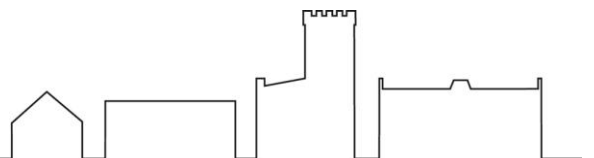


Anvisning

för dig som ska delta på distans i kommunens beslutande organ

Version	3
Fastställd	2020-06-05
Dnr	KS 2020/0273



Innehållsförteckning

1. Hur du deltar på distans.....	2
Vad du behöver ha koll på – i korthet	2
Förberedelser innan sammanträdet.....	2
Under sammanträdet – i nämnder.....	3
Under sammanträdet – i fullmäktige	4
2. Nödvändig utrustning	6
Vad du behöver för utrustning – i korthet	6
Enhet för anslutning via Teams	6
God och stabil internetuppkoppling	6
Headset	7
3. Ansluta med dator.....	8
Hur du ansluter via Teams med dator – i korthet	8
Inloggning på kommunens lånedatorer	8
Hur du ansluter med egen dator eller lånedator från kommunen – steg för steg.....	8
4. Ansluta med surfplatta eller telefon	12
Hur du ansluter via Teams med surfplatta eller telefon – i korthet	12
Ladda ner Teamsappen om du använder privat surfplatta eller telefon.....	12
Hur du ansluter med surfplatta eller telefon – steg för steg.....	12

1. Hur du deltar på distans

Vad du behöver ha koll på – i korthet

1. Anmäl som utgångspunkt önskemål om distansdeltagande en vecka före sammanträdet, eller som allra senast tre arbetsdagar innan
2. Meddela i god tid om du önskar låna dator och headset eller om du vill ha möjlighet att delta från eget rum i kommunens lokaler
3. Testa din anslutning under sammanträdesdagen enligt förvaltningens instruktioner
4. Säkerställ att du deltar från ett slutet rum
5. Deltagande i upprop, överläggningar och omröstningar går till på samma sätt som under ett vanligt sammanträde
6. Yrkanden lämnar du enklas in via mejl till sekreteraren
7. Håll reda på telefonnumret du fått för att stämna av problem med anslutningen

Förberedelser innan sammanträdet

Anmäl önskemål i god tid innan sammanträdet

För att ett sammanträde på distans ska gå till på ett säkert, effektivt och smidigt sätt bör du anmäla önskemål om att delta på distans en vecka innan sammanträdet. Som allra senast måste du lämna anmälan tre arbetsdagar före sammanträdet.

Anmälan lämnas till sekreteraren.

I samband med anmälan kan du lämna önskemål om att låna dator och headset (se vidare under avsnitt 2).

Det är ordföranden som avgör om distanssammanträde ska ske.

Test av anslutningen

Det är ditt ansvar att se till att din internetåtkomst är god och tillräckligt stabil. Under sammanträdesdagen behöver ett test ske för att kontrollera att din anslutning fungerar. Förvaltningen informerar om hur det går till. Testet ska göras i god tid innan sammanträdet så att eventuella tekniska problem är lösta när sammanträdet börjar.

Ersättares rätt att delta på distans

Är du en ej tjänstgörande ersättare kan du delta på distans i ett sammanträde. Oavsett hur du deltar har du rätt till arvode. Det räcker om du deltar endast med ljudöverföring. För att nämnden ska vara beslutsför kommer ledamöternas anslutning att prioriteras.

Möjlighet att delta från eget rum i kommunens lokaler

Förvaltningen kan anordna ett eget rum till dig i kommunens lokaler varifrån du delta på distans. Det gäller exempelvis om du inte har en tillräckligt god internetuppkoppling hemma. Du kan ta med dig egen dator och headset eller låna av kommunen. Kom ihåg att ha god framförhållning om du önskar få ett eget rum.

Kontrollera att rummet du ansluter från är slutet

Innan du ansluter till sammanträdet är det viktigt att du har kontrollerat att någon utomstående inte har möjlighet att höra eller se vad som händer på sammanträdet. Du behöver därför sitta i ett stängt rum eller delta från en plats där det inte finns risk att någon utomstående hör eller ser vad som förekommer under sammanträdet.

Under sammanträdet – i nämnder

Upprop

Sammanträdet börjar i vanlig ordning med förrättande av upprop. Detta sker på samma sätt som under ett fysiskt sammanträde. Du svarar när ditt namn ropas upp. Uppropet utgör samtidigt en kontroll att samtliga ledamöter är anslutna.

