



## Hur du deltar i ett möte i Meeting Spyder Plenum

Det här är en lathund för dig som ska delta i ett möte i Meeting Spyder. Meeting Spyder kallas även ibland för Plenum.

### Hur du loggar in

När du ska delta i ett distansmöte får du en inbjudan till Microsoft Teams med e-post. I samma inbjudan finns det en länk till Plenum som du kan använda för att komma till Norrtälje kommuns sida för Plenum.

Du kan även gå direkt till kommunens sida för Plenum via den här länken: <http://plenum.norrtalje.se/>

En länk till Plenum finns också på kommunens sida för distansmöten. Klicka här för att komma till den sidan: [Politiska möten på distans i Norrtälje kommun \(norrtalje.se\)](#)

Här finns reglerna för distansmöten och guider som kan vara till hjälp.

Under "komma igång med plenum.norrtalje.se" trycker du på knappen "Logga in på plenum.norrtalje.se" för att komma till Norrtälje kommuns sida för Plenum. Vi rekommenderar att du användare webbläsaren Google Chrome eller Safari.

När du kommer till den här sidan loggar du in med ditt användarnamn och lösenord. Användarnamnet är din Norrtälje e-post och lösenordet är samma som du använder för att logga in på ditt e-postkonto.

Sign in

Username \*

Password \*

Log In

[Have you forgotten your password?](#)

Event code

Submit event code \*

Log In

---

#### POSTADRESS

Box 800, 761 28 Norrtälje  
Kommunkansliet

#### BESÖKSADRESS

Estunavägen 14

#### KONTAKT

0176-710 00  
[kontaktcenter@norrtalje.se](mailto:kontaktcenter@norrtalje.se)  
[www.norrtalje.se](http://www.norrtalje.se)



## Jag kan inte logga in

Kan du inte logga på Plenum så tryck på "[Har du glömt ditt lösenord?](#)". Då får du ett nytt lösenord skickat till ditt e-postkonto.

### Logga in

Användarnamn \*

Lösenord \*

Logga in

[Har du glömt ditt lösenord?](#)

Du kan också ringa supporten under mötet på 0176-71180.

## Logga in för första gången

När du har loggat in för första gången kommer du till en ny sida. Du behöver då ändra ditt lösenord. Först skriver du 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.

## Hitta rätt möte

När du har loggat kommer du till en lista över dina kommande möten. Här kan du se tid och datum för dina möten. För att komma in på ett möte klickar du på mötes namn, till exempel kommunstyrelsen.

Datum	Namn	Beskrivning
2020-11-30 18:00:00	<a href="#">Kommunstyrelsen</a>	Kommunstyrelsen
2020-11-27 12:00:00	<a href="#">Testmöte inför kommunstyrelsen</a>	Testmöte inför kommunstyrelsen
2020-11-27 11:15:00	<a href="#">Testmöte</a>	Testmöte

---

**POSTADRESS**

Box 800, 761 28 Norrtälje  
Kommunkansliet

**BESÖKSADRESS**

Estunavägen 14

**KONTAKT**

0176-710 00  
[kontaktcenter@norrtalje.se](mailto:kontaktcenter@norrtalje.se)  
[www.norrtalje.se](http://www.norrtalje.se)



## Översikt av mötesfunktionerna

The screenshot shows the top navigation bar of the meeting interface. On the left is the Norrtälje Kommun logo. To its right are six icons: a house (Home), a paragraph symbol (§), a document (Archive), a speaker (Messaging), a group of people (Chat), and a checkmark (Voting). Below the icons are four buttons: 'BEGÄRA ORDET', 'YRKA', 'STRYK MIG', and 'ORDNINGSPÅRÅG'. On the right side of the interface, there are sections for 'Arkiv' with a '+ Filer' button, and 'Agenda-filer'.

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.

**För att flera av funktionerna ska fungera korrekt måste du stå på Startsidan, det vill säga symbolen för huset.**



## Kontrollerna i vänstermenyn

Till vänster finns kontroller för att anmäla dig till talarlistan eller ångra din senaste anmälan till talarlistan. Här presenteras de funktioner 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.
ORDNINGSFRÅGA	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

## Anmäl närvaro

Det första du gör när du har kommit in på ett möte är att anmäla din närvaro. Det gör du genom att trycka på knappen "NÄRVARO" i vänstermenyn. Detta är din viktigaste uppgift. Om du inte har anmält din närvaro så kan du inte delta i mötet.

---

### POSTADRESS

Box 800, 761 28 Norrtälje  
Kommunkansliet

### BESÖKSADRESS

Estunavägen 14

### KONTAKT

0176-710 00  
[kontaktcenter@norrtaelje.se](mailto:kontaktcenter@norrtaelje.se)  
[www.norrtaelje.se](http://www.norrtaelje.se)



