

Velkommen til MyMeet

Velkommen som bruker av møtesystemet MyMeet. Her går vi gjennom steg for steg hvordan du som er møtedeltaker navigerer deg i systemet og bruker det.

Introduksjonsvideo

Du kan se en gjennomgang her:

<https://www.youtube.com/watch?v=esxkHcCSeyc>

Google Chrome

MyMeet utvikles for Google Chrome, men vi opplever at den fungerer fint også for Edge, Safari og Firefox. Dersom du logger inn på din vannte nettleter og MyMeet fungerer fint, så benytt gjerne denne. Ellers laster du ned Google Chrome her:

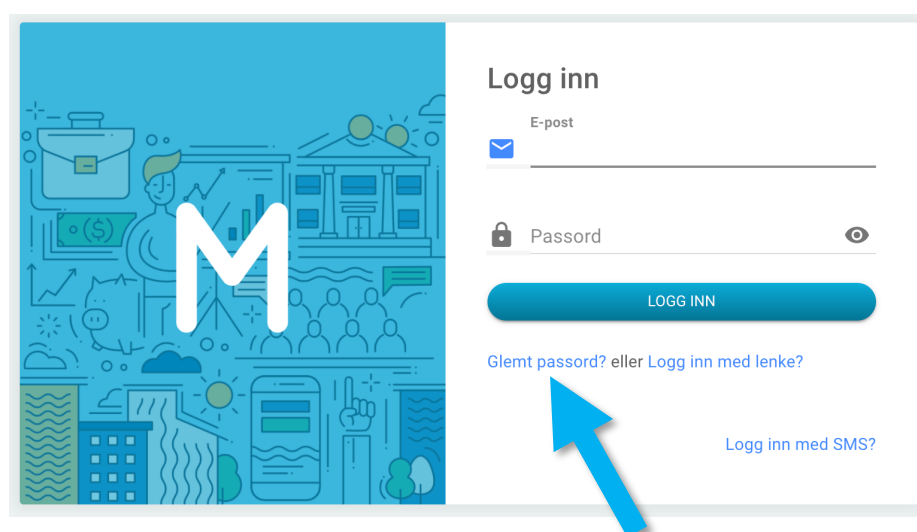
<https://www.google.com/chrome/>

1.1 Logg inn

Logg inn med brukernavnet du har fått fra møtearrangøren og passordet du har fått tidligere eller når du sjekket inn på møtet. Husk at du kan benytte glemt passord-funksjonen under innloggingsknappen.

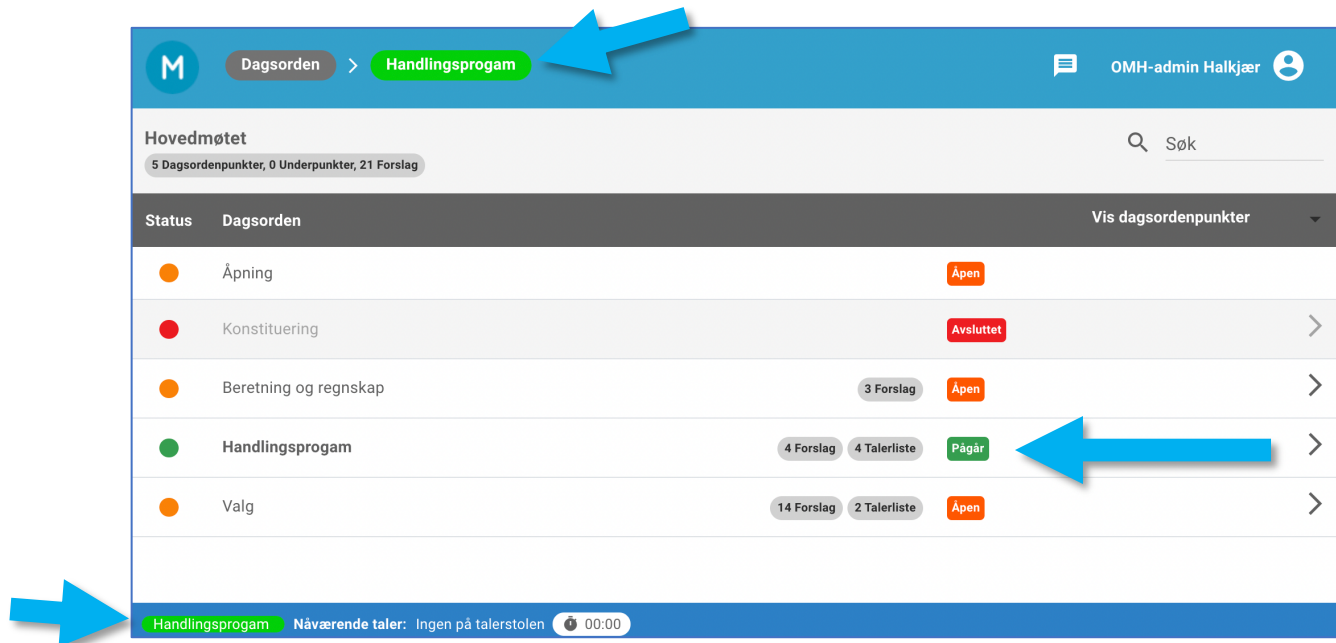
Innloggingsadresse:

<https://app.mymeet.no/>



1.1.1 Åpningsbildet

Du vil nå se et bilde som dette:



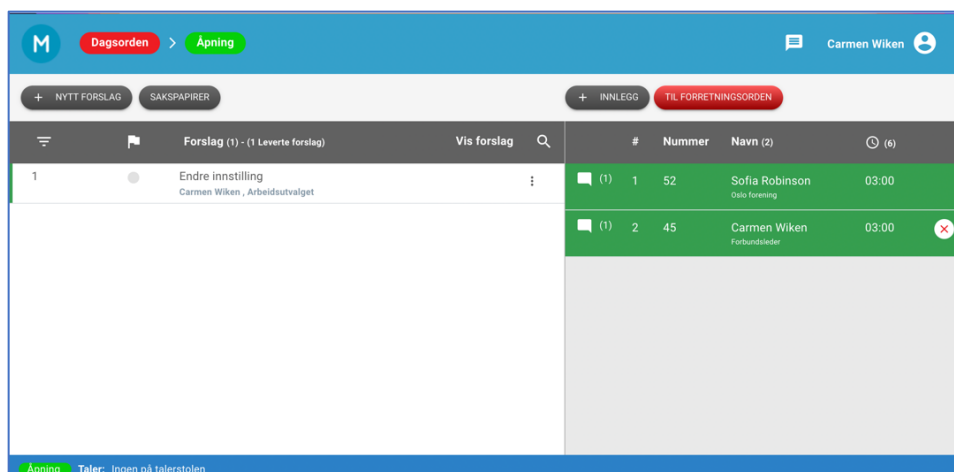
Dette er dagsordensiden. Denne kan du komme tilbake til når som helst ved å klikke «Dagsorden» øverst i det venstre hjørnet.

1.1.2 Hvordan ser du hvilket dagsordenpunkt møtet er på?

Den delen av dagsorden som er aktiv vil alltid lyse opp som grønt nederst til venstre. Du vil også se det i grønt øverst når du er på dagsordensida. I selve dagsordenen er den markert med en grønn kule og med tittelen «Pågår» til høyre.

1.1.3 Hvordan komme seg inn på et dagsordenpunkt?

For å komme inn på et dagsordenpunkt klikker du bare på det. Du får da opp et slikt bilde:



Venstre side inneholder alt det skriftlige: forslag og sakspapirer.

Høyre side inneholder alt det muntlige: talerliste og be om ordet.

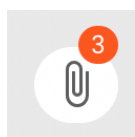
1.2 Lese sakspapirer

Du leser sakspapirer til dagsordenpunktet ved å trykke knappen «Sakspapirer»:



Du får opp et eget vindu med sakspapirer knyttet til dette dagsordenpunktet.

