

# Hur du deltar i ett Premium-möte i Meeting Spyder

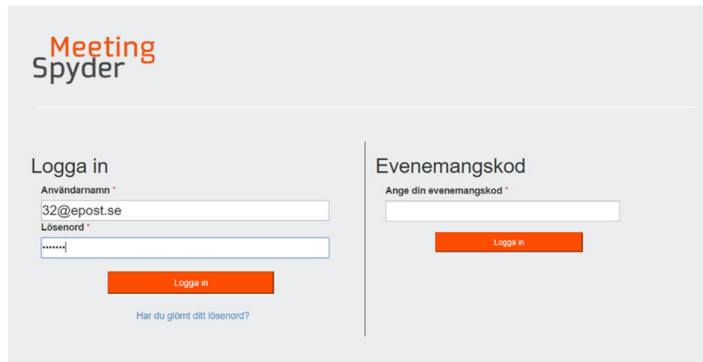
DELTAGAR-GUIDE FÖR DEN PERSONLIGA MÖTESSIDAN  
ROGER REINHOLDSSON

## Hur du deltar via din personliga mötessida

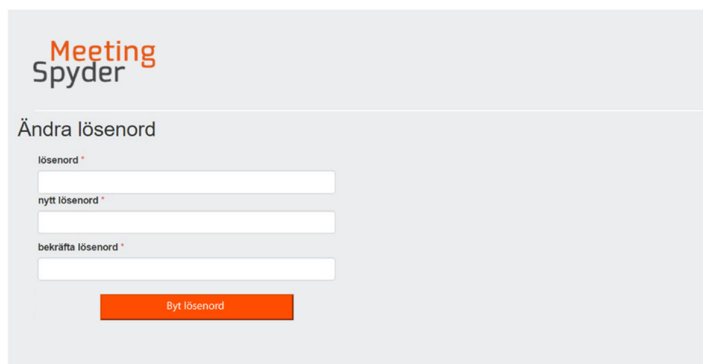
För att delta i mötet via en webbsida på en dator eller i din surfplatta måste du logga in på sidan: <http://app.meetingspyder.com>. Logga in med ditt Användarnamn och Lösenord.

## Första gången som du loggar in i tjänsten utanför möteslokalen

1. Öppna en webbläsare på din klient.
2. I webbläsarens adressfält anger du nu den adress du fått för mötet och laddar in inloggningssidan. Nu kommer du till mötets inloggningssida, se bild nedan.



3. Skriv in ditt användarnamn och lösenord och klicka på Logga in. När du har loggat in kommer du till en ny sida, se bilden nedan, där du först skriver in samma lösenord igen, därefter skapar du ett nytt personligt lösenord. När du har bekräftat det nya lösenordet klickar du på "Byt lösenord" och kan logga in igen.



4. När du har loggat in ser du vilka möten du har åtkomst till och kan börja använda Meeting Spyder sedan när mötet börjar.



Datum	Namn	Beskrivning
2016-11-18 08:00:00	Kongress 2016	18-20 nov 2016 är det dags för Psykologförbundets ordinarie kongress på Djurönasätt
2016-11-18 09:00:00	Utskott 1	Proposition om utbildningspolicy. Delar av proposition om visioner, mål och inriktningar samt Motionerna 13-20, 32
2016-11-18 09:00:00	Utskott 2	Proposition om villkorspolicy. Delar av proposition om visioner, mål och inriktningar. Texten som utskottet behandlar är svart samt har en grå linje i den högra marginalen. Motionerna 1-8, 21, 27-31, 33
2016-11-18 09:00:00	Utskott 3	Proposition om organisation. Proposition om arvoden. Delar av proposition om visioner, mål och inriktningar. Texten som utskottet behandlar är svart samt har en grå linje i den högra marginalen. Motionerna 9-12, 25, 35, 37
2016-11-18 09:00:00	Utskott 4	Proposition om specialutbildningen. Proposition om medlemsavgifter. Proposition om ändrad tidpunkt och ändrade ledtider för kongressen. Proposition om stadgar. Proposition om att lägga ner förening. Motionerna 22-24, 26, 34, 36

## Första gången du loggar in i tjänsten i möteslokalen

1. Starta din klient.
2. Välj det trådlösa nätverket som ska användas för mötet.
3. Logga in på nätverket genom att ange det lösenord du har fått för detta nätverk.
4. Följ därefter steg 1 – 4 på föregående sida.

## Översikt av funktionerna i webbklienten



Deltagare: Roger Reinholdsson

**Meeting Spyder**

§2 Fastställande av ombudsförteckning

**Pågående talare**  
Ingen aktiv talare

**Talarlista (0)**

BEGÅRA ORDET

YRKA

REPLIK

STRYK MIG

BEGÅR VOTERING

På mötets startsida ser du hela tiden vad som pågår under mötet. I sidtoppen ser du menykontroller för att få åtkomst till olika funktioner eller ta del av information på olika sätt. Till vänster finns bl.a. kontroller för att anmäla sig till talarlistan eller ångra din senaste anmälan till talarlistan.

