INSTRUKTION FÖR POLITISKA DISTANSMÖTEN

T

- VIA ZOOM PÅ IPAD VERSION 6

Christer Lindström PITEÅ KOMMUN 070-690 06 58

Innehållsförteckning

Allmänt om distansmöten	2
Programvara och uppkoppling	2
Sekretess och personuppgifter	3
Mötesfunktioner och etikett	3
Användarkonton	4
Ladda hem Zoom	5
Koppla upp dig till mötet	6
Mötesfunktioner	8
Kamera och vyer	8
Begära ordet m.m	8
Deltagarlista och ändra namn 8	8
Stänga av mikrofonen	8
Split view - Visa handlingar och Zoom samtidigt10	D
Boka distansmöten via ZOOM (för mötesadministratörer)11	1

Allmänt om distansmöten

Kommunallagen ger möjlighet att hålla möten för nämnder och kommunfullmäktige på distans. För att få göra det krävs dock att alla ledamöter kan se och höra varandra samt delta på lika villkor i mötet.

Kommunfullmäktige i Piteå har i reglementet gett nämnderna möjlighet att ha ledamöter närvarande via videouppkoppling. SKR gör bedömningen att det även omfattar distansdeltagande i nämndutskott och beredningar och att dessa då ska följa samma krav.

Alla möten måste utgå från ett fysiskt möte där minst ordförande och sekreterare deltar. Möteslokal ska framgå av kallelsen. Att delta på distans är frivilligt och kan inte ställas som krav. Det är ordföranden i egenskap av ansvarig för ordningen vid sammanträdet som har att avgöra om någon ska få delta i sammanträdet på distans.

Om varken ordförande eller vice ordförandena kan delta på det fysiska mötet (på grund av undvikande av smittrisk), så är SKRs bedömning att de inte ska delta överhuvudtaget. Den som ska leda mötet inledningsvis blir då den som har längst tjänstgöringstid i Styrelsen/nämnden. Nämnden kan sedan själv utse annan ledamot att leda mötet.

Utifrån kravet om deltagande på lika villkor måste den som deltar på distans ha möjlighet att ta del av alla handlingar och presentationer som presenteras vid sammanträdet, detta gäller även eventuell talarlista.

Deltagare på distans ska sitta så till att de syns och hörs väl för alla andra deltagare, både på distans och fysiskt i möteslokalen. De bör även sitta så att inga störande ljud hörs för andra deltagare.

Programvara och uppkoppling

Piteå kommun har bedömt att ZOOM är den programvara som för tillfället klarar av lagens krav och ska därför användas vid behov av politiska distansmöten.

Den distansdeltagande ledamoten ska både se och höra de som deltar fysiskt på ett sätt som inte inskränker dennes möjligheter att delta i sammanträdet. Det är därför endast acceptabelt med ytterst kortvariga bortfall av ljud- eller bildöverföring.

Minimikravet är att distansdeltagare:

- ser en överblick av sammanträdeslokalen
- ser och hör både presidiet och den som för tillfället talar
- ser och hör andra distansdeltagare
- syns och hörs av fysiskt närvarande ledamöter

Om bild- eller ljudkvaliteten försämras eller förbindelsen bryts mera varaktigt ska ordförande:

- 1. ajournera sammanträdet tills en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan sägas delta på lika villkor (upp till 15 min)
- 2. kalla in ersättare att tjänstgöra istället för den distansdeltagande ledamoten

Den ledamot på distans som har problem bör kontaktas via telefon vid ajournering. Om flera av de distansdeltagande ledamöterna faller bort och mötet inte blir beslutsmässigt kan det medföra att sammanträdet måste avslutas.

Vid problem bör det först kontrolleras att ledamoten har en stabil internetuppkoppling. Deltagande på distans är ett frivilligt åtagande vilket ställer krav på den enskilda ledamoten att säkerställa godtagbar uppkoppling.