1.2.1 Flere sakspapirer



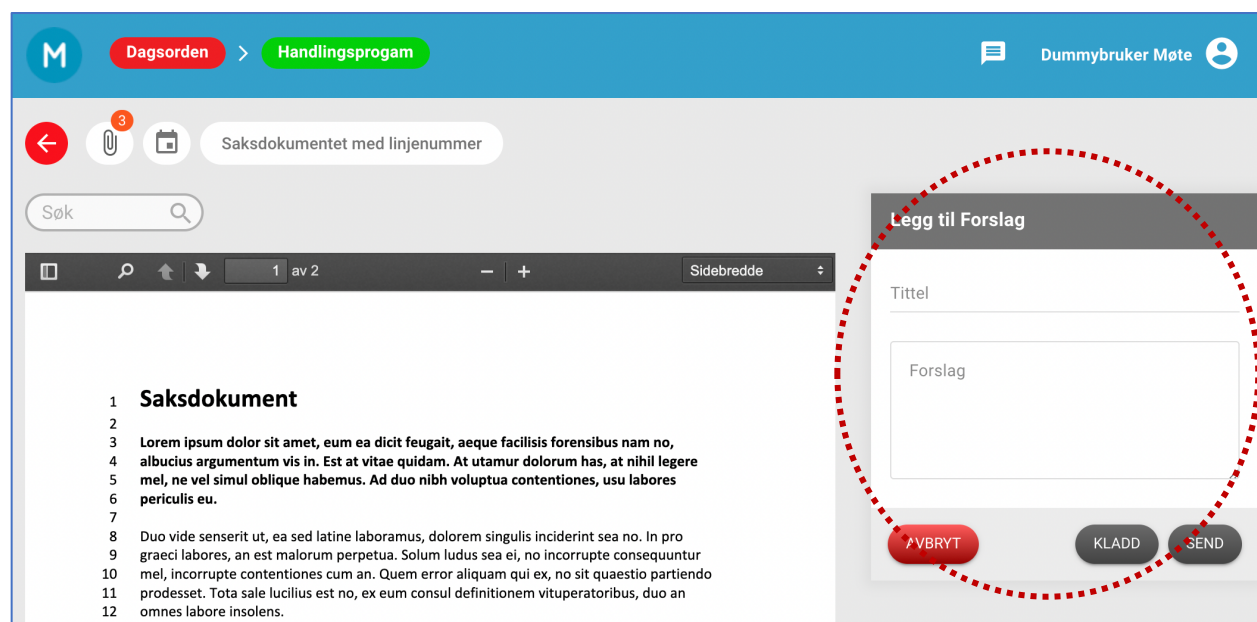
Om det er flere sakspapirer knyttet til dagsordenpunktet vil du på bindersens øverst til venstre se et tall. Klikk på bindersens får å velge mellom sakspapirene.

1.3 Nytt forslag

Du leverer nytt forslag ved å trykke knappen «Nytt forslag»:



Pass på at du er på rett dagsordenpunkt når du leverer nytt forslag. Du får nå opp et slikt bilde:

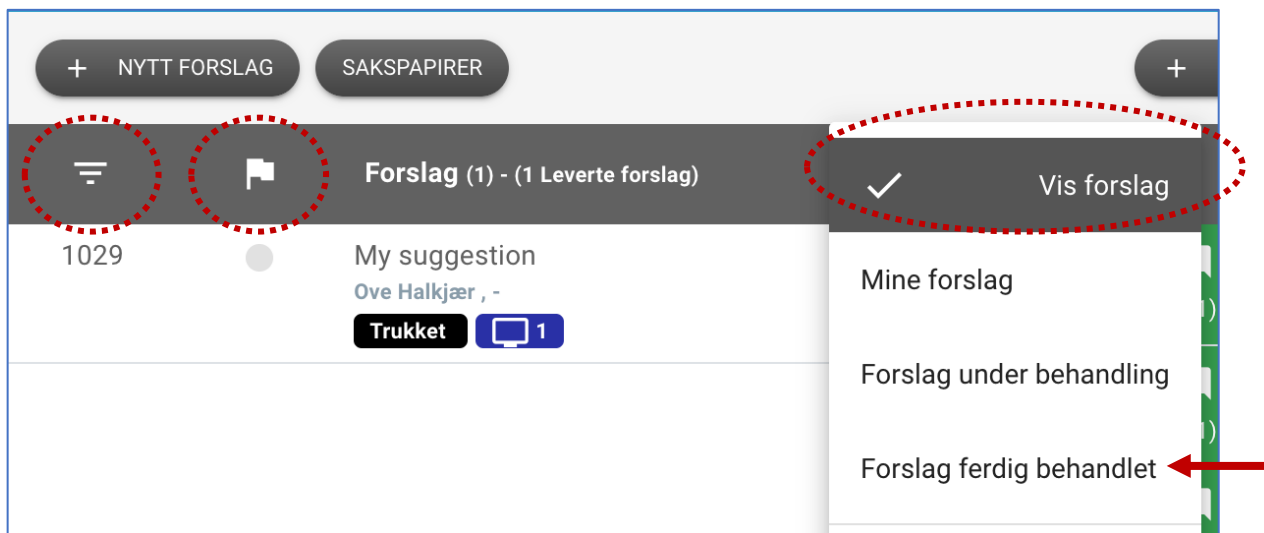


Du må fylle ut alle felter som kreves. Om forslaget krever linjenummer og du ikke vet hvilken linje forslaget hører hjemme i, så skriv det i forslaget og skriv «1» i boksene for linjenummer fra og til.

Knappen blir utilgjengelig hvis ordstyrer setter strek for innlevering av forslag.

1.3.1 Filtrere forslag

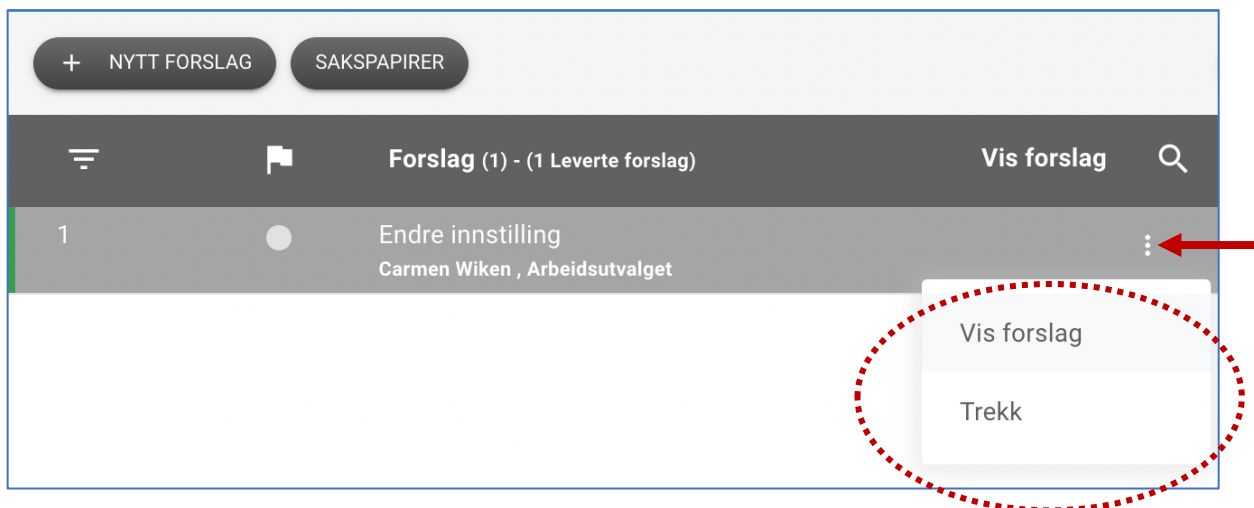
Over opplistingen av forslag har du flere menypunkter:



Her kan du filtrere forslagene. Merk spesielt at ferdig behandlede forslag havner i sin egen kategori og at du kan søke på forslag.

