

Sähköisen kokoustyötilan käyttöohje luottamushenkilöille

Lisätietoja ohjeesta:

toimielintenpalvelut@sata.fi



Sisällys

1. Kokoustyötilaan kirjautuminen	3
2. Kokousilmoittautuminen ja kokouksen käynnistäminen	3
2.1. Kokoukseen ilmoittautuminen	3
2.2. Puheenvuorojen pyytäminen ja antaminen	5
3. Esteellisyyden merkitseminen	6
4. Äänestäminen ja äänien kirjaaminen	7

1. Kokoustyötilaan kirjautuminen

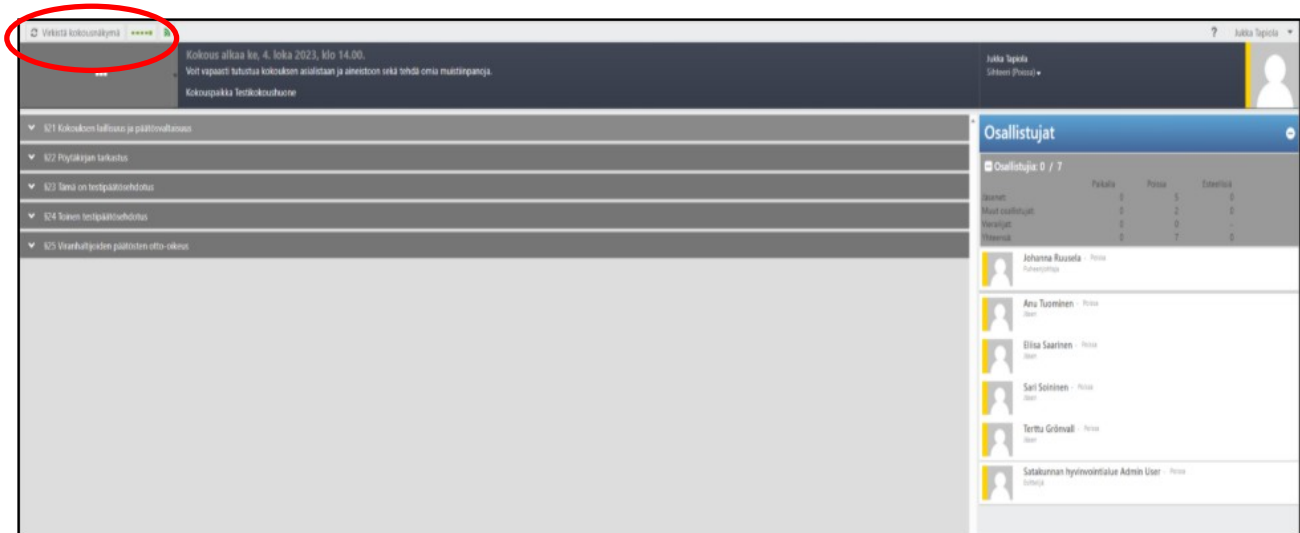
Jokaisesta toimielimen kokouksesta tulee jäsenille ja muille osallistujille sähköpostilla erillinen linkki sähköiseen kokoustyötilaan, josta kokousjärjestelmään kirjaudutaan.

HUOM! Jätä kirjautumistiedot tyhjäksi ja klikkaa oma organisaatio-painiketta. Tämän jälkeen syötä sata.fi-tunnukset, kun erillinen kirjautumisikkuna avautuu.

Ensimmäisellä kirjautuessa sähköpostiosoite pitää rekisteröidä järjestelmään, tästä erillinen ohje.

Kuva 1.

Kirjautumisen jälkeen pääset kokoustyötilan etusivulle (ks. Kuva 1.).



Kokoustyötilan vasemmassa yläkulmassa on toiminto 'Virkistä kokousnäkyminen' (ks. Kuva 1.). Kyseinen toiminto ilmaisee miten käyttäjän laite ja verkko on yhteydessä kokoustyötilaan. Jos kokoustyötila menee kesken kokouksen esimerkiksi vikatilaan tai nettiyhteys katkeaa, kuvassa näkyvän palkin väri muuttuu punaiseksi.

