

NOMINATOR

Innehåll

Det här är Nominator	2
Om denna användarguide	2
Nomineringsprocessen i korthet	2
Starta en ny nomineringssida	3
Att nominera	4
För den som blivit nominerad	5
Se vilka som är nominerade	5
Filtrera och kontakta de nominerade	6
Verktyg för valberedningen	6
Presentera valberedningens förslag	7
Inställningar för sidadministratorer (ej valberedare)	8
Utgå från mallar	8
Grundinställningar	8
Språkinställningar	9
Enkätfrågor	9
Datum	10
Logotyp och färger	10
Hantera användare	11
Få aviseringar vid nya nomineringar	11
Support	11

Det här är Nominator

Nominator är ett onlineverktyg för att hantera nomineringar vid valprocesser i föreningar. Systemet är utvecklat av Sverok och nås på www.nominera.se.

Systemägare i Vårdförbundet är enhet Medlem och Förtroendevald. Nominator ersätter tidigare process för nomineringar på webben och har jämfört med tidigare flera fördelar:

- Det mesta sker automatiskt – vilket gör processen snabbare och minskar administrationen.
- Den nominerade har själv kontroll över sin nominering och vilken information som visas.
- Valberedningen får direkt tillgång till alla uppgifter om de nominerade – ingen information behöver skickas mellan kansliet och valberedningen.

I verktyget finns olika roller:

Sidadministratör - Har tillgång till alla inställningar och all data.

Klientadministratör - Kan hjälpa till med vissa inställningar för sidan samt hantera användarlistan, men har ingen tillgång till data kring de nominerade.

Läsa och skriva - Har ej tillgång till hantering av abonnemang och användarlistan. Kan se och hantera all data. Denna roll har du som är valberedare. För att ha tillgång till de funktioner som rollen ger måste du vara inloggad i Nominator.

Endast läsa - Har ej tillgång till några inställningar. Kan endast se data.

Om denna användarguide

Denna användarguide riktar **sig både till dig som är valberedare i en avdelning och dig som är administratör**. Här beskrivs hur du hanterar din nomineringssida och vilka olika möjligheter som finns.

Användarguiden beskriver scenariot nominering till förtroendeuppdrag i Vårdförbundets avdelning eller riksklubb med målgruppen valberedare. Nomineringssidor kan även användas för andra nomineringsprocesser, exempelvis Vårdförbundspriset eller för val till valberedare. De som hanterar inkomna nomineringar är då andra än en valberedare, t ex en jury eller avdelningsstyrelse och de inställningar som beskrivs i denna användarguide kan behöva anpassas.

Nomineringsprocessen i korthet

1. Sätt upp nomineringssidan

En medlemskommunikatör startar upp sidan, skapar användarkonton för valberedare och ställer in vilka förtroendeposter som det ska gå att nominera till. En enkät utformas med frågor som de nominerade ska besvara för att presentera sig själv.

2. Ta in nomineringar

Medlemskommunikatörerna publicerar länken till nomineringssidan via de kanaler ni kommit överens om. Såväl medlemmar som valberedningen själva kan skicka in nomineringar. Den som nominerats blir underrättad direkt via e-post och får möjlighet att besvara nomineringen och enkäten.

3. Presentera förslaget

När nomineringstiden löpt ut kan valberedningen ge de nominerade ytterligare tid att meddela hur de ställer sig till sina nomineringar samt att besvara frågorna i sin enkät. Valberedningen kan sedan välja att publicera sitt färdiga förslag direkt på sidan.

Starta en ny nomineringssida

Vårdförbundet köper nomineringssidor av Sverok när vi har behov av att sätta upp en ny sida. Varje uppstartad sida kan återanvändas under ett års tid från öppningsdatum.

När det börjar bli dags att starta upp en nomineringsprocess tar du som valberedare kontakt med Medlemskommunikation via formuläret, val med nominering: www.vardforbundet.se/medlemskommunikation. Medlemskommunikatörerna startar upp sidan och publicerar den på avdelningens webbsida och öppnar upp så att medlemmar kan nominera.

Nedan är ett exempel på hur en nomineringssida kan se ut:

TESTSIDA

Nominera någon som vill förändra!

Är du nyfiken på att engagera dig själv i avdelningen och har engagemanget, drivet och viljan att förändra? Eller känner du någon som du tycker skulle passa? Nominera!

