

Bruk av Prepare

FirstAgenda Prepare bruker du før møtet for å forberede deg til møtet

Hva bruker vi prepare til?

- Prepare brukes til å forberede seg til møtet, før møtet, med sakspapirene.
- Man kan:
 - se hvilke møter som kommer i utvalg man er medlem av. (Lysark 4-5)
 - lese sakspapirer og vedlegg. (Lysark 6-7)
 - lage notater (Lysark 8-10)
 - markere ting i teksten (Lysark 10-14)
 - sende beskjeder til andre utvalgsmedlemmer (Lysark 15-16)
 - lage bokmerker (Lysark 17)
 - bla gjennom kommentarer, bokmerker, notater og markeringer (Lysark 18-19)
 - søke i gamle papirer (Lysark 20-21)
- Se også guiden til Live.

Logge inn

- Gå til <https://www.firstagenda.com/no/login> og velg «Prepare» Logg inn



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "firstagenda.com/no/login". The main heading reads "Logg inn på våre produkter". Below this is a photograph of a person using a tablet. A red arrow points from the text above to the "Logg inn" button under the "FirstAgenda Prepare" product card. Below the heading, there is a paragraph: "Nedenfor finner du snarveier til innlogging - for å gjøre det enda enklere å logge inn i fremtiden, kan du vurdere å bokmerke URL-adressen til den spesifikke innloggingssiden i nettleseren din." At the bottom, there are three product cards: "FirstAgenda Prepare" (web.firstagenda.com), "FirstAgenda Prepare" (web.firstagenda.eu), and "FirstAgenda Live". Each card has a "Logg inn" button.

firstagenda.com/no/login

Logg inn på våre produkter

Nedenfor finner du snarveier til innlogging - for å gjøre det enda enklere å logge inn i fremtiden, kan du vurdere å bokmerke URL-adressen til den spesifikke innloggingssiden i nettleseren din.

- FirstAgenda Prepare**
web.firstagenda.com
Logg inn
- FirstAgenda Prepare**
web.firstagenda.eu
Logg inn
- FirstAgenda Live**
Logg inn



Få oversikt over møter

- Trykk på «Les Dagsorden» for å få tilgang til møter.

FirstAgenda Prepare

Halden kommune TP

Les dagsorden

Brukere

Support

SIST ENDRET DAGSORDENER [Vis mislykkede importere](#)

Dato	Møter	Status
------	-------	--------

DRIFTSTATUS

Info fra FirstAgenda
12/02/2025 - 08:36
INFORMASJON OM UPLANLAGT NEDETID KL. 22.05-23.54 I GÅR KVELD
Tirsdag 11. februar, 22.05-23.54

I går kveld, i tidsrommet 22-XX, var vi nødt til å utføre en uplanlagt systemoppdatering. Denne raske handlingen var nødvendig for å sikre at vi fortsatt kan levere den høyeste kvalitet og de mest brukervennlige tjenestene til deg. Vi beklager den plutselige nedetiden og eventuelle ulemper det måtte ha medført.

Vårt team jobbet intenst for å minimere forstyrrelsen, og vi kan nå bekrefte at alle systemer fungerer som normalt igjen. Vi forstår hvor viktig det er for deg at våre systemer er tilgjengelige, og vi setter stor pris på din tålmodighet og forståelse.

Hvis du har spørsmål, opplever noe uventet, eller har bruk for hjelp, står vårt dedikerte supportteam klart til å assistere deg. Du kan kontakte oss på support@firstagenda.dk

NYHETER

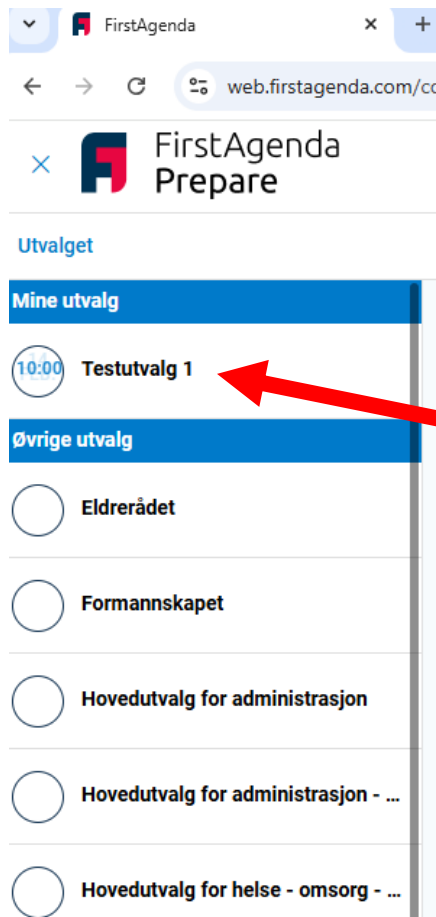
Blogg · 12.02.2025 10:06
[FIRSTAGENDA PREPARE – FRITEKSTFELT VED "SEND TIL GJENNOMLESNING" OG FEILRETTINGER](#)
Det har blitt jobbet hardt bak kulissene de siste ukene, og nå har det resultert i en større prod...

Blogg · 16.01.2025 09:19
[FIRSTAGENDA PREPARE - FLYTENDE NOTATER OG UTVIDELSE AV SKANNINGSFUNKSJONEN](#)
Et nytt år betyr selvfølgelig også nye produktoppdateringer, og nedenfor finner du den første av ...

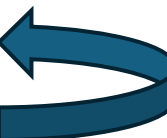
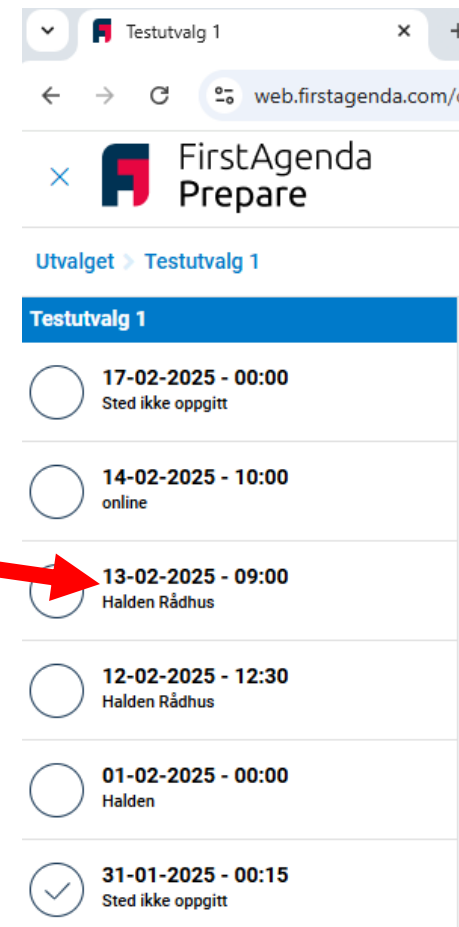
[Les alle nyheter](#)

Få oversikt over møter

- Du vil kunne se utvalgene du er medlem av, og alle andre utvalg i kommunen

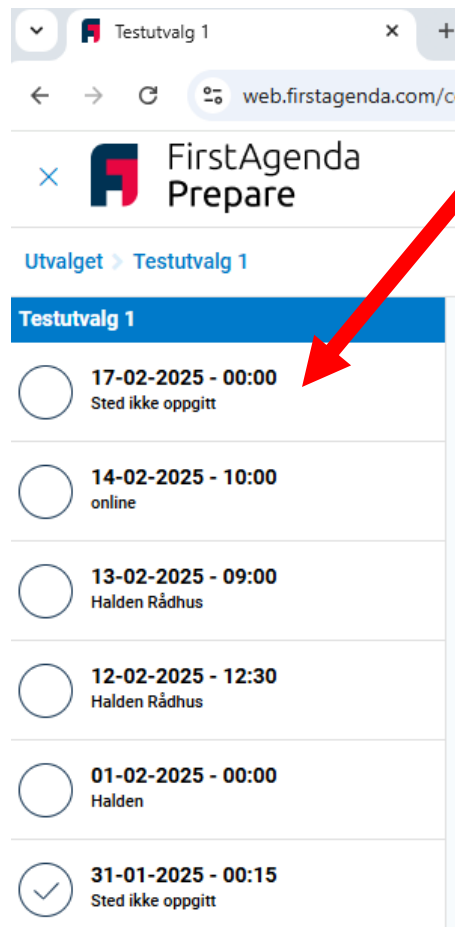


Trykk på et utvalg for å få en oversikt over møter i det utvalget



Lese sakspapirer og vedlegg

- Trykk på et møte for å komme inn i forberedelsesdelen



The screenshot shows a web browser window with the URL `web.firstagenda.com/c`. The page title is "FirstAgenda Prepare". Below the title, there is a breadcrumb "Utvalget > Testutvalg 1". A blue header bar contains "Testutvalg 1". Below this, a list of meetings is displayed, each with a radio button icon, a date and time, and a location:

Meeting ID	Date and Time	Location
<input type="radio"/>	17-02-2025 - 00:00	Sted ikke oppgitt
<input type="radio"/>	14-02-2025 - 10:00	online
<input type="radio"/>	13-02-2025 - 09:00	Halden Rådhus
<input type="radio"/>	12-02-2025 - 12:30	Halden Rådhus
<input type="radio"/>	01-02-2025 - 00:00	Halden
<input checked="" type="radio"/>	31-01-2025 - 00:15	Sted ikke oppgitt

A red arrow points to the first meeting entry (17-02-2025 - 00:00).



Lese sakspapirer og vedlegg

- I menyen til venstre ser du alle sakene i møtet.