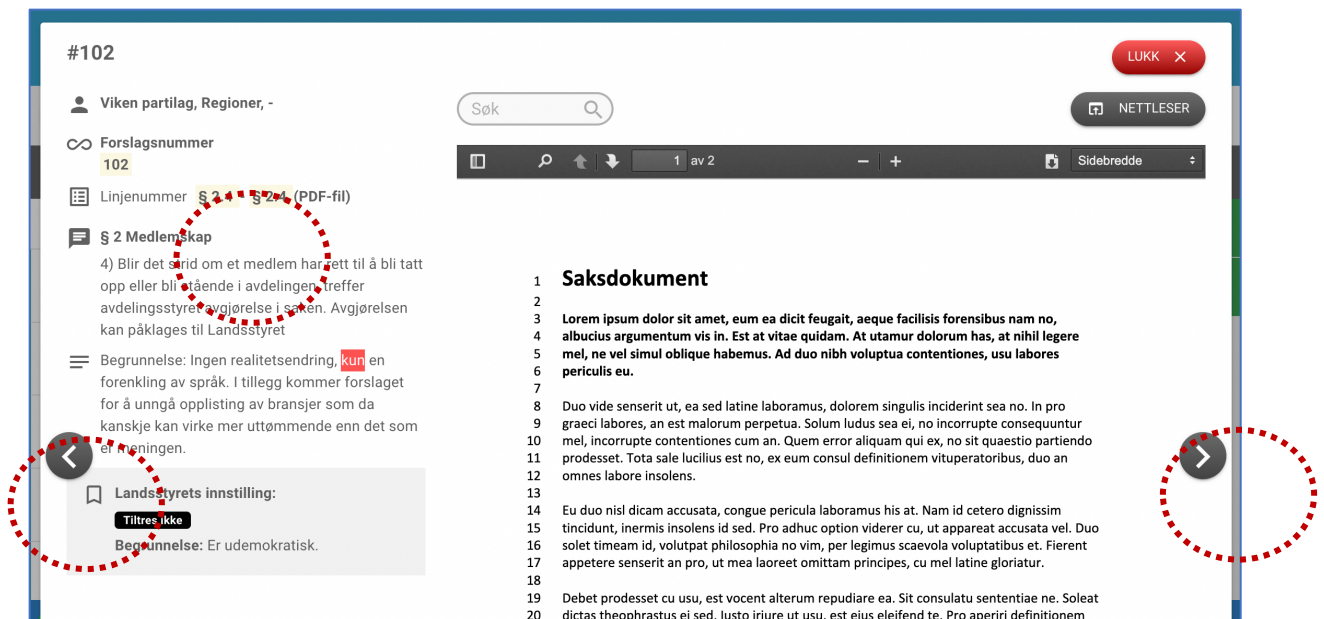
1.3.2 Vise og opprettholde forslag

Klikker du på hamburgermenyen helt til høyre på et forslag får du muligheten for å vise, trekke eller opprettholde et forslag, dersom det er åpnet for dette.



1.3.3 Bla i forslag

Om du velger «Vis forslag» helt til høyre på hamburgermenyen får du opp et nytt bilde som viser hele forslaget.



Du kan bruke pilene til høyre og venstre for å bla til forrige og neste forslag. Om du klikker på linjenummer eller forslagsnummer søkes det automatisk fram til all tekst som samsvarer.

1.4 Be om ordet

Om du vil være med å diskutere dagsordenpunktene har du på høyre side følgende knapper:



Disse knappene er kun tilgjengelige når ordstyrerne har åpnet talerlisten. Når strek for å tegne seg til talerlisten eller levere forslag er satt blir knappene deaktiverte.