Kommunen måste se till att varje distansdeltagare får tillgång till den hård- och mjukvara som har bedömts uppfylla de juridiska kraven på funktionalitet och säkerhet samt och säkerställa uppkoppling av det fysiska mötet och presidiet.

Det är möjligt att koppla upp sig mot Zoom möten även med dator, telefon eller tablet av annat märke än det som tilldelats förtroendevald från kommunen. Då används antingen länk i kallelsen eller MötesID (MeetingID) och lösenord (Password) som framgår i kallelsen till mötet. För detta utgår ingen support.

För ökad tydlighet kan alla ledamöter även de som är fysiskt närvarande koppla upp sig på distansmötet. De bör då stänga av både sitt ljud och sin mikrofon och använda mötets huvuduppkoppling för att göra anföranden. (för att undvika rundgång av ljudet)

Sekretess och personuppgifter

All kommunikation via ZOOM är krypterad så att ingen utanför mötet kan komma över informationen. Ärenden som innefattar sekretess kan visas men bör behandlas med försiktighet. Ordföranden och de ledamöter som deltar på distans bör vara särskilt observanta på att den plats där de distansdeltagande sitter är sådan att inga sekretesskyddade uppgifter riskerar att röjas.

Saker som ordförande bör säkerställa innan behandling av ärenden som innehåller sekretess:

- Är endast behöriga personer med i mötet? Visuell koll av alla deltagare.
- Sitter alla deltagare enskilt, helst i eget rum med dörren stängd.
- Har någon deltagare fönster riktat direkt mot skärmen där någon kan titta in.
- Har alla deltagare headset så att ingen kan överhöra mötet.

Kan ärendet anonymiseras utan att den demokratiska kvalitén försämras bör det övervägas.

Om inte informationssäkerheten kan garanteras bör ordföranden inte tillåta distansdeltagande. Om frågan uppstår under sammanträdet återstår för ordföranden att kalla in en ersättare att tjänstgöra istället för den distansdeltagande ledamoten.

De tekniska system som används vid deltagande på distans kan komma att innebära behandling av personuppgifter hos leverantören av systemet, antingen för mellanlagring eller för längre tid. Därvid måste den ansvariga nämnden som personuppgiftsansvarig bedöma om det kommer att ske någon överföring av personuppgifter till ett tredje land och om det då finns en laglig grund för överföring av uppgifterna till det tredje landet. I ZOOM går all mötestrafik inom Europa medan användarkonton registreras i USA.

Ärenden som innehåller säkerhetsskyddsklassade uppgifter ska inte behandlas av ledamöter på distans.

Mötesfunktioner och etikett

När man deltar på ett distansmöte är det viktigt att sitta på en tyst och avskild plats med så få störmoment som möjligt. Det är inte heller lämpligt att sitta med ett fönster eller starkt ljus i bakgrunden då bildkvalitén försämras väsentligt.

Det är viktigt att hålla strikt mötesetikett där bara <u>en person pratar åt gången</u> och <u>stänga av sin</u> <u>mikrofon när man inte har ordet.</u>

Ordförande bör innan varje ärende ge ledamöterna tid att se över möteshandlingarna. För att arbeta med handlingarna i Mötesportalen samtidigt med Zoom mötet se kapitel om Split view (sidan 9)

Om handlingar presenteras i ZOOM under en föredragning ska den som håller föredragningen synas i bild. I Zoom kan distansledamöterna själva växla mellan att se föredragande eller presentation. De kan även se andra uppkopplade deltagare.

Beslut vid distansdeltagande görs på samma sätt som vid deltagande på det fysiska mötet. Alla ropar ja, respektive nej, på varje förslag som ordföranden ställer proposition på. Ordföranden säger vilket beslut hen anser att församlingen fattat. Varje ledamot har då rätt att begära votering innan ordföranden slår klubban i bordet.

Votering ska som huvudregel ske öppet, med upprop från närvarolistan.

