



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Viktiga datum	
Inför mötet	
Ändra visningsnamn	3
Under mötet	
Mikrofon	
Kamera	
Begära ordet	
Talarlista	
Ordningsfråga	6
Omröstning	
Forsta val av omrostningsmetod Votering	······7
Sluten omröstning Reservationsrätt	······7 7
Streaming	7
Chatten	8
Teknisk support	8



Viktiga datum

15 april – handlingar till stämman publiceras på Hemslöjdens hemsida

1 maj – sista dag att anmäla ombud till stämman

1 maj – sista dagen att lämna in motioner, framställningar samt synpunkter på handlingar

7 maj – kompletterande handlingar läggs ut på Hemslöjdens hemsida. Här läggs även en lathund till ombuden ut.

Vecka 20 eller 21 – testmöten för ombuden

26 maj – tilläggsförslag eller ändringsförslag från ombud som man avser att föreslå vid stämman ska vara SHR:s kansli tillhanda *info@hemslojden.org* senast onsdagen den 26 maj så att dessa kan sammanställas och vara skriftligt tillgängliga för ombuden i samband med stämman.

Inför mötet

Vid frågor om tekniken inför stämman, kontakta Sarah Eriksson på mejl *sarah.eriksson@hemslojden.org* eller på telefon 08-545 494 57.

Stämman äger rum i verktyget Zoom. För att få tillgång till alla funktioner rekommenderar vi att du laddar ner programvaran i förväg. Är detta inte möjligt kan du även ansluta via webben. Har du möjlighet använd en dator. Tänk på att vissa arbetsplatser inte tillåter nedladdning av Zoom. Använd då din privata dator/surfplatta/mobil.

Du kan ladda ner programvaran för datorer från Zooms hemsida. Tryck *här* för att komma till sidan och välj sedan "Zoom client for meetings".

Här hittar du länken för att ladda ner appen till din mobil.

Du kan sedan logga in med ett gratiskonto som du skapar via Zoom's hemsida.



Från kl. **8.30** finns vi på plats i mötet för att svara på teknikfrågor. Alla ombud ska vara avprickade mot röstlängden **kl. 9** då stämman börjar. <u>Alla ombud</u> ska därför logga in **kl. 8.40**. Det är viktigt att du döper om dig i Zoom så att vi tydligt ser vem som är vem. Hur du gör detta kan du läsa om här nedanför.

Ändra visningsnamn

För att det ska vara tydligt vem som deltar i stämman är det viktigt att ditt **förnamn**, **efternamn och vilken förening** du representerar syns. Ändra därför ditt visningsnamn i Zoom <u>innan</u> du ansluter. Du kan göra detta på följande sätt:

 Logga in i programvaran på din dator och klicka på kugghjulet för att komma in i inställningar. Sedan väljer du "profile" och sedan "edit my profile" (se bild 1 & 2 på nästa sida). Då hamnar du automatiskt på websidan där du kan ändra visningsnamnet. Se alternativ 2 för hur du gör detta direkt på webben.



•••		fi Home	Ç) Chat	() Meetings	© Contacts	Q Search	
	New Meeting ~	+ Join			11: Friday, 9	08 April 2021	
	Schedule	Share Screen			No upcoming	meetings today	

Bild 1: Programvaran för Zoom



Bild 2: Inställningar i programvaran.



2. Du kan också gå direkt till *zoom.us* för att göra ändringen. Logga in med din användare och gå in under "*my account*". Välj sedan "*profile*". Högst upp kan du ladda upp en visningsbild och ändra ditt namn. Tryck på "*edit*" längst till höger, se bild 3. Ändra sedan ditt "*display name*" till **för- och efternamn samt föreningen** du tillhör. T.ex. *Ann Andersson Stockholms läns hemslöjdsförening*, se bild 4.

PERSONAL		
Profile		Edit
Meetings		\smile
Webinars		
	Change	

Bild 3: Ändra inställningar på webben.

Change	First Name Last Name Display Name Display name could be your first name or your nickname, or other name you want other people know you on Zoom.

Bild 4: Ändra visningsnamn i Zoom.

När du ansluter till mötet hamnar du i väntrummet. Där kan du få vänta i några minuter till dess att vi prickat av dig på röstlängden. Anslut i god tid innan mötet (vi rekommenderar ca 20 minuter) för att vi ska hinna göra detta. Då finns även tid för att lösa eventuella tekniska bekymmer.

