

**Lathund/Checklista**

Senast ändrad: 2026-02-26

Innehållsansvarig: Katrin Urbäck

E-post: [katrin.urback@vgregion.se](mailto:katrin.urback@vgregion.se)

# **Digitala sammanträden via Microsoft Teams för förtroendevalda**

## **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 mötesdeltagare 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	Anslut till möte i Microsoft Teams	4
2.1	Anslut till möte i Teams via kalenderbokning	5
2.2	Navigera i Teams-mötet	6
3.0	Om problem uppstår	7

## 1.0 Att tänka på

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

### 1.1 Inför ett digitalt sammanträde

För att säkerställa att du som mötesdeltagare ska kunna delta på lika villkor under ett digitalt sammanträde, behövs följande aspekter tas i hänsyn till:

- Säkerställ att du har iPad/dator med Microsoft Teams-applikationen installerad på din enhet (Webb-versionen av Teams fungerar inte med krypteringen som används i vissa Teams-möten).
- Säkerställ att kamera och mikrofon på mobil enhet fungerar.
- Säkerställ en stabil nätverksuppkoppling. Antingen via Wi-Fi eller via en Ethernet-kabel. Uppkoppling via mobildata rekommenderas inte då det tenderar att vara ostabilt.
- Säkerställ att du som användare innehaver utrustning med hörlurar och mikrofon. Detta för att ljudet från mötet inte ska kunna höras av tredje part men även för att säkerställa god ljudkvalitet.

### 1.2 Under ett digitalt sammanträde

Följande aspekter bör tas i hänsyn till under ett digitalt sammanträde för att deltagande ska kunna ske på lika villkor.

- Ljud och bildöverföring ska ske i realtid. Det vill säga att kameran på mötesdeltagarens mobila enhet ska vara påslagen under hela sammanträdet och mikrofonen ska vara aktiverad vid behov.
- Använd inte en digital bakgrund i Teams-mötet. Det ska vara möjligt för alla i mötet att se deltagaren och dess omgivning.

### 1.3 Bra att veta

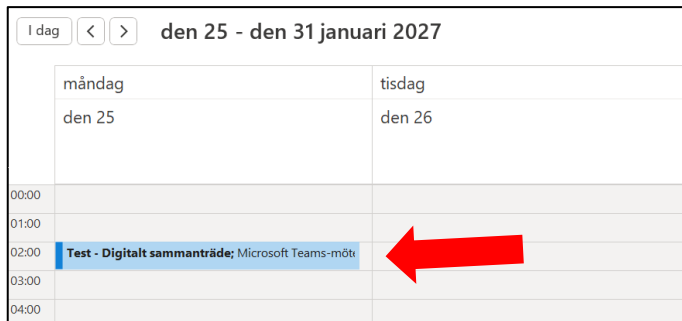
- En möteslänk via Teams återanvänds inte. Använd den länk som är aktuell för mötet (finns oftast i kalenderbokningen för mötet).

## 2.0 Anslut till möte 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 ordinarie politiska sammanträden och mallen *Helvägskrypterat möte utan chatt* används vid digitala sammanträden när sekretessärende ska behandlas.

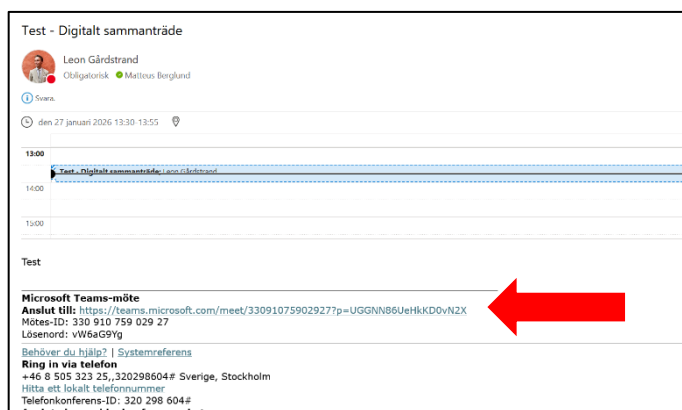
Steg-för-steg-instruktioner för att ansluta till ett mötes via Teams och navigering i mötet utläggs i följande kapitel, 2.1 och 2.2.

## 2.1 Anslut till möte i Teams via kalenderbokning

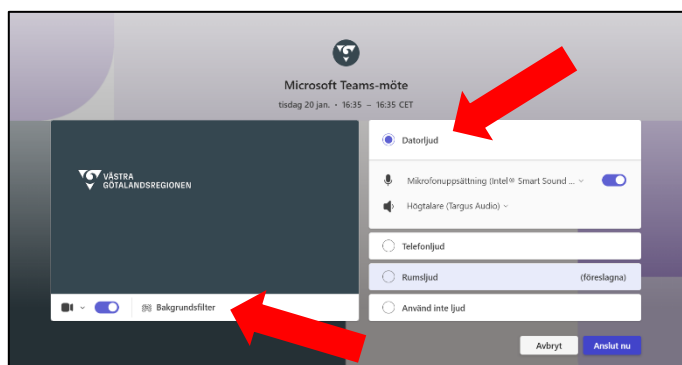


Om du inte har fått inbjudan till mötet direkt i din mailklients inkorg. Gå till kalendern i din mailklient.

Välj det möte som ska anslutas till och klicka in i kalenderbokningen



I kalenderbokning, klicka på möteslänken.

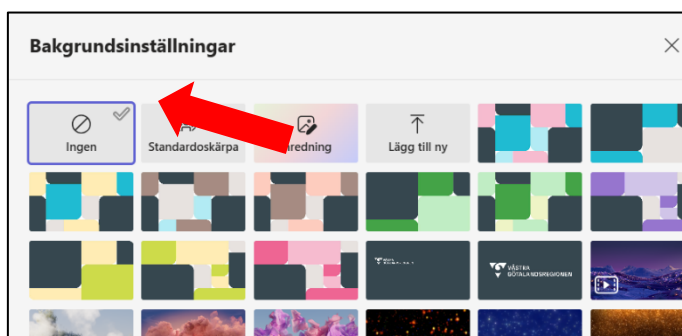


När användaren ansluter till möteslänken kommer denna ruta upp med alternativ för anslutning till mötet.

Välj alternativet *Datorljud* överst i listan och gör följande kontroller:

Se till att kamera, mikrofon och högtalare är påslaget.

Se till att det digitala bakgrundsfiltret är avslaget.

