

Lathund/Checklista

Senast ändrad: 2026-02-26

Innehållsansvarig: Katrin Urbäck

E-post: katrin.urback@vgregion.se

Digitala sammanträden via Microsoft Teams för mötessekreterare

Sammanfattning

Regionfullmäktige i Västra Götalandsregionen (VGR) har beslutat att respektive ordförande i nämnder och styrelser får ta ställning till sammanträden med ledamöter på distans, men grundprincipen är att möten sker fysiskt. Distansdeltagande vid politiska sammanträden är ett komplement till fysiska möten och är tänkt att användas när särskilda skäl föreligger, exempelvis vid eventuella kriser.

Syftet med lathunden är att ge praktiska steg-för-steg-instruktioner för mötesorganisatör och medorganisatör vid digitala sammanträden i Microsoft Teams.

Innehållsförteckning

1.0	Att tänka på	3
1.1	Inför ett digitalt sammanträde	3
1.2	Efter ett digitalt sammanträde	3
1.3	Bra att veta	3
2.0	Skapa möten i Microsoft Teams	4
2.1	Skapa möte i Teams via Outlook-kalendern	5
2.2	Skapa möte i Teams via Teams-kalendern	6
2.3	Ställningstagande till mötesalternativen	7
	2.3.1 <i>Nämndmöte</i>	7
	2.3.2 <i>Helvägskrypterat möte utan chatt</i>	8
	2.3.3 Generera en deltaganderapport	9
2.4	Grupprum i Teams-möten	10
	2.4.1 <i>Grupprum i Nämndmöte</i>	11
	2.4.2 <i>Grupprum i Helvägskrypterat möte utan chatt</i>	12
3.0	Om problem uppstår	13
3.1	Vad kan hända och vad gör man?	13

1.0 Att tänka på

I detta kapitel utläggs viktiga aspekter och tips som är bra att ta i hänsyn till inför och efter ett digitalt sammanträde.

1.1 Inför ett digitalt sammanträde

- Stäm av förutsättningar för ett digitalt sammanträde med ordförande inför att sammanträdet ska genomföras.
- Alla förtroendevalda bör kunna se och höra varandra i realtid på lika villkor.
- Virtuellt bakgrund bör vara avstängd och hörlurar bör användas.
- Sekretessärenden och slutna omröstningar bör hanteras vid fysiska möten.
 - Vid behov av att sekretess ska hanteras under digitalt sammanträde, se kapitel 2.3.2.
- Tekniska inställningar ska säkerställa stabil uppkoppling, god ljud- och bildkvalitet samt avstängd chatt, inspelning och transkribering.
- Skapa möteslänk via Teams ifrån egen kalender i Outlook och inte ifrån instansens förvaltningsbrevlåda, då förvaltningsbrevlådan inte har den licens via Teams som krävs för att skapa möteslänkar.

1.2 Efter ett digitalt sammanträde

- Återanvänd aldrig samma möteslänk för sammanträden. Med anledning av att möteslänken sparar all information som konfigureras (detta inkluderar bland annat notiser till inbjudna när mötet startar/avslutas).

1.3 Bra att veta

- I den anpassade mallen *Helvägskrypterat möte utan chatt* går det inte att vara ansluten med samma användare via två datorer i ett möte. Det vill säga, du kan inte vara ansluten till ett helvägskrypterat möte inloggad på egen dator och visningsdator.

