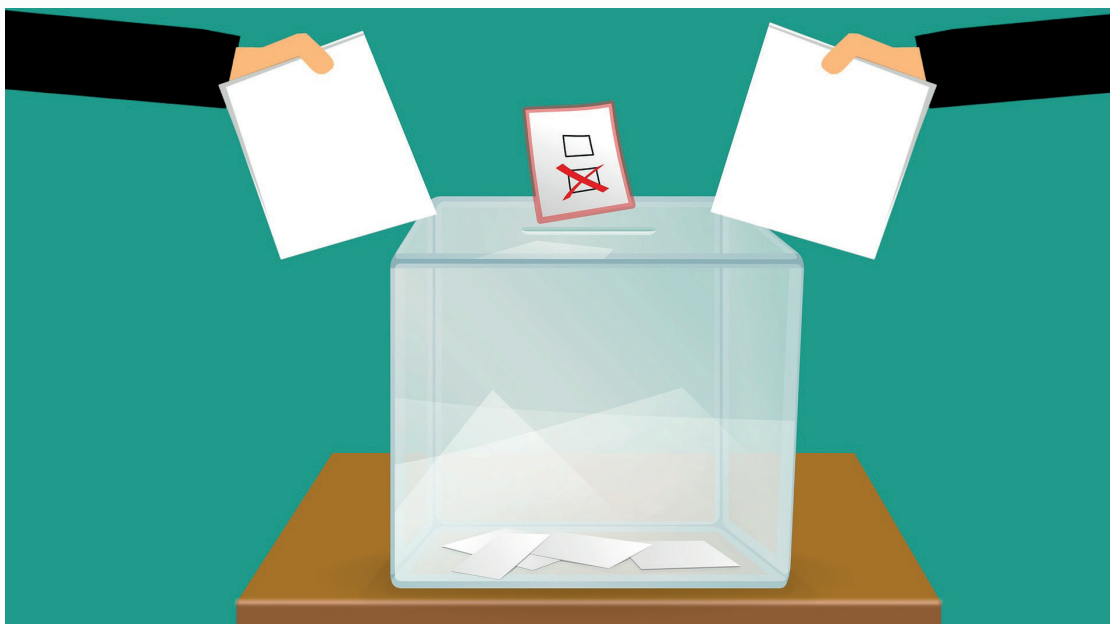


# Årsmöte och röstning



En naturlig del av ett årsmöte är att rösta. I den här guiden tipsar vi om hur ett eventuellt röstningsförfarande kan utföras i mötesverktyget Zoom.

## Träning är nyckel till framgång

Förberedelse och träning är mycket viktigt för ett framgångsrikt och funktionellt möte. Bjud gärna in till ett testmöte med deltagarna några dagar före mötet så alla känner att de hanterar olika funktioner.

## Innehållsförteckning

	Sida
Förberedelser inför ett digitalt årsmöte	2
Tips för dig som håller i mötet	3
Utse vice-värd (co-host)	4
Be om ordet	4
Chatt	4
Genomföra acklamationsomröstning	5
Votering eller slutna omröstning	6
Skapa en poll före mötet	6
Bygg upp dina frågor	7
Visa frågorna för deltagarna	8
Skapa eller ändra frågor under mötet	9
Deltagare utan rösträtt	9

# Förberedelser inför ett digitalt årsmöte

Att genomföra ett digitalt årsmöte så krävs det lite mer förberedelser som ska ske i god tid före mötet. Nedan följer lite tips hur ni enklast utför mötet.

- **Gå igenom föredragningslistan** och se vilka frågor som årsmötet behöver besluta om.
- **Förbered varje punkt** i förväg för att se hur den ska genomföras.
- **Se vilka handlingar som kan skickas ut** till medlemmarna i förväg så de har möjlighet att läsa igenom dem i god tid. Skickas handlingarna ut digitalt är det bra om de ligger i ett gemensamt dokument, det blir då lättare att hålla reda på dem under mötets gång.
- **Finns det risk för diskussioner eller voteringar** är det viktigt att alla vet hur man begär ordet och hur röstningen sker. Skicka ut guiden "Zoom guide deltagare" tillsammans med möteshandlingarna.
- **För att vara extra tydlig med hur röstningen kommer genomföras** är det bra om hosten/värden förklarar vid mötets början eller i anslutning till röstningen hur deltagarna går till väga.
- **Kalla deltagarna i god tid** till mötet och berätta tydligt hur ni kommer genomföra årsmötet.
- **Om möjligt kan det vara bra att ha ett möte i förväg** där deltagarna kan testa tekniken och de olika röstningsförfarandena.
- **Uppmana alla som deltar** att ange sitt för och efternamn när de ansluter för att det ska bli lättare att hålla reda på de olika deltagarna.



