Instruktion mötesdeltagande på distans

Nämnden och beredningar kan nu ha sammanträden med deltagande på distans. För att kunna delta på distans används *Microsoft Teams*.

Dator från Region Stockholm

För ledamöter och tjänstepersoner som har en laptop från Region Stockholm ingår *Microsoft Teams* i Office 365.

- Om du inte har laddad ned skrivbordsversionen för *Microsoft Teams* gå till: products.office.com/sv-se/microsoft-teams/download-app
- Efter att du har laddad ned kan du logga in med:
    - **Användarnamn**: ditt e-postadress (sll.se)
    - **Lösenord**: samma för att logga in på Windows
- Microsoft Teams lägger sig som ikon i aktivitetsfältet:



Jobbdator med Office 365

Om du har en dator (Windows eller MacOS) med ett Office 365 skolkonto eller företagskonto borde också *Microsoft Teams* ingå, **kontakt IT-support på ditt arbete** för hur du kan ladda ned *Microsoft Teams*.

- Du kan dock försöka att ladda ned skrivbordsversionen för *Microsoft Teams*: products.office.com/sv-se/microsoft-teams/download-app
- Efter att du har laddad borde du kunna logga in med:
    - **Användarnamn**: e-postadress från ditt arbete
    - **Lösenord**: antagligen samma för att logga in på Windows på din jobbdator

Dator utan Office 365

Delta i mötet som gäst med webbversionen av *Microsoft Teams*
*(**OBS**! För MacOS använd Google Chrome som webbläsare)*

Smartphone och läsplattor

Om du har ett Office 365 konto kan du ladda ned appen *Microsoft Teams* och logga in med samma uppgifter som din dator

IOS (iPhone/iPad): apps.apple.com/se/app/microsoft-teams/id1113153706
Android: play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=sv

För teknisk support kontakta Tommy Pettersson på RLK Service, tommy.pettersson@sll.se eller 070-737 44 87

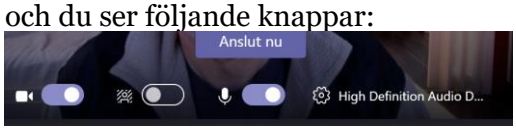
Ansluta till mötet på distans

- För att ansluta till mötet klickar du på ”*Anslut till Microsoft Teams-möte*” (Länken har skickats ut).



Om du har ett Office 365 skol- eller företagskonto

och har installerat skrivbordsversionen av Microsoft Teams öppnas appen och du ser följande knappar:

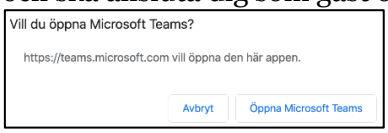


Innan du ansluter dig till mötet:

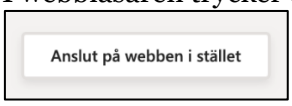
- Stäng av kameran 
- Stäng av mikrofon 
- Klicka på ”*Anslut nu*”
- Vänta eventuellt tills du blir insläppt till mötet

Om du inte har Microsoft Teams

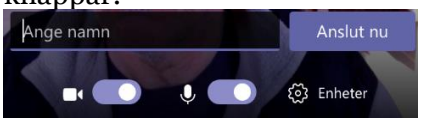
och ska ansluta dig som gäst öppnas din standardwebbläsaren:



- I dialogrutan väljer du ”Avbryt”
- I webbläsaren trycker du på:



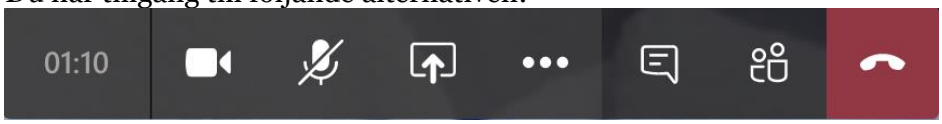
- Webbversionen av Microsoft Teams öppnas och du ser följande knappar:



- Stäng av kameran 
- Stäng av mikrofon 
- Ange ditt för- och efternamn och klicka sen på ”*Anslut nu*”
- Vänta tills du blir insläppt till mötet

Hantera Microsoft Teams under mötet

Du har tillgång till följande alternativen:



- För att mötet inte ska använda för mycket bandbredd **ska din kamera vara avstängt som standard**, du kan välja visa dig när du har ordet. Du slår av/på kameran genom att klicka på ikonen:



- För att undvika rundgång under mötets gång **slå av din mikrofon när du inte har ordet**. Du slår av/på mikrofonen genom att klicka på ikonen:

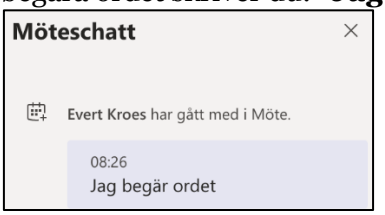


Begära ordet

- För att underlätta talarordningen kommer funktionen konversation användas under mötet för att begära ordet. Klicka på ikonen:



- När du har klickat kommer fönstret ”*Konversation*” att visas, för att begära ordet skriver du: ”**Jag begär ordet**”.



- Ordförande fördelar sedan ordet enligt listan som visas i konversationsfönstret.

Anmälnings- och beslutsärenden

- Funktionen ”*Konversation*” ska även användas vid nämndens beslutstagande, det är respektive **partiets gruppledare eller den som partiet har utsätt att föra talan**, som skriver i konversationen med angivelse av partibeckning (”X”):

Inför beslutet

- Om **särskilt uttalande** lämnas och ordet begärs, skriv:
  X lämnar SU och jag begär ordet
- Om **förslag till beslut** lämnas och ordet begärs, skriv
  X Lämnar FTB och jag begär ordet

- Om **förslag till tilläggsbeslut lämnas** och ordet begärs skriv X Lämnar FTTB och jag begär ordet

Beslutsfattande

- Efter att ordförande har framfört ett yrkande
  - Skriv ”**X JA**” om partiets ledamöter bifaller yrkande
  - Skriv ”**X NEJ**” om partiets ledamöter inte bifaller yrkande
  - Skriv ”**X Reservation**” om partiets ledamöter reserverar sig
  - Skriv ”**X Deltar inte**” om partiets ledamöter inte deltar i beslutet

Informationsärenden

- För informationsärenden kommer PowerPoint-presentationen att visas via *Microsoft Teams*, bilderna visas automatisk.
- Tjänstemän som närvarar sammanträdet på distans ombeds att ansluta till mötet med kameran och mikrofonen avstängda.

Övrigt

- Under ikonen  finns ”*Fler inställningar*” här kan du eventuellt välja ”*Visa enhetsinställningar*” för högtalare, mikrofon och kameran.
- Om du vill se mötesdeltagare klickar du på ikonen:

