

Utbildning politikens digitala möten 2020



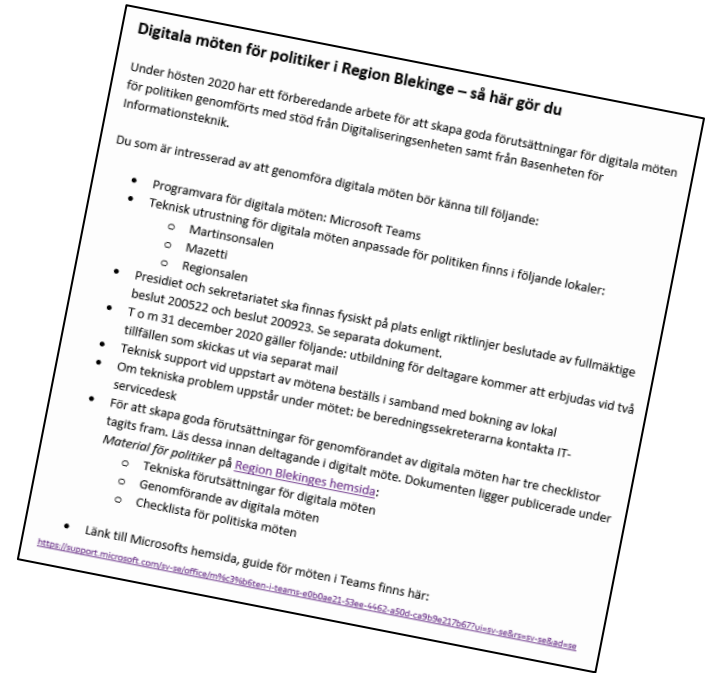
REGION
BLEKINGE

Riktlinjer för digitala möten

- De två riktlinjerna är framtagna av Regionstyrelsen
- Länkar till de båda riktlinjerna hittar du nedan:
 - [Riktlinje för regionfullmäktiges sammanträden på distans, dok. nr 2020/00989-6 \(regionblekinge.se\)](#)
 - [Riktlinje för nämndernas sammanträden på distans, dok. nr 2020/00923-1 \(regionblekinge.se\)](#)

Rutin för digitala möten

- Rutinen (se till höger) finns publicerad på Region Blekinges hemsida under Politik och demokrati > [Material för politiker](#)
 - Anger praktiska råd för start och genomförande av möte
 - Förklarar vilken support som finns och hur den kan nås
 - Förklarar hur en situation med tekniska problem ska hanteras
 - Uppstartshjälp och teknisk support beställs av beredningssekreterare
 - M m



MS Teams

- Vad är Teams?
 - Verktyg för att kunna ha digitala möten, leverantör: Microsoft
 - Två varianter:
 - en licensierad produkt som regionen tillhandahåller
 - finns som webb-app för privat användning (viss begränsad funktionalitet)
- Varför Teams?
 - Det verktyg som Region Blekinge f n rekommenderar för digitala möten och som regionen kan ge stöd för
 - Genom att använda regionens licensierade version uppnås hög säkerhet



eMeeting



- Du loggar in med ditt eMeeting konto och ditt eMeeting-lösenord för att få åtkomst till dokument. Detta är inte samma lösenord som du har för regionkontot
- Med eMeeting-kontot och lösenordet kan man nå dokumenten från en webbläsare
- Man kan ha fönster med eMeeting och Teams uppe samtidigt på skärmen och växla mellan bilderna
- Alla bör ha fått inloggningsuppgifter från Beredningssekreterarna
- Support
 - Viss installationshjälp kan erhållas av IT-servicedesk

Utrustning och mejladress

- **Regionens utrustning och mejladress** (fornamn.efternamn@regionblekinge.se)
- Mejl-adress och lösenord från regionen får alla förtroendevalda politiker
- Utrustning beställs genom att kontakta beredningssekreteraren. Regler för förtroendevalda avgör aktuell utrustning (se *Ekonomiska villkor för förtroendevalda*)
- Applikation Teams bör vara för-installerad av Region Blekinge på din utrustning
- Support kan erhållas från IT Servicedesk