FirstAgenda Prepare

Halden kommune TP

Utvalget > Testutvalg 1 > 17-02-2025 - 00:00

17. februar 2025

0 Møtedokumenter

PS

7 PS 2025/7 Godkjenning av innkall...

8 PS 2025/8 Testsak FirstAgenda

9 PS 2025/9 Testsak FirstAgenda 2

17. feb. 00:00

Testutvalg 1

0 Møtedokumenter

PS

7 PS 2025/7 Godkjenning av innkalling

8 PS 2025/8 Testsak FirstAgenda

9 PS 2025/9 Testsak FirstAgenda 2

Historikk

Dagsorden gjenpublisert av Kjell Holsæter den 11-02-2025 kl. 19:36

Dagsorden publisert av Kjell Holsæter 07-02-2025 pm. 10:47

- Trykk på en sak og alle møtedokumenter dukker opp i menyen til venstre.

FirstAgenda Prepare

Utvalget > Testutvalg 1 > 17-02-2025 - 00:00

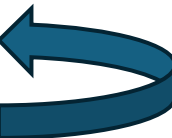
Sak 8

PS 2025/8 Testsak FirstAgenda

Oversikt

Vedlegg

4 RPA prosesser Sikri 4




Lage notater

- Når du er inne i en sak, trykk på “Notat” i menyen til høyre.

PS 2025/8 Testsak FirstAgenda

↑ ↓




HALDEN
KOMMUNE

Arkivkode:
Arkivsaksnr: 2025/1083-1
Journal dato: 30.01.2025
Saksbehandler: Mal Bruker

Utvalgssak

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Testutvalg 1	2025/6	01.02.2025
Testutvalg 1	2025/8	17.02.2025

Notat
Del kommentar
Marker

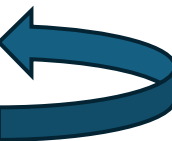


Lage notater

- Skriv notatet ditt. Du kan så trykke på “Opprett notat” for å lagre notatet, eller “Plasser notat” hvis du vil sette det inn på et bestemt sted i dokumentet. I så fall trykker du på “Plasser notat” og så på stedet i dokumentet hvor du vil at notatet skal være.



A screenshot of a software dialog box titled "MINE NOTATER" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two text input fields: the first is labeled "Notattittel" and the second is labeled "Skriv et notat...". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Plasser notat" (with a pushpin icon) and "Opprett notat".




Markere

- Når du er inne i en sak, trykk på “Marker” i menyen til høyre.

PS 2025/8 Testsak FirstAgenda

↑ ↓



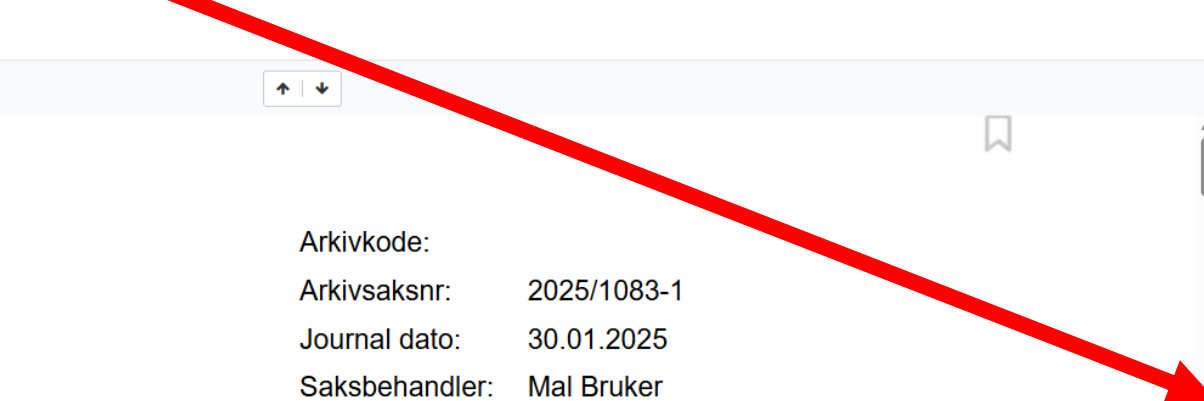
HALDEN
KOMMUNE

Arkivkode:
Arkivsaksnr: 2025/1083-1
Journal dato: 30.01.2025
Saksbehandler: Mal Bruker

Utvalgssak

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Testutvalg 1	2025/6	01.02.2025
Testutvalg 1	2025/8	17.02.2025

Notat
Del kommentar
Marker



Markere

- Du får nå opp en verktøylinje der du kan velge markeringstusjer, kulepenner eller viskelær.

Kommunedirektørens innstilling:

<Skal formuleres som endelig vedtak i siste behandlende organ>

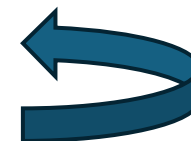
Vedtak:



Markeringstusjer

Kulepenner

Viskelær



Markere

- Markeringene ser slik ut. Du bruker markeringstusjer for å markere tekst, og kulepenner for å skrive i dokumentet.

Testsak FirstAgenda

Kommunedirektørens innstilling:

<Skal formuleres som endelig vedtak i siste behandlende organ>

PS 6/2025 Testsak FirstAgenda

Testutvalg 1s behandling av saken i møte den 01.02.2025:

Obs!

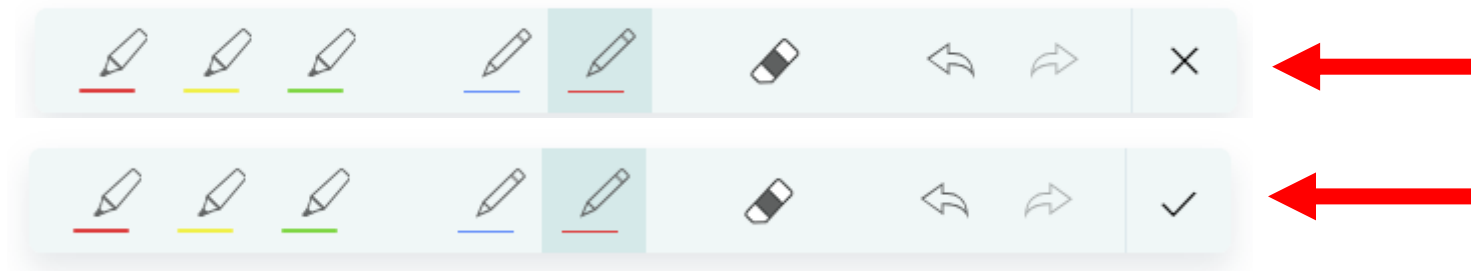
Kommunedirektørens innstilling:

<Skal formuleres som endelig vedtak i siste behandlende organ>



Markere

- Det vil enten være en hake eller et kryss lengst til høyre på linjen med tusjer og kulepenner. Når du er ferdig å markere i dokumentet, trykker du på denne.



Markere

- NB! Det er bare du som kan se dine notater og markeringer i møtedokumentet. Dette kommer ikke opp i møtedokumentene hos andre!




Dele kommentarer

- Når du er inne i en sak, trykk på “Del kommentar” i menyen til høyre.

PS 2025/8 Testsak FirstAgenda

↑ ↓



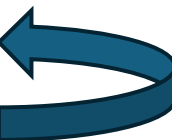
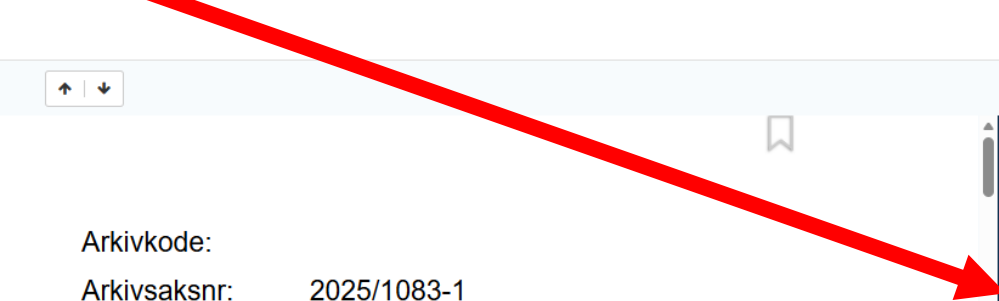
HALDEN
KOMMUNE

Arkivkode:
Arkivsaksnr: 2025/1083-1
Journal dato: 30.01.2025
Saksbehandler: Mal Bruker

Utvalgssak

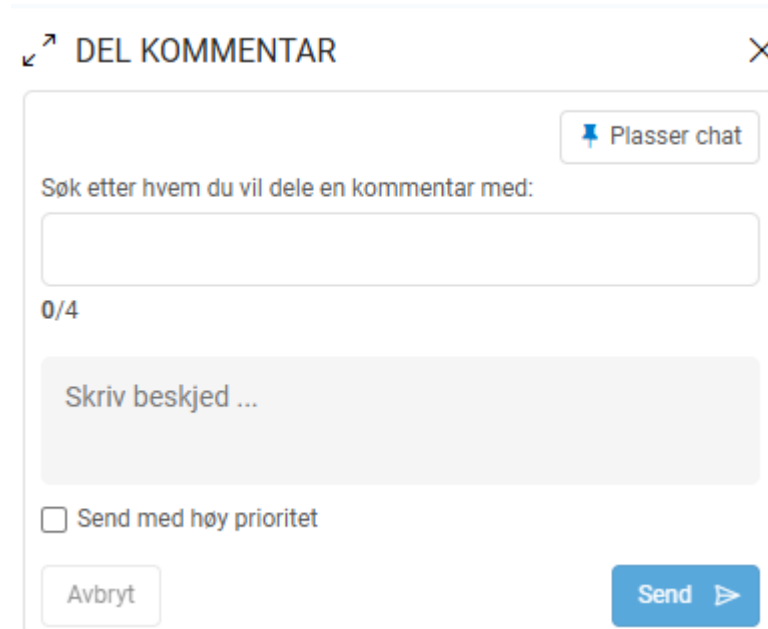
Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Testutvalg 1	2025/6	01.02.2025
Testutvalg 1	2025/8	17.02.2025

Notat
Del kommentar
Marker

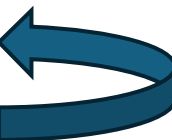


Dele kommentarer

- Hvis du trykker på knappen som heter «del kommentar» kan du skrive en kommentar som kan deles med de andre deltakerne i møtet.
- Søk opp hvem du vil sende kommentaren din til, og skriv beskjeden.
- Akkurat som med notater kan du velge å plassere kommentaren din et sted i dokumentet, ved å trykke på «Plasser chat». Eller du kan bare trykke på «Send».