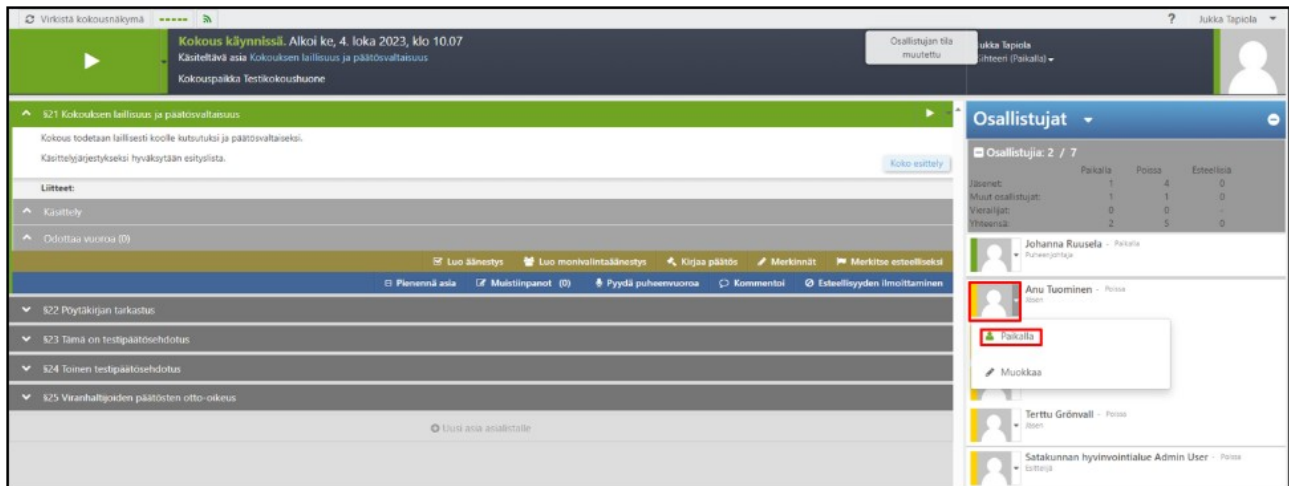
2. Kokousilmoittautuminen ja kokouksen käynnistäminen

2.1. Kokoukseen ilmoittautuminen

Ennen kokouksen alkua kokouksen sihteeri käynnistää kokouksen ilmoittautumisen. Ilmoittautumisen käynnistämisen jälkeen luottamushenkilöt voivat merkitä itsensä paikalle ennen kokouksen alkua.

Tarvittaessa sihteeri voi muuttaa luottamushenkilön tilan joko tilaan 'Paikalla' tai 'Poissa' (ks. Kuva 2 ja Kuva 3). Kun tilatieto on 'Poissa', henkilö näkyy osallistujalistalla keltaisena. Kun tilatieto on 'Paikalla', henkilö näkyy osallistujalistalla vihreänä.

Kuva 2.



Kokous käynnissä. Alkoi ke, 4. loka 2023, klo 10:07
Käsiteltävä asia Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
Kokouspaikka Testikokoushuone

Osallistujien tila muutettu Jukka Tapiola (Paikalla)

Osallistujat

Osallistuja	Paikalla	Poissa	Esteellisiä
Jäsenet:	1	4	0
Muut osallistajat:	1	1	0
Vierailijat:	0	0	-
Yhteensä:	2	5	0

