



En komplett guide till funktionen Möten i Reduca Styrelseportal

I denna guide går vi igenom samtliga steg i mötesprocessen.

Steg 1: Allmänt

I detta steg ska användaren fylla i grundläggande information om mötet samt lägga till deltagare och eventuella bilagor. Följ dessa instruktioner:

1.1 Fyll i mötesinformation:

- **Rubrik:** Ange en titel för mötet i fältet "Rubrik".
- **Startdatum och tid:** Ange startdatum och starttid för mötet.
- **Plats:** Ange platsen där mötet ska hållas.
- **Ämne:** Ange mötets ämne eller syfte.
- **Mötestyp:** Välj vilken typ av möte det gäller från rullgardinsmenyn, t.ex. "Styrelsemöte".
- **Slutdatum och tid:** Fyll i när mötet förväntas sluta.
- **Mötesnummer:** Om mötet har ett specifikt nummer, ange det här.
- **Beskrivning:** Lägg till en kort beskrivning eller agenda för mötet i textfältet.

1.2 Hantera deltagare:

- **Namn och E-post:** I denna sektion ser du redan tillagda deltagare. Namn och e-post är ifyllda, men om du vill lägga till fler deltagare klickar du på "Lägg till deltagare".
 - För varje deltagare finns två fält:
 - **Namn:** Ange deltagarens namn.
 - **E-post:** Ange deltagarens e-postadress.
 - **Roll:** I kolumnen "Roll" kan du välja vilken roll varje deltagare har i mötet (t.ex. ordförande, sekreterare, deltagare). Klicka på rullgardinsmenyn för att välja rätt roll.
 - **Ta bort deltagare:** Om du behöver ta bort en deltagare, klicka på den röda "X"-ikonen till höger om deltagarens namn.

1.3 Lägg till filer:

- Om du har några bilagor att bifoga till mötet som inte är kopplade till en specifik dagordningspunkt, klicka på knappen "Bifoga fil från datorn". Välj fil från din dator som ska bifogas till mötet.

1.4 Spara och gå vidare:

- När all information är ifylld, klicka på den gröna knappen "**Spara och gå vidare**" för att gå vidare till nästa steg i mötesprocessen.

Steg 2: Dagordning

I detta steg skapar användaren en dagordning för mötet genom att lägga till olika punkter som ska diskuteras. Här är stegen för att fylla i och hantera dagordningen:

2.1 Lägg till dagordningspunkter (samtliga fält är valfria):

- **Punktnr:** Varje dagordningspunkt får automatiskt ett nummer. Om du behöver ändra nummer på en punkt kan du manuellt justera det.
- **Titel:** Ange en titel eller ett ämne för varje punkt.
- **Tidsåtgång:** Välj hur lång tid varje punkt förväntas ta genom rullgardinsmenyn.
- **Punkttyp:** Här kan du välja typ av punkt, exempelvis om det är en informationspunkt, beslutspunkt eller liknande.
- **Föredragande:** Välj vem som ska presentera eller leda diskussionen för den aktuella punkten från rullgardinsmenyn under "Föredragande".

2.2 Lägg till beskrivning och bilagor:

- **Beskrivning:** För varje punkt finns ett textfält där du kan lägga till en mer detaljerad beskrivning eller ytterligare information. Du kan formatera texten med hjälp av verktygsfältet ovanför textfältet (fetstil, kursiv, listor etc.).
- **Filer:** Om du har några bilagor som hör till den specifika punkten, klicka på "Bifoga fil från datorn" och välj den fil du vill bifoga.

2.3 Hantera dagordningspunkter:

- För att lägga till fler punkter i dagordningen, klicka på knappen "**Lägg till punkt**" längst ned. Detta skapar en ny, tom punkt som du kan fylla i.
- För att ta bort en punkt, klicka på den röda **X-ikonen** till höger om punkten.

2.4 Kopiera dagordning från tidigare möte:

- Om du vill återanvända en dagordning från ett tidigare möte, kan du klicka på länken "**Kopiera dagordning från tidigare möte**" längst ned på sidan. Detta sparar tid och gör det enkelt att använda återkommande strukturer.

2.5 Spara och gå vidare:

- När du har lagt till alla dagordningspunkter kan du välja mellan följande alternativ:
 - **Spara och gå vidare:** Klicka på den gröna knappen för att spara dagordningen och fortsätta till nästa steg i mötesprocessen.
 - **Spara utkast:** Om du vill spara arbetet och fortsätta senare, klicka på "**Spara utkast**".
 - **Ta bort möte:** Om du vill avbryta och ta bort mötet, klicka på den röda knappen "**Ta bort möte**".

Steg 3: Kallelse

I detta steg skapar och skickar användaren kallelser via mejl till deltagarna inför mötet. Här är en detaljerad beskrivning av vad användaren ska göra:

3.1 Granska mötesinformation:

- **Mötesrubrik, Plats, Starttid och Sluttid:** Kontrollera att all grundläggande information om mötet (rubrik, plats, starttid och sluttid) stämmer.
- **Meddelande:** Här kan du skriva ett extra meddelande till deltagarna om det finns något specifikt som de bör veta. Detta meddelande kommer att inkluderas i kallelsen som skickas till deltagarna.