## Genomgång av menyerna överst på sidan



Startsidan visar den pågående aktiviteten i mötet och de deltagarna som står närmast på tur i talarlistan



Mötets dagordning. Här kan deltagaren se mötets dagordning. Du kan även anmäla dig som talare och skicka in yrkanden/förslag till kommande dagordningspunkter.



Mötets dokumentarkiv. Här kan deltagaren ta del mötets handlingar och sina egna yrkanden under respektive dagordningspunkt.



Meddelanden i text som skickas från presidiet till utvalda eller alla deltagargrupper.



Chat som kan användas för att skicka privata meddelanden till enskilda medlemmar.



Votering. När en röstning/votering har startat kan du komma till svarsalternativen under denna meny.

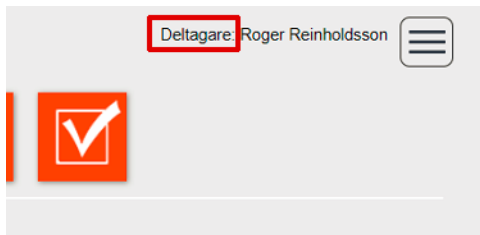
## Möjliga kontrollerna i vänstermenyn

Till vänster finns kontroller för att anmäla dig till talarlistan eller ångra din senaste anmälan till talarlistan. Här presenteras de som kan finnas tillgängliga för användning under mötet.

BEGÄRA ORDET	Genom att klicka på denna kontroll placeras du sist i talarlistan.
YRKA	Med denna kontroll kan du lämna in ett yrkande till pågående ärende
REPLIK	Funktion för att begära replik på pågående talare.
STRYK MIG	När du klickar på denna stryker systemet din senaste talarbegäran i ett pågående ärende.
ORDNINGSPRÅGA	En ordningsfråga bryter en eventuell talarlista. Använd Ordningsfråga för frågor som gäller själva formerna för mötet och hur det skall hållas.
TALA DIREKT	Denna funktion kan tilldelas en enskild eller flera deltagargrupper. <i>Tala direkt</i> placerar användaren överst i talarlistan.
NÄRVAROKONTROLL	Funktionen används vid närvarokontroller.
BEGÄRA VOTERING	Funktion deltagaren kan använda för att begära Votering / rösträkning

## Hur du ser din status i mötet

Mötesdeltagarna kan i applikationen tydligt se vilken närvaro de har i mötet. Du kan vara Närvarande (men ej deltagande) eller Deltagande och kan därmed även rösta. Denna status presenteras överst till höger i mötessidan till vänster om ditt namn, se markering i bild nedan.



## Hur du gör en talarbegäran och yrkar på ett pågående ärende

För att **endast begära ordet** i ett pågående ärende gör du så här:

Klicka på kontrollen 'BEGÄRA ORDET', därefter placeras du i turordning i ärendets talarlista.

The screenshot shows the Meeting Spyder interface. At the top right, it says 'Inloggad: [hamburger menu]'. Below the logo, there are five icons: a home icon, a paragraph symbol (§), a document icon, a speaker icon, and a checkmark icon. On the left side, there are four buttons: 'BEGÄRA ORDET' (highlighted with a red border), 'YRKA', 'REPLIK', and 'STRYK MIG'. The main content area on the right displays '1 Kongressens öppnande', 'Aktuell talare', 'Ingen aktuell talare', and 'Talarlista'.

För att begära ordet och yrka skriftligt i ett pågående ärende gör du så här:

This screenshot is identical to the one above, but the 'YRKA' button is now highlighted with a red border, indicating the next step in the process.

Klicka på vänstermenyn för att 'YRKA', nu kommer du till en sida med ett formulär som du använder för att skicka in ditt skriftliga yrkande till pågående dagordningspunkt.

Yrkande

§1 Kongressens öppnande

Program/Motion nr.

Att-sats nr.

Typ:

Bifall

Avslag

Tillägg

Ny

Mitt förslag/yrkande - Skriv ut hela att-satsen

Shift+Enter för enkelt radavstånd

Mitt mobilnummer

[Tillbaka](#) [Skicka in yrkande](#)

När du är färdig klickar du på 'Skicka in yrkande'.

Nu placeras du talarlistan i turordning tillsammans med ditt skriftliga yrkande. Om du redan har en kommande position i talarlistan får du inte en ny utan yrkandet läggs till denna befintliga position.