2.0 Skapa möten i Microsoft Teams

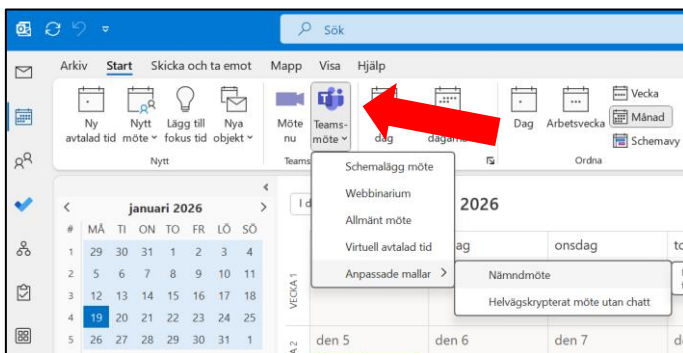
VGR använder anpassade mallar för säkra videomöten i Microsoft Teams. Dessa består utav mallarna, *Nämndmöte* eller *Helvägskrypterat möte utan chatt*. Mallen *Nämndmöte* används vid politiska sammanträden inom VGR (**OBS**: Denna mall används inte om sekretessärenden ska hanteras under digitala sammanträden).

När ett sekretessärende ska hanteras under digitala sammanträden, används mallen *Helvägskrypterat möte utan chatt*. Mallen innehaver en ”End-to-end-kryptering”, vilket säkerställer säkra videomöten i Teams.

För att skapa en möteslänk via Teams med anpassade mallar finns det två primära alternativ. Antingen via Teams-kalendern i Teams, eller via Teams-tillägget i Microsoft Outlook-kalendern.

Steg-för-steg-instruktioner för respektive alternativ, utläggs i kapitel 2.1 och 2.2.

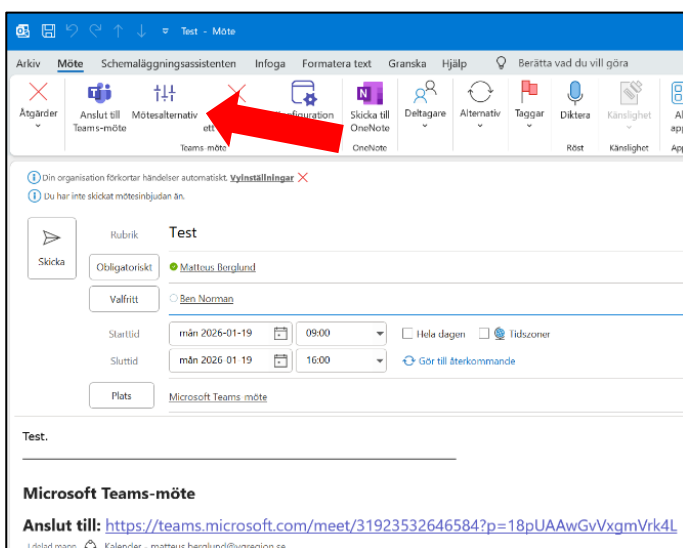
2.1 Skapa möte i Teams via Outlook-kalendern



Gå till kalendern i Outlook.

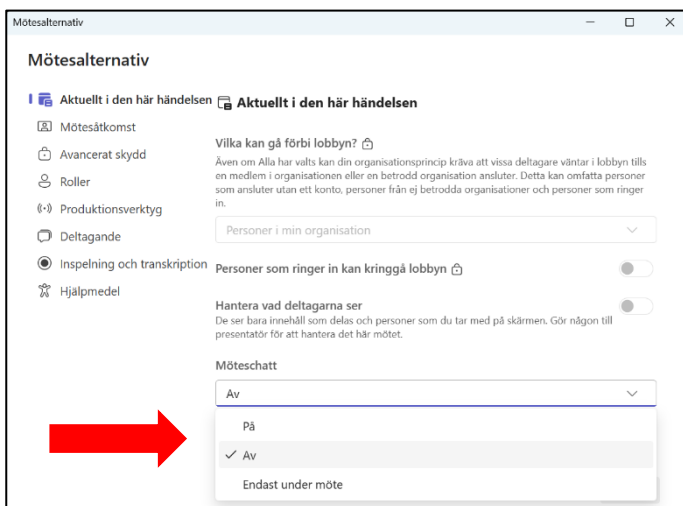
I menyfliken, välj symbolen med Teamsmöte och tryck på pil ner.

Bland alternativen i rullgardinsvyn, välj *Anpassade mallar* och den mall som ska användas.



När val av mall har gjorts, produceras en kalenderbokning med den valda mallen.

