Hantera styrelsemöte

Hantera styrelsemöte

Hela hanteringen av era styrelsemöten.

Översikt

Styrelsemötet består av följande steg:

Skapa ett styrelsemöte

Förbered mötet

Skicka kallelsen

Håll mötet

Justera protokollet

Skapa ett styrelsemöte

1. I menyn, klicka på **Möten** och **Styrelsemöte**.
2. Klicka på **Lägg till möte**.
3. Ange **Plats**, **Datum** och **Tid** för mötet.
4. Klicka på **Spara**.

Notera:

- För möten som redan hållit, kan skapa ett styrelsemöte och ladda upp möteshandlingar och protokoll genom att kryssa i rutan *Mötet har redan hållits*.

Förbered mötet

Skapa dagordning, diskutera punkterna och bifoga dokument.

1. I menyn, klicka på **Möten** och **Styrelsemöte**.
2. Välj önskat *Styrelsemöte*.
3. Dagordning kan redigeras på följande sätt:

    1. Via dess meny, **Ändra** namn på punkten.
    2. Via dess meny, lägga till en **Beskrivning**.
    3. Via dess meny, **Ta bort** punkten.
    4. Byta ordning genom att **dra** i punkten.
    5. Klicka på **Lägg till punkt**.
4. Styrelsen kan chatta om en punkt, genom att klicka på **Chatt-ikonen**.
5. Lägg till dokument, genom att klicka på **Gem-ikonen**.

Notera:

- Mötet behöver vara i *Steg 1 - Förbered mötet* för att kunna ändra i dagordningen. Efter att kallelsen är skickad, går dagordningen inte att ändra.

Skicka kallelsen

1. I menyn, klicka på **Möten** och **Styrelsemöte**.
2. Välj önskat *Styrelsemöte*.
3. Klicka på **Fortsätt till kallelse**. Mötet flyttas till *Steg 2 - Skicka kallelse*.
4. Klicka på **Skicka kallelse**. Kallelsen skickas och mötet flyttas till *Steg 3 - Hålla mötet*.

Notera:

- Kallelsen skickas som ett chattmeddelande där varje styrelsemedlem kan meddela om hen kan närvara eller inte.

Håll mötet

1. I menyn, klicka på **Möten** och **Styrelsemöte**.
2. Välj önskat *Styrelsemöte*.
3. Klicka på **Starta mötet**.
4. Kryssa i vilka **Deltagare** som är närvarande.

Notera:

- När mötet startat, är det möjligt att skriva i protokollet.

Skriv protkoll

1. I menyn, klicka på **Möten** och **Styrelsemöte**.

2. Välj önskat *Styrelsemöte*.
3. Klicka på önskad **agendapunkt**.
4. Välj **Typ** av mötesanteckning genom att klicka på förvald typ eller skriva / + bokstav.
    1. *Information*. Valfri text.
    2. *Beslut*. Hamnar i beslutsloggen.
    3. *Åtgärd*. Hamnar i aktivitetslistan.
5. Tryck på **Enter** för att spara.

Notera:

- Om en agendapunkt är angiven som *Formalia* förutsätts att alla beslut gäller roller.

Justera protokollet

1. I menyn, klicka på **Möten** och **Styrelsemöte**.
2. Välj önskat *Styrelsemöte*.
3. Klicka på **Skicka för signering**. Mötet flyttas till *Steg 3- Justera protokollet*.
4. Vald *Ordförande* och *Justerare* på mötet får ett mejl med länk och **signerar** med mobilt BankID.
5. När alla har signerat, finns ett signerat protokoll tillgänligt under fliken *Styrelsedokument*.

Notera:

- Minst en *ordförande* och en *justerare* behöver vara valda på mötet, för att kunna justera protokollet.