



Gjennomgang og brukermanual

A jour september 2023.

Innholdsfortegnelse

1	Velkommen som bruker av MyMeet	6
2	Mange deltakere.....	7
2.1	Google Chrome.....	7
2.2	Internett.....	7
2.3	Kablet nettverk.....	7
2.4	Storskjermer.....	7
2.5	Brukernavn og passord til alle deltakere	8
2.6	Registrering	8
3	Den viktigste siden: Dagsorden	9
4	Viktigste meny for møtearrangører.....	10
4.1	Administrator: Gå til startside for møte.....	11
4.1.1	Møtets avsender-e-post.	11
5	Møtesystemets roller.....	13
5.1	Oversikt over privilegier	13
5.2	Merkelapper.....	14
5.3	Hvor settes roller/privilegier?	14
5.4	Hvordan tildele/fjerne roller:.....	14
5.5	Privilegier og merkelapper.....	14
6	Administrators kort.....	16
7	Kort: Sett dagsorden	17
7.1	Sortere dagsorden / underpunkter	17
7.2	Velge behov.....	18
7.3	Hamburgermeny for dagsorden	19
7.3.1	Talerliste	19
7.3.2	Sakspapirer	20
7.3.3	Importer forslag.....	20
7.3.4	Avstemning	21
7.3.5	Forretningsorden	22
8	Kort: Deltakere	23
8.1	Importere deltakere fra en Excel:.....	23
8.2	Legge til enkeltdeltakere	25
8.2.1	To spesielle felter: tittel i talerlista og forslagskopi	26
8.2.2	Eksportere deltakere fra et møte, for gjenbruk i nytt møte	26
8.2.3	Roller under møtet	27
8.2.4	Hamburgermenyen.....	27
8.2.5	Sende invitasjoner og påminnelser.....	29

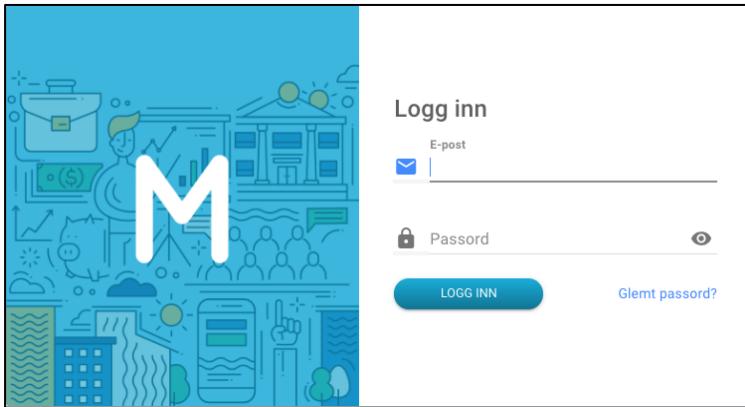
9	Kort: Skjermer.....	30
9.1	Hvordan legge til skjerminformasjon?	31
9.1.1	Hver har sin egen undermeny hvor du kan bestemme i detalj hva som skal vises på skermen:..	32
9.2	Eksempel skermoppsett.....	33
9.2.1	Eksempel oppsett i innstillingene:	34
9.2.2	Eksempel hvordan det ser ut:.....	34
9.3	Endre skjermbakgrunn/grafikk	35
9.3.1	Eksempler grafikk.....	35
9.4	Eksempler skermoppsett	35
9.4.1	Forslagsvisning på skerm	36
9.4.2	Samme forslagsvisning på strømming	36
9.4.3	Annet eksempel forslagsvisning strømming	37
9.4.4	Talerliste med aktivt dagsordenpunkt, navn, tittel, delegatnummer på skerm og skjermbakgrunn:	37
9.4.5	Talerliste med aktivt dagsordenpunkt, navn, tittel, delegatnummer på skerm i strømming:....	38
9.4.6	Pausefisk, antall innlegg og forslag så langt i møtet	38
9.4.7	Eksempel «Pilotskerm» for dirigentbordet.....	39
9.4.8	Eksempel oppsett pilotskerm for dirigentbordet (skermen over)	39
9.4.9	Eksempel voteringskvern	40
9.4.10	Eksempel varmekart	40
9.5	Hvilken skermstørrelse bør du velge?	40
10	QR-adgang: Innsjekk i lobby og møtelokale.....	42
10.1	Hvordan lage QR-kode til deltakere i møtet?	42
10.2	Hva skjer når du bruker QR-koder?	43
10.2.1	Innsjekk i Lobby.....	43
10.2.2	QR-adgang til møtelokalet	43
10.2.3	Andre formål	44
10.3	Hvordan skanne QR-koder?	45
10.3.1	QR-skanner.....	45
10.3.2	Kamera eller skanner	46
10.4	Registrere deltakere uten QR.....	46
10.4.1	Dedikert rolle for fysisk registrering.....	46
10.5	Logg for inn- og utlogging med QR i Vestibyle og møtelokalet.....	47
10.5.1	Feltet «Scan by».....	47
11	Kort: Forslag	48
12	Kort: Egendefinert merking.....	49
12.1	«Bruk egne ord i forslagsfilter».....	50
13	Kort: Avspilling	51
14	Kort: Møtepofil	52
15	Kort: Øyeblikkssilde	53
16	Innstillingsknapper	54
16.1	Status	54
16.2	Rediger møte	54

16.3 Innstillinger	54
16.3.1 Kopier innstillinger	54
17 Permisjoner – aktivere og behandle.....	55
17.1 Møtedeltaker: Meny for permisjoner	55
17.1.1 Be om permisjon	55
17.2 Behandle permisjoner	55
17.2.1 Redigere og behandle søknad.....	56
17.2.2 Vis søknad	56
17.3 Møterettigheter i permisjonsfraværet	57
17.4 Permisjoner på deltakersiden	57
17.4.1 Hvis møtedeltaker er tidligere tilbake.....	57
17.4.2 Slette/trekke permisjonssøknad	58
17.4.3 Hvis innvilget søknad likevel skal slettes.....	58
18 Ordstyrer (teknisk dirigent).....	59
18.1 Generelt	59
18.2 Flere Ordstyrere?.....	59
18.3 Forretningsorden og start av dagsordenpunkt	60
18.4 Lagring til rapporten	60
18.5 Ordstyrers meny.....	61
18.5.1 Start / stopp dagsordenpunkt.....	61
18.5.2 Innlegg og talerliste – en oversikt	61
18.5.3 Starte og stoppe talere.	63
18.5.4 Sette strek.....	63
18.5.5 Justere taletiden	64
18.5.6 Gi ekstra ganger til dagsorden	65
18.6 Behandle forslag.....	66
18.6.2 Avslutt dagsordenpunkt.....	67
18.6.3 «Vis» Denne menyen gir forskjellige oppsett for din skjerm.	68
18.6.4 Innstillinger for forretningsorden	68
18.6.5 Behandle enkeltforslag	70
19 Sekretariat.....	74
19.1 Rapporter – gå på rapporter	74
19.2 Forslag – gå på forslag til behandling	75
19.2.1 Rette feil som Ordstyrere gjør ved behandling av forslag	75
19.2.2 Sende forslag til både Ordstyrer og Redaksjonskomite	76
19.2.3 Endre status på forslag.....	77
20 Redaksjonskomiteens arbeid	78
20.1 Kort: Redaksjonskomite	78
20.1.1 Hvem bør legges til redaksjonskomite i MyMeet?.....	78
20.2 Innledning	79
20.3 Eksempler.....	79
20.3.1 Mange oversendte forslag blir til ett omforent	79
20.3.2 Forslagene oversendt må behandles enkeltvis	79
20.3.3 Redaksjonskomiteen ønsker å levere nye forslag.....	80

20.4	Laste ned oversendte forslag	80
20.5	Den enkleste behandlingsformen	81
20.5.1	Endre status og beskrivelser på forslag.....	82
21	Avstemninger	83
21.1	To roller som kan opprette og starte avstemninger.	83
21.1.1	Sett dagsorden - menyen.....	83
21.1.2	Ordstyrer- menyen.....	83
21.2	To typer avstemninger	84
21.3	Opprette og starte en tilpasset avstemning	84
21.3.1	Legg til avstemning	84
21.3.2	Start avstemning	86
21.3.3	Se resultater:.....	87
21.3.4	Vise og publisere avstemningene	88
21.4	Stemme over 1, 2 eller 3 forslag.....	88
21.4.1	Stemme over 1 forslag	88
21.4.2	Stemme mellom 2 eller 3 forslag	90
21.5	Etterarbeid	91
21.5.1	Forbered nye stemmerunde	91
21.5.2	Last ned Excel med stummeliste:.....	91
21.6	Forslag uten flertall eller flere enn 2 forslag til avstemning:.....	91
21.7	Hemmelige og ikke hemmelige avstemninger	92
22	Innstillinger og forretningsorden	95
22.1	«Aktiveres for hele møtet».....	96
22.2	Eksempel taletid:	96
22.2.1	Innstillinger for replikk:	96
22.3	Menyalget «Legg til talerlisten ved forslagsinnlevering»	97
22.4	Aktiver QR-adgang og begrensninger	98
22.5	Aktiver Permisjonsinnstillinger	98

1 Velkommen som bruker av MyMeet

Vi takker for at du ønsker å bruke MyMeet til å gjennomføre ditt møte. Du har gjort et godt valg. Med åpner du for en ny og forbedret møteopplevelse for dine møtedeltakere.



MyMeet legger til rette for at organisasjoner på en kostnadseffektiv måte kan gjennomføre møter profesjonelt med bruk av digitale hjelpemedier. Men for å lykkes er det en forutsetning at du som møtearrangør like mye som å ønske en god digital brukeropplevelse blant møtedeltakerne, er villig til å bruke alle møtesystemets muligheter.

Det betyr at din organisasjon som arrangør for møtet må velge en total digital tilnærming til møtet. I administrasjonen, blant ordstyrere, i redaksjonskomite og blant møtedeltakerne.

Har dere selv teknisk kompetanse til å gjennomføre et digitalt landsmøte eller større møte, vil en gjennomgang av denne brukermanualen gi de nødvendig innspill. Det betyr også at den mest kostnadseffektive gjennomføringen er det dere som står for, uten LO Medias hjelp.

Møtesystemet gir alle muligheter for en vellykket møteopplevelse, så sant hver bruker har den nødvendige digitale innsikt og/eller opplæring.

LO Media er eid av en demokratisk bevegelse. Vi ønsker å få flest mulig til å delta i demokratiet. Når vi tilbyr dette systemet, er det viktige hensyn vi vil hjelpe til å innfri:

- Din organisasjon kan gi sitt bidrag til å tette den digitale kløften: Mellom eldre og yngre. Mellom mer eller mindre digitalt kompetente brukere. Digitale kløfter på grunn av sosiale forskjeller. Vårt alles bidrag vil sammen gi mer demokrati.
- Møtesystemet inviterer til demokratisk transparens: Nye forslag blir synlige for møtedeltakere i sanntid, ikke via leveranse til Ordstyrerbordet. Rekkefølge på talerlisten er det salen som står for, ikke Ordstyrerbordet, m.m.
- Alle møtedeltakere ser løpende resultatet av forslagsbehandlingen, for eksempel i gangen fra landsmøte til Redaksjonskomiteer og tilbake.
- En møterapport gir løpende digital dokumentasjon.

2 Mange deltakere.

Skal du ha et større møte uten brukerstøtte er det noen sjekkpunkter du bør gå gjennom.

2.1 Google Chrome

Møtesystemet støtter som utgangspunkt Google Chrome. Møtedeltakere melder at MyMeet fungerer også på Safari, Edge og Firefox. Men Møtesystemet utvikles for Chrome og spesielt avanserte brukere med større roller under landsmøtet må installere dette. Google Chrome finnes for både Mac, Linux og Windows.



2.2 Internett

En forutsetning for god brukeropplevelse er sømløs og problemfri tilgang til Internett for alle møtedeltakere. Skal du ha et større møte, for eksempel på et hotell, er det viktig at du forsikrer deg om at hotellet har nødvendig kapasitet på nettverket. Ring hotellet og sikre deg dette. De fleste hoteller sier alltid de har et godt nettverk.

Still krav ut fra antall møtedeltakere, og digitalt møtesystem. Spør om referanser og tidligere møter.

2.3 Kablet nettverk

For møtedeltakere med viktige roller som for eksempel Ordstyrer, Sekretariat eller brukerkontoer som håndterer skjermer, anbefales kablet nettverk ved større møter. Årsaken er blant annet at hva disse rollene gjør under møtets gang vises direkte på alle møtedeltakeres skjermer og på storskjermer.



2.4 Storskjermer

MyMeet styrer storskjermer på større møter. MyMeet kan for eksempel vise hvilke dagsordenpunkter som er til behandling, talerliste og resultat av votering. Også her anbefales kablet nettverk.

2.5 Brukernavn og passord til alle deltagere

Alle møtedeltakere må få et eget brukernavn og passord. Brukernavnet skal ha et e-postformat, for eksempel ditt.navn@domene.no. Det er en fordel å bruke kjente epostadresser med tanke på glemt passord-funksjon.

Ved større møter er det viktig at møtedeltakere med problemer med innlogging og lignende får rask brukerstøtte. Hvis ikke kan det medføre dårlig møteopplevelse.

Tips!

Ved større møter bør dere opprette egne team som rykker ut i salen for å yte rask brukerstøtte. Brukerstøtte kan for eksempel varsles ved at et eget kort for brukerstøtte rekkes i været.

2.6 Registrering

Det er viktig at møtearrangør har forsikret seg om at alle har kommet inn i systemet ved møtestart. MyMeet holder oversikt over hvilke som ennå ikke har logget inn på deltakersiden (Kort: Deltakere):



Siste innlogging: 05.10.2023, 10:58

Møtedeltakere som ikke har logget inn må følges tett opp, spesielt om de har stemmerett og forventes å delta aktivt i møtet. Er det en dag eller to til de skal delta, er det greit å sende en påminnelse.

De bør oppfordres til å logge inn i MyMeet med den enheten de tenker å bringe med seg på møtet.

- Les mer om dette under punkt: 8.2.5 «Sende invitasjoner», side 29.
 - Les også punkt: 9 «Kort: », side 30.
-

Tips!

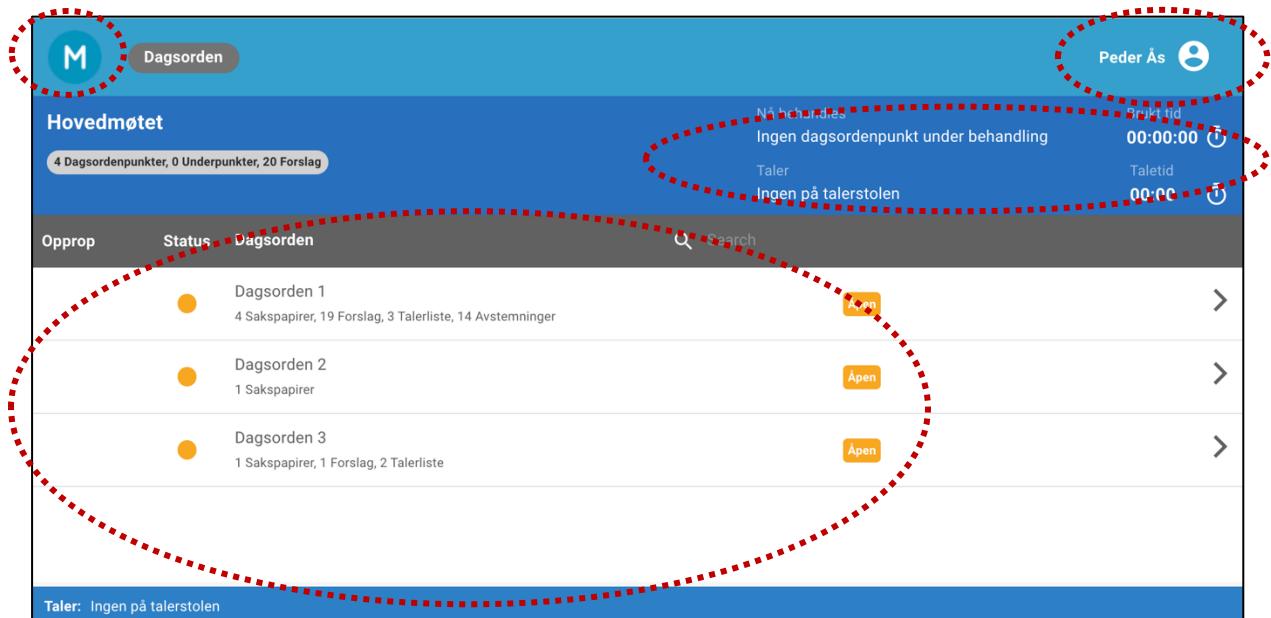
Ved møtestart kan dere gjennomføre en avstemning som heter «Opprop» med avstemningsalternativet «Er du til stede?» Dermed får dere raskt sjekket ut hvem som har stemt og dermed hvilke som har utfordringer med å logge inn. Dette anbefales spesielt å gjøre før viktige avstemninger.

Tips!

Det går an å tilby alle det samme passordet ved ankomst for å lette innlogging. Bruker kan selv endre passord ved å gå på Navnemenyen, og deretter profil.

3 Den viktigste siden: Dagsorden

Figur 1: Åpningsskjerm når du logger inn på MyMeet som administrator.



Det er denne siden som er åpningsbilde når du logger inn på MyMeet.

Dagsorden har fire deler:

- 1) Øverst til venstre finner du alltid MyMeet-menyen «M» eller en annen selvvalgt logo. For å komme helt tilbake til startsiden kan du alltid trykke denne.
- 2) Øverst til høyre finner du Navnemenyen. For deg som skal gjøre deg kjent med møtesystemet og har flere roller under møtet er dette en viktig meny.
- 3) Øverst på det blå feltet finner du hvilket dagsordenpunkt som til enhver tid er under behandling og hvem som er på talerstolen.
- 4) Under det blå feltet finner du hele dagsorden. Du kan klikke på et dagsordenpunkt for å finne mer informasjon om dagsordenpunktet, som dokumenter, forslag og talerliste.

4 Viktigste meny for møtearrangører

Navnemenyen ligger alltid opp til høyre ved siden av ditt navn. Menyen gir deg mulighet for å bytte mellom flere roller som møtearrangør. Menyen vil endre seg etter hvilken rolle du er tildelt:

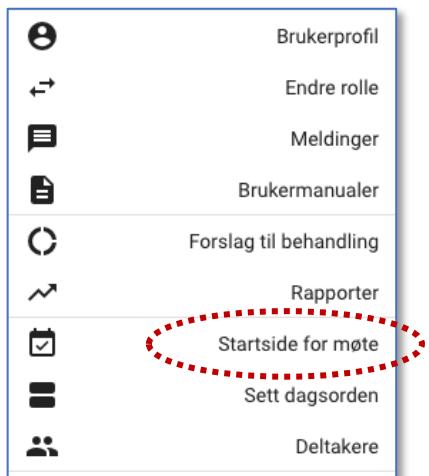
Figur 2: Navnemenyen:



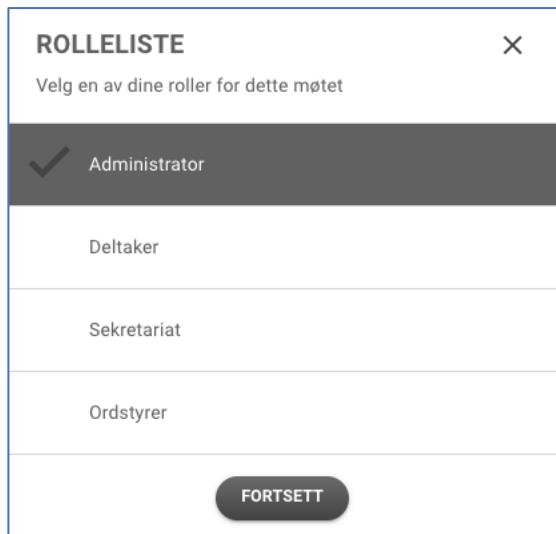
Figur 3: Navnemenyen når den er klikket på for en som har rollen «Sekretariat»:



Figur 4: Navnemenyen når den er klikket på for en som har rollen "Administrator":



Figur 5: Om du har tilgang til flere roller, kan du på Navnemenyen klikke «Endre rolle». Under er eksempel på meny for å endre rolle under møtet, om du har tilgang til dette:



4.1 Administrator: Gå til startside for møte.

Viktig for deg som er «Administrator» er at du kan bruke menyen for å gå til «Startside for møte». Det er her du finner **Feil! Fant ikke referansekilden..** Du bruker kortene til å rigge et møte.

- Mer om dette kan du lese under Punkt **Feil! Fant ikke referansekilden.. Feil! Fant ikke referansekilden..**, side **Feil! Bokmerke er ikke definert..**

4.1.1 Møtets avsender-e-post.

Gå på «Startside for møte» i navnemenyen og velg deretter knappen «Rediger møte»

Her finner du følgende felt til høyre:

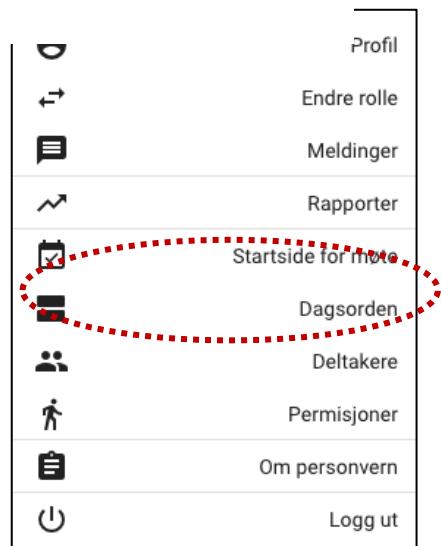
E-post

Avsender

Hovedmøtet

Her fyller du inn hva som skal være avsendarnavn for møtets e-post (i MyMeet).

Figur 6: Administrator kan gå til startside for møte på Navnemenyen.



Om du sender ut møteinnkalling til møtedeltakere via deltakersiden, vil dette navnet være avsender. Merk at dette kun er «navnet» i e-posten. Selve e-post-adressen vil være noreply@mymeet.no. E-posten kan ikke besvares.

☆ H **Hovedmøtet** Invitasjon til møte 10:29
Til: Peder Aas



INVITASJON

Peder.Aas@mymeet.com
Du er invitert til å delta på Hovedmøtet

Har du mottatt et passord fra din møtearrangør, logger du inn med dette. Hvis ikke lager du et nytt passord ved å gå rett på lenken «Glemt passord»:
<https://app.mymeet.dev/login>

Bruk e-posten over som brukernavn.

Merk: Har du nylig vært innlogget i MyMeet kan ditt tidligere passord fortsatt være aktivt. Da bruker du dette passordet.

LO Media, MyMeet

Personvernpolicy :
<https://lomedia.no/personvernpolicy-mymeet/>


hovedmotet.ics

5 Møtesystemets roller

5.1 Oversikt over privilegier

Rolle	Privilegium
Møteeier  knowledge@mymeet.no	Møteeiers brukernavn står øverst på «Startside for møtet». Den som opprettet møtet og den eneste som kan slette møtet. Møteeier er alltid møtedeltaker 1 (øverst i deltakerlisten) når ingen annen sortering er valgt på deltakersiden.
<i>Har samme rettigheter som alle under:</i>	
Administrator	Kan styre møtet fullt og helt som i alle andre roller. Har alle tilganger i «Startside for møte»
<i>Har samme rettigheter som alle under:</i>	
Teknisk ordstyrer	<u>Alle rettigheter som følger ordstyrer:</u> Full kontroll over dagsordenpunkter (starte/stoppe/avslutte), talerlisten, talertid, sette strek, forslagsbehandling, sende forslag til redaksjonskomiteer, avstemninger, redigere forslag, sette forslagsstatus, sende informasjon til skjermer, håndtere permisjoner, m.m.
Sekretariat	Har tilgang til menyen møterapporter og permisjoner.
<i>Har i tillegg samme rettigheter som «Sett dagsorden» og «Deltakere» under:</i>	
Sett dagsorden	Opprette/redigere dagsordenpunkter med alle, tilhørende innstillinger: saksdokumenter, forretningsorden for dagsordenpunkter, m.m.
Deltakere	All funksjonalitet på deltakersiden: opprette/redigere nye møtedeltakere, møteinvitasjoner, sette roller på møtedeltakere, tale/forslags/stemmerett/, m.m.
<i>Har i tillegg samme rettigheter som «Registrering» under:</i>	
Registrering	Innsjekk/utsjekk i vestibyle.
Redaksjonskomite	Mottar forslag til «sin» komite på egen side, med mulighet for nedlasting til Word og videre behandling etc. Kan redigere alle forslag i hele møtesystemet.

Fri talerett	Har ingen begrensninger i antall ganger man kan be om ordet til et dagsordenpunkt.
---------------------	--

5.2 Merkelapper

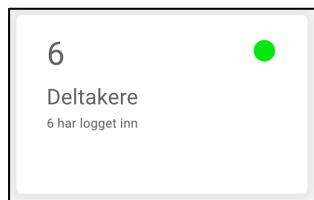
Merkelapper gir ingen rettigheter ut over å være møtedeltaker, men kan hjelpe til å gjenkjenne roller ved større møter. Husk at du også kan benytte feltet for tittel i talerliste (også for møtedeltakere uten talerett) for å opplyse om rollen i møtet.