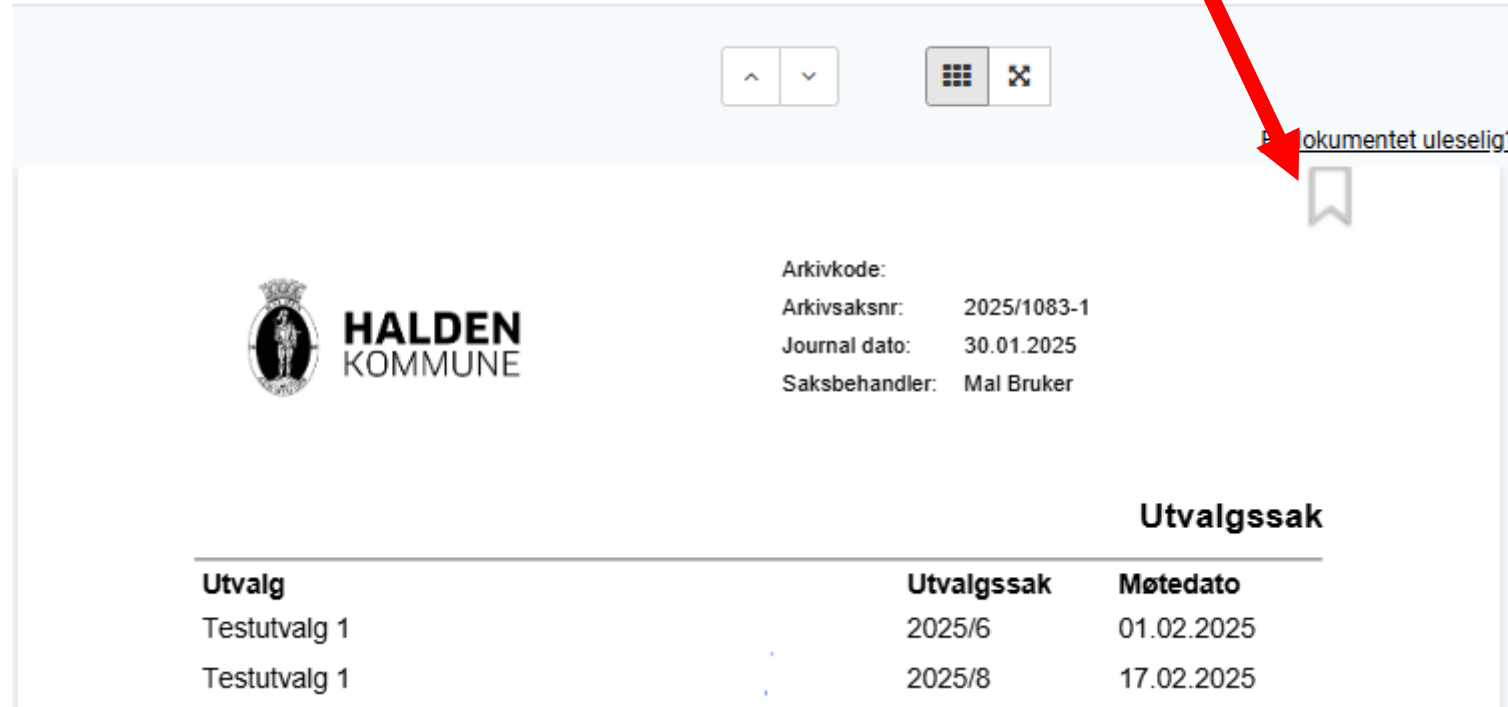


The screenshot shows a dialog box titled "DEL KOMMENTAR" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a "Plasser chat" button with a pushpin icon. Below it is a search input field with the placeholder text "Søk etter hvem du vil dele en kommentar med:". Underneath the search field is a character count "0/4". A large text input area contains the placeholder "Skriv beskjed ...". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Send med høy prioritet". At the bottom right, there are two buttons: "Avbryt" (Cancel) and "Send" (Send) with a right-pointing arrow.



Lage bokmerker

- Du kan lage et bokmerke på en side ved å trykke på merket øverst i høyre hjørne. Bokmerker gjør det lettere for deg å finne igjen siden senere.



Arkivkode:
Arkivsaksnr: 2025/1083-1
Journal dato: 30.01.2025
Saksbehandler: Mal Bruker

Utvalgssak

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Testutvalg 1	2025/6	01.02.2025
Testutvalg 1	2025/8	17.02.2025



Bla gjennom kommentarer, markeringer, bokmerker og notater

- Trykk på prikkene øverst i sakspapirene for å se alle arkene som tilhører saken.


Sak 8

PS 2025/8 Testsak FirstAgenda

Oversikt

Vedlegg

4 RPA prosesser Sikri 4

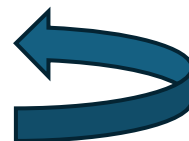
 **HALDEN**
KOMMUNE

Arkivkode:

Arkivsaksnr: 2025/1083-1

Journal dato: 30.01.2025

Saksbehandler: Mal Bruker



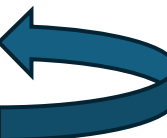
Bla gjennom kommentarer, markeringer, bokmerker og notater

- Her kan du sortere arkene etter hvilke du har notert noe i.



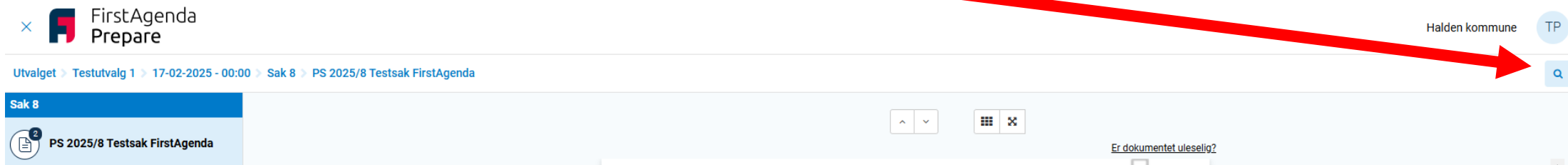
Ikonene viser hvor du har laget notater, markeringer, bokmerker eller kommentarer

Trykk her for å bare få opp de sidene der du har laget notater, kommentarer, markeringer eller bokmerker



Søke i gamle sakspapirer

- Trykk på forstørrelsesglasset øverst til høyre for å få opp en søkemeny.





Trykk på «kulerammen» til høyre for å velge hvilke dokumenter du vil søke i



Søke i gamle sakspapirer

- Du kan velge å søke etter ord i gamle sakspapirer og vedtak i utvalget ditt eller i hele kommunen.

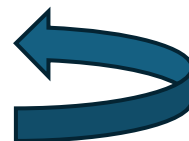
 *Søk i dette dokumentet...* Søk  

Søk i...: Halden kommune Dette utvalg Dette møtet Denne saken **Dette dokumentet**

Søk også i vedlegg

Velg et forhåndsdefinert tidsintervall: Velg

Eller velg ditt eget tidsintervall: dd.mm.åååå dd.mm.åååå



Bruk av Live

FirstAgenda Live bruker du under møtet for å delta i møtet

Hva bruker vi Live til?

- Live brukes for å gjennomføre selve møtet.
- Man kan:
 - melde forfall (Lysark 25-27)
 - be om habilitetsvurdering (Lysark 28-31)
 - melde seg på talerlisten (Lysark 32-36)
 - stille forslag til vedtak (Lysark 37-42)
 - stemme (Lysark 43-46)
- Se også guiden til Prepare.



Logge inn

- Gå til <https://www.firstagenda.com/no/login> og velg «Live» Logg inn

firstagenda.com/no/login

Logg inn på våre produkter

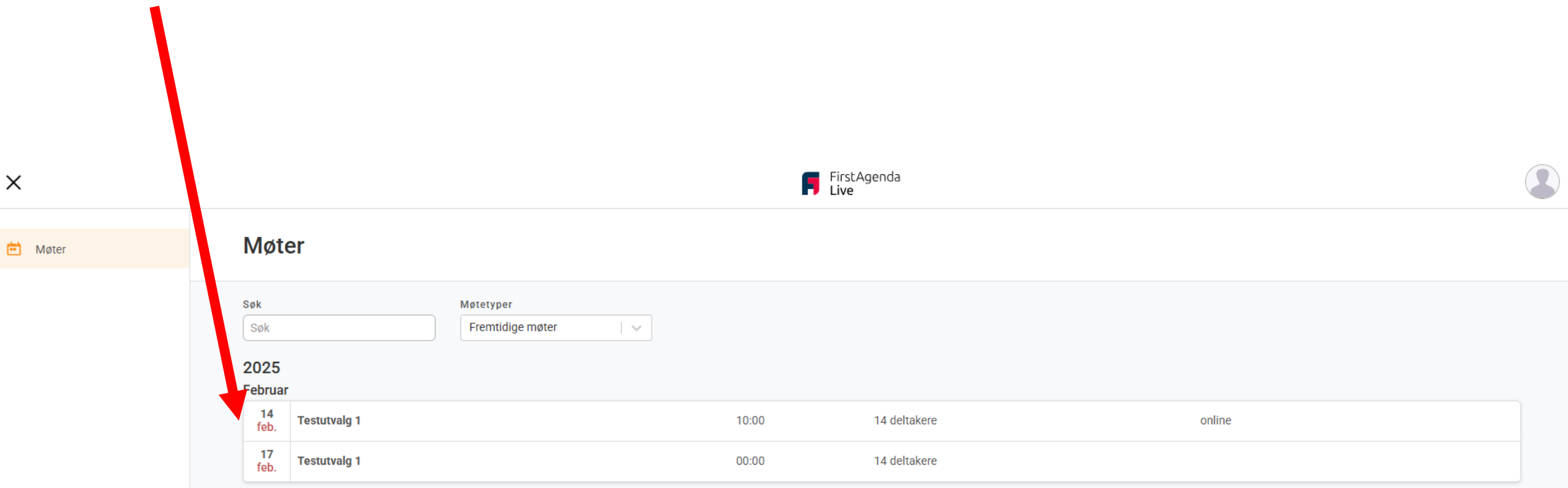
Nedenfor finner du snarveier til innlogging - for å gjøre det enda enklere å logge inn i fremtiden, kan du vurdere å bokmerke URL-adressen til den spesifikke innloggingssiden i nettleseren din.