Om du inte har lyckats ändra ditt visningsnamn kan du också göra det väl inne i mötet. Där trycker du på de tre prickarna högst upp på din bild, se bild 5. Välj sedan *"rename"*. Skriv in **för- och efternamn samt den**

förening du representerar och tryck på "Rename", se bild					
6.					
	$\bigcirc \bigcirc$	Rename			

	Rename			
	Enter new name here:			
Sarah Eriksson				
		Cancel	Rename	

Unmute Vy Audio Stop Video Pin Hide Self View Add Profile Picture Rename

Bild 6: Ändra namn inne i mötet

Bild 5: Ändra namn inne i mötet.





Om du inte har tillgång till en dator och använder en mobiltelefon hittar du detta under "participants" i menyraden. Tryck sedan på din egen användare i listan över deltagare och välj "rename". Notera att vissa funktioner som finns i programvaran för datorer inte är tillgängliga på mobiltelefoner och surfplattor.



Under mötet

J Mikrofon

När du ansluter till mötet håller du din mikrofon avstängd. Om du begär ordet och har fått det sätter du på mikrofonen. När du talat färdigt stänger du av din mikrofon igen. Tryck på mikrofonen i menyn, se bild 8. När den är avstängd ser du ett rött streck över ikonen. På samma sätt stänger man av och sätter på sin kamera.



Bild 8: Stänga av sin mikrofon.

Kamera

Ha din kamera påslagen under stämman, om detta inte är möjligt på grund av dåligt nätverk kan den vara avslagen.



Begära ordet

Skriv i chatten att du vill ha ordet. Vill du ge en replik skriver du att det är en replik du vill ge.



Talarlista

Stämmans ordförande och vice ordförande kommer att hålla koll på chatten som fungerar som en talarlista.

Ordningsfråga

Skriv i chatten om du har en ordningsfråga. Inled med "ordningsfråga".



Omröstning

Första val av omröstningsmetod

Vi kommer i de fall det är möjligt att använda oss av omvänd acklamation vid omröstningar. Detta innebär att ordföranden säger "någon däremot". Är du då tyst tolkas detta som att du godkänner förslaget. Begärs en votering sker omröstningen enligt nästa val av metod.

Votering

Om ett beslut går till votering använder vi den inbyggda funktionen som kallas "*non-verbal feedback*" och då specifikt ja/nej-knapparna. Tryck på "*Reactions*" i menyn, se bild 9. Tryck på yes eller no enligt instruktioner du får av ordföranden inför voteringen, yes/no-ikonen ligger då kvar till dess att du tryckt på ikonen på nytt.



Bild 9: Yes och No.

I vissa versioner av Zoom kan dessa knappar istället finnas under "participants".

Sluten omröstning

Vid sluten omröstning använder vi verktyget polls. Eventuella deltagare i mötet som saknar rösträtt kommer då temporärt skickas ut i ett sidorum under själva omröstningen.

Reservationsrätt

Som ombud har du rätt att reservera dig mot beslut. Om du vill reservera dig mot ett beslut som fattats ska du skriva i chatten att du reserverar dig. Mejla även ditt namn och föreningen du tillhör samt beslutspunkten du reserverar dig emot till *info@hemslojden.org*. Om du önskar ange motiv varför du väljer att reservera dig, ska detta vara inskickat innan stämmans slut.



Stämman kommer att sändas live på hemslojden.org för enskilda medlemmar och inbjudna gäster att följa. Du hittar sidan *här*.



Chatten används <u>endast</u> för att begära ordet eller för ordningsfråga.

Teknisk support

Läs igenom de manualer och lathundar som vi tillhandahåller <u>innan</u> stämman och kontakta Sarah Eriksson på <u>sarah.eriksson@hemslojden.org</u> eller 08-545 494 57 om du har frågor eller funderingar. Målet är att vi ska försöka lösa så många tekniska problem som möjligt innan det är dags för stämman.

Stöter du på teknikstrul <u>under</u> stämman kan du kontakta:

• I första hand Sarah Eriksson på 070-056 82 33

Om det är upptaget kan du istället kontakta:

• Erik Helmersson på **0705-92 80 20**

 $\left(\begin{array}{c} c \\ \end{array} \right)$