Förutsättningar för nominering

- Du behöver vara medlem för att kunna nominera eller bli nominerad.
- Personen du nominerar behöver vara tillfrågad innan du nominerar.

Har du frågor gör det bra att kontakta valberedningen.

Nominera

Viktiga datum

Nomineringen öppnar:	2023-05-01
Nomineringen stänger:	2023-08-07
Sista svarsdag nomineringar:	2023-08-14
Sista svarsdag enkät:	2023-09-09

Valberedningen

Val Beredsson
valberedsson@mittvardforbund.se

Uppdrag

Ordförande

[Läs om uppdraget som avdelningsordförande](#)
Mandatperiod: till och med 2025

Vice ordförande

[Läs om uppdraget som vice avdelningsordförande](#)
Mandatperiod: till och med 2025

Styrelseledamot avdelning

[Läs om uppdraget som styrelseledamot i avdelning](#)
Mandatperiod: till och med 2025

Kongressombud

[Läs om uppdraget som kongressombud](#)
Mandatperiod: till och med 2025

Avdelningsvalberedare

[Läs om uppdraget som avdelningsvalberedare](#)
Mandatperiod: till och med 2025

Start- och slutdatum för nomineringsprocessen, sista dag för den nominerade att besvara sin nominering samt kontaktuppgifter till valberedningen är obligatoriskt att ange.

Introduktionstexten och beskrivningen av de olika uppdragen tas fram av medlemskommunikatörerna.

Att nominera

Så här ser formuläret ut där medlemmen kan nominera:

 Nominera

Sista dag att nominera är 2023-08-07

Uppgifter om den person du nominerar

Namn *

E-post *

Telefonnummer *

Uppdrag *

☐ Ordförande

☐ Vice ordförande

☐ Styrelseledamot avdelning

☐ Kongressombud

☐ Avdelningsvalberedare

Motivering *

Skickas enbart till valberedningen

☐ Jag intygar att den nominerade är tillfrågad och att både jag och den nominerade är medlemmar i Vårdförbundet.

Dina uppgifter

Skickas enbart till valberedningen

Namn *

Telefonnummer *

E-post *

I formuläret finns en kryssruta där den som nominerar måste intyga att hen och den som nomineras är medlemmar. OBS! Det finns ingen teknisk möjlighet att säkerställa att den som nominerar och den som blir nominerad är medlemmar i Vårdförbundet, detta behöver därför valberedningen dubbelkolla i medlemssystemet.

Det finns ingen möjlighet att lägga till andra fält eller ändra texten i nomineringsformuläret. Om behov finns att samla in andra uppgifter om den nominerade går det att lägga frågor om detta som enkätfrågor så att den nominerade får fylla i det själv i efterhand.

För den som blivit nominerad

När någon blir nominerad får denne automatiskt ett mejl från Nominator.

Här är ett exempel på hur mejlet ser ut:



Första gången den nominerade loggar in skapas dennes personliga konto och hen får välja ett eget lösenord. Därefter kan den nominerade, fram till det datum som valberedningen bestämt, logga in när det passar och:

- **Svara på nomineringen** (acceptera/avböja) Om den nominerade ångrar sin kandidatur kan hen enkelt logga in och ändra sitt svar från Accepterad till Avböjt och avsäger sig därmed sin nominering. OBS! Ingen notis om detta skickas automatiskt till valberedningen.
- **Svara på enkätfrågor** för att presentera sig själv. Beroende på inställning visas svaren automatiskt ut på sidan. Man kan välja att ställa in att endast de som är administratörer för sidan kan se svaren.
- **Lägga in bild** på sig själv.

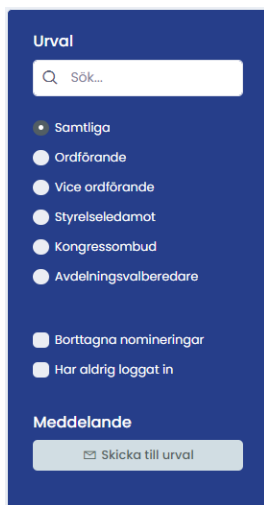
OBS! Det automatiska mejlet går inte att anpassa utan text och utseende är automatgenererat och lika för alla.

Se vilka som är nominerade

När nomineringen är startad publiceras automatiskt alla **accepterade** nomineringar under rubriken **Se nominerade**. Denna sida är i de flesta fall publik och kan ses av alla. Är du som valberedare inloggad i Nominator kan du även se detaljer om den nominerade och dennes eventuella enkätsvar.