- FirstAgenda Prepare**
web.firstagenda.com
Logg inn
- FirstAgenda Prepare**
web.firstagenda.eu
Logg inn
- FirstAgenda Live**
Logg inn



Melde forfall

- Når du logger inn i Live får du en oversikt over kommende møter. Velg møtet du vil melde forfall til.



×

FirstAgenda Live

Møter

Søk

Søk

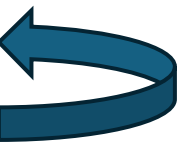
Møtetyper

Fremtidige møter

2025

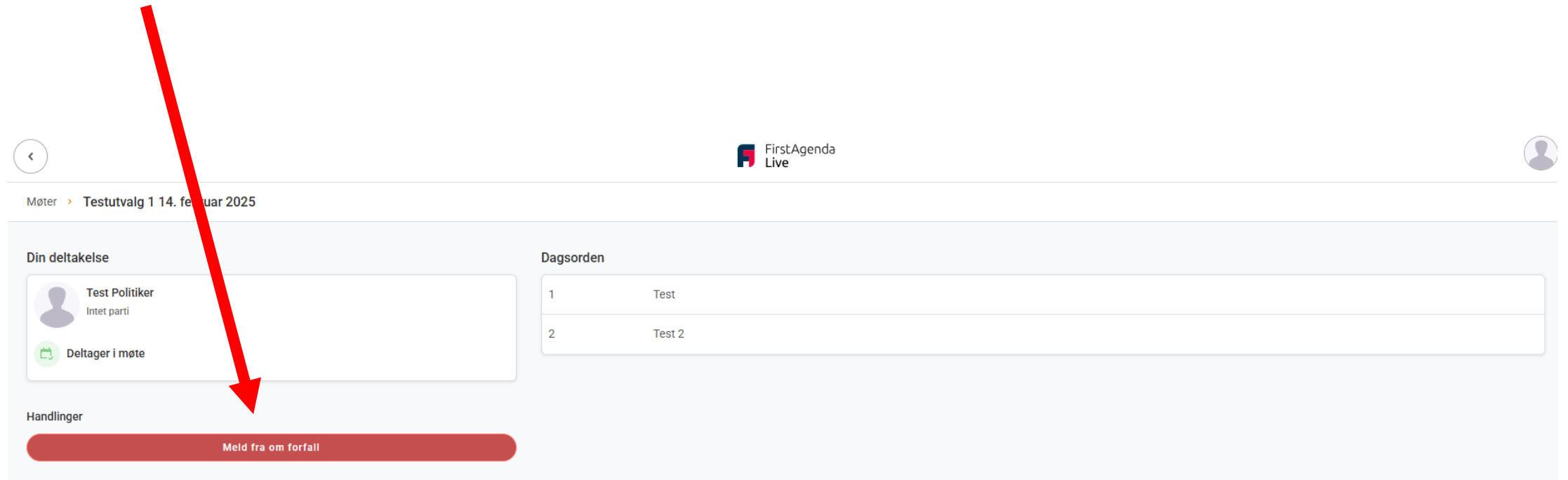
Februar

14 feb.	Testutvalg 1	10:00	14 deltakere	online
17 feb.	Testutvalg 1	00:00	14 deltakere	



Melde forfall

- Trykk på den røde knappen som heter «Meld fra om forfall».



The screenshot shows the FirstAgenda Live interface for a meeting titled "Møter > Testutvalg 1 14. februar 2025". The interface is divided into several sections:

- Din deltakelse**: Shows the user's profile as "Test Politiker" (Intet parti) and their status as "Deltager i møte".
- Dagsorden**: A table with two items: "1 Test" and "2 Test 2".
- Handlinger**: A red button labeled "Meld fra om forfall".

A large red arrow points from the text above to the "Meld fra om forfall" button. A blue curved arrow is located in the bottom right corner of the slide.

Melde forfall

- Skriv inn en grunn for forfall og trykk på den gule knappen der det står «forfall».

Forfall ×

Du melder forfall til

14 feb.	Testutvalg 1 online
------------	------------------------

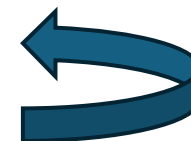
Begrunnelse*

Begrunnelse for forfall her



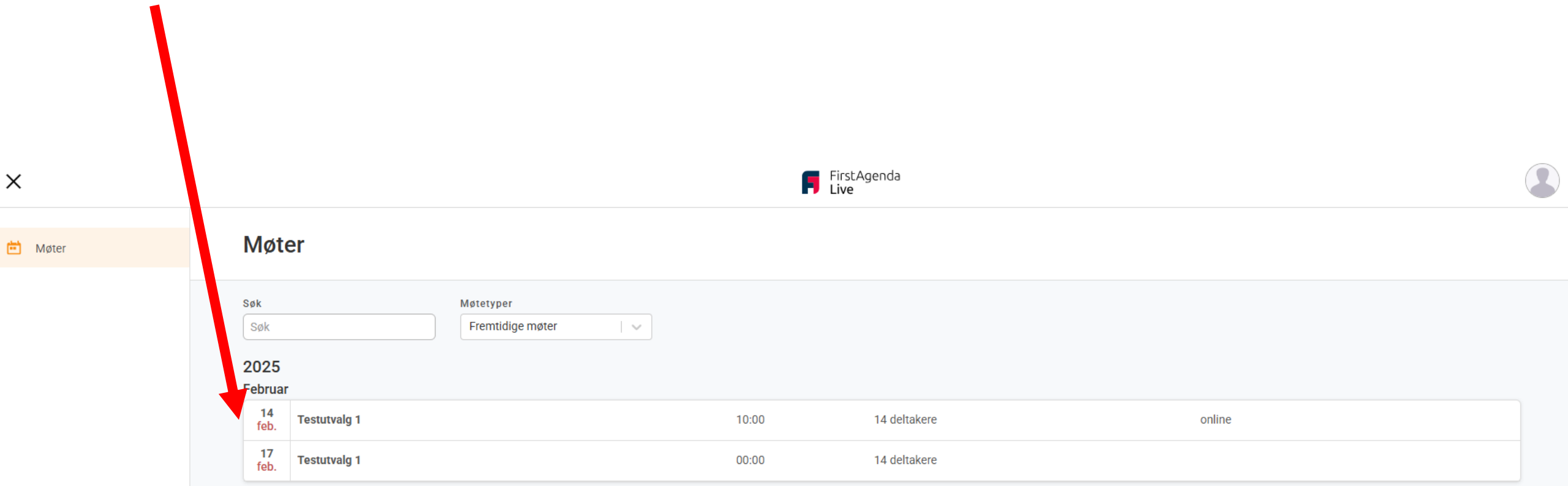
Trykk her for å sende inn forfall. Det er mulig du må scrolle litt nedover.

Avbryt Forfall



Be om habilitetsvurdering

- Når du logger inn i Live får du en oversikt over kommende møter. Velg møtet der det er saker du muligens er inhabil til.



The screenshot shows the 'Møter' (Meetings) section of the FirstAgenda Live interface. At the top right, there is a 'FirstAgenda Live' logo and a user profile icon. On the left, there is a navigation menu with a 'Møter' tab. The main content area is titled 'Møter' and contains a search bar labeled 'Søk' and a dropdown menu for 'Møtetyper' (Meeting types) set to 'Fremtidige møter'. Below this, the year '2025' and the month 'Februar' are displayed. A table lists two meetings:

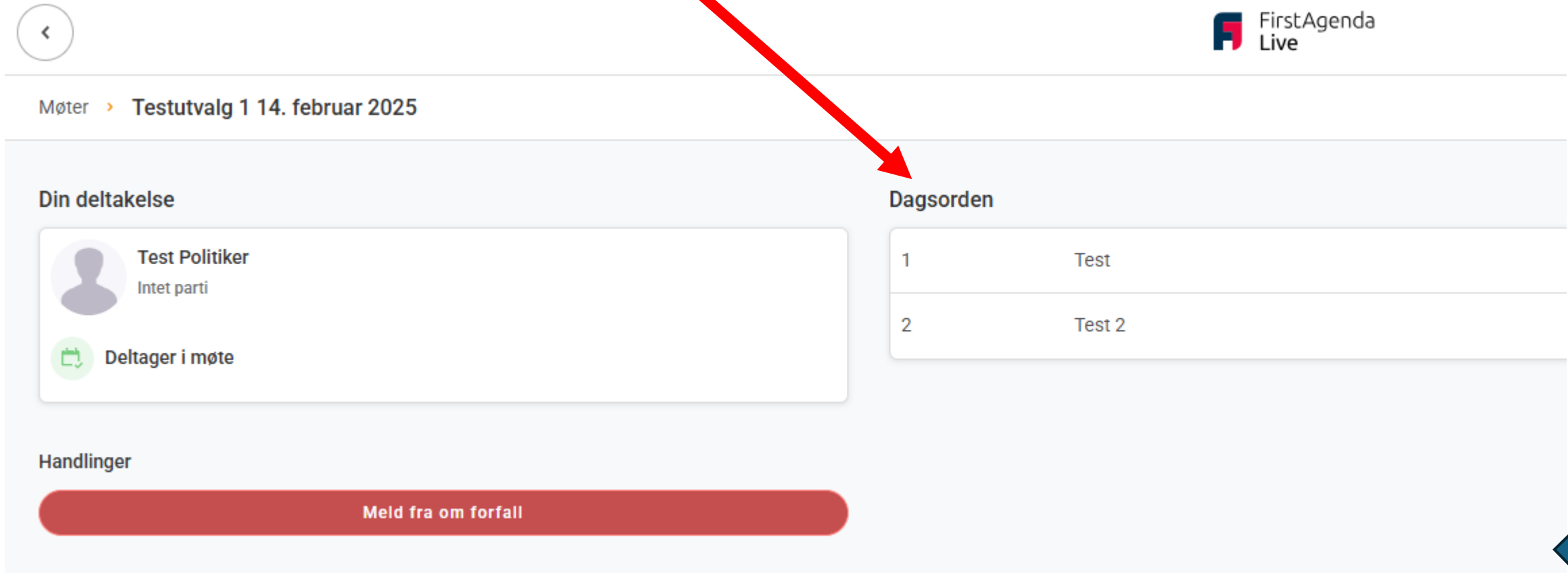
Dato	Navn	Tid	Deltakere	Status
14 feb.	Testutvalg 1	10:00	14 deltakere	online
17 feb.	Testutvalg 1	00:00	14 deltakere	

A red arrow points to the first meeting entry (14 feb.).



Be om habilitetsvurdering


- Trykk på saken du potensielt er inhabil til på dagsordenen.




FirstAgenda Live

Møter > Testutvalg 1 14. februar 2025

Din deltakelse

 Test Politiker
Intet parti


 Deltager i møte

Dagsorden

1	Test
2	Test 2

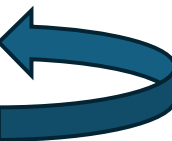
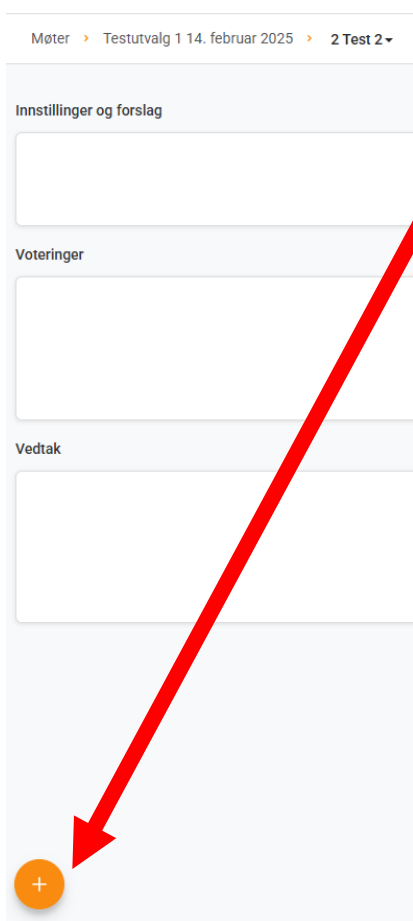
Handlinger

Meld fra om forfall



Be om habilitetsvurdering

- Trykk på plusstegnet ned i venstre hjørne, og velg «habilitetsvurdering».



Be om habilitetsvurdering

- Skriv inn begrunnelsen for habilitetsvurderingen og trykk på «søk habilitetsvurdering».

Habilitetsvurdering

×

Notat*

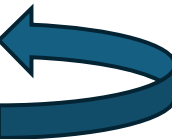


Grunn skriver du her

Trykk her for å søke habilitetsvurdering. Det er mulig du må scrolle litt nedover for å finne knappen.

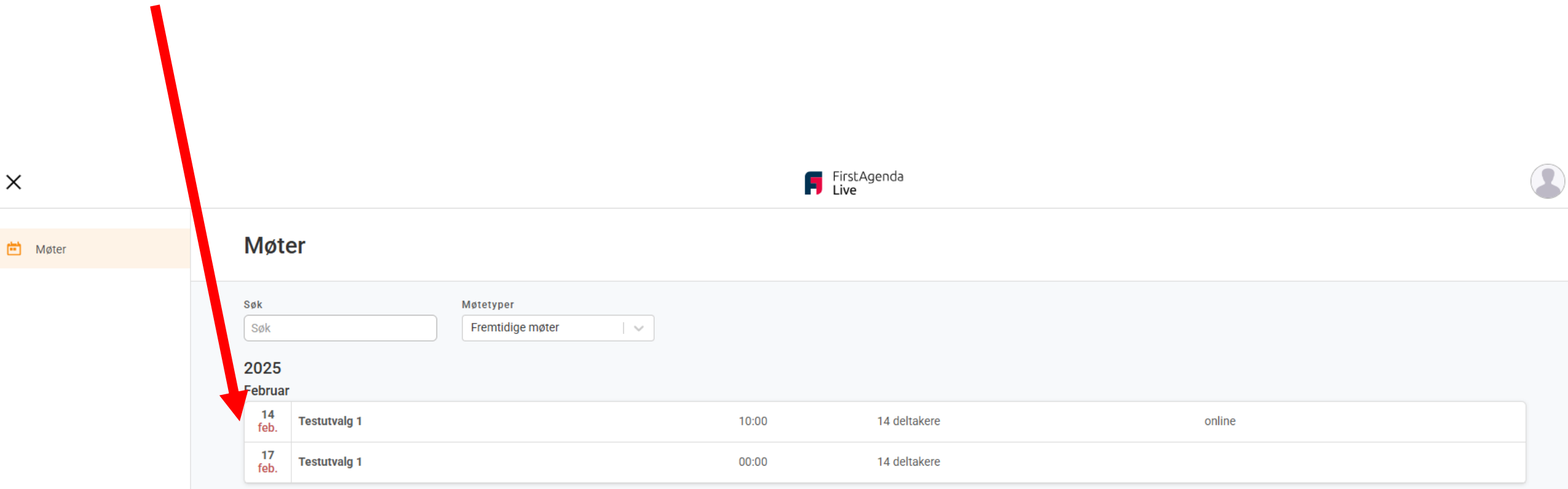
Avbryt

Søk habilitetsvurdering



Melde seg på talerlisten

- Når du logger inn i Live får du en oversikt over kommende møter. Velg møtet der du ønsker å melde deg på talerlisten.



×

FirstAgenda Live

Møter

Søk

Søk

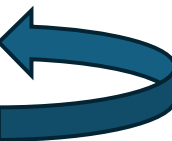
Møtetyper

Fremtidige møter

2025

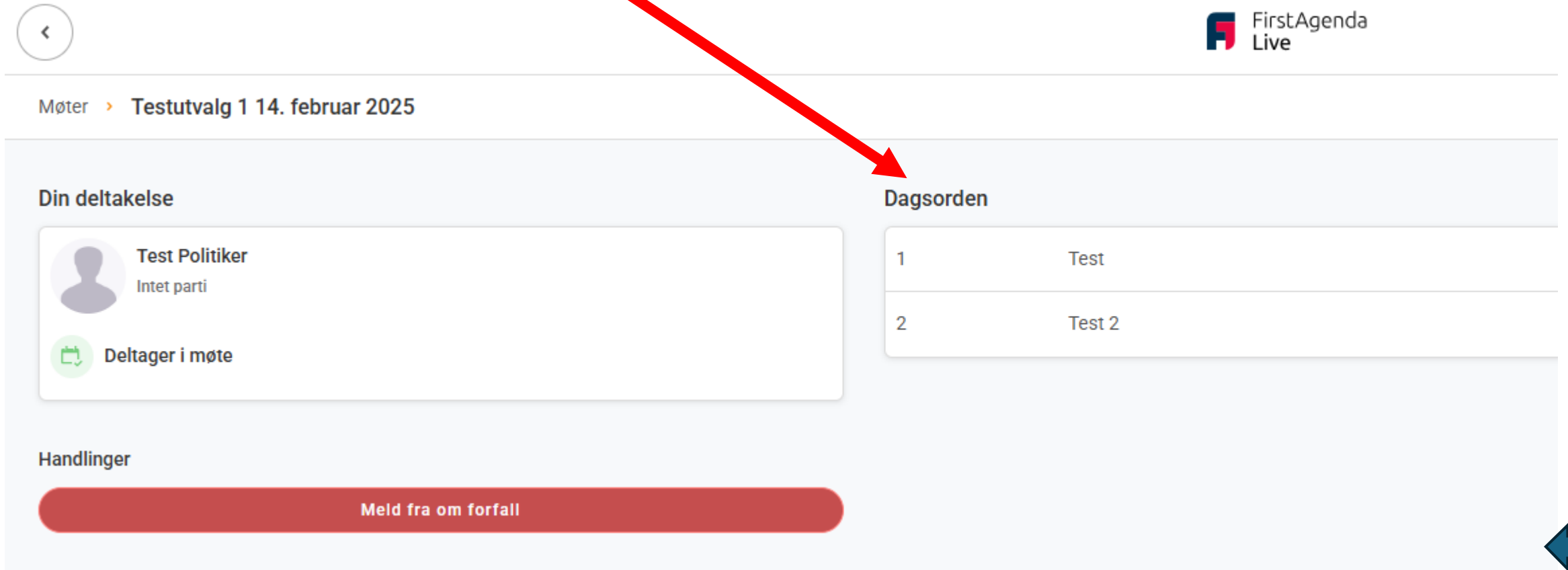
Februar

14 feb.	Testutvalg 1	10:00	14 deltakere	online
17 feb.	Testutvalg 1	00:00	14 deltakere	



Melde seg på talerlisten


- Trykk på saken du skal melde deg på talerlisten til.




