

Användarguide Easymeet Online

Easymeet Online är ett digitalt mötessystem som gör det möjligt att genomföra årsmöten på distans, i realtid.

För att delta i mötet behöver du en läsplatta eller en dator. Tänk på att många arbetsgivare har brandväggar som kan hindra dig från att logga in i externa system som Easymeet. Det bästa är att använda en privat läsplatta eller dator.

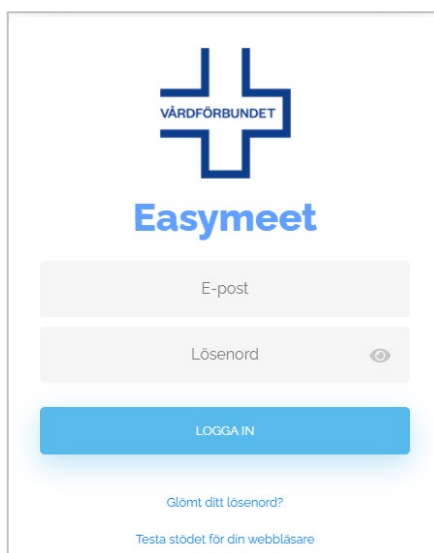
Smartphone kan användas, men det rekommenderas inte då videofunktionen inte fungerar på smartphone.

Easymeet Online fungerar bäst i webbläsaren Google Chrome.

Årsmöteshandlingar som till exempel föredragningslista och förslag finns publicerade på Vårdförbundet webbplats www.vardforbundet.se. Gå till **Lokala avdelningar** och välj din avdelning. Under rubriken **Årsmöte 2021** hittar du all information du behöver.

Hur loggar jag in?

1. Följ länken du har fått i e-postmeddelande från no-reply@easymeet.se.
2. Om du inte har fått ett e-postmeddelande, kolla först i skräppappen. Om det inte finns där, kontakta verksamhetshandlaggare@vardforbundet.se
3. Första gången du loggar in blir du ombedd att **välja ett eget lösenord**.



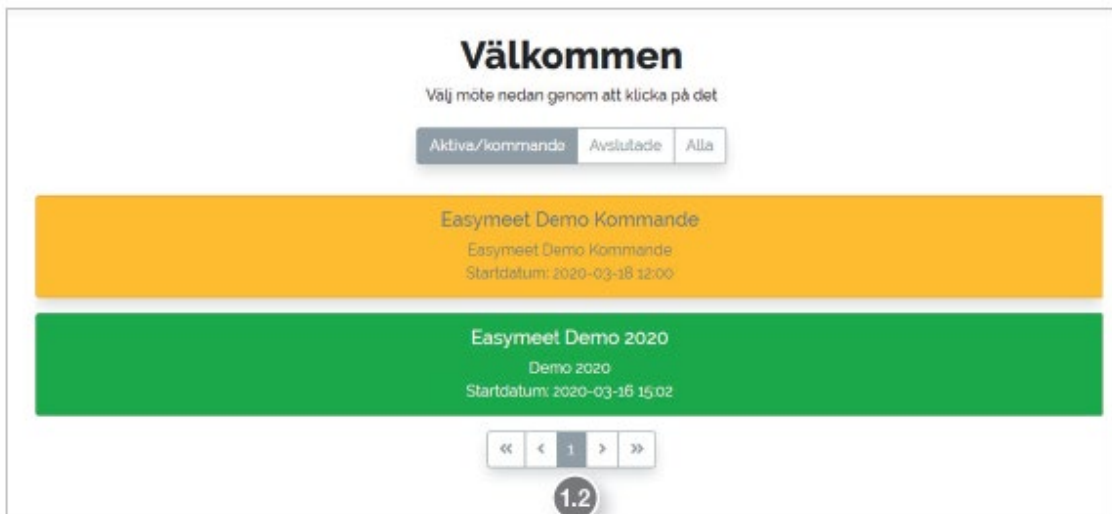
The screenshot shows the Easymeet login interface. At the top is the Vårdförbundet logo and the Easymeet brand name. Below are two input fields: 'E-post' and 'Lösenord' (with an eye icon for visibility). A blue 'LOGGA IN' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Glömt ditt lösenord?' and 'Testa stödet för din webbläsare'.