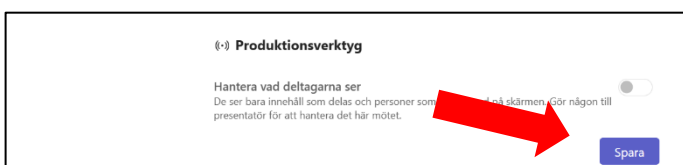
I fliken för mötesalternativ kan vissa av alternativen justeras i mallen.



Exempelvis ska alternativet "Möteschatt" vara "Av".

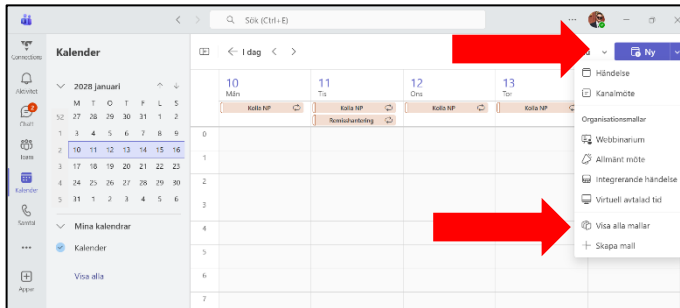
I övrigt ska flera av alternativen vara förinställda och låsta av administratör.

Låsta alternativ markeras med ett hänglås.



Glöm inte att trycka på "Spara" när val av alternativ har gjorts. Efter att detta är gjort är möteslänken redo att skickas iväg.

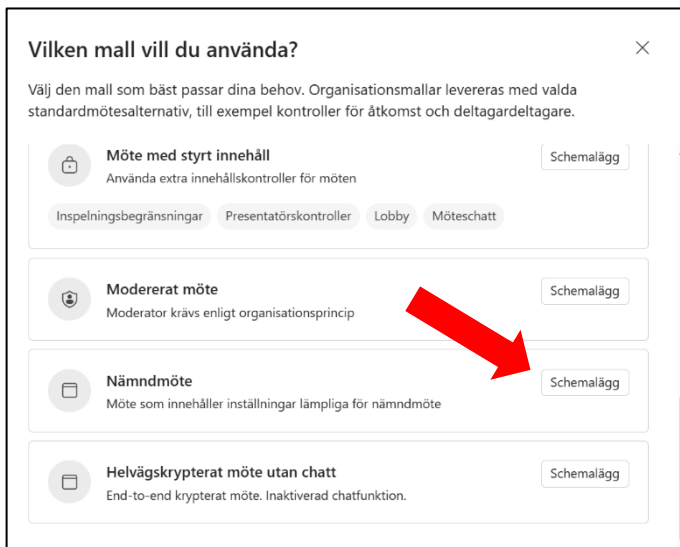
2.2 Skapa möte i Teams via Teams-kalendern



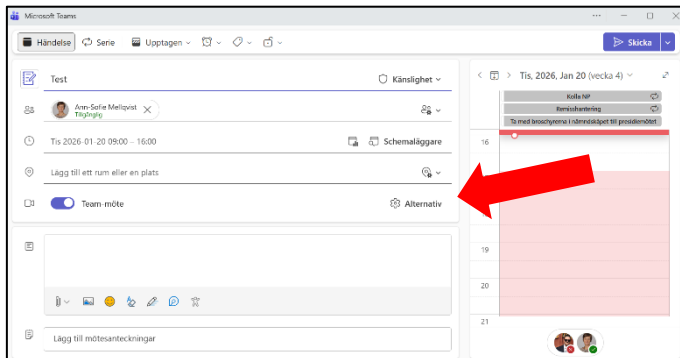
Gå till kalendern i Teams.

I aktivitetsknappen "Skapa ny händelse" i högra hörnet och tryck pil ner.

Bland alternativen i rullgardinsvy, välj, *Visa alla mallar*.

