

Innan föreningsstämma

Innan föreningsstämma

Skapa mötet och skicka inbjudan

Översikt

Varje år hålls en ordinarie föreningsstämma. Vilken månad och hur långt innan inbjudan behöver skickas hanteras i föreningens stadgar. Styrelsen kan när som helst kalla till en extra föreningsstämma.

Skapa en ny föreningsstämma

Skapa mötet

1. I menyn, välj **Möten**.
2. Välj sen **Föreningsstämma**.
3. Klicka på **Lägg till möte**.
4. Välj mellan **Ordinarie föreningsstämma** och **Extra föreningsstämma**.
5. Skriv på vilket **Plats** mötet ska hållas.
6. Ange **Datum** och tid **Från** och **Till**.
7. Klicka på **Spara**.

Notera:

- När *första* ordinarie respektive extra föreningsstämma skapas hämtas agendapunkter från Lantmäteriets normalstadgar.
- Från *andra* stämman hämtas agendapunkt från senaste stämman av samma typ.

Skapa agendan

1. I menyn, välj **Möten**.
2. Välj sen **Föreningsstämma**.
3. Klicka på önskat möte.
4. Under fliken *Agenda*, klicka på **Lägg till punkt**.
5. Skriv en **Rubik** för punkten.

6. Välj om punkten är *Formalia* eller rör *Verksamheten*. Alternativt ska lista åtgärder beslutade om på *Föregående möte*.
7. Klicka på **Spara**.
8. Klicka på agendapunktens **tre prickar** och välj **Lägg till beskrivning** vid behov.

Notera:

- *Formalia* punkter innehåller *beslut* som bara påverkar mötet. Exempel: val av olika roller.
- *Verksamhets* punkter innehåller *beslut* som sparas i beslutsloggen. Exempel: beslut att asfaltera en väg.

Skapa möteshandlingar

1. I menyn, välj **Möten**.
2. Välj sen **Föreningsstämma**.
3. Klicka på önskat möte.
4. Under fliken *Handlingar*, klicka på **Skapa** bredvid de dokument du vill att Sharely skapar.
5. Klicka på **Skapa egen bilaga** för att ladda upp anpassade pdf dokument.
6. Dra i **handtagen** längst till vänster för att ändra ordning på dokumenten.
7. Välj den **agendapunkt** under respektive dokument ska avhandlas.

Notera:

- Klicka på *Visa dokument* för att se dokumentet.
- Klicka på *Visa källa* för att se var dokumentet hämtat sin information.
- Klicka på *Ändra dokument* där dokumentet kan redigeras manuellt.

Skicka kallelse

1. I menyn, välj **Möten**.
2. Välj sen **Föreningsstämma**.
3. Klicka på önskat möte.
4. Klicka på **Skicka inbjudan**.
5. Inbjudan skapas som ett inlägg med status *Utkast*.
6. Granska inlägg och klicka på **Publicera** för att skicka inbjudan.

Notera:

- Mötet ändras nu till status *Kallelse skickad* och alla medlemmar kan se agendapunkterna och handlingarna i Sharely.
- Klicka på *Markera som Kallelse skickad* i undermenyn om ni skickat kallelsen på annat sätt.

Skapa en tidigare föreningsstämma

1. I menyn, välj **Möten**.
2. Välj sen **Föreningsstämma**.
3. Klicka på **Lägg till möte**.
4. Välj mellan **Ordinarie föreningsstämma** och **Extra föreningsstämma**.
5. Skriv på vilket **Plats** mötet ska hållas.
6. Ange **Datum** och tid **Från** och **Till**.
7. Kryssa i **Detta möte har redan ägt rum**.
8. Klicka på **Spara**.
9. Under fliken *Handlingar*, klicka på **Ladda upp dokument** och välj pdf-dokument med handling för det tidigare mötet.
10. Under fliken *Protokoll*, klicka på **Ladda upp dokument** och välj pdf-dokument med signerat protokoll.