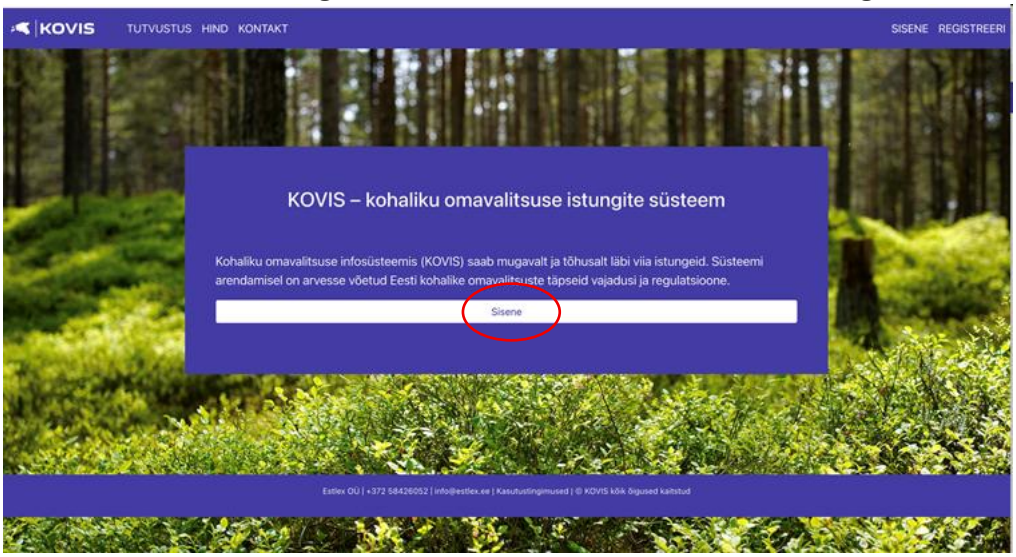
KOVIS - istungil osalemise juhend

1. Sisselogimine

KOVIS asub aadressil www.kovis.ee.
Süsteemi saab sisse logida **ID-kaardi**, **Mobiil-ID** või **Smart-ID**-ga.



2. Istungil osalemine liikmena

2.1. Istungite vaatamine ja valimine

Liige näeb kõiki temaga seotud aktiivseid istungeid menüüriba nupu **„Istungid“** alt.

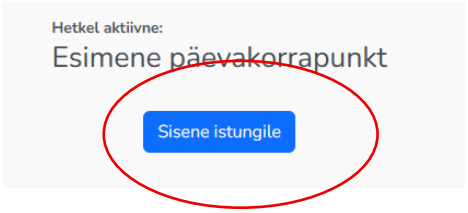
- Tulevased istungid on tähistatud **rohelise värviga**.
- Lõpetatud istungid on tähistatud **halliga**.

Istungil osalemiseks tuleb nimekirjast valida vastav istung.

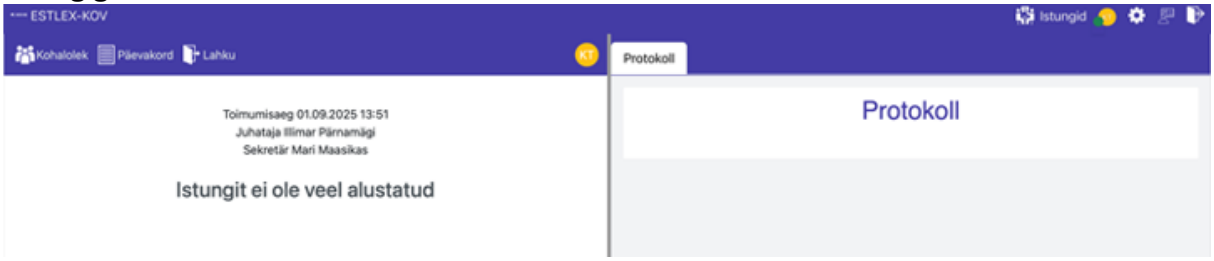


2.2. Istungile sisenemine

Istungile sisenemiseks tuleb vajutada nuppu **„Sisene istungile“**.