Även distanssammanträden i fullmäktige går uppropet till som vanligt. Du anmäler närvaro elektroniskt.

Överläggning (debatt)

Under överläggningen fördelar ordföranden ordet till dem som begärt det. För att begära ordet kan du alltid göra det genom att yttra ditt namn.

Under ett nämndsammanträde finns det även alternativa sätt att begära ordet. Ordföranden klargör under sammanträdet hur det kan gå till. Möjliga sätt är att använda Teams chattfunktion eller att signalera visuellt. Är du osäker på hur du ska begära ordet är det alltid möjligt att yttra ditt namn.

Ordföranden kontrollerar att samtliga ledamöter fått tala till punkt innan överläggningen avslutats.

Yrkanden

Som distansdeltagande ledamot kan du ställa dina yrkanden muntligt som under ett fysiskt sammanträde. I sedvanlig ordning ska dock längre yrkanden inlämnas skriftligt. Det gör du enklast genom att mejla till sekreteraren. Du kan med fördel lämna in yrkanden innan sammanträdet börjar.

Proposition och votering

När överläggningen har avslutats går ordföranden igenom förslag och yrkanden. När ordföranden ställer proposition röstar du på samma sätt som under ett fysiskt sammanträde.

Även vid voteringar är förfarandet detsamma. Du begär votering genom att yttra dig. Du avger din röst när ditt namn ropas upp. Votering genom handuppräckning eller liknande kan inte ske under distanssammanträden.

När det gäller slutna omröstningar, som enligt kommunallagen krävs vid voteringar i ärenden om val och anställning, saknas det tekniska förutsättningar för att avgöra ärendet. Om votering krävs i sådana ärenden måste därför bordläggning ske.

Vad som händer om du förlorar anslutningen

Det finns alltid en risk för att tekniken fallerar och att du förlorar anslutningen till sammanträdet. Är du en ledamot som kopplas bort kan ordföranden ajournera mötet i väntan på att du återupprättar din anslutning. Du kommer före sammanträdet att informeras om vilket telefonnummer du kan ringa för att stämma av om fortsatt deltagande.

Du har ansvar för att din egen internetåtkomst är god och tillräckligt stabil. Om du inte har möjlighet att återupprätta din anslutning kommer det ses det som att du på egen hand har lämnat sammanträdeslokalen. Ordföranden kommer då ta ställning till om en ersättare ska kallas in. Som

utgångspunkt ska den återstående delen av sammanträdet genomföras trots att en ledamot inte kan återansluta. En förutsättning är förstås att beslutsförhet alltjämt föreligger.

Är du en ej tjänstgörande ersättare som förlorar anslutningen ajourneras inte sammanträdet.

Under sammanträdet – i fullmäktige

På ett distanssammanträde i fullmäktige anmäler du närvaro, begär ordet och replik samt deltar i voteringar på samma sätt som under ett fysiskt sammanträde.



Upprop

Sammanträdet börjar i vanlig ordning med förrättande av upprop. Detta sker på samma sätt som under ett fysiskt sammanträde genom elektronisk anmälan (via "appen"). Om du får tekniska problem och därför inte kan anmäla dig elektroniskt kan du anmäla närvaron muntligt.

Ordföranden kommer att kontrollera att samtliga beslutande är uppkopplade med bild och ljud.

Överläggning (debatt)

Under överläggningen fördelar ordföranden ordet till dem som anmält sig på talarlistan. Du begär ordet som under ett vanligt sammanträde genom att anmäla det elektroniskt (via "appen").

Ordföranden kontrollerar att samtliga ledamöter fått tala till punkt innan överläggningen avslutats.

Yrkanden

Som distansdeltagande ledamot kan du ställa dina yrkanden muntligt som under ett fysiskt sammanträde. I sedvanlig ordning ska dock längre yrkanden inlämnas skriftligt. Det gör du enklast genom att mejla till sekreteraren. Du kan med fördel lämna in yrkanden innan sammanträdet börjar.

Proposition och votering

När överläggningen har avslutats går ordföranden igenom förslag och yrkanden. När ordföranden ställer proposition genom acklamationsförfarande röstar du på samma sätt som under ett fysiskt sammanträde, det vill säga genom att yttra dig.

Även vid voteringar är förfarandet detsamma. Enklast begär du votering genom att yttra dig. Du röstar elektroniskt som under ett fysiskt sammanträde.

När det gäller slutna omröstningar, som enligt kommunallagen krävs vid voteringar i ärenden om val och anställning, saknas det tekniska förutsättningar för att avgöra ärendet. Om votering krävs i sådana ärenden måste därför bordläggning ske.

Vad som händer om du förlorar anslutningen

Det finns alltid en risk för att tekniken fallerar och att du förlorar anslutningen till sammanträdet. Är du en ledamot som kopplas bort kan ordföranden ajournera mötet i väntan på att du återupprättar din anslutning. Du kommer före sammanträdet att informeras om vilket telefonnummer du kan ringa för att stämma av om fortsatt deltagande.

Du har ansvar för att din egen internetåtkomst är god och tillräckligt stabil. Om du inte har möjlighet att återupprätta din anslutning kommer det ses det som att du på egen hand har lämnat sammanträdeslokalen. Ordföranden kommer då ta ställning till om en ersättare ska kallas in. Som utgångspunkt ska den återstående delen av sammanträdet genomföras trots att en ledamot inte kan återansluta. En förutsättning är förstås att beslutsförhet alltjämt föreligger.

Är du en ej tjänstgörande ersättare som förlorar anslutningen ajourneras inte sammanträdet.

2. Nödvändig utrustning

Vad du behöver för utrustning – i korthet

Alla förtroendevalda i Danderyds kommun har en licens för Teams vilket är det program som ska användas för att delta på distans i kommunens beslutande organ.

Därutöver behövs följande:

1. Antingen en dator, surfplatta eller telefon (smartphone)
2. God och stabil internetuppkoppling
3. Headset (vilket inte är inget krav men som starkt rekommenderas)

Enhet för anslutning via Teams

Dator

I första hand rekommenderas du att använda en dator. Detta för att få en bättre vy över videoströmmarna från övriga deltagare men även för att du ska kunna använda din surfplatta för att ta del av sammanträdets beslutsunderlag.

Vad gäller programvara behövs endast en webbläsare såsom Chrome, Safari eller Firefox. Något särskilt program behöver inte installeras.

- ☞ Har du en privat dator kan du med fördel använda den.
- ☞ Om du inte har en egen dator har kommunen 12 lånedatorer med tillhörande headset för ändamålet. Du anmäler till IT om du önskar låna en dator via mejladress: it-support@danderyd.se eller på telefonnummer: 08-568 910 69.
- ☞ Kommunalråd använder den dator som kommunen tillhandahåller.

Surfplatta eller telefon

I andra hand rekommenderas du använda en surfplatta och i tredje hand en telefon (smartphone).

När du använder Teams på surfplatta eller telefon gör du det med Teams särskilda app.

- ☞ På den surfplatta (iPad) som du har fått från kommunen är Teams-appen redan installerad.
- ☞ Har du en privat surfplatta eller telefon behöver du ladda ner Teams-appen. Det gör du på App-Store (om du har iPad eller iPhone) eller från Google Play (om du använder en telefon eller surfplatta med Android).

God och stabil internetuppkoppling

Något som du på egen hand måste se till är att din internetanslutning är stabil och av god kvalitet. Du behöver därför ha tillgång till bredband av tillräcklig hastighet. Om det är möjligt bör du ansluta datorn med en nätverkskabel. Wi-Fi bör undvikas eftersom det innebär att internetanslutningen oftare utsätts för störningar.

Du rekommenderas inte att använda mobilnät (4G) då det finns risk att det inte ger förutsättningar för tillfredsställande anslutning.

Headset

Ett headset är det bästa sättet att garantera att distanssammanträdet har en tillräckligt god ljudkvalitet. Av denna anledning bör alla distansdeltagare använda ett headset.

Den mikrofon som finns inbyggd i datorer är ofta bristfällig och bör inte användas eftersom det finns risk att övriga deltagare får svårt att höra du säger. Ett annat skäl för att undvika den inbyggda mikrofonen är för att det kan uppstå rundgång vilket kan utgöra ett betydande störningsmoment.

- ☞ Har du ett eget headset kan du använda det.
- ☞ Om du använder en av kommunens lånedatorer följer det med ett headset.

3. Ansluta med dator

Hur du ansluter via Teams med dator – i korthet

Att ansluta via Teams med dator till ett sammanträde är enkelt och kräver inte att något särskilt program är installerat utöver en vanlig webbläsare.