4. I inloggningsrutan (se ovan) finns en länk för att testa att din webbläsare är kompatibel med Easymeet. Kolla gärna det före årsmötet börjar.



När du loggat in

1. När du loggat in ser du det möte du är inbjuden till. Klicka på mötet för att gå in i det.
2. Gul bakgrund är kommande möten, grön bakgrund är aktiva pågående möten. Du bör bara se ett mötesalternativ som kan vara grönt eller gult, beroende på när du loggar in.



Välkommen
Välj möte nedan genom att klicka på det

Aktiva/kommande Avslutade Alla

Easymeet Demo Kommande
Easymeet Demo Kommande
Startdatum: 2020-03-18 12:00

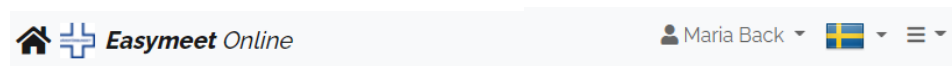
Easymeet Demo 2020
Demo 2020
Startdatum: 2020-03-16 15:02





« < 1 > »

1.2

Vad betyder symbolerna?

Överst i fönstret finns några olika ikoner på rad.



	Klicka på huset för att komma tillbaka till startsidan.
 Viktor Eriksson ▾	Här kan du ändra dina inställningar, som lösenord och e-post.
 ▾	Här kan du byta språk på informationstexterna i systemet.
 ▾	Under denna meny ser du din talarlista och övriga deltagare.



Min talarlista – så fungerar den

1. Under **Min talarlista** kan du se vilka punkter du valt att be om ordet på.

- **Min talarlista**

Talarlista x

Medlemsavgift för 2020

 Viktor Eriksson, Ombud Demo

Övriga frågor

 Viktor Eriksson, Ombud Demo

Visa bara mina

2. Under **Delegater** ser du vilka andra som deltar på årsmötet. Delegater är samma sak som mötesdeltagare.

- **Delegater**

Förmann	ERemann	Organisation	Region	Titel	Röstberättigad	Inloggad
Viktor	Eriksson		Demo	Ombud	✓	●
Sven	Svensson		Demo		✓	●

Användare z Inloggade z Inloggade med röstret: 1 Röstret: z Arkivera o Grattis z

3. Under **Mötesrapport** kan du ta ut rapporter för mötet.

OBS! Ett särskilt protokoll för årsmötet kommer skrivas av årsmötessekreteraren och göras tillgängligt för medlemmarna. Du behöver därför inte spara någon egen dokumentation om du inte vill.

- **Mötesrapport**

Mötesrapport [Tillbaka till mötet](#)

Filter:

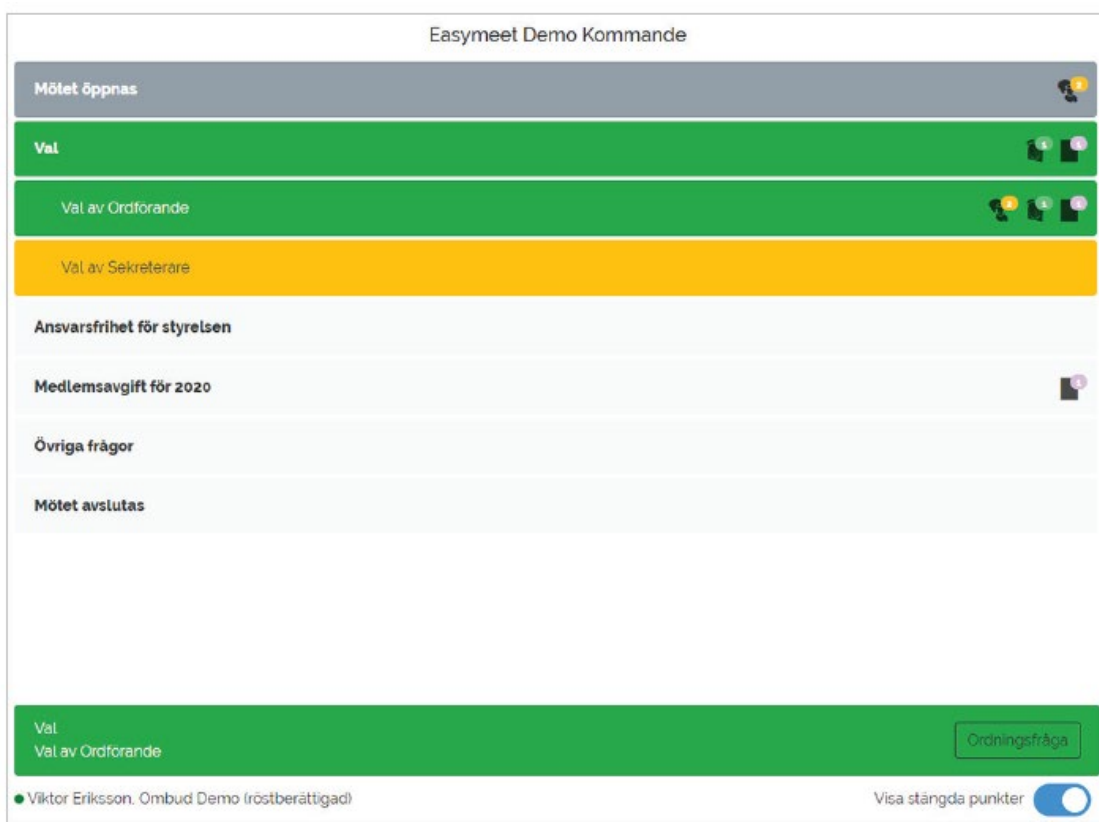
Välj agenda punkt:

Språk:



Hur fungerar dagordningen?

1. Se bilden för ett exempel på hur en dagordning kan se ut. Punkterna är från ett exempelmöte.
2. Avslutade/behandlade punkter är grå.
3. Pågående punkt är grön.
4. Kommande punkt är gul.
5. Övriga återstående punkter listas med svart text mot vit bakgrund.





The screenshot shows a meeting agenda in Easymeet. The title is 'Easymeet Demo Kommande'. The agenda items are as follows:

- Mötet öppnas (Grey bar)
- Val (Green bar)
- Val av Ordförande (Green bar)
- Val av Sekreterare (Yellow bar)
- Ansvarsfrihet för styrelsen (White bar)
- Medlemsavgift för 2020 (White bar)
- Övriga frågor (White bar)
- Mötet avslutas (White bar)
- Val (Green bar)
- Val av Ordförande (Green bar)

At the bottom, there is a status bar with the text 'Viktor Eriksson, Ombud Demo (röstberättigad)' and a toggle switch for 'Visa stängda punkter' which is currently turned on. A button labeled 'Ordningsfråga' is also visible in the bottom right corner of the agenda area.

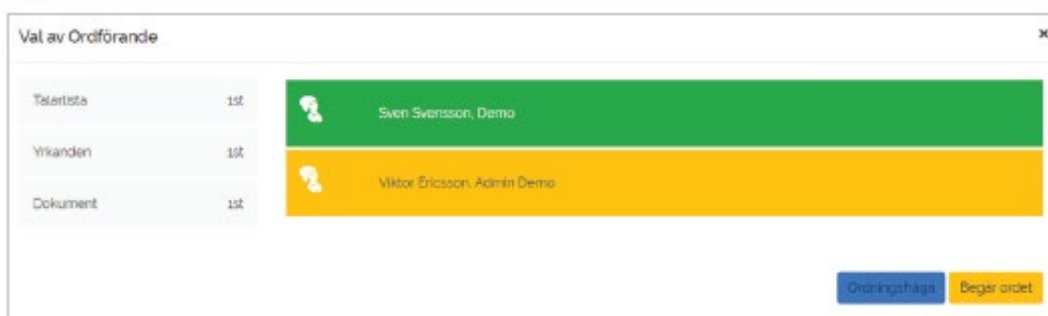


Vad betyder ikonerna på dagordningen?

