

Deltagande i sammanträde på distans

1 Förutsättningar

- Teknisk utrustning som krävs är dator, surfplatta eller mobil med internetuppkoppling.
- När det gäller nämndmöten är det krav på webbkamera och mikrofon då ledamöterna ska stå i bild och ljudförbindelse med varandra för att räknas som närvarande vid sammanträdet. Kameran ska sålunda vara påslagen under hela sammanträdet. Vanliga möten kräver ej detta.
- Mariehamns stad använder Microsoft Teams för möten på distans. Har du inte ett Office-konto och appen Teams kan du ändå delta via en [webbläsare, senaste versioner som rekommenderas](#) är Microsoft Edge och Chrome för bästa tekniska förutsättningar.
- För tryggheten av sekretess och personuppgifter ska ledamot som deltar i sammanträde på distans vistas i ett avskilt utrymme. Där får ingen annan person utan närvaro- och yttranderätt vid organets sammanträden vistas under den tid sammanträdet pågår.
- Om teknisk utrustning eller uppkoppling slutar att fungera eller om ljud- och bildförbindelsen av annan anledning inte kan ordnas på lika villkor för samtliga närvarande under sammanträdet ska ordföranden omedelbart ajournera eller avbryta sammanträdet.

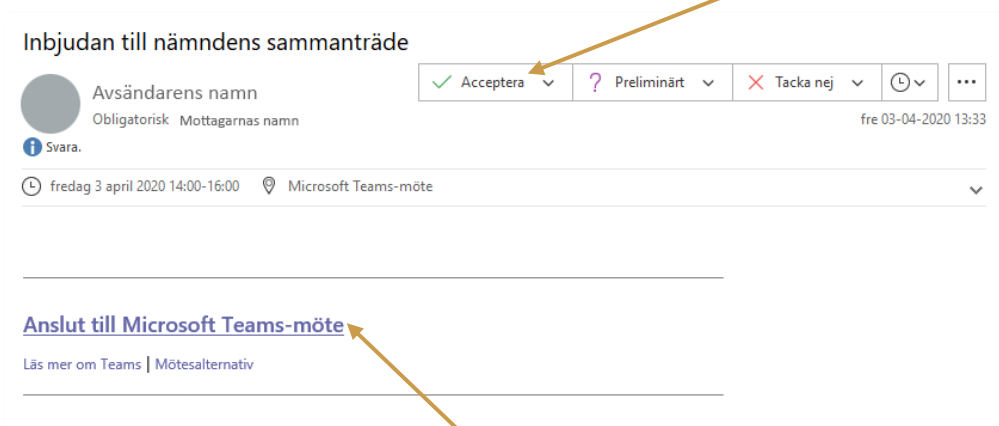
Läs mer om stadens bestämmelser i 64a § med rubriken Deltagande i sammanträde på distans i Förvaltningsstadga för Mariehamns stad, dokumentet finns på www.mariehamn.ax

2 Guide för att delta i sammanträde i Teams

Oavsett om du har ett Office-konto och appen Teams eller inte, så kan du delta.

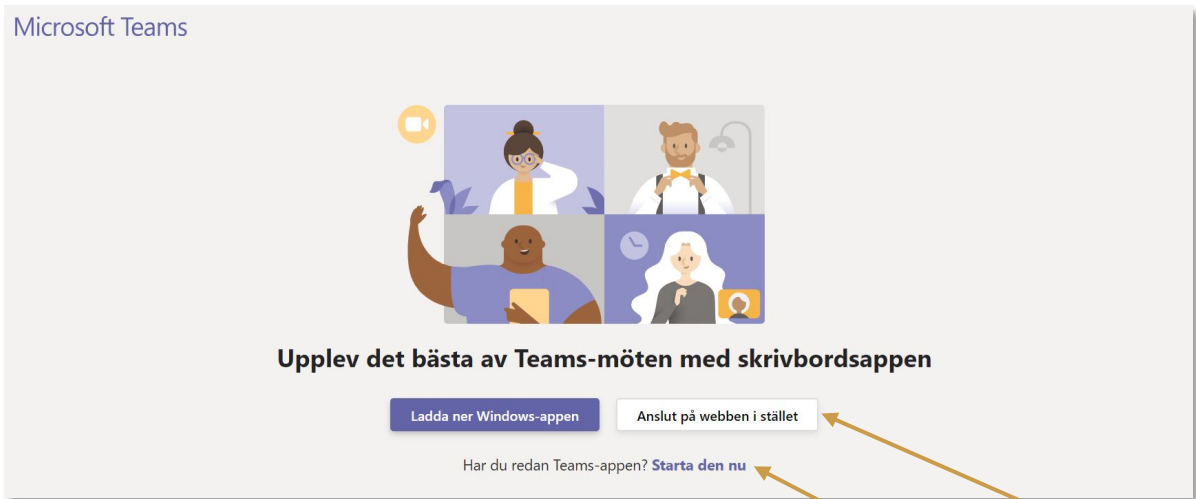
2.1 Inbjudan och acceptering av mötesförfrågan

Du får ett e-postmeddelande till den e-postadress du förmedlat vid ansökan om att få delta på distans. Valet för att acceptera inbjudan kan se olika ut beroende på vad du har för e-postklient. Bilden nedan visar ett e-postmeddelande i Outlook. Klicka på **Acceptera**.



