

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
Support.....	7

Det här är Nominator

Nominator är ett smidigt webbaserat verktyg som automatiserar nomineringsprocessen. Systemet är utvecklat av Sverok och nås på www.nominera.se.

Systemägare i Vårdförbundet är enhet Medlem och Förtroendevald. Nominator har 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. Denna behörighet har medlemmar.

Om denna användarguide

Denna användarguide riktar sig till dig som är valberedare i en avdelning. 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.

Nomineringsprocessen i korthet

1. Sätt upp nomineringssidan

En Verksamhetshandläggare startar upp sidan, skapar användarkonton för valberedare och ställer in vilka förtroendeposter som det ska gå att nominera till. Det finns möjlighet att utforma en enkät med frågor som de nominerade ska besvara för att presentera sig själv.

2. Ta in nomineringar

Medlemskommunikation publicerar länken till nomineringssidan på webben. 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 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 Verksamhetshandläggare via formuläret, val med nominering: www.vardforbundet.se/medlemskommunikation. Verksamhetshandläggare startar upp sidan och medlemskommunikatör publicerar den på webben 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 går det bra att kontakta valberedningen.

[Nominera](#)

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	

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
val.beredsson@mittvardforbund.se

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 medlemskommunikation.

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 nomineringsformuläret finns en kryssruta där den som nominerar behöver intyga att både hen själv och den nominerade är medlem. OBS! Det finns ingen teknisk funktion i Nominator som kan kontrollera medlemskap. Därför behöver valberedningen alltid verifiera detta manuellt i medlemsystemet.

Det finns ingen möjlighet att lägga till egna fält eller ändra texten i själva nomineringsformuläret. Om det finns behov av att samla in ytterligare uppgifter om den nominerade kan sådana frågor i stället läggas in som enkätfrågor, som den nominerade sedan besvarar efter att ha logga in.

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:



Vid första inloggningen skapas ett personligt konto, och den nominerade får själv välja ett lösenord. Därefter kan personen när som helst, fram till det datum valberedningen valt, logga in för att:

- **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.

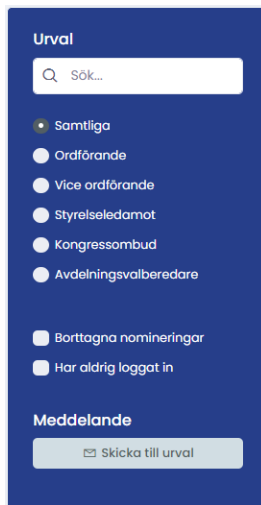
OBS! Det automatiska mejlet går inte att anpassa utan text och utseende är automatgenererat och lika för alla.

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.

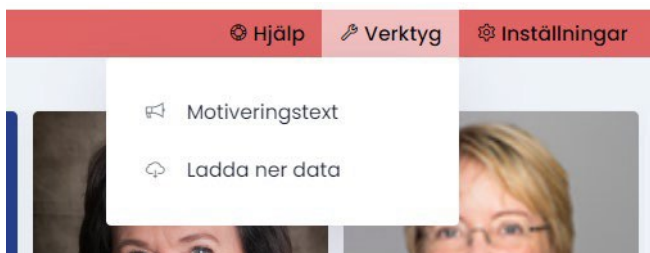
Du kan även söka fram de som ännu inte loggat in och svarat genom att kryssa och skicka meddelande till dem via meddelandefunktionen **Skicka till urval**, en funktion som kan vara praktisk exempelvis för att skicka ut påminnelser när sista datum för att svara börja närma sig.

Inga påminnelser skickas ut automatiskt.

Verktyg för valberedningen

När nomineringssidan har skapats får du som valberedare tillgång till flera verktyg som underlättar arbetet med att hantera och bearbeta de nominerade. Du kan bland annat:

- 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

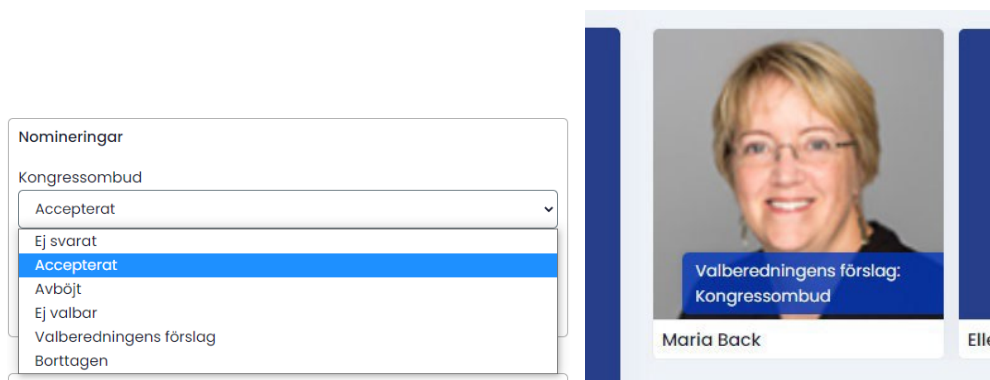


Under menyn **Verktyg** finns två möjligheter.

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 kan 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. Observera att Valberedningens förslag endast visas på nomineringssidan och inte publiceras på någon annan del av Vårdförbundets webb.



Support

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