**SAA Onlinegruppen - Protokoll för praktiskt möte**

Datum: fredag 1 okt

Antal närvarande: 3

**1. Val av ordförande:** Joel

**2. Val av sekreterare:** Josef

**3. Val av justerare:** Joel

**4. Genomgång av föregående protokoll.**

- Pratade om att fixa Host-funktion, Joel skulle fixa.

- Pratade om att åtgärda upprepning från kärnan är de tolv stegens mötestext.

**5. Kan föregående protokoll läggas till handlingarna?** Ja/Nej

JA

**6. Frågor från föregående protokoll som ska föras över till detta möte:**

- Pratade om att åtgärda upprepning från kärnan är de tolv stegens mötestext.

**7. Anmälan av övriga frågor:**

- Speakers och talare. Ska vi försöka införa det som variation på våra möten?

- Går det att ha texter mötesledaren kan dela för att inte alla har tillgång till litteratur.

**8. Rapport från kassören:**

\* Saldo kassa: … kr

\* Status zoom-hyra: Betald för oktober

\* Övrigt: Ser över möjligheter att ta emot betalningar på ett bättre sätt än personligt paypal-konto. Stora överskott skickas vidare till ISO.

**10. Gruppens servicepositioner:**

GSR (GruppServiceRepresentant):

Vice GSR:

Kassör: Joel

Vice kassör:

Sekreterare:

Vice sekreterare:

Hemsidesansvarig: Josef

Talaransvarig:

*En medlem bör ej sitta på en serviceposition längre än två år och årliga omval sker på det praktiska mötet i september. En medlem kan dock när som helst välja att avsäga sig ansvaret och be om att få lämna över till någon annan medlem.*

**11. Övriga frågor:**

- Gruppen anser att talarmöte den femte fredagen varje månad är eftersträvansvärt. Förslag att det tas upp på praktiska mötet den månaden, vem som ska ansvara för att hitta talare. Hittas ingen talare blir det möte som vanligt.  
Ska en talare bokas är ligger att innehållet i ”talet” bollas med en till person i gruppen innan talet hålls.

- Josef tar fram ett förslag på korrigering i texten.

- Dobbe kollar rättigheter och copyright med ISO och andra gruppen som gjort översättningen.

**12. Mötet avslutas.**

**13. Protokoll justeras av:** Joel

*Ifyllda protokoll sparas och namnges ”*onlinegruppen protokoll ***ååmmdd****” och mailas till* [*info@saasverige.se*](mailto:info@saasverige.se)

*Hemsidesansvarig ansvarar för att protokollet läggs upp på hemsidan.*