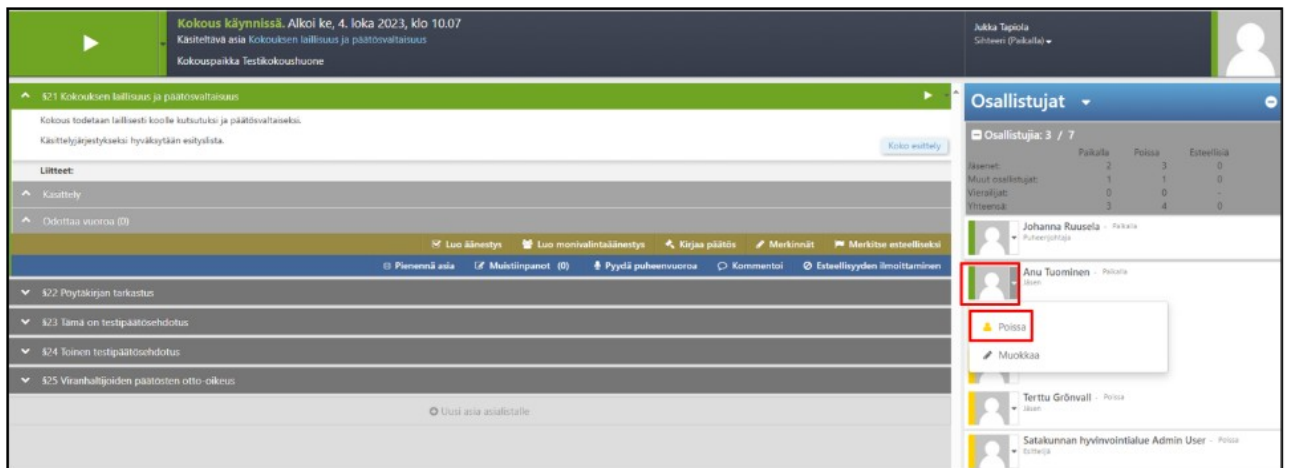
Johanna Ruusela - Paikalla
Puheenjohtaja

Anu Tuominen - Paikalla
Jäsen

Terttu Grönvall - Poissa
Jäsen

Satakunnan hyvinvointialue Admin User - Poissa
Eittaja

Kuva 3.



Kokous käynnissä. Alkoi ke, 4. loka 2023, klo 10:07
Käsiteltävä asia Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
Kokouspaikka Testikokoushuone

Osallistujien tila muutettu Jukka Tapiola (Paikalla)

Osallistujat

Osallistuja	Paikalla	Poissa	Esteellisiä
Jäsenet:	2	3	0
Muut osallistajat:	1	1	0
Vierailijat:	0	0	-
Yhteensä:	3	4	0

Johanna Ruusela - Paikalla
Puheenjohtaja

Anu Tuominen - Poissa
Jäsen

Terttu Grönvall - Poissa
Jäsen

Satakunnan hyvinvointialue Admin User - Poissa
Eittaja

Toimielimen sihteeri voi myös tarvittaessa muuttaa luottamushenkilön roolia kokouksessa.

2.2. Puheenvuorojen pyytäminen ja antaminen

Luottamushenkilö voi pyytää puheenvuoroa kokoustyötilan toiminnolla 'Pyydä puheenvuoroa' (ks. Kuva 4.).

Kuva 4.



Puheenvuoropyynnöt listautuvat järjestelmään siinä järjestyksessä, jossa puheenvuorot on pyydetty. Puheenvuoropyynnöt näkyvät kokouspykälän tiedoissa ja sekä sihteerille että puheenjohtajalle, jotta puheenjohtaja voi hyväksyä/aloittaa puheenvuoron sen alkaessa. (ks. Kuva 5.)

Kuva 5.