Du får nu ett kvitto på att din talarbegäran har tagits emot och kan fortsätta att följa mötet genom att välja att gå till startsidan igen.

#### Bekräftelse av inskickat formulär

Ditt formulär är nu sparat!

**Datum**

2013-02-17 10:19:18

**Formulärets id:nr**

a91e4d61-fbc0-49dc-8c5f-cf293ed4e46c

**Inskickat för formulär**

Motion eller utlåtande

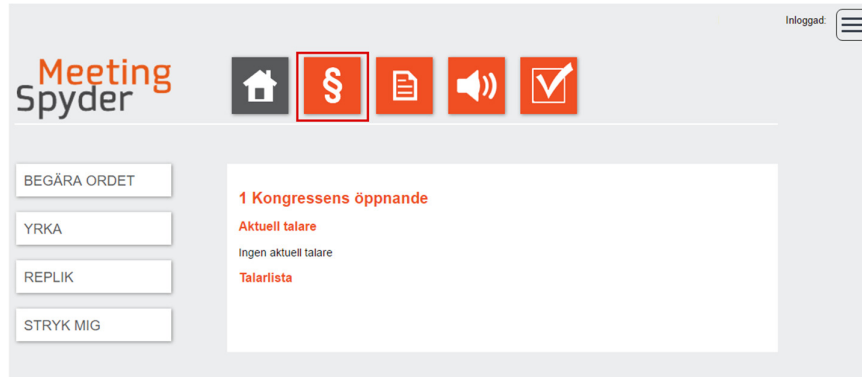
[Tillbaka till formulär](#)

Om du vill lägga ytterligare yrkanden i samma ärende, klicka på 'YRKA'.

## Hur du gör en talarbegäran och yrkar på ett kommande ärende

För att begära ordet i ett kommande ärende gör du så här:

Klicka på menykontrollen '\$' för att komma till den sida där du kan se alla dagordningspunkter och deras talarlistor.



Här kan du

1. Begära ordet på en kommande punkt i dagordningen
2. Skicka in ett skriftligt yrkande på en kommande punkt i dagordningen

För att begära ordet eller yrka på detta ärende klickar du på pratbubblan, se bild nedan.

- §9 Beslut om nytt partiprogram  
Anders Hilmersson
- §10 Beslut om partistyrelsens förslag till politiska prioriteringar
  - §10.1 Framtidskontraktet, Ekonomin växer när människor växer (s. 3-5)
  - §10.2 Framtidskontraktet, Fler jobb är grunden för allt (s. 6-10)
  - §10.3 Framtidskontraktet, Med kunskaper växer Sverige (s. 11-14)

Därefter öppnas ett fönster och du får två valmöjligheter.



1. Klicka på pratbubblan för att enbart begära ordet
2. Klicka på pennan för att yrka

När du klickar på 'Begära ordet' hamnar din talarbegäran omgående i turordning i det valda ärendets talarlista.

När du klickar på 'Yrka' kommer du till en sida med det formulär som gäller för det valda ärendet.

## Läsa yrkanden

Om du vill läsa ett skriftligt yrkande som du redan har skickat in till mötet klickar du på dokumentmenyn i sidhuvudet. Därefter väljer du det ärende där du har lagt ett yrkande.

Klicka på dokumentikonen vid ditt namn i listan.



Nu öppnas en sida som visar ditt valda yrkande, se exemplet nedan. För att komma tillbaka till föregående sida använder du tillbaka-knappen i webbläsaren.

Med kryss-ikonen stryker du det valda yrkanden och denna kontroll skall inte användas för att stänga sidan. Lämna sidan genom att klicka på TILLBAKA-knappen eller den inbyggda Back-knappen i webbläsaren.

**OBS! Klicka inte på kryss-ikonen under formuläret annat än om du vill stryka ditt yrkande!**

Yrkande

§20 Proposition 1. Verksamhetsinriktning 2016-2018

Namn: Förbunds styrelsen  
Användarnamn:  
Datum: 2015-11-11 08:20:00  
ID: e97da051-7c4d-4136-8369-25a5310906d7

Program/Motion nr. 20  
Att-sats nr. 3

Typ:  
Bifall   
Avslag   
Tillägg   
Ny

**Mitt förslag/yrkande**

**att**  
fastställa Naturvetarnas verksamhetsinriktning för 2016 till 2018 enligt ovanstående förslag

Mitt mobilnummer: 0123456789

TILLBAKA



## Hur du ändrar ett förslag/yrkande

Vill du ändra i ett skriftligt yrkande som du redan har lagt måste du först stryka det befintliga förslaget. Se föregående avsnitt.

Därefter måste du skriva samt skicka in det nya yrkandet.