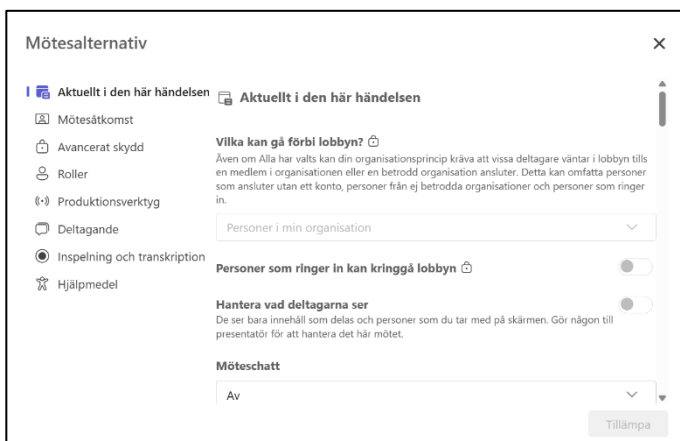


Scrolla längst ner i rullgardinsvy och välj den mall som ska användas genom att trycka på knappen "Schemalägg".



Fyll i uppgifterna för mötet.

För att justera mötesalternativen tryck på knappen "Alternativ".



I fliken för mötesalternativ kan vissa av alternativen justeras i mallen.

Exempelvis ska alternativet "Möteschatt" vara "Av".

I övrigt ska flera av alternativen vara förinställda och låsta av administratör. Dessa markeras med ett hänglås.

Glöm inte att trycka på "Tillämpa" när val av alternativ har gjorts.

Efter detta är gjort kan bokningen skickas vidare.

2.3 Ställningstagande till mötesalternativen

Som nämnt i kapitel 1.1 och 1.3, finns det olika mötesalternativ som mötesorganisatören kan justera inom vissa ramar i de anpassade mallarna. Nedan stycken utlägger vilka mötesalternativ som ska användas för respektive anpassad mall och varför.

2.3.1 Nämndmöte

Denna mall används under digitala sammanträden utan sekretessärenden. I mötesalternativen ska flera av alternativen vara förinställda och låsta av administratör, vilket markeras med ett hänglås och en gråskala.

Alternativ som bör justeras i mallen (om de är aktiverade):

- *Möteschatt* – Välj ”Av” med anledning av att informationen lagras lokalt i Teams och kan spridas vidare.
- *Inaktivera kopiering och vidarebefordran av möteschatt och avskrifter* – Välj ”Inaktivera” med anledning av att informationen inte ska kunna spridas vidare.
- *RTMP - In* – Välj ”Inaktivera” med anledning av att informationen inte ska kunna spridas vidare.
- *Inspelning och transkription* – Välj ”Inaktivera” med anledning av att informationen lagras lokalt i Teams och kan spridas vidare.

Alternativ som bör justeras i mallen (om de är inaktiverade):

- *Mötestema* – Ska alltid användas.

Användbara alternativ som kan justeras i mallen:

- *Välj medorganisatörer* – Välj person i bokningen som kan administrera mötet med samma behörighet som mötesorganisatören.
- *Vem kan presentera* – Välj ”Alla” om det är externa föredragande.
- *Tillåt deltaganderapport* – Genererar en Excel-fil med alla som varit med under mötet med klockslag för närvaro.

2.3.2 Helvägskrypterat möte utan chatt

Denna mall används under digitala sammanträden med sekretessärenden.

I mötesalternativen ska flera av alternativen vara förinställda och låsta av administratör, vilket markeras med ett hänglås och en gråskala. I denna mall är även alternativet ”Kryptering från slutpunkt till slutpunkt” också benämnt, ”End-to-end-kryptering” aktiverat och kan inte justeras. Detta alternativ innefattar att mötet är säkert att använda för sekretessärenden.

Alternativ som bör justeras i mallen (om de är aktiverade):

- *Förhindra skärmdumpar* – Välj ”Inaktivera” med anledning av att innehållet inte ska kunna spridas vidare.