## Fundera även över nedanstående

- **Vem som ska hålla i mötet.** Kontakta personen i god tid så att ni kan förbereda mötet. På *sidan 4* visar vi hur du delar ditt värdskap med en annan person. (Vice Vård - Co-Host)
- **Om någon ska vara ansvarig för chatten**, utse en person i förväg. Den personen kan också vara ansvarig för att samla in namnen på dem som vill ha ordet. *Läs mer om det här på sid 4*
- **Hur ni fördelar ordet** och hur ni gör talarlista.
- **Hur ni tar in yrkanden** under mötet. Medlemmarna kan till exempel skriva i chatten.
- **Ska ni utse någon som kan hjälpa till med tekniska frågor** och kan hjälpa medlemmar som får problem att logga in vid mötet.
- **Var ni ska lägga in pauser** under mötet.

# Tips för dig som håller i mötet

- **Använd headset** så att det blir lättare för de andra att höra vad du säger. Du slipper då även rundgång.
- **Öppna mötet i god tid.** Gärna 10-20 minuter innan så att alla är på plats när mötet startar. Försäkra dig även om att alla kan höra dig och att deltagarna kan göra sig hörda.
- **Berätta hur mötet kommer att genomföras**, hur medlemmarna kan begära ordet, hur man sätter av och på mikrofonen, skriver i chatten och annat som kan vara bra att veta. Ni kan även berätta om hur omröstningar ska ske eller säga att ni tar det när de punkterna kommer.
- **Förbered** eventuella röstningsfrågor. *(läs mer på sid 6)*
- **Tänk på** att medlemmarna kan ha loggat in på olika sätt – genom dator, telefon eller surfplatta – vilket gör att det ser olika ut var man ska trycka för att till exempel sätta på ljudet.
- **Meddela deltagarna i förväg**, om mötet kommer att spelas in.
- **Om du har för avsikt att skärmdela** dokument. Se till att stänga ner onödiga program så som mejla webbläsare eller annat som annars riskerar visas för andra av misstag.
- **Håll tiden.** Om mötet verkar dra ut på tiden - informera deltagarna om det.
- **Ta det lugnt** under mötet och sätt av ordentligt med tid så att alla hänger med.



## Viktigt!

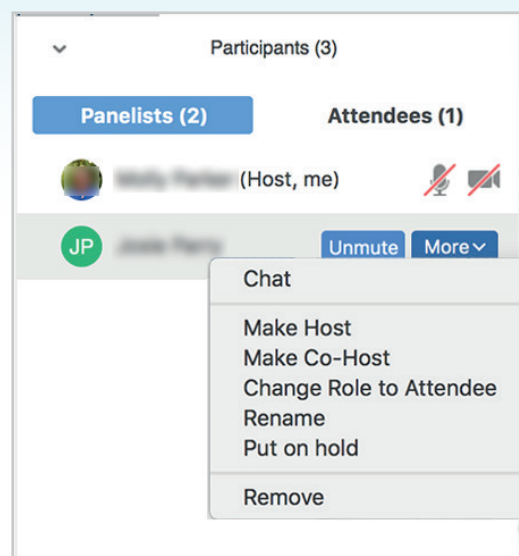
### Kontrollera att du har senaste versionen

Se alltid till att ni har den **senaste versionen av Zoom appen**. Har man inte det är det inte säkert att man får tillgång till alla funktioner. Du som värd bör **uppmäna alla som ska delta** i mötet att kontrollera detta innan de ansluter till mötet.

## Utse en Vice Vård (co-host)

Som host kan du utse en vice värd (co-host) som kan bistå dig med att bevaka deltagarnas agerande och ge befogenheter. Du ger rollen genom att öppna Manage Participants och klickar på **More** på deltagaren och sedan Make Co-Host.

Ett tips är att alltid ha fönstren Manage participant och Chat öppet så har du bra koll på om någon skriver i chatten eller "håller upp handen". Som värd för mötet kan du här styra stoppa/ starta en deltagares mikrofon och videokamera. Under knappen More kan du göra en deltagare till vice värd, skicka deltagare till väntrummet, ta bort dem från mötet mm.