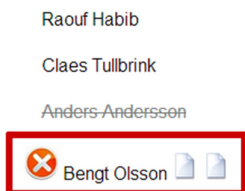


# Meeting Spyder

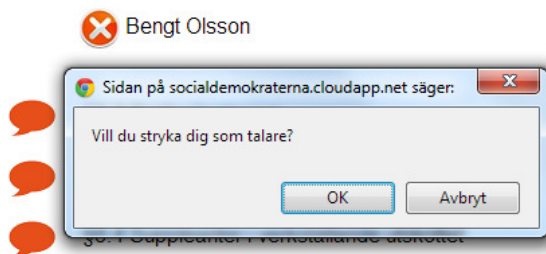
OBS! Det går inte att ändra ett förslag i systemet! Du måste helt enkelt lägga ett nytt.

## Hur du stryker dig från talarlistan

Klicka på menykontrollen '\$' för att komma till den sida där du kan se alla dagordningspunkter och talarlistor. Vid ditt namn finns en kontroll som du använder för att stryka en talarbegäran.



Innan du blir struken från talarlistan får du en kontrollfråga, klicka på 'OK'. Därefter får du information om att du har strukits från talarlistan.



Att du har strukits ser du när ditt namn är genomstruket, se bild nedan.

Bengt Olsson

## Hur du stryker ett förslag/yrkande

Om du vill stryka ett förslag så klickar på menykontrollen '\$'. Gå till rätt agendapunkt och välj det yrkande som du vill stryka och klicka på dokumentikonen för detta yrkande, se bild nedan.



Nu öppnas en sida som visar ditt valda yrkande, se exemplet nedan. För att komma tillbaka till föregående sida använder du tillbaka-knappen i webbläsaren.

Med kryss-ikonen under formuläret stryker du det valda yrkanden.

## Yrkande

§20 Proposition 1. Verksamhetsinriktning 2016-2018

Namn: Förbunds styrelsen

Användarnamn:

Datum: 2015-11-11 08:20:00

ID: e97da051-7c4d-4136-8369-25a5310906d7

Program/Motion nr. 20

Att-sats nr. 3

Typ:

Bifall

Avslag

Tillägg


Ny

### Mitt förslag/yrkande

**att**  
fastställa Naturvetarnas verksamhetsinriktning för 2016 till 2018 enligt  
ovanstående förslag

Mitt mobilnummer: 0123456789

TILLBAKA

 Stryk detta yrkande

Innan yrkandet stryks får du en kontrollfråga, klicka på OK.

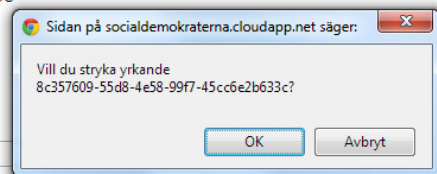
82b633c

ad 2

imer 2

Ändring

om endast är till för demonstration.



## När presidiet har spärrat ordet eller då det är streck i debatten

Du kan inte begära ordet eller yrka när presidiet har spärrat ordet eller satt streck i debatten under ett ärende. Du får då detta meddelande om du enbart begär ordet:

**§1 Kongressens öppnande**

**Nuvarande talare**

Anders Hilmersson (Talare)

**Talare på tur (3)**

Agneta Hallberg (Talare)  
Alf Söderlund (Talare)  
Anders Andersson (Talare)

**Det gick inte att begära ordet då ordet är spärrat på agendapunkten!**


Om du försöker lämna in ett yrkande till ärendet under det att det är streck i debatten kommer du att mötas av följande information när du försöker skicka in yrkandet:






**Det gick inte att sända in ditt yrkande då ordet är spärrat för agendapunkten**

## Mötets dokumentarkiv

Via dokument-menyn i sidtoppen kommer du till mötets dokument-arkiv. Här finns de handlingar och annan information som man har valt att du som deltagare skall ha åtkomst till. Du kan även se dina egna yrkanden. Dessa hittar du under den dagordningspunkt som du har skickat in yrkandet till.

För att ta del av dokument under en viss dagordningspunkt klickar du på dagordningspunktens namn. Därmed fälls allt innehåll ut som finns under denna punkt och du kan ta del av samt läsa dokumenten.

