriften.

I dette eksempel er det punkt nummer 2 på dagsordnen:

Teknik- og Miljøudvalget 13. maj 2024

Åben overskrift 2. Bemærkninger/ændringer til dagsordnen 🖋

18. Ændre rækkefølge på punkter

- Klik på Dashboard ikonet for at se Mine udvalg og møder
- Find det aktuelle udvalg og klik på pilen til venstre for udvalgets navn
- Klik på det møde, hvor du vil ændre punkternes rækkefølge
- Klik på de 2 linier ud for det punkt, som du vil flytte rundt på
- Træk det op eller ned på den rette plads

Dagsorden - 5. september 2023, 13:30, Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus **()**

Lukket for tilgang 🕖 Tilgang åben

| ŧ₽ | | †\$ | ÅBEN OVERSKRIFT | LUKKET OVERSKRIFT | STATUS |
|----|------------------|-------------|---|---|-----------------------|
| = | ſ | 1 | Fraværende | Fraværende | Klarmeldt |
| = | ſ | 2 | Godkendelse af referat fra mødet den 29. august 2023 | Godkendelse af referat fra mødet den 29. august 2023 | Klarmeldt |
| = | ſ | 3 | Introduktion til nyt dagsordenmodul | Introduktion til nyt dagsordenmodul | Klarmeldt |
| = | ſ | 4 | Præsentation af skabeloner | Præsentation af skabeloner | Klarmeldt |
| = | e træl | 5 k/slip | Eventuelt for at sortere | Eventuelt | Klarmeldt |
| = | ſ | 6 | Introduktio for sagsbehandlere | Introduktion for sagsbehandlere | Under udarbejdelse |

19. Omgå sikkerhed ved tilføjelse af bilag

Dagsordenansvarlige, referenter og redaktører har rettigheder til af omgå sikkerhed ved tilføjelse af bilag. Det betyder, at hvis du har en af disse roller, så har du mulighed for at tilføje bilag til punktet, selvom punktet er oprettet på en sag, som du ikke har rettighed til at kunne se.

• Klik på Omgå sikkerhed go få adgang til sagens dokumenter

Hvis du mener at der mangler nogle dokumenter i nedenstående oversigt kan det skyldes at du kke har adgang til dem. Tryk på "Omgå sagssikkerhed..." for at få adgang.

| Omgå sagssikkerhed og få adgang til sagens dokumenter | Filtrer på dokument titel |
|--|---|
| Vælg en anden sag | |
| SBSYS - implementering af Dagsorden | |
| 03-04-2024 10:53 - Dagsordenspunkt_Eventuelt behandlet på mødet 16. januar 2024 kl. Dagsordenpunkt.pdf | 10.15 (Gl. Byrådssal) i TEST - Direktionen (2024) (1) |
| 03-04-2024 10:53 - Dagsordenspunkt_Orientering om borgmesterens sager behandlet p Dagsordenpunkt.pdf | å mødet 16. januar 2024 kl. 10.15 (Gl. Byrådssal) i TEST - Direktionen (2024) (1) |
| 03-04-2024 10:53 - Dagsordenspunkt_Godkendelse af referat behandlet på mødet 16. jan Dagsordenpunkt.pdf | nuar 2024 kl. 10.15 (Gl. Byrådssal) i TEST - Direktionen (2024) (1) |
| ▼ 03-04-2024 10:53 - Dagsordenspunkt_Fraværende behandlet på mødet 16. januar 2024 k Dagsordenpunkt.pdf ④ | il. 10.15 (Gl. Byrådssal) i TEST - Direktionen (2024) (1) |
| ▼ 27-11-2023 07:40 - Dagsordenspunkt_Test videreførsel af punkt behandlet på mødet Mør Dagsordenpunkt.pdf ④ | de i Direktionen 2023 (1) |
| 30-10-2023 10:49 - Vejledning til Dagsorden - sagsbehandlere (1) Vejledning til Dagsorden - sagsbehandlere.pdf | |
| 30-10-2023 10:49 - Vejledning til Dagsorden - dagsordenansvarlige (1) Vejledning til Dagsorden - dagsordenansvarlige.pdf | |
| Ingen valgte filer | |

Du kan nu se alle sagens dokumenter og tilføje det ønskede bilag.

