

INSTRUKTION FÖR POLITISKA DISTANSMÖTEN

- 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
Stänga av mikrofonen.....	8
Split view - Visa handlingar och Zoom samtidigt.....	10
Boka distansmöten via ZOOM (för mötesadministratörer).....	11

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 videoupkoppling. 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? Visuellt 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 en person pratar åt gången och stänga av sin mikrofon när man inte har ordet.

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 slutna 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.

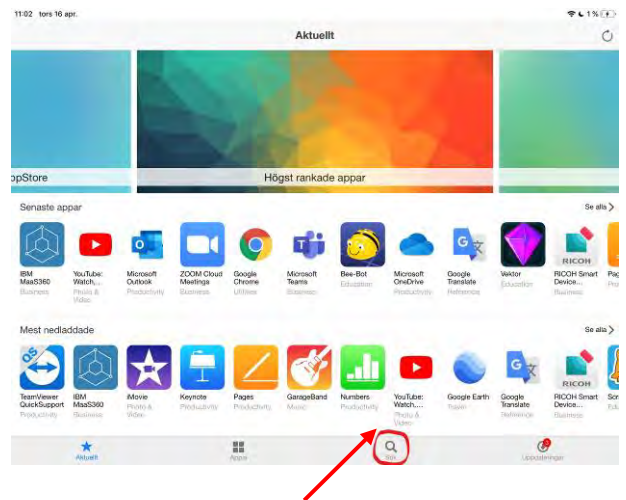
IT-avdelningen rekommenderar starkt att man använder ett annat lösenord än sin PK-inloggning när man registrera sitt ZOOM konto.

Ladda hem Zoom

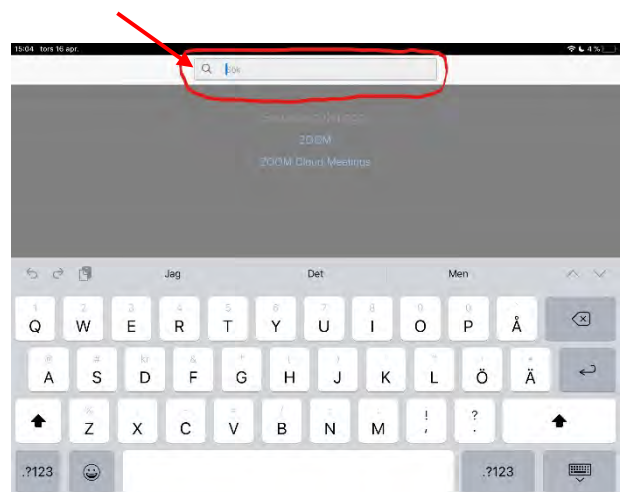
Öppna upp Piteå kommuns egna App Store på din Ipad.



Klicka på "Sök" längst ner på skärmen



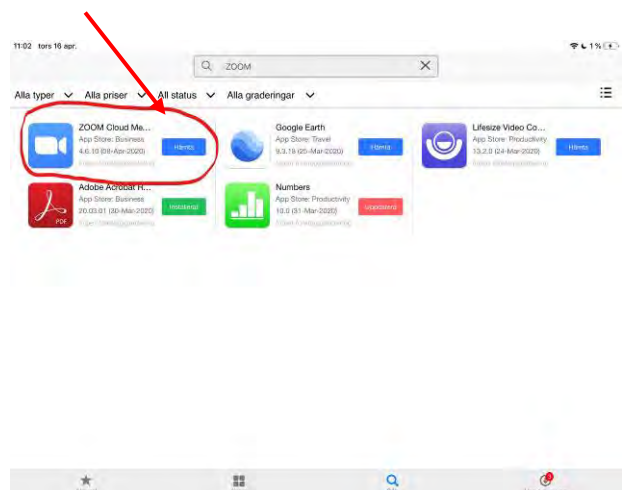
Skriv in Zoom i sökfältet, tryck retur



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.