Inloggad: 

**Meeting  
Spyder**     

BEGÄRA ORDET

YRKA

REPLIK

STRYK MIG

**1 Kongressens öppnande**

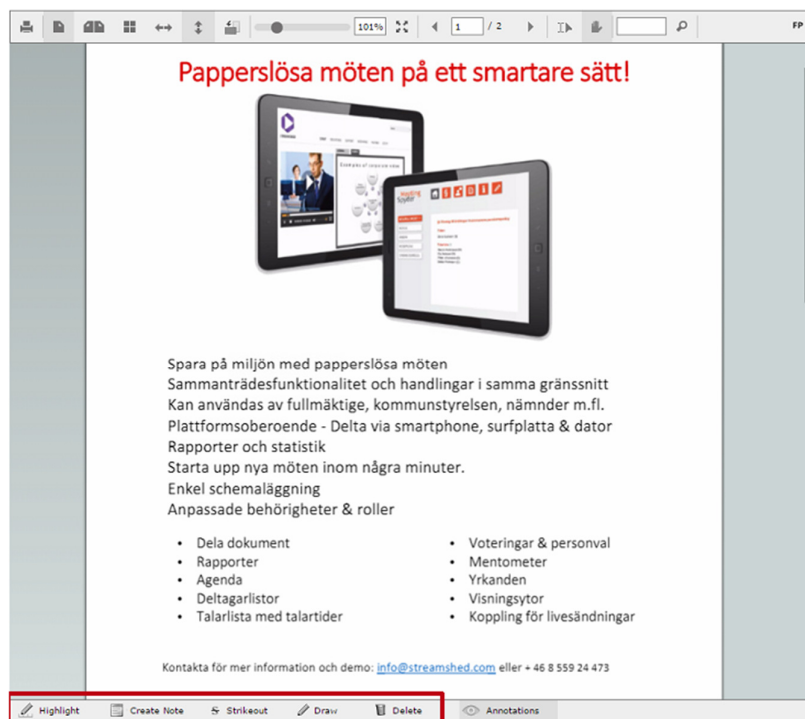
**Aktuell talare**

Ingen aktuell talare

**Talarlista**

## Lägga till markeringar och anteckningar i PDF-dokument

Längst ned till vänster i dokumentfönstret visas de verktyg du kan använda för att lägga till markeringar och anteckningar i PDF-dokument.



## Lägga till markering

Klicka på Highlights för att lägga till en markering i dokumentet. En minipalett med några olika färger visas, välj vilken färg markeringen skall ha. Markera därefter texten från vänster till höger. Se bild nedan.

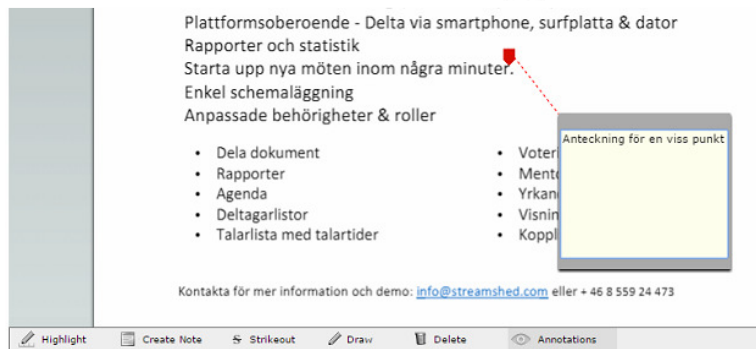


## Lägga till anteckningar

### Lägga till en anteckning för en specifik plats i ett dokument.

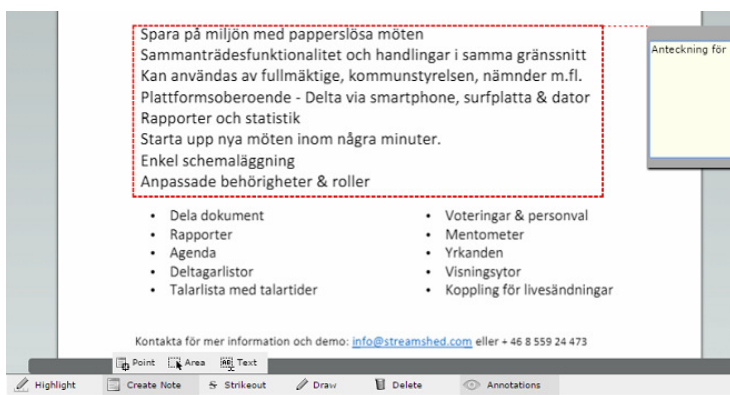
Klicka på Create Note → Point. Därefter kan du markera ett område i dokumentet för vilket du vill skapa en anteckning. Se bild nedan.

# Meeting Spyder



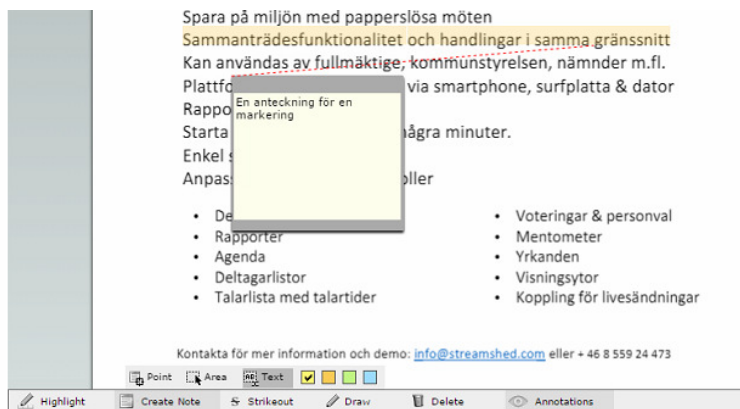
## Lägga till en anteckning för ett helt område

Klicka på Create Note → Area. Därefter kan du markera ett område i dokumentet för vilken du vill skapa en anteckning. Se bild nedan.



