

Lathund för Quickchannel

Här får du 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 (äldre versioner av Internet Explorer fungerar inte). Som ledamot i regionfullmäktige har du blivit erbjuden en surfplatta.

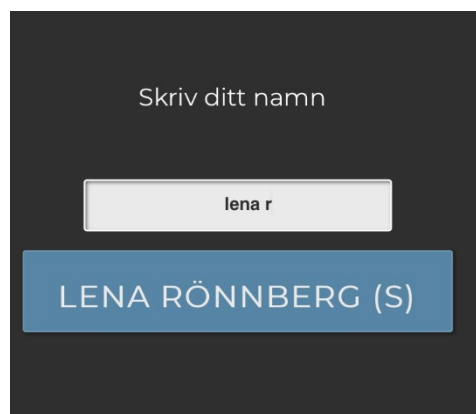
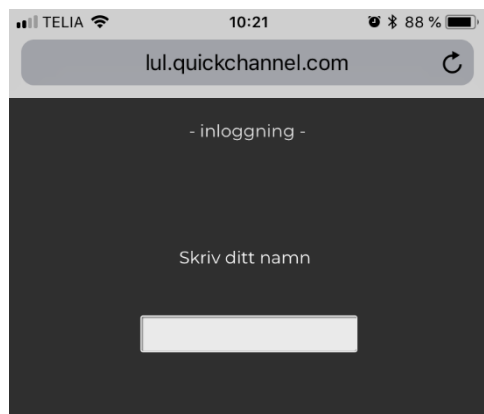
Logga in i mötesstödssystemet strax innan sammanträdet börjar, följ instruktionerna nedan.

1. Webbadress

I webbläsaren skriver du följande adress: lul.quickchannel.com

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 så loggas du in.



Obs! Logga inte ut förrän du lämnar mötet. Enligt regionfullmäktiges arbetsordning är ledamot (gäller även tjänstgörande ersättare) skyldig att anmäla till sekreteraren om hen avbryter sin tjänstgöring. Meddela muntligt till presidiet eller mejla sekreteraren.

Ordinarie ledamot kan läsa vidare från punkt 5.

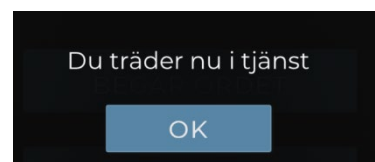
3. Ersättare

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).



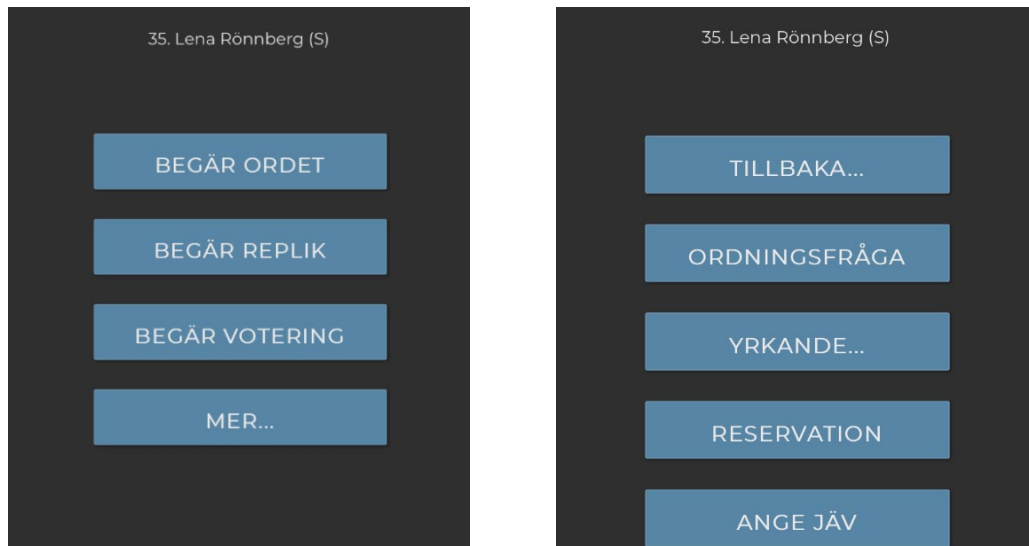
4. Ersättare som träder i tjänst



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

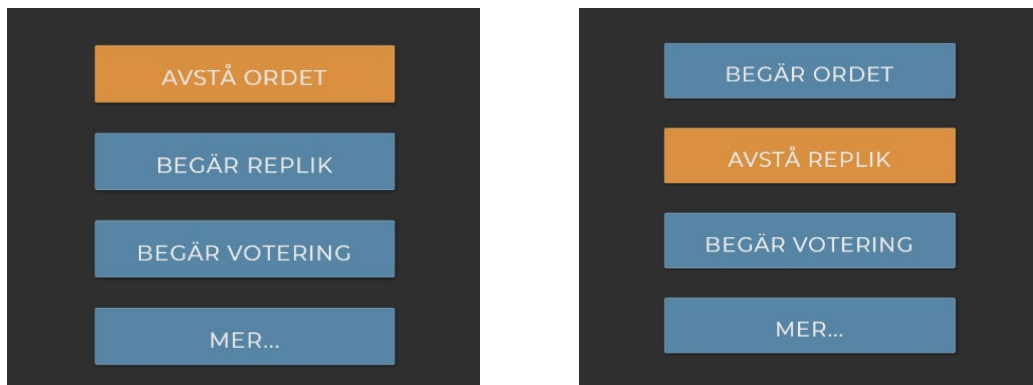
5. Menyval i Quick Channel

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 begärt ord/replik om du sån önskar.



