

Lathund för debatt- och voteringsystem Quickchannel

Denna kortfattade handledning ger dig som ledamot eller ersättare i regionfullmäktige information om hur du hanterar det mötesstödssystem som regionfullmäktige använder.

Du kan använda en smartphone (iPhone eller Android-telefon), en surfplatta eller en dator (använd helst Chrome, Safari, Firefox eller Edge som webbläsare, äldre versioner av Internet Explorer fungerar inte).

Logga in i mötesstödssystemet strax innan sammanträdet börjar, följ instruktionerna nedan.

1. Webbadress

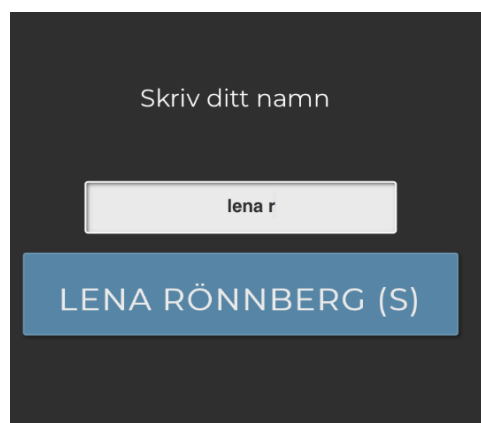
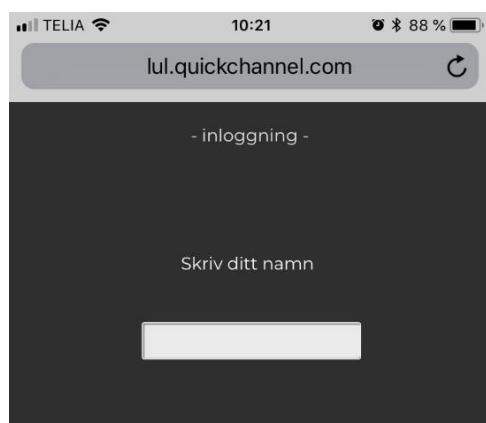
I webbläsaren skriver du följande adress:

https://secure.quickchannel.com/qc/create/meetingclient.asp?PRODUCER_ID=ability540

2. Inloggning

Klicka i inloggningsrutan och börja skriva in ditt namn. En knapp med ditt namn och parti kommer upp på skärmen. Klicka på knappen och fyll sedan i mötets PIN-kod som visas på projektorduken när presidiet startar uppropet. Du är nu inloggad.

Handuppräckning – om du inte har någon enhet (t.ex. om du glömt den, den är slut på batteri eller är avstängd) kan du räcka upp handen så lägger presidiet in dig som närvarande i systemet. Handuppräckning kan även användas för att begära ordet och vid votering.



Obs! Logga inte ut förrän du lämnar mötet. En ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren eller presidiet om ledamoten avbryter sin tjänstgöring. Detta krav uppfylls när du loggar ut ur systemet.

Ordinarie ledamot kan läsa vidare från punkt 5.

3. Ersättare

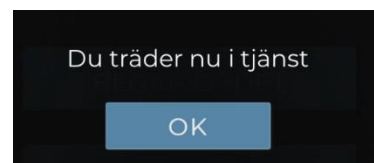
Logga in enligt instruktionerna ovan.

När du loggat in är din närvaro registrerad vilket bekräftas med följande bild på din skärm. Du är inte i tjänst förrän du blir aktiverad som tjänstgörande ersättare av presidiet (tidigast i samband med uppropet).



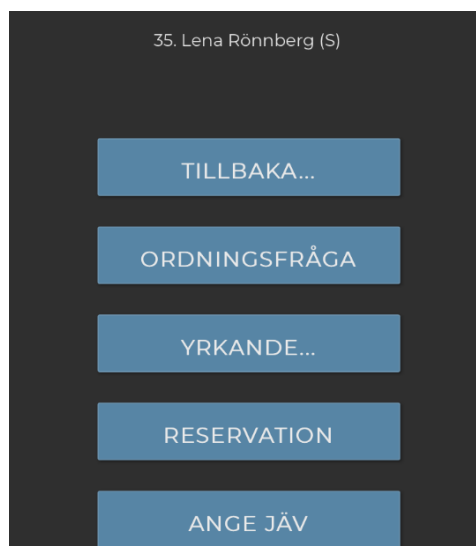
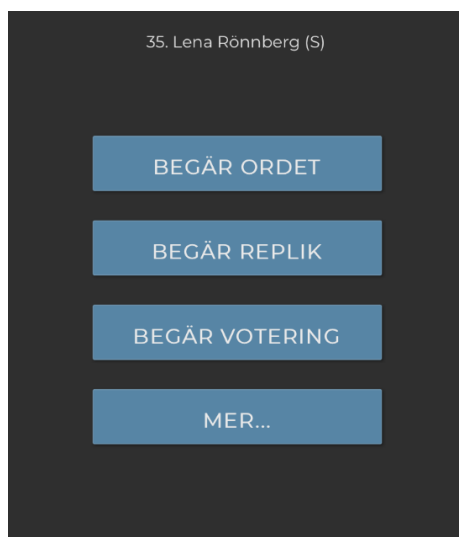
4. Ersättare som träder i tjänst

När du, som ersättare, blir aktuell för att träda i tjänst så visad följande bild på din skärm.