	<p>Antal på talarlistan.</p>
	<p>Dokument som hör till punkten. OBS! Alla årsmöteshandlingar finns på lokal webbplats, ej i Easymeet Online. Siffran på ikonen kommer därför vara noll.</p>
<p>Visa stängda punkter <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Visa/dölj stängda punkter.</p>
<p>Ordningsfråga</p>	<p>Ställ ordningsfråga. Vad det är förklaras nedan.</p>

Hur deltar jag på en dagordningspunkt?

1. Klicka på den gröna punkten i dagordningen för att delta. Nytt fönster öppnas, för exempel se bilden nedan.
2. Till vänster finns en meny med tre flikar; **Talarlista**, **Yrkanden**, **Dokument**.
3. Under fliken Talarlista ser du aktuell talare (grönmarkerad) och kommande talare (gulmarkerad).
4. Yrkandefunktionen används inte under mötet, ej heller har vi i Easymeet lagt in några dokument.



5. Klicka på Ordningsfråga för att begära en ordningsfråga.
6. Klicka på Begär ordet för att begära ordet. Ditt namn läggs till talarlistan och ordförande ger dig ordet när det blir din tur.



Ordningsfråga

En ordningsfråga är en fråga som gäller själva formen på mötet/punkten och hur den ska genomföras. En ordningsfråga får normalt ställas när som helst under mötet. En ordningsfråga bryter eventuell talarlista för den aktuella punkten.

Talarlista:

En talarlista är en sammanställning i turordning över de som önskar säga något om den punkt som mötet för stunden diskuterar. Det kan vara en deltagare som vill ställa en fråga som rör det som diskuteras/föreslås, en deltagare som vill lämna ett nytt förslag, en deltagare som vill argumentera för eller emot förslaget med mera.

Hur går ett val till?

Det finns fyra olika sorters val. Avdelningar kan ha valt olika varianter. Här presenteras alla 4 varianter:

- Vanlig omröstning
- Personval
- Långtidspersonval
- Rankat personval

Vanlig omröstning

1. Mötesordförande startar omröstningar.
2. När en vanlig omröstning startas visas ett pop-up-fönster, väl synlig för dig som mötesdeltagare.
3. Du får beslutsalternativ att ta ställning till, vanligen Ja/Nej. Klicka på det alternativ du väljer.

Exempel

Ska vi ge revisorerna ansvarsfrihet

Ja Nej

4. När du har lämnat ditt svar får du en bekräftelse på skärmen med ditt ställningstagande:

Exempel

Din röst har registrerats, du har röstat Ja

Stäng



Personval

1. Här ser du ett exempel på hur ett personval kan se ut.
2. Först listas förslaget från valberedningen (om sådant finns), därefter följer övriga nominerade (om sådana finns).



3. Du gör ditt val genom att klicka på den/de du vill lägga din röst på. I exemplet ska en ordförande väljas. Du kan i exemplet välja att rösta på en kandidat, inte flera.
4. I andra val kanske fler personer ska väljas, exempelvis 5 st till en valberedning. Då kan du rösta på maximalt så många som valberedningen ska bestå av, men du kan också välja att lägga din röst på ett mindre antal kandidater. Den röda ringen visar var i bilden du ser minst resp max antal val som ska göras.
5. Du kan också välja att rösta på hela valberedningens förslag genom att klicka på den gula knappen märkt **Markera**.
6. När du gjort ditt val och klickat på den gröna knappen för **Skicka** så får du en kontrollfråga.
7. Klickar du på **Nej** kommer du tillbaka till listan med kandidater igen och kan göra ett nytt val. Klickar du på **Ja** registreras dina röster och **du kan inte ändra dem**.