Nr.	Navn	Tittel i talerliste Tittel forslagsteller	Rolle	Tale- forslags- stemmerett
1	Marte Kirkerud ovemagnus@icloud.com	Ansvar for streaming	+ Møtedeltaker Tekniker	+ Invitasjon sendt Påminnelse sendt

5.3 Hvor settes roller/privilegier?

Rollen til møtedeltakere settes på menyen «Deltakere»:



5.4 Hvordan tildele/fjerne roller:

Du går til den enkelte møtedeltaker og kan tildele/fjerne roller enten:

- (a) via plussknappen under kolonnen «Rolle», eller
- (b) ved å velge «Rediger»-menyen helt til høyre:

Nr.	Navn	Tittel i talerliste Tittel forslagsteller	Rolle	Tale- forslags- stemmerett	Stemmer/verdi
1	MyMeet kunnskap knowledge@mymeet.no	- -	+ Administrator Møtedeltaker	+ Tale Stemme Forslag	1 - 1 :

5.5 Privilegier og merkelapper

MyMeet skiller i hovedsak mellom privilegier og merkelapper. Men du kan ha flere merkelapper og flere privilegier samtidig:

Fri talerett



Nøkkelikon gir et privilegium

Møtedeltaker



Merkelapp gir ekstra informasjon

Tips!

Der det er flere Ordstyrere og de har tildelt hverandre ulike oppgaver, er det viktig at de ikke trykker på samme knapper samtidig.

Tips for alle:

I de tilfeller en møtedeltaker har tilgang på flere møter, er det viktig at rett møte velges.

6 Administrators kort

Ved rigging av møter kan dere være flere Administratorer som jobber på systemet samtidig. Alle kan hjelpe hverandre. Fordelen ved spesielt store møter er at oppgavene kan fordeles.

Systemet er basert på tillit. Hver Administrator jobber på sitt område under større møter, men kan også vikarie for hverandre og ha innsyn i hverandres oppgaver ved behov.

På denne måten kan også en Administrators oppgaver fordeles på en eller flere personer, ved små eller store møter.

Det er flere kort du har tilgang til som Administrator. Hvert kort i systemet har sin funksjon. Alle som har tilgang til rollen som Administrator kan jobbe på sitt kort, etter hvordan din organisasjon har fordelt oppgavene.

Figur 7: Startside for møtet, Administrators kort:

Landsmøte Norsk Folkehjelp Aktiv

25. august 2023, 11:00 - 27. august 2023, 14:00 norsk.folkehjelp@npaid.org

RAPPORTER

Administrators kort (18) Sett dagsorden
Hvorav 1 underpunkter

321 Deltakere
290 har logget inn

0 Andre dokumenter

Øyeblikksbilde
Last ned all data for dette møtet.
For raskt å lage et tilsvarende møte,
eller kun for dokumentasjon.

Møteprofil
Bruk min profil eller sett egen profil for
møtet

19 Skjermer
19 alternativer

3 Redaksjonskomiteer
4 har logget inn
4 har sjekket inn

35 Forslag
35 Forslag

0 Avspillinger
Videoavspilling

1415 Logg Aktiviteter
Spor brukeraktivitet

Egendefinert merking
Sett opp egne standardord

QR-skanner
Skanner for QR-kode

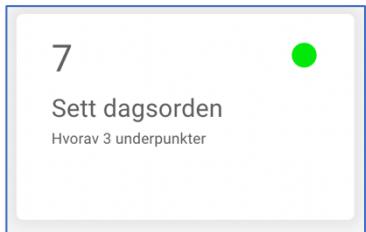
0 Samtaleroom

194 Talerliste

DAGSORDEN STATUS : REDIGER MØTE INNSTILLINGER KOPIER INNSTILLINGER TVUNGEN UTLOGGING

Innstillingsknapper

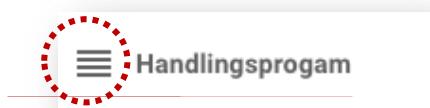
7 Kort: Sett dagsorden



Når du klikker på kortet **Sett dagsorden**, får du opp møtets Dagsorden og kan redigere denne.

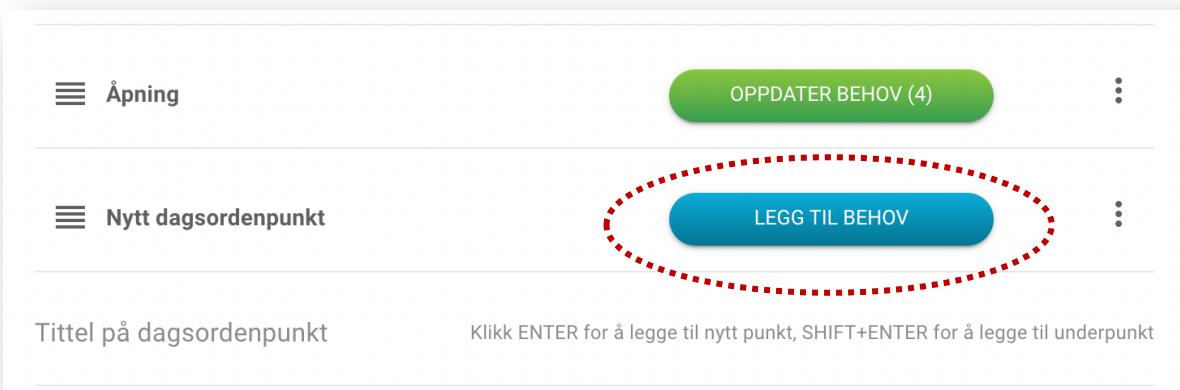
7.1 Sortere dagsorden / underpunkter

Du kan sortere og ommøblere dagsordenpunktene ved å dra og slippe dagsordenpunktet. Du kan skape et under/overpunkt ved å skyve dagsordenpunktet mot høyre (eller venstre).



7.2 Velge behov

Når du har lagt til et nytt dagsordenpunkt får du tilbud om å velge hvilke behov dagsordenpunktet krever.



Du klikker på **Legg til behov**, og velger hvilke som er aktuelle for dagsordenpunktet.

Tips!

Ikke alle dagsordenpunkter vil ha de samme behov. For eksempel vil en åpning sjeldent ha sakspapirer, mens underpunktet «Godkjenne forretningsorden» kan ha et sakspapir. Huk kun av de behovene du mener er relevante. Du kan uansett justere disse senere.

Figur 8: Når du har lagt til et nytt dagsordenpunkt velger du knappen "Legg til behov". Du får følgende meny:



I det påfølgende har vi som utgangspunkt at du har huket av på a

7.3 Hamburgermeny for dagsorden

Når du har valgt behov for dagsorden får du en tilpasset hamburgermeny for dagsordenpunktet. Denne menyen får du opp ved å klikke på de tre prikkene helt til høyre på dagsordenpunktet.
Noen er selvforklarende, her tar vi for oss noen utvalgte.

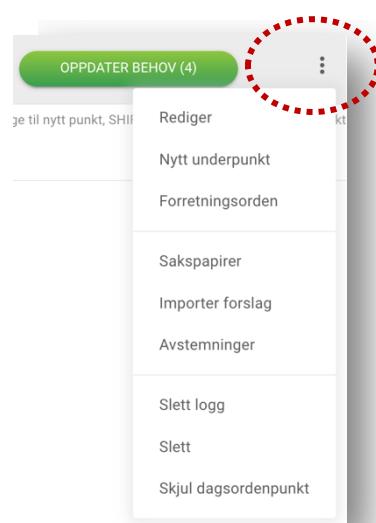
7.3.1 Talerliste

Hvis du ikke har lagt til talerliste som behov på dagsordenpunktet, vil man ikke få tilgang til talerliste under møtets gang.

Dette kan for eksempel være relevant dersom dere oppretter et «møte» som handler om forslagsinnhenting.

Om det bare skal være mulig å levere forslag på dagsordenpunktet, huker dere ikke av muligheten for å be om ordet.

Figur 9: Meny for å redigere dagsordenpunkt som Administrator.



7.3.2 Sakspapirer

Ved å klikke på denne i hamburgermenyen får du anledning til å legge til ett eller flere sakspapirer. Det betyr også at knappen blir synlig for møtedeltakerne.

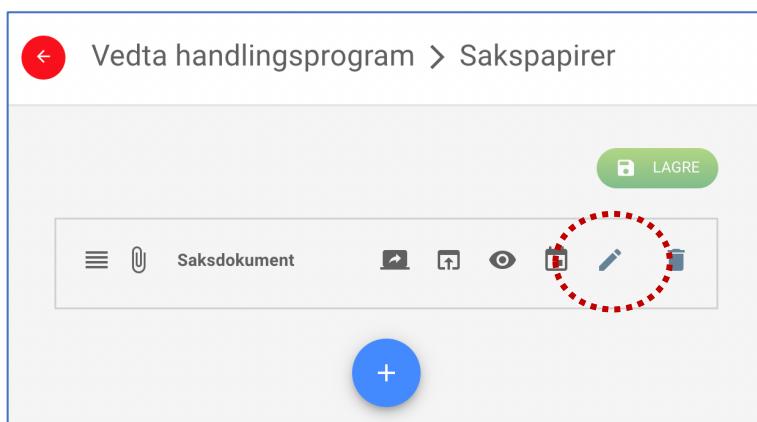
Alle sakspapirer må lastes opp som PDF. Når du lagrer et dokument som PDF, velg gjerne web-distribusjon om du har denne menyen. Slik får du filen mest vennlig for nettlesere.

Tips!

Du må alltid ha lagt til sakspapirer før du kan laste opp forslag.

7.3.2.1 Feil sakspapirer:

Hvis det har blitt lastet opp feil sakspapir og det i tillegg er mottatt forslag på denne er det viktig at du ikke sletter sakspapiret. Hvis du sletter sakspapiret, sletter du samtidig alle forslag knyttet til sakspapiret. I stedet må du erstatte sakspapiret med riktig utgave. Dette gjør du ved å velge «Rediger-menyen»:



7.3.3 Importer forslag

Om du har lagt til et sakspapir, kan du laste opp forslag og knytte disse forslagene til sakspapiret, om alt er forhåndslevert.

Typiske eksempler på dette er om man har hatt forslagsfrister til endring av et arbeidsprogram før et landsmøte o.l. om alt er behandlet og lagt inn, kan man laste det opp i et nytt møte:

Du får opp følgende bilde.

Figur 10: Bilde ved import av forslag fra Excel. Merk at før du kan importere forslag må du huke av hvilket saksdokument forslagene gjelder. Du må også ha minst ett saksdokument.



Tips!

Knappen «laste opp» er deaktivert inntil du har huket av hvilket saksdokument forslagene skal knyttes til.

Forslag importeres fra Excel, i følgende format:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	code_number	title	description	material_ref_from	material_ref_to	union	branch	sender_name	is_published	status
2		8500 Sed eu nunc ni	ipsum dictum dictum. Nam vel enim quis justo			Forbundet	Østfold	Svanhild Kildahl		yes 1

- ⇒ material_ref_from = linjenummer start
⇒ material_ref_to = linjenummer slutt
-

Tips!

Merk at du kan laste ned mal for import av forslag ved å trykke lenken «last ned standard forslagsfil» nederst på menyen. Merk også at alle felter kan fylles ut i et hvilket som helst «møte» (reelt eller ikke reelt) ved å benytte «legg til forslag» eller «rediger forslag»-menyen. På den måten kan du vedlikeholde og lage en excel-fil for forslag til senere møter uten å bruke excel.

7.3.4 Avstemning

Du får ikke gjennomført voteringer under et dagsordenspunkt uten at dette behovet er lagt til. Menyen du får tilgang til er samme som ordstyrer har tilgang til i forkant av eller under en avstemning.

Hvordan du håndterer avstemninger under et møte i MyMeet er behandlet grundig under egen overskrift. Se gjerne denne.

7.3.5 Forretningsorden

Hvordan du setter opp og håndterer forretningsorden enten for hele møtet eller for hvert enkelt dagsordenpunkt, er beskrevet i detalj under egen overskrift.

Grovt sett kan vi si at menyen du finner her kan behandles på to måter:

- 1) Du kan sette dine innstillinger her og de blir da gjeldende for dette dagsordenpunktet. Men kun for dette dagsordenpunktet.

Men, den som har tilgang til rollen som ordstyrer kan også gjøre de samme innstillinger som du. (Dere kan altså overskrive rette/hverandres innstillinger).

Ordstyrer gjør det via menyen «Forretningsorden» som ordstyrer har tilgang til via ordstyrermenyen på hvert dagsordenpunkt.

- 2) Du kan også sette dine innstillinger for hele møtet og alle dagsordenpunkter under menyen:

Navnemenyen → Startside for møte → Velg «Innstillinger» nederst på siden.

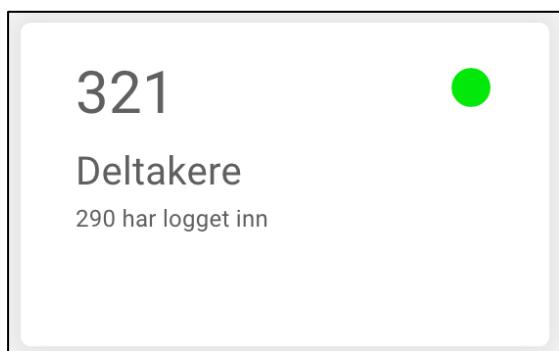
Her setter du dine innstillinger for hele møtet → Nederst velger du deretter enten «Lagre» eller «Lagre og kopier til alle dagsordenpunkter».

Om du velger «Lagre og kopier til alle dagsordenpunkter» kan du overskrive alle andre innstillinger for alle dagsordenpunkter i møtet.

Dette kan være hendig om du har en «standard innstilling» du ønsker for hele møtet.

Etterpå kan du heller gjøre unntakene for de enkelte dagsordenpunkter der unntak er relevant.

8 Kort: Deltakere



Når du klikker på dette kortet, får du opp et slikt skjermbilde:

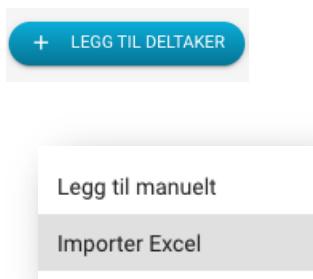
Figur 11: Åpningsbilde for "Deltakere".

Nummereringen i figuren viser til forklaringer i rekkefølge under.

The screenshot shows the 'Deltakere - Hovedmøtet' section of the application. At the top, there are three large red numbers: 1, 2, and 3. To the right of these are several status indicators: 102 Deltakere, 102 Forslagrett, 102 Talerett, 98 Stemmerett, 1 Stengt tilgang, and 1 Aktive permisjoner. Below these are buttons for 'GJELDENDE STEMMEKART', 'GI TILGANG (ALLE)', 'STENG TILGANG (ALLE)', 'SEND INVITASJONER (ALLE)', and 'SEND PÅMINNELSE (ALLE)'. A search bar and a 'Søk' button are also present. The main table lists participants with columns for 'Nr.', 'Navn', 'Tittel i talarliste', 'Tittel forslagsstiller', 'Rolle', and 'Tale- forslags- stemmerett'. The first participant, Peder Aas, has a red number 7 next to their name. The second participant, Carmen Wiken, has a red number 4 next to their name. The third participant, Ove Halkjær, has a red number 5 next to their name. The table also includes a 'Sorter data' dropdown and a 'Sorter etter delegat/representantnummer (Nr.)' input field.

8.1 Importere deltakere fra en Excel:

For å importere deltakere fra en excel-fil, velger du ikonet «Legg til deltaker»:





Du kan laste ned standard deltakerfil ved å klikke på den blå lenken: «Last ned standard deltakerfil». Du laster deretter opp en Excel-fil i følgende format:

Figur 12: Filformat i excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	delegate_id	first_name	last_name	email	password	role	union	branch	phone	gender	right_submit	right_speak	right_vote	job_title
2	1	Jørn	Andresen	mail01@mail.com	loteknikk	delegate	Forbundsstyret			male	1	1	1	Leder
3	2	Anton	Melhus	mail02@mail.com	loteknikk	delegate	Forbundsstyret			male	1	1	1	Nestleder
4	3	Julian	Finseth	mail03@mail.com	loteknikk	secretary	Forbundsstyret			male	1	1	1	Medlem
5	4	Tord	Vangen	mail04@mail.com	loteknikk	delegate	Forbundsstyret			male	1	1	1	Medlem
6	5	Birgitte	Krabsethve	mail05@mail.com	loteknikk	delegate	Forbundsstyret			female	1	1	1	Hovedkasserer

- ⇒ Merk at den første kolonnen er delegat/representantnummeret i din organisasjon. Du kan sette opp hvilken som helst rekkefølge og delegat/representantnummer på hver enkelt her.
- ⇒ Kolonnen «job-title» helt til slutt er det som vises på talerlisten. Denne må derfor være helt riktig.
- ⇒ «branch» er det feltet som vises som forslagsstiller (avdeling).
- ⇒ Det er viktig at «role» som minimum inneholder ["delegate"]. Bruk standard deltakerfil som utgangspunkt. Skriv det helt likt som i den nedlastede fila.

Tips!

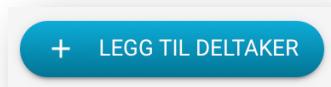
Du kan laste opp en Excel-fil i flere runder om du foretrekker å jobbe i Excel. I tilfelle anbefaler vi at du eksporterer ned den nåværende oversikten over deltakere først, rediger den – og laster opp på nytt.

Du kan også laste opp en ny Excel som bare inneholder møtedeltakere som har fått endret informasjon. For eksempel om avdelingsnavnet var skrevet feil for en delegasjon, laster du opp en fil som bare inneholder disse 20 på nytt. Det viktige er at e-postnavnet (brukernavnet) er identisk.

Til sist kan du også laste opp en Excel som kun inneholder alle nye deltakere, for eksempel 5 nye gjester, eller en ny delegasjon.

8.2 Legge til enkelt deltakere

Du trykker følgende ikon:



Du får opp følgende bilde og legger til ny møtedeltaker:

Figur 13: Bilde for å legge til ny møtedeltaker.

The screenshot shows a form titled "Møtedeltaker". It includes fields for First Name, Last Name, Title in speaker list, Department (proposal proposer), E-mail*, ID, Votes, Value, Telephone, Role (selected as "Møtedeltaker"), Organization, Gender (selected as "Ikke valgt"), Suggestion copy to (E-mail), Password, Confirm password, and Rights (checkboxes for "Forslag", "Tale", and "Stemme"). A note says "Deltaker har sjekket inn" (Participant has checked in). Below the form are notes about simultaneous logging in and a reminder to log in from multiple devices. At the bottom are "AVBRYT" and "LAGRE" buttons.

Møtedeltaker

Fornavn Etternavn Tittel i talerliste Avdeling (tittel forslagsstiller)

E-post* ID Stemmer Verdi Telefon Rolle
Møtedeltaker

Kjønn
Ikke valgt

Organisasjon Forslagskopi til (E-post)

Passord Bekreft passord

Rettigheter
 Forslag Tale Stemme

Deltakers innsjekking
 Deltaker har sjekket inn

Samtidig innlogging
 Du kan logge inn med flere enheter

AVBRYT LAGRE

- Se også punkt: 8.2.4.1 «Legge møtedeltaker til Redaksjonskomite», side 28.

8.2.1 To spesielle felter: tittel i talerlista og forslagskopi

The screenshot shows a form titled 'Møtedeltaker'. It includes fields for 'Fornavn', 'Etternavn', 'Tittel i talerlista' (which is circled in red), 'Avdeling (tittel forslagsstiller)', 'E-post*', 'ID', 'Stemmer', 'Verdi', 'Telefon', 'Rolle' (set to 'Møtedeltaker'), 'Organisasjon', 'Kjønn' (set to 'Ikke valgt'), 'Passord', 'Bekreft passord', and 'Samtidig innlogging' (checkbox). A green info box at the bottom left says 'Minimum passord 6 tegn' and 'Maksimalt passord 20 tegn'. On the right, there's a section for 'Rettigheter' with checkboxes for 'Forslag', 'Tale', 'Deltakers innsjekking', and 'Deltaker har sjekket inn' (which is checked). At the bottom right are 'AVBRYT' and 'LAGRE' buttons.

8.2.1.1 Tittel i talerlista

Feltet for tittel i talerlista varierer mellom hvert møte. Om du er «leder» i ett organ, kan du være «styremedlem» i et annet.

8.2.1.2 Forslagskopi til (E-post)

E-post i dette feltet vil være løpende mottaker av e-post som varsler om forslag som deltaker leverer underveis i et møte. Dersom f.eks. alle i delegasjonen har lagt inn delegasjonsleders e-post her, vil delegasjonsleder motta en kopi av alle forslag som sendes inn. Eller det kan være møtedeltaker selv som ønsker å motta e-post med kopi som en «kvittering». Dette er en funksjon dere selv velger hvordan dere vil bruke. Merk: Kun en e-post-adresse her.

8.2.2 Eksportere deltakere fra et møte, for gjenbruk i nytt møte

Når du går inn på oversikten over møtedeltakere, kan du på menyen «alternativer» både eksportere en oversikt over møtedeltakere i gjeldende møte (for opplasting i nytt tilsvarende møte – spart arbeid), men du kan også laste ned standard deltakerfil.



Bruk gjerne ny mal når du oppretter et nytt møte.

8.2.3 Roller under møtet

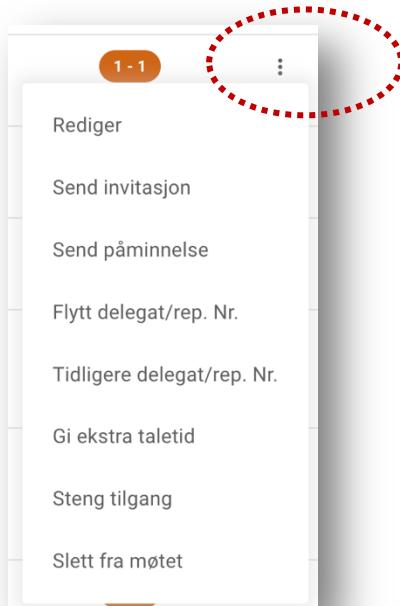
Roller med/uten privilegier under møtet er beskrevet under et eget punkt i brukermanualen.

8.2.3.1 Tale-, forslags- eller stemmerett

Du tildeler møtedeltakere tale-, forslags-, eller stemmerett helt uavhengig av øvrige roller under møtet. Klikk på plussmenyen til venstre for denne kolonnen:



8.2.4 Hamburgermenyen



På hamburgermenyen kan du i tillegg til de selvforklarende feltene

- Stenge tilgang før møtedeltakeren. Vedkommende mister da tilgang til møtet.
- Benytte MyMeet til å flytte delegatnummer, for å beholde delegathistorikk,
- Legge til individuell forretningsorden for antall ganger deltakeren kan be ordet.

- Slette fra møtet. Men du kan ikke slette deltakere som har levert forslag, hatt innlegg, eller deltatt i avstemninger fra møtet.

8.2.4.1 Legge møtedeltaker til Redaksjonskomite

En møtedeltaker som skal legges til en Redaksjonskomite må først ha fått tildelt rollen som «Redaksjonskomite». Dette kan du gjøre ved å gå inn på hamburgermenyen helt til høyre. Velg «rediger». Velg menyen «Deltakers rolle» og huk av «Redaksjonskomite». Du får nå opp et nytt menyvalg for tilgjengelige Redaksjonskomiteer (Figur 14).

- Om ingen Redaksjonskomiteer er tilgjengelige ennå, kan du legge til Redaksjonskomiteer under administrators kort: Kort: Redaksjonskomite», se punkt 20.1: side 78.

Figur 14: De to menyene for å legge møtedeltaker til Redaksjonskomite.

Tips:

Trykk Ctrl+Shift+R på PC om valget Redaksjonskomite ikke kommer opp.

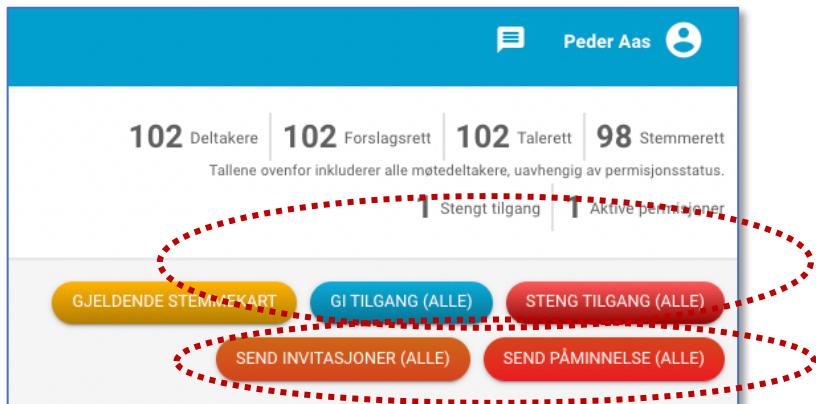
8.2.4.2 Delegat/representantnummer (Nr.)