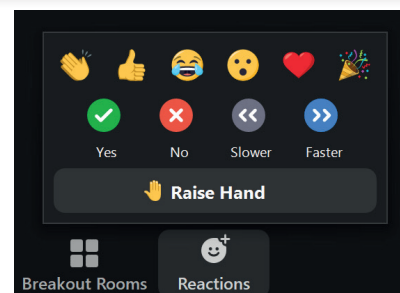
## Be om ordet

Vid mindre möten går det bra att man har mikrofonerna på och alla kan prata fritt. Vid större möten är det bra om deltagarna stänger av sina mikrofoner när de inte ska prata. För att hosten/ värden ska veta vem som önskar ordet kan man använda sig av funktionen "Raise Hand" (Räcka upp handen)

Funktionen hittar du om du klickar på ikonen Participants i listen som finns längst ned i menyraden

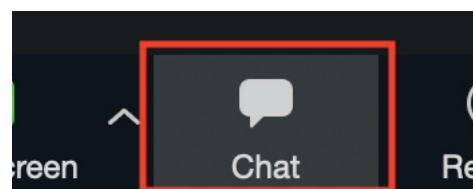


OBS! Det har visat sig att vissa inte ser de här ikonerna listen. Då går det lika bra att gå in via "Reactions" som ni hittar i listen längst ner på sidan. (se bild till höger)



## Chatt

Genom att klicka på chatt-ikonen får du upp ett fönster till höger om bilden där du kan skriva meddelanden. Här kan du välja vem du vill skriva till, om du vill skriva till en enskild person eller till alla. Ha chatt-fönstret öppet hela tiden eftersom sekretariatet kan komma att skriva meddelanden under mötets gång. Ni kan också utse en specifik person som håller koll på chatten.

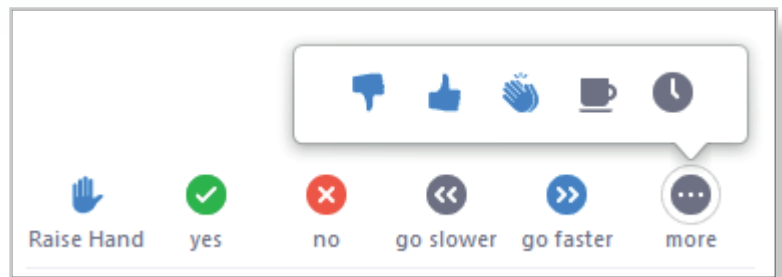


# Genomföra acklamationsomröstning

Vid vanliga fysiska möten tas det ofta beslut via acklamationsomröstningar, dvs muntlig röstning. I ett digitalt möte kan det här vara mycket opraktiskt. I de fallen som årsmötet vill använda acklamationsomröstning kan vi använda en av funktionerna i Zoom.

Funktionen hittar du på samma plats som "räcka upp handen". (se avsnittet på sidan 3 under "Begär ordet")

Man kan tänka sig att man använder knapparna "Yes" eller "No".



Det som händer när deltagarna trycker på någon av de knapparna är att värden får en summering av hur många som tryckt på ja respektive nej.

## OBSERVERA!

**Summeringen vid ja och nej-röstning visas i endast 10 sekunder för värden.**

Tidsbegränsningen kan kännas lite opålitlig beroende på hur många deltagare mötet har och hur uppmärksamma deltagarna är på att de fått en fråga och direkt kan hitta vart de ska klicka. Vill ni använda den här funktionen rekommenderar vi att ni förbereder deltagarna och informerar er om att alla vet vad de ska göra när en acklamationsomröstning kommer.

Känns det otryggt med tidsbegränsningen så kan man istället återigen använda funktionen "Raise Hand". Där ser värden också hur många som räcker upp handen. Fördelen med det här är att det inte finns någon tidsgräns utan det är först när deltagarna tar ner sina händer som värden inte längre ser antalet.

**Det är viktigt att ni före mötet tar ett beslut om hur en sådan omröstning ska gå till och informerar deltagarna så alla vet vad som gäller.**