3.2 Välj vilka som ska få kallelsen:

- **Skicka inbjudan:** Under listan över deltagare ser du en kryssruta för varje person. Markera kryssrutan bredvid namnet om du vill skicka kallelsen till den personen.
- **Roll:** Om deltagarna har tilldelats roller tidigare, visas dessa här.

3.3 Skicka eller spara kallelse:

- **Spara och skicka kallelse:** När du är klar med att granska och fylla i all information kan du klicka på den gröna knappen "**Spara och skicka kallelse**" för att skicka kallelsen till de markerade deltagarna.
- **Spara och gå vidare utan kallelse:** Om du inte vill skicka kallelsen just nu men vill fortsätta till nästa steg, klicka på "**Spara och gå vidare utan kallelse**".
- **Visa dagordning som PDF:** Du kan granska och visa dagordningen i PDF-format genom att klicka på knappen "**Visa dagordning som PDF**".
- **Ta bort möte:** Om du vill avbryta och radera mötet helt, klicka på den röda knappen "**Ta bort möte**".

Steg 4: Protokoll

I detta steg dokumenteras mötesdeltagare och beslut som fattas under mötet. Protokollet används för att anteckna diskussioner och beslut som tas under varje dagordningspunkt. Här är de steg som användaren ska följa:

4.1 Hantera närvarande deltagare:

- **Närvarande:** I det övre avsnittet finns en lista över deltagarna. Markera kryssrutorna bredvid de namn som är närvarande på mötet. Denna information skrivs automatiskt ut längst upp i protokollet.

4.2 Tilldela roller:

- **Ordförande:** Markera kryssrutan för den deltagare som ska vara mötets ordförande. Ordförande är per automatik en justerare.
- **Protokollförare:** Välj den deltagare som ska vara protokollförare.
- **Justerare:** Markera den eller de som ska justera protokollet.

4.3 Fyll i detaljer för protokollspunkterna:

Varje punkt från dagordningen listas nedan och användaren kan fylla i information för varje punkt:

- **Punkt nr:** Varje punkt har ett nummer som identifierar dess plats i protokollet.
- **Titel:** Varje punkt har en titel som beskriver vad den handlar om.
- **Tidsåtgång:** Här kan ändra den förväntade tidsåtgången för diskussionen.
- **Punkttyp:** Här kan du ändra vilken typ av punkt det är.
- **Föredragande:** Välj vem som är ansvarig för att presentera eller leda diskussionen kring denna punkt. Detta görs från en rullgardinsmeny.

4.4 Fyll i beskrivning och protokolltext:

- **Beskrivning:** Använd detta fält för att lägga till detaljer kring punkten och vad som diskuterades. Du kan också formatera texten (fetstil, kursiv, listor etc.) med hjälp av verktygsfältet ovanför textfältet.
- **Protokolltext:** I detta fält antecknas de beslut och viktiga diskussionspunkter som tas upp under mötet. Det är också här man lägger till officiella beslut som fattats för varje punkt.

4.5 Lägga till bilagor:

- Om det finns dokument eller filer som hör till en specifik punkt, kan dessa bifogas genom att klicka på "**Bifoga fil från datorn**" och välja den relevanta filen.

4.6 Spara eller fortsätta:

När du har fyllt i all information för protokollspunkterna, kan du välja mellan följande alternativ:

- **Spara utkast:** Klicka här om du vill spara dina anteckningar men fortsätta redigera senare.
- **Spara och skicka för justering:** Klicka här för att spara protokollet och gå vidare till nästa steg i mötesprocessen, Justering.
- **Spara och gå vidare utan justering:** Klicka här för att hoppa över steget Justering och gå direkt till steget Signering.
- **Visa protokoll som PDF:** Du kan granska och visa protokollet i PDF-format genom att klicka på knappen "**Visa protokoll som PDF**".

Steg 5: Justering

När ett protokoll skickas för justering får ordföranden och justerarna ett mejl som informerar dem om att ett protokoll finns tillgängligt för justering. I mejlet ingår en länk som tar dem till justeringsvyn, där de kan lämna eventuella ändringsförslag.

5.1 Granska och lämna ändringsförslag:

- **Dagordningspunkter:** Alla punkter från mötet visas i listan med nummer och titlar. Varje punkt kan granskas och användaren kan lämna ändringsförslag om det behövs.
- **Beskrivning:** Här visas en detaljerad beskrivning av vad som diskuterades under varje punkt. Ordförande och justerarna kan läsa igenom och se om något behöver korrigeras.
- **Protokolltext:** Detta fält innehåller den officiella texten för protokollet som kommer att vara den slutgiltiga versionen. Om det behövs kan användaren föreslå ändringar i fältet "Nytt ändringsförslag".

5.2 Lämna ändringsförslag:

- **Ändringar på en specifik punkt:** Om ordförande eller justerarna vill föreslå ändringar för en specifik punkt kan de skriva sina ändringar i fältet under "Nytt ändringsförslag".

5.3 Skicka ändringsförslag:

När alla ändringsförslag är färdiga:

- Klicka på knappen "**Skicka ändringsförslag**" för att skicka dessa till protokollföraren. När detta görs får protokollföraren ett mejl med information om inkomna förslag.
- Om inga ändringar behövs kan användaren klicka på knappen "**Inga ändringsförslag**".

5.4 Protokollförarens åtgärder:

När protokollföraren får ett mejl om inkomna ändringsförslag ska denne granska och tillämpa dessa i protokollet:

- Protokollföraren kan göra ändringar direkt i protokolltexten och markera varje punkt som åtgärdad.
- **Obs!** När en punkt markeras som åtgärdad flyttas inte ändringsförslaget automatiskt till protokolltexten. Protokollföraren måste manuellt kopiera över texten om det behövs eller skriva om protokolltexten.

5.5 Godkänn justering:

När alla ändringsförslag har hanterats och alla punkter är åtgärdade kan protokollföraren klicka på knappen "**Godkänn protokoll**". Detta avslutar justeringsprocessen och protokollet är redo att signeras. Denna knapp är endast synlig för protokollföraren.

5.6 Andra alternativ:

- **Spara protokoll:** Om justeringen inte är färdig och protokollföraren vill spara sitt arbete för att återvända senare, klicka på knappen "**Spara protokoll**". Denna knapp är endast synlig för protokollföraren.
- **Avbryt justering:** Om du vill avbryta justeringen helt kan protokollföraren klicka på den röda knappen "**Avbryt justering**". Denna knapp är endast synlig för protokollföraren.

Steg 6: Signering

I detta steg skickar användaren ut mötesprotokollet för e-signering. Styrelseportalen möjliggör digital signering via BankID eller e-post. Så här går du tillväga:

6.1 Kontrollera dokument och inställningar:

- **Dokument att signera:** Protokollet från mötesprocessen bifogas automatiskt i e-signeringsprocessen.
- **Meddelande:** Om du vill skicka ett meddelande till de som ska signera, kan du skriva detta i textfältet för meddelanden.

6.2 Lägg till signerande parter:

- **Signerande parter:** Fyll i förnamn, efternamn och e-postadress för den person som ska signera dokumentet.
- **Personnummer:** Om signeringen ska ske via BankID, måste personens personnummer fyllas i kolumnen "Signera via".
- För att lägga till fler signerande parter, klicka på "**Lägg till signerande part**" och fyll i de relevanta uppgifterna för varje person.

6.3 Välj signeringsmetod:

- **Signera via E-post:** Här visas standardalternativet för signering via e-post. Om du vill använda BankID för signering, fyller du i personnumret för varje signerande part.

6.4 Starta eller avbryt signeringen:

- **Spara och starta signering:** När alla signerande parter har lagts till och nödvändiga uppgifter är ifyllda, klicka på den gröna knappen "**Spara och starta signering**" för att påbörja signeringsprocessen. Alla signerande parter kommer då att få ett mejl med en länk för att signera dokumentet. Obs. Signeringen sker via mejlet som skickas till de signerande parterna och inte direkt i Styrelseportalen.
- **Avbryt signering:** Om du vill avbryta signeringsprocessen, klicka på den röda knappen "**Avbryt signering**". Då backas mötet till föregående steg.

6.5 Status och uppföljning:

- När signeringsprocessen har startats kan du följa statusen för signeringarna. Dokument som är färdigsignerade visas under fältet "**Signerat dokument**".

Steg 7: Slutfört

Det sista steget i mötesprocessen är "Slutfört". När mötet är avslutat och alla åtgärder, inklusive signering, har genomförts, markeras mötet som slutfört i Styrelseportalen. Detta innebär att inga ytterligare redigeringar kan göras, men mötets detaljer, det signerade protokollet och bilagor finns tillgängligt för granskning.

7.1 Granska mötesdetaljer:

- **Mötesinformation:** Alla detaljer om mötet, inklusive rubrik, datum, tid och mötestyp, är nu låsta och kan inte längre ändras.
- **Beskrivning:** En kort beskrivning av mötet kan ses i fältet "Beskrivning".

7.2 Närvaro och roller:

- **Närvarande:** Listan över deltagare och deras roller under mötet (ordförande, protokollförare och justerare) visas längst ned. Deltagarnas närvaro kan ses men inte längre redigeras.

7.3 Visa det signerade protokollet:

- **Signerat protokoll:** Det signerade protokollet kan laddas ner eller visas genom att klicka på den bifogade filen, "**Protokoll-signerad.pdf**". Detta dokument representerar det officiella och slutgiltiga protokollet från mötet.

7.4 Ta bort möte (om tillämpligt):

- Om mötet av någon anledning behöver raderas, finns det en röd knapp "**Ta bort möte**" längst ned. Var noga med att endast använda detta alternativ om det är absolut nödvändigt, då detta kommer att radera all mötesinformation permanent.