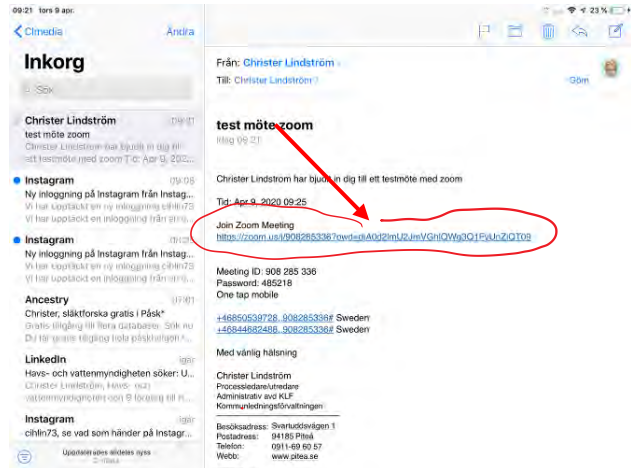
Koppla upp dig till mötet

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



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

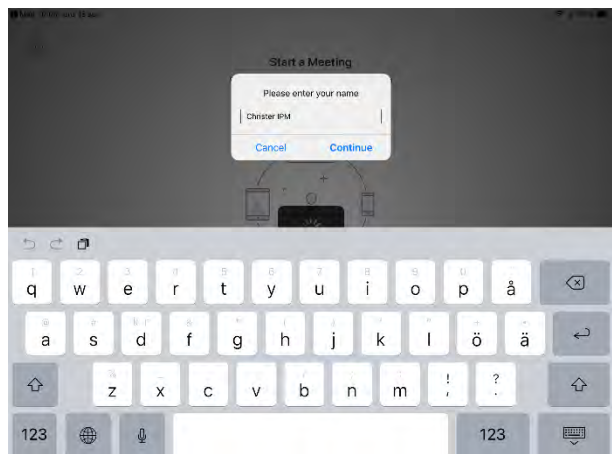


Första gången du använder ZOOM kommer du att få ange ditt Användarnamn.

Skriv: Förnamn Efternamn (Parti)

Ex. Anders Anderson (S)

Du kan ändra ditt användarnamn under mötet, se mötesfunktioner.



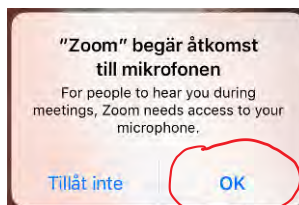
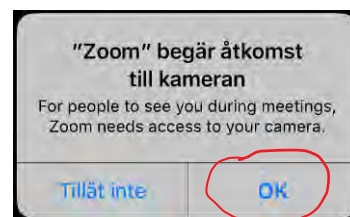
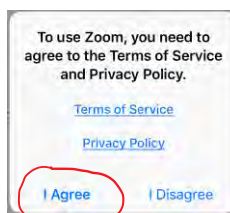
Första gången du använder ZOOM kommer du även att få ett antal frågor

Användar villkor, svara: **I Agree**

Tillgång till kamera, svara: **OK**

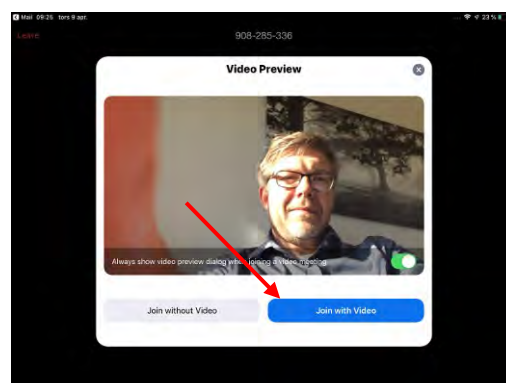
Tillgång till mikrofon, svara: **OK**

Skicka notiser, svara: **Tillåt**



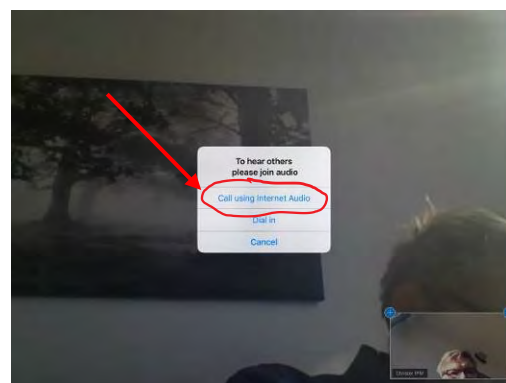
När administratören släppt in dig till mötet kommer du att få ett val om du vill delta med eller utan video.