Dersom du vil be om ordet trykker du på «Innlegg». Du vil bli lagt til talerlisten. Du kan trekke deg fra talerlisten ved å trykke krysset helt til høyre for ditt navn.

Om dagsordenpunktet har åpnet for replikk, kan du be om replikk til nåværende taler. Merk at replikkknappen ikke er tilgjengelig om ingen er på talerstolen (du må be om replikk til en som snakker «nå»).

Dersom du vil be om «Til forretningsorden» trykker du denne knappen. Du havner straks øverst i talerlisten.

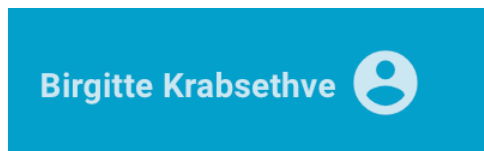
1.5 Tilbake til dagsorden



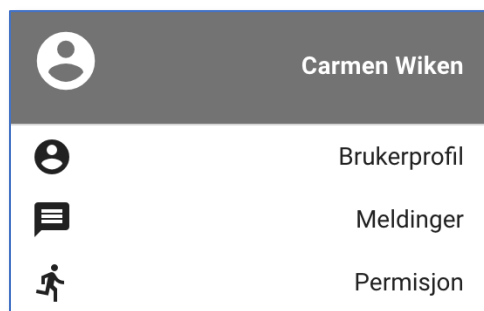
For å komme tilbake til dagsordenpunktet, bruk menyen øverst til venstre, klikk «Dagsorden».

1.6 Søke permisjon

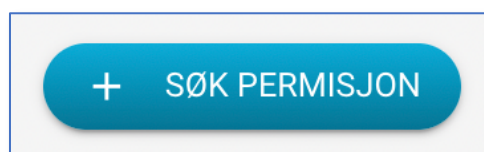
Om det er åpnet for å søke permisjon fra møtet, trykker du på navnemenyen, denne finner du helt øverst til høyre:



På menyen velger du i tilfelle «Permisjon»:



På den siden som dukker opp velger du «Søk permisjon»



Nå får du opp en boks der du kan velge start- og sluttid for permisjonen, tittel og melding:

Skriv melding

Start (tid):

Slutt (tid):

Velg dato og tid

Velg dato og tid

Tittel

Melding

AVBRYT

KLADD

SEND

1.7 Hva gjør du om siden stopper?

- Sjekk først om du er koblet til Internett.
- Prøv å oppdatere nettsiden.

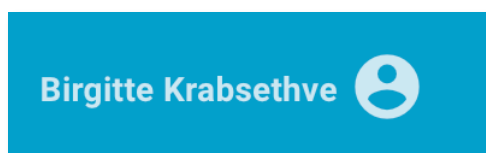
Du kan oppdatere med følgende hurtigknapper om du bruker Chrome – fungerer også for flere andre nettlesere:

- ⇒ PC/Linux: Ctrl-Shift-R
- ⇒ Mac: Command-Shift-R

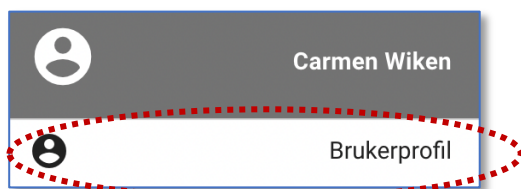
Du faller ikke ut av møtesiden om du trykker oppdater.

1.8 Din profil

Du kan endre brukernavn (e-post), passord og språkinnstillinger ved å velge «Brukerprofil» på brukermenyen. Trykk brukermenyen helt øverst til høyre:



På menyen som kommer opp velger du «Brukerprofil»:



På menybildet som kommer opp velger du enten «Endre profil» eller «Endre passord»:

Du må lagre og kommer tilbake til ditt møte ved å velge menypunktet helt øverst til venstre:



⇒ Husk å velge rett møte!