Om det är gäller valärende (inte avsägelser och entlediganden) eller ett anställningsbeslut så gäller sluten omröstning vid votering. ZOOM har en funktion för slutna omröstningar, där alla svar är anonymiserade. För att den ska kunna användas måste alla mötesdeltagare, både fysiskt närvarande och på distans koppla upp sig på distansmötet. Votering sker då utifrån närvarolista där varje ledamot får verifiera att de röstat, alternativt avstår från att rösta. Alternativet är att distansdeltagare endast får delta i behandlingen av ärendet fram till dess att votering begärs.

Ordföranden har en rätt att besluta om och när distansdeltagande ska få ske i det enskilda fallet.

Protokoll

Deltagande på distans bör noteras i protokollets närvaroförteckning.

Jäv

Om deltagare på distans är jävig ska denna flyttas till mötets väntrum under hela behandlingen av det ärendet.

Användarkonton

Alla ledamöter kan gratis registrera ett eget konto på http://www.zoom.com. Detta är inget krav men kan underlätta då användaruppgifter sparas. Använd i så fall din Piteå kommun e-postadress när du registrerar dig. Välj "Sign up" när du startat upp zoom appen.

IT-avdelningen rekommenderar starkt att man använder ett annat lösenord än sin PK-inloggning när man registrera sitt ZOOM konto.

Ladda hem Zoom

Öppna upp Piteå kommuns egna App Store på din Ipad.

Klicka på "Sök" längst ner på skärmen





Skriv in Zoom i sökfältet, tryck retur





Klicka på Hämta ZOOM Cloud Meeting

Du får nu ett meddelande om att appen kommer att installeras, klicka OK

Vänta tills appen är hemladdad och installerad.

Tryck Hemknappen (längst ner, nedanför skärmen) för att komma till startvyn.



Koppla upp dig till mötet

Öppna E-posten, genom att klicka på ikonen för epost.



Öppna e-brevet med kallelsen, i den finns en inbjudningslänk till mötet.

Klicka på länken

09:21 tors 9 apr.		· • • • 23						3%		
< Climedia	Andra					P	E		ŚR	Ø
Inkorg		Från: Christe Till: Christe	ster Lindström r Lindström 7	1.					Göm	-
Christer Lindström test möte zoom Christer Lindstrom nan att testmöte med zoor	Duritt Duait in dig ni n T d: Adr 9, 202	test mö Mig 09 21	tezoom							
 Instagram Ny inloggning på Insta Vi har upptäckt en inlo Instagram Ny inloggning på Insta 	09:08 Ingram från Instag Indougning cibilin73 Sogoning från en o Ori citi Ingram från Instag	Christer Lin Tid: Apr 9, 3 Join Zoom I hitos://zoom	dstrom har bjuor 2020 09:25 Meeting 1.us//908285338	in dig till ett testm 7awd=diA0d21mU	nöte med zoom	301Evu	nZIQTO:	>		
Vi har upptäckt en ny i Vi har upptäckt en nic	inloggning ciblin75 samlog fråmand,	Meeting ID: Password:	908 285 336 485218							
Ancestry Christer, släktforska gi Grafis filgång fill fora Di får grafis filgång fil	(178)1- ratis i Pásk* dutabaser: Sók nu ola páskhotyon A.,	One tap mo +46850539 +46844682	bile 728.908285336/ 488.908285336/	Sweden Sweden						
LinkedIn Havs- och vattenmynd Conster Lindström, hv vattenmyndigmotort oc	igar tigheten söker: U ws- och n 9 locomp oll M	Med vänlig Christer Lin Processledan Administrativ Kommuniedni	hälsning dström elutredare avd KLF ingsförvaltningen							
Instagram - cihlin73, se vad som h (a) Uppdetersets at 2 mars	igår änder på Instagr deles syss	Besöksadress Postadress Teleion: Webb:	s: Svarluddsvägen 94185 Piteå 0911-69 60 57 www.pitea.se	1						

Nu öppnas ZOOM upp. Här kan du få vänta tills mötesadministratören startar upp mötet.



Första gången du använder ZOOM kommer du att få ange ditt Användarnamn.