20. Flyt dagsordenpunkt til et andet møde

- Åben det relevante dagsordenpunkt
- Klik på Funktioner
- Vælg Flyt behandling til andet møde

| Rediger pu | nktoplysninger | Funktioner = | Ger |
|------------|-----------------|--------------------------------------|----------|
| | 🖉 Tilføj bilag | | |
| | Kopier dagsor | denpunkt | 🍠 Tilføj |
| - h | X Opdater frava | er på behandling g til andet møde | - |
| | 🗐 Gendan en tid | ligere version | |

• Vælg den dagsorden, som punktet skal flyttes til, ved at klikke på den

Annuller

Flyt til mødet: Intet møde valg

2024

TEST - Direktionen

02-01-2024 KL 10:38 - Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus - Aktivt 11-01-2024 KL 08:32 - Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus - Aktivt

• Klik på Flyt behandling

Bemærk

Du kan kun vælge et møde inden for samme udvalg. Det er pt. ikke muligt at flytte til andre udvalg. Der skal du i stedet vælge Kopier dagsordenpunkt og herefter slette det oprindelige punkt.

21. Luk for tilgang

- Klik på Dashboard ikonet for at se Mine udvalg og møder
- Find det aktuelle udvalg og klik på pilen til venstre for udvalgets navn
- Klik på det møde, som du vil ændre oplysninger på
- Flyt markeringen over i venstre side ved Lukket for tilgang Tilgang åben bliver herefter gråtonet

Direktionen 🌼

Dagsorden - 28. november 2023, 08:30, Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus ()

| Luk | ke | t for | tilgang 🕖 Tilgang åben | | | |
|-----|----|-------|------------------------|-------------------|--------|-----|
| ţ₹ | | †\$ | ÅBEN OVERSKRIFT | LUKKET OVERSKRIFT | STATUS | BEH |

×

Sagsbehandlerne har herefter ikke længere mulighed for at sætte punkter på dette møde. Det er kun dagsordenansvarlige, der kan det.

Hvis sagsbehandlerne skal have mulighed for at sætte punkter på igen, så skal markeringen flyttes til højre igen.

22. Ændre indhold på punkter i alle statusser

Som dagsordenansvarlig har du mulighed for at ændre indholdet på dagsordenpunkter uanset hvilken status de har, det vil sige at du kan ændre i indholdet, selvom et punkt har status Klarmeldt, Publiceret, Publiceret* og Afsluttet.

Sagsbehandlere kan kun ændre indhold i status Under udarbejdelse.

Nøglemedarbejdere kan ændre indhold i status Under udarbejdelse og Klarmeldt.

Redaktører kan ændre indhold i status Under udarbejdelse og Klarmeldt.

- Klik på Dashboard ikonet for at se Mine udvalg og møder
- Find det aktuelle udvalg og klik på pilen til venstre for udvalgets navn
- Klik på det møde, hvor dagsordenpunktet er
- Klik på dagsordenpunktet
- Foretag de ønskede ændringer
- Klik på Gem

Hvis du ændrer i et dagsordenpunkt, der har status Publiceret, vil det få status Publiceret*, når det gemmes. På den måde bliver det synliggjort, hvis der er sket ændringer efter dagsorden er offentliggjort.

23. Generer dagsorden

- Klik på Dashboard ikonet for at se Mine udvalg og møder
- Find det aktuelle udvalg og klik på pilen til venstre for udvalgets navn
- Klik på den dagsorden, som du vil generere

| Mine udvalg og møder | : |
|---|----|
| ▶ Det Grønne Råd | \$ |
| ▼ Direktionen | \$ |
| 28-02-2023 KL 08:30 - Mødelokale 219 - Aktivt | ¢ |
| 05-09-2023 KL 13:30 - Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus - Aktivt o Dagsorden - Lukket for tilgang | \$ |

Dagsordnen åbner.