## Lägga till en anteckning för en textmarkering

Klicka på Create Note → Text. Därefter kan du markera ett textområde i dokumentet för vilken du vill skapa en anteckning. När du klickar på Create Note → Text kan du välja vilken färg som markeringen skall ha. Se bild nedan.



## Skapa en markering på fri hand eller rita i dokumentet

Klicka på Draw. Därefter öppnas en färgpalett i vilken du kan välja vilken färg som markeringen skall ha.

# Meeting Spyder

rapporter och statistik  
Starta upp nya möten inom några minuter.  
Enkel schemaläggning  
Anpassade behörigheter & roller

- Dela dokument
- Rapporter
- Agenda
- Deltagarlistor
- Talarlista med talartider

- Voteringar & personal
- Mentometer
- Yrkanden
- Visningsytor
- Koppling för livesändningar

Kontakta för mer information och demo: [info@streamshed.com](mailto:info@streamshed.com) eller +46 8 559 24 473



The screenshot shows the Meeting Spyder interface. At the top right is the logo 'Meeting Spyder'. Below it, there are several sections of text and a list of features. A red heart shape is drawn around the second list of features. At the bottom, there is a toolbar with icons for Highlight, Create Note, Strikeout, Draw, Delete, and Annotations.

## Radera en markering eller anteckning

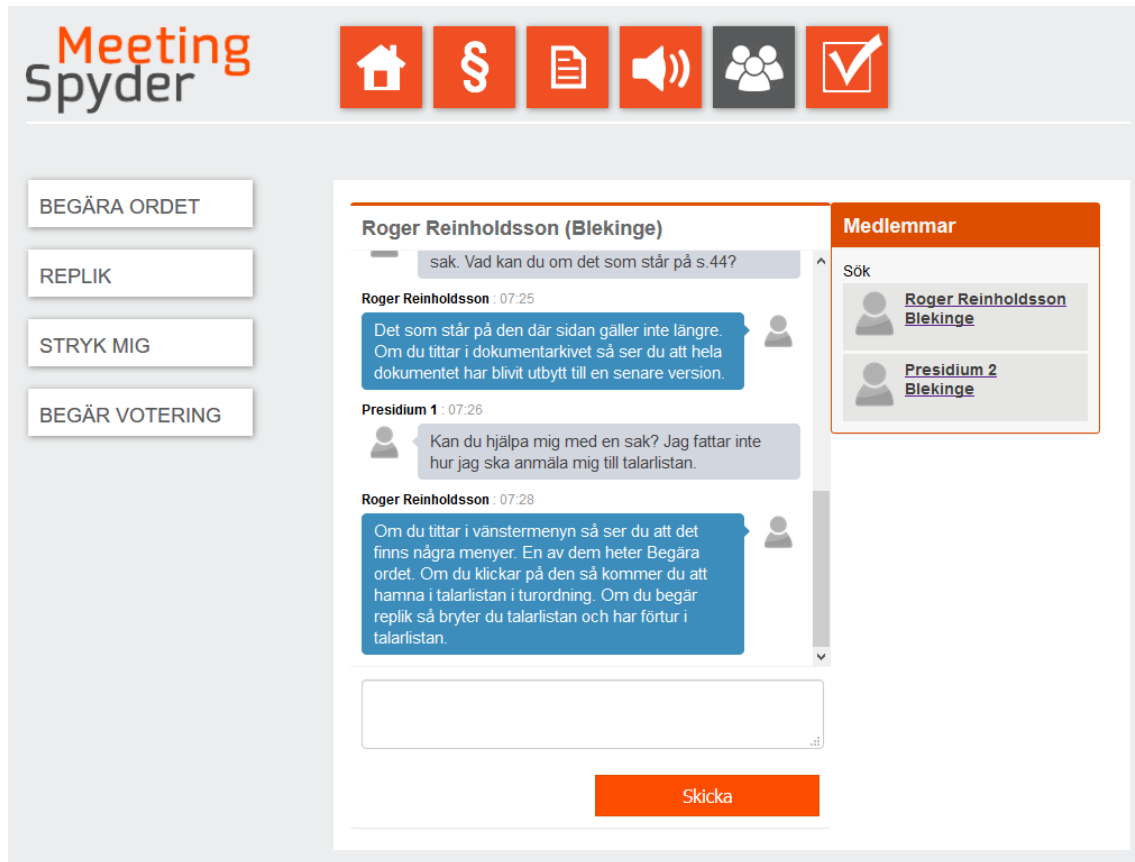
Klicka på den markering eller anteckning som du vill radera. Klicka därefter på Delete.