1. Gå in på www.office.com via valfri webbläsare
2. Logga in med din Danderydsmejladress och tillhörande lösenord
3. Öppna Teams från Office 365-portalen
4. Gå in på Teams-kalendern och klicka på aktuell mötesbokning
5. Klicka på "Anslut"
6. Kontrollera att kamera och mikrofon är påslagna innan du klickar på "Anslut nu"

Inloggning på kommunens lånedatorer

Du som har lånat dator från kommunen behöver först logga in på den. Du loggar in med ditt AD-konto vilket är samma uppgifter som du använder för att logga in på ditt mejlkonto hos kommunen.

Hur du ansluter med egen dator eller lånedator från kommunen – steg för steg

Steg 1: starta en webbläsare

Först öppnar du en valfri webbläsare, exempelvis Chrome, Safari eller Firefox.



Chrome



Safari



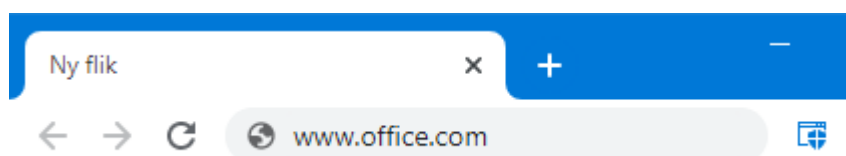
Firefox



Explorer

Steg 2: gå in på hemsidan för Office 365

Därefter skriver du in adressen till Office 365, som är www.office.com, i sökfältet.



Steg 3: skriv in din mejladress

Du kommer nu till en inloggningssida. Här skriver du in din Danderydsmejladress. Klicka på ”Nästa”.



Logga in

E-post, telefonnummer eller Skype

Inget konto? [Skapa ett!](#)

[Kan du inte komma åt ditt konto?](#)

[Inloggningsalternativ](#)

Bakåt

Nästa

Steg 4: ange lösenord

Därefter anger du samma lösenord du har till din Danderydsmejladress. Klicka på ”Logga in”.

Ange lösenord

Lösenord

[Jag har glömt mitt lösenord](#)

[Logga in med ett annat konto](#)

Logga in

Steg 5: öppna Teams

Nu är du inloggad på Office 365. För att öppna Teams klickar du på Teams-ikonen.

Hej

Installera Office



Starta nytt



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Teams



Dynamics
365



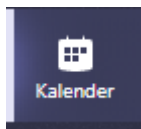
Power
Automate



Alla appar

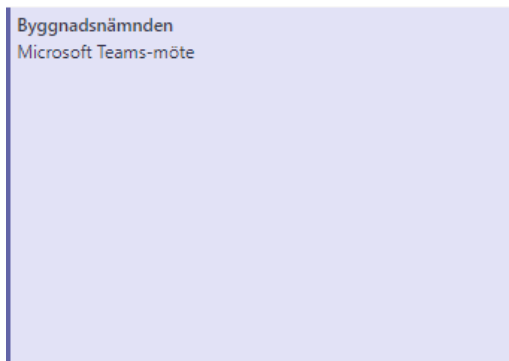
Steg 6: öppna kalendern i Teams

När du är inne i Teams klickar du på "Kalender" i den vänstra kolumnen.



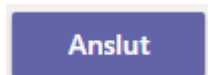
Steg 7: gå in på sammanträdet från kalendern

I kalendern klickar du dig fram till det datum och klockslag som sammanträdet äger rum på. Klicka på bokningen av sammanträdet i kalendern.



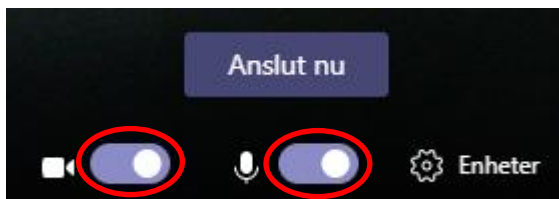
Steg 8: anslut till sammanträdet

Längst upp till höger i fönstret finns en knapp som heter "Anslut". Klicka på den.



Steg 9: anslut med kamera och mikrofon

Nu får du upp en anslutningsruta. Se till att reglagen för videokamera och mikrofon är påslagna. Klicka sedan på "Anslut nu".