Nominerade som inte besvarat nomineringen eller som tackat nej visas inte ut på sidan.

Filtrera och kontakta de nominerade



I galleriet över de nominerade hittar du en funktion för att kunna filtrera bland de nominerade.

Här kan du bocka för vilka du vill se eller kontakta, filtrera bland alla nominerade utifrån uppdrag och utifrån om de besvarat sin nominering eller om de inte loggat in alls.

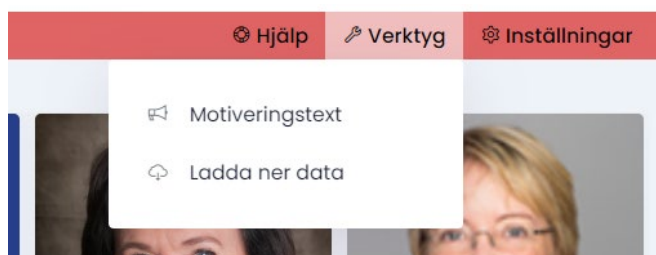
Du kan även söka fram de som ännu inte loggat in och svarat genom att kryssa och skicka meddelande till dem via meddelandefunktionen **Skicka till urval**, en funktion som kan vara praktisk exempelvis för att skicka ut påminnelser när sista datum för att svara börja närma sig.

Inga påminnelser skickas ut automatiskt.

Verktyg för valberedningen

När nomineringssidan är skapad finns flera verktyg för dig som valberedare att hantera och bearbeta de nominerade. Du kan till exempel:

- Berätta hur ni i valberedningen jobbar och vilka kriterier ni arbetar utifrån.
- När som helst hämta information om de hittills nominerade i en excelfil
- Markera vilka kandidater som är valberedningens förslag och skriva motivering till detta



Under menyn **Verktyg** finns två möjligheter.

1. **Motiveringstext** – Här kan valberedningen själva skriva en text där ni beskriver exempelvis hur ni arbetar och motiverar ert val av kandidater. Detta visas då automatiskt ut på webbsidan.
2. **Ladda ner data** - du kan ladda ner en excelfil med all information om inkomna nomineringar, information om de nominerade och deras enkätsvar. Du kan också ladda ner alla bilder som nominerade skickat in.

Presentera valberedningens förslag

När valberedningen har enats om sitt förslag bör detta presenteras på nomineringssidan. Det görs på gallerisidan **Se nominerade**. Klicka på respektive kandidats bild, du får du upp en rullist. Under rubriken Nomineringar; ändra i rullisten till Valberedningens förslag. Detta kommer då att markeras och visas automatiskt på nomineringssidan så att alla kan se detta. Valberedningens förslag publiceras inte på någon annan sida på Vårdförbundets webb.

Nomineringar

Kongressombud

Accepterat

Ej svarat

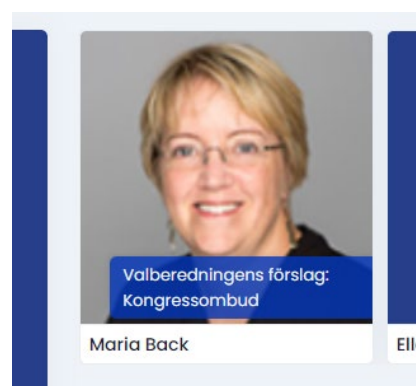
Accepterat

Avböjt

Ej valbar

Valberedningens förslag

Borttagen



Inställningar för sidadministratörer (ej valberedare)

*OBS! Detta stycke med underrubriker beskriver funktioner som ej är tillgängliga för valberedare, utan **endast** för dig som är administratör i Nominator och ska ställa in en ny nomineringssida.*

Utgå från mallar

I dagsläget finns ingen möjlighet att kлона en tidigare nomineringssida utan du får skapa en ny sida och titta på någon av de mallsidor som skapats för att kunna se vilka inställningar som behöver göras. När du ska göra inställningar på din sida finns två mallar att utgå ifrån. De heter *Testval årsmöte i avdelning i Vårdförbundet* och *Testval Vårdförbundspriset*.

Nedan beskrivs även vilka inställningar du behöver när du skapar en ny nomineringssida.

Grundinställningar

Organisationens namn: VÅRDFÖRBUNDET

Titel för val/nomineringsprocess: Avdelning XXXX

Transparens: Vid uppsättning av ny nomineringssida finns fyra transparensnivåer att välja mellan.