## Dölja visningen av markeringar och anteckningar

Du tänder och släcker visningen av gjorda markeringar och anteckningar genom att klicka på Annotations i verktygsmenyn.

## Skicka privata meddelanden

I Meeting Spyder finns en funktion för att skicka privata meddelanden till andra enskilda medlemmar i mötet. Funktionen kan liknas vid en sk. chatt, se bild nedan. I den högra kolumnen väljer du vilken medlem som du vill skicka ett meddelande till. Där indikeras även när du har fått ett meddelande från någon annan medlem.



The screenshot displays the Meeting Spyder interface. At the top left is the logo "Meeting Spyder". To its right is a navigation bar with icons for Home, Law (§), Document, Speaker, Group, and Checkmark. Below the navigation bar is a vertical menu with buttons: "BEGÄRA ORDET", "REPLIK", "STRYK MIG", and "BEGÄR VOTERING". The main area is a chat window titled "Roger Reinholdsson (Blekinge)". The chat history shows a message from Roger Reinholdsson at 07:25: "sak. Vad kan du om det som står på s.44?". A response from Roger Reinholdsson at 07:25: "Det som står på den där sidan gäller inte längre. Om du tittar i dokumentarkivet så ser du att hela dokumentet har blivit utbytt till en senare version." A message from Presidium 1 at 07:26: "Kan du hjälpa mig med en sak? Jag fattar inte hur jag ska anmäla mig till talarlistan." A response from Roger Reinholdsson at 07:28: "Om du tittar i vänstermenyn så ser du att det finns några menyer. En av dem heter Begära ordet. Om du klickar på den så kommer du att hamna i talarlistan i turordning. Om du begär replik så bryter du talarlistan och har förtur i talarlistan." Below the chat history is a text input field and a "Skicka" button. To the right of the chat window is a "Medlemmar" panel with a search bar and a list of members: "Roger Reinholdsson Blekinge" and "Presidium 2 Blekinge".

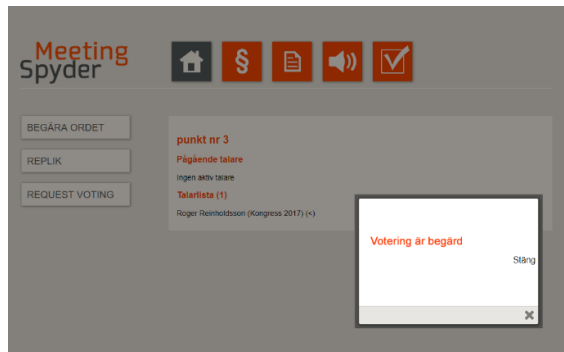


## Votering

### Hur du begär en votering

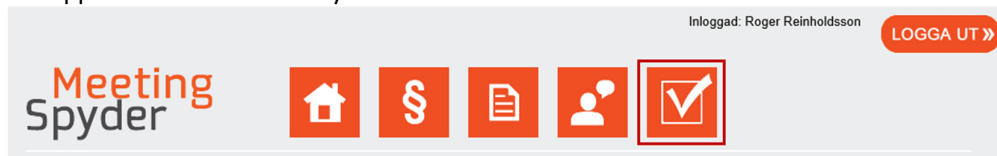
Via applikationen kan du begära votering och votera. I vänstermeny kan mötesansvariga aktivera en funktion med vilken du kan begära votering.

När du har begärt en rösträkning/votering uppmärksammas du om din begäran via ett fönster som visas i ditt användargränssnitt. Se bild nedan.



### Hur du deltar i en votering

När presidiet har startat en votering ser du den pågående röstningen under menyn Votering i sidtoppen. Se markerad meny i bilden nedan.



En votering startas samt avslutas av presidiet. Om du försöker rösta innan en votering har startat eller efter det att voteringen har avslutats ser du inte voteringsknapparna på denna sida. Så länge voteringen pågår kan du ändra din röst. Du kan inte lämna in flera röster, det är endast din senaste knapptryckning som registreras.

A screenshot of the voting interface. The title is 'Rösta på Ja, Nej eller Avstår'. Below the title, it says 'Välj något av följande alternativ' and 'Du har 1 röst kvar.'. There are three rows, each with a label on the left and a 'Rösta' button on the right: 'Ja', 'Nej', and 'Avstår'.