• Klik på Generer

| VIS VALG MØDEDA 5. septem | TO ber 2023, | 13:30 | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------------|--|-----------|-----------------|------------|------------------------|-------|------------|-----------|
| Dagsor D Lukket for | den - | 5. septemb | per 2023, 13:30, M | ødelokale 234, Brønderslev Rådhu | ar | | | | | Menu }≡ | Generer ¢ |
| 4F | Li ÁBEI | | | LUKKET OVERSKRIFT | STATUS | BEHANDLINGSPLAN | GRUPPERING | SAGSBEHANDLER | BILAG | BESLUTNING | AFVENTER |
| - | 1 Frava | erende | | Fraværende | Klarmeldt | DIR | | Bente Nygaard Højer | | | |
| - | 2 Godk 2023 | endelse af refera | t fra mødet den 29. august | Godkendelse af referat fra mødet den 29. august 2023 | Klarmeldt | DIR | | Bente Nygaard Højer | | | |

- Vælg hvilke elementer, der skal inkluderes ved at skubbe slideren til højre, fx
 - lukkede punkter skal altid med, medmindre det er en pdf eller Word, der skal ud af huset
 - dagsordenpunkter, som ikke må offentliggøres på dagsorden skal altid med
 - underskriftsark skub slideren til højre, hvis det skal med
 - indtastningsfelter fx Resume, Sagsfremstilling m.fl. Hvis du har udfyldt beslutningsfelterne indenmødet afholdes, har du mulighed for at få disse med ud i genereringen, hvis du sætter flueben i beslutningsfelterne under Indtastningsfelter
- Vælg hvordan punktet skal genereres
 - til ekstern leverandør (First Agenda, hjemmeside og intranet
 - til pdf
 - til Word

| Generer dagsorden | × |
|---|---|
| Inkluder: | Indtastningsfelter: Resumé × Sagsfremstilling × 5 mere × 👻 |
| Lukkede punkter i fuld version | Formatering: |
| Dokumenter, som ikke må offentliggøres på dagsorden | Sideskift efter dagsordenpunkt |
| | |
| Bilagsliste | |
| Generer til: | |
| ¥ | Download XML fil |
| Valgfri forsidetekst \curvearrowleft \land \land \land \land \land B I \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \bigcirc \blacksquare \square \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare | |
| skriv din tekst her | |
| | |
| | |
| p | 1 |
| | Annuller |

Funktionen Generer til Ekstern leverandør publicerer en lukket dagsorden til First Agenda til politikerne m.fl. og en åben dagsorden til hjemmesiden <u>www.randers.dk</u> og intranettet.

Der er opsat et Publicerings API i FirstAgenda der styrer, hvad er bliver vist på hjemmesiden. Det er angivet på de relevante udvalg i FirstAgenda om den åbne overskrift og den åbne beslutning skal vises.

| – Generer til: |
|--|
| Generer til Ekstern leverandør (åbent og lukket) |
| Generer og download PDF |
| Generer og download Word |
| Skriv eventuelt en valgfri forsidetekst, der bliver synlig i First |

• Klik på Generer.

23.1. Generering til pdf med bilag

Hvis du har brug for at sende en dagsorden med bilag, skal du

• Følge ovenstående vejledning og vælge Generer og download til PDF

Browseren giver nu mulighed for at åbne PDF'en via et link



Dagsordnen ligger i den åbnede mappe, og alle bilag ligger enkeltvist i mappen Bilag.

Du kan nu vedhæfte dagsorden og bilag til en mail eller sende på anden vis.

23.2. Generering til Word

Hvis du har brug for en Word-udgave, skal du

• Følge ovenstående vejledning og vælge Generer og download til Word

Word'en åbner herefter.

24. Send til gennemlæsning i First Agenda

I First Agenda er der på de enkelte udvalg markeret, hvem der få dagsordner til gennemlæsning inden de frigives.

Hvis du skal sende en dagsorden til gennemlæsning, skal du

- logge ind på https://web.First Agenda.com/
- vælge den aktuelle dagsorden
- kontrollere, at alle bilag er tilgængelige (grøn markering)
- klikke på Send til gennemlæsning
- markere hvem, der skal der have dagsordnen til gennemlæsning. Det er ikke nødvendigvis alle, der skal have den
- vælge Næste
- vælge send

25. Frigiv dagsorden i First Agenda

Når du har publiceret dagsordnen til First Agenda, skal du

- logge ind på https://web.First Agenda.com/
- vælge den aktuelle dagsorden
- kontrollere, at alle bilag er tilgængelige (grøn markering)
- eventuelt gå på fanen Indstil
- eventuelt slå godkendelse af punktet beslutningsprotokol til
- vælge Frigiv

Når der er trykket "Frigiv" dannes der en mail, som automatisk sendes til alle, der i First Agenda har sat flueben i "Modtag email ved nye/ændrede dagsordner". Vi ser ikke denne mail. Mailen indeholder evt. bemærkninger fra kommentarboksen. Afsender på mailen er firstagenda@firstagenda.com. Mailen underskrives ligeledes First Agenda

26. Ændring af status på dagsorden til Publiceret

Når du har generet din dagsorden til ekstern leverandør, skal du ændre statussen på dagsordnen til Publiceret. Alle punkter skal have status Klarmeldt for at du kan gøre dette.