# Votering eller sluten omröstning

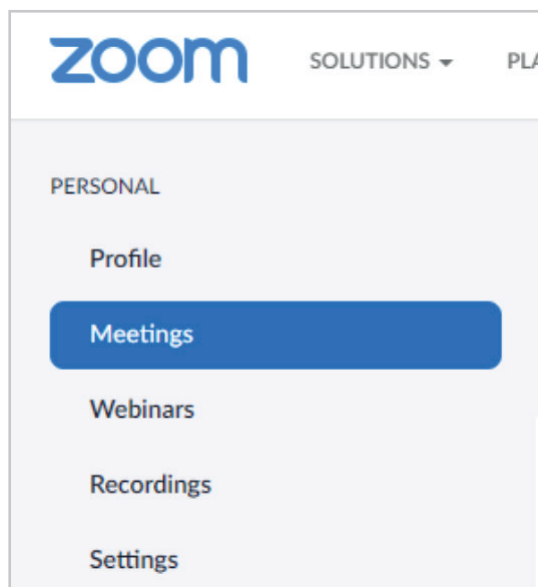
Vid votering eller sluten omröstning finns möjligheten att använda funktionen "polls" (förfrågan eller undersökning på svenska) som finns i Zoom. Polls är en funktion som låter värden skapa frågor med olika svarsalternativ som deltagarna kan rösta på. När alla deltagare har röstat så ser värden resultatet i realtid på sin skärm. Värden har även möjlighet att visa deltagarna hur resultatet utföll.

Vi går igenom hur du redan i förväg kan skapa en poll men även hur du gör om du behöver göra en poll under mötet. Du kan även lära dig hur du gör den synlig för deltagarna och hur du avslutar den och visar svaren.

## Skapa en poll före mötet

Så snart du har bokat in ett möte i Zoom så kan du skapa en poll som ska kunna användas just i det mötet. Det här kan du **inte** göra i programmet som du har laddat ner utan du måste logga in via webbläsaren genom att besöka <https://zoom.us/signin> med dina inloggningsuppgifter som du har till just din licens som är utfärdad från Biodlarna.

När du väl har loggat in så kommer du se att du kommer åt fler funktioner och inställningar. (OBS! sidan är på engelska). Nu ska du se Zoomkontots profilsida med information om ditt Zoom-konto och en meny till vänster.



I menyn till vänster kan du välja "Meetings". Där kommer du få upp en lista på alla de möten som är skapade/bokade under just er licens.

Om du inte har lagt in mötet som du vill göra en poll till kan du börja med att lägga in mötet i vanlig ordning och spara det via knappen till höger på sidan där det står "Schedule a Meeting"

[Schedule a Meeting](#)

Oavsett om du precis skapade ett möte eller gjorde det innan du loggade in på webbsidan så ska du nu se ditt möte som du önskar göra en poll till.

**Klicka på** rubriken till just ditt möte.

När du gör det kommer du in i det mötets inställningar. Du ser all information om mötet. Scrolla längst ned på sidan. Eftersom du i nuläget inte har skapat någon poll än så kommer det vara en grå ruta där det står "You have not created any poll yet" följt av en knapp där det står "Add".

**Klicka på** knappen "Add"

# Dags att bygga upp dina frågor

När du har klickat på knappen så dyker det upp ett fönster enligt bilden till höger.

Under varje undersökning eller poll kan du lägga in en eller flera frågeställningar. Om du inte har tänkt ställa alla frågor Vid ett och samma tillfälle under mötet rekommenderas att skapa en undersökning eller poll per fråga genom att fylla i och spara den första och sedan använda knappen "Add" för att lägga nästa osv

## Du fyller i din första poll enligt beskrivningen nedan.

1. Namnge din frågeställning.
2. Önskar du anonyma svar så kryssar du i den här rutan.
3. Frågan du skriver i den här rutan kommer deltagarna se.
4. Välj om du vill att deltagarna ska kunna fylla i endast ett av dina svarsalternativ eller om du vill att det ska vara möjligt att ange fler svarsalternativ.
5. Fyll varje svarsalternativ. En rad per svarsalternativ.
6. Klickar du på Delete så kommer hela frågan raderas och alla svarsalternativ.
7. Har du för avsikt att ställa fler frågor efter varandra vid samma tillfälle så kan du lägga in nästa fråga här.
8. Är du nöjd med din första fråga klickar du på Save "Spara" om du klickar på "Cancel" så avbryts pollen och inget av det du skrivit in kommer sparas.

The screenshot shows the poll creation form with the following elements:

- 1. Title input field: "Enter a title for this poll."
- 2. Anonymity checkbox: "Anonymous?"
- 3. Question text area: "Type your question here."
- 4. Choice type selection: "Single Choice" (selected) and "Multiple Choice".
- 5. Answer input fields: "Answer 1" through "Answer 10 (Optional)".
- 6. Delete button.
- 7. Add a Question button.

8. Save Cancel

När du är nöjd och har sparat din första poll så kommer den visas längst ned på informationen om mötet.