8. Om du vill rösta blankt klickar du på den röda knappen **Rösta blankt**.



Långtidspersonval

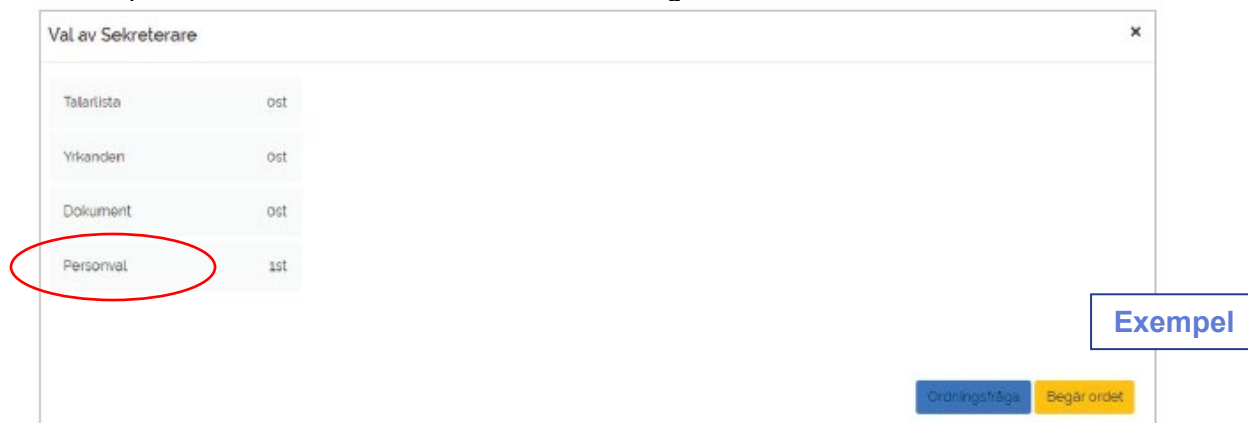
Din avdelning kan ha valt en årsmötesform där personvalen är öppna för röstning ett par dagar, och där årsmötet avslutas med ett digitalt möte i realtid. Det ska i så fall vara tydligt i informationen om årsmötet som du hittar på din lokala webbplats.

Då används funktionen **Långtidspersonval** i Easymeet.

1. Du loggar in till mötet på det sätt som beskrivs ovan.
2. I dagordningen för mötet ser du den här gröna ikonen på de punkter där du har möjlighet att rösta.



3. Dagordningspunkten för respektive val har utökats med en extra flik **Personval**, på bilden nedan markerad med en röd ring.

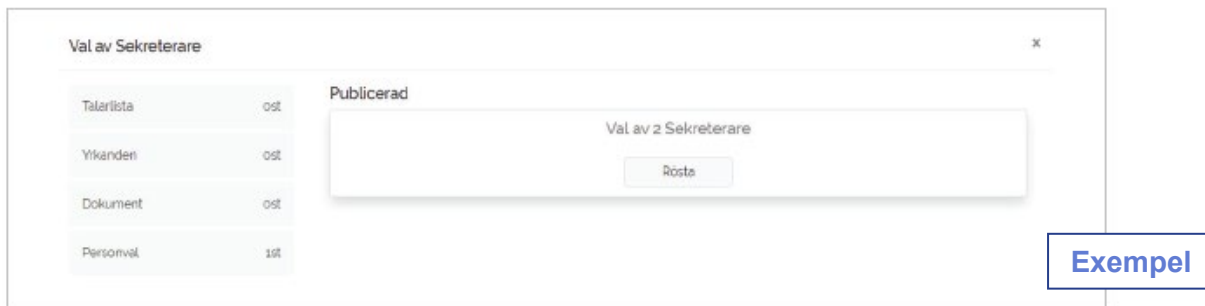


Val av Sekreterare	
Talarlista	ost
Yrkanden	ost
Dokument	ost
Personval	1st

Ordningställda Begär ordet

Exempel

4. När du klickar på fliken **Personval** får du upp en lista med de val som du kan rösta på. Du klickar på knappen **Rösta** för att komma vidare.