Nummeret helt til venstre for møtedeltakerne i Figur 11, side 23 er intern brukernummerering i MyMeet. Det påvirker ikke brukeropplevelsen til møtedeltakerne.

Øvrig Delegat/representantnummer (Nr.) er intern delegatnummerering i din organisasjon slik dere lister opp i excel eller tildeler møtedeltakerne.

8.2.5 Sende invitasjoner og påminnelser

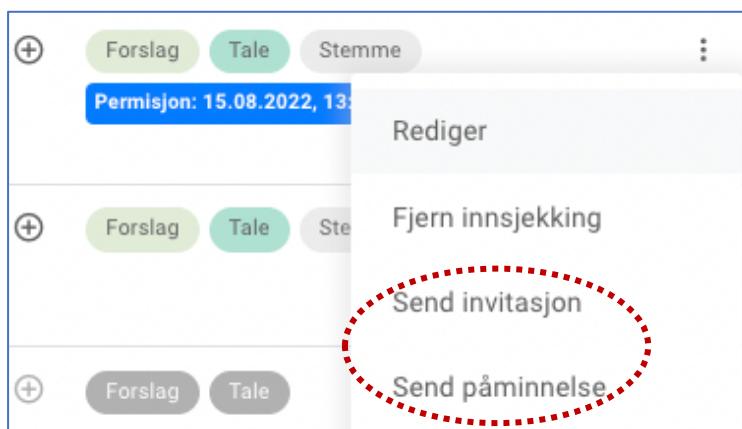
Helt øverst har du en meny for å sende invitasjoner og påminnelser:



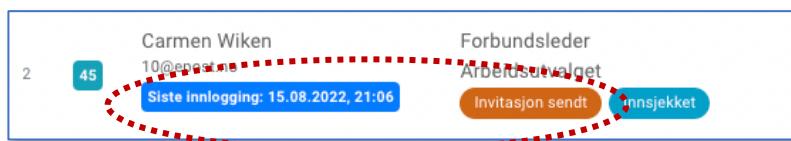
Du kan bruke denne menyen til å sende invitasjoner og påminnelser til møtedeltakere.

- ⇒ **Invitasjoner** går til alle, enten de har logget inn eller ikke.
- ⇒ **Påminnelser** går til alle som ennå ikke har logget inn.

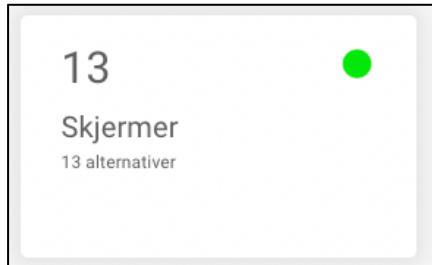
Dette kan du også gjøre for hver enkelt møtedeltaker ved å klikke hamburgermenyen helt til høyre:



Hvis vedkommende har logget inn tidligere, trenger personen neppe en påminnelse. Du kan også se en informasjon om invitasjon er sendt:



9 Kort: Skjermer



Ved å klikke på dette kortet kommer du inn på følgende side:

Figur 15: Innstillinger for (skjermer) under møtet:

The screenshot shows a grid of 12 settings cards. From top-left to bottom-right, they are: Talerliste (Standard, TILPASS), Stemmersresultat (Standard, TILPASS), Aktivt forslag (Standard, TILPASS), Talertid (Standard, TILPASS); Aktivt dagsordenpunkt (Standard, TILPASS), Varmekart avstemning (Standard, TILPASS), Oppsummering møtedeltakere (Standard, TILPASS), Vis om strek er satt (Standard, TILPASS); Permisjonssøknader (Standard, TILPASS), Innsjekningsliste (Standard, TILPASS), Video Playback (Standard, TILPASS), Oppropskode (Standard, TILPASS); Talerliste (justerbar) (Standard, TILPASS). The top bar shows 'Dagsorden' and the user 'Peder Aas'. A 'KOPIER INNSTILLINGER' button is visible in the top right.

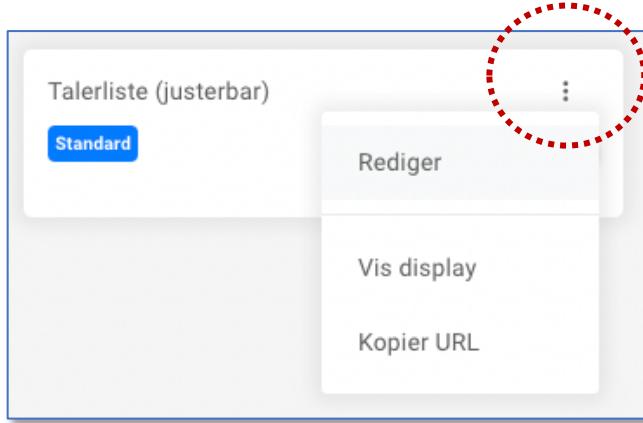
Menyen har en rekke displayere (skjermer) som standard. Hver skjerm har en statisk URL som kan vises på alle typer skjermer som er koblet til internett og pålogget MyMeet.

Du kan legge til en tilpasset skjerm ved å velge menyen «Ny skjerm» øverst til venstre. For den nye skjermen kan du legge til den informasjonen du selv ønsker.

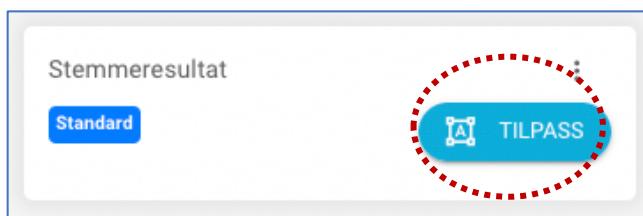
Du kan sette forskjellig talerlisteoppsett til forskjellige skjermer, f.eks. en for salen, og en egen informasjonsskjerm kun for dirigentene.

Du kan opprette så mange skjermer du vil.

Figur 16: Du kan trykke hamburgermenyen på et display for å redigere navn på skjerm, vise eller kopiere URL til display.



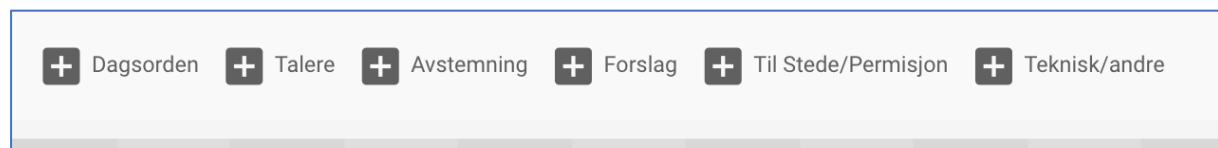
Figur 17: Du velger tilpass om du vil tilpasse visningen på skjermen. Tekststørrelse, plassering og skjermbakgrunn.



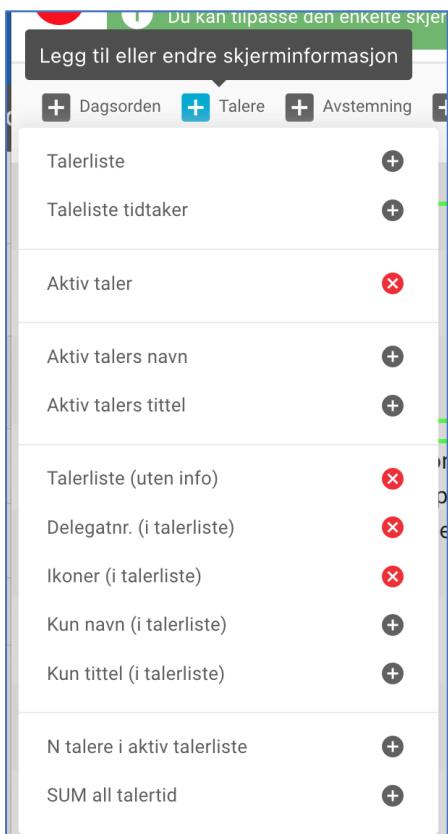
Om du velger tilpass kan du i det neste bildet redigere hvor på skjermen du ønsker å ha den enkelte tekst, samt legge til nye komponenter (tekstfelter) m.m.

9.1 Hvordan legge til skjerminformasjon?

Når du har valgt «Tilpass» kommer du inn på en side der du legger til eller tar vekk skjerminformasjon ved å trykke på pluss tegnet på disse menyene:



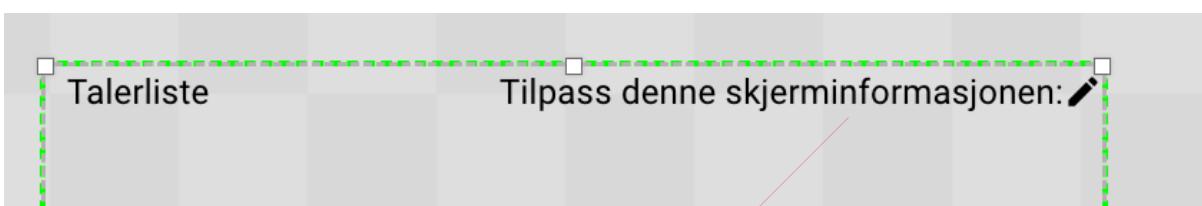
9.1.1 Hver har sin egen undermeny hvor du kan bestemme i detalj hva som skal vises på skjermen:



Når du har lagt til en ny informasjon kan du endre størrelse og plassering i skjermen ved å markere den grønne rammen:



Du kan endre mer på den enkelte skjerminformasjon ved å klikke «Tilpass denne skjerminformasjonen»:



Endre skjerminformasjon

X

Navn			
Antall i talerliste	5		
Skrift	Roboto	▼	30
Tekstjustering			
Betoning (hvis tilgjengelig for skrifttype og skjerminfo)	B	I	U
Avstand	45	0	0

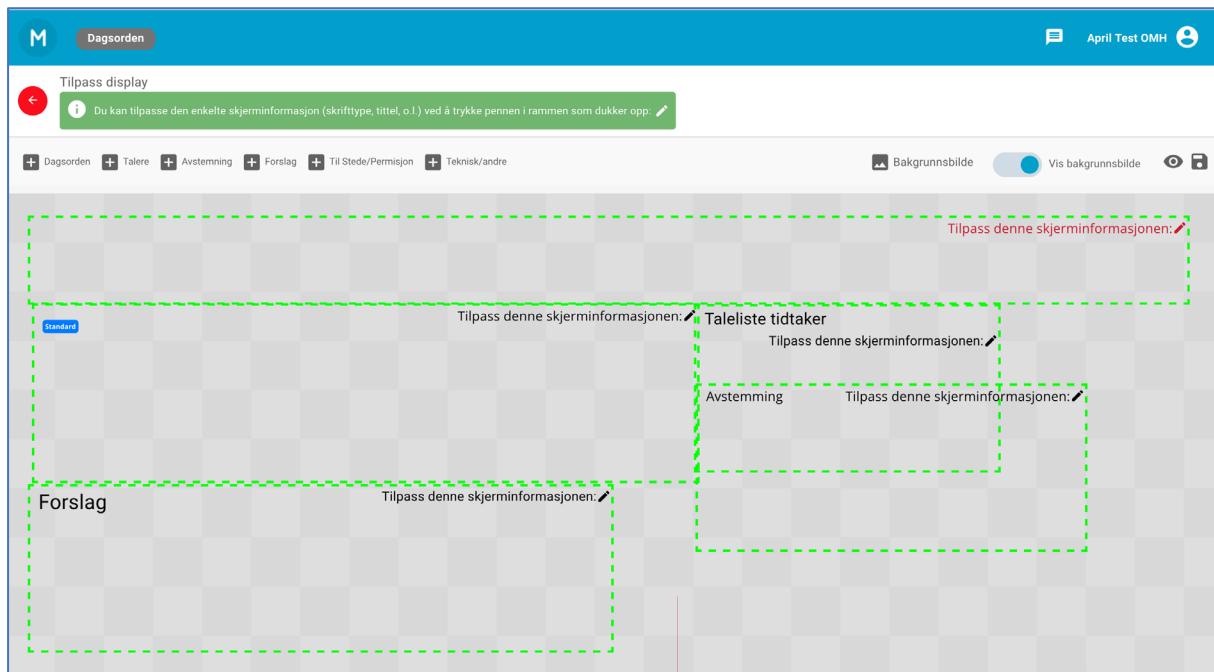
AVBRYT **OPPDATER**

I menyen over kan du for hver skjerminformasjon du har valgt endre skrifttype, farge, størrelse, betoning, og avstand (linje, ord, tegn).

9.2 Eksempel skjermoppsett

Under følger et eksempel på skjermoppsett, og hvordan det vil se ut.

9.2.1 Eksempel oppsett i innstillingene:



9.2.2 Eksempel hvordan det ser ut:

Åpning og konstituering

Nå taler
41, **Penelope Elliott, Vestfold forening**

Neste taler
#42 Paige Harper, Agder forening
#11 Evelyn Andrews, Vestfold forening
#76 Myra Nelson, Innleder

Forslag
[Vedtas](#)

Helga Fosberg, Forbundet, Sogn og Fjordane

∞ Forslagsnummer #9150

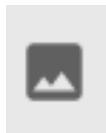
Morbi at arcu eget odio sodales convallis
Mauris nec sem quis sapien gravida varius vitae sed eros.
Praesent eget metus lorem.

Taleliste tidtaker
02:31

#8540 - Aliquam eu enim vitae urna pulvinar dapibus sit amet et urna (1 Avstemning)

Ja	1
Nei	2

9.3 Endre skjermbakgrunn/grafikk



Du kan endre skjermbakgrunn ved å velge ikonet for bilder. Denne gir deg mulighet for å laste opp og endre skjermbakgrunner med for eksempel logo, profilfarger, o.l..

⇒ Anbefalt format er JPG eller PNG.

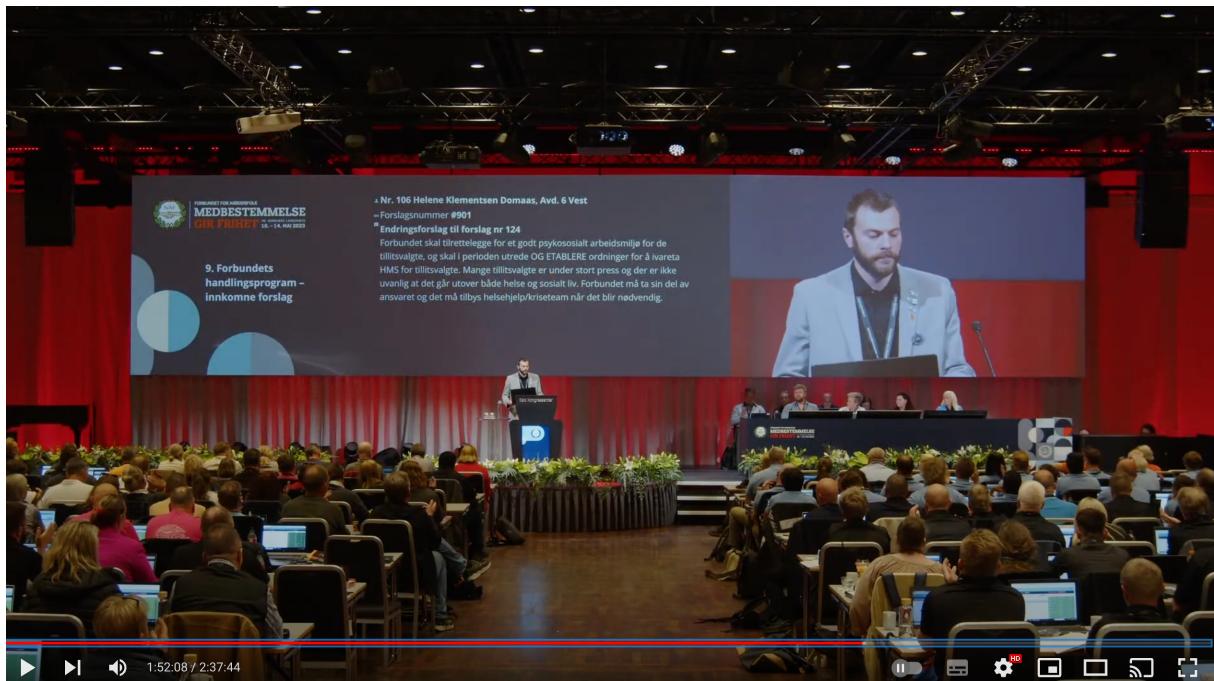
9.3.1 Eksempler grafikk

The screenshot displays a user interface for managing screen backgrounds. At the top left, it says "Endre grafikk" and "Vælg bakgrunnsbilde". Below this is a grid of nine preview cards arranged in three rows of three. Each card shows a different version of a landscape image with a green circular overlay. In the first row, there is one card with a single green circle, one with two green circles, and one with four green circles. In the second row, there is one card with a single green circle, one with two green circles, and one with four green circles. In the third row, there is one card with a green circle containing a white double-lined vertical bar (representing a pause), and one card with a green Wi-Fi signal icon. To the right of the grid is a sidebar with the word "Test" at the top. Below "Test", it says "Ingen bilderingen bilder". At the bottom of the sidebar are two buttons: a black one labeled "+ LEGG TIL MEDIAFILER" and a red one labeled "LAGRE".

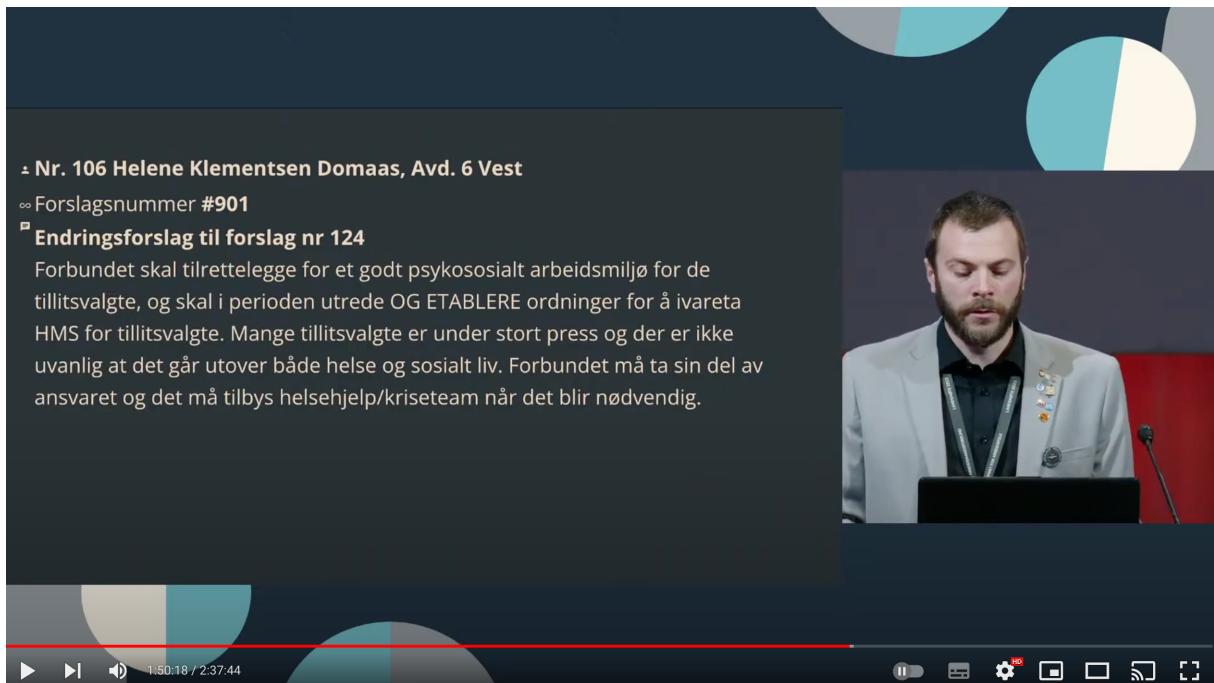
9.4 Eksempler skjermoppsett

Under følger eksempler med skjermdumper hentet fra videoer som ligger åpent tilgjengelig på YouTube:

9.4.1 Forslagsvisning på skjerm



9.4.2 Samme forslagsvisning på strømming



9.4.3 Annet eksempel forslagsvisning strømming

The screenshot shows a video conference interface. On the right, a man with a beard and glasses, wearing a dark suit and a lanyard, is speaking. He is positioned in front of a dark background. On the left, there is a presentation slide with text in Norwegian. The slide includes the logo of Den Norske Legeforening at the top right. The text on the slide discusses working conditions for practice teachers and the role of substitutes. At the bottom of the slide, there is a footer with the Den Norske Legeforening logo and some small text. The video player interface at the bottom shows a progress bar, a timestamp of 3:55:45 / 8:44:33, and various control icons.

Nr. 15 Lars Peter Christersson, Rogaland legeforening
Forslagsnummer #1101
Linjenummer 253 - 253

Arbeidsvilkår for praksislærere må styrkes
Legeforeningen skal aktivt jobbe for en betydelig bedring av arbeidsvilkårene for praksislærere i primærhelsetjenesten. Det må sikres et avtaleverk som ser til at den økonomiske kompensasjonen for praksislærere følger inntektsutviklingen til leger for øvrig.

Nr. 15 Lars Peter Christersson, Rogaland legeforening
Forslagsnummer #1103
Linjenummer 253 - 253

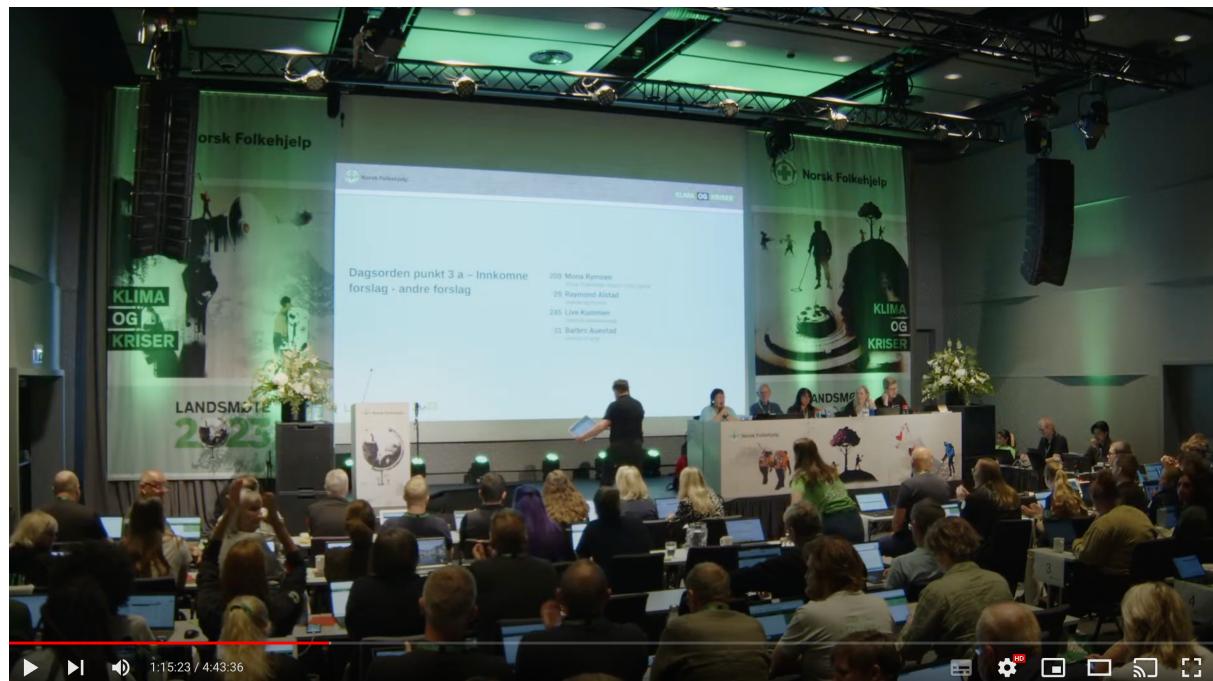
Vikarleger og LIS1-ventere på sikres nødvendig veiledning og supervisjon
I Rogaland har vi det siste året dessverre sett eksempler på mediasaker hvor LIS1-ventere/vikarleger, som fungerer som vikarer, har fått negativt presseomtale grunnet feil som har skjedd i tjenesten.

Vi er bekymret for at det i et svarteperspill vil være pasientene og legene som blir skadelidende når kommuner eller helseforetak tilsetter uefarne leger i stillinger som de gjerne ikke har nok kompetanse til å inneha.