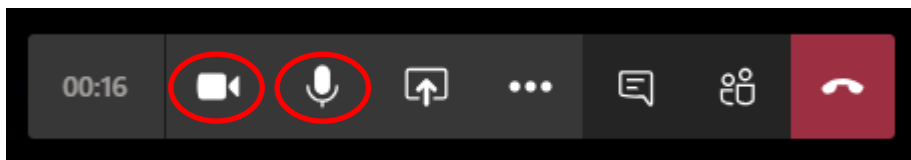


Steg 10: stänga av eller slå på kamera och mikrofon under sammanträdet

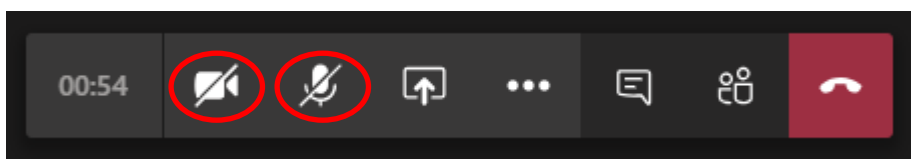
Det kan hända att du under mötet kan behöva slå på din kamera eller mikrofon. Mikrofonen kan även behöva stängas av för att undvika rundgång.

För att reglera detta rör du på muspekaren över bilden varefter följande panel visas.

Om symbolerna inte är överstrukna betyder det att de är påslagna. För att stänga av kamera och/eller mikrofon klickar du på respektive symbol.



Om de istället är överstrukna enligt bilden nedan är de avstängda. Då behöver du klicka på de överstrukna symbolerna för att ljud respektive bild ska slås på.



Steg 11: använd fäst-funktionen för att styra vem du vill se

Under sammanträdet visas många videoströmmar från andra deltagare. Det kan då hända att du behöver välja en videoström som du vill kunna se extra tydligt, exempelvis den som sänds från sammanträdeslokalen.

För att välja högerklickar du på den videoström du vill se tydligast och väljer "Fäst". Då visas den i stort fönster medan övriga visas i mindre format på raden under.



4. Ansluta med surfplatta eller telefon

Hur du ansluter via Teams med surfplatta eller telefon – i korthet

Att ansluta med via Teams med surfplatta eller telefon är enkelt men kräver att appen Teams är installerad.

1. Öppna Teams-appen
2. Logga in med din Danderydsmejl och tillhörande lösenord
3. Gå in på Teams-kalendern och klicka på aktuell mötesbokning
4. Klicka på ”Anslut”
5. Kontrollera att kamera och mikrofon är påslagna innan du klickar på ”Anslut nu”

Ladda ner Teamsappen om du använder privat surfplatta eller telefon

Om du använder kommunens surfplatta finns Teams-appen redan installerad. Om du däremot använder din privata surfplatta eller telefon behöver du ladda ner appen själv. Det gör du från App-Store (om du har iPad eller iPhone) eller från Google Play (om du använder en telefon eller surfplatta med Android).

Hur du ansluter med surfplatta eller telefon – steg för steg

Steg 1: starta Teams-appen

Öppna Teams-appen från hemskärmen.



Steg 2: logga in i Teams

Du kan behöva logga in första gången du använder Teams. Tryck på ”Logga in” och din Danderydsmejladress som visas. Om den inte visas automatiskt behöver du skriva in den på egen hand.



Steg 3: ange lösenord

Därefter anger du samma lösenord du har till din Danderydsmejladress. Klicka på ”Logga in”.

Ange lösenord

Lösenord

[Jag har glömt mitt lösenord](#)

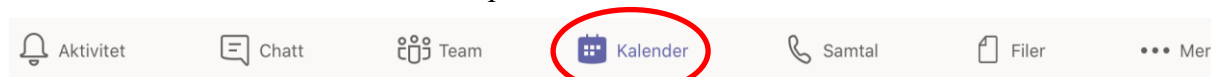
[Logga in med ett annat konto](#)

Logga in

Välkommen till En Smartare vardag. Här loggar du in med din @danderyd.se-adress (vanligtvis förnamn.efternamn@danderyd.se)