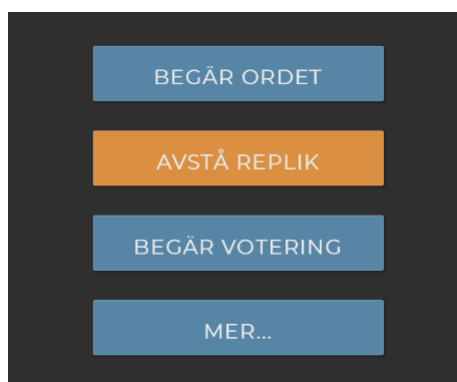
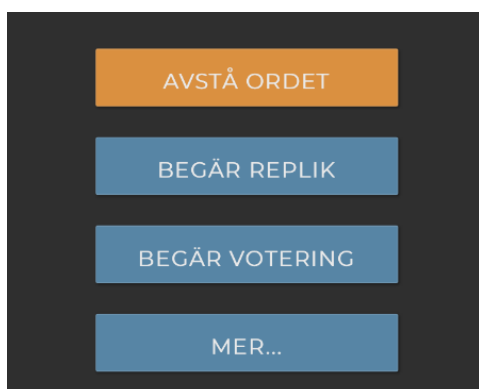
5. Menyval i Quick Channel

När du är i tjänst får du nedanstående val. Via knappen Mer får du fler val, se högra bilden.



6. Begära ordet eller replik

Du begär ordet/replik genom att trycka på respektive knapp. Knappen aktiveras och blir gul och texten på knappen ändras till Avstå ordet/Avstå replik så att du kan ta tillbaka begärd ord/replik om du så önskar.



7. Talartid

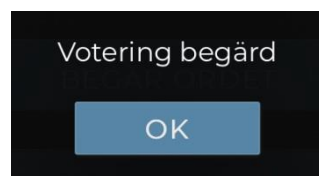
När du talar visas nedanstående bild på storbildskärmen bakom presidiet. Här ser du hur mycket tid du tilldelats, ärenderubrik samt talarlista. Totaltiden visar den totala tid du talat under ärendet.

§ 15 Talartiden visas enligt nedan

<p>BÖRJE WENNERBERG (S)</p> <p>TID KVAR 04:40</p> <hr/> <p>TOTAL TID 00:19</p>	<p>Johan Örjes (C)</p> <p>Jenny Lundström (MP)</p> <p>Sören Bergqvist (V)</p> <p>Lars Skytt (S)</p>
---	---

8. Begär votering

När du begärt votering får du en bekräftelse på skärmen. Tryck på ok så kommer du tillbaka till menyvalen.



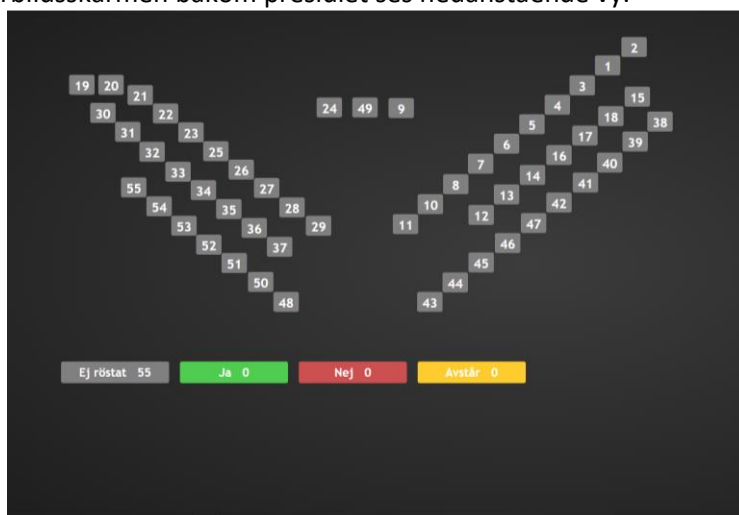
9. Votering

Presidiet skriver in voteringspropositionen och aktiverar därefter voteringen.