Alternativ som bör justeras i mallen (om de är inaktiverade):

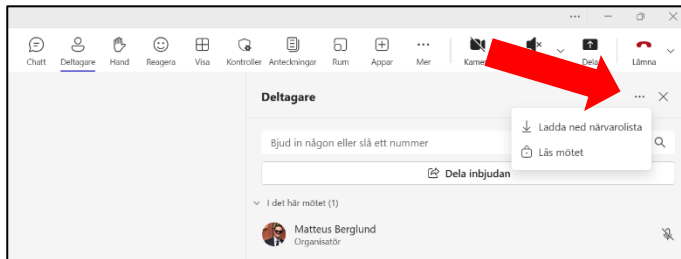
- *Mötestema* – Ska alltid användas.

Användbara alternativ som kan justeras i mallen:

- *Välj medorganisatörer* – Välj person i bokningen som kan administrera mötet med samma behörighet som mötesorganisatören.
- *Vem kan presentera* – Välj ”Alla” om det är externa föredragande.
- *Tillåt deltaganderapport* – Genererar en Excelfil med alla som varit med under mötet med klockslag för närvaro (se nästa sida för instruktioner).

2.3.3 Generera en deltaganderapport

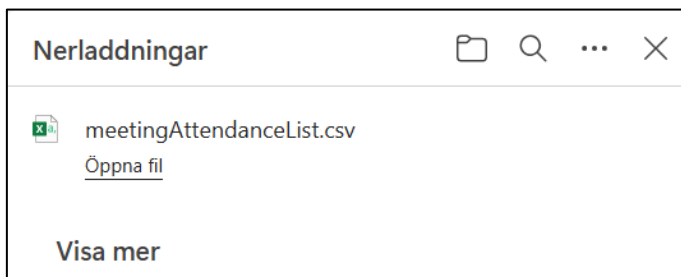
Mötesorganisatören kan generera en deltagarförteckning under och efter mötet genom följande steg:



I Teams-mötet, tryck på ”Deltagare” i menyfliken.

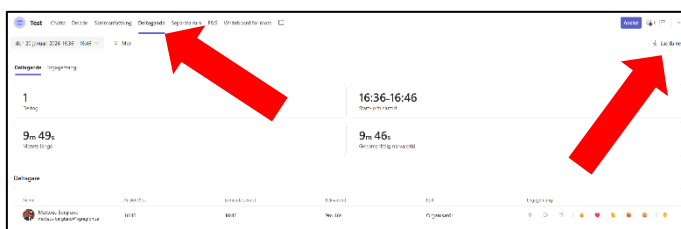
När deltagarvyn dyker upp, tryck på de tre prickarna till höger.

I rullgardinsvyn, välj ”Ladda ned närvarolista”.



En Excel-fil laddas ner med information om alla som varit med under mötet med klockslag för anslutning och avanslutning.

Tips: Gör detta i slutet av mötet.



Om så att föregående steg inte gjorts, kommer mötesorganisatören åt förteckningen via mötesbokningen i Teams-kalendern.

Tryck in på mötet, välj ”Deltagande” i menyfliken och sen ”Ladda ned” till höger.

2.4 Grupprum i Teams-möten

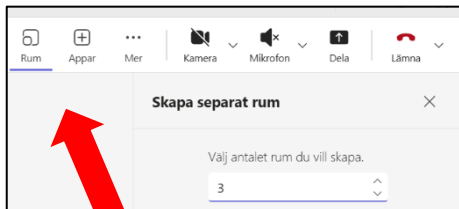
Om det är rutin inför ett sammanträde eller om det önskas av ordförande, ska grupprum konfigureras inför ett digitalt sammanträde. Microsoft Teams har funktion för att fördela mötesdeltagarna i grupprum och finns tillgängligt i menyfliken och heter ”*Rum*”.

En aspekt utav grupprum i Teamsmöten är att funktion *Rum* fungerar enbart när mötesorganisatören använder mallen *Nämndmöte*. När mallen *Helvägskrypterat möte utan chatt* används, fungerar inte denna funktion. Detta är med anledning av den kryptering som används för denna mall.