2.2 Ansluta till sammanträdet

1. Öppna e-postmeddelandet du fick med inbjudan till mötet (om du använder Outlook, öppna kalenderbokeningen du accepterat).
2. Klicka på länken där det står **Anslut till Microsoft Teams-möte**.
3. Sedan öppnas en webbsida där du väljer mellan två olika sätt att ansluta.



a) Har du ett Office-konto och appen Teams:

- Om inte Teams redan öppnats automatiskt, klicka på länken **Starta den nu**.

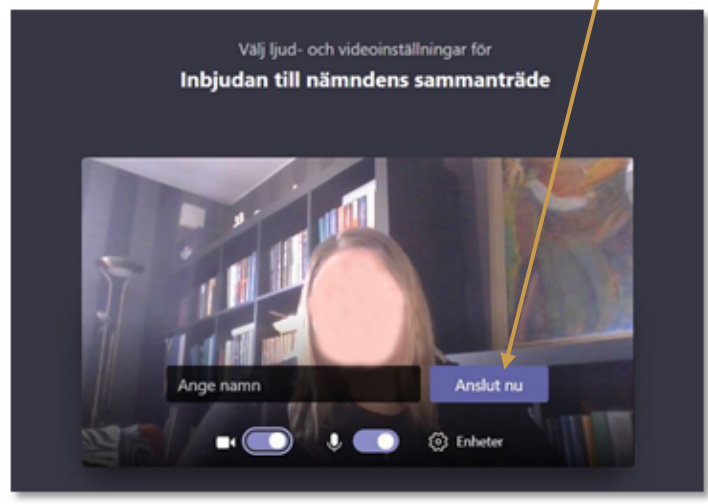
b) Om du inte har ett Office-konto eller appen Teams installerad, välj **Anslut på webben i stället**.

- Du kan bli tillfrågad om Teams får använda kamera och mikrofon, välj **Tillåt**.



4. Före du ansluter till mötet får du göra några inställningar.

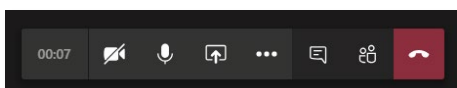
- Ange ditt namn så mötesdeltagarna vet vem du är (har du ett Office-konto och är inloggad på det står ditt namn redan där).
- För att komma in till mötet klicka på knappen **Anslut nu**.



5. Om mötet inte har startat än möts du av texten "Någon i mötet bör släppa in dig snart".

6. När mötet startat visas en ruta med din bild eller video, och nederst visas en meny med knappar.

7. När ordförande avslutat mötet, klicka på **den röda luren** i menyn.









2.3 Hantering av ljud och video

På bärbar dator, surfplatta eller mobil är det vanligt att enheten automatiskt använder sig av dess egna mikrofon och högtalare. Använder du hörlurar med mikrofon och ljudet inte fungerar kan du behöva ändra inställningarna, se kapitel 2.3.1.

Under mötets gång får du gärna välja att stänga av din mikrofon då det inte är din tur att tala, för att undvika rundgång eller bakgrundsljud.

Nedan förklaras menyknapparna och deras funktion.

Knapp	Beskrivning
	Kamerasymbolen anger om din webkamera är avstängd (streck över) eller på.
	Mikrofonsymbolen anger om du har en mikrofon avstängd eller på.
	Knappen dela syns om du har möjlighet att dela innehåll. Föredragande tjänsteman är främst den som kan välja att dela innehåll, t.ex. PowerPoint.
	De tre prickarna öppnar en meny där du bl.a. kan justera ljudinställningar.
	Knappen visa konversation gör att du kan visa och dölja mötets chattfönster. Här står även händelser som vilka som anslutit.
	Knappen visa deltagare visar eller döljer ett fönster med deltagare.

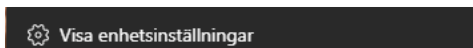
TIPS! Menyn döljs ofta för att visa bilden tydligare. Vill du få fram menyn igen, rör muspekaren över datorns skärm (eller tryck på mobilen eller surfplattans skärm) så dyker menyn upp igen.

2.3.1 Ändra inställningar för ljud och mikrofon

1. Klicka på knappen för fler åtgärder.



2. Välj Visa enhetsinställningar.



3. Nu kan du ändra var ljudet ska spelas upp och vilken mikrofon som ska användas.