FirstAgenda Live

Møter > Testutvalg 1 14. februar 2025

Din deltakelse

 Test Politiker
Intet parti


 Deltager i møte

Dagsorden

1	Test
2	Test 2

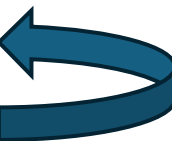
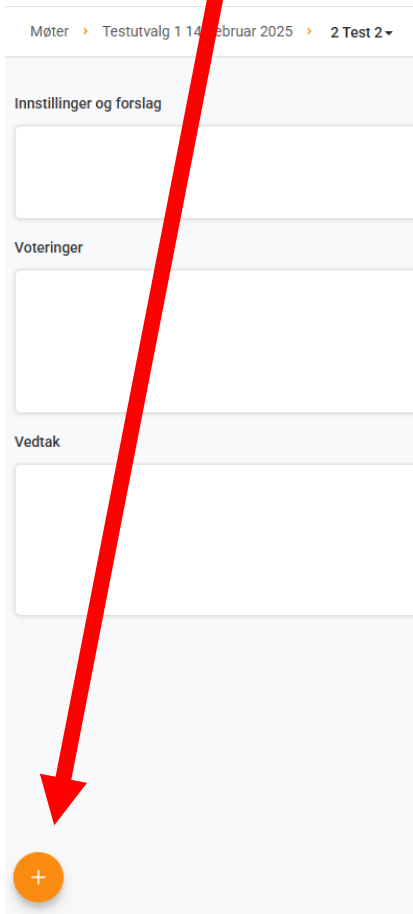
Handlinger

Meld fra om forfall



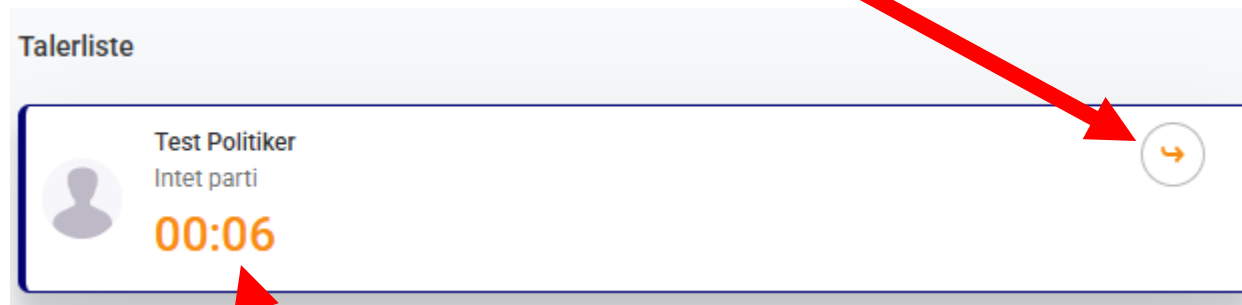
Melde seg på talerlisten

- Trykk på plusstegnet nede i venstre hjørne og velg «meld på talerlisten» for å melde deg på talerlisten.

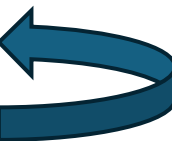


Melde seg på talerlisten

- Du kan også ta replikk. Når noen taler kan du trykke på pila ved siden av navnet deres for å be om replikk. Du finner navnene på talere til høyre når du er inne i møtet.

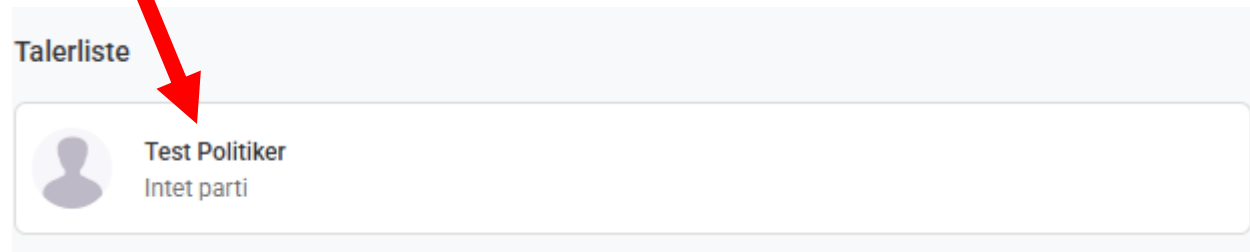


Du kan også se hvor lang taletid taleren har hatt.

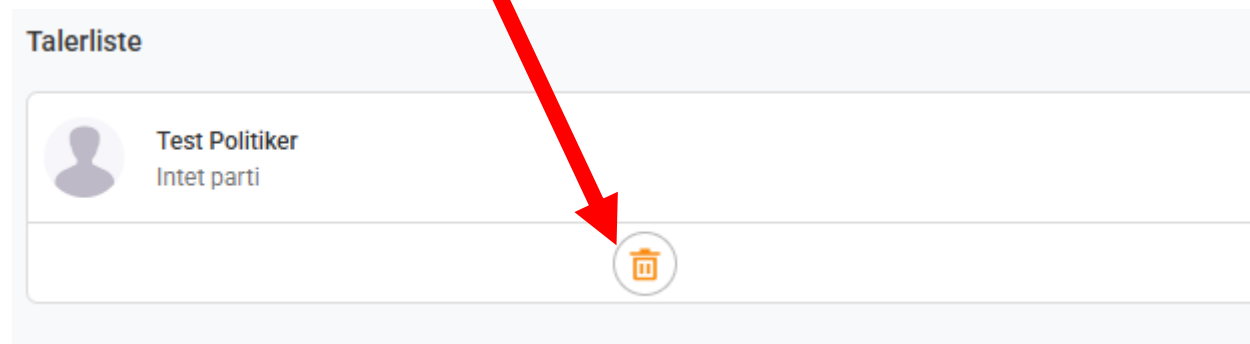


Melde seg på talerlisten

- Du kan også stryke deg fra talerlisten. For å stryke deg fra talerlisten, finn navnet ditt på listen over talere til høyre når du er inne i møtet. Trykk på navnet ditt.

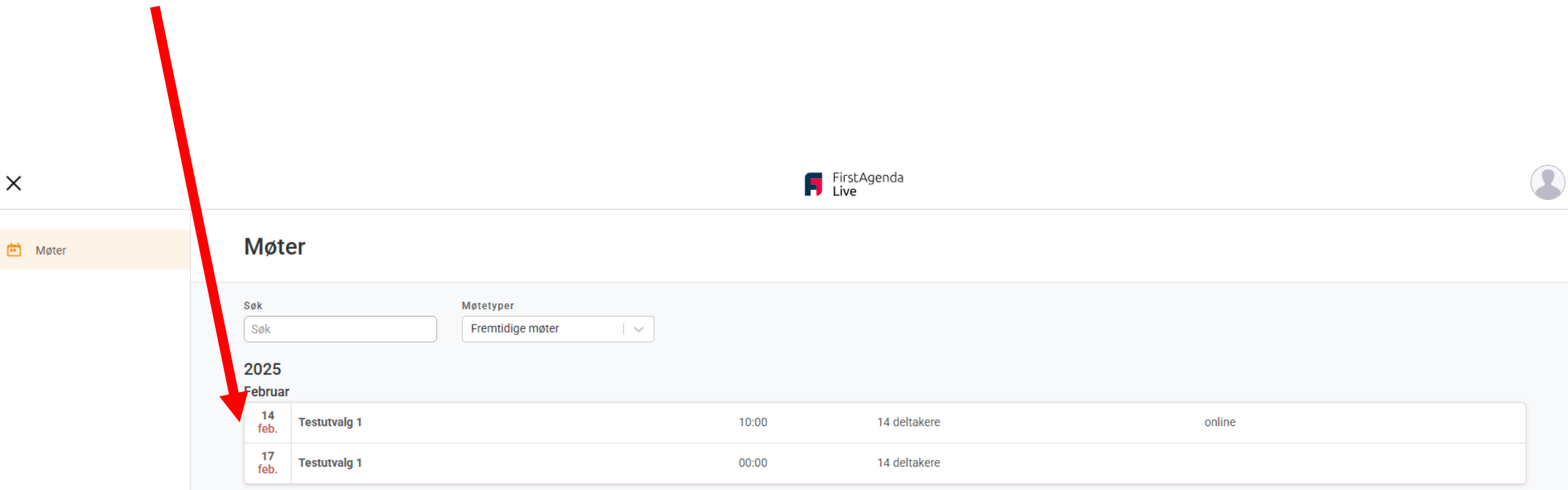


Trykk deretter på «søppelbøtten». Du vil da melde deg av talerlisten.



Stille forslag til vedtak

- Når du logger inn i Live får du en oversikt over kommende møter. Velg møtet der du ønsker å stille forslag til vedtak i.



The screenshot shows the FirstAgenda Live interface. At the top right, there is a logo for "FirstAgenda Live" and a user profile icon. On the left, there is a navigation menu with a "Møter" (Meetings) tab highlighted. The main content area is titled "Møter" and contains a search bar and a dropdown menu for "Møtetyper" (Meeting types) set to "Fremtidige møter" (Future meetings). Below this, the calendar view shows the month of February 2025. A table lists two meetings:

Dato	Navn	Tid	Antall deltakere	Format
14 feb.	Testutvalg 1	10:00	14 deltakere	online
17 feb.	Testutvalg 1	00:00	14 deltakere	

A red arrow points to the first meeting entry (14 feb. Testutvalg 1). A blue curved arrow is located in the bottom right corner of the image.

