

# Brukermanual Easymeet

## - deltaker fysisk møte

### Generelt om systemet

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

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

### Pålogging:

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

For å finne møtet du skal delta på, følger du lenken du har fått oppgitt av din kontaktperson  
<https://meeting.easymeet.se/norge/>

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

## Velkommen

Velg møte nedenfor ved å klikke på det

Aktive/kommende

Avsluttet

Alle

### MAL testmøte

Testmøte mal

Startdato: 07.01.2025 12:00

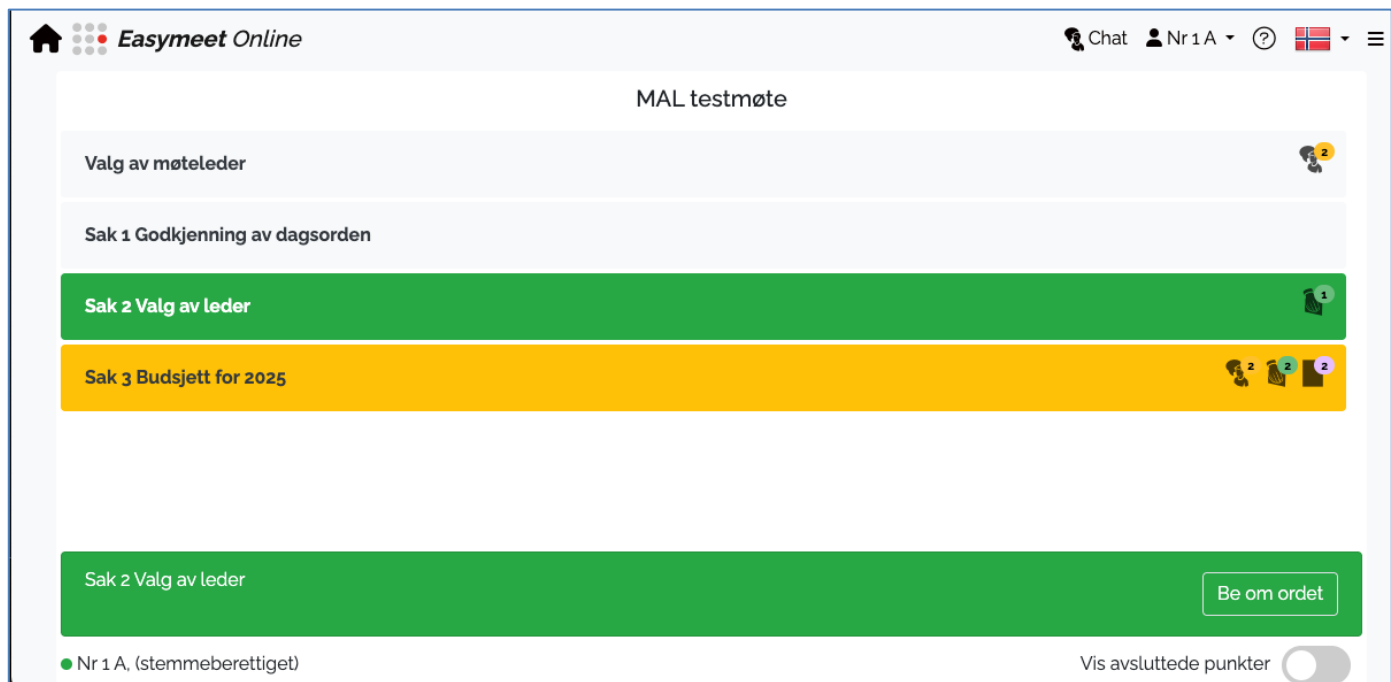
### DEMO

Testmøte mal

Startdato: 17.01.2025 12:00

Klikk på aktuelt møte.

Du kommer nå rett inn i sakslisten:

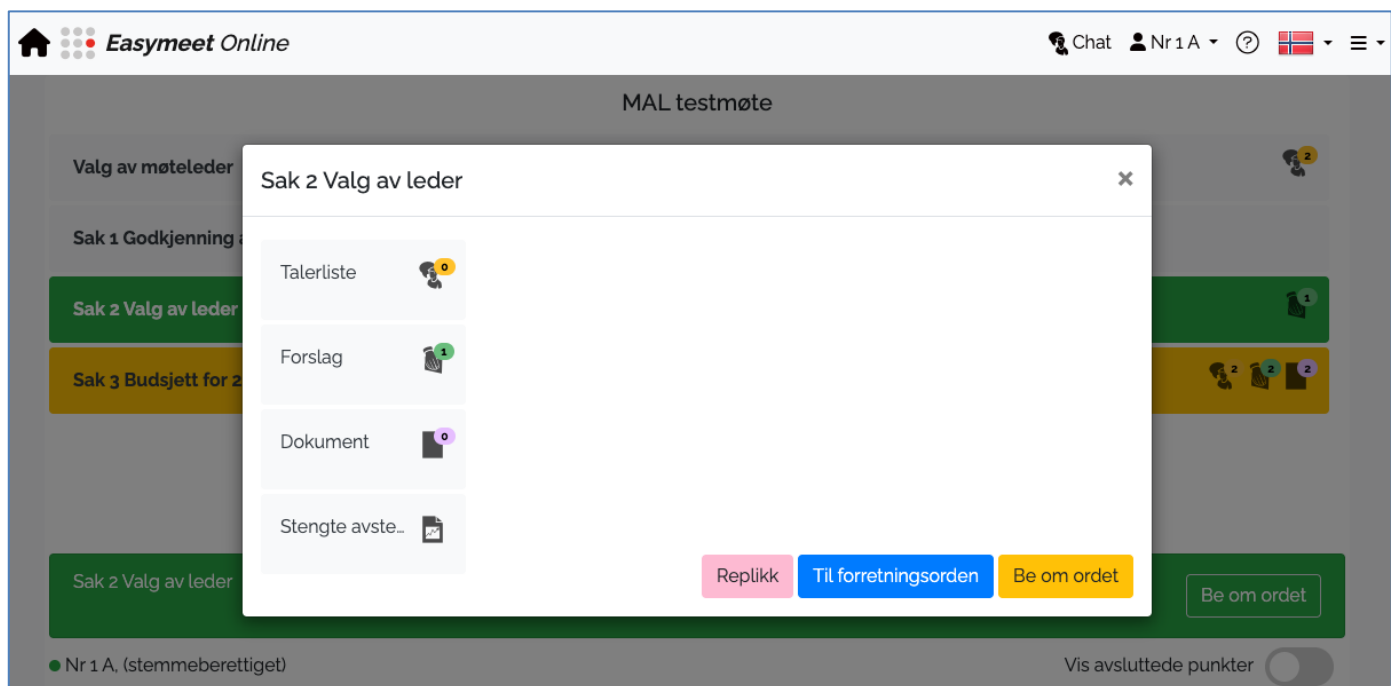


Saken som er grønn viser pågående sak, altså «live-møtet», mens saken som er gul viser neste punkt på dagsorden.

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

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

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

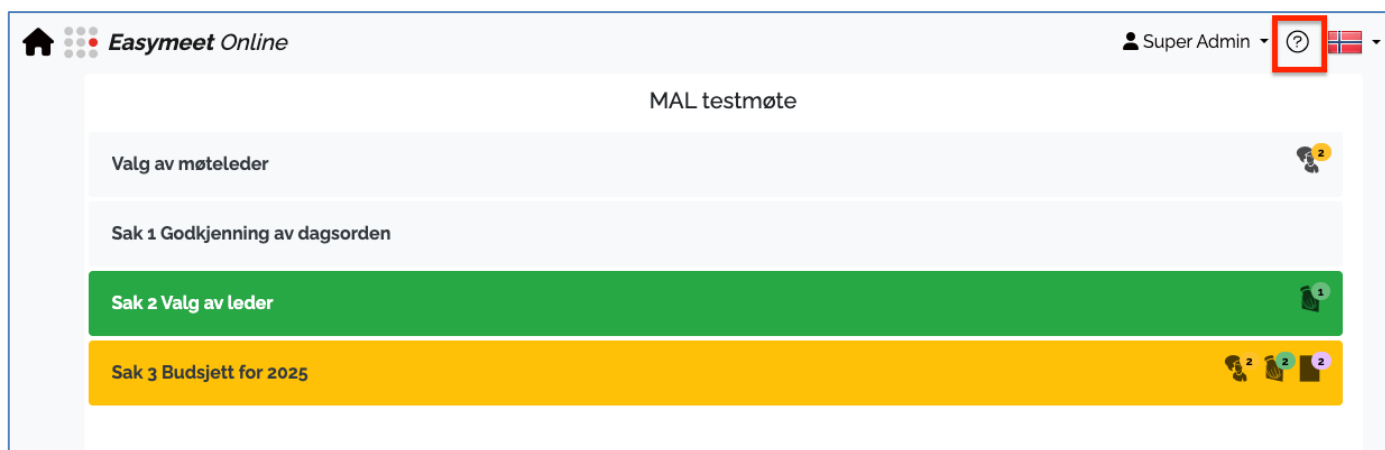


Menyene er selvforklarende.

Her kan du:

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

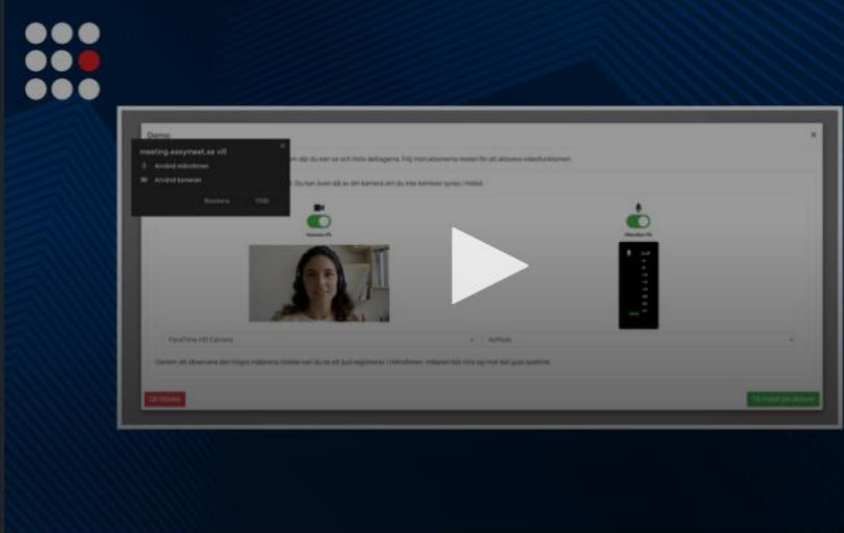
Skulle du trenge ytterligere veiledning, finnes korte videoinstruksjoner (svensk) ved å klikke på spørsmålsteget øverst til høyre:



Da kommer du til en samleside for video-veiledning:

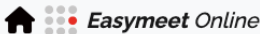


|                                                    |       |
|----------------------------------------------------|-------|
| <input checked="" type="radio"/> Delta på distans  | 00:44 |
| <input type="radio"/> Allmän orientering           | 00:47 |
| <input type="radio"/> Begära ordet                 | 00:19 |
| <input type="radio"/> Begära ordningsfråga         | 00:19 |
| <input type="radio"/> Begära replik                | 00:12 |
| <input type="radio"/> Skapa ett skriftligt yrkande | 00:24 |
| <input type="radio"/> Läs och hantera yrkanden     | 00:23 |
| <input type="radio"/> Läs dokument                 | 00:32 |
| <input type="radio"/> Omröstning                   | 00:34 |
| <input type="radio"/> Personval                    | 00:34 |
| <input type="radio"/> Meny                         | 00:05 |
| <input type="radio"/> Meny - Min talarlista        | 00:13 |



### Arbeid med dokumentene:

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


Super Admin

Sak 3 Budsjett for 2025

Side
1
av 1



**Test document PDF**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla est purus, ultrices in porttitor in, accumsan non quam. Nam consectetur porttitor rhoncus. Curabitur eu est et leo feugiat auctor vel quis lorem. Ut et ligula dolor, sit amet consequat lorem. Aliquam porta eros sed velit imperdiet egestas. Maecenas tempus eros ut diam ullamcorper id dictum libero tempor. Donec quis augue quis magna condimentum lobortis. Quisque imperdiet ipsum vel magna viverra rutrum. Cras viverra molestie urna, vitae vestibulum turpis varius id.

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

Din versjon av saksdokumentet lagres automatisk som din egen kopi under originaldokumentene:

The screenshot shows a sidebar on the left with three items: 'Talerliste' (2), 'Forslag' (2), and 'Dokument' (2). The main area is divided into two sections. The top section, 'Originaldokument', contains two items: 'Strategidokument 2022-2025.PDF' and 'Test-dokument'. The bottom section, 'Mine redigerte dokumenter', contains one item: 'Test-dokument' with a timestamp '18.01.2025 16:38'. A red arrow points from the text 'Dokumenter med dine notater' to the 'Test-dokument' entry in the 'Mine redigerte dokumenter' section.

### Opprette et forslag:

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

The screenshot shows the 'Sak 3 Budsjett for 2025' page. The sidebar on the left has 'Talerliste' (2), 'Forslag' (2), and 'Dokument' (2). The main area has a header 'Sak 3 Budsjett for 2025' with a close button. Below the header are four tabs: 'Opprett nytt forslag', 'Mine forslag', 'Alle forslag', and 'Fjernede forslag'. The 'Opprett nytt forslag' tab is active. It shows two proposals in green boxes: '#2 Endringsforslag' (Kap 1- 13, Nr 1 A, 1 like, 0 replies) and '#3 6 ukers ferie for alle' (Kap 1- 15, Nr 1 A, 0 likes, 1 reply).

3. Trykk på «opprett nytt forslag»

4. **Hvis aktuelt:** Velg kapittel/linjenr og type forslag:

Sak 3 Budsjett for 2025

Tittel

Velg ...

Endringsforslag

Melding

Send inn forslaget

Lagre utkast

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

5. Velg linjenummer: Her fører du inn linjenummeret forslaget ditt starter på.

- F.eks. Om du ønsker å endre eller stryke en setning som går fra linje 4-6, velger du her linjenr 4.

Sak 3 Budsjett for 2025

Tittel

Kap 1

14

Endringsforslag

Melding

Send inn forslaget

Lagre utkast

**Dersom det er aktivert**, marker hva slags type forslag du sender inn. Det kan være til hjelp for møteleder og ev. redaksjonskomité å sortere innkomne forslag etter kategori:

Aktuelle kategorier kan være :

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

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

OBS! Forslagene *må* ta utgangspunkt i sakspapirene, normalt ledelsens innstilling. Det går ikke an å fremme forslag om å endre/stryke/legge til noe på et allerede innsendt forslag fra en annen deltaker.

#### 6. Trykk deretter «Send inn forslag».

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

Forslaget kan vises på storskjerm av møteleder/sekretariat.

#### **Votering**

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