-
- **Egen utrustning och egen mejladress** (privat.mejladdress@xxx.xx)
 - Webb-versionen av Teams kan användas, den innehåller inte riktigt samma funktionalitet som regionens licensierade version. Appen ska laddas ner
 - Support från egen leverantör

Ekonomiska villkor för förtroendevalda

<https://regionblekinge.se/download/18.7d9f1b25167c61c5af3a8ab3/1551684669156/Ekonomiska%20villkor%20för%20förtroendevalda%20efter%20fullmäktige%20beslut%202018.pdf>

Kapitel 7 – Övrigt

§ 1 Riktlinjer för förtroendevalda och politiska sekreterare avseende mobiltelefoner och läsplattor, följer regionens standard och avtal. **Teknisk utrustning, som behövs för uppdraget** kan bl.a. utgå till följande: regionråd, oppositionsråd, arbetsutskottets ledamöter, regionsfullmäktiges ordförande, politiska sekreterare och de ledamöter **som har arvode som uppgår till minst 40 % av grundbeloppet.** *)

Förtroendevald som har privat internetanslutning i bostaden kan erbjudas att **med en säkerhetsdosa logga in i Region Blekinges nätverk** (nu ersatt av Cisco AnyConnect, distansaccess till regionens nätverk)

Tillbehör som ex. headset till mobil enhet bekostas av den enskilde användaren

*) enl särskild beslutsordning

Säkerhetsdosa för åtkomst av e-post ska kunna erhållas av följande:

- Regionstyrelsens ledamöter och ersättare
- Regionfullmäktiges ledamöter
- Hälso- och sjukvårdsnämndens presidium
- Regionala utvecklingsnämndens presidium
- Kultur- och bildningsnämndens presidium
- Tandvårdsnämndens presidium
- Trafiknämndens presidium
- Patientnämndens presidium
- Gruppledare
- Revisorer
- Politiska sekreterare

Att tänka på – privat utrustning

- Användaren ansvarar själv för att utrustningen är uppdaterad, om inte kan funktionalitet försvinna
- Back-up-möjlighet är den enskildes ansvar om mejl och annan information förloras
- IT saknar möjlighet att ge support
- Den privata mejladressen visas upp i digitala möten om man inte loggar in med korrekt gästnamn
- Det är viktigt med identifiering av deltagaren
- Det finns begränsningar i äldre modeller av pc, surfplattor och mobiltelefoner som kan påverka uppkopplingskvalitet
- Säkra gärna dagen innan att dina inställningar är korrekta, så du slipper problem när mötet ska starta



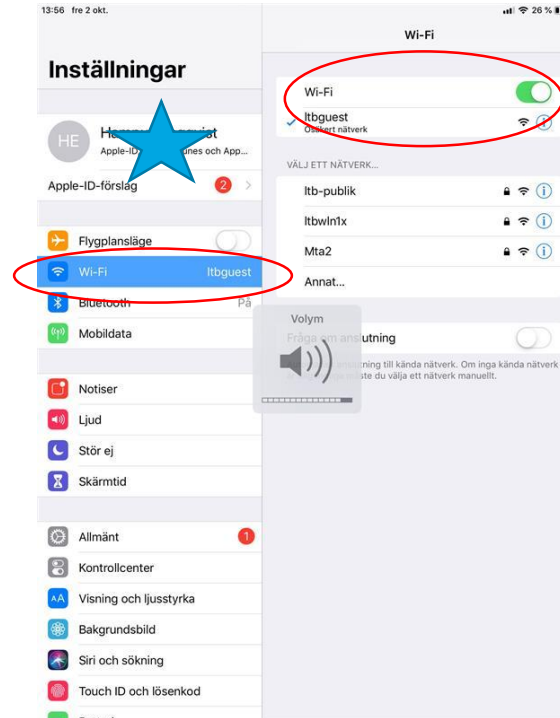
Inställningar för uppkoppling mot nätet

Mobil utrustning förutsätter bra täckning, fungerande Wifi eller annat nätverk

Används utrustningen på andra ställen kan Regionen inte garantera uppkopplingskvaliteten

