

Mötesregler för ett lyckat digitalt årsmöte

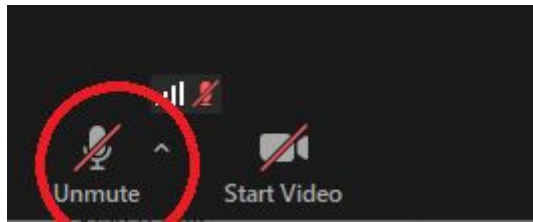
- Använd en dator, tablet eller telefon med bra internetuppkoppling.
 - Enbart den nedladdade Zoom klienten/appen skall användas
 - Använd inte den begränsande webbläsarvarianten.
 - Använd om möjligt headset med mikrofon.
- Ange ditt fullständiga, riktiga namn vid uppkoppling så vi kan säkerställa medlemskap.
 - Deltagare kommer hamna i Waiting-room och prickas av mot medlemsregistret innan dom släpps in i mötet.
- Koppla upp i god tid för mötet, gärna 15 minuter innan utsatt tid.
 - Under årsmötet så stängs insläpp ca 5 minuter efter utsatt tid, därefter krävs manuellt handhavande av teknikansvarige för att släppa in någon vilket kanske inte kommer hinnas med under mötets gång.
- Se till att din mikrofon hela tiden har mute aktiverat förutom när du precis ska tala.
 - Mötesansvarig kommer att aktivera mute-funktionen på samtliga eller individuella deltagare vid behov.
 - Mötesansvarig kan ej ta bort mute-funktionen varvid det åligger samtliga medlemmar att manuellt deaktivera denna när dom vill prata.
- Efter introduktionen så får ni gärna ha er video avslagen förutom när ni pratar.
- Mötet kommer att genomföras enligt dagordning och kommer att löpa på kontinuerligt så länge ingen ber om ordet och/eller begär votering.
 1. Mötesordföranden kommer under respektive punkt på dagordningen att antingen lämna förslag till beslut eller fördela ordet till föredragande på punkten.
 2. Därefter kommer ordet att vara fritt och den som önskar tala ges då ordet av mötesordföranden.
 3. När talarlistan är tom kommer ordförande att presentera förslag till beslut. Om ingen då begär votering kommer förslaget att klubbas som årsmötets beslut.

Exempel:

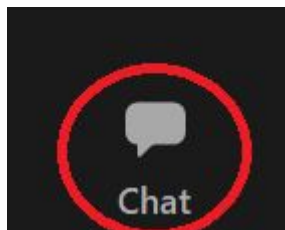
- *Mötesordförande: Vi har fått förslag på Bengt Testsson som sekreterare för årsmötet. Finns det fler förslag?*
- *3-10 sekunders paus, och om inga ytterligare förslag inkommer*
- *Mötesordförande: Då finner jag att mötet valt Bent Testsson till sekreterare.*
- *Klubbslag*
- Vid votering så används elektronisk votering som är inbyggd i Zoom klienten, frågan läggs upp under pågående möte av teknikansvarige och resultatet presenteras direkt vid avslutad omröstning.
- Om du vill ha ordet så ombeds ni skriva ert namn i chatfunktionen. Använd INTE funktionen att räcka upp handen. Mötesordföranden kommer med hjälp av teknikansvarige att fördela ordet till de som vill prata. Vill ni ha ordet igen så är det bara att repetera processen.

- Guide till funktioner i Zoom klienten

- Mute / Un-mute - Aktivera och avaktivera mikrofonen



- Chat funktionen nås via denna symbol



- Se till att skicka meddelanden till 'Everyone'

To: Everyone ▼

Type message here...