

Manual för ledamöters deltagande i fullmäktige via Teams

1. Inför sammanträdet

Allmänt

För deltagande i fullmäktige via Teamsmöte använder du läsplatta eller dator. Till videomötet i Teams kommer **två separata länkar**, en per sammanträdesdag, att skickas ut per epost.

Videokonferensen är **bokad från kl 09.00 på tisdag** och från **kl 08.00 på onsdag**, vilket ger dig möjlighet att testa att uppkoppling, ljud och bild fungerar före sammanträdet start.

Tänk gärna på;

- För dig som även har en dator med fast uppkoppling, nyttja gärna denna för deltagande i mötet och din läsplatta för att läsa handlingarna.
- Vid videoanslutning, använd gärna hörlurar för att undvika rundgång. Om ni inte har hörlurar rekommenderas att ha en ganska låg ljudnivå.
- En ledamot kan bara vara ansluten i Teamsmötet via en enhet åt gången. Ha också en telefon i närhet, om du skulle behöva ringa kansliet eller IT-supporten
- Se till att enheterna har ström och att strömkablar och laddare finns att tillgå.
- Om du ska tala rekommenderas att du har din Ipad stående på ett bord.
- Tänk på att ha ljus på ditt ansikte, men undvik ljus rakt in i kameran från t.ex. starka lampor eller ett fönster bakom dig.

Kontroll av uppkoppling(wifi), ljud och bild

Wifi

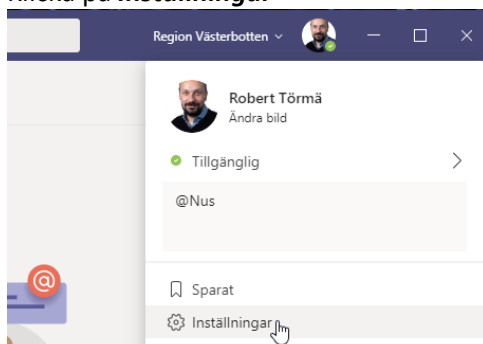
Gör följande funktionskontroller innan sammanträdet;

- Kontrollera att ditt Wifi fungerar utan problem i det rum eller den lokal du avser att delta i mötet ifrån (att uppkopplingen är fullgod)
- Du kan testa din anslutning genom att starta en webbläsare och surfa, om du upptäcker något problem vid detta test, kontakta genast IT-supporten (090-785 90 90, knappval 3)

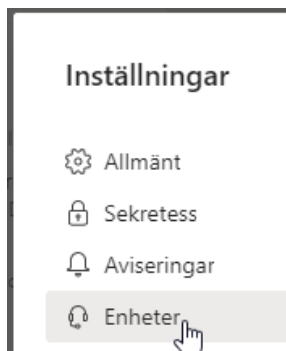
Ljud och bild

Inför mötet kan du själv testa att ljud och bild fungerar.

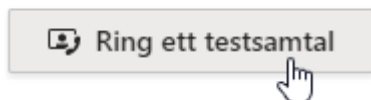
1. Starta Microsoft Teams via appen eller anslut till Microsoft Teams via en webbläsare.
 - a. Om ni vill ansluta via en webbläsare skriver ni in adressen till webbsidan teams.microsoft.com och loggar in med er e-postadress och tillhörande lösenord
2. Klicka på er bild uppe i högra hörnet, alternativt så står era initialer där om ni inte har en bild
3. Klicka på **Inställningar**



4. I menyn som kommer upp klickar du på **Enheter**



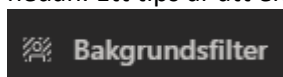
5. Klicka på knappen **Ring ett testsamtal** och följ instruktionerna