## Presentation av voteringsresultat

Efter genomförd votering presenteras voteringsresultatet i mötessidan under dagordningspunktens namn en kort stund. Det är den som styr mötet som tänder och släcker visning av voteringsresultatet.

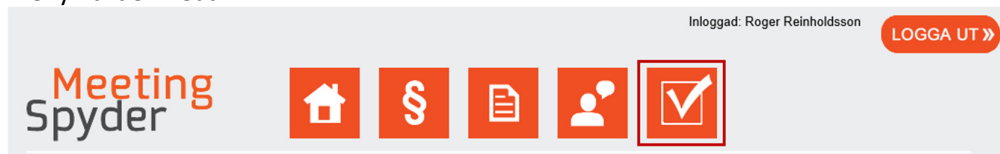


The screenshot shows a control panel with three buttons: "BEGÄRA ORDET", "YRKA", and "REPLIK". To the right, a box displays the title "§19 Kongressens avslutande" and the following results:

1. Ja	: 1
2. Nej	: 0
3. Avstår	: 0

## Hur du deltar i ett personval

När presidiet har startat en votering där man skall kunna välja flera svarsalternativ som t.ex. vid ett personval ser du detta i webbklienten genom att menyn Votering visas i sidtoppen. Se markerad meny i bilden nedan.



The screenshot shows the Meeting Spyder header with the user logged in as "Roger Reinholdsson". The navigation menu includes icons for Home, Agenda, Documents, People, and Voting. The Voting icon, which is a checkmark inside a box, is highlighted with a red border.

Genom att klicka på voteringsmenyn kommer deltagaren till den sida där samtliga aktiva val listas. Här ser du däremot inte beslutsvoteringar, Ja/Nej/Avstår-voteringar, vilka genomförs i slutet på respektive ärende. För att börja rösta på ett val klickar du på menyn "Gå till votering >".



The screenshot shows the Meeting Spyder interface with the Voting menu selected. The main content area displays the title "Välj votering" and a list of voting items. The first item is "Val till Förbundsstyrelsens ledamöter" with a "Gå till votering >" button next to it.

När du har valt att börja rösta kommer du till den sida som visar samtliga svarsalternativ för detta val. Du gör dina val genom att klicka på "Välj"-knappen till höger om respektive svarsalternativ. Ovanför svarsalternativen ser du hela tiden antalet möjliga svarsalternativ du har kvar att rösta på.

**Val till Förbundsstyrelsens ledamöter****Skicka in mina röster >**

Val till Förbundsstyrelsens ledamöter

Du har 8 röster kvar.

**1. Peter Blom Värmland****Välj****2. Michelle Dobos Sandell Kalmar****Välj**

Du kan bara välja upp till det max-antal röster som det aktuella valet tillåter.

Svarsalternativen presenteras ofta i bokstavsordning. I de fall där en valberedning har föreslagit en egen lista presenteras dessa i nummerordning överst i denna lista. Därefter listas övriga svarsalternativ i bokstavsordning.

När du har valt maxantalet svar har svarsknappen "Välj" bytts ut till en knapp som visar texten "Ångra", övriga svarsalternativen går därefter inte att rösta på längre. Genom att klicka på "Ångra" för ett svarsalternativ blir det möjligt att rösta igen på något av de övriga svarsalternativen tills det att maxantalet svar återigen har uppnåtts.

7. Jani' Stjernström Västmanland	<b>Ångra</b>
8. Annika Wåhlin Blekinge	<b>Ångra</b>
Sofie Altenburg Norrbotten	
Malin Bergander Västra Götaland	

### Hur du avslutar ditt val

Dina röster blir giltiga först efter det att du har skickat in och avslutat ditt val. Du avslutar ditt val genom att klicka på knappen "Skicka in mina röster >" som du finner ovanför samtliga svarsalternativ. När du har skickat in ditt val hamnar du på den sida som listar samtliga pågående val och kan därmed delta i ännu ett val.



### Val till Förbundsstyrelsens ledamöter

Skicka in mina röster >

Val till Förbundsstyrelsens ledamöter

Du har inga röster kvar.

1. Peter Blom Värmland

Ängra

2. Michelle Dobos Sandell Kalmar

Ängra

## Nät mötet ajourneras

När mötet har ajournerats informeras mötesdeltagarna om detta genom att positionen där namn på pågående punkt i mötet ändras och ersätts av texten "Mötet är ajournerat och kommer att återupptas [datum klockslag]"

The screenshot shows the Meeting Spyder interface. At the top left is the logo. To its right are navigation icons: Home, Paragraph, Document, Speaker, and Checkmark. Below the navigation is a vertical menu with buttons: BEGÄRA ORDET, REPLIK, STRYK MIG, and REQUEST VOTING. The main content area displays a red message: "Mötet är ajournerat och kommer att återupptas 2018-06-04 16:57".