Skriv: Förnamn Efternamn (Parti)

Ex. Anders Anderson (S)

Du kan ändra ditt användarnamn under mötet, se mötesfunktioner.



Första gången du använder ZOOM kommer du även att få ett antal frågor Användar vilkor, svara: **I Agree** Tillgång till kamera, svara: **OK**

Tillgång till mikrofon, svara: OK

Skicka notiser, svara: Tillåt

To use Zoom, you need to "Zoom" begär åtkomst agree to the Terms of Service and Privacy Policy. till kameran For people to see you during meetings, Terms of Service Zoom needs access to your camera **Privacy Policy** Tillät inte OK I Agree Disagree "Zoom" vill skicka notiser "Zoom" begär åtkomst till mikrofonen till dig For people to hear you during meetings, Zoom needs access to your Notiser är t.ex. påminnelser, ljud och symbolbrickor. Dessa kan ställas in i microphone. Inställningar. Tillåt inte OK Tillåt inte Tillåt

När administratören släppt in dig till mötet kommer du att få ett val om du vill delta med eller utan video.

Här måste du svara "**Join with Video**" eftersom kommunallagen kräver att alla ska kunna se och höra varandra i realtid vid distansmöten.

Nu kommer du få en fråga om hur du vill överföra ljudet (To hear others please join audio)

Svara: Call using internet Audio

Innan du kommer in i mötet hamnar du i ett väntrum tills Ordförande/mötesadministratören släpper in dig i mötet.

När mötet startar ser du din egen och de andra deltagarnas videoströmmar, se nedan.







Mötesfunktioner

Om du klickar på skärmen kommer du att få fram olika inställningar och mötesfunktioner

Kamera och vyer

Den övre runda knappen till vänster byter vilken kamera du använder (du ska alltid använda kameran på framsidan så du syns i bild.)

Den nedre runda knappen byter mellan **Galleri vy**, där du ser alla som är med i mötet och en vy som bara visar den som för tillfället pratar.

Begära ordet m.m.

Dom tre punkterna (More) högst upp till höger tar fram en meny där du kan begära ordet (Raise Hand) eller interagera med den som talar genom att ge tummen upp eller applådera.

Här finns även en **Chat** funktion som gör att du kan skicka textmeddelanden till hela mötet eller enskilda ledamöter.

Deltagarlista och ändra namn

Ikonen med två personer (Participants) uppe till vänster visar en deltagarlista. Här kan du bland annat se vilka som begärt ordet

Klickar du på en annan deltagare i mötet kan du skicka text meddelande till den personen.

Klickar du på ditt eget namn kommer en undermeny upp där du kan ändra ditt namn.

Stänga av mikrofonen

För att aktivera mikrofonen när du har ordet klickar du på ikonen av en mikrofon.

Glöm inte att slå av den när andra har ordet så du inte stör. När ikonen är röd är mikrofonen avslagen.









För att växla till Meetings (när mötet är ajournerat) och läsa handlingar, klicka en gång på hemknappen och starta mötesportalen. Dubbelklicka på hemknappen sedan för att växla mellan ZOOM och Mötesportalen. Se även " Split view - Visa handlingar och Zoom samtidigt" (Sidan 9)

Stänga av allt ljud

Ifall du deltar på fysiskt på plats i ett möte med centralt ljud och mikrofon (via webbkamera) men vill koppla upp dig för att synas bättre för distans deltagare eller för att delta i en votering måste du stänga av allt ditt ljud för att undvika rundgång.

Det kan du göra antingen genom att svara "**Cancel**" på frågan "To hear others please join Audio" när du kopplar upp dig.

Har du redan kopplat upp dig, trycker du en gång på skärmen. Sedan trycker du på … uppe till höger och väljer "**Disconnect Audio**" i menyn som fälls ner.









Split view - Visa handlingar och Zoom samtidigt

Du kan nu visa både Zoom mötet (med bibehållen kamera på) och handlingarna i mötesportalen samtidigt.