You have created 1 poll for this meeting.			Add
Title	Total Questions	Anonymous	
▼ Poll 1:Utvärdering	1 question	Yes	Edit Delete

Behöver du redigera frågorna eller svaren så kan du göra det härifrån genom att klicka på "Edit" eller ta bort hela pollen om du klickar på "Delete".

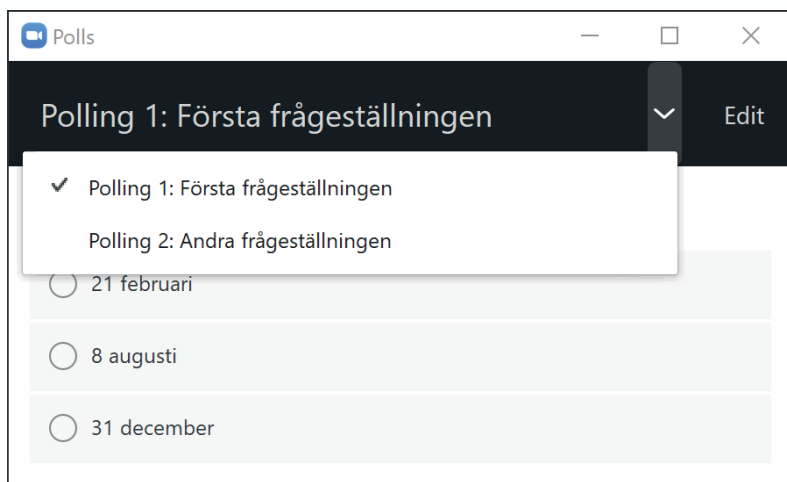
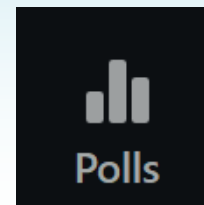
Om du behöver ha fler frågor som dyker upp vid ett annat tillfälle på mötet så klickar du på knappen "Add" igen. Har du gjort flera frågeställningar (pollar) så kommer de dyka upp under varandra på den här sidan.

Det har ingen betydelse i vilken ordning som du ser dem här. Under mötet så kan du välja vilken frågeställning (poll) du önskar välja först.

Nu har du skapat dina förfrågningar och kan logga ut från inloggningen på webbsidan.

# Hur du visar frågorna för deltagarna under mötet.

När du önskar ställa frågorn till mötesdeltagarna kan du göra det när som helst under mötets gång. Det här gör du genom att klicka på ikonen "Polls" som ligger i den svarta listen längst ner på sidan när du rör musen.