Din utrustning måste vara inställd på Wifi för att kunna använda det. Om inte, kommer du att använda mobilnätet 4G

- Wifi
- Mobilnät 4G



Checklistor

- Det finns tre checklistor
 - Genomförande av digitala möten
 - Tekniska förutsättningar
 - Checklista politiska möten
- Checklistorna finns publicerade på Region Blekinges hemsida under Politik och demokrati > [Material för politiker](#)

Checklista politiska möten Region Blekinge

Inledning

Denna checklista är baserad på Riktlinjer för sammanträden på distans, dok nr 2020/00989-1 dok nr 2020/00923-1

- För att kunna ha möjlighet att delta i sammanträden på distans krävs särskilda skäl. I så utgör ett särskilt skäl enligt SKR
- Fullmäktiges ordförande beslutar i övrigt vad som utgör ett "särskilt skäl". Ytterst i ordningen som argör som nämns får sja på distans

Riktlinjer för deltagande på distans

1. Ledamot som önskar delta på distans ska senast 4 dagar innan sammanträdet till regionstabens kanslihet. Information om detta står på kallelsen
2. Bildöverföringen ska sja i realtid och på sådant sätt att samtliga deltagare varandra på lika villkor
3. Om bildöverföringen med avseende deltagare försämrats ska deltagaren från nästa ärendet och under resten av mötet sja på distans
4. Vid utstärning (s.k. slutavstämning) ska deltagarna sja på distans

Tekniska förutsättningar för digitala möten

Lokal

Generellt

- Se till att sitta ostört och att inga obehöriga kan komma in under mötet
- Ha bra ljus i rummet (tänk på att lysrör kan ge flimmer i bilden)
- Skärmen ska inte placeras i ett fönster och den ska heller inte placeras i ett fönster. Det ska finnas möjligheter att stänga ute solljus
- Ha mer ljus framför ansiktet än bakom för att framträda så tydligt som möjligt (se exempel nedan)



- Lugn bakgrund. Röriga bakgrunder tar uppmärksamhet från talaren
- Om möjligt, välj en lokal där det inte ekar. Gardiner i fönstren brukar vara bra för akustiken
- Undvik störande bakgrundsljud som exempelvis skrapande stolar, pennor som knackas i bordet, prasslande papper etc. (stäng av mikrofonen)

Genomförande av digitala möten

Inför mötet

- Anslut till mötet en stund innan mötet startar för att säkerställa att tekniken fungerar och att du har uppdaterad programvara
- Om du får tekniskt problem, kontakta beredningssekreteraren

För mötesordförande

- Den som talar bör titta direkt i kameran och inte på skärmen - ger en bättre närvarokänsla för övriga deltagare. Ställ in kameran i ögonhöjd för ett undvika godsperspektiv.
- Ange innan mötet startar hur genomförandet kommer gå till.
 - Visa agenda
 - Ange hur man begär ordet
 - Det är praktiskt att inleda med sitt namn när man börjar tala: "Anna här - jag anser att..."
 - Be deltagarna att tysta (muta) sin mikrofon under all tid då de själv inte ska tala
 - Instruera deltagarna om var chattfunktionen finns och hur den ska användas - som motesledare är det viktigt att beakta densamma
 - Att delta i digitala möten är mer ansträngande jämfört med fysiska möten.
- När bilder visas är det bra att stänga av med deltagarna på distans att alla ser innan man börjar prata om bilderna