- Klik på Menu
- Vælg Publicer dagsorden

| Aktive | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|-----------|----------------------------|------------------------|--|
| VIS VALGT VIS ALLE | | | | | |
| MØDEDATO | | | | | |
| 5. september 2023, 13:30 | | | | | |
| Dagsorden - 5. september 2023, 13:30, | Mødelokale 234, Brønderslev Rådh | nus | | | Menu i ⊒ Generer ✿ D Nyt dagsordenpunkt Publicer dagsorden |
| 1₹ 11 ÅBEN OVERSKRIFT | LUKKET OVERSKRIFT | STATUS | BEHANDLINGSPLAN GRUPPERING | SAGSBEHANDLER | BILAC BE Slet dagsorden |
| = 🗗 1 Fraværende | Fraværende | Klarmeldt | DIR | Bente Nygaard Højer | |
| | | | | | |

Du kan herefter på oversigten over dagsordnen se at alle dagsordenpunkter har ændret status fra Klarmeldt til Publiceret.

| Aktive | | |
|-----------|-----------------|---|
| VIS VALO | | |
| MØDEDA | ТО | |
| 5. septem | ber 2023, 13:30 | ÷ |

Dagsorden - 5. september 2023, 13:30, Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus

Lukket for tilgang 🕖 Tilgang åben

0

| ŧ₹ | | †\$ | ÅBEN OVERSKRIFT | LUKKET OVERSKRIFT | STATUS | BEHANDLINGSPLAN G |
|----|---|-----|--|--|------------|-------------------|
| = | ſ | 1 | Fraværende | Fraværende | Publiceret | DIR |
| = | ſ | 2 | Godkendelse af referat fra mødet den 29. august 2023 | Godkendelse af referat fra mødet den 29. august 2023 | Publiceret | DIR |
| = | ſ | 3 | Introduktion til nyt dagsordenmodul | Introduktion til nyt dagsordenmodul | Publiceret | DIR |
| = | ſ | 4 | Præsentation af skabeloner | Præsentation af skabeloner | Publiceret | DIR - DIR - TM |
| = | ſ | 5 | Eventuelt | Eventuelt | Publiceret | DIR |
| = | ſ | 6 | Introduktion for sagsbehandlere | Introduktion for sagsbehandlere | Publiceret | DIR |

27. Noter fraværende på et møde

Du har mulighed for at markere, hvem der har været fraværende på alle dagsordenpunkter på en dagsorden. Når et møde afsluttes, vil der under beslutningen på hvert punkt blive skrevet, hvem der har været fraværende. Både beslutning og fraværende kopieres med videre til de næste behandlinger i en behandlingsplan.

- Klik på Dashboard ikonet for at se Mine udvalg og møder
- Find det aktuelle udvalg og klik på pilen til venstre for udvalgets navn
- Klik på det møde, hvor du vil notere fraværende
- Klik på Menu
- Vælg Opdater mødefravær



• Fjern fluebenet ud for de mødedeltagere, der var fraværende på hele mødet

×

| Mødedeltagelse | på | hele | mødet | |
|----------------|----|------|-------|--|
|----------------|----|------|-------|--|

Nedenstående ændringer gælder for deltagelse/fravær på hele mødet. Deltagelse/fravær på behandlings niveau sættes via den enkelte behandling.

| NAVN 🛦 | EFTERNAVN | DELTAGER |
|--------|------------------|----------|
| Søren | Steensen | |
| Mikael | Klitgaard (V) | |
| Lene | D. Faber | |
| Henrik | Aarup-Kristensen | |
| Jens | Davidsen | |
| Vibeke | Post Madsen | |
| | | |
| | | Luk |

• Klik på Luk

Hvis du har noteret fraværende på enkelte punkter, kan du på et møde se, hvem der var fraværende på hele mødet, og hvem der var delvist fraværende/fraværende på enkelte punkter.

