# Brukermanual Easymeet - deltaker fysisk møte

#### Generelt om systemet

Easymeet er et digitalt møtesystem som kan brukes på ulike enheter som pc og ipad. Løsningen er ISO-sertifisert, og forenkler både forberedelser, gjennomføring av møter og etterarbeid som bl.a. protokollering. Som møtedeltaker skal du først og fremst bruke systemet til å:

- 1. lese saker og gjøre ev. egne markeringer og notater.
- 2. sette deg på talerliste for å holde innlegg, fremme forslag eller be om replikk.
- 3. legge inn skriftlige forslag til vedtak
- 4. **votere** over forslag, altså stemme.

#### Pålogging:

I forkant av et møte får du en e-postlenke for å opprette passord. Når det er gjort, har du en bruker i systemet.

For å finne møtet du skal delta på, følger du lenken du har fått oppgitt av din kontaktperson (<u>http://meeting.easymeet.se/kundens\_nettsted</u>)

Du får da opp et bilde av møtene som er aktuelle for deg. Grønne møter er møter som har startet; gule møter er dine kommende møter.



Velg møte nedenfor ved å klikke på det





Klikk på aktuelt møte.

Du kommer nå rett inn i sakslisten:

<b>Easymeet</b> Online	🧣 Chat 💄 Nr1A 👻 🕐 📒 👻 🗏
	MAL testmøte
Valg av møteleder	e.2
Sak 1 Godkjenning av dagsorden	
Sak 2 Valg av leder	<b>N</b> <sup>0</sup>
Sak 3 Budsjett for 2025	S. No. 100
Sak 2 Valg av leder	Be om ordet
• Nr 1 A, (stemmeberettiget)	Vis avsluttede punkter

Saken som er grønn viser pågående sak, altså «live-møtet», mens saken som er gul viser neste punkt på dagsorden.

Ikonene til høyre for hver sak viser hhv. antall på talerlisten, antall forslag og antall dokumenter.

Du kan enkelt be om ordet i den aktive saken, enten ved å trykke på knappen «be om ordet» nederst til høyre i oversiktsbildet, eller ved å klikke deg inn på det aktuelle agendapunktet.

Når du klikker på en av sakene, får du opp følgende alternativer:

<b>Easymeet</b> Of	nline	🧝 Chat	▲Nr1A • ⑦ 🚺 • ≡ •
		MAL testmøte	
Valg av møteleder	Sak 2 Valg av lede		×
Sak 1 Godkjenning	Talerliste 🕵		
Sak 2 Valg av leder			<u>1</u>
Sak 3 Budsjett for 2	Forslag 🔊		8: 8° 1°
	Dokument		
	Stengte avste 📄		
Sak 2 Valg av leder		Replikk Til forretningsorden Be om orde	Be om ordet
• Nr 1 A, (stemmeberel	ttiget)	Vis av	sluttede punkter

Side 2 av 7 Easymeet - deltakermanual Menyene er selvforklarende.

Her kan du:

- be om ordet, melde deg til forretningsorden/dagsorden eller be om replikk til den som er på talerstolen
- se talerlisten
- sende inn forslag
- lese dokumenter, og
- se resultatet av avstemninger (hvis aktivert av møteadmin)

Skulle du trenge ytterligere veiledning, finnes korte videoinstruksjoner (svensk) ved å klikke på spørsmålstegnet øverst til høyre:

Easymeet Online		🛓 Super Admin 👻 🕐 👫
	MAL testmøte	
Valg av møteleder		¶ <mark>2</mark>
Sak 1 Godkjenning av dagsorde	1	
Sak 2 Valg av leder		₿°
Sak 3 Budsjett for 2025		<b>S</b> <sup>2</sup> <b>S</b> <sup>2</sup> <b>2</b>

Da kommer du til en samleside for video-veiledning:

## Easymeet



#### Arbeid med dokumentene:

Ved å klikke på saksdokumentene kan du gjøre dine egne notater og markeringer ved hjelp av verktøylinjen øverst:



Du kan blant annet ta notater i form av gule post-it-lapper som kan flyttes dit det trengs i dokumentet, sette inn figurer/bilder, lage tekstbokser m.m. Det er vanskelig å gjøre noe feil her, så bare prøv deg frem! Din versjon av saksdokumentet lagres automatisk som din egen kopi under originaldokumentene:

Talerliste 😍		Originaldokument	
		Strategidokument 2022-2025.PDF	
Forslag	Test-dokument		
		Mine redigerte dokumenter	
Dokument	2	Test-dokument	0

### **Opprette et forslag:**

- 1. Gå inn på aktuell sak
- 2. Trykk på «forslag»

ak 3 Budsje	ett for 20	025			
Talerliste	<b>Q</b> 2	Opprett nytt forslag	Mine forslag	Alle forslag	Fjernede forslag
Forslag	<b>1</b>	#2 Endringsfors Kap 1-13 Nr1A,	lag		୲ୢୖ୰ <sup>⊥</sup> ୖୣୖ୰ୖ
Dokument	2	Kap 1- 15 Nr1A,	for alle		୲୵৽୲ୖୢ୰

3. Trykk på «opprett nytt forslag»

#### 4. Hvis aktuelt: Velg kapittel og type forslag:

Sak 3 Budsjett for 2025	×
Tittel	Velg > Endringsforslag >
Melding	
Send inn forslaget	Lagre utkast

I korte saker/vedlegg er det som oftest kun ett kapittel, mens større saker som partiprogram og politikkdokumenter gjerne deles inn i flere kapitler. Det vil fremkomme av systemet hvilke linjenumre som hører til de ulike kapitlene.

- 5. Velg linjenummer: Her fører du inn linjenummeret forslaget ditt starter på.
  - F.eks. Om du ønsker å endre eller stryke en setning som går fra linje 4-6, velger du her linjenr 4.

Sak 3 Budsjett for 2025	×
Tittel	Kap 1 ~ 14 ~ Endringsforslag ~
Melding	
Send inn forslaget	Lagre utkast

Dersom det er aktivert, er det supert om du markerer hva slags type forslag du sender inn. Det vil være til stor hjelp for møteleder og ev. redaksjonskomité å kunne sortere innkomne forslag etter kategori:

Aktuelle kategorier kan være :

- Endringsforslag: Når du vil endre på en eksisterende tekst
- Tilleggsforslag: Når du vil legge til ny tekst/nye punkter/nye meninger
- Strykningsforslag: Når du vil ta bort noe som er foreslått i teksten helt.
- Helhetlig alternativ: Om du ønsker å skrote det eksisterende forslaget, og komme med et helt nytt forslag. Da må møtet avgjøre hvilket av forslagene (det eksisterende eller det alternative) som skal vedtas.

Merk at type forslag bestemmes av møteadmin i systemet, slik at alternativene kan variere fra møte til møte.

OBS! Forslagene *må* springe ut fra noe som er foreslått i sakspapirene. Det går ikke an å levere et forslag på å endre/stryke/legge til noe på et allerede innsendt forslag fra en annen deltaker.

F.eks: Ola har sendt inn forslag X som lyder «Vi vil ha mer is». Knut ønsker å konkretisere **når** vi vil ha mer is. Da må Knut levere et nytt forslag Y som lyder «Vi vil ha mer is nå». Han kan ikke levere et tilleggsforslag på forslaget til Ola

6. Når du er ferdig trykker du på «Send inn forslag».

Når forslaget er sendt inn, og dersom det er vedtatt i forretningsorden, må du huske å fremme forslaget muntlig fra talerstolen. Administrator kan ha satt opp systemet slik at du automatisk havner på talerlisten når du sender inn et forslag. Hvis ikke, må du selv be om ordet når saken er oppe, og fortelle møtet hva forslaget handler om.

Forslaget kan vises på storskjerm av møteleder/sekretariat.

#### Votering

Ved votering/avstemning vil forslagsbokser med valgmuligheter automatisk dukke opp på skjermen din. Du avgir din stemme ved å trykke på den aktuelle knappen, f.eks. «FOR» eller «MOT» eller aktuelt navn ved personvalg. Voteringen avsluttes av møteleder/sekretariat, og du kan se resultatet både på egen enhet og på storskjerm.