Börja med att öppna upp både mötesportalen och Zoom. Starta sedan upp Zoom mötet som vanligt.

För att visa Zoom och mötesportalen samtidigt, svep fingret uppåt från skärmens nederkant och pausa tills du ser appväljaren. Lyft fingret.



Du ser nu appväljaren (1) i skärmens nederkant.

Håll fingret på webbläsaren (2) i appväljaren och dra den till skärmens vänsterkant. (bild 3 och 4). Lyft fingret för att släppa appen





Du kan nu se och arbeta både i Zoom mötet och mötesportalen med bibehållen videoöverföring.

Det går även att ändra storleken på de olika apparna genom att klicka och dra reglaget (3) mitt mellan apparna åt höger eller vänster.



Boka distansmöten via ZOOM (för mötesadministratörer)

Gå till <u>www.zoom.com</u>

Klicka på "Sign in" uppe till höger

Fyll i epost och lösenord

Klicka "Schedule meeting" högst upp på sidan

Följande <u>ska</u> fyllas i för att hålla **säkerheten** på mötet på en god nivå och uppfylla kommunallagens krav!

My Meeting	Rubrik för mötet – Nämnd och datum
ing meeting	
Description (Optional)	
Enter your meeting description	
11h	
04/4/20020	Datum och tid – Nämpd och datum
4:00 • PM •	AM Earmiddag DM Efformiddag
Duration	Awi – Formiddag, Fiw - Effermiddag
1 ~ hr 0 ~ min	Mötets längd
lime Zone	
(GMT+2:00) Stockholm V	
Recurring meeting	
Registration	
Required	
Meeting ID	
Meeting ID Generate Automatically OPersonal Meeting ID 906-690	Ska vara "Generate Automatically"
Generate Automatically 💿 Personal Meeting ID 906-690	Ska vara "Generate Automatically"
Meeting ID Generate Automatically Generate Automatically Meeting Password	Ska vara "Generate Automatically"
Veeting ID Generate Automatically Generate Au	Ska vara "Generate Automatically" Nytt genereras för varje möte, låt vara förifyllt
Meeting ID Generate Automatically OPersonal Meeting ID 906-690 Meeting Password Require meeting password 302918	Ska vara "Generate Automatically" Nytt genereras för varje möte, låt vara förifyllt värde, måste vara ikryssat.
Veeting ID Generate Automatically Generate Automatically Veeting Password Require meeting password 302918 /ideo	Ska vara "Generate Automatically" Nytt genereras för varje möte, låt vara förifyllt värde, måste vara ikryssat.
Veeting ID Generate Automatically Generate Automatically Veeting Password Require meeting password Video Host	Ska vara "Generate Automatically" Nytt genereras för varje möte, låt vara förifyllt värde, måste vara ikryssat. Video ska vara påslaget för både Host och
Veeting ID Generate Automatically Generate Automatically Veeting Password Require meeting password Gost on Gost Gost Gost Gost Gost Gost Gost Gost	Ska vara "Generate Automatically" Nytt genereras för varje möte, låt vara förifyllt värde, måste vara ikryssat. Video ska vara påslaget för både Host och Participant.
feeting ID Generate Automatically Generate Automatically Feeting Password Require meeting password Got For Soft	Ska vara "Generate Automatically" Nytt genereras för varje möte, låt vara förifyllt värde, måste vara ikryssat. Video ska vara påslaget för både Host och Participant.
Veeting ID Generate Automatically Generate Automatically Veeting Password Require meeting password Jideo fost on Soff articipant	Ska vara "Generate Automatically" Nytt genereras för varje möte, låt vara förifyllt värde, måste vara ikryssat. Video ska vara påslaget för både Host och Participant.