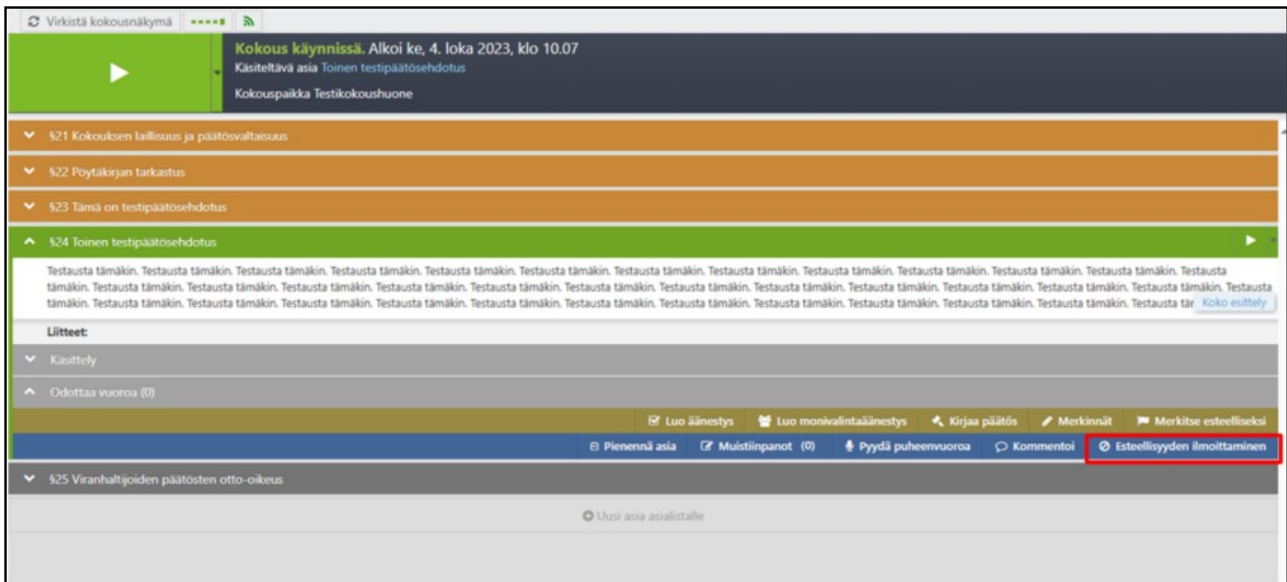


Kun puheenvuoro päättyy sihteerille/puheenjohtajalle, puheenvuoron kokoustyötilan kautta. Puheenvuoron kesto näkyy puheenvuoropyynnön yhteydessä. (ks. Kuva 5.)

3. Esteellisyden merkitseminen

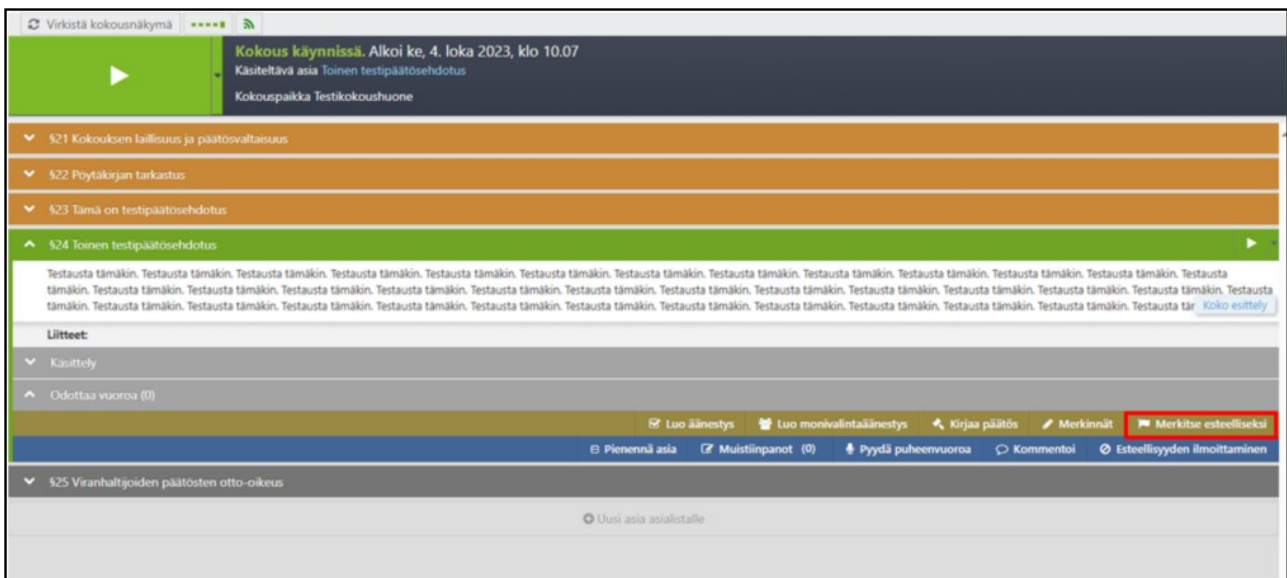
Luottamushenkilö voi itse ilmoittaa oman esteellisyytensä kokoustyötilassa pykäläkohtaisesti toiminnolla 'Esteellisyden ilmoittaminen' (ks. Kuva 6.)