Val av Sekreterare	
Talarlista	ost
Yrkanden	ost
Dokument	ost
Personval	1st

Publicerad

Val av 2 Sekreterare

Rösta

Exempel



5. Sedan gör du som ovan under rubriken **Personval** för att välja och bekräfta de du vill lägga din röst på. När du bekräftat ditt val visas informationsrutan **Tack för din röst** på skärmen.



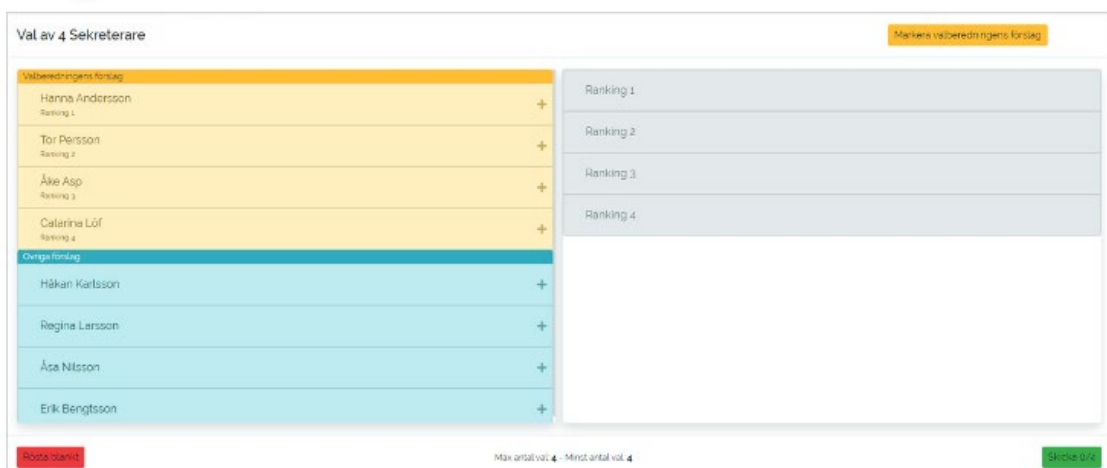
6. Är det omröstning till flera olika förtroendeuppdrag går du igenom dagordningspunkten för respektive uppdrag och lägger din röst, ett uppdrag i taget.

Film om långtidsröstning

Det finns också en kort film som förklarar hur långtidsröstningen fungerar. Om din avdelning har valt den metoden så hittar du en länk till filmen på avdelningens webbsida om årsmötet.

Rankat personval

9. Vid ett rankat personval delar du ut poäng till de du vill rösta på, genom att sortera dina kandidater i viss ordning.
10. I exemplet nedan ska 4 väljas till sekreterare, och det finns fler än 4 som är nominerade.



11. Du flyttar över de du vill rösta på från den vänstra kolumnen till den högra genom att klicka på namnet.
12. Om du vill rösta på valberedningens förslag klickar du på den gula knappen **Markera valberedningens förslag**. Valberedningens förslag lyfts över till den högra kolumnen. Du har möjlighet att sortera om dem.



13. Du flyttar dina kandidater upp eller ner i kolumnen till höger genom att klicka på pilarna till höger om namnet.
14. Den du placerar högst upp får i det här fallet 4 poäng, den som du placerar näst högst upp får 3 poäng, nästa får 2 poäng och den sista får 1 poäng.
15. När du är nöjd med ordningen och fördelningen av poäng klickar du på den gröna knappen **Skicka**. Du får då en kontrollfråga.

Vid personval kan du inte ångra en inskickad röst. Är du säker på att du markerat rätt personer?

16. Klickar du på **Nej** kommer du tillbaka till listan med kandidater igen och kan göra ett nytt val. Klickar du på **Ja** registreras dina röster och **du kan inte ändra dem**.
17. När du bekräftat ditt val visas informationsrutan **Tack för din röst** på skärmen.

Val av 4 Sekreterare

Tack för din röst!

En omröstning pågår, vänligen vänta.

18. Om du vill rösta blankt klickar du på den röda knappen **Rösta blankt**.