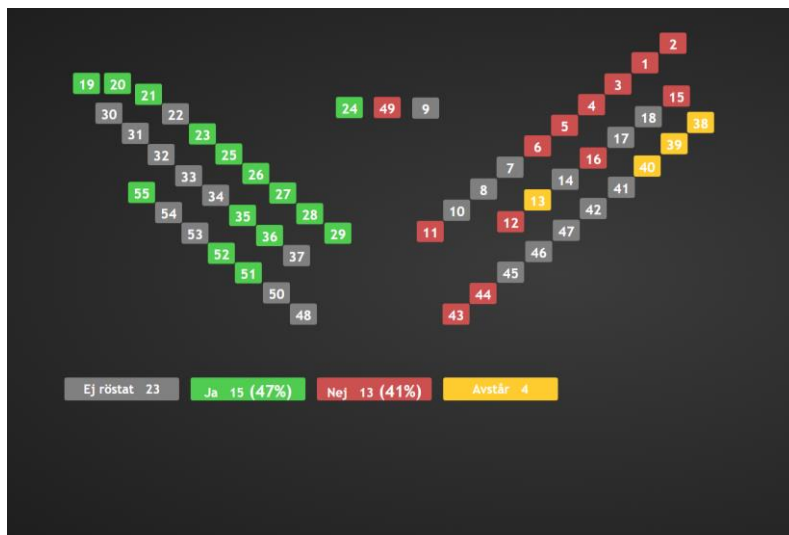
När voteringen har aktiverats får du nedanstående meny på skärmen. Rösta Ja, Nej eller Avstå. Om du röstar fel kan du ändra ditt val fram tills voteringen avslutats av presidiet.



På storbildsskärmen bakom presidiet ses nedanstående vy.



När du röstat fylls din ruta på skärmen med rött, grönt eller gul beroende på hur du röstat. Din ruta är märkt med det nummer du har i Quickchannel. När alla har lagt sin röst är alla rutor ifyllda.

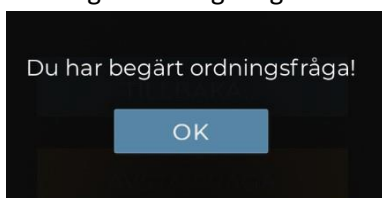


När voteringen avslutas visas resultatet på storbildsskärmen bakom presidiet enligt nedan.

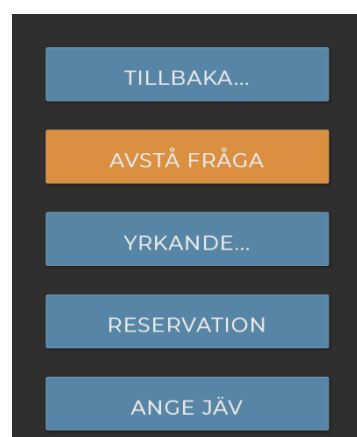


10. Ordningsfråga

Om du begär ordningsfråga får du en bekräftelse på skärmen. Tryck på Ok.



Ordinarie val återkommer men knappen har blivit gul och texten ändras till "Avstå fråga" så att du har möjlighet att återta frågan om du så önskar.



11. Yrkande

Om du vill yrka något så trycker du på knappen Yrkande.

Ett nytt fönster öppnar sig. I textrutan har du möjlighet att skriva in vad du vill yrka, därefter trycker du på Ok.

Även om du använder denna funktion behöver du lämna in ditt yrkande skriftligt till presidiet.

Blanketter för det finns i lokalen.

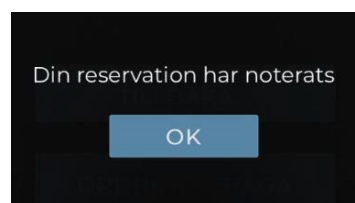


12. Reservation

Om du vill reservera dig i ett ärende så trycker du på knappen Reservation.

En bekräftelse om mottagen reservation kommer på din skärm. Det är bra om du även signalerar till presidiet.


Om du redan har reserverat dig och råkar trycka igen så får du meddelande att du redan har reserverat dig i ärendet.



13. Ange jäv

Om du är jävig i ett ärende ska du anmäla jäv. Tryck på knappen Jäv och bekräfta med Ja.

Du deltar då inte i ärendet och en ersättare kan aktiveras.



14. Logga ut

Obs! Logga inte ut förrän du lämnar mötet.

En ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren eller presidiet om ledamoten avbryter sin tjänstgöring. Detta krav är uppfyllt när du loggar ut ur systemet.

Klicka på logga ut längst ner på skärmen. En kontrollfråga kommer upp, tryck Ja. Därefter får du en bekräftelse på att du är utloggad.