Audio 🛛 Telephone 🔸 Computer Audio 🛛 🕷 Both	Ändra till "Computer Audio"
Dial from Sweden and other 1 country Edit	
Meetiablegetingefore host	
Mute participants upon entry	Klicka i " Mute participants upon entry " och "Enable waiting room"
Enable waiting room	Ū
Only authenticated users can join	
Record the meeting automatically	
Alternative Hosts	
Example: mary@company.com, peter@school.edu	
Save Cancel (https://zoom.us/meeting?type=upcomin	Save för att spara mötet!

Nu kommer du till en sammanfattningssida för Mötet.

	PLANS & PRICING CONTACT SALES	SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING -
Profile	My Meetings Manage	e "My Meeting"
Meetings	Tunic	Start this Meeting
Webinars	induc.	in area and
Recordings	Time .	Apr 16, 2020 04:00 PM Stockholm
Settings		Add to 🛐 Google Calendar 🛛 🧧 Outlook Calendar (Jics)
Account Profile		
Reports	Meeting ID	967-6995-7734
	Meeting Password	✓ Require meeting pissword 302918
Attend Live Training	invite Attendees	Join URL; https://zoom.us//96/260957734?pwdvfR/2/Rr2/FWRTRITinR1d0JQcfd4dstTQT09 @ Copy the invitation
Video Tutorials		
Knowledge Base	Video	Host On
		Participant On
	Audio	Computer Audio
	Meeting Options	x Enable join before host
		🛩 Mute participants upon entry 🔃
		Enable waiting room
		2 Only authenticated users can join

Här kan du:

- 1. Starta Mötet
- 2. Kopiera en inbjudning till mötet som du sedan kan klistra in i ett e-brev i Outlook för att skicka ut till alla nämndsledamöter. Viss översättning från engelska kan krävas. Låt även information om MeetingID och Password vara kvar då det kan användas för att logga in till mötet från andra enheter än ledamöternas Ipad.

TIPS: I Outlook ställ markören efter länken och tryck retur för att göra länken klickbar.

För att komma åt ett tidigare schemalagt möte loggar du in på <u>www.zoom.com</u> och väljer "Meetings" i den vänstra kolumnen.

oom					Point options (
Profile	Upcoming Meetings	Previous Meetings	Personal Meeting Room	Meeting Template	es 📑 Get Training
Meetings Webinars	Schedule a New Meeting				Recently Deleted
Recordings	Start Time 🗧	Topic =	Mee	eting ID	
Settings	Today	My Meeting	967	7-6995-7734	Start Delete
Account Profile	04:00 PM				
Reports					
Attend Live Training.					
Video Tutorials	Save time by schedu	ling your meetings directly	from your calendar.		
Knowledge Base	Microsoft C	Outlook Plugin	Chrome Extension Download		

Här kan du nu starta mötet direkt eller klicka på rubriknamnet för att komma till sammanfattningssidan för mötet om du vill kopiera inbjudningslänken.

Alternativ metod för Ladda hem Zoom

Öppna upp App Store på din Ipad.

Klicka på "Sök" längst ner till Höger

Skriv in Zoom i sökfältet, tryck retur

08:56 tors 9 apr ₹ v 27 % ■ G B APRIL Idag LANDE TILL ALLMÄNHETE Håll dig uppdaterad om Det här spelar vi coronaviruset iust nu CSR Racing 2 - #1 Racing Games HAMTA dinecraft 85,00 kr RAID: Shado Legends HÄMTA Krisinformation.se НАМТА HÄMTA 08:57 tors 9 apr. ₹ 1 27 % L Zoom à Avbryt Q zoom a zoom cloud r Q. zoom.us a zoom meeting A zoom i Artiklar 1 zoom i Uty a zoomerang 500 \bigotimes w e r t У u i 0 р å q s d f g h j k T ö ä а ? 1 \bigcirc с v b $\hat{\mathbf{O}}$ z x n m 123 Q 123

Klicka på Hämta ZOOM Cloud Meeting

Vänta tills appen är hemladdad och installerad.

Denna metod kräver att du kan ditt AppleID och lösenord. Den kan även användas på privat Ipad eller Iphone. Zoom finns även till andra tillverkares enheter.