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



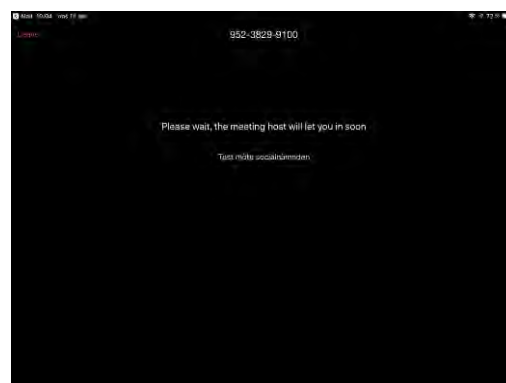
Nu kommer du få en fråga om hur du vill överföra ljudet (To hear others please join audio)

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.



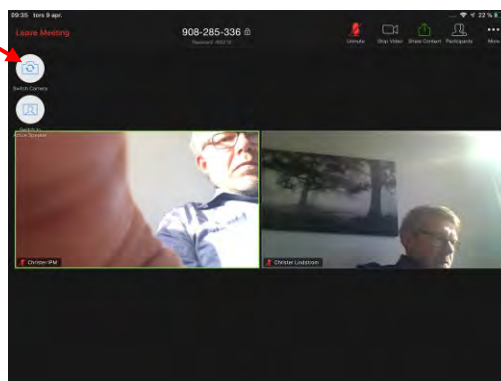
Mötesfunktioner

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.)

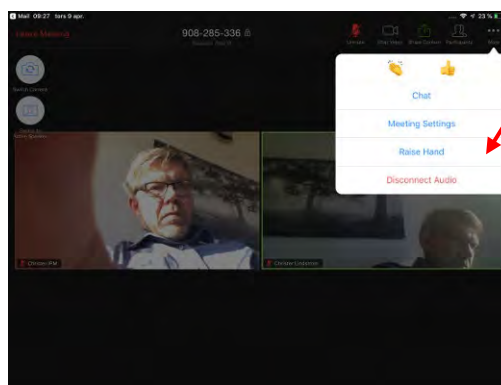
Den nedre runda knappen byter mellan **Galleri vy**, där du ser alla som är med i mötet och en vy som bara visar den som för tillfället pratar.



Begära ordet m.m.

Om 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.

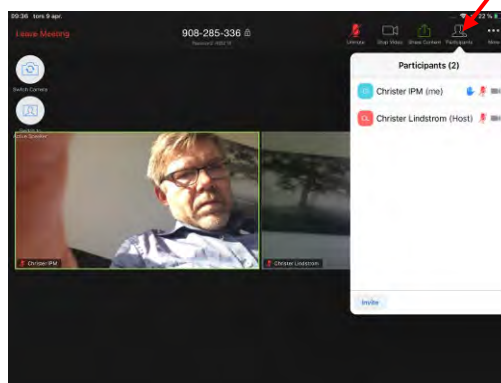


Deltagarlista och ändra namn

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.

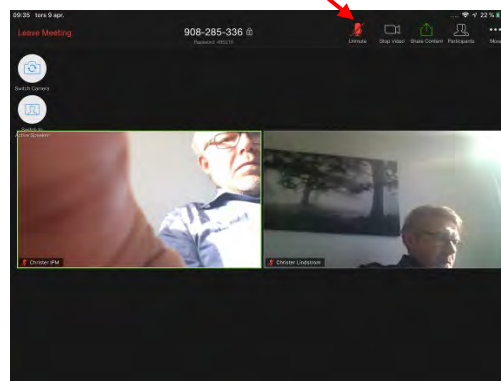
Klickar du på ditt eget namn kommer en undermeny upp där du kan ändra ditt namn.