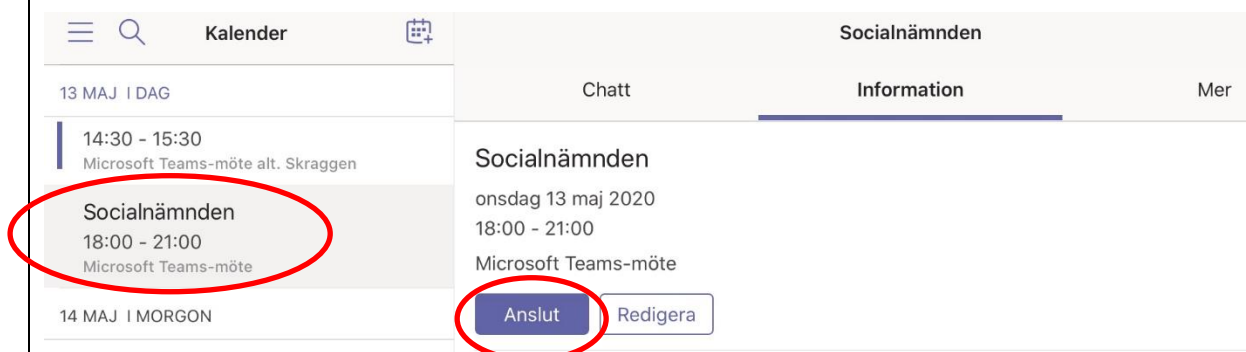
Steg 4: öppna kalendern i Teams

Nu när du är inne i Teams klickar du på ”Kalender”.



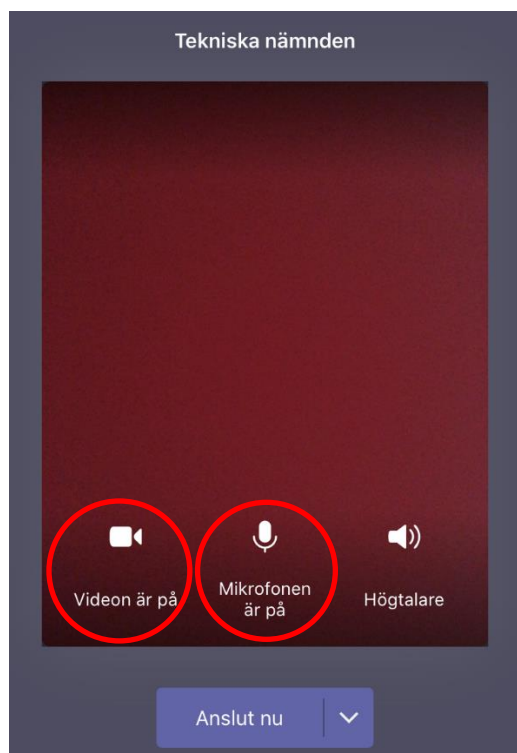
Steg 5: gå in på sammanträdet från kalendern

I kalendern går du in på det datum och klockslag som sammanträdet äger rum på. Tryck på bokningen av sammanträdet i kalendern och därefter ”Anslut”.



Steg 6: anslut med kamera och mikrofon

Nu får du upp en anslutningsruta. Se till att symbolerna för kamera och mikrofon inte är överstrukna. Om så är fallet trycker du på dem så att de visas som på bilden nedan. Därefter kan du trycka på "Anslut nu".

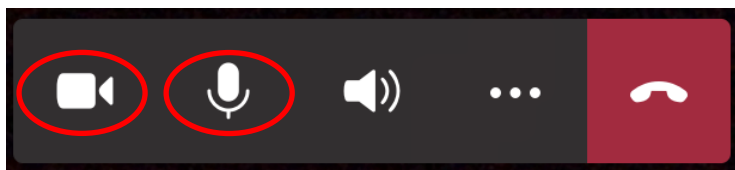


Steg 7: stänga av eller slå på kamera och mikrofon under sammanträdet

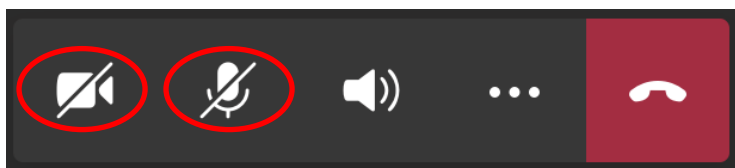
Det kan hända att du under mötet kan behöva slå på din kamera eller mikrofon. Mikrofonen kan även behöva stängas av för att undvika rundgång.

För att reglera detta vidrör du skärmen varefter följande panel visas.

Om symbolerna inte är överstrukna betyder det att kamera och/eller mikrofon är påslagna. För att stänga av kamera och/eller mikrofon klickar du på respektive symbol.



Om de istället är överstrukna enligt bilden nedan är de avstängda. Då behöver du trycka på de förkryssade symbolerna för att ljud respektive bild ska slås på.



Steg 8: använd fäst-funktionen för att styra vem du vill se

Under sammanträdet visas många videoströmmar från andra deltagare. Det kan då hända att du behöver välja en videoström som du vill kunna se extra tydligt, exempelvis den som sänds från sammanträdeslokalen.

För att välja håller du nere fingret under en sekund på den videoström du vill se tydligast och väljer ”Fäst”. Då visas den i stort fönster medan övriga visas i mindre format på raden under.