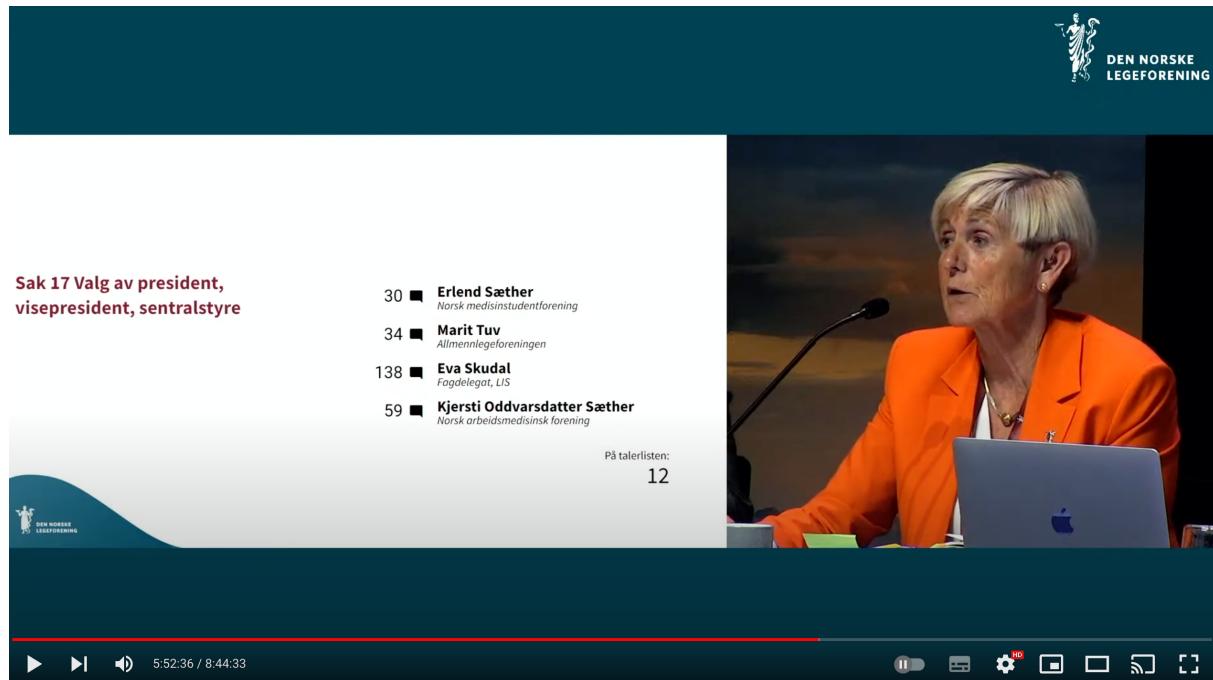
Rogaland legeforening foreslår derfor:

Det er viktig at pasientsikkerhet og trygghet for leger i arbeid ivaretas for legevikarer og LIS1-ventere.

9.4.4 Talerliste med aktivt dagsordenpunkt, navn, tittel, delegatnummer på skjerm og skjermbakgrunn:



9.4.5 Talerliste med aktivt dagsordenpunkt, navn, tittel, delegatnummer på skjerm i strømming:



9.4.6 Pausefisk, antall innlegg og forslag så langt i møtet



9.4.7 Eksempel «Pilotskjerm» for dirigentbordet

Dagsorden punkt 1a - Åpning

Nå taler **6, Arild Arildset, Sentralstyret** 04:41

Neste taler

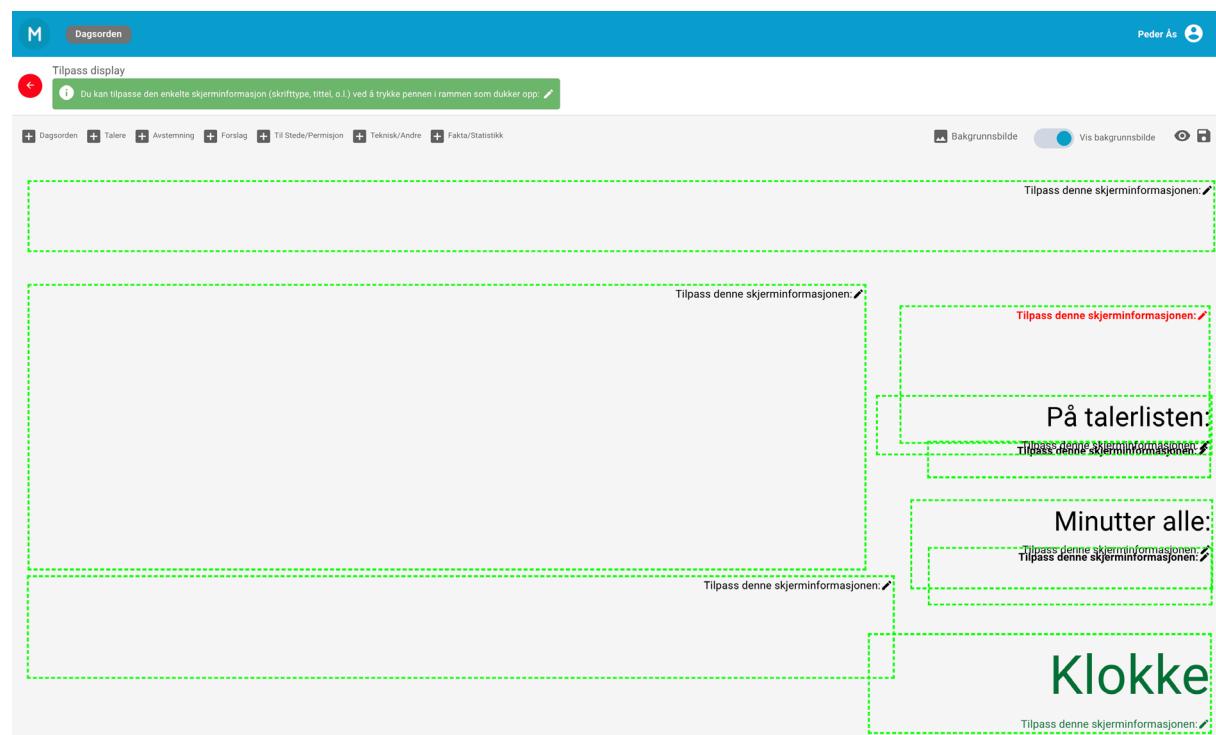
#13 ■ Berg Bergseng, Avdeling Vest
#21 ■ Charlie Chets, Avdeling Vest
#10 ■ David Dyst, Avdeling Øst
#16 ■ Erik Epson, Avdeling Nord
#48 ■ Fredrik Fisk, Avdeling Sør

På talerlisten: **8** Minutter alle: **38**

● Talerlisten er åpen – (strek for innlegg er ikke satt)
● Nye forslag kan leveres – (strek for forslag er ikke satt)

19:27:30

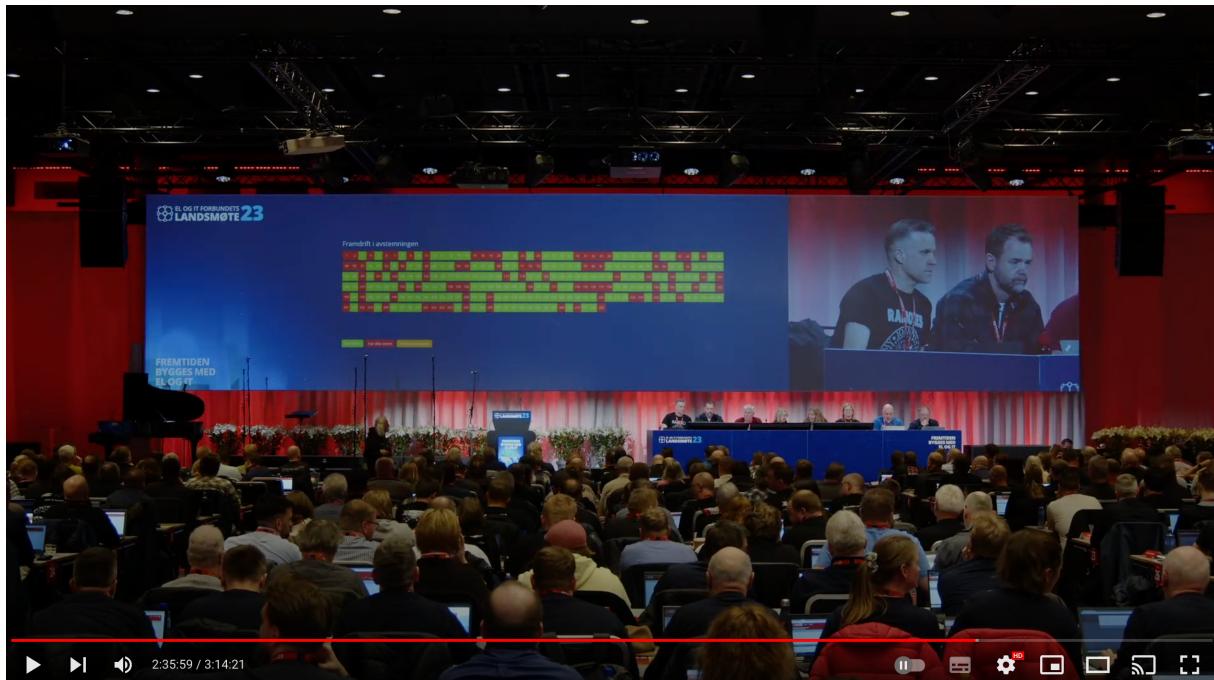
9.4.8 Eksempel oppsett pilotskjerm for dirigentbordet (skjermen over)



9.4.9 Eksempel votingsskjerm



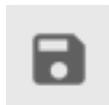
9.4.10 Eksempel varmekart



9.5 Hvilken skjermstørrelse bør du velge?

Dette avhenger av hva møtelokalet tilbyr av projektorer og deres kvalitet. Ta kontakt med møtevert. Gjennomfører du et større møte vil teknisk personell gi deg råd.

- ⇒ I utgangspunktet trenger du ikke tekniker da MyMeet tilpasser seg den skjermen du har koblet til.
- ⇒ Vanlige formater for mediefiler. Et godt sted å starte kan være oversikten du finner her: https://en.wikipedia.org/wiki/Display_resolution



Husk å lagre før du avslutter jobben. Trykk ikonet for lagre. Den statiske URLen vil ikke oppdateres før du trykker lagre:

10 QR-adgang: Innsjekk i lobby og møtelokale

Det er etablert støtte for QR-koder i MyMeet. Dersom du velger å aktivere QR-adgang og begrensninger for møtet, kan du velge mellom flere ulike alternativer i følgende meny:

Navnemeny → Startside for møte → Innstillinger → «Aktiver QR-adgang og begrensninger»

Her stiller du inn hvordan og hvor mye du ønsker å bruke QR i ditt møte.

Se illustrasjon:

Aktiver QR-adgang og begrensninger

QR-adgang er aktivert
Aktiveres for hele møtet

Legg ved QR-kode i e-postinvitasjoner fra MyMeet
Aktiveres for hele møtet

Aktiver QR-innsjekk i en lobby eller lignende
Aktiveres for hele møtet

Aktiver et lukket møtelokale.
Aktiveres for hele møtet

i Merk: Motet vil være helt utilgjengelig inntil møtedeltakeren fysisk har sjekket inn (med QR-kode) i lobbyen.

Aktiver QR-adgang til møtelokalet
Aktiveres for hele møtet

i Merk: Inntil innsjekket (med QR-kode) i møtelokalet vil enhver møtedeltaker ha samme status som i permisjon: Uten tale-/forslags-/stemmerett.

10.1 Hvordan lage QR-kode til deltakere i møtet?

Du kan få tak i og dele QR-koden for hver enkelt møtedeltaker på følgende 3 måter:

- 1) Du kan inkludere en QR-kode i e-postinvitasjonene fra MyMeet. For å benytte denne funksjonen, må du aktivere den i menyen ovenfor. Når du sender møteinvitasjoner og påminnelser via MyMeets invitasjonsmenyer, vil møtedeltakerne motta en e-post som også inneholder en QR-kode. Du kan enkelt sende ut disse invitasjonene direkte fra deltakersiden på MyMeet.
- 2) Møtedeltakere kan enkelt finne QR-koden til møtet ved å logge inn på MyMeet. For å finne QR-koden, navigerer man til Navnemenyen, deretter til Brukerprofil. Litt lenger ned på siden kan man bla gjennom QR-kodene for møtene man er deltaker i.



- 3) Som møtearrangør kan du hente ut QR til møtedeltakere fra følgende 2 menyer:
Navnemenyen → Deltakere:



Du kan bruke menyene ovenfor til å enten generere ferdige QR-koder for bruk på deltakerkort eller lignende, eller du kan bruke en nedlastet Excel-fil med ferdige QR-verdier for å selv lage QR-koder for hver møtedeltaker.

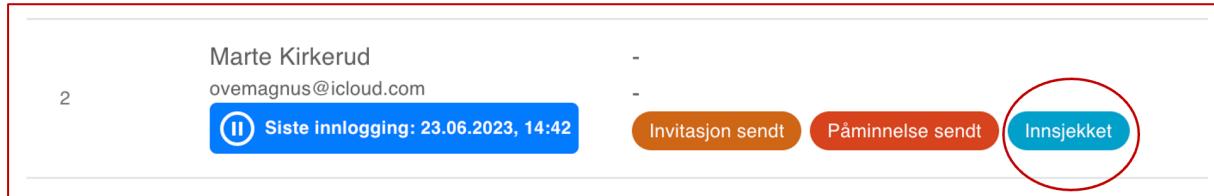
10.2 Hva skjer når du bruker QR-koder?

MyMeet kan bruke QR-koder til to formål:

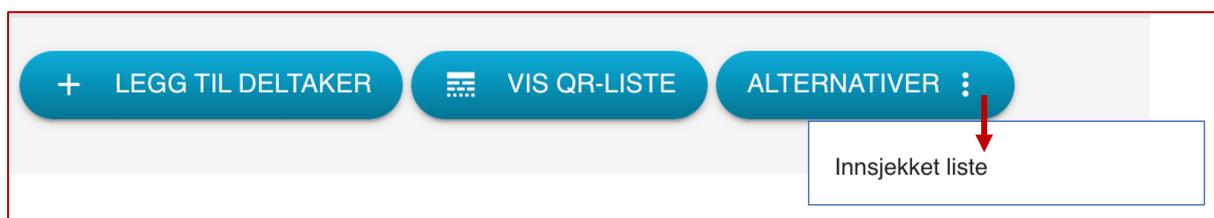
10.2.1 Innsjekk i Lobby

Innsjekk i lobby betyr at man registrerer fysisk oppmøte i en lobby med en skranke, hvor man typisk leverer ut delegatkort o.l.

Dersom QR er aktivert for innsjekk i lobby, vil møtedeltakeren ved å skanne QR i lobbyen få en bekreftelse på at vedkommende står på deltakerlisten og i tillegg bli registrert som innsjekket i MyMeet:



En endelig oversikt over alle med status innsjekket kan du til slutt skrive ut ved å gå på menyen «Innsjekket liste»:



Vi håper dette kan effektivisere innsjekkingsprosedyrene i lobby, litt på linje med hvordan innsjekk i dag vanligvis foregår på f.eks. flyplasser.

10.2.2 QR-adgang til møtelokalet

QR-adgang til møtelokalet betyr at møtedeltakeren først får tale/forslags/stemmerett når vedkommende har skannet seg videre inn i møtelokalet med den samme QR.

Vi kan sammenligne det med at man skanner seg videre inn ved boarding til et fly.

Når funksjonaliteten er aktivert, vil møtedeltakeren ha følgende status i MyMeet hvis man ikke fysisk har skannet seg inn i møtelokalet:

Etter å ha skannet seg inn i møtelokalet, ser det slik ut:

Man kan etablere flere inn/utsjekkingsstasjoner ved adkomst til møtelokalet og dermed sikre at ingen får stemt/levert forslag/tegnet seg til talerlisten om man ikke fysisk er til stede.

10.2.3 Andre formål

Om du ønsker å bruke QR til andre formål enn MyMeet, kan du hente ut QR-verdiene for mer bruk ved å gå på menyen Alternativer → Eksporter deltakere

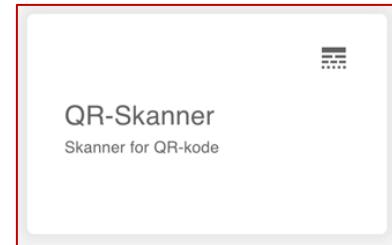
Her får du en Excel med navn og QR-verdi per møtedeltaker.

10.3 Hvordan skanne QR-koder?

10.3.1 QR-skanner

For å etablere skannestasjoner for QR-koder går du på Navnemenyen → Startside for møtet → QR-Skanner.

Du kobler skanner til en laptop og åpner nettsiden. Så bruker du menyen på nettsiden du får opp til å bestemme hva QR-skanneren tilknyttet denne laptopen skal gjøre.



Vær nøyne med at markøren (cursor) er aktivt i det helt nederste feltet der den unike QR-koden vil leses inn fra QR-skanneren:

The screenshot shows the 'QR-skanner' configuration page. At the top left is a red circular button with a white arrow pointing left. The main title is 'QR-skanner'. Below it is a green info box containing text about enabling QR functionality through meeting settings. Two large buttons are shown: 'Skanner' (highlighted with a blue border) and 'Kamera'. A blue button labeled 'Vestibyle' with the subtext 'QR-innsjekk i en vestibyle (lobby) eller lignende' is also present. Below these are two smaller buttons: 'Inn' (blue) and 'Ut' (white). A large empty rectangular field is at the bottom.

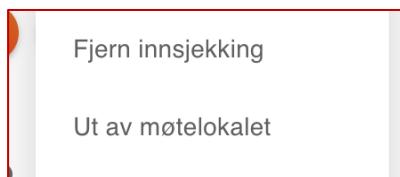
Husk også å deaktivere automatiske skjermsparere og strømsparingsmoduser på laptop.

10.3.2 Kamera eller skanner

Du kan benytte enhetens interne kamera eller en skanner til å registrere innsjekk i lobby eller møtelokale.

10.4 Registrere deltagere uten QR

Du kan sjekke inn deltagere som enten ikke har QR tilgjengelig eller får tekniske problemer ved å gå på deltakersiden og deretter søke opp deltakeren. På hamburgermenyen (de tre prikkene helt til høyre), har du følgende menyer tilgjengelige (avhengig av status på deltakeren):



10.4.1 Dedikert rolle for fysisk registrering

En deltaker som har rollen registrering har tilgang til en egen deltakeroversikt for å utføre en slik jobb.



Kan QR-verdier endre seg?

Å endre navn, delegatnummer og lignende vil ikke endre den unike QR-koden for møtedeltakeren. Men følgende situasjon kan gi behov for ny QR:

- Møtedeltaker ber om å registreres med en annen epostadresse. Dette betyr som regel at man sletter en møtedeltaker og legger inn en ny møtedeltaker (med samme navn, rettigheter og bruker)

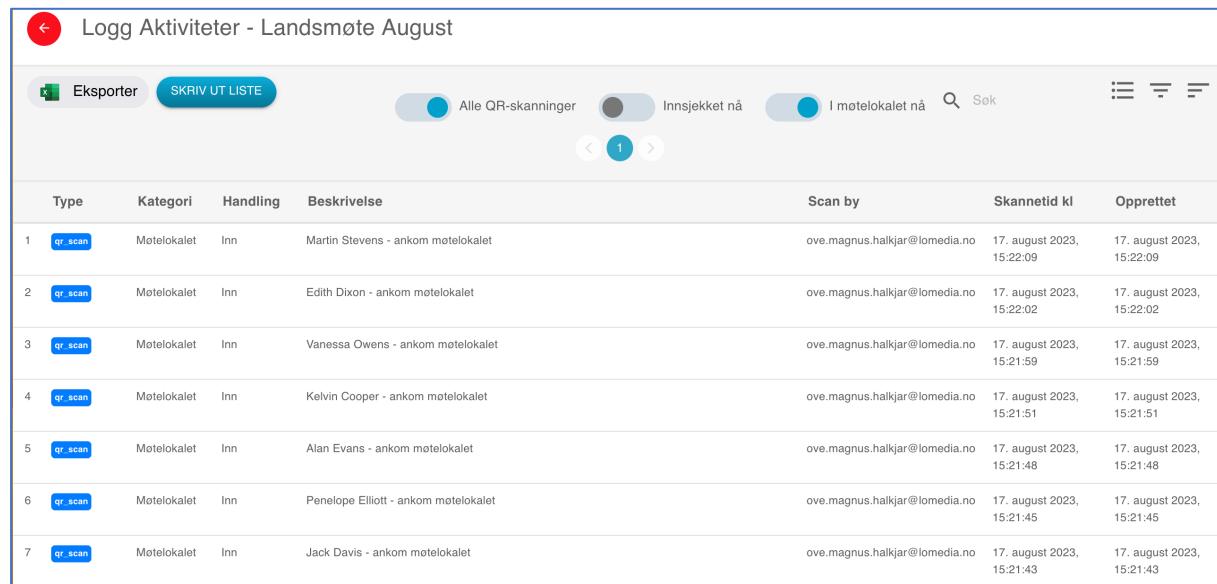
I slike tilfeller er det tryggeste å sende en ny e-post med møteinvitasjon slik at frisk QR automatisk vedlegges. Husk også at møtedeltakere alltid vil finne rett QR ved å navigere til Navnemenyen, deretter til Brukerprofil. Litt ned på denne siden finner man rett QR-kode for møtet man skal skanne seg inn i.

=====

10.5 Logg for inn- og utlogging med QR i Vestibyle og møtelokalet

Det er etablert en meny for å logge inn- og utsjekk med QR i vestibyle eller møtelokalet. Denne finner du på menyen: **Startside for møte → Logg aktiviteter.**

Her er det etablert 3 knapper som skiller mellom «Alle QR-skanninger», «Innsjekket nå» eller «I møtelokalet».



Type	Kategori	Handling	Beskrivelse	Scan by	Skannetid kl	Opprettet
1	qr_scan	Møtelokalet	Inn	Martin Stevens - ankom møtelokalet	ove.magnus.halkjar@lomedia.no	17. august 2023, 15:22:09
2	qr_scan	Møtelokalet	Inn	Edith Dixon - ankom møtelokalet	ove.magnus.halkjar@lomedia.no	17. august 2023, 15:22:02
3	qr_scan	Møtelokalet	Inn	Vanessa Owens - ankom møtelokalet	ove.magnus.halkjar@lomedia.no	17. august 2023, 15:21:59
4	qr_scan	Møtelokalet	Inn	Kelvin Cooper - ankom møtelokalet	ove.magnus.halkjar@lomedia.no	17. august 2023, 15:21:51
5	qr_scan	Møtelokalet	Inn	Alan Evans - ankom møtelokalet	ove.magnus.halkjar@lomedia.no	17. august 2023, 15:21:48
6	qr_scan	Møtelokalet	Inn	Penelope Elliott - ankom møtelokalet	ove.magnus.halkjar@lomedia.no	17. august 2023, 15:21:45
7	qr_scan	Møtelokalet	Inn	Jack Davis - ankom møtelokalet	ove.magnus.halkjar@lomedia.no	17. august 2023, 15:21:43

10.5.1 Feltet «Scan by»

Feltet «Scan by» angir hvem som har foretatt scanningen. Dette betyr at dere kan etablere ulike skanne-stasjoner som får hver sin brukerkonto.

Eksempler kan være:

- vestre_utgang@organisasjon.no
- sondre_utgang@organisasjon.no
- innsjekk@organisasjon.no
- utsjekk@organisasjon.no

Om dere organiserer arbeidet slik (med ulike brukerkontoer per skannestasjon), kan dere i ettertid vite nøyaktig hvilken skannestasjon deltakeren passerte – eller hvem som foretok skanningen.

11 Kort: Forslag

163

Forslag
163 Forslag

«Forslag» er en oversikt systemet produserer løpende over nye forslag, på tvers av dagsordenpunktene.

Siden «pushes» imidlertid ikke automatisk. Dette betyr at du må trykke oppdater her for å få nyeste forslag øverst.

	Dagsorden	Avsender	Forslagsnummer	Tittel	Beskrivelse	Begrunnelse	Linjenummer	Levert forslag
1	Velge ny valgkomite	Peder Aas , Avdeling	1	Overskrift	her er innhold	begrunnelse	0 - 0	Detaljer
2	Åpning	Carmen Wiken , Arbeidsutvalget	1	Test	Suggestion	Reason	0 - 0	Detaljer
3	Vedta handlingsprogr...	Ove Halkjær , -	1029	My suggestion	Content	Reason	1 - 2	Detaljer

Dersom du klikker på detaljer, får du mulighet til å skrive ut eller kopiere forslaget. Dette kan være hendig om sekretariatet har fått i oppdrag å jevnlig fore dirigenten med siste innleverte forslag.

Forslagsnummer: 1024

Avsender: Sentralstyret, Landsstyret, -

Dagsorden: Vedta handlingsprogram

Tittel: § 5 Årsmøte og medlemsmøter

Beskrivelse: Ny § 5.4 med følgende ordlyd: Velge kontrollkomité på 3 medlemmer og 3 varamedlemmer. Lederen i komitéen skal velges ved et særskilt valg. Det skal ved valgene tas hensyn til de forskjellige medlemsgrupper og bransjer. Tidligere medlemmer av styret og tidligere ansatte i forbundet, er ikke valgbare til kontrollkomiteen, før de har hatt en karantinetid på 2 år.

Begrunnelse: Dette hører ikke til under formålsparagrafen til forbundet. Den bør slettes, evt. flyttes til et egen sted i vedtekten.