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.

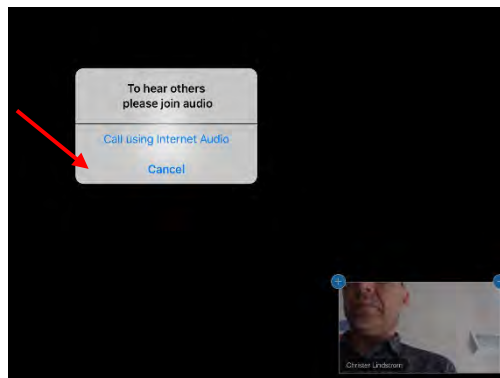


För att växla till Meetings (när mötet är ajournerat) och läsa handlingar, klicka en gång på hemknappen och starta mötesportalen. Dubbelklicka på hemknappen sedan för att växla mellan ZOOM och Mötesportalen. Se även " Split view - Visa handlingar och Zoom samtidigt" (Sidan 9)

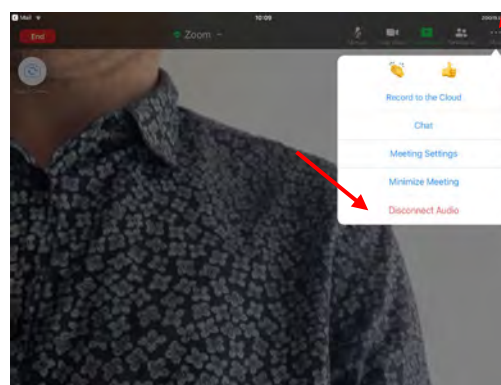
Stänga av allt ljud

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.

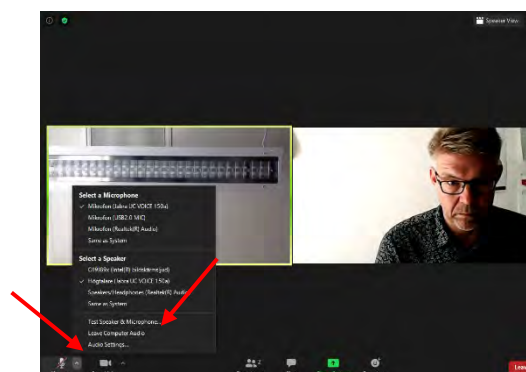
Det kan du göra antingen genom att svara **"Cancel"** på frågan "To hear others please join audio" när du kopplar upp dig.



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.



Sitter du på en dator så klicka på den lilla upp pilen på mikrofon ikonen och välj sedan **"Leave Computer Audio"** i popup menyn.



Split view - Visa handlingar och Zoom samtidigt

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

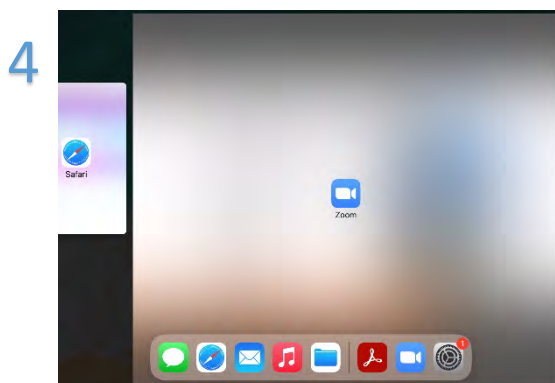
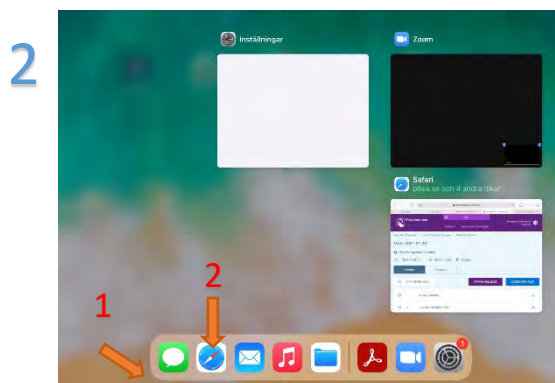
Börja med att öppna upp både mötesportalen och Zoom. Starta sedan upp Zoom mötet som vanligt.