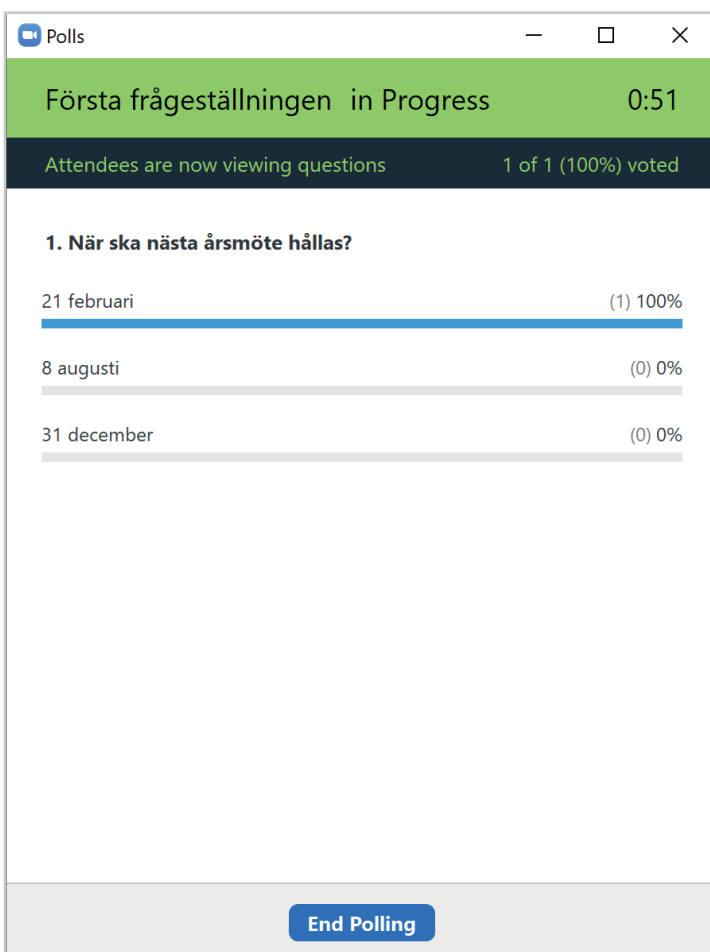


Nu får du upp en ruta som enbart du ser som är värd. Har du skapat fler polls så kommer du nu kunna välja vilken av dem du vill visa för deltagarna. Det här gör du genom att klicka på den lilla pilen långt upp till höger, bredvid knappen Edit. Nu ska det dyka upp en lista på alla frågeställningar som du sedan tidigare har skapat.

Vill du ändra något i någon frågeställning - klicka på edit.

Om du känner dig nöjd och önskar visa frågan för deltagarna så de kan rösta klickar du på knappen "Launch Polling" längst ned i fönstret.

Launch Polling



Nu visas frågan och du kommer se hur varje person gör sitt val. Du kommer också kunna se hur många som röstar på vilket alternativ samt hur många procent det motsvarar.

När deltagarna har gjort sitt val så kommer deras frågeruta försvinna från deras skärm.

När du anser att alla svarat klart så klickar du på knappen "End Polling"

När du gjort det så kommer du ha möjlighet att visa resultatet för samtliga deltagare genom att klicka på knappen "Share Result". Eller starta om frågan på nytt, klicka då på "Re-launch Polling"

Share Results

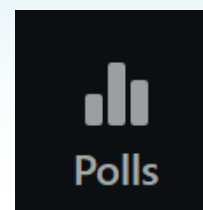
Re-launch Polling

När du är nöjd klickar du ner rutan med kryset längst upp i hörnet på pollens fönster.



## Skapa eller ändra frågor under mötets gång

Om du under mötets gång behöver skapa eller ändra en fråga, klicka på knappen "Polls" en tom ruta med alternativet "Add". Med den knappen kommer du till webbsidan som beskrevs tidigare (se sidan 6) och kan där skapa en förfrågan på samma sätt som tidigare. När du skapat den kan du gå tillbaks till Zoom och visa den för deltagare. Den är tillgänglig genast när du sparar den i webbläsaren.

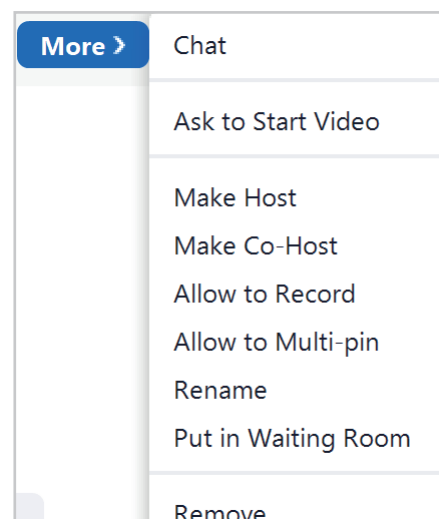


Om du i Zoom klickar/pekar på "Polls" och väljer knappen "Edit", kommer du också i det fallet att ledas till webbläsaren och där kunna redigera frågorna och svarsalternativen.

## Röstning när det finns deltagare utan rösträtt

Om mötet har deltagare som inte har någon rösträtt behöver du säkra att de inte är närvarande när röstningen genomförs. Är det några få som inte har rösträtt är det enklast att leta upp dem i listan med deltagare och klicka på "More" och klicka på "Put in waiting room" i menyn som dyker upp. Det du gör är att du placerar deltagaren i väntrummet. Glöm inte att släppa in dem i mötet igen när röstningen är genomförd.

Är det däremot ett större antal som inte har rösträtt kan det vara lite krångligare att leta upp dem i listan vid varje röstning. Då kan det vara bra att redan före mötet ha grupperat dem och vid röstningstillfället släppa in dem i ett så kallat "Breaking Room".



Du kan läsa mer om Breaking Rooms på Zooms hemsida på följande länk

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206476313-Managing-Breakout-Rooms>

(OBS! på Engelska)

### För mer information

Önskar du mer information om Zoom och dess funktioner kan du besöka [zoom.us](https://zoom.us) (på Engelska).

### Om du känner att du behöver hjälp med något, kontakta

Ann-Sofie Alfsdotter, Webbansvarig

[ann-sofie.alfsdotter@biodlarna.se](mailto:ann-sofie.alfsdotter@biodlarna.se)

0142 - 48 20 09