- Klik på Menu
- Vælg Opdater mødefravær

Nedenstående ændringer gælder for deltagelse/fravær på hele mødet. Deltagelse/fravær på behandlings niveau sættes via den enkelte behandling.

| NAVN 🛦 | EFTERNAVN | DELTAGER |
|--------|------------------|----------|
| Søren | Steensen | |
| Mikael | Klitgaard (V) | |
| Lene | D. Faber | |
| Henrik | Aarup-Kristensen | |
| Jens | Davidsen | |
| Vibeke | Post Madsen | V |
| | | _ |
| | | Luk |

Der er flueben i markeringen, hvis et medlem har været delvist fraværende.

Klik på Luk

28. Noter fraværende på et dagsordenpunkt

Du har mulighed for at markere, hvem der har været fraværende på et eller fleredagsordenpunkter på en dagsorden. Når et møde afsluttes, vil der under beslutningen på punkterne blive skrevet, hvem der har været fraværende. Både beslutning og fraværende kopieres med videre til de næste behandlinger i en behandlingsplan.

- Klik på Dashboard ikonet for at se Mine udvalg og møder
- Find det aktuelle udvalg og klik på pilen til venstre for udvalgets navn
- Klik på det møde, hvor du vil notere fraværende
- Klik på et dagsordenpunkt
- Klik på Funktioner
- Vælg Opdater fravær på behandling



Fjern fluebenet ud for de mødedeltagere, der var fraværende på dagsordenpunktet

Nedenstående ændringer gælder for deltagelse/fravær på denne behandling af punktet

| NAVN 🛦 | EFTERNAVN | DELTAGER |
|--------|------------------|----------|
| Søren | Steensen | |
| Mikael | Klitgaard (V) | |
| Lene | D. Faber | |
| Henrik | Aarup-Kristensen | |
| Jens | Davidsen | |
| Vibeke | Post Madsen | |
| | | |

Luk

• Klik på Luk

29. Skriv beslutninger på punkter

- Klik på Dashboard ikonet for at se Mine udvalg og møder
- Find det aktuelle udvalg og klik på pilen til venstre for udvalgets navn
- Klik på det møde, hvor du vil lave protokol til
- Klik på det punkt, som du vil skrive beslutning på
- Skriv den lukkede beslutning i feltet Beslutning
- Skriv den åbne beslutning i feltet Åben beslutning kun på udvalgs- og Byrådsmøder

| Direktionen 28. febru | | | | | | | | Rediger punktoplysninger | | Funktioner = | Gem 🕶 | | | | | |
|---|------------------------------|---------------|--------------|--|------------------|------|-----|--------------------------|---|---------------------|-------|-----------|----------|------------|--|----------------|
| Åben overskrift: Præsentation af skabeloner 🖋 | | | | Gruppering - Behandlingsplan: DIR - DIR - TM | | | | | | Public | ceret | | ~ | | | |
| Bilag (3) | | | | | | | | | | | | | | | | 🖉 Tilføj bilag |
| Hele punktet | Beslutnin | g: | | | | | | | | | | | | | | |
| Resumé | \Leftrightarrow \diamond | Afsnit | ~ В | ≡ ≡ | = = | :≡ ~ | ≣∼≣ | Ţ× | 0 | | ₩~ | Standardt | ekster ∨ | \diamond | | |
| Sagsfremstilling | Direktio | nen beslutted | de, at sælge | Vesterga | ade _w | | | | | | | | | | | |
| Personalemæssige konsekvenser | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Økonomiske konsekvenser | P | | | | | | | | | | | | | | | 5 ORD |
| Indstilling | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Beslutning | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Åben beslutning | | | | | | | | | | | | | | | | |

- Klik på Gem som version og luk, hvis du vil tilbage til mødeoversigten
- Klik på pilene ved Hop til beslutning, hvis du vil skrive beslutningen på det næste eller forrige punkt



Bemærk, at du på lukkede dagsordenpunkter hopper fra den lukkede beslutning til den åbne beslutning, og derefter til næste dagsordenpunkt.

30. Kontroller Sagsforløb, Behandlingsplan og beslutninger

Inden du genererer din beslutningsprotokol er det vigtigt, at du kontrollerer, om Sagsforløb, Behandlingplan og beslutninger stemmer overens.

Foretag eventuelle tilrettelser, så behandlinger og beslutninger bliver korrekt videreført. Og det dermed også bliver korrekt tilbagejournaliseret på sagen.