Nedan förklaras steg-för-steg hur mötesorganisatören bör tänka för att använda grupprum i Teams-möten.

2.4.1 Grupprum i Nämndmöte

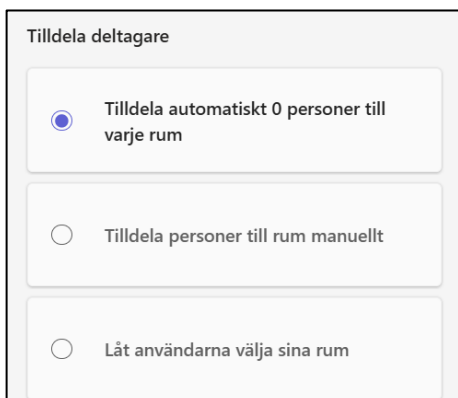
Nedan följer steg för hur mötesorganisatören konfigurerar funktionen *Rum* i den anpassade mallen *Nämndmöte*.



I menyfliken väljer man "Rum".

En separat flik till höger ska öppnas där inställningar kan konfigureras.

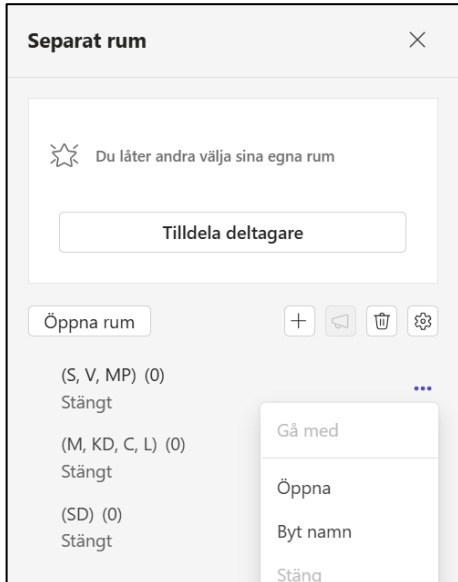
Först väljer mötesorganisatören hur många rum som ska skapas.



Nedan får mötesorganisatören möjlighet att konfigurera hur mötesdeltagarna ska ansluta till grupprummen. Antingen:

- Automatiskt.
- Manuellt.
- Mötesdeltagaren får välja

Om grupprum används för partipolitiska gruppmöten är det till fördel att välja alternativet "Låt användarna välja sina rum" och konfigurera rummen utefter partigrupper.



Efter att rummen har skapats, har mötesorganisatören möjlighet att bland annat:

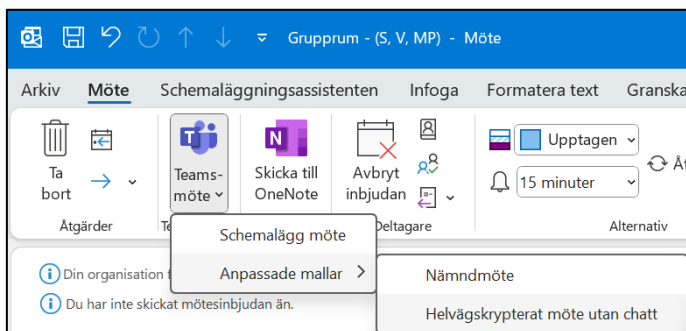
- Lägga till fler eller ta bort rum.
- Byta namn på rum.
- Öppna/stänga rum.
- Gå med i rum.
- Tilldela deltagare till rum.
- Skicka meddelande/notiser till grupprummen.



När rummen har öppnats finns funktion för att skicka en notis (benämnt tillkännagivande) till respektive grupprum.

2.4.2 Grupprum i *Helvägskrypterat möte utan chatt*

Som nämnt i tidigare stycken, fungerar inte funktionen *Rum* i denna mall med anledning av krypteringen som krävs. Det tillvägagångssätt mötesorganisatören får ta för att möjliggöra grupprum i den anpassade mallen, följer som nedan.



Skapa separata Teams-möten med den anpassade mallen utöver Teams-mötet till sammanträdet för hur många grupprum som behövs.