Kuva 6.



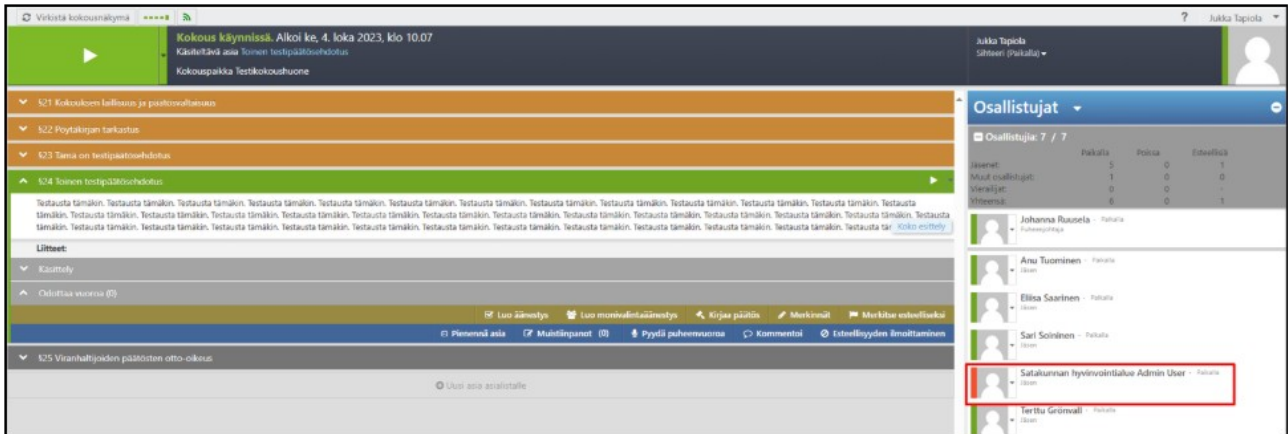
Sihteeri voi myös merkata henkilöitä esteelliseksi kokoustyötilassa esimerkiksi tilanteessa, jossa luottamushenkilö ilmoittaa esteellisyydestään suullisesti kokouksessa. Tällöin sihteeri valitsee pykälän kohdalta toiminnon 'Merkitse esteelliseksi' (ks. Kuva 7.)

Kuva 7.



Pykälään esteelliseksi merkityt henkilöt muuttuvat osallistujalistauksessa punaiseksi, eivätkä he voi osallistua kokoustyötilassa asian käsittelyyn (esim. äänestykset, puheenvuoropyynnöt jne.). (ks. Kuva 8.)

Kuva 8.



4. Äänestäminen ja äänien kirjaaminen

Sähköisessä kokoustyötilassa voidaan myös äänestää.

Äänestyksen käynnistämisen jälkeen kokouksen osallistujat pääsevät äänestämään kokoustyötilassa. Kun sihteerä on avannut äänestysnäkyvän, näkyy hänelle äänestyksessä annetut äänet. Äänestyksessä keltaisella näkyvät ne henkilöt, jotka eivät ole vielä äänestäneet (ks. Kuva 9). Kun luottamushenkilöt äänestävät kokoustyötilassa, näkyvät heidän antamansa äänet heti sihteerin näkyvässä. (ks. Kuva 10)

Kuva 9.



Kuva 10.

Äänestys
✕

Äänestys

Hyvinvointialuejohtajan ehdotus: Jaa Matti Luottamus henkilön muutosehdotus: Ei

Äänestysprosentti 40 %

Toiminnot

Päätä jäsenten äänestys

→

Kirjaa ääniä

→

Päätä äänestys

↕↕

Tallenna

↕↕

Peruuta

	Jaa	Ei	Tyhjä		Jaa	Ei	Tyhjä
Johanna Ruusela (Puheenjohtaja)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sari Soininen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anu Tuominen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Terttu Grönvall	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ellisa Saarinen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				

▼ Näytä äänestyksen lisätiedot