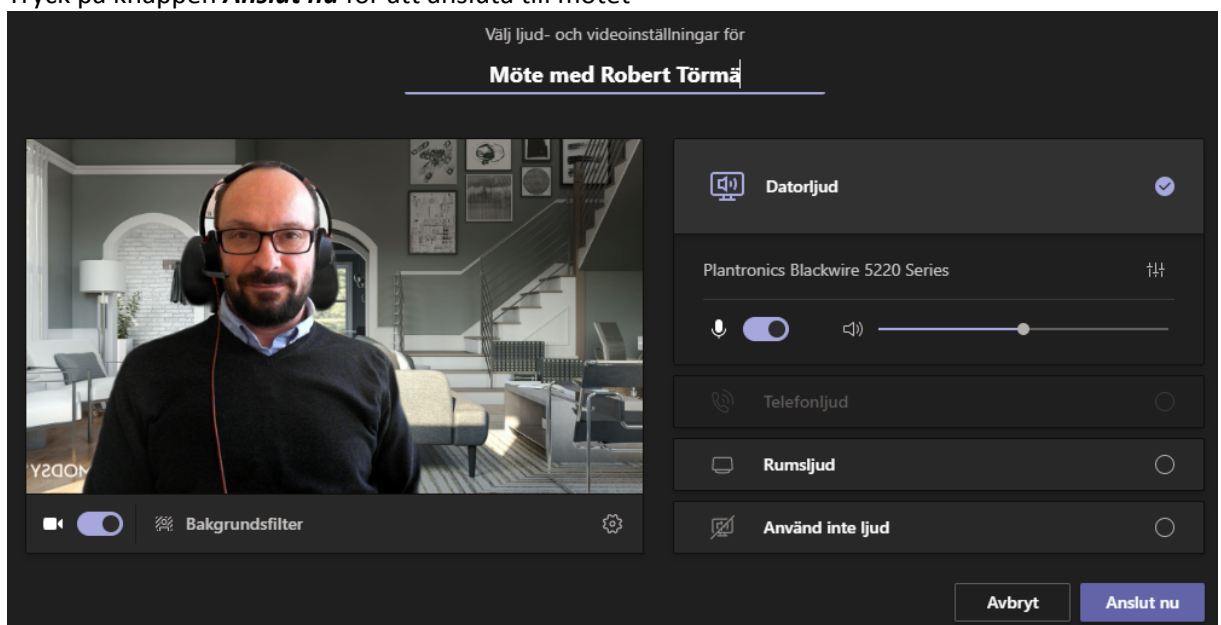
6. Samtalet avslutas automatiskt efter 15 sekunder och spelas då upp för dig

Ansluta till ett Teamsmöte

1. Anslut till mötet via länken som ni fått tilldelat er via e-post
2. Kommer en fråga upp gällande om datorn eller läsplattan får använda kameran och mikrofonen, välj **Tillåt**
3. **Ljud och videoställningar** startar innan du kommer in i mötet
 - a. Se till att du kameran är aktiverad och att du syns i bild. Ett tips är att ha kameran i ansiktshöjd om det är möjligt
 - b. Se till att **Datorljud** är ikryssad
 - c. Det kan vara så att mötesadministratören stängt av din mikrofon, du kommer då att bli uppmärksam på detta. Låt i så fall mikrofonen vara avaktiverad tills du ska prata /har ordet
4. Om du vill byta bakgrundsbild kan du klicka på ikonen **Bakgrundsfiler**. Ikonen ser ut som nedan. Ett tips är att endast välja **Oskärpa** som bara suddar ut bakgrunden



5. Tryck på knappen **Anslut nu** för att ansluta till mötet



2. Sammanträdets genomförande i Teams

Vid regionfullmäktiges sammanträde ska ledamöter ha sin kamera på för att anses vara närvarande/ beslutande.

Mikrofon och kamera av/på

När sammanträdet börjar kommer samtliga mikrofoner att vara avstängda.

Du måste själv sätta på din mikrofon när du ska tala. Detta görs när ordförande överlämnat ordet till dig. När du talat färdigt slår du åter av din mikrofon.