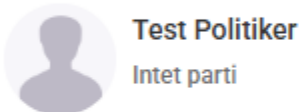
Stille forslag til vedtak

- Trykk på saken du skal stille forslag til vedtak i.



Møter > Testutvalg 1 14. februar 2025

Din deltakelse



Handlinger

Meld fra om forfall

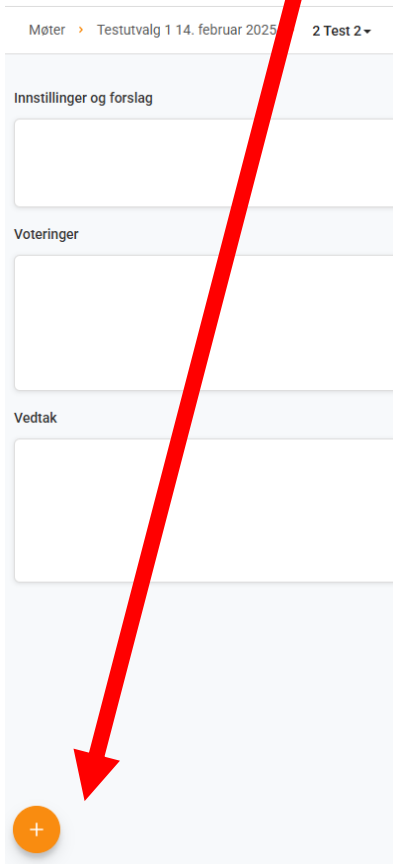
Dagsorden

1	Test
2	Test 2



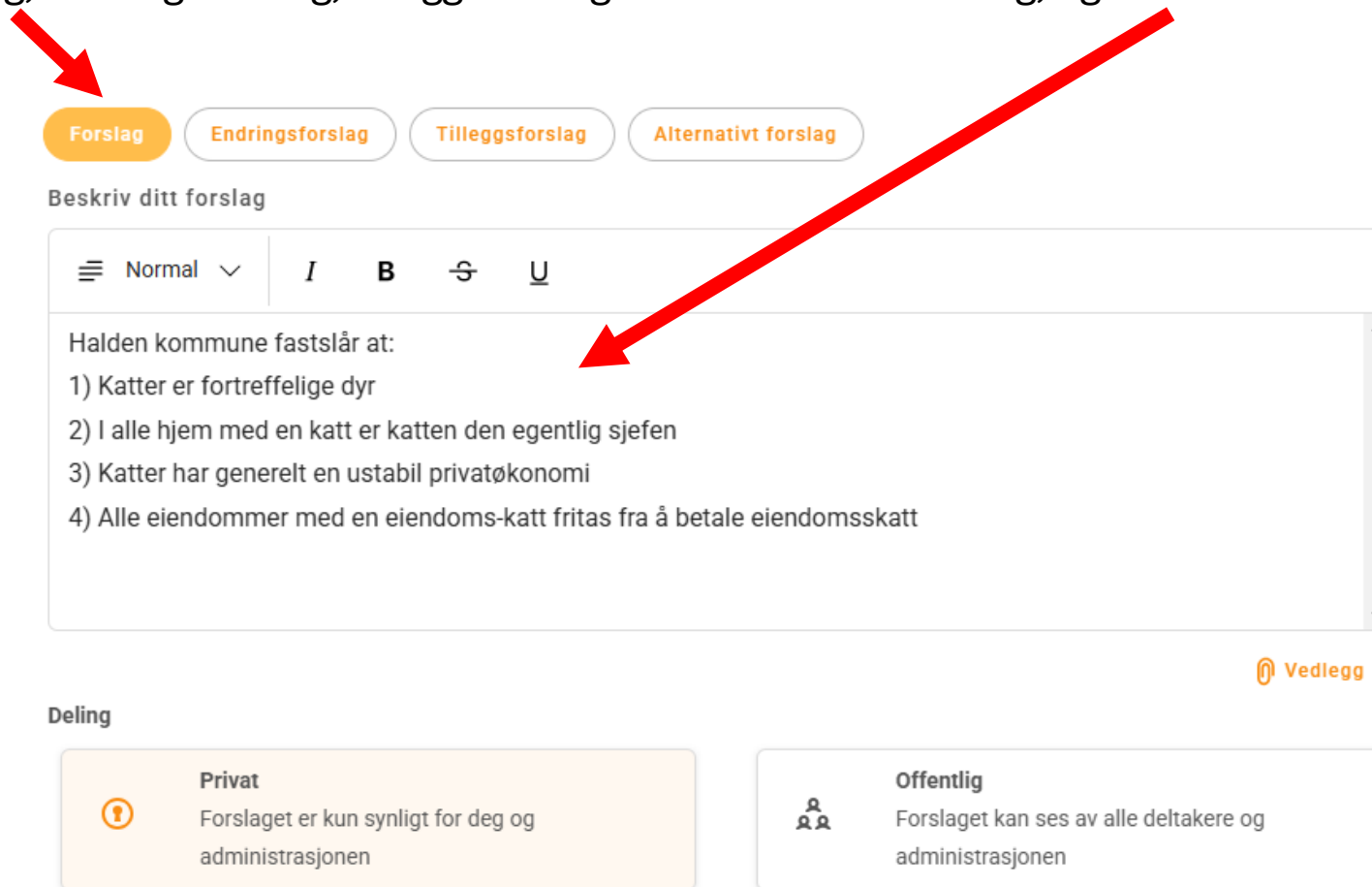
Stille forslag til vedtak

- Trykk på plusstegnet nede til venstre og velg «still forslag» for å stille forslag.



Stille forslag til vedtak

- Velg om forslaget ditt er et forslag, endringsforslag, tilleggsforslag eller alternativt forslag, og skriv det inn i boksen.



The screenshot shows a web form for submitting a proposal. At the top, there are four buttons: 'Forslag' (highlighted in orange), 'Endringsforslag', 'Tilleggsforslag', and 'Alternativt forslag'. A red arrow points to the 'Forslag' button. Below the buttons is a text input area with a rich text editor toolbar (Normal, I, B, G, U) and a scrollable text box containing a sample proposal text. A second red arrow points to the text box. Below the text box is a 'Vedlegg' (Attachment) button. At the bottom, there are two options for sharing the proposal: 'Privat' (Private) and 'Offentlig' (Public).

Forslag Endringsforslag Tilleggsforslag Alternativt forslag

Beskriv ditt forslag

☰ Normal ▾ *I* **B** ✎ U

Halden kommune fastslår at:

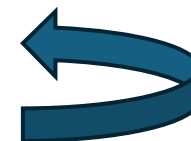
- 1) Katter er fortreffelige dyr
- 2) I alle hjem med en katt er katten den egentlig sjefen
- 3) Katter har generelt en ustabil privatøkonomi
- 4) Alle eiendommer med en eiendoms-katt fritas fra å betale eiendomsskatt

Vedlegg

Deling

Privat
Forslaget er kun synlig for deg og administrasjonen

Offentlig
Forslaget kan ses av alle deltakere og administrasjonen



Stille forslag til vedtak

- Sett forslaget ditt til «Privat» hvis du vil at bare du og administrasjonen skal kunne se det, eller «Offentlig» hvis du vil at alle skal kunne se forslaget.


Forslag **Endringsforslag** **Tilleggsforslag** **Alternativt forslag**

Beskriv ditt forslag


Normal ▾ *I* **B** ~~☒~~ U


Malden kommune fastslår at:

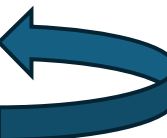
- 1) Katter er fortreffelige dyr
- 2) Alle hjem med en katt er katten den egentlig sjefen
- 3) Katter har generelt en ustabil privatøkonomi
- 4) Alle eiendommer med en eiendoms-katt fritas fra å betale eiendomsskatt