BEGÄRA ORDET

YRKA

REPLIK

STRYK MIG

ORDNINGSFRÅGA

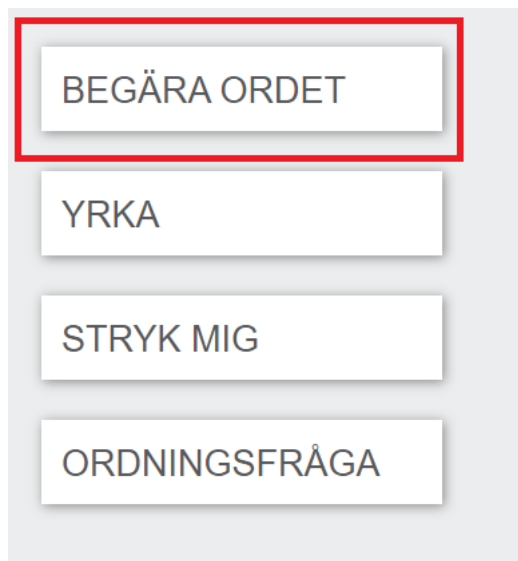
TALA DIREKT

FORMULÄR

NÄRVARO

### Begär ordet

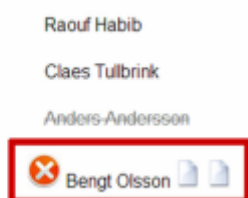
För att begära ordet trycker du på "BEGÄRA ORDET" i vänstermeny, Du kommer du att sättas upp på talarlistan.



### Hur du stryker dig från talalistan

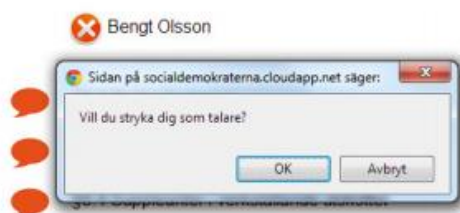
Har du begärt ordet men vill stryka dig från listan trycker du på knappen "STRYK MIG" i vänstermenyn.

Du kan även klicka på '§' i den övre 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.

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



---

**POSTADRESS**

Box 800, 761 28 Norrtälje  
Kommunkansliet

**BESÖKSADRESS**

Estunavägen 14

**KONTAKT**

0176-710 00  
[kontaktcenter@norttalje.se](mailto:kontaktcenter@norttalje.se)  
[www.norttalje.se](http://www.norttalje.se)

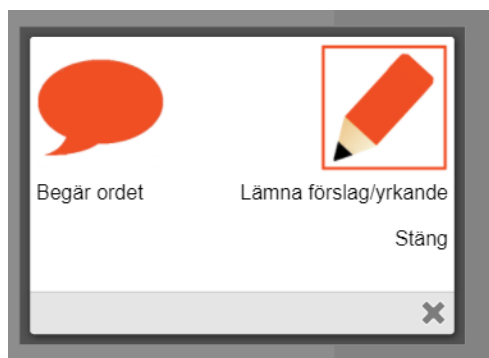


## Yrka

För att lämna in ett yrkande går din in på under § i den övre menyn. Tryck på + vid punkten för dagordningen för att se vilka yrkanden som har inkommit. Här syns även yrkanden som har strukits.



Där kan du sedan välja mellan att begära ordet på den punkten i dagordningen eller lämna in ett yrkande.



När du har skickat in ditt yrkande får du en bekräftelse.

Du kan även lämna in ett yrkande via knappen "YRKA" i vänstermenyn. Du behöver då ange vilken motion och Att-sats ditt yrkande gäller.



Yrkande

**Upprop**

Proposition/Motion nr:  Att-sats nr.:

Typ:

Bifall

Avslag

Besvarad

**Mitt yrkande**

Mitt mobilnummer

[Tillbaka](#)

När du har skickat in ett yrkande får du en bekräftelse.

**Bekräftelse av inskickat yrkande**

Ditt yrkande är nu sparat

**Datum**  
2020-11-27 10:46:28

**Yrkandets id:nr**  
46dce18f-04be-4001-9947-787a4544e2ff

**Inskickat yrkande:**  
Yrkande - §1 Upprop

## Streck i debatten

Du kan inte begära ordet eller yrka när presidiet har spärrat ordet eller satt streck i debatten under ett ärende.



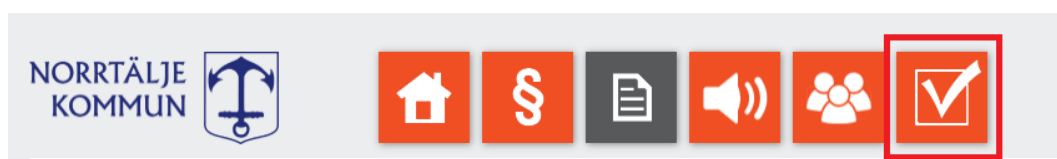


## Votering

I vänstermenyn kan du begära votering. Den mötesansvariga måste dock först aktivera funktionen.

Du får ingen notifikation i systemet när en votering ska genomföras. Du som deltagare måste vara uppmärksam på vad ordförande säger.

När presidiet har startat en votering ser du den pågående röstningen under menyn **Votering** i sidtoppen.



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. Du kan inte lämna in flera röster, det är endast din första knapptryckning som registreras.

**Rösta på Ja, Nej eller Avstår**

Välj något av följande alternativ

Du har 1 röst kvar.

Ja	Rösta
Nej	Rösta
Avstår	Rösta

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.



BEGÄRA ORDET	<b>§19 Kongressens avslutande</b> 1. Ja : 1 2. Nej : 0 3. Avstår : 0
YRKA	
REPLIK	

Vid frågor eller funderingar – kontakta din support!