Linjenummer: § 5.4 - § 5.4

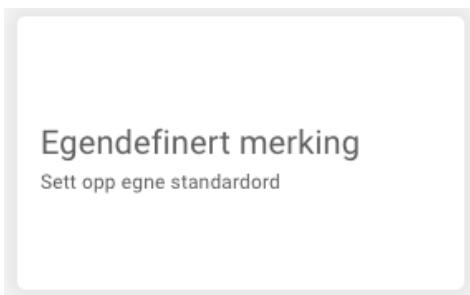
Notater:

Fritekst:

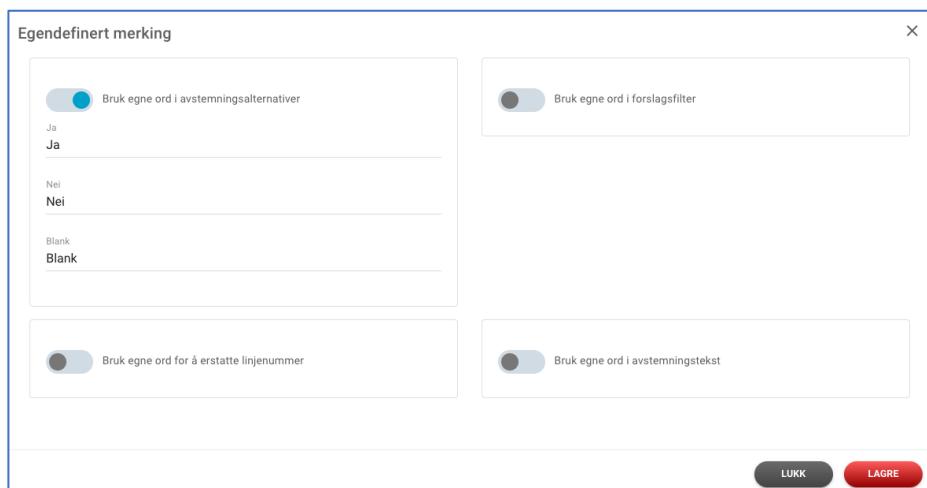
LUKK

avdelingen,... avdelingen,...

12 Kort: Egendefinert merking



På denne menyen kan du bytte enkelte, viktige ord i møtesystemet:



Eksempler:

- Noen foretrekker ordet «tiltres» eller «avvises» i stedet for «ja» eller «nei» i avstemningsalternativene. Om du ønsker dette, kan du justere teksten her.

12.1 «Bruk egne ord i forslagsfilter»

Menyen her henviser til de menyvalgene du kan aktivere på Navnemenyen → «Startside for møte» → «Innstillinger» → «Vis forslags-menyen: Ulike valg»:



13 Kort: Avspilling

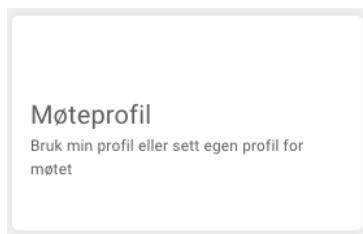
Her finner du egen side for videoavspilling og indeksering fra talerlista i videoen.

Det å sette opp videstrømmingen anbefaler vi at tekniker med nødvendig kompetanse utfører.

Se også følgende punkter:

- 2.4 Storskjermer, side 7.
- 9 Kort: , side 30.

14 Kort: Møteprofil



Fra denne siden kan du redigere en rekke fargevalg og logo for ditt møte. Dersom du har en kundekonto, kan du definere din faste møteprofil under menyen «min profil»:



Det profiloppsettet du lagrer her blir standardvalg for alle nye møter du oppretter.

Tips!

Du bør logge inn med en ekstra nettleser under rollen «Møtedeltaker» når du redigerer din profil. Ha to nettleservinduer oppå samme tid. En hvor du redigerer profil, og en hvor du er innlogget som vanlig møtedeltaker. På den måten får du se effekten av valgene dine for en vanlig møtedeltaker.

15 Kort: Øyeblikksbilde

Øyeblikksbilde

Last ned all data for dette møtet.

For raskt å lage et tilsvarende møte, eller
kun for dokumentasjon.

Her kan du laste ned all relevant møtedata som et øyeblikksbilde og pakket i zip-fil.

Du laster ned dette etter at møtet er ferdig, eller underveis som sikkerhetskopier.

Når møtet er ferdig, skal møtet avsluttes og slettes.

16 Innstillingsknapper

16.1 Status

Her kan du:

- Endre møtet til planlagt: *Møtet vises ikke for møtedeltakere.*
- Endre møte til avsluttet: *Møtet er avsluttet og vises ikke for møtedeltakere.*

16.2 Rediger møte



REDIGER MØTE

Her redigerer du tittel på møtet, møtets klokkeslett. Her kan du også fylle inn informasjon om din organisasjon og kontaktinformasjon..

16.3 Innstillinger



INNSTILLINGER

Dette er den globale forretningsordenen. Det du stiller inn her vil være utgangspunktet for alle nye dagsordenpunkt du legger til.

Tips!

Du må gå inn og sjekke innstillingene på hvert dagsordenpunkt.

- Dette leser du mer om under punkt 7 Kort: Sett dagsorden.

16.3.1 Kopier innstillinger



KOPIER INNSTILLINGER

Når du har gjort de nødvendige justeringer under Innstillinger, kan du kopiere alt dette over til alle forretningsordener for dine dagsordenpunkter.

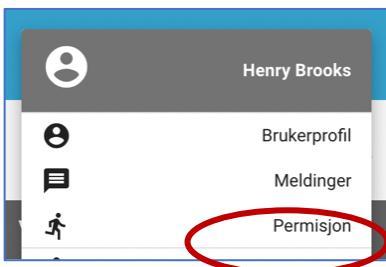
Dermed har du grunnoppsettet ferdig og kan gjøre de mindre justeringene du ønsker på de enkelte dagsordenpunktene som krever dette.

17 Permisjoner – aktivere og behandle

Om møtet ditt er av en størrelse der det er relevant med permisjonssøknader må dette aktiveres under «Startside for møte» → «Innstillinger» → deretter «Aktiver permisjonsmulighet for dette møtet».

De vanlige er at permisjonssøknadens innhold kun skal være synlig for relevante mottakere. Om du åpner for det, har alle møtedeltakeren innsyn i hverandres søknader.

17.1 Møtedeltaker: Meny for permisjoner



Hvis du har aktivert «Permisjonsmulighet i dette møtet», vil menyen for «Permisjon» være tilgjengelig i navnemenyen for både møtedeltakere og de som skal behandle permisjonssøknadene.

De har imidlertid ulike fullmakter og innsyn.

17.1.1 Be om permisjon

En møtedeltaker som ønsker permisjon, går på navnemenyen og velger «Permisjon» deretter «Søk permisjon». Søkeren fyller ut alle relevante felter.

Søkeren kan slette søknaden så lenge den ikke har status «Innvilget».

17.2 Behandle permisjoner

Menyen for å behandle permisjon er synlig for møtedeltakere med rollen «Administrator», «Ordstyrer» og «Sekretariat». Møtedeltakere med en av disse rollene vil få oversikt over alle permisjonssøknader løpende med nyeste søknad øverst.

Dagsorden

Peder Ås

Permisjon - Hovedmøtet

Vis kun nåtid/aktive Søk SKRIV UT LISTE + SØK PERMISJON

Fra	Til	Tittel	Status	Fraværtid
Nr. 10 Rubie Miller	Fraværsboks	Permisjon	Søknad	31.05.2023 17:45 - 16.06.2023 17:45

Rediger/behandle søknad
Vis søknad
Slett søknad
Send til skjerm

17.2.1 Redigere og behandle søknad

Ved å velge «Rediger/behandle søknad» kan du endre alt innhold i søknaden og status for søknaden. Så lenge den ikke har status «innvilget» kan den endres og slettes av både søker og permisjonsbehandler:

Rediger Melding

Start (tid): 2022-05-16 11:00 Slutt (tid): 2022-05-16 12:00

ma. 16. mai 2022 kl. 11:00 ma. 16. mai 2022 kl. 12:00

Tittel
Permsøknad

Melding
Søker om perm

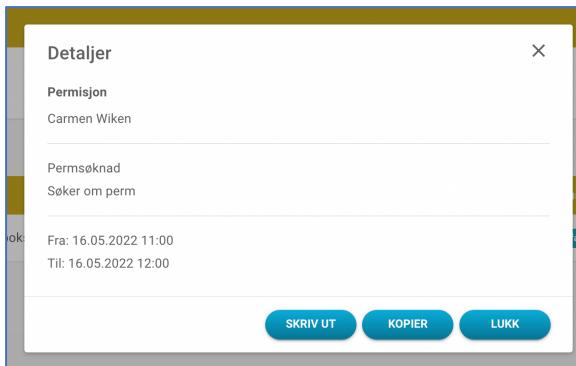
Søknad

Anbefalt
Ikke anbefalt
Innvilget
Ikke innvilget

OPPDATER

17.2.2 Vis søknad

Velger du menyen «Vis søknad» kan du skrive ut eller kopiere teksten i permisjonssøknaden:



Dette er gjerne relevant om man har et team som leverer utskrifter til ordstyrerne.

17.3 Møterettigheter i permisjonsfraværet

En møtedeltaker vil innenfor permisjonsperioden ha følgende visning, og samtidig miste retten til å levere forslag, stemme og be om ordet:

The screenshot shows a blue header bar with a user icon and the name 'Henry Brooks'. Below it is a navigation bar with 'Dagsorden' and 'Dagsorden 1'. The main area displays the date '11 mai 2022' and a message 'Du har permisjon til: 16.05.2022 21:00' (You have permission until: 16.05.2022 21:00), which is circled in red. There are also buttons for 'Status' and 'Dagsorden', and a search bar.

17.4 Permisjoner på deltakersiden

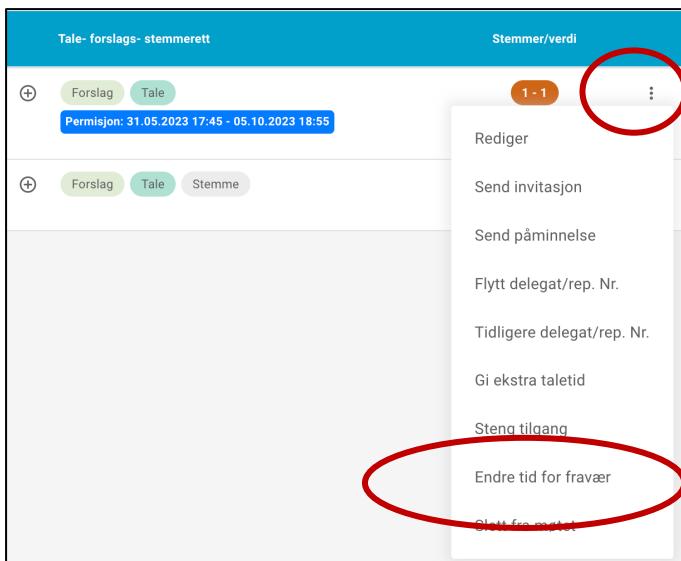
På deltakersiden vil det være synlig om en møtedeltaker har permisjon. I stemmekartet vil en med permisjon eller stengt tilgang være markert med gult.



104	105	106	108	109	111
119	120	121	122	124	125
134	135	136	137	138	139

17.4.1 Hvis møtedeltaker er tidligere tilbake

Hvis møtedeltaker er tidligere tilbake, kan møteholder gå på menyen «Startside for møte» velge «Deltakere» og endre tid for fravær. Dette kan også gjøres fra permisjonssiden:



17.4.2 Slette/trekke permisjonssøknad

Så lenge en permisjonssøknad ikke har status som «Innvilget» kan den slettes av både søker og permisjonsbehandler.

17.4.3 Hvis innvilget søknad likevel skal slettes

Det er ikke mulig å slette en innvilget permisjonssøknad.

Om man likevel ønsker å slette den, kan permisjonsbehandler omgå begrensningen ved å endre statusen for permisjonen til for eksempel «Anbefales». Når permisjonen har en slik status, kan den slettes også innenfor permisjonsperioden.

Dette fungerer som en sikkerhetsmekanisme så man ikke kommer i skade for å slette søknader som er innvilget av møtet.

Om noen er tilbake før den innvilgede permisjonsperioden bør man heller gå på «Startside for møte» → «Deltakere» → Velg: «Fjern tid for fravær» i hamburgermenyen.

18 Ordstyrer (teknisk dirigent)

18.1 Generelt

Systemet legger til rette for en eller flere Ordstyrere (tekniske dirigenter). På store møter hvor det benyttes talerliste på storskjerm og et betydelig antall møtedeltakere vil vi anbefale at det benyttes kablet nettverk på de viktigste rollene.

- Se punkt: 2.3 «Kablet nettverk», side 7
- Se punkt: 2.4 «Storskjermer», side 7.

Ta kontakt med hotellet på forhånd for å legge til rette for dette. Benytt også PCer/Mac med kablet nettverkstilgang i de viktigste rollene.

Jobben som Ordstyrer har i systemet flere funksjoner. De viktigste funksjonene som Ordstyrer finner du nederst på siden for dagsordenpunktet:

Figur 18: Ordstyrers meny. Merk at når talerpunkt er aktivert, får Ordstyrer også tilgang til å starte, stoppe taler, m.m. Merk også at rollen som Ordstyrer må være valgt. Rollen finner man på Navnemenyen øverst til høyre.

The screenshot shows the digital assembly software interface. A red dashed circle highlights the 'Taler' (Speaker) icon in the top right corner. Another red dashed circle highlights the 'Talerliste' (Speaker list) icon in the top right corner. A third red dashed circle highlights the 'Taler' (Speaker) icon in the top left corner. The main interface displays a list of agenda items (Forslag) with various status icons (red dot, green dot, grey dot) and action buttons like 'Tiltres' (Propose), 'Opprettholdt av [name]', 'Strykning' (Strike), 'Tilleggsforslag' (Supplementary proposal), 'Avvises' (Rejected), and 'Endringsforslag' (Amendment proposal). To the right, there is a table showing speakers (Taler) with columns for # (Number), Nummer (Number), Navn (Name), and Tid (Time). At the bottom, there are buttons for 'START DAGSORDEN' (Start agenda), 'AVSLUTT' (End), 'BEHANDLE' (Handle), 'VIS' (View), 'AVSTEMMING' (Voting), 'FORRETNINGSSORDEN' (Business agenda), and 'INNLEGG' (Input).

18.2 Flere Ordstyrere?

I et større møte kan det være hensiktmessig at de som er Ordstyrere fordeler arbeidsoppgaver seg imellom.

For eksempel at:

- den ene klikker på start og stopp på talerlisten når møtedeltakere har ordet.
- den andre leser opp forslag og forklarer behandlingsmåten
- den tredje bruker de funksjoner som er for å vise forslag på skjerm, foreta eventuelle avstemninger og behandle de i MyMeet for systemets skriving til protokollen.

Hvordan din organisasjon fortar sin oppgavefordeling må dere avgjøre.

Husk imidlertid:

- ⇒ Når det er flere Ordstyrere, må oppgavefordelingen være helt avklart. Det kan for eksempel oppstå feil hvis flere Ordstyrere trykker på samme/motstridende knapper samtidig.

18.3 Forretningsorden og start av dagsordenpunkt

Før dagsordenpunktet starter bør forretningsordenen være avklart. Når et dagsordenpunkt er aktivt (du har trykket «start dagsordenpunkt») kan du ikke justere på forretningsordenen i MyMeet.

Tips:

Du starter dagsordenpunktet, men har glemt å åpne for at deltakere kan opprettholde forslag i innstillinger for forretningsordenen. Da må du først stoppe dagsordenpunktet, gå til innstillinger og endre forretningsordenen før du starter dagsordenpunkt igjen.

- Se også punkt: 7.3.5: «Forretningsorden», side 22.

18.4 Lagring til rapporten

Merk at alt som skjer i møtets gang lagres til møterapporten som MyMeet produserer fortløpende. Det vil si hvem som har ordet, digitale avstemninger, og behandling av forslag. Det er derfor viktig at Ordstyrer registrerer dette løpende og korrekt.

Forslag som fremmes muntlig og ikke er registrert i systemet vil ikke bli lagret til rapporten. Det samme om noen «griper ordet» uten at de er oppført i MyMeet. I disse tilfellene må noen «tekniske dirigenter/sekretariat» sitte i bakhånd og føre vedkommende opp på talerlisten, eller manuelt legge inn forslag på vegne av de som ikke leverer via MyMeet.

- Se mer om hvordan alt som skjer under møtets gang lagres til rapporten som Sekretariatet siden kan bruke som grunnlag for protokoll. Punkt: 19.1 «Rapporter – gå på rapporter», side 74.

18.5 Ordstyrers meny

Menyen finner du nederst på skjermen.



18.5.1 Start / stopp dagsordenpunkt

Her starter du dagsordenpunktet. Når du trykker «Start dagsorden» endrer knappen seg til «Stopp dagsorden».



Kun ett dagsordenpunkt kan være aktivt om gangen.

Du må starte et dagsordenpunkt for å kunne starte og stoppe talere.

Tips!

En innleder er forsinket og dere velger i mellomtiden å starte behandling av et annet dagsordenpunkt. Da er det knappen «Stopp dagsordenpunkt» som skal benyttes. Først når du har stoppet det ene dagsordenpunktet kan du starte et annet.

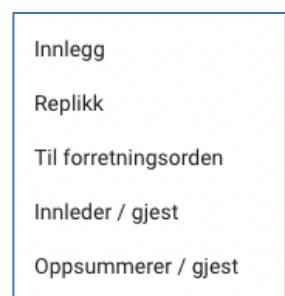
18.5.2 Innlegg og talerliste – en oversikt

Som Ordstyrer bruker du menyknappen «Innlegg» helt nederst til høyre når du skal ta ordet eller tegne andre møtedeltakere til ordet.



Merk at du må ha talerett for selv å tegne deg til talerlisten, selv som Ordstyrer. Les mer om dette under punkt: Tale-, forslags- eller stemmerett», side 27.

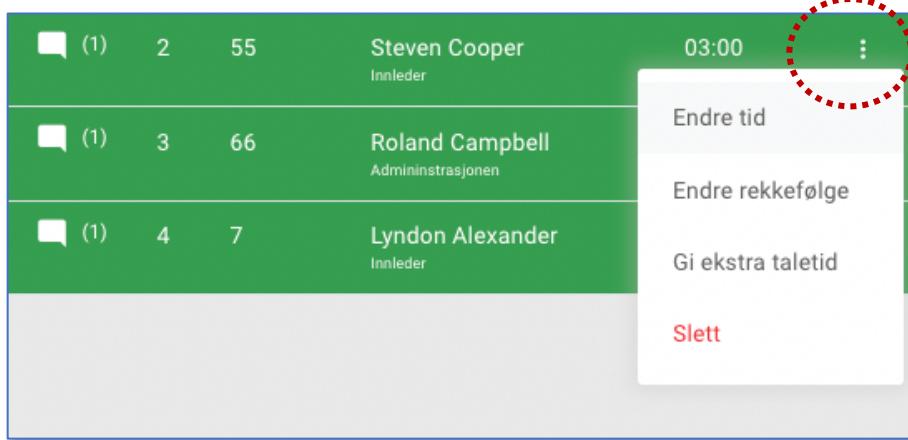
Knappen er samtidig en hamburgermeny. Når Ordstyrer trykker denne knappen får Ordstyrer en utvidet meny, sammenlignet med vanlige møtedeltakere:



Ordstyrer kan altså legge til andre møtedeltakere på talerlisten, i tillegg til seg selv.

På den inntegnede talerlisten kan Ordstyrer ved å trykke hamburgermenyen helt til høyre på en hvilken som helst taler, justere taletid, endre rekkefølge på talere, legge til ekstra taler, sette strek eller slette taler.

Figur 19: Ordstyrers mulighet for å redigere talerlisten til et dagsordenpunkt.



18.5.2.1 Legge til innleder / oppsummerer

- Innlegg
- Replikk
- Til forretningsorden
- Innleder / gjest**
- Oppsummerer / gjest

En innleder eller oppsummerer er en som får ordet utenom den formelle forretningsordenen. Det kan f.eks. være:

- Innleder til et dagsordenpunkt, som «regnskap», «leder av valgkomiteen», redaksjonskomiteens innstilling, åpningstale, osv.
- Men også teknisk gjennomgang, m.m. Funksjonen gjør at også innledere/oppsummerer blir registrert i møterapporten.
- Innledere grupperes alltid øverst. Oppsummerere grupperes helt nederst

(1)	1	6	Idunn Myhren	00:00	:
→ (1)	2		Henry Brooks Replikk til: Bente Mentzoni	03:00	:
(1)	3	1	Jørn Andresen	07:00	:
(3)	4	7	Arvid Hansen	07:00	:
(2)	5	101	Carmen Wiken	03:00	:
(1)	6	2	Anton Melhus	03:00	:
(1)	7	5	Birgitte Krabsethve	00:00	:

Gruppe 1:
Innledere

Gruppe 2:
Den vanlige talerlisten og replikker. Bruk av taletid her «spiser opp» antall ganger man kan ta ordet etter reglene som er satt i forretningsorden.

Gruppe 3:
Oppsummerer

Meny for admin/ordstyrer:
Legg til taler (2)
Replikk til taler (2)
Til forretningsorden
Finn gjest
Legg til innleder (1)
Legg til oppsummerer (3) N

Viktig om «replikk til taler»: (1) Dette må være aktivert i «Innstillinger». (2) Replikk kan bare benyttes mens noen er på talerstolen (man må ikke være om replikk til noen som faktisk har ordet – man kan ikke ha om replikk når taleren har forlatt talerstolen.)

Klokken (taletida) starter på 0:00 og tikker bare oppover på innleder/oppsummerer. Den som legges til som innleder/oppsummerer mister ikke taletid (antall ganger etc) etter forretningsorden.

18.5.3 Starte og stoppe talere.

Menyen for å starte og stoppe talere finner Ordstyrere nederst til høyre. Men dagsordenpunktet må være aktivt og det må være åpnet for å tegne seg på talerlisten for at knappen blir synlig. Trykk knappen «Start dagsorden» helt til venstre om du ikke allerede har gjort det. Det nederste menyfeltet ser da slik ut:



Når Ordstyrer klikker «Start taler», vil menyfeltet skifte:



- ⇒ Du kan velge «Stopp». Da oppstår det en pause til du starter neste taler.
- ⇒ Om talerne står på rekke og klare, kan du velge «Neste». Og neste taler kommer rett inn. Taletiden klokker ned fra samme øyeblikk.

Tips!

Dersom ditt møte strømmes vil start og stopp av talere samtidig legge inn en indeksering i videoen. Det er derfor viktig at Ordstyrer er nøyaktig.

18.5.4 Sette strek

Du setter strek ved å trykke de to røde knappene: Den ene setter strek for talere, den andre for å leve forslag:



Tips!

Om dere behandler redaksjonskomiteens innstilling på samme dagsordenpunkt som debatten, og det er begrenset antall ganger til dagsorden – så husk at noen kan ha brukt opp talertiden sin i debatten. Om disse skal få mulighet til å ta ordet på nytt (opprettholde forslag osv), må dere åpne for ubegrenset antall ganger til dagsorden

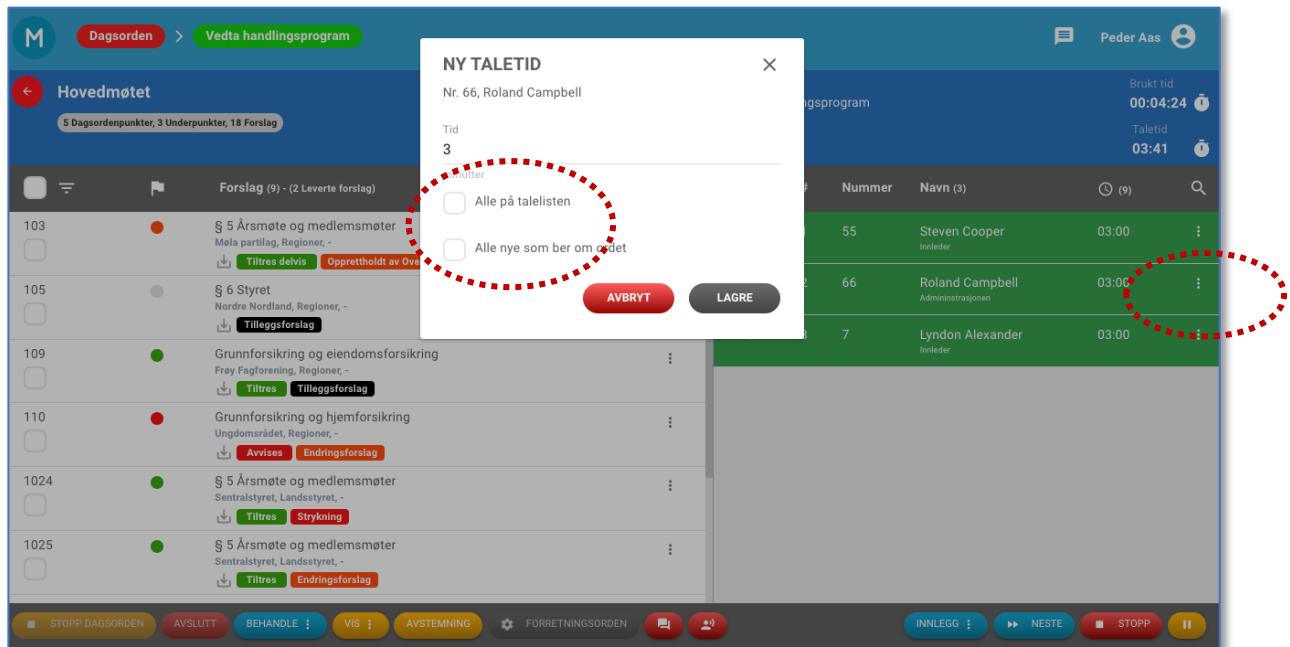
Tips!

Når du setter strek blir knappen med mulighet for å be om ordet eller leve forslag deaktivert for møtedeltakerne. Dersom dere møtes igjen, for eksempel etter at

redaksjonskomiteen har avgitt innstilling og det skal åpnes for ordet på nytt, må du aktivere talerlisten igjen.

18.5.5 Justere taletiden

Figur 20: Ordstyrer justerer taletiden ved å gå på hamburgermenyen til høyre for talerne og velge "Endre tid". Du kan justere taletiden for enkelttalere eller for alle inntegnede.

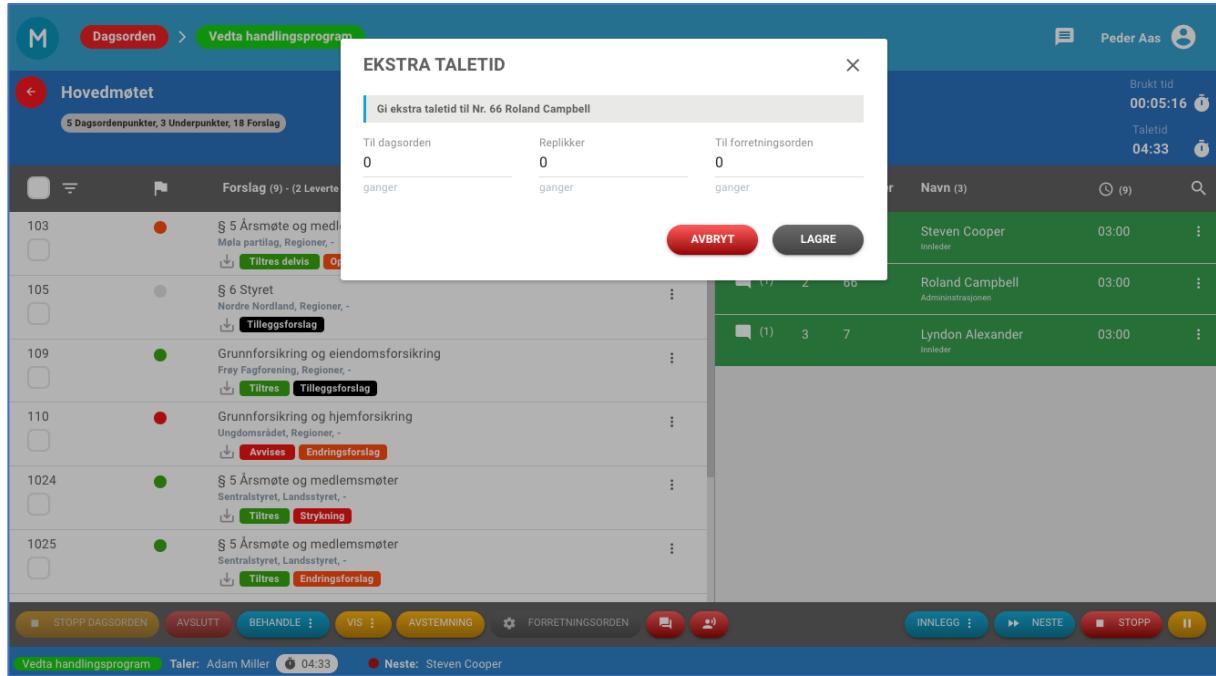


Tips!

Du kan endre taletiden også ved å justere «Innstillinger for forretningsorden», men for å justere denne må du først stoppe hele dagsordenpunktet.

18.5.6 Gi ekstra ganger til dagsorden

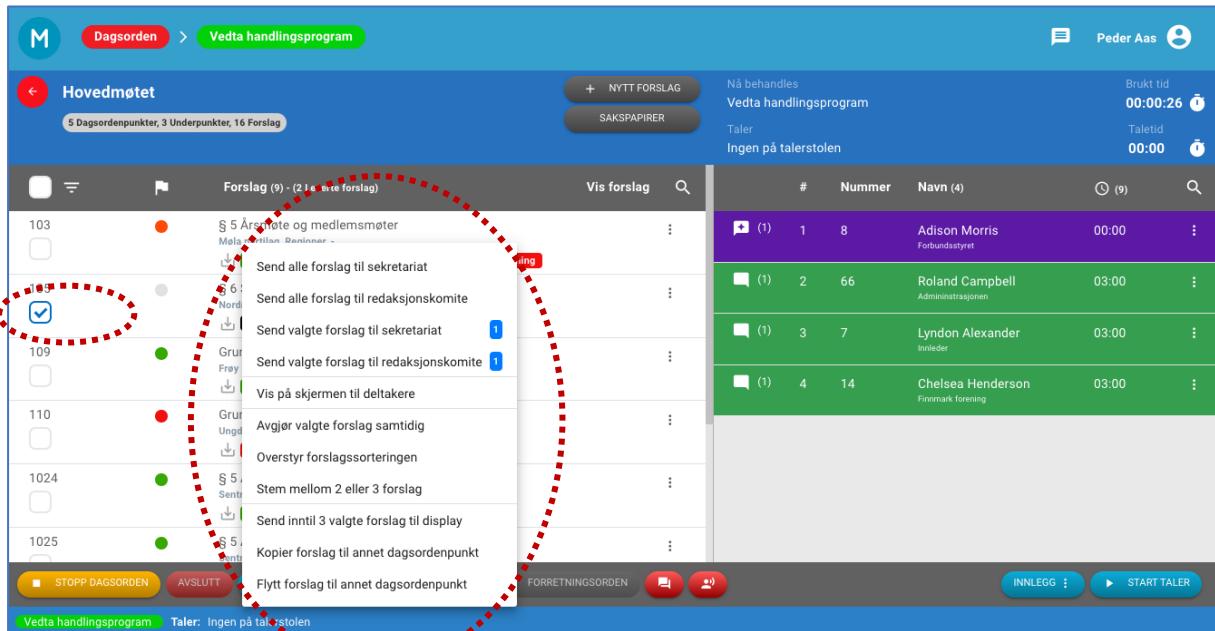
Figur 21 Menypunktet "Gi ekstra teltid" som du finner i hamburgermenyen på talerlista, gir en individuell forretningsorden som erstatter den ordinære forretningsordenen for denne taleren. Dette kan være aktuelt om det har skjedd noen formelle saksbehandlingsfeil.



- Om du er administrator kan du også gjøre dette fra delakersiden, se: 8.2.4 Hamburgermenyen, side 27.

18.6 Behandle forslag

I det følgende vil vi ta for oss menykappen «behandle» helt nederst på ordstyrers meny. Dersom du ønsker å se hvordan du raskt kan behandle enkeltforslag løpende direkte fra oversikten over forslag kan du gå til punkt 18.6.5 Behandle enkeltforslag.



For at menypunktene under knappen «Behandle» skal bli aktive, må du huke av de forslagene du ønsker å behandle.

18.6.1.1 De fire øverste menypunktene

De fire øverste menyknappene videresender forslagene. De to øverste sender alle forslag. For å sende utvalgte forslag videre til komiteer må du huke av de forslagene du ønsker sender over.

18.6.1.2 Vis på skjermen til deltakerne.

Her kan du huke av inntil 3 forslag og vise disse på deltakernes skjermer.

Tips!

Å vise forslag på skjermene til møtedeltakerne kan oppleves forstyrrende og bør kun brukes i spesielle tilfeller. Ønsker du å gjøre dette konsekvent, bruk heller menyvalget «Send inntil 3 valgte forslag til display».

- Se punkt: 18.6.1.5 «Send inntil 3 valgte forslag til display», side 67.

18.6.1.3 Avgjør valgte forslag samtidig (håndsopprekning)

Når det foregår avstemning i salen gjennom håndsopprekning og dere behandler flere forslag under ett, kan du her huke av for disse forslagene og sette samme status på alle. For eksempel «Forslag 1 – 10 tiltres» - ingen stemmer mot. Da er det bare å gjøre jobben effektivt.

18.6.1.4 Stem mellom 2 eller 3 forslag

Hvordan avstemninger kan gjennomføres er behandlet grundig under egen overskrift. Gå til punktet for «Avstemninger» for en gjennomgang og se alle muligheter.

18.6.1.5 Send inntil 3 valgte forslag til display

Under menyen **Startside for møte → Skjermer** kan du sette opp en storskjerm «Aktivt forslag» som f.eks kan kobles til projektor. Ved å velge denne menyen viser du forslaget på denne skjermen. Dette er ment for møter med flere bildekilder.

- Se menypunktet: 9 «Kort: Skjermer», side 30.

18.6.1.6 Kopiere og flytte forslag til andre dagsordenpunkt

Gir deg mulighet til å flytte/kopiere et forslag til annet dagsordenpunkt om det f.eks er levert på feil sted eller salen er enige om å behandle det et annet sted. Husk at forslagsnummeret henger med, og muligens må endres på det nye dagsordenpunktet.

18.6.2 Avslutt dagsordenpunkt

Her avslutter du dagsordenpunktet. Det vil si at alle saker er ferdig behandlet. Punktet får status grønt hos alle møtedeltakere og blir skravert. Muligheten for å tegne seg til talerlisten og å levere forslag deaktivieres samtidig.



Opprop	Status	Dagsorden	Search
●	Åpning 1 Forslag , 1 Talerliste	Avsluttet	>
●	Valg av møteleder	Pågår	>
●	Behandling av program 3 Forslag , 1 Talerliste	Apen	>

I bildet over er:

- Dagsordenpunkt 1: Avsluttet.
- Dagsordenpunkt 2: Under behandling (pågår/aktivt)
- Dagsordenpunkt 3: Åpen (venter på behandling eller ikke ferdig behandlet)

Tips!

Det er forskjell på å *avslutte* et dagsordenpunkt og å pause det midlertidig mens du behandler et annet dagsordenpunkt.

18.6.3 «Vis» Denne menyen gir forskjellige oppsett for din skjerm.



Menyen er spesielt hendig om Ordstyrerne skal ha forskjellige roller under møtets gang.

Se punkt: 18.2 «Flere Ordstyrere?», side 59.

18.6.4 Innstillinger for forretningsorden

Ved å klikke på denne kan du justere den individuelle forretningsordenen for dette dagsordenpunktet:

Endre innstillingar for dagsordenpunkt - Møtedeltakere: Filmer og brukermanualer

X

Innstillingar for taletid

- Aktiver: Talerliste
- Tillat at deltakere trekker seg fra talerlisten
- Tillat at deltakere ber om ordet
(Aktiver: Vanlig taletid)
 Taletid i minutter (i minutter)
- Antall ganger til dagsorden
(Velg 0 for ubegrenset antall ganger)
- Aktiver: Ulik taletid for samme dagsordenpunkt
 - Minutter, første gang (i minutter)
 - Minutter, andre gang (i minutter)
 - Minutter, tredje gang (i minutter)
- Legg talere automatisk i grupper for
(første, andre og tredje gang)
- Aktiver: Til forretningsorden
 - Antall minutter pr. gang (i minutter)
 - Antall ganger til forretningsorden
(Velg 0 for ubegrenset antall ganger)
- Aktiver: Replikk

Innstillingar for forslagsinnlevering

- Tillat å fremme forslag
- Tillat å slette eget forslag
(Slettin av et forslag fjerner det heilt fra MyMeet. Det kan ikke hentes fram igjen.)
- Tillat å trekke eget forslag
(«Vis forslagsstatus» må aktiveres under. Møtedeltaker kan endre forslagsstatus til «trukket». Forslaget forblir deretter liggende i forslagslisten.)

Legg deltaker til talerlisten ved forslagsinnlevering:

- Manuelt (Dette er standard. Du leverer de forslag du ønsker og melder deg til talerlisten uavhengig av forslagsinnlevering.)
- Spør deltaker (Fungerer som «Manuelt» over. Men utvider forslagsskjema med en avmerkingsboks for å legges til talerlisten.)
- Automatisk, ikke lenket til forslag (Du legges til talerlisten ved fremming av forslag. Men om du trekker deg fra talerlisten, står forslaget likevel.)
- Automatisk, lenket til forslag (Du legges til talerlisten ved fremming av forslag. Du trekker deg fra talerlisten, trekkes forslaget også.)

Innstillingar for innsendte forslag:

- Vis knapp for sakspapirer
- Vis sakspapirer ved forslagsinnlevering
- Skjul innsendt forslag for andre møtedeltakere
- Aktiver linjenummer
- Aktiver begrunnelse

Opprettholde forslag:

- Hurtigmeny tilgjengelig på alle forslag unsett forslagsstatus
- På forslag fra redaksjonskomiteen: med samtidig oppføring på talerlisten

LUKK

LAGRE

Merk at hva du innstiller her kan overstyres enten via siden for Sett dagsorden, eller på innstillingar formøtet, dersom

- Du kan lese mer om denne under eget menypunkt: «Innstillingar og forretningsorden», side 95.

Tips

Dagsordenpunktet kan ikke være aktivt om du skal åpne denne menyen.

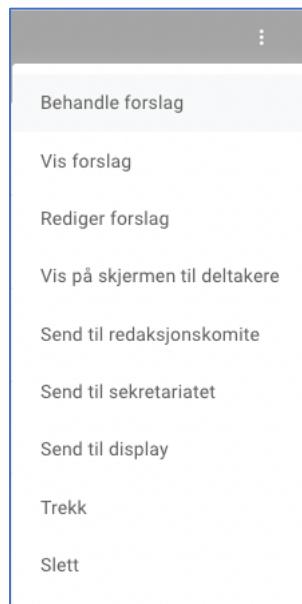
18.6.5 Behandle enkeltforslag

Hamburgermenyen for enkeltforslag følger den samme funksjonaliteten som i menyen «Behandle».

Her forklarer vi kun det som er spesifikt for denne menyen:

Det vi skal gå gjennom i det påfølgende er

- 1) Skjermbildet for behandling av forslag
- 2) Behandle forslag
- 3) Sende forslag til redaksjonskomiteer for videre behandling
- 4) Redigere forslag



18.6.5.1 Hamburgermenyen for enkeltforslag.

Om du velger «Behandle forslag» får du opp et slikt skjermbilde:

BEHANDLE FORSLAG 107 **TRYKNING**

Innlandet, Regioner, - , Deltakernummer

§ 11 Utelukking av medlemmer
2. Medlemmer som handler i strid med avdelingens, forbundets eller Landsorganisasjonens vedtekter, kan utelukkes etter vedtak i avdelingsstyremøte med 2/3 flertall.

Linjenummer § 11.2 - § 11.2 (File)

Landsstyrets innstilling:
Tiltres ikke
Begrunnelse: En så stor og prinsipiell sak må behandles i medlemsmøte. Er udemokratisk.

Beslutningsnotater

DIGITAL AVSTEMMING **AVBRYT** **NEI** **JA**

I eksempelet over er innstilling «tiltres», hvis salen er enige i dette, velger Ordstyrer å trykke på «Ja». I motsatt fall «Nei». I feltet «Beslutningsnotater» kan du skrive inn en klargjørende tekst, f.eks. «vedtatt med overveldende flertall i salen», eller «Flertallet gikk mot innstillingen fra landsstyret». Når dette er gjort, ansees forslaget som ferdig behandlet i salen.

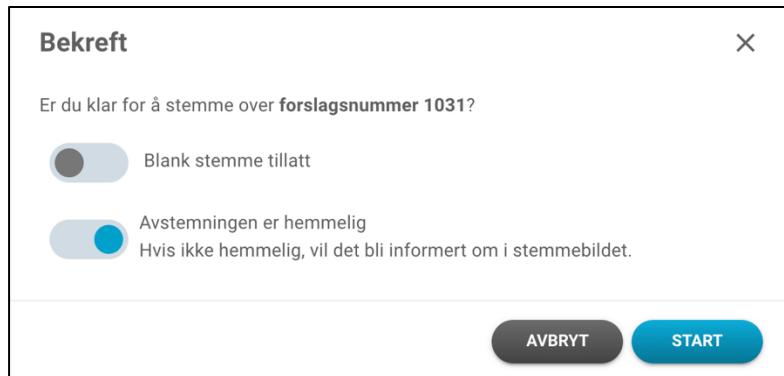
Tips!

Oppgaven med å registrere møtets holdninger til forslag kan også en medhjelper gjøre (sekretariat / teknisk dirigent).

Tips!

Menyvalgene under hamburgermenyen kan kun benyttes for enkeltforslag. Skal du behandle flere forslag under ett, må du benytte «Behandle»-menyen.

Om det forventes å gjennomføre en digital avstemning trykker du «Digital avstemning». Du får følgende bilde:



Du trykker start, og avstemningen går ut.

Vi har vært igjennom selve avstemningsprosessen under menypunktet «Behandle». For mer om avstemninger, se derfor punkt: **Feil! Fant ikke referansekilden. Feil! Fant ikke referansekilden.**, side **Feil! Bokmerke er ikke definert..**

Alle digitale avstemninger har som utfall at forslaget blir ferdig behandlet.

18.6.5.2 Personvalg

Personvalg kan settes opp under menyen 21.3.1 Legg til avstemning, side 84.

Avstemningsrutinen for personvalg er ellers lik den du får når du stemmer over forslag.

18.6.5.3 Sende forslag til Redaksjonskomite eller Sekretariat

Du har to valg for å sende forslag til Redaksjonskomite eller Sekretariat.

- Du kan bruke hamburgermenyen til høyre forslaget. I tilfelle er det kun ett og ett forslag du sender.
- Du kan bruke «Behandle»-menyen nederst om du ønsker å sende flere forslag samtidig.

Figur 22: Sende flere forslag til sekretariat eller redaksjonskomite.

#	Tiltres	Forslag (23)	Vis forslag
8500	<input type="checkbox"/>	Sed eu nunc nec libero vehicula accumsan Svanhild Kildahl, Forbundet, Østfold Tiltres Levert forslag	⋮
8550	<input checked="" type="checkbox"/>	Sed vitae turpis suscipit, volutpat risus ac, ultricies diam Karoline Overbay, Forbundet, Vestfold Tiltres Levert forslag	⋮
8620	<input checked="" type="checkbox"/>	Duis finibus nisi sed sem consectetur lobortis Edel Gjertsen, Forbundet, Oslo Tiltres Levert forslag	⋮
8630	<input checked="" type="checkbox"/>	Send alle forslag til sekretariat Send alle forslag til redaksjonskomite	⋮
8690	<input checked="" type="checkbox"/>	Send valgte forslag til sekretariat 6 Send valgte forslag til redaksjonskomite 6	⋮
8750	<input type="checkbox"/>	Vis forslag Stem over flere forslag under ett Lag forslag til avstemning	⋮
8760	<input type="checkbox"/>	Fjern merkeide forslag Send forslag til display	⋮
		STOPP DAGORDENSPUNKT	VIR RESSURSER ⋮ INNSTILLINGER FOR FORRETNINGSORDEN

Figur 23: Sende enkeltforslag til Sekretariat eller Redaksjonskomite.

#	Tiltres	Forslag (23)
8510	<input type="checkbox"/>	Duis pulvinar mi id porta blandit Kristina Fosberg, Forbundet, Akershus Tiltres ikke Levert forslag
8520	<input type="checkbox"/>	Duis finibus nisi sed sem consectetur lobortis Kristoffer Hegna, Forbundet, Oslo Delvis ivaretatt Levert forslag
8530	<input type="checkbox"/>	Pellentesque non enim et risus finibus tempor vitae a turpis Cato Sem, Forbundet, Hedmark Avvises Levert forslag
8540	<input type="checkbox"/>	Aliquam eu enim vitae urna pulvinar dapibus sit amet et urna Ann Bye, Forbundet, Oppland Ivaretatt Levert forslag
8550	<input type="checkbox"/>	Morbi at arcu eget odio sodales convallis Stian Solie, Forbundet, Buskerud Sendt til organ Levert forslag

Figur 24: Hvis det er flere redaksjonskomiteer må du velge hvem du vil sende forslagene til.

Tips!

Når du sender forslagene til Sekretariat eller redaksjonskomite vil de forsvinne ut av lista. Merk at du finner dem igjen om du velger «Forslag under behandling» under menyen «Vis forslag helt til høyre øverst».

18.6.5.4 Redigere forslag

På hamburgermenyen for enkeltforslag kan du velge «Rediger forslag». Her kan du redigere alle felter i forslaget. Merk at kun de feltene som er aktiverete i forretningsordenen for dagsordenpunktet vil være synlige for møtedeltakerne.

Husk at om du lagrer her, kan du ikke angre. Medlemmer av redaksjonskomiteen har også tilgang til denne menyen.

FORSLAG X

i Feltene i denne menyen er bare synlig for møtedeltakerne hvis feltet er aktivert i menyen **Startside for møte => Innstillinger**. Enkelte felter kan i tillegg aktiveres under **forretningsordenen** på det enkelte dagsordenpunkt.

Forslagsnummer 107	Navn Landsstyrets innstilling:
Tittel § 11 Utelukking av medlemmer	Innstilling Tiltres ikke
Beskrivelse 2. Medlemmer som handler i strid med avdelingens vedtekter, kan utelukkes etter vedtak i <u>avdelingsstyremøte</u> med 2/3 flertall.	Overskrift
Begrunnelse Ending i navn	Innhold
Linjenummer § 11.2 - § 11.2	Begrunnelse En så stor og prinsipiell sak må behandles i medlemsmøte.
Forslagstype <input type="radio"/> Tilleggsforslag <input type="radio"/> Endringsforslag <input checked="" type="radio"/> Strykning	i Endringer i delen over er bare relevant hvis du under menyen Startside for møte => Innstillinger har aktivert: Aktiver opplastede innstillinger til forslag.
FJERN FORSLAGTYPE	
Status	Beslutningsnotater
FJERN FORSLAGSSTATUS	

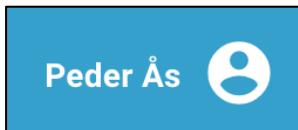
Fritekststatus (alt: utdrag og informasjon)
Oversendes sentralstyret

AVBRYT **LAGRE OG PUBLISER**

19 Sekretariat

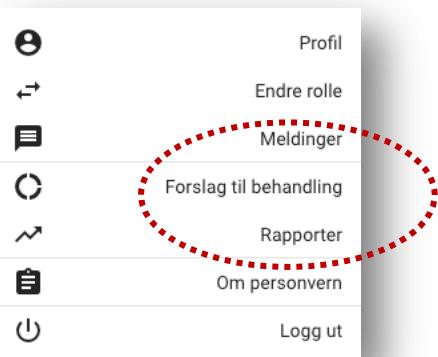
Med rollen Sekretariat finner du en egen meny på Navnemenyen øverst til høyre:

Figur 25: Navnemenyen:



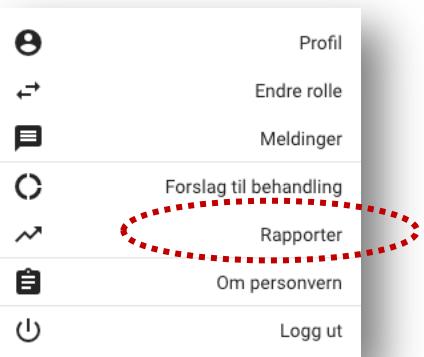
Ved å klikke på denne finner du følgende 3 menyer som gjelder din funksjon i Sekretariatet:

Figur 26: Menyvalg i Navnemenyen med de 3 funksjonene som gjelder Sekretariatet.



19.1 Rapporter – gå på rapporter

For å få en løpende oversikt over møtets gang kan Sekretariat gå Navnemenyen og velge «Rapporter»:



Sekretariatet finner her en løpende oversikt over hva som skjer under møtet. Rapporten oppdateres i sanntid. Sekretariatet kan dermed følge møtet både over skjerm/lyd/fysisk og oppdatere protokoll.

The screenshot shows the 'Dagsorden' (Agenda) section of the software. On the left, a sidebar lists various agenda items with icons. A red arrow labeled '3' points to the 'Aktivt dagsordenpunkt' (Active agenda point) icon. The main area displays a list of agenda points with descriptions. A red bracket labeled '2' groups several items: 'Generell informasjon om hele møtet (siste à jour)', 'Deltakere', 'Permisjonssøknader under møtet', 'Dagsordenpunkt (valgt i venstre meny)', 'Talerliste (kronologisk, inkluderer alle på listen)', 'All forslag på valgt dagsordenpunkt (nyeste øverst)', 'Avstemninger (fullførte)', 'Forslag med vedtak (ferdigbehandlet)', 'Møtedeltakere tilstede under eventuell oppropskode', 'Innledere og oppsummerere på dagsordenpunktet', and 'Andre dokumenter – filer som legges her blir synlige i navnmenyen'. A red bracket labeled '4' groups 'LAST OPP FIL' (Upload file) and 'På eksport-menyen kan du velge ulike formater' (On the export menu, you can choose different formats). Handwritten notes in red highlight the text 'Her finner du informasjon som angår hele møtet.' (Here you find information about the entire meeting.) and 'Underveis i møtet kan referentene klikke seg inn på de enkelte dagsordenpunkt og kopiere enkelttalere, enkeltforslag og ferdige avstemninger løpende.' (During the meeting, referents can click into each individual agenda point and copy individual speakers, individual proposals and completed votes running.)

- 1) Velg dagsordenpunktet du vil trekke ut data fra.
- 2) Ved å klikke på menyene til høyre kan du velge den dataen du ønsker deg og kopiere denne for videre bearbeiding i egen mal for protokoll.
- 3) Du kan eksportere data til dokumenter fra denne menyen.
- 4) Her kan du laste opp dokumenter som vil synes på menyen «Dokumenter» for den enkelte møtedeltaker.

19.2 Forslag – gå på forslag til behandling

Sekretariatet kan behandle forslag til behandling og bistå Ordstyrer i denne oppgaven, dersom forslag er oversendt sekretariatet.

19.2.1 Rette feil som Ordstyrere gjør ved behandling av forslag

Hvis Ordstyrer setter feil status på et forslag må denne innom Sekretariatet for å rettes. Ordstyrer kan ikke utføre dette selv. Ordstyrer må da velge forslaget som skal rettes og sende det til Sekretariatet. Sekretariatet gir forslaget riktig status og sender det til Ordstyrer for endelig godkjenning.



19.2.2 Sende forslag til både Ordstyrer og Redaksjonskomite

Figur 27: Sekretariat kan bistå Ordstyrer ved å sende forslagene til Redaksjonskomite.

Dagsorden: Punkt 5. Egen organisasjon
Tittel: Morbi at arcu eget odio sodales convallis

Behandling av forslag - MyMeet [DEMO]

Nr	Forslag (99)	Status/Dagsorden
4023 R	Julian Finseth: Felles innstilling til Forslag #4021, #4022 Referanse 0 - 0 Redaksjonskomite: Redaksjonskomite vedtekter	Delvis ivaretatt Punkt 2. Konstituering
8530	Ove Magnus Halkjær: Pellentesque non enim et risus finibus tempor vitae a turpis Referanse 1 - 1 Sekretariat	Avvises Punkt 5. Egen organisasjon
8540	Ove Magnus Halkjær: Aliquam eu enim vitae uma pulvinar dapibus sit amet et Referanse 1 - 1 Sekretariat	Send tilbake til dirigentbord Punkt 5. Egen organisasjon
8550	Ove Magnus Halkjær: Morbi at arcu eget odio sodales convallis Referanse 1 - 1 Sekretariat	Opprett nytt forslag Punkt 5. Egen organisasjon

Beskrivelse
Mauris nec sem quis sapien gravida varius vitae sed eros. Praesent eget metus lorem.

Referanse (1 - 1)
Beretning 2013

Send tilbake til dirigentbord
Opprett nytt forslag
Send til redaksjonskomite
Sett Indeks for Sortering
Stem over flere forslag under ett
Eksport Excel-fil (.xlsx)
Eksport Dokument (.docx)
Eksport Dokument (.pdf)

INNSTILLING

19.2.3 Endre status på forslag.

Figur 28: Sekretariat kan endre status på forslag. Dette gjøres på menyen "Innstilling" nederst til høyre etter at rett forslag er valgt.

Dagsorden: Punkt 5. Egen organisasjon
Tittel: Aliquam eu enim vitae urna pulvinar dapibus sit amet et urna

Beskrivelse

Quisque placerat id nisl sit amet venenatis. Aliquam erat volutpat. Curabitur ligula tortor, pellentesque vel neque quis, feugiat tempor augue.

Referanse (1 - 1)

Beretning 2013

Notater

Tiltres
Tiltres ikke
Ivaretatt
Delvis ivaretatt
Avvises
Sendt til organ

FORSLAG

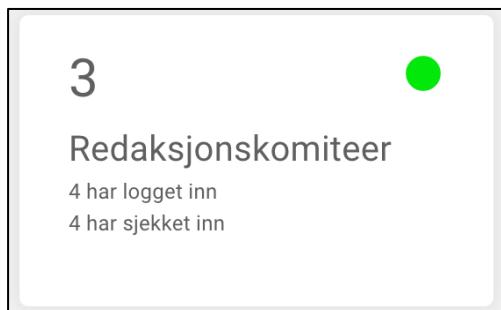
Nummer	Forslag (97)	Status/Dagsorden
8610	Ove Magnus Halkjær: Duis pulvinar mi id porta blandit Referanse 1 - 1 Sekretariat	<input type="button" value="Sendt til organ"/> Punkt 5. Egen organisasjon
8620	Ove Magnus Halkjær: Duis finibus nisi sed sem consectetur lobortis Referanse 1 - 1 Sekretariat	<input type="button" value="Tiltres"/> Punkt 5. Egen organisasjon
8640	Ove Magnus Halkjær: Aliquam eu enim vitae urna pulvinar dapibus sit amet et Referanse 1 - 1 Sekretariat	<input type="button" value="Tiltres ikke"/> Punkt 5. Egen organisasjon
8650	Ove Magnus Halkjær: Morbi at arcu eget odio sodales convallis Referanse 1 - 1 Sekretariat	<input type="button" value="Delvis ivaretatt"/> Punkt 5. Egen organisasjon
8660	Ove Magnus Halkjær: Sed vitae turpis suscipit, volutpat risus ac, ultricies diam Referanse 1 - 1	<input type="button" value="Avvises"/> Punkt 5. Egen organisasjon

BEHANDLE :

FORHÅNDSVISNING I DISPLAY

20 Redaksjonskomiteens arbeid

20.1 Kort: Redaksjonskomite



På dette menypunktet oppretter du Redaksjonskomiteer. Merk at det kun er komiteenes navn du legger til, ikke medlemmer av Redaksjonskomiteen.

Figur 29: Åpningsbilde under kortet "Redaksjonskomite". Du legger til ny Redaksjonskomite ved å velge «Legg til komite» helt øverst:

A screenshot of a page titled 'Redaksjonskomite - Hovedmøtet'. At the top left is a red circular arrow icon. Next to it is the text 'Dagsorden'. On the right side, there is a user profile icon with the name 'Peder Aas'. Below the title, there is a green info box containing text about creating committees and adding members. A red dashed circle highlights the blue button labeled '+ LEGG TIL KOMITÉ'. The main area shows a table with columns 'Navn', 'Beskrivelse', and 'Type'. One row is visible, showing 'Vedtekter' in the 'Navn' column and 'Redaksjonskomite' in the 'Type' column. There is also a search bar and a 'Søk' button.

Når du har lagt til en ny Redaksjonskomite blir denne komiteen et tilgjengelig valg når du skal tildele møtedeltakernes roller under kortet «Kort: Deltakere».

Merk at alle som blir lagt til en Redaksjonskomite får mulighet til å redigere alle forslag i møtesystemet. Du kan lese mer om dette under beskrivelsen av roller i møtesystemet.

20.1.1 Hvem bør legges til redaksjonskomite i MyMeet?

Vi anbefaler at kun de som skal «gjøre jobben i MyMeet» tildeles rollen redaksjonskomite. Din organisasjon må selv ta stilling til om alle Redaksjonskomiteens medlemmer skal ha dette tilgangsnivået. Tilgangen er av praktisk betydning, ikke politisk.

Eksempler på disse kan være leder og/eller sekretær. Alternativt gjør disse avtale med en tekniker som skal gjøre jobben i MyMeet.

Som dere vil se, kan dere uansett laste ned alle forslag som er oversendt Redaksjonskomiteen til behandling som Word og distribuere til redaksjonskomiteens medlemmer så de kan påbegynne jobben og formidle sine synspunkter under komiteens arbeid.

Det er flere måter å gjøre jobben på i MyMeet, alt etter deres behov.

Vi har filmer i møtet *MyMeet kunnskap* som forklarer hvordan dere kan jobbe.

Vi anbefaler å se disse filmene.

20.2 Innledning

MyMeet støtter flere strategier for hvordan redaksjonskomiteen kan komme tilbake til salen med ferdig behandlede forslag. Hvilken vei man velger avhenger av hva man har sendt over til redaksjonskomiteen og det ferdig behandlede sluttresultatet.

20.3 Eksempler

20.3.1 Mange oversendte forslag blir til ett omforent

Redaksjonskomiteen har fått oversendt en rekke forslag, f.eks. om et viktig politisk tema. Komiteen vil komme tilbake til salen med et ferdig tygd og omforent forslag, kanskje en uttalelse.

Løsning:

I dette tilfellet behandles ikke de oversendte forslagene enkeltvis, men man laster opp et nytt forslagsdokument «Redaksjonskomiteens innstilling».

For at alle møtedeltakere skal få ny frisk på talertid kan man vurdere å opprette et nytt dagsordenpunkt/underpunkt til det opprinnelige som heter: «Redaksjonskomteens innstilling».

Man kan benytte avstemningsfunksjonaliteten for «personvalg» for å opprette en eller flere avstemninger. F.eks en avstemning som heter «Redaksjonskomiteens innstilling tiltres», og alternativene «ja», «nei» og «blank»

Det blir opptil den enkelte forslagsstiller om de leverer et opprettholdelsesforslag for å framtvinge en avstemning over sine hjertesaker.

20.3.2 Forslagene oversendt må behandles enkeltvis

Redaksjonskomiteen har fått en rekke forslag som må avvises eller tiltres. Dette er gjerne tilfelle ved for eksempel vedtektsbehandling. Enkelte forslag kan tiltres med noen justeringer

i ordlyden. Andre ganger må redaksjonskomiteen likevel levere et samleforslag.

I dette tilfellet kan funksjonaliteten vi beskriver videre benyttes helt eller delvis. Men det kan også sparres med forslag til behandlingsform over.

20.3.3 Redaksjonskomiteen ønsker å levere nye forslag

Redaksjonskomiteen velger å ta forslagene de har fått oversendt til etterretning eller orientering. Så leverer de nye forslag direkte til salen som de regner med ivaretar salens interesser.

Redaksjonskomiteen kan i et slikt tilfelle få en egen bruker i møtesystemet som heter «Redaksjonskomiteens innstilling» med forslags og/eller talerett. Denne brukeren må logge inn med en egen nettlese eller «inkognito»-funksjonalitet i nettleseren.

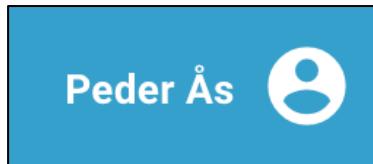
Under redaksjonskomiteens møte oppretter komiteen nye forslag rett inn i MyMeet og avgir begrunnelser som denne brukeren. Dette kan de gjøre under et nytt dagsordenpunkt eller samme dagsordenpunkt. Er brukeren i tillegg tildelt rollen admin kan de flikke på forslagene underveis om det er behov for det.

De leverte forslagene fra redaksjonskomiteen kan voteres over enkeltvis i salen.

20.4 Laste ned oversendte forslag

Medlemmer av Redaksjonskomite får tilgang til forslagene som er oversendt ved å gå på «Navnemenyen» og deretter «Forslag til behandling».

Trykk meny helt øverst til høyre:



Velg «Forslag til behandling»:



Du får følgende skjerm:

Figur 30: Åpningsbilde for forslagsbehandling i Redaksjonskomite:

Nummer	Forslag (b)	Status/Dagsorden	
4011	Ann Ask: new suggestion Referanse 9 - 9 Redaksjonskomite: Redaksjonskomite vedtekter	Tiltres (1) Punkt 2. Konstituering	
4012	Ann Ask: One more Referanse 8 - 8 Redaksjonskomite: Redaksjonskomite vedtekter	Tiltres (1) Punkt 2. Konstituering	
6007	Hilda Devold: aaa Referanse 2 - 2 Redaksjonskomite: Redaksjonskomite vedtekter	Punkt 4. Regnskap (1)	
6008	Hilda Devold: ddd Referanse 4 - 4 Redaksjonskomite: Redaksjonskomite vedtekter	Punkt 4. Regnskap (2)	

- 1) Du bruker nedtrekksmenyene for å filtrere hvilke forslag som skal behandles.
- 2) Du må huke av og velge forslaget som skal behandles.
- 3) Helt til venstre ser du fargekode: Forslag som er røde er ikke ferdig behandlet.
- 4) Du kan søke på forslag.

Menyen her er ikke mye brukt, men om du ønsker det kan du teste ut menyene.

Vi velger å gå videre på noen mer vanlige behandlingsformer. Vi har også flere videoer som enkelt forklarer ulike arbeidsformer for redaksjonskomiteen. Disse kan du se i møtet «MyMeet Kunnskap». Vi anbefaler sterkt at du ser disse.

20.5 Den enkleste behandlingsformen

Den enkleste behandlingsformen er å markere alle oversendte forslag for deretter å eksportere disse i et Word-format. Velg «Behandle» og eksporter som Word. Filen kan deretter oversendes alle redaksjonskomiteens medlemmer.

Når redaksjonskomiteen samles, kan disse f.eks. bearbeide dokumentet i fellesskap på storskjerm. Deretter lastes redaksjonskomiteens innstilling opp i MyMeet som PDF.

Om det er behov for avstemninger kan disse forberedes av alle som har tilgang til «Sett dagsorden» eller «Teknisk ordstyrer». Disse kan opprette og aktivere avstemninger ved å gå på menyen «Avstemninger».

Her kan man forberede eller legge til rette for alle mulige avstemninger, uavhengig av forslagsinnlevering. Se mer om dette under punkt 7.3.4 Avstemning, side 21.

20.5.1 Endre status og beskrivelser på forslag

Medlemmer av en redaksjonskomite kan alltid endre status og beskrivelser på alle forslag. Enten i forkant eller etterkant av behandling i salen. Dette gjør de ved å velge forslaget fra forslagsmenyen, deretter endrer de innhold i feltene og velger lagre:

The screenshot shows the 'FORSLAG' (Proposal) page. At the top right, a dropdown menu is open with three options: 'Behandle forslag', 'Vis forslag', and 'Rediger forslag'. The 'Rediger forslag' option is circled with a red oval. A red arrow points from this oval to the 'Beskrivelse' (Description) field on the left side of the page. The 'Beskrivelse' field contains the text: 'ny tekst: Alle utgifter til sentralstyret og sentralt valgte representanter dekkes av Organisasjonen sentralt.' Below this field is a 'Begrunnelse' (Reason) field, which is currently empty. To the right of the 'Beskrivelse' field is a form section with fields for 'Navn' (Name), 'Innstilling' (Position), 'Overskrift' (Title), 'Innhold' (Content), and another 'Begrunnelse' (Reason) field. At the bottom of this section is a green info box stating: 'Endringer i delen over er bare relevant hvis du under menyen Startside for møte ==> Innstillinger har aktivert: Aktiver opplastede innstillinger til forslag.' At the very bottom of the page are two buttons: 'AVBRYT' (Cancel) and 'LAGRE OG PUBLISER' (Save and publish), with the latter also being circled with a red oval.

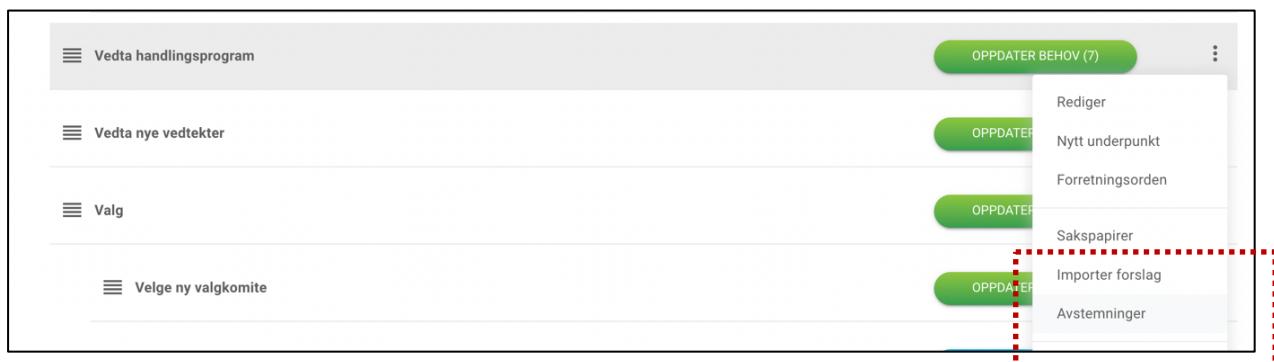
21 Avstemninger

MyMeet håndterer alle typer avstemninger. Enten det er mellom innleverte forslag, kandidater til et verv eller om du selv ønsker å formulere ulike alternativer for en avstemning.

Du kan velge mellom ett eller flere alternativer og om alle må være valgt eller ikke.

21.1 To roller som kan opprette og starte avstemninger.

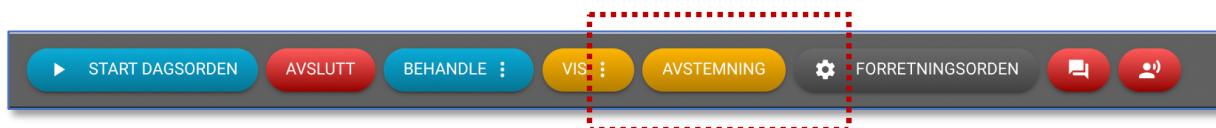
21.1.1 Sett dagsorden - menyen



Om du har rollen «Sett dagsorden» har du mulighet til å forberede og starte tilpassede avstemninger. Fra denne siden kan forberede så mange avstemninger du ønsker. Du kan også starte og avslutte disse avstemningene.

21.1.2 Ordstyrer- menyen

Som ordstyrer har du tilgang til samme meny ved å velge knappen «Avstemning».



Alle avstemninger sorteres under sin dagsorden.

De to rollene har tilgang til akkurat samme meny per dagsorden. De kan altså jobbe i fellesskap med å forberede, starte og avslutte avstemninger underveis i møtet gang.

21.2 To typer avstemninger

MyMeet sorterer mellom to typer avstemninger: «Tilpasset» eller «Forslag»:

#	Navn på avstemning	Ø	Avstemmingstype	Status	Q	Vis alle
1	Redaksjonskomiteens innstilling (4 Avstemning)		Tilpasset	Planlagt		
2	Redaksjonskomiteens innstilling (3 Avstemning)		Tilpasset	Avtaksluttet		
3	#1026 - § 6 Styret (3 Avstemning)		Forslag	Avtaksluttet		

Avstemmingstypen «Tilpasset» er mest fleksibel og kan forberedes i bakkant.

Under forberedelsene synes den ikke for salen. Avstemningen blir først synlig hvis det blir behov for å starte den. Menyen kan dermed være hensiktsmessig å jobbe med om man skal forberede valg over roller til personvalg, avstemninger over redaksjonskomiteer/uttalelser eller om man foretrekker denne måten å stemme ad-hoc over alle forslag underveis i møtet.

Avstemmingstypen «Forslag» kan kun stemme *over* eller *mellom* innleverte forslag.

Å opprette og stemme i en tilpasset avstemning er mest brukt. Denne presenteres dermed først i full funksjonalitet.

21.3 Opprette og starte en tilpasset avstemning

21.3.1 Legg til avstemning

Du legger til nye tilpassede avstemninger ved å klikke:



Klikk deretter på redigeringsikonet (tannhjulet) til venstre for «Start avstemning» for å redigere.

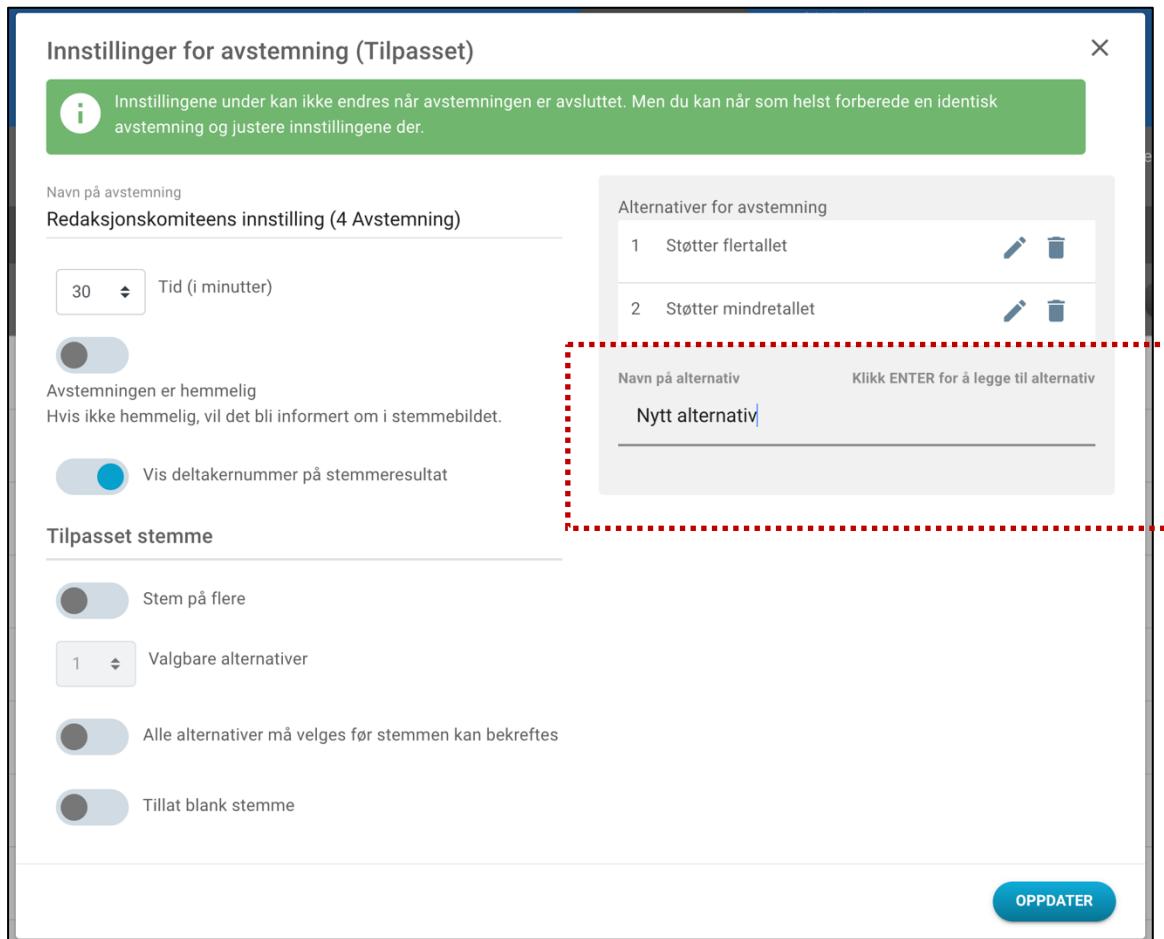
#	Navn på avstemning	Avstemmingstype	Status	
1	#106 - Ny § 7 Ungdomsutvalg	Forslag	Avsluttet	
2	Teststemme	Tilpasset	Planlagt	
3	Custom vote	Tilpasset	Planlagt	
4	Ledervalg (1 Voting)	Tilpasset	Avsluttet	

Du redigerer deretter den nye avstemningen ved å klikke rediger-knappen:

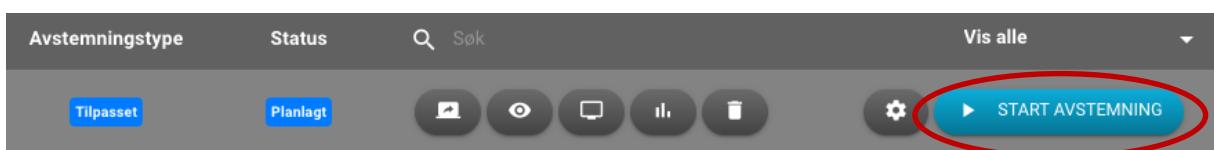


Du får da opp følgende bilde:

Figur 31: Når du har markert tittelen på avstemningen og trykket ikonet for rediger (tannhjulet), kan du redigere og legge til alternativer.



Når du har lagt inn de forskjellige alternativene (her kan du også legge til personer om det skal stemmes over det), kan du starte en avstemning ved å trykke:



21.3.2 Start avstemning

Du starter en avstemning ved å trykke knappen «Start avstemning». Knappen er synlig om det ikke har vært stemt over forslaget før:



Oversikten over avstemninger ser slik ut (grønnmarkert) om en avstemning er aktiv:

The screenshot shows a list of voting items with the following details:

- Item 1: Ledervalg** - Status: Tilpasset, Planlagt. Buttons: Gear, Start avstemning.
- Item 2: Nærmestkomme medlem tilstede** - Status: Tilpasset, Aktiv. Buttons: Camera, Microphone, Document, Statistics, End avstemning.
- Item 3: Title** - Status: Tilpasset, Avsluttet. Buttons: Gear, Refresh.

21.3.3 Se resultater:



Skal du se resultatet og forløpet i avstemningen trykker du ikonet med søyler. Denne lar deg løpende følge avstemningen med varmekart. Beveger du musen over de røde firkantene ser du hvilke som ennå ikke har stemt.

Resultat av avstemning - #103, #105, #109

1 #103 - § 5 Årsmøte og medlemsmøter	1
2 #105 - § 6 Styret	1
3 #109 - Grunnforsikring og eiendomsforsikring	0

Framdrift i avstemningen

3	4	5	6	7	8	9	14	15	16	17
18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	29
30	31	32	34	35	37	38	39	40	41	42
43	44	45	45	46	47	48	49	50	51	52
53	54	55	57	58	59	60	61	#74 Peder Aas		
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	74
75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
97	98	99	100							

Buttons: Har stemt, Har ikke stemt, Permisjonssøknad.

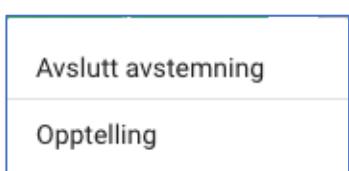
Framdrift i avstemningen: 2 av 100%

BEHANDLE :

Du kan selv velge å stoppe avstemningen når salen er ferdig stemt. Dette gjør du ved å trykke knappen «Behandle» og avslutte avstemningen:



Du får menyen «Avslutt avstemning»:



Du kan også avslutte avstemningen direkte fra avstemningssiden:

The screenshot shows a digital voting interface. At the top, there's a header with 'LEGG TIL AVSTEMNING' and some statistics: 'Stemmerett (MyMeet): 106 | Stengt tilgang: 0 | Aktive permisjoner: 0 | SUM: 106'. Below this is a table with two rows of voting results. Row 1: 'V1008 - 30.0.0.1 (4 Avstemning)' with status 'Forslag' and 'Aktiv'. Row 2: 'Redaksjonskomiteens innstilling (4 Avstemning)' with status 'Tilpasset' and 'Planlagt'. To the right of the table are several icons: a magnifying glass, a gear, a play button, and a red 'AVSLUTT AVSTEMNING' button. A red dashed box highlights the 'AVSLUTT AVSTEMNING' button.

21.3.4 Vise og publisere avstemningene

Hver avstemning har sin egen meny med ikoner. Du må klikke på den avstemningen du ønsker å jobbe med. Holder du deretter musen over ikonene vil de fortelle hva de betyr.

21.3.4.1 Storskjerm:



Pusher avstemningsresultatet til en URL koblet til storskjerm. Dette er en teknisk løsning som kan gjøres med en PC koblet til projektor. Om du har flere skjermer du ønsker å veksle mellom, kan du benytte en videomikser.
Les mer om å sette opp storskjermer under Kort: Skjermer.

21.3.4.2 Sende resultat til møtedeltakernes enheter



Sender avstemningsresultatet til møtedeltakernes skjermer på den enheten de bruker.

21.3.4.3 Vise avstemningsresultatet i en ny nettleserfane

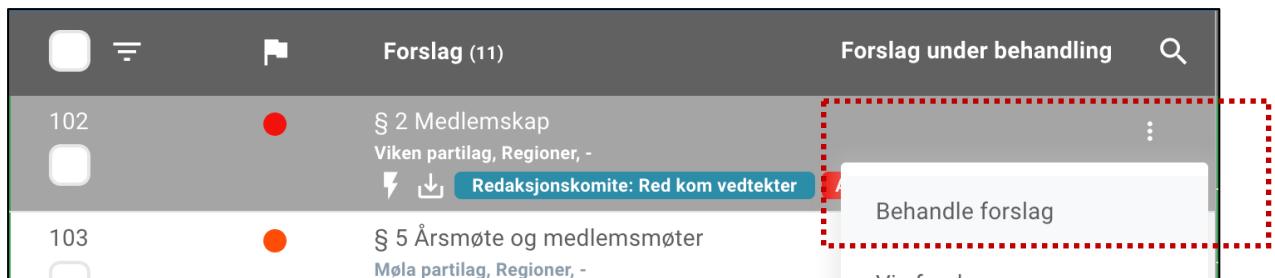


Viser avstemningsresultatet i en ny nettleserfane (på den enheten du jobber i).

21.4 Stemme over 1, 2 eller 3 forslag

21.4.1 Stemme over 1 forslag

Om du ønsker det kan du starte en digital avstemning direkte over et forslag. Du velger hamburgermenyen og deretter «Behandle forslag»:



Om salen ikke kan omforenes, velger du «Digital avstemning»:

A detailed view of the 'BEHANDLE FORSLAG 107' dialog box. At the top, it says 'BEHANDLE FORSLAG 107' and 'STRYKNING' with a close 'X' button. Below this, there are sections for 'Innlandet, Regioner, - , Deltakernummer', '§ 11 Utelukking av medlemmer' (with a note about members being excluded if they violate regulations), and 'Linjenummer § 11.2 - § 11.2 (File)'. A section for 'Landsstyrets innstilling:' has a 'Tiltres ikke' button. A note states: 'Begrunnelse: En så stor og prinsipiell sak må behandles i medlemsmøte. Er udemokratisk.' At the bottom, there is a large text area for 'Beslutningsnotater'. The bottom row contains three buttons: 'DIGITAL AVSTEMNING' (highlighted with a red dashed box), 'AVBRYT', 'NEI' (with a red 'X'), and 'JA' (with a green checkmark).

Om det forventes å gjennomføre en digital avstemning trykker du «Digital avstemning». Du får følgende bilde:



Du trykker start, og avstemningen går ut.

Det videre forløpet i avstemningsprosessen er lik for alle typer avstemninger og beskrevet i egen meny.

21.4.2 Stemme mellom 2 eller 3 forslag

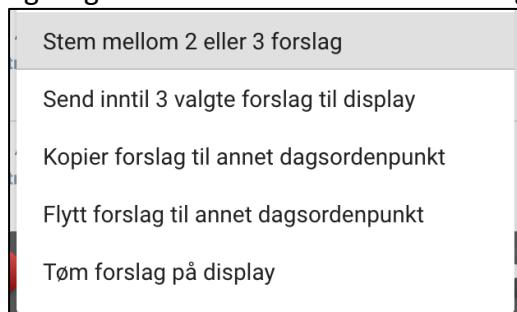
Om det må stemmes mellom 2 eller 3 forslag huker du først av de forslagene du ønsker å stemme mellom:

The screenshot shows a list of proposals. Two specific ones are highlighted with a red dashed box: proposal 102 and proposal 103. Both have a checkmark icon next to them. To the right of each proposal, there is a red dot icon. Below the proposals, there are buttons for 'Redaksjonskomite: Red kom vedtekter' and 'Avvises' for proposal 102, and 'Redaksjonskomite: Red kom vedtekter' and 'Tiltres delvis' for proposal 103.

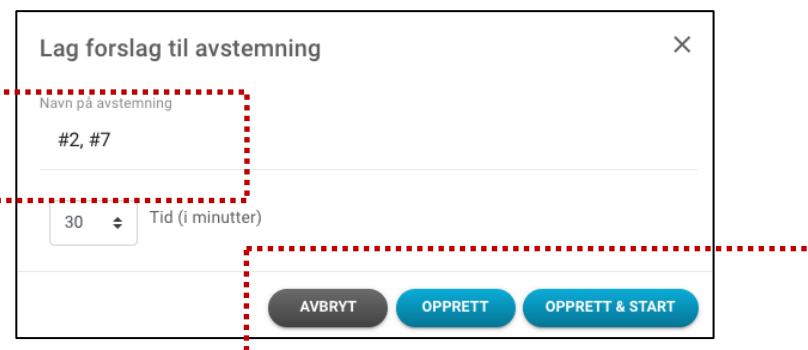
Deretter går du på menyen «Behandle»:



og velger «Stem mellom 2 eller 3 forslag»:



Følgende dukker opp:



- Du kan redigere forslagets tittel.
- Du kan avbryte (også kryss øverst til høyre).
- Du kan opprette.
- Og du kan opprette og starte.

Det videre forløpet i avstemningsprosessen om du starter er lik for alle typer avstemninger og beskrevet i egen meny.

21.4.2.1 Forskjellen på «Opprette» og «Opprett og start»:

Hvis du kun trykker «Opprett» vil avstemningen legge seg i menypunktet «Avstemning». Herfra kan du redigere og starte avstemningen senere:



Klikker du «Opprett og start» vil det samme skje, men den digitale avstemningen starter direkte på møtedeltakernes skjermer.

I det videre forløpet håndteres avstemningen som alle andre avstemninger. Les mer om dette i eget punkt.

21.5 Etterarbeid

21.5.1 Forbered nye stemmerunde



Om du har behov for å stemme en ny runde over samme forslag, klikker du på dette ikonet som blir synlig når den forrige avstemningen er avsluttet. En ny og helt lik avstemning legger seg da helt øverst. Her kan du igjen velge redigerknappen om du har behov for å gjøre justeringer før den sendes ut på nytt.

21.5.2 Last ned Excel med stummeliste:

Gir en oversikt over møtedeltakere og om de var fraværende eller stemte. Om avstemningen ikke var hemmelig, vil den vise hva de stemte.



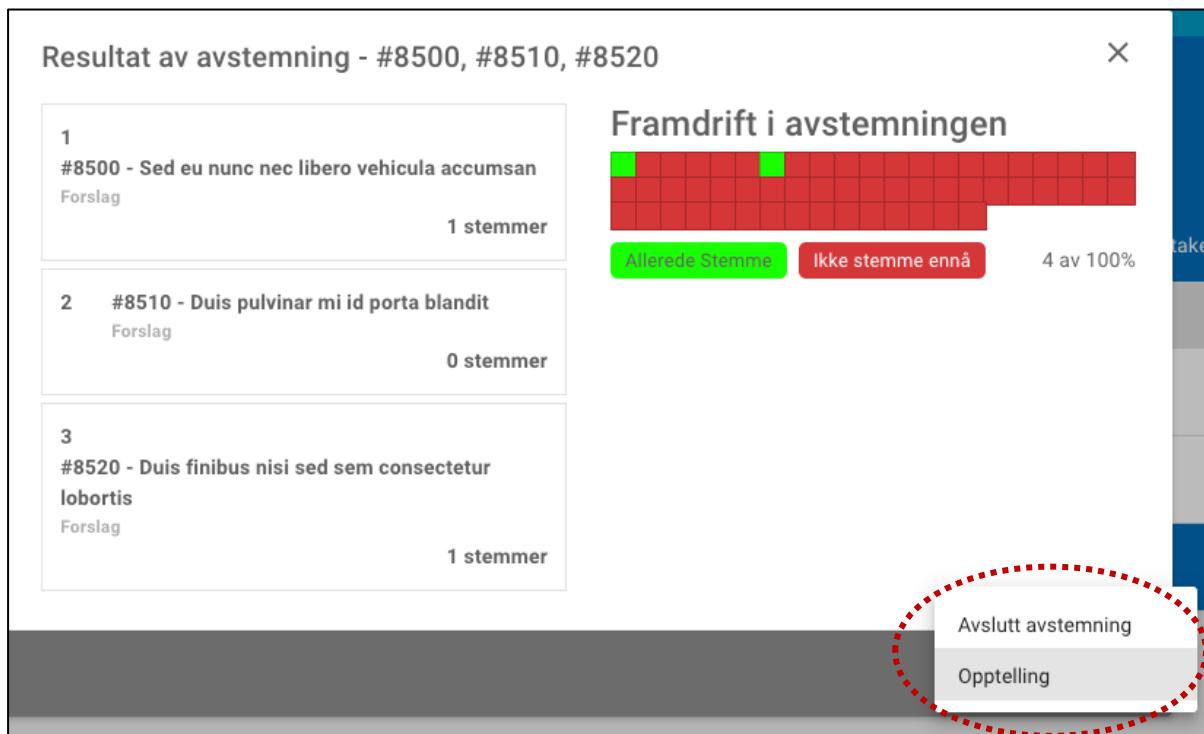
21.6 Forslag uten flertall eller flere enn 2 forslag til avstemning:

Du kan sette inntil 3 forslag opp mot hverandre. Når du avslutter en digital avstemning og stemmeresultatet ikke er avklart må du kanskje foreta voteringsrunde 2.

Da kan du foreta en «Opptelling» når dere er ferdig stemt. Du går inn på den ferdige avstemningen over 3 forslag ved å trykke:



Du får nå menypunktet «Opptelling» under «Behandle»-knappen, klikk denne.



Nå legger det seg en ny runde 2 i listen over avstemninger:



Du kan nå kjøre ny runde avstemning, på samme måte som sist over de to gjenværende alternativene.

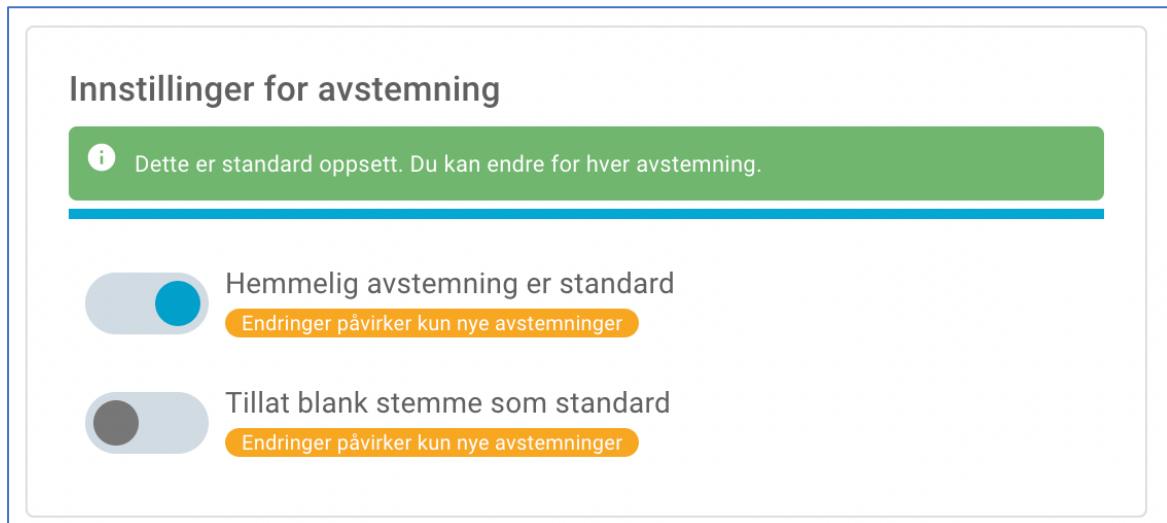
21.7 Hemmelige og ikke hemmelige avstemninger

I enkelte organisasjoner er det del av forretningsorden at noen avstemninger ikke skal være hemmelige, altså at det skal være transparent i ettertid hvem som stem hva.

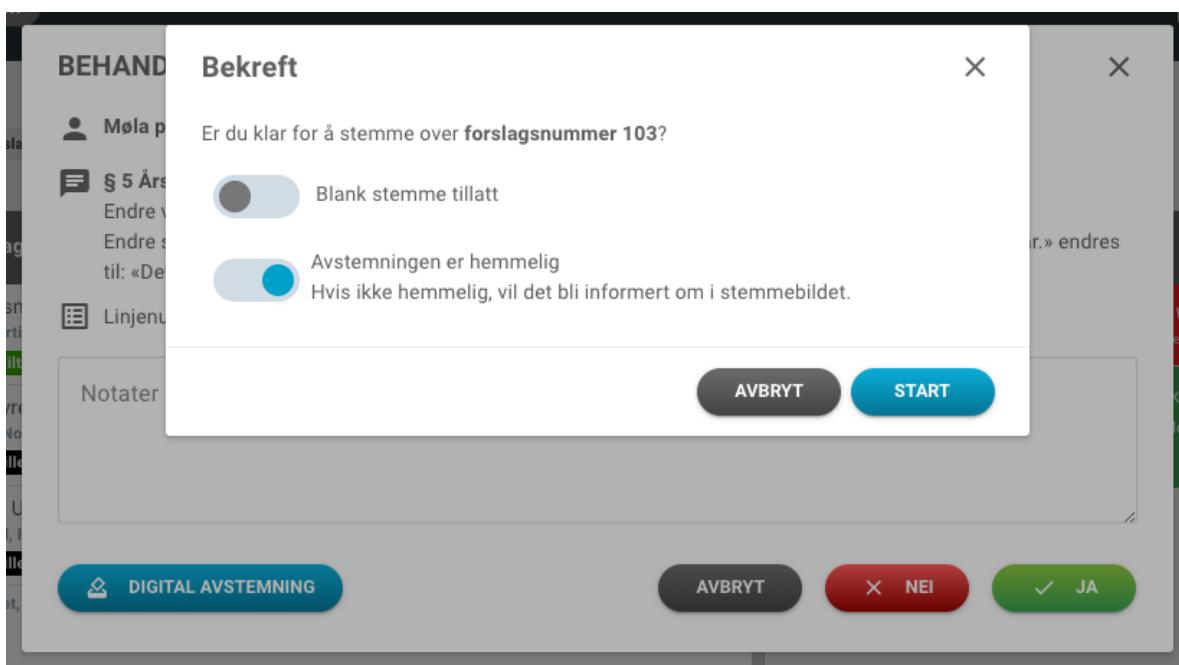
Avstemningen er hemmelig
Hvis ikke hemmelig, vil det bli informert om i stemmebildet.

Du kan sende ut avstemninger som ikke er hemmelige ved å skru av knappen «Avstemningen er hemmelig» i oppsettet for avstemningen.

Merk at under **Startsiden for møte** → **Innstillinger** kan du velge om dette skal være standard oppsett for nye avstemninger i ditt møte:



Menyen er også til stede før du stemmer over forslag:



Om du velger å sende ut en avstemning som ikke hemmelig, blir det informert om i stemmebildet:

Stemme - Ledervalg

X

Alternativer

1 Kari

STEM

2 Ola

STEM

Avstemningen er ikke hemmelig

BEKREFT DIN STEMME



Om du velger å gjennomføre avstemninger som ikke er hemmelige, kan du i ettertid ta ut liste over hvem som stemte hva. Du kan også benytte skjermoppsettet «**Hvem stemte hva**» om du ønsker å sette opp en storskjerm for å vise dette i salen. Skjermen er sortert etter delegatnummer, og dernest etternavn.

22 Innstillinger og forretningsorden

Du kan redigere innstillinger for møtet og/eller forretningsorden for alle dagsordenpunkter via menyen **Navnemenyen => Startside for møtet => Innstillinger**.

- Her kan du sette forretningsorden for alle dagsordenpunkter i ett grep. Da må du velge «Lagre og kopier til alle dagsordenpunkter» helt nederst etter å ha gjort dine valg.
- Du kan senere overstyre innstillinger for hvert dagsordenpunkt, om du ønsker det. Da går du inn på hvert dagsordenpunkt og setter nye innstillinger via menyen «Forretningsorden».

Figur 32: De delene som ikke «Aktiveres for hele møtet», har Ordstyrer tilgang til for hvert dagsordenpunkt. De fleste menyene er selvforklarende.

The dialog box is titled "Rediger forretningsorden globale innstillinger". It contains four main sections:

- Innstillinger for taletid**:
 - Aktiver: Talerliste
 - Tillat at deltakere trekker seg fra talerlisten
 - Tillat at deltakere ber om ordet (Aktiver: Vanlig taletid)
 - Taletid i minutter (i minutter): 3
 - Antall ganger til dagsorden (Velg 0 for ubegrenset antall ganger)
 - Aktiver: Ulik taletid for samme dagsordenpunkt
 - Minutter, første gang (i minutter): 3
 - Minutter, andre gang (i minutter): 3
 - Minutter, tredje gang (i minutter): 3
 - Legg talere automatisk i grupper for (første, andre og tredje gang)
 - Aktiver: Til forretningsorden
 - Antall minutter pr. gang (i minutter): 3
 - Antall ganger til forretningsorden (Velg 0 for ubegrenset antall ganger)
 - Aktiver: Replikk
- Innstillinger for forslagsinnlevering**:
 - Tillat å fremme forslag
 - Tillat å slette eget forslag (Setting av et forslag fjerner det helt fra MyMeet. Det kan ikke hentes fram igjen.)
 - Tillat å trekke eget forslag (Vis forslagsstatus må aktiveres under. Møtedeltaker kan endre forslagsstatus til «trukket». Forslaget forblir deretter liggende i forslagslisten.)
 - Legg deltaker til talerlisten ved forslagsinnlevering:**
 - Manuelt (Dette er standard. Du leverer de forslag du ønsker og melder deg til talerlisten uavhengig av forslagsinnlevering.)
 - Spor deltaker (Fungerer som «Manuelt» over. Men utvider forslagskjema med en avmerkingsboks for å legges til talerlisten.)
 - Automatisk, ikke lenket til forslag (Du legges til talerlisten ved fremming av forslag. Men om du trekker deg fra talerlisten, står forslaget likevel.)
 - Automatisk, lenket til forslag (Du legges til talerlisten ved fremming av forslag. Om du trekker deg fra talerlisten, trekkes forslaget også.)
 - Innstillinger for innsendte forslag:**
 - Vis knapp for sakspapirer
 - Vis sakspapirer ved forslagsinnlevering
 - Skjul innsendt forslag for andre møtedeltakere
 - Aktiver linjenummer
 - Aktiver begrunnelse
 - Innstillinger for merking av forslag:**
 - Aktiver forslagstype (Tillegg, Slett, Endre) *(Aktiveres for hele møtet)*
 - Vis forslagsstatus *(Aktiveres for hele møtet)*
 - Fritekstsstatus (utdrag og informasjon) *(Aktiveres for hele møtet)*
 - Opprettholde forslag:**
 - Hurtigmény tilgjengelig på alle forslag uansett forslagsstatus
 - På forslag fra redaksjonskomiteen: med samtidig oppføring på talerlisten
- Innstillinger for tidtaker**:
 - Vis tidtaker for ordstyrer *(Aktiveres for hele møtet)*
 - Vis tidtaker for deltakere *(Aktiveres for hele møtet)*
- Permisionstillingar**:
 - Om aktiveres blir menyen **Permision tilgjengelig** for alle møtedeltakere over til hoyre. Du kan håndtere alle permisjoner derfra.
 - Aktiver permisjonsmulighet i dette møtet *(Aktiveres for hele møtet)*

22.1 «Aktiveres for hele møtet»

De menyene som har merkelappen «Aktiveres for hele møtet» kan ikke endres for hvert dagsordenpunkt. De øvrige kan ha egne innstillinger på hvert dagsordenpunkt.

Aktiveres for hele møtet

22.2 Eksempel taletid:

Du kan be om ordet 2 ganger til dagsordenpunktet. Da må du justere tiden for 1. gang og 2. gang. Gang nummer 3 i bildet over er da uansett ikke aktivt.

22.2.1 Innstillinger for replikk:

Menyen setter antall ganger replikkveksling.

Aktiver: Replikk

Replikktid i minutter
1

Replikktak til dagsorden
0
(Tak på antall replikker en møtedeltaker kan få om samlet under dagsordenpunktet, uavhengig av talere. Velg 0 for ubegrenset antall ganger.)

Antall replikker pr. taler
0
(Dette er taket på antall replikker et innlegg kan få fra salen. Velg 0 for ubegrenset antall replikker til et innlegg som holdes.)

Innstillinger for replikker
0
(Sett 0 for replikk og svarreplikk. Sett 1 for replikk og svarreplikk to ganger. Sett 2, 3 osv. for flere replikker og svarreplikker i talerlistene.)

Svar til replikk

Tips!

Knappen for å be om replikk er kun synlig når en taler er aktiv på talerstolen og holder et innlegg. Om ingen holder et innlegg kan man naturlig nok ikke be om replikk.

22.3 Menyvalget «Legg til talerlisten ved forslagsinnlevering»

Legg deltaker til talerlisten ved forslagsinnlevering:

- Manuelt** (Dette er standard. Du leverer de forslag du ønsker og melder deg til talerlisten uavhengig av forslagsinnlevering.)
- Spør deltaker** (Fungerer som «Manuelt» over. Men utvider forslagsskjema med en avmerkingsboks for å legges til talerlisten.)
- Automatisk, ikke lenket til forslag** (Du legges til talerlisten ved fremming av forslag. Men om du trekker deg fra talerlisten, står forslaget likevel.)
- Automatisk, lenket til forslag** (Du legges til talerlisten ved fremming av forslag. Om du trekker deg fra talerlisten, trekkes forslaget også.)

Menyen åpner for ulike former for lenking mellom forslag og talerliste, alt etter som hvordan din forretningsorden er. Se beskrivelsen ved hvert kulepunkt.

Vår anbefaling er at man ikke går strengere til verks enn «Spør deltaker», om ikke det er avklart i møtet.

22.4 Aktiver QR-adgang og begrensninger

Dette er behandlet i egen overskrift, se: «QR-adgang: Innsjekk i lobby og møtelokale», side 42.

22.5 Aktiver Permisjonsinnstillinger

Dette er behandlet i egen overskrift, se: Permisjoner – aktivere og behandle, side 55