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



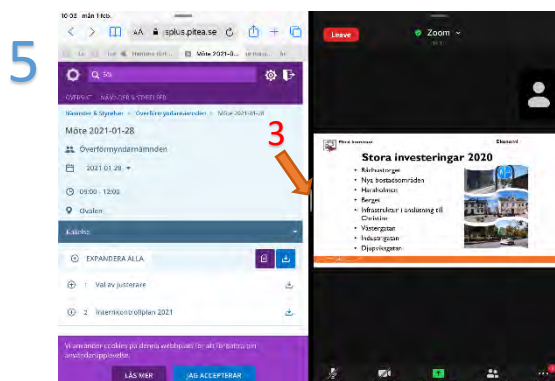
Du ser nu appväljaren (1) i skärmens nedre kant.

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 www.zoom.com

Klicka på "Sign in" uppe till höger

Fyll i epost och lösenord

Klicka "Schedule meeting" högst upp på sidan

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

Schedule a Meeting

Topic
My Meeting Rubrik för mötet – Nämnd och datum

Description (Optional)
Enter your meeting description

When
04/16/2020 4:00 PM Datum och tid – Nämnd och datum
AM – Förmiddag, PM - Eftermiddag

Duration
1 hr 0 min Mötets längd

Time Zone
(GMT+2:00) Stockholm

Recurring meeting


Registration
 Required

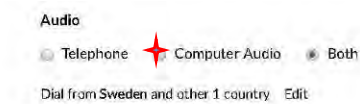
Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 906-690-9848 Ska vara "Generate Automatically"

Meeting Password
 Require meeting password 302918 Nytt genereras för varje möte, låt vara förifyllt värde, måste vara ikryssat.

Video
Host
 on off

Participant
 on off





Ändra till "Computer Audio"

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry

Enable waiting room

Only authenticated users can join

Record the meeting automatically

Klicka i "Mute participants upon entry" och "Enable waiting room"

Alternative Hosts

Example: mary@company.com, peter@school.edu

Save

Cancel (<https://zoom.us/meeting?type=upcoming>)

Save för att spara mötet!

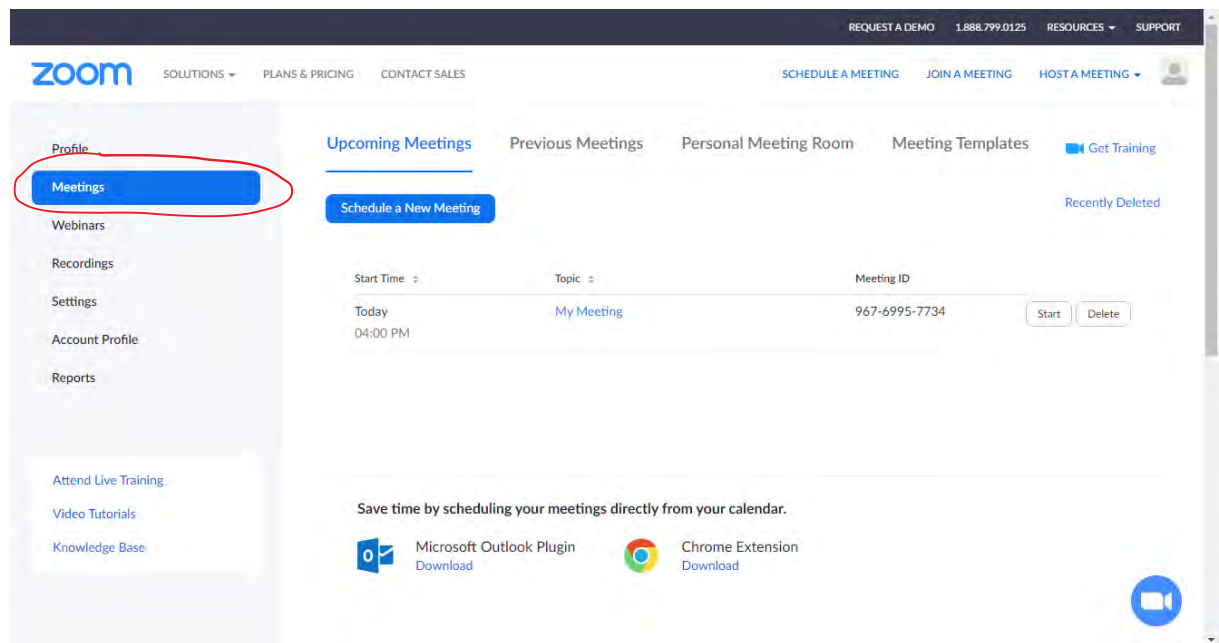
Nu kommer du till en sammanfattningssida för Mötet.