7. Talartider

Gruppledarna har tagit fram en debattöverenskommelse som innefattar talartider för respektive ärendetyp vid regionfullmäktiges sammanträden.

Talartiden är begränsad enligt Regionfullmäktiges beslutade debattregler, och den talartid du har för ditt inlägg visas i systemet när du har fått ordet.

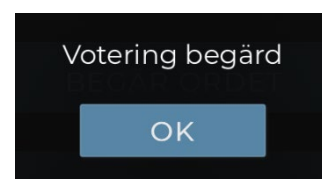
När du talar visas nedanstående bild på storbildskärmen bakom presidiet och på surfplattorna i talarstolarna. Här ser du hur mycket tid du tilldelats, ärenderubrik samt talarlista. Totaltiden visar den totala tid du talat under ärendet.

När 30 sekunder återstår får du en påminnelse från presidiet om tiden. Då bör även talare som står på tur vara beredd att gå upp i talarstolen.



Begär votering

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



8. 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 röster fel kan du ändra ditt val fram tills voteringen avslutats av presidiet.



På storbildsskärmen bakom presidiet ses nedanstående vy.

Ja			Nej			Avstår			Ej röstat		
0			0			0			71		
(S)	(MP)	(V)	(M)	(L)	(C)	(KD)	(SD)	(-)			
7	36	44	13	12	1	20	5	4	6	56	55
8	37	45	50	46	2	21	26	24	30	70	57
9	38	62	51	47	3	22	27	25	31	71	14
10	39	63	52	48	15	23	28	60	32		
11	40	64	53	49	16	58	29	61			
33	41	65	54	68	17	59					
34	42	66	69		18						
35	43	67			19						

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.

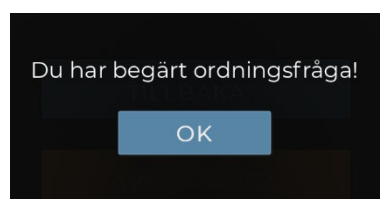
Ja 7 (54%)			Nej 6 (46%)			Avstår 0			Ej röstat 58		
(S)	(MP)	(V)	(M)	(L)	(C)	(KD)	(SD)	(-)			
7	36	44	13	12	1	20	5	4	6	56	55
8	37	45	50	46	2	21	26	24	30	70	57
9	38	62	51	47	3	22	27	25	31	71	14
10	39	63	52	48	15	23	28	60	32		
11	40	64	53	49	16	58	29	61			
33	41	65	54	68	17	59					
34	42	66	69		18						
35	43	67			19						

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

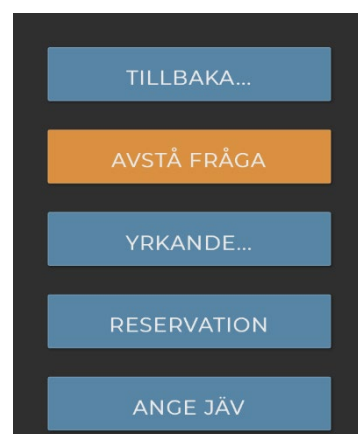


9. Ordningsfråga

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



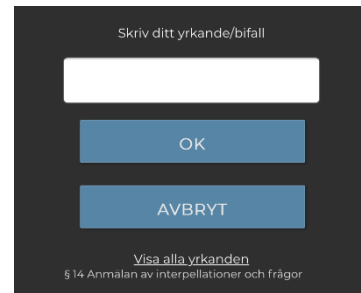
Ordinarie val återkommer men knappen har blivit gul och texten ändras till "Avstå fråga" så att du har möjlighet att återta frågan om du så önskar.



10. Yrkande

Yrkanden lämnas alltid muntligt från talarstolen. Om du för att förtydliga ditt yrkande för presidiet även vill lämna ett skriftligt yrkande 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.

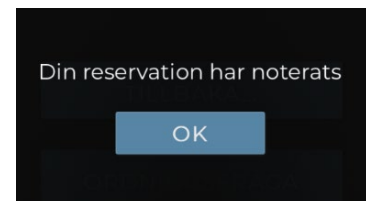


11. Reservation

Om du vill 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. Anmälan av reservation ska anmälas till presidiet senast när sammanträdet avslutas.

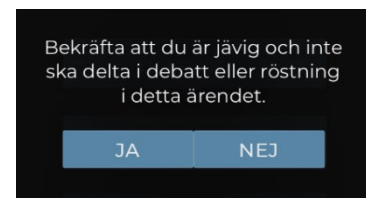
Om du redan har reserverat dig och råkar trycka igen så får du meddelande att du redan har reserverat dig i ärendet.



12. Ange jäv

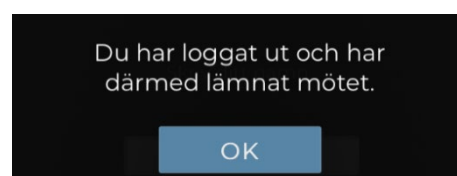
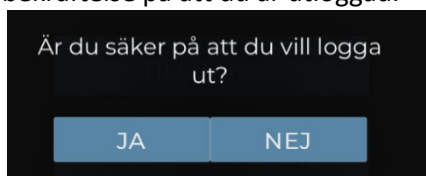
Om du är jävig i ett ärende ska du anmäla jäv. Tryck på knappen Jäv och bekräfta med Ja.

Presidiet aktiverar då en ersättare för det ärendet.



13. Logga ut

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



Obs! Logga inte ut förrän du lämnar mötet.

Enligt regionfullmäktiges arbetsordning § 14 är ledamot skyldig att anmäla till sekreteraren om ledamot avbryter sin tjänstgöring. Utöver att logga ut ur systemet så anmäler du även till presidiet att du avbryter din tjänstgöring.