 Vedlegg

Deling

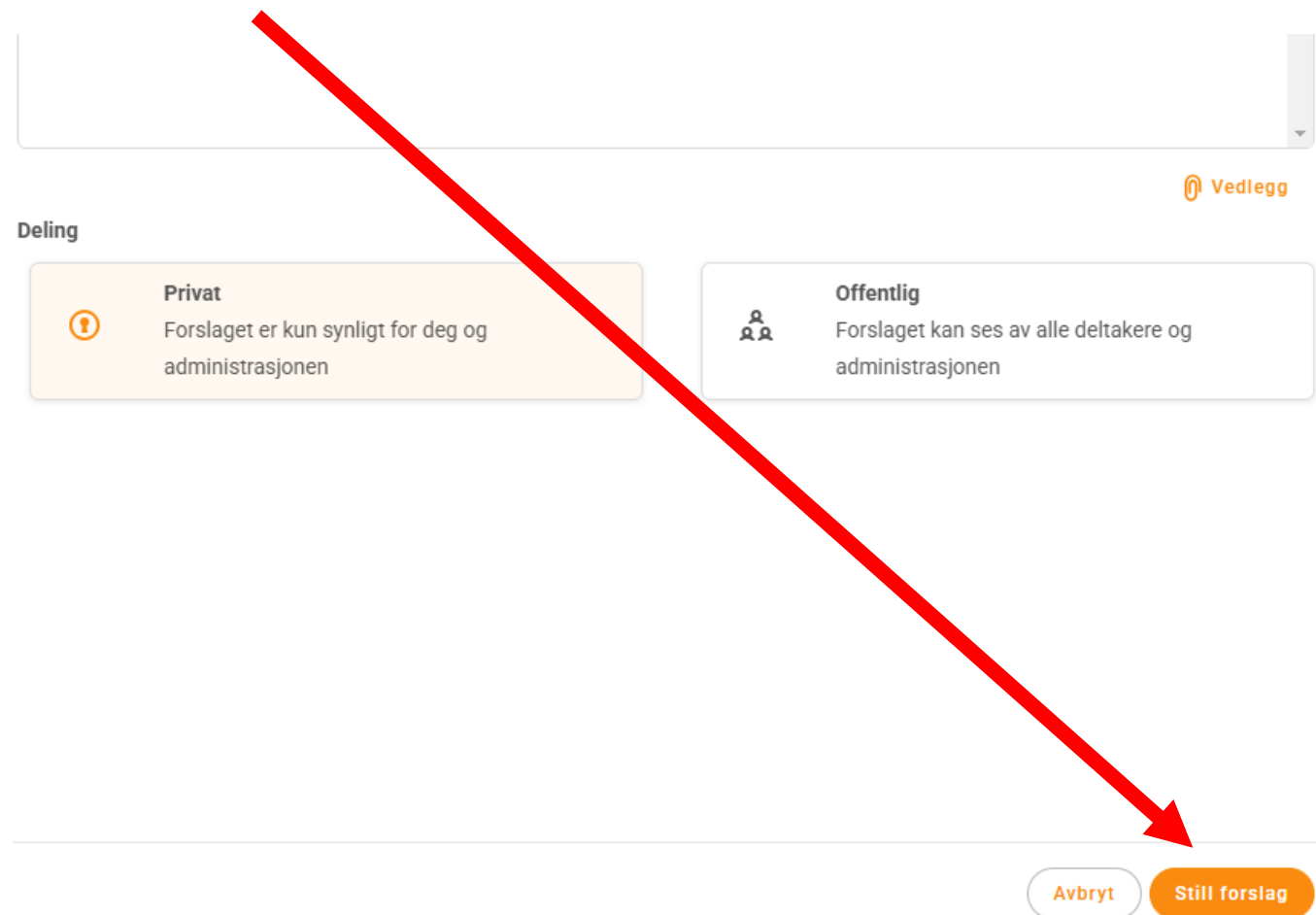
 **Privat**
Forslaget er kun synlig for deg og administrasjonen

 **Offentlig**
Forslaget kan ses av alle deltakere og administrasjonen

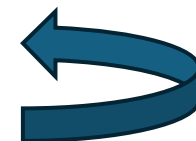


Stille forslag til vedtak

- Trykk på den gule knappen med «Still forslag» nederst til høyre for å sende inn forslaget ditt.

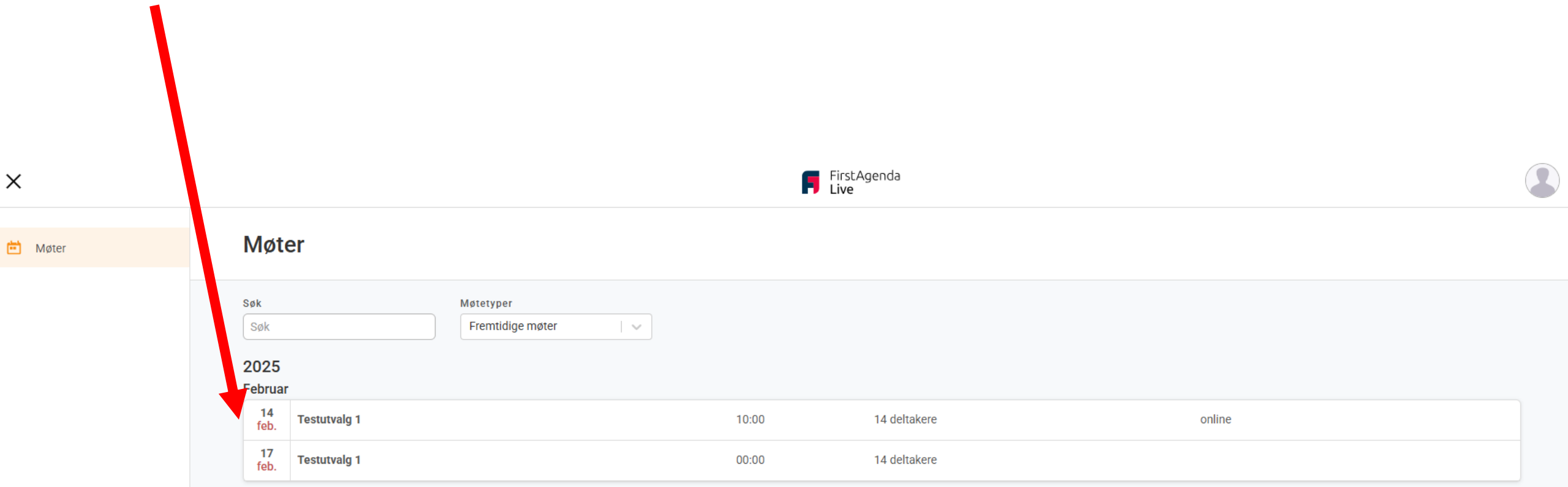


The screenshot shows a web interface for submitting a proposal. At the top is a large empty text input field. Below it, on the right side, is a link labeled "Vedlegg" with a paperclip icon. Underneath is a section titled "Deling" (Sharing) with two options: "Privat" (Private) and "Offentlig" (Public). The "Privat" option is highlighted with a light orange background and includes an information icon and the text "Forslaget er kun synlig for deg og administrasjonen". The "Offentlig" option includes an icon of three people and the text "Forslaget kan ses av alle deltakere og administrasjonen". At the bottom right of the form are two buttons: "Avbryt" (Cancel) and "Still forslag" (Submit proposal), which is highlighted in orange. A large red arrow points from the top of the text input field down to the "Still forslag" button.



Stemme

- Når du logger inn i Live får du en oversikt over kommende møter. Velg møtet der du ønsker å stemme i en sak.



The screenshot shows the 'Møter' (Meetings) section of the FirstAgenda Live interface. At the top right, there is a 'FirstAgenda Live' logo and a user profile icon. On the left, there is a navigation menu with a 'Møter' tab. Below the navigation, there is a search bar labeled 'Søk' and a dropdown menu for 'Møtetyper' (Meeting types) set to 'Fremtidige møter'. The main content area displays a calendar for '2025' and 'Februar'. A table lists upcoming meetings:

Dato	Tittel	Tid	Deltakere	Status
14 feb.	Testutvalg 1	10:00	14 deltakere	online
17 feb.	Testutvalg 1	00:00	14 deltakere	

A red arrow points to the first meeting entry (14 feb. Testutvalg 1). A blue curved arrow is located in the bottom right corner of the image.

Stemme

- Når et forslag settes opp for en avstemming, får du valget om å stemme for eller mot. Trykk på den knappen du foretrekker.

Sak: #1
Test

Forslag
Uavhengig Representant · Test Politiker

Halden kommune fastslår at:
1) Katter er fortreffelige dyr
[+ Vis mer](#)

For


Mot


Stemme

- Knappene med For og Mot skal dukke opp automatisk, men hvis de ikke er på skjermen din kan du trykke på «pågående avstemning» nederst på siden for å få knappene opp. Du må være inne i møtet eller saken for å få opp «pågående avstemning»-knappen.

Møter > Testutvalg 1 14. februar 2025

Din deltakelse

 Test Politiker
Intet parti

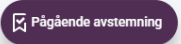
 Deltager i møte

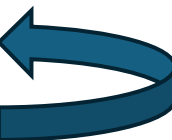
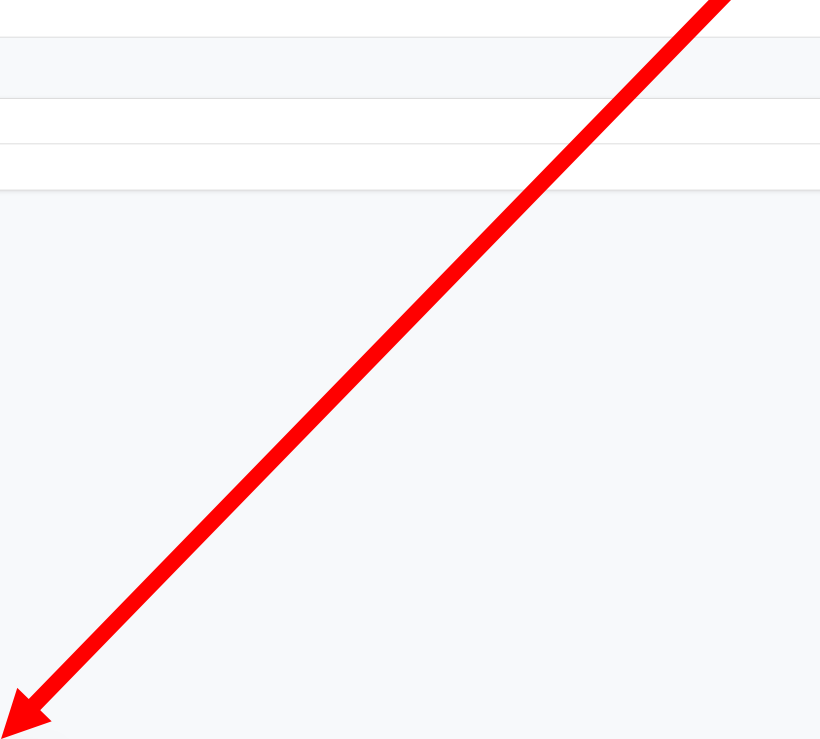
Dagsorden

1	Test
2	Test 2

Handlinger

Meld fra om forfall

 Pågående avstemning



Stemme

- Hvis du trykket feil når du stemte, kan du trykke på «gå tilbake for å endre stemmen din» for å endre stemmen din.