31. Generer beslutningsprotokol

Arbejdsgangen i forbindelse med generering af en beslutningsprotokol er fuldstændig den samme som da, du genererede dagsordnen.

Se derfor afsnittet om Generer dagsorden.

32. Frigiv beslutningsprotokol i First Agenda

Når du har publiceret en beslutningsprotokol til First Agenda, skal du

- logge ind på https://web.First Agenda.com/
- vælge den aktuelle beslutningsprotokol
- kontrollere, at alle bilag er tilgængelige (grøn markering)
- vælge Frigiv

Når der er trykket "Frigiv" dannes der en mail, som automatisk sendes til alle, der i First Agenda har sat flueben i "Modtag email ved nye/ændrede dagsordner". Vi ser ikke denne mail. Mailen indeholder evt. bemærkninger fra kommentarboksen. Afsender på mailen er firstagenda@firstagenda.com. Mailen underskrives ligeledes First Agenda

33. Afslut møde

Du skal generere protokollen til ekstern leverandør inden du afslutter mødet. Der er dog også mulighed for det efterfølgende.

- Klik på Dashboard ikonet for at se Mine udvalg og møder
- Find det aktuelle udvalg og klik på pilen til venstre for udvalgets navn
- Klik på det møde, som du vil afslutte
- Klik på de 3 prikker ud for mødedatoen
- Vælg Ret mødeoplysninger
- Udfyld sluttidspunkt for møde

| Rouger mode | |
|---|---|
| Udvalg TEST - Direktionen | v |
| Startdato og tid for møde 05-09-2023 13:30 | Slutdato og tid for møde dd-mm-åååå: |
| Fortløbende nummerering på mødet Afleveringsfrist for dagsorden angives på mødet | Afleveringsfrist fra udvalg: 05-09-2023 13:30 |
| | |
| Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus | X 👻 |

- Klik OK
- Klik på de 3 prikker ud for mødedatoen
- Klik på Afslut mødet for at afslutte mødet og tilbagejournalisere punkterne. De enkelte dagsordenpunkter bliver tilbagejournaliseret på de enkelte sager og sagsbehandler får en erindring om det. Det er desværre ikke muligt at fravælge erindringer på de punkter, der skal videre til andre udvalg.

| Aktive | Afsluttede | | | | |
|--------------------------------|------------------------|------------------------------------|----------------------|---------|--------|
| VIS VALO VIS ALLE MØDEDA | то | | | _ | |
| 27. februa | ar 2024, 11:13 | Copret till | ægsdagsorden | | |
| Dagso Brønde | rden - 27 erslev Rå | Ret mød Afslut m ilgang åben | eoplysninger ødet | s, Møde | lokale |
| 4₹ | ↓} ÂBEN OVE | RSKRIFT | LUKKET OVE | RSKRIFT | STAT |
| = 🗗 | 1 Fraværend | е | | | Publi |

sbsip-web-test01.brslevkom.dk:8443 siger

Vil du afslutte mødet og tilbagejournalisere?



• Vent - Der går lige lidt tid, så kan du på oversigten over mødet se at punkterne nu fået statussen Afsluttet. I mellemtiden kommer der en statusbar, der viser hvor langt systemet er med tilbagejournaliseringen.

Skulle der mod forventning opstå problemer, er der mulighed for at se detaljerede oplysninger herom.

Direktionen 🏟

| Aktive Afsluttede | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|-----------|-----------------|------------|---------------------|-------|------------|----------|--|--|
| VIS VALGT | | | | | | | | | | |
| MØDEDATO | | | | | | | | | | |
| 26. september 2023, 88:30 | | | | | | | | | | |
| Dagsorden - 26. september 2023, 08:30, Mødelokale 219 1 Lukket for tilgang 💭 Tilgang åben | | | | | | | | | | |
| ↓₹ ↓\$ ÅBEN OVERSK | RIFT LUKKET OVERSKRIFT | STATUS | BEHANDLINGSPLAN | GRUPPERING | SAGSBEHANDLER | BILAG | BESLUTNING | AFVENTER | | |
| = 🗗 1 Test opret punkt | Test opret punkt | Afsluttet | DIR | | Bente Nygaard Højer | | ~ | | | |

På oversigten Mine udvalg og møder har mødet også fået statussen Afsluttet.