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 www.zoom.com och väljer "Meetings" i den vänstra kolumnen.



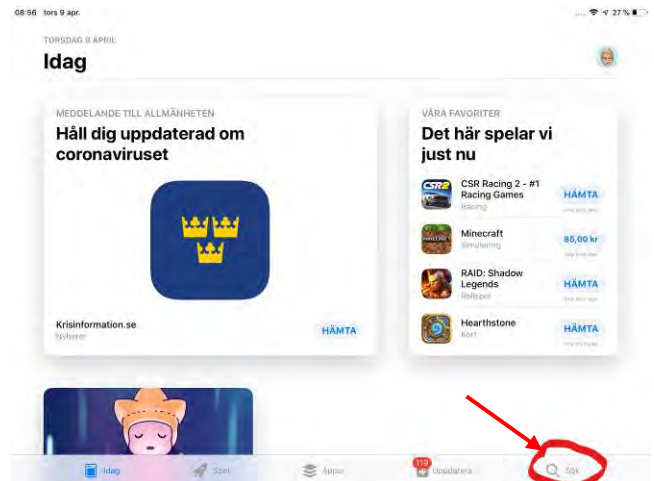
Här kan du nu starta mötet direkt eller klicka på rubriknamnet för att komma till sammanfattningsidan för mötet om du vill kopiera inbjudningslänken.

Alternativ metod för Ladda hem Zoom

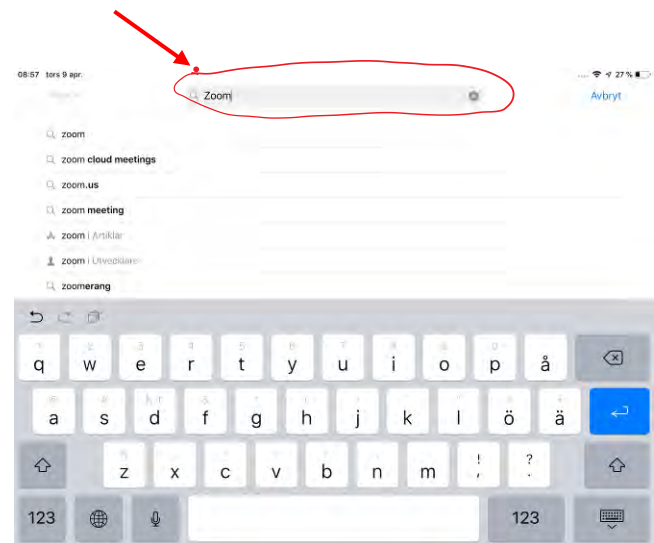
Öppna upp App Store på din Ipad.



Klicka på "Sök" längst ner till Höger



Skriv in Zoom i sökfältet, tryck retur



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.