- För val till förtroendeuppdrag i Vårdförbundets avdelningar och klubbar använder vi oss av **öppet** nomineringsförfarande, vilket innebär att sidan är publikt tillgänglig och alla besökare kan nominera samt se vilka som är nominerade. Länken till nomineringssidan publiceras bakom inloggning på Vårdförbundets webbplats för att endast medlemmar ska komma åt länken.

OBS! Direktlänken till nomineringssidan, nominera.se/xxxx får inte spridas eller delas, använd istället alltid länken till Vårdförbundets webb.

- För val till Vårdförbundspriset används transparensnivå **Mottagande**, vilket innebär att sidan är publikt tillgänglig och alla besökare kan nominera. Det är dock endast inloggade valberedare som kan se vilka som är nominerade. Länken till nomineringssidan publiceras bakom inloggning på Vårdförbundets webbplats för att endast medlemmar ska komma åt länken.

Nominerade som ska visas publikt: Välj: *Endast de som accepterat en nominering*

Introduktionstext: För val i avdelning formuleras denna text av Medlemskommunikatörerna, använd den text som finns i mallen.

Kontaktuppgifter: Namn och kontaktuppgifter till utsedd person i t ex sammankallande i valberedningen. Dessa uppgifter visas på nomineringens startsida.

Bekräftelsekryss. Ska fyllas i med texten: *Jag intygar att den nominerade är tillfrågad och att både jag och den nominerade är medlemmar i Vårdförbundet.*

Inmatningsfält nomineringsformulär. Vilka uppgifter som ska visas i nomineringsformuläret ställs in efter behov, se mallen.

Språkinställningar

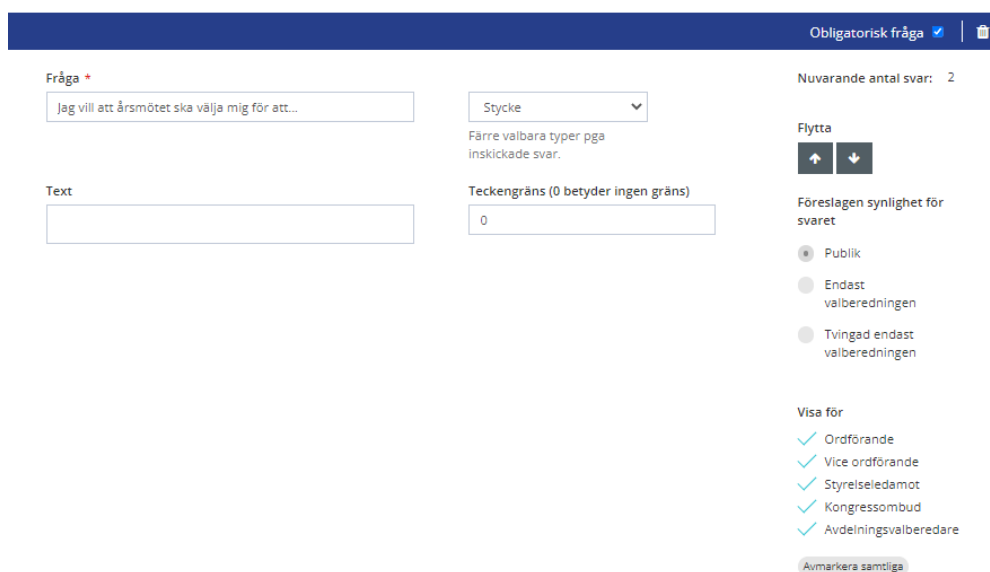
Under språkinställningar kan du göra anpassningar till den terminologi vi använder i Vårdförbundet. Genom att ange alternativa begrepp kan vi anpassa den automatiska texten på sidan för Vårdförbundets verksamhet. Till exempel använder vi begreppet Avdelning i stället för Förening. För Vårdförbundspriset kan valberedning bytas mot Jury.

Se mall för vilka ord som ska bytas ut.

Enkätfrågor

Här kan frågor som man vill att den nominerade ska besvara ställas. Det kan exempelvis vara frågor för att presentera sig själv eller sitt arbete.

För val i avdelningar och riksklubbar är frågorna fördefinierade och ska vara samma för alla.