| Mine udvalg og møder | ÷ |
|---|----|
| Beskæftigelses- og Uddannelsesudvalget | \$ |
| ▶ Det Grønne Råd | \$ |
| ▼ Direktionen | \$ |
| 28-02-2023 KL 08:30 - Mødelokale 219 - Aktivt Dagsorden - Lukket for tilgang | ٥ |
| 05-09-2023 KL 13:30 - Mødelokale 234, Brønderslev Rådhus - Aktivt Dagsorden - Lukket for tilgang | \$ |
| 26-09-2023 KL 08:30 - Mødelokale 219 - Afsluttet Dagsorden - Lukket for tilgang | ٥ |

34. Genåbne møde

Du kan får brug for at genåbne et møde, hvis der mod forventning er fejl i en beslutning eller der kommer et bilag, der skal tilføjes.

- Klik på Dashboard ikonet for at se Mine udvalg og møder
- Find det aktuelle udvalg og klik på pilen til venstre for udvalgets navn
- Klik på det møde, som du vil genåbne
- Klik på de 3 prikker ud for mødedatoen
- Vælg Genåben møde

Direktionen 🏟

| Aktive | Afsluttede | |
|-------------|-----------------|------|
| VIS VALGT | VIS ALLE | |
| MØDEDATO | 0 | |
| 26. septemb | ber 2023, 08:30 | + |
| | | Ge |
| Dagsord | len - 26. sej | otem |

Lukket for tilgang 🕖 Tilgang åben

| 4₹ | ţ; | ÅBEN OVERSKRIFT | LUKKET OVER SKRIFT | STATUS | BEHANDLINGSPLAN |
|-----|----|------------------|--------------------|-----------|-----------------|
| = 🗗 | 1 | Test opret punkt | Test opret punkt | Afsluttet | DIR |

• Klik OK til at genåbne mødet

Statussen for punkterne er nu ændret til Publiceret.

Direktionen 🌣



Dagsorden - 26. september 2023, 08:30, Mødelokale 219 🕕

Lukket for tilgang 🔵 Tilgang åben

| 4≣ | †₿ | ÅBEN OVERSKRIFT | LUKKET OVERSKRIFT | STATUS | BEHANDLINGSPLAN |
|-----|----|------------------|-------------------|------------|-----------------|
| = 🗗 | 1 | Test opret punkt | Test opret punkt | Publiceret | DIR |

Du kan nu foretage de ønskede ændringer.

- Generer beslutningsprotokollen igen
- Afslut mødet igen

Statussen for punkterne er ændres herefter igen til Afsluttet.

| Direk | tionen 🏟 | |
|-----------|------------------|---|
| Aktive | Afsluttede | |
| VIS VALO | GT VIS ALLE | |
| MØDEDA | ТО | |
| 26. septe | mber 2023, 08:30 | : |

Dagsorden - 26. september 2023, 08:30, Mødelokale 219 🕕

| Lukket for tilgang ()) Tilgang åben | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ÅBEN OVERSKRIFT | LUKKET OVER SKRIFT | STATUS | BEHANDLINGSPLAN | | | | | | | | |
| Test opret punkt | Test opret punkt | Afsluttet | DIR | | | | | | | | |
| | ABEN OVERSKRIFT Test opret punkt | ABEN OVERSKRIFT LUKKET OVERSKRIFT Test opret punkt Test opret punkt | ÅBEN OVERSKRIFT LUKKET OVERSKRIFT STATUS Test opret punkt Test opret punkt Afsluttet | | | | | | | | |

35. Nummerering af dagsordenpunkter

Der er mulighed for at bruge fortløbende nummerering. Dette vælger du allerede under oprettelse af dit udvalg:

| C | Dpret udvalg - Generelt | |
|---|--|-----|
| | 12 | |
| | Naun | |
| | Placering I træstruktur | × - |
| | Medested Vælg mødested | - |
| | Oprettet 08-10-2024 14:33 | |
| | Indstillings Overskrift | |
| | Fortløbende nummerering Vælg specifik startnummerering | |

36. Spørgsmål / hjælp

Du finder en hjælpeportalen her:

<u>Hjælpeportalen</u>

Hvis du har spørgsmål til brug af Dagsorden, skal du kontakte Sekretariatet.

Du kan på intranettet under SBSYS Dagsordens Universet finde mere hjælp og vejledniger.

SBSYS Dagsordens Universet