Om grupprum används för partipolitiska gruppmöten, döpa respektive grupprum till partigrupp och bjud in berörda till kalenderbokningen.

Rubrik: **Grupprum - (S, V, MP)**

Skicka

Obligatoriskt [8 x Socialdemokrater], [4 x Vänsterpartiser], [2 x Miljöpartiser]

Valfritt [Ev. Politiska sekreterare]

Starttid: tor 2026-02-05 09:00 Hela dagen Tidszoner

Sluttid: tor 2026-02-05 09:30 [Gör till återkommande](#)

Plats: Microsoft Teams-möte

Kalenderbokning avseende grupprum för **RödGrön** Ledning (S,V, MP) till sammanträdet den 5 februari 2026.

Microsoft Teams-möte

Anslut till: <https://teams.microsoft.com/meet/33405061612109?p=eo9tTu9OHG9nupxaSj>

Exempel på hur en kalenderbokning för grupprum till (S, V, MP) kan utformas.

Rubrik: **Grupprum - (M, L, C, KD)**

Skicka

Obligatoriskt [6 x Moderater], [2 x Liberaler], [2 x Centerpartiser], [2 x Kristdemokrater]

Valfritt [Ev. Politiska sekreterare]

Starttid: tor 2026-02-05 09:00 Hela dagen Tidszoner

Sluttid: tor 2026-02-05 09:30 [Gör till återkommande](#)

Plats: Microsoft Teams-möte

Kalenderbokning avseende grupprum för **GrönBlå** Samverkan (M, L, C, KD) till sammanträdet den 5 februari 2026.

Microsoft Teams-möte

Anslut till: <https://teams.microsoft.com/meet/32670603737606?p=5qoEFMsU7bxbtGSJr2>

Exempel på hur en kalenderbokning för grupprum till (M, L, C, KD) kan utformas.

Rubrik: **Grupprum - (SD)**

Skicka

Obligatoriskt [4 x Sverigedemokrater]

Valfritt [Ev. Politiska sekreterare]

Starttid: tor 2026-02-05 09:00 Hela dagen Tidszoner

Sluttid: tor 2026-02-05 09:30 [Gör till återkommande](#)

Plats: Microsoft Teams-möte

Kalenderbokning avseende grupprum för Sverigedemokraterna (SD) till sammanträdet den 5 februari 2026.

Microsoft Teams-möte

Anslut till: <https://teams.microsoft.com/meet/34710098427334?p=KRoX5jXjPNlrai5Hmo>

Exempel på hur en kalenderbokning för grupprum till (SD) kan utformas.

3.0 Om problem uppstår

Om de anpassade mallarna för Teams inte skulle fungera, behöver mötesorganisatören göra ett ställningstagande tillsammans med ordförande till hur sammanträdet ska genomföras.

3.1 Vad kan hända och vad gör man?

Ett exempel som har inträffat tidigare är att möteslänk via Teams med anpassad mall inte kopplar upp till utrustningen i sammanträdeslokalen. Detta kan bero på vad för system som används (Ex. Cisco). Numera ska sammanträdeslokalerna i Regionens Hus vara utrustade med Teams-kompatibel utrustning (med undantag för Regionens Hus Skövde som använder Cisco-utrustning i samtliga möteslokaler).

OBS: Detta problem uppstår inte när man speglar visningsdatorns skärm till projektorn/skärmen i rummet (Ex. Som i Stationshusets lokaler i Regionens Hus Göteborg).

I detta fall finns det olika lösningar. Men, de innebär oftast att sekretessärenden får bordläggas. Alternativ följer som nedan:

- Skapa en ny möteslänk via Teams utan de anpassade mallarna. Skicka ut den nya länken till deltagarna och koppla upp rummet med till den nya länken.
- Ta med en extern webbkamera, samt mikrofonpuck och spegla visningsdatorn till projektorn/skärmen.
- Efter avstämning med ordförande, bordlägg ärenden till nästa sammanträde.