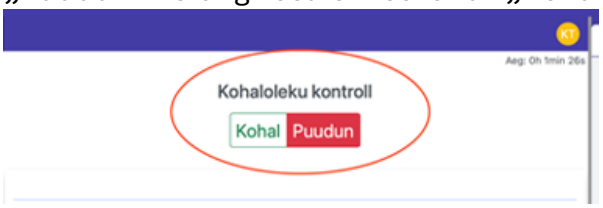


Kui istungi juhataja ei ole istungit veel alustanud, siis jääb kasutaja ootele seniks kuni istungiga alustatakse.



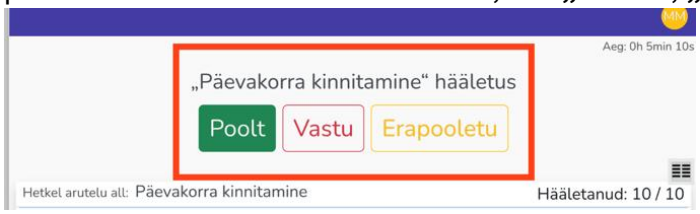
2.3. Kohaloleku kinnitamine

Kui istungi juhataja alustab kohaloleku kontrolli, kuvatakse liikmele valikud **„Kohal“** ja **„Puudun“**. Istungil osalemiseks vali **„Kohal“**.



2.4. Päevakorra kinnitamine

Kui kohaloleku kontroll on tehtud, alustab juhataja päevakorra kinnitamist. Kui juhataja paneb päevakorra kinnitamise hääletusele, vali **„Poolt“**, **„Vastu“** või **„Erapooletu“**.

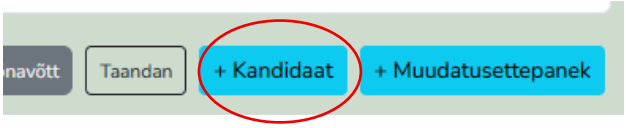


2.5. Sõnavõtusoovi, muudatusettepaneku ning kandidaadi esitamine

Päevakorrapunkti juures saab esitada küsimuse, repliigi, sõnavõtusoovi, muudatusettepaneku ning vajadusel end päevakorrapunkti arutelust taandada.

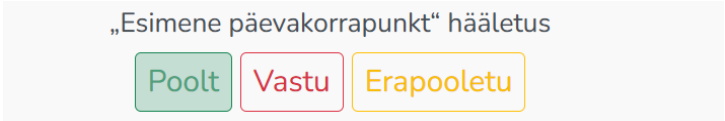


Isikuvalimistel kuvatakse lisaks nupp „+ Kandidaat“, mille kaudu saab kandidaadi esitada.



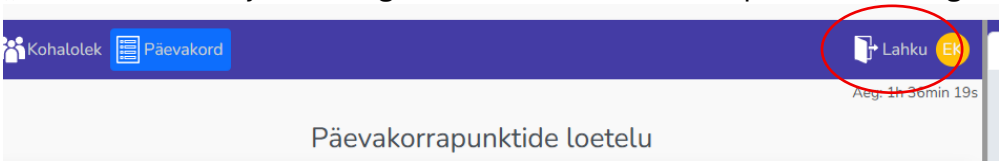
2.6. Päevakorrapunktide ja muudatusettepanekute hääletamine

Kui juhataja avab hääletuse, vali „Poolt“, „Vastu“ või „Erapooletu“



2.7. Istungilt lahkumine

Kui liige lahkub istungilt enne istungi lõppu, tuleb tal vajutada **isiklikus aknas nuppu „Lahku“**. Sellisel juhul märgib süsteem automaatselt protokolli, et liige on istungilt lahkunud.



2.8. Istungi lõppemine

Kui juhataja lõpetab istungi, lõpeb istung KOVISes automaatselt. Liikmel ei ole vaja ise midagi teha.