Efter mötet

- Lägg tillbaka lös utrustning på samma/avsedd plats av praktiska skäl för att underlätta för den som ska ha digitalt möte nästa gång

Övrigt att tänka på som individuell mötesdeltagare

- Undvik stora gester och sitt still, kroppsspråket uppförstors på skärmen
- Se glad ut. Har du ett neutralt ansiktsuttryck ser du sur ut i bild
- Tänk på att alltid sja, så kontrollera lusten att klla dig i bild
- Sitt kvar med ditt leende tills du förvisat att klla dig i bild
- Tänk på att ditt snyggt sätt
- Undvik finvriga eller finvriga kläder som kan försvåra uppdateringen av bilden och ge konstliga mönster

Mötets genomförande

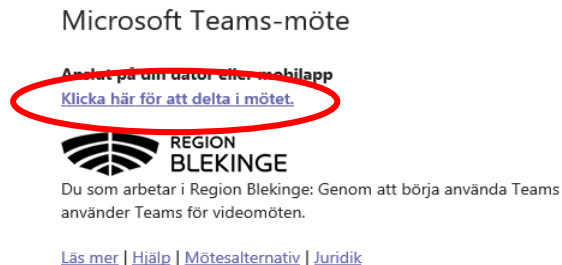
- Följ tips och råd i checklistorna
- Start av möte
 - Meddela i tid deltagande på distans – utifrån givna riktlinjer
 - Kom i god tid för att testa tekniken
 - Se till att ha god kontroll på de knappar/funktioner som ska användas under mötet
- Genomförande av möte
 - Ha kameran på – utifrån givna riktlinjer
 - Se till att sitta enskilt för att inte bli störd och heller inte riskera att störa mötet när du inte talar
 - Stäng av micken när du inte talar
- Att moderera mötet
 - Ordförande styr mötet oavsett fysiskt eller digitalt möte
 - Tänk på att ett digitalt möte kräver något mera tid för deltagare på distans att hinna svara, begära ordet etc
- Stäng mötet
 - Lämna Teams-mötet och stäng av mötesdatorn

Tips till ordförande vid mötesstart

- Uppmana samtliga deltagare att stänga av micken när mötet startar
- Minska ner ljudvolymen på egen enhet
- Säkra uppkopplingskvalitet
 - Om användande av Pc - använd sladd till bredbandsuppkopplingen
 - Om wifi – se till att du är uppkopplad mot rätt wifi
 - 4G – se till att din surfpott inte håller på att ta slut
- Vid visning av bildspel – kontrollera gärna att alla ser innan bildspelet startar

Kallelse till möte

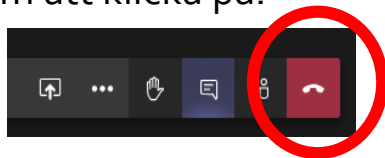
- Kallelse kommer via mail som en länk:



- Har du Teams installerat på din utrustning kommer du kunna logga in på mötet
- Om du inte har Teams nedladdat sedan tidigare bör du göra det innan mötet via AppStore (iPad)

Problemlösning

- Om problem uppstår med ljud, bild, bildspel som försvinner etc brukar det lösa sig genom att lämna mötet och därefter återansluta.
- Lämna genom att klicka på:



- Återanslut genom att
 - Alt 1: klicka på Återuppta möte
 - Alt 2: Lämna helt och hållet och börja om genom att gå in via kallelsen

Support



- Som support vid bokade formella möten kan **uppstartshjälp från IT** erhållas, beställs i samband med bokning av utrustad lokal, görs av beredningssekreterare
- Support för användare med regionens utrustning och mejladress
 - 0455-736200, vardagar kl. 07.30 – 16.15
 - IT Servicedesk: it.servicedesk@regionblekinge.se
- Support för användare med privat utrustning och egen mejladress
 - Vänd Dig till egen leverantör

Lycka till!