Du kontrollerar mikrofonen eller kameran genom att trycka på respektive knapp som finns uppe till höger

Knappen ser ut som nedan om mikrofonen är aktiv



Knappen ser ut som nedan om mikrofonen är inaktiv



Knappen ser ut som nedan om kameran är aktiv



Knappen ser ut som nedan om kameran är inaktiv



Upprop

Uppropslista för sammanträdet har skickats ut, var beredd när du står på tur att ropas upp. När ditt namn ropas upp slår du på din mikrofon och säger ja. När sekreteraren bekräftat att du är deltagande, slår du åter av din mikrofon.

Användande av chatten- Begära ordet, replik och reservation

Chatten ska **endast** nyttjas för att begära ordet, replik och anmälan av reservation. **Tekniska bekymmer meddelar ni presidiet via epost eller telefon, se instruktion nedan.**

Du begär ordet genom att trycka fram chatten. Chatten når man genom att klicka på knappen för chatt. Knappen ser ut som nedan



När du begär ordet i ett ärende; skriv "begär ordet" i chatten

När du begär replik; skriv "replik" i chatten

När du anmäler reservation, skriv "reservation ärendenamn" i chatten, det är bra om detta görs i direkt anslutning till ärendets avgörande. Om reservationen gäller hela partigruppen skrivs även partigruppens namn.

Beslutsgång under videomötet

I syfte att undvika rundgång av ljud vid beslutsgång kommer ordförande inte att ställa frågor som vanligen svaras med ett "ja", utan istället göra en omvänd acklamation när fullmäktige är redo att gå till beslut.

Exempelvis;

När ett förslag finns

1. Ordförande läser upp regionstyrelsens förslag och frågar därefter om någon är däremot.

När två eller flera förslag finns

1. Ordförande läser upp de förslag som finns och konstaterar att regionstyrelsens förslag är det förslag som fullmäktige bifaller. Frågar därefter om någon är däremot.
2. Om så är fallet, slår ledamoten på mikrofonen och begär votering.
3. Ordförande konstaterar att regionstyrelsens förslag är huvudförslag och att ett motförslag ska utses.
4. Ordförande läser upp förslagen och utgår från att fullmäktige bifaller det förslag som kan väntas få flest anhängare som motförslag. Frågar därefter om någon är däremot.
5. Om ingen ger sig till känna och begär votering i detta läge, går ordförande nu vidare till votering i huvudomgången.

Genomförande av votering

Votering genomförs genom ett manuellt förfarande med upprop. Samtliga mikrofoner är avstängda när voteringen inleds och ledamöterna måste själv slå på mikrofonen när namnet ropas upp.

För meddelande till presidiet och kansliet under pågående sammanträde

Meddelanden till presidiet/kansliet om problem med uppkoppling mm görs per epost till: majlis.israelsson@regionvasterbotten.se

Om du behöver ringa till kansliet använd tfn: 072-212 29 75 (Majlis Israelsson) eller 070-633 97 45 (Ann-Sofi Grenholm)

Protokollsanteckning, skriftliga yrkanden/reservationer skickas per epost till sekreterare Sofia Jonsson sofia.c.jonsson@regionvasterbotten.se

3. Support vid tekniska problem

Vid tekniska problem, lämna Teams och prova att ansluta på nytt. Om detta inte hjälper, ring IT-supporten på tfn: 090-785 90 90, knappval 3 (IT-support för pågående videomöten).

Supporten kan hjälpa till med inringning, bild och ljudproblem.

Meddela även kansliet per telefon (SMS) 072-212 29 75 (Majlis Israelsson) eller 070-633 97 45 (Ann-Sofi Grenholm) eller epost: majlis.israelsson@regionvasterbotten.se om du tappar uppkopplingen så att presidiet har kännedom om problemet.

Använd inte chatten för detta!

4. Lämna Teamsmötet

När mötet är över och du vill lämna mötet trycker du bara på knappen Lämna. Knappen ser ut som nedan