The screenshot shows the Nominator form interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Obligatorisk fråga" and a checkmark icon. Below the header, the form is divided into several sections. On the left, there is a "Fråga" section with a text input field containing "Jag vill att årsmötet ska välja mig för att...". Below this is a "Text" section with a larger text input field. To the right of the "Fråga" section is a "Stycke" dropdown menu. Below this is a "Teckengräs" section with a text input field containing "0". On the far right, there is a "Förslagen synlighet för svaret" section with three radio button options: "Publik", "Endast valberedningen", and "Tvingad endast valberedningen". Below this is a "Visa för" section with a list of checkboxes: "Ordförande", "Vice ordförande", "Styrelseledamot", "Kongressombud", and "Avdelningsvalberedare". At the bottom right, there is a button labeled "Avmarkera samtliga".

För varje fråga finns flera inställningar:

- Format på svaret (t ex. fritext, flerval, datum etc.)
- Begränsning av antal tecken (valfritt)
- Om frågan ska vara obligatorisk att besvara eller inte
- För vilka nominerade frågan ska visas. Du kan alltså ha olika frågor beroende på om det är en nominerad till ordförande eller kongressombud som besvarar frågorna.
- Hur frågan och svaret ska visas ut på nomineringssidan. Detta beror dels på vilka inställningar du som administratör gjort för sidan, dels vad den nominerade väljer att godkänna när hen besvarar frågorna. Du som sidadministratör kan göra det tvingande att svaret endast visas för valberedare/jury men det finns dessvärre ingen teknisk möjlighet i dagsläget att tvinga den som svarar att visa ut svaret

publikt, trots att det är så vi vill att det ska vara. Om nominerade väljer att inte visa svaret publikt får vi manuellt gå in och justera så att svaret visas ut.

Admins inställningar på nomineringssidan				
	Vem kan se svaren från enkätfrågorna?	Publik	Endast Valberedningen	Tvingad endast valberedningen
Nominerads inställning	Publik	Publik	Publik	Valberedning
	Valberedningen	Valberedning	Valberedning	Valberedning

Datum

Fyra olika datum anges:

- Första dag att kunna nominera
- Sista dag att kunna nominera
- Sista dag att svara på nomineringen (om man accepterar eller ej)
- Sista dag för nominerad besvara enkät/presentationssidor

Logotyp och färger

Vårdförbundets grafiska profil ska alltid följas.

Under Logotyp och Favicon laddas en bild av Vårdförbundets logga in.

Färgerna anges enligt nedan för att ge alla nomineringssidor ett enhetligt utseende (gäller ej vid Vårdförbundspriset).

Färger

Välj färger med verktyget eller skriv in HEX-koderna för era profillfärger direkt. Texter som läggs ovanpå valda färger anpassas automatiskt beroende på om den valda färgen är mörk eller ljus.

Färg 1

#263E8A

Huvudfärg som används i överskrifter, användarmenyn och till den avatarbild som visas på nominerade som saknar egen profilbild.

Färg 2

#E06464

Bakgrundsfärg för huvudmenyn. Bör vara en mörk färg.

Färg 3

#263E8A

Rutan för sökning och urval på presentationssidan.

Hantera användare

Här kan du lägga till behörigheter till de valberedare som ska ha tillgång att se och hantera inkomna nomineringar och svar. Dessa personer ska ha rollen **läsa och skriva**, och de ska också få en händelserapport när nya nomineringar kommer in.

Du lägger till en behörighet genom att klicka på **+ Lägg till användare**

+ Lägg till användare

Du kan även lägga till en kollega som administratör – denne kan då göra ändringar i inställningarna för nomineringssidan. För att lägga till en användare som administratör klickar du på **+ Lägg till som administratör** bredvid dennes namn.

Få aviseringar vid nya nomineringar

Du som sidadministratör kan lägga till en prenumeration som skickar aviseringar till vald användare, förslagsvis valberedningen, när något nytt händer – t ex när en ny nominering kommer in. För att göra detta – klicka på **Händelserapport** bredvid personens namn och kryssa för vilken händelse du vill starta avisering för.

Du som är administratör kan exportera en lista över inkomna nomineringar, motiveringar, enkätsvar och de bilder som de nominerade på sig själva. Du kan även ändra svaren som den nominerade angett, vilket kan vara aktuellt om en nominerad hör av sig och vill ha hjälp med detta.

Support

Om du som valberedare har funderingar kring verktyget och hur du använder det kontaktar du i första hand: verksamhetshandlaggare@vardforbundet.se

För systemrelaterade frågor: medlemskommunikation@vardforbundet.se