

## **Käyttöohje osallistujalle**

### **Kutsu**

Vote by Hejmo lähettää osallistujalle sähköpostitse kutsun osoitteesta "noreply@hejmo.fi" Kutsu sisältää kokouksen järjestäjän lisäämää sisältöä, jonka lisäksi kutsussa on kokouskohtainen linkki ja osallistujakohtainen koodi.

### **Kirjautuminen**

Klikkaamalla kokouksen linkkiä, kirjautumissivu aukeaa selaimessa. Syöttämällä kenttään kutsussa annettu koodi, pääsee kirjautumaan kokouksen etusivulle äänestysjärjestelmään.

### **Ilmoittautuminen**

Kirjaututtaessa kokoussivulle, alalaidasta löytyy ilmoittautuminen, jossa on kenttä sähköpostille ja painike "Tallenna ilmoittautuminen". Sähköposti kirjoitetaan vain siinä tapauksessa, että halutaan käyttää eri sähköpostia kuin kutsussa. Normaalisti sähköpostikentän voi jättää tyhjäksi. Ilmoittautuminen merkitsee osallistujan läsnä olevaksi kokoukseen.

### **Kokoussivu**

Äänestysjärjestelmän kokoussivu mahdollistaa äänestämisen, mutta varsinainen etäkokous (jos käytössä) on eri paikassa. Kokoussivulla näkyy linkki etäkokoukseen, josta klikkaamalla voi siirtyä itse etäkokoukseen. Kokouksessa livenä läsnä ollessa tämä ei ole tarpeen, ellei järjestäjä erikseen niin ohjeista.

Kohdasta "Kokousliitteet" löytyy kokoukseen liittyvää materiaalia, mikäli järjestäjä on niitä äänestysjärjestelmään lisännyt. Kun kokoukseen on avattu äänestyksiä, tulee näkyviin kohta "Äänestykset". Kokoussivua joutuu monissa tapauksessa päivittämään manuaalisesti selaimen "Refresh" tai "Lataa sivu uudelleen" toiminnoilla.

### **Äänestäminen**

Kun järjestäjä on avannut kokoukseen äänestyksiä, pääsee kohdasta "Äänestykset" suorittamaan äänestämisen. Järjestelmä näyttää äänestyksen vaihtoehdot, sekä valittavien vaihtoehtojen määrän, mikäli niitä on useampi. Kun oikea määrä vaihtoehtoja on valittu, voidaan klikata "Äänestä", jolloin ääni rekisteröityy järjestelmään.

### **Tulokset**

Kun kokouksen järjestäjä päättää äänestyksen, tulevat äänestyksen tulokset näkyviin kohdassa "Äänestykset". Myös aiempien äänestysten tulokset näkyvät listassa.

### **Vikatilanteet**

Mikäli järjestelmän käyttämisessä ilmenee ongelmia, ensimmäinen toimenpide on ilmoittaa tästä kokouksen järjestäjälle, jotta ongelma osataan ottaa huomioon kokouksessa. Järjestäjä ohjeistaa jatkotoimenpiteistä tilanteen mukaan.

### **Poikkeustilanteet**

#### **Valtuutus**

Mikäli osallistuja valtuuttaa jonkun muun äänestämään puolestaan, pääsee valtuutuksen lisäämään "Nimenhuuto" -sivulla. Nimenhuudossa näkyvässä osallistujalistassa osallistujan riviä klikkaamalla pääsee

lisäämään valtakirjan painikkeesta ”Lisää valtakirja”. Tämän alta löytyy kentät ”Nimi” ja ”sähköposti”, joihin lisätään valtuutetun tiedot. Lopuksi klikataan alareunasta painiketta ”Tallenna”.

### **Ongelmatilanteet**

Kutsu ei mene perille

Mikäli osallistuja ilmoittaa, että kutsua kokoukseen ei ole saapunut, kannattaa asiaa selvittää seuraavassa järjestyksessä:

1. Varmistetaan kokoussivulta lähetettyjen kutsujen lokista, että oikea sähköpostiosoite löytyy lähetettyjen kutsujen listalta
2. Pyydetään osallistujaa katsomaan myös roskapostilaatikkoon
3. Lähetetään tarvittaessa kutsu uudestaan. Tämä onnistuu ”Nimihuuto” -sivun kautta osallistujan tietoihin mentäessä kohdasta ”Lähetä kutsu uudestaan”
4. Toimitetaan osallistujalle kokouksen linkki ja uniikki kirjautumiskoodi muuta kautta, kuitenkin siten, että tieto kulkee turvallisesti ja tavoittaa varmasti oikean vastaanottajan. Osallistujan uniikki kirjautumiskoodi löytyy ”Nimihuuto” -sivun kautta osallistujan tietoihin mentäessä kohdasta ”Näytä sisäänkirjautumiskoodi”

### **Järjestelmä ei näytä tietoja**

Mikäli järjestelmässä jokin näkymä ei näytä asianmukaisia tietoja, kannattaa odottaa hetki, ja jos tämä ei auta, niin suosittelemme kirjautumaan ulos ja takaisin sisään.