
Delegathandbok

Quickchannel meeting

Länk till videoutbildning för delegater hittar du [här](#)

Innehållsförteckning

- 1. Inloggning**
 - 1.1 Länk till delegatsidan

- 1.2 Inloggningsmetoder
 - 1.2.1 Inloggning via e-post och lösenord
 - 1.2.2 Inloggning via pinkod
 - 1.2.3 Inloggning via SSO (Single Sign-On)
 - 1.3 Inloggning med pinkod**
 - 2. Överblick över delegatsidan**
 - 2.1 Logga ut
 - 2.2 Begära ordet
 - 2.3 Begära replik
 - 2.4 Begära omröstning
 - 2.5 Reservation
 - 2.6 Ordningsfråga
 - 2.7 Ange jäv
 - 2.8 Yrkanden
 - 2.9 Rapportering
 - 3. Dagordningen**
 - 3.1 Översikt
 - 3.2 Aktuell dagordningspunkt
 - 4. Talarkö**
 - 4.1 Funktion och uppdatering
 - 5. Reservation**
 - 5.1 Reservation kopplad till dagordningspunkt
 - 5.2 Reservation direkt efter omröstning
 - 6. Ange jäv**
 - 6.1 Bekräftelse av jäv
 - 6.2 Begränsningar vid jäv
 - 6.3 Rättelse vid felaktigt angivet jäv
 - 6.4 Återgång i tjänst
 - 7. Omröstning**
 - 7.1 Initiera omröstning
 - 7.2 Genomföra röstning
 - 7.3 Ändra röst
 - 7.4 Visa resultat
 - 7.5 Reservation efter omröstning
 - 8. Yrkanden**
 - 8.1 Skicka in yrkanden
 - 8.2 Yrkanden vid jäv
 - 8.3 Innehåll i ett yrkande (titel, text, bilaga)
 - 8.4 Utkast och inlämning
 - 8.5 Återgång till startsidan
-

1. Inloggning

1.1 Länk till delegatsidan

Länken till delegatsidan distribueras av kommunen eller regionen direkt till dig.

Exempel: [https://fullmaktige.com/\(kommunens/regionens namn\)](https://fullmaktige.com/(kommunens/regionens namn))

1.2 Inloggningsmetoder

Du kan endast logga in när administratören har öppnat mötet.

Beroende på vad sekreteraren/presidiet har valt för mötet kan du logga in på följande sätt:

1.2.1 Inloggning via e-post och lösenord - Du loggar in med din registrerade e-postadress och ett lösenord.

1.2.2 Inloggning via pinkod - Du loggar in med en pinkod. Pinkoden kan vara densamma för alla möten eller variera mellan möten.

1.2.3 Inloggning via SSO (Single Sign-On) - Du loggar in via kommunens eller regionens eget system och blir automatiskt inloggad i mötet.

1.3 Inloggning med pinkod

När du klickar på delegatlänken visas en vy där du anger din pinkod. Därefter skriver du in ditt namn och fortsätter med inloggningen genom att bekräfta din närvaro.

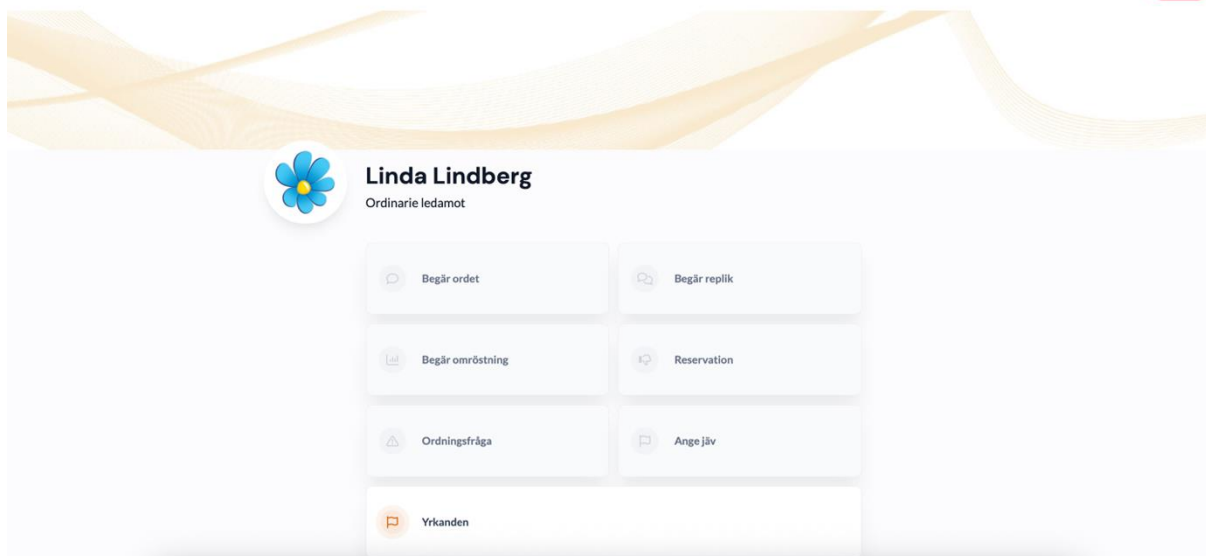
The image shows three sequential screenshots of the login interface:

- First screenshot:** Titled "Logga in". Subtext: "Ange pin-koden för verifiering." Below this is a "PIN-kod" label and a row of six input boxes. A blue button labeled "Nästa" is at the bottom. A link "PIN-koden fungerar inte? Kontakta oss" is at the very bottom.
- Second screenshot:** Titled "Logga in". Subtext: "Vänligen välj ditt namn i listan nedan". Below this is a "Namn" label and a text input field with the placeholder "Ange ditt namn". A blue button labeled "Bekräfta närvaro" is at the bottom. A link "Kan du inte hitta ditt namn i listan? Kontakta oss" is at the very bottom.
- Third screenshot:** Titled "Logga in". Subtext: "Vänligen välj ditt namn i listan nedan". Below this is a list item: "Magdalena Andersson (S) Ordinarie ledamot" with a close button (X) to its right. A blue button labeled "Bekräfta närvaro" is at the bottom. A link "Kan du inte hitta ditt namn i listan? Kontakta oss" is at the very bottom.

2. Överblick över delegatsidan

QUICKCHANNEL

Logga ut



2.1 Logga ut - Du kan logga ut dig själv när du behöver lämna mötet, även under pågående sammanträde.

2.2 Begära ordet - Under mötet kan du begära ordet. Om du klickar fel kan du avbryta begäran. När du får ordet läggs ditt namn automatiskt till i talarlistan.

2.3 Begära replik - Du kan endast begära replik om en talare har ordet. Klicka på "Begära replik" för att lägga till ditt namn i talarlistan.

2.4 Begära omröstning- Vill du initiera en omröstning klickar du på knappen "Begära omröstning". Administratören får då en notifikation och kan skapa omröstningen.

2.5 Reservation- Med knappen "Reservation" kan du anmäla en reservation, antingen direkt efter en omröstning eller senare under mötet för en redan behandlad dagordningspunkt.

2.6 Ordningsfråga- Vill du skicka in en ordningsfråga gör du det via knappen "Ordningsfråga".

2.7 Ange jäv- Om du är jävig kan du anmäla detta via delegatsidan. Se mer under avsnitt 6 "Ange jäv".

2.8 Yrkanden- Om administratören har aktiverat funktionen kan du lämna yrkanden direkt via delegatsidan. Se mer under avsnitt 8 "Yrkanden".

2.9 Rapportering- All aktivitet du utför på delegatsidan sparas i rapporterna i Quickchannel Meeting och används senare i protokollbearbetningen.

3. Dagordningen

3.1 Översikt- Längre ned på delegatsidan kan du se hela dagordningen.




| Dagordning | |
|------------|-------------------------------|
| # | Ärende |
| 1. | Mötets öppnande |
| 2. | Fastställande av dagordning |
| 3. | Ärende 1 |
| 4. | Ärende 2 |
| 5. | Motioner och interpellationer |
| 6. | Inväntningsfrågor |
| 7. | Övriga frågor |
| 8. | Mötets avslutning |
| 9. | Ordförande avslutar mötet. |

3.2 Aktuell dagordningspunkt- Du ser alltid vilken dagordningspunkt som för närvarande behandlas.

| Dagordning | |
|------------|-------------------------------|
| # | Ärende |
| 1. | Mötets öppnande |
| 2. | Fastställande av dagordning |
| 3. | Ärende 1 |
| 4. | Ärende 2 |
| 5. | Motioner och interpellationer |
| 6. | Inväntningsfrågor |
| 7. | Övriga frågor |
| 8. | Mötets avslutning |
| 9. | Ordförande avslutar mötet. |

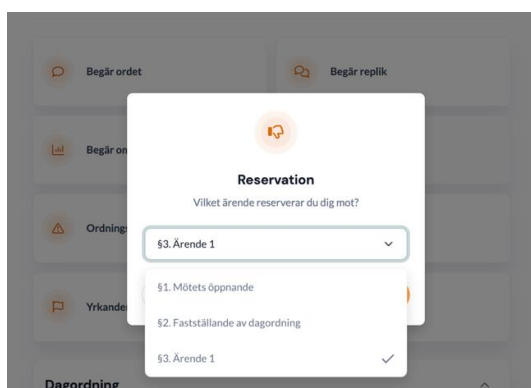
4. Talarkö

4.1 Funktion och uppdatering - Längst ned i delegatlänken finns talarkön. Den uppdateras automatiskt när ledamöter begär ordet eller replik.

| Talarkö | |
|---|----------|
| Namn och parti | Talartid |
|  Ebba Busch (KD) Nuvarande talare | 05:00 |
|  Daniel Heldén (MP) Replik på Ebba Busch | 02:00 |
|  Nooshi Dadgostar (V) Replik på Ebba Busch | 02:00 |
|  Johan Pehrson (L) Begär ordet | 05:00 |

5. Reservation

5.1 Reservation kopplad till dagordningspunkt - Om du vill reservera dig visas en lista med alla passerade dagordningspunkter. Du kan då välja vilken punkt du vill reservera dig mot.



5.2 Reservation direkt efter omröstning - Du kan reservera dig direkt efter en genomförd omröstning.

Rösta 'Ja' för att bifalla förslaget. 'Nej' för att avslå.

Röster: 8 av 8



Enkel majoritet

Reservation

Stäng

6. Ange jäv

6.1 Bekräftelse av jäv- När du anger jäv måste du bekräfta att detta gäller för den aktuella dagordningspunkten.



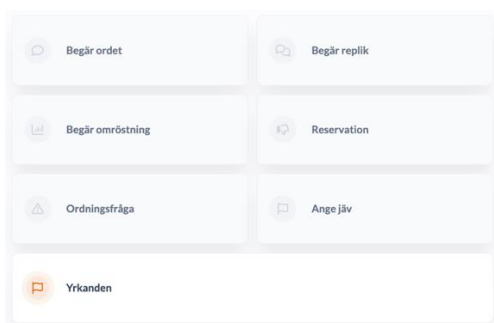
Ange jäv

Bekräfta att du är jävig och inte ska delta i debatt eller omröstning i ärendet: §3. Ärende 1

Avbryt

Jag bekräftar

6.2 Begränsningar vid jäv- När du klickat på ”Ange jäv” är övriga funktioner inaktiverade, med undantag för möjligheten att lämna yrkanden.



6.3 Rättelse vid felaktigt angivet jäv- Om du har klickat fel kan administratören ändra detta åt dig.

6.4 Återgång i tjänst- När dagordningspunkten är behandlad blir du automatiskt i tjänst igen när administratören går vidare till nästa punkt. Glöm inte att bekräfta detta.



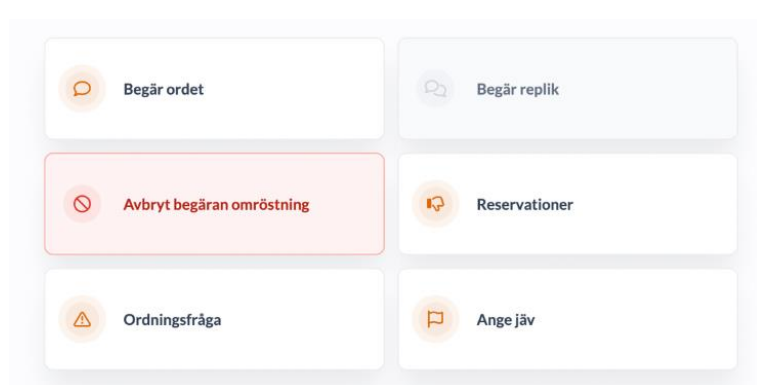
Du är nu i tjänst

Du har inte längre en ersättare på din plats.

Jag förstår

7. Omröstning

7.1 Initiera omröstning- Ledamöter kan begära att en omröstning ska genomföras.



7.2 Genomföra röstning- När administratören startar en omröstning visas en dialogruta i delegatlänken med röstningsalternativ.

Rösta 'Ja' för att bifalla förslaget. 'Nej' för att avslå.

§4. Ärende 2

Ja

Nej

Avstår

Enkel majoritet

Bekräfta omröstning

7.3 Ändra röst

Du kan ändra din röst under den tid omröstningen pågår.

Tack för din röst!

Din röst:

Ja

Vi inväntar nu resultatet av omröstningen. Om du råkat rösta på fel alternativ kan du justera din röst så länge omröstningen pågår.

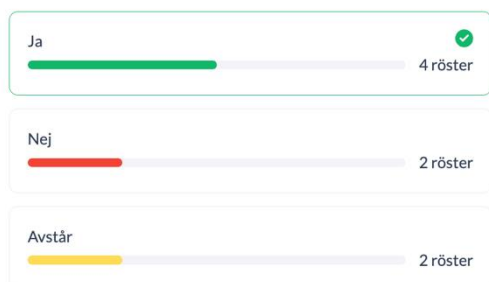
Ändra min röst

7.4 Visa resultat

När omröstningen är avslutad visas resultatet i delegatlänken.

Rösta 'Ja' för att bifalla förslaget. 'Nej' för att avslå.

Röster: 8 av 8



Enkel majoritet

Reservation

Stäng

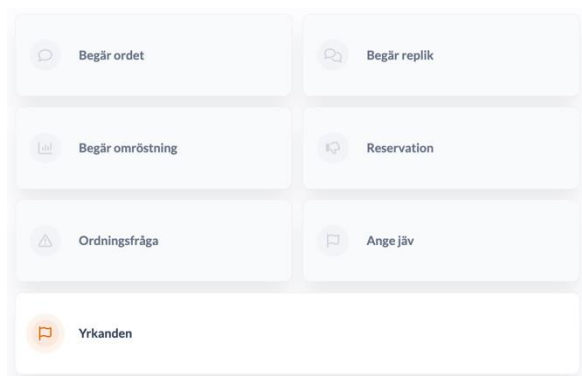
7.5 Reservation efter omröstning

Du kan reservera dig direkt efter att omröstningen har avslutats.

8. Yrkanden

8.1 Skicka in yrkanden

Om funktionen är aktiverad kan du skicka in yrkanden direkt via Quickchannel Meeting.



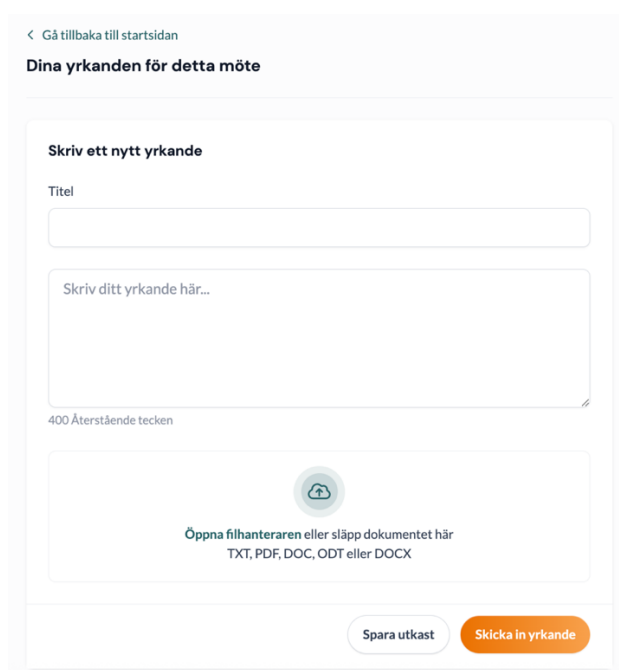
8.2 Yrkanden vid jäv

Du kan även skicka in yrkanden under tiden du är markerad som jävig.

8.3 Innehåll i ett yrkande

Ett yrkande kan innehålla:

- Titel för din motion
- Text (max 400 tecken)
- Bifogad fil i olika format



< Gå tillbaka till startsidan

Dina yrkanden för detta möte

Skriv ett nytt yrkande

Titel

Skriv ditt yrkande här...

400 Återstående tecken

Öppna filhanteraren eller släpp dokumentet här
TXT, PDF, DOC, ODT eller DOCX

Spara utkast Skicka in yrkande

8.4 Utkast och inlämning

Du kan välja att skicka in yrkandet direkt eller spara det som utkast för att skicka senare.

8.5 Återgång till startsidan

När du är klar med ditt yrkande kan du klicka på ”Gå tillbaka till startsidan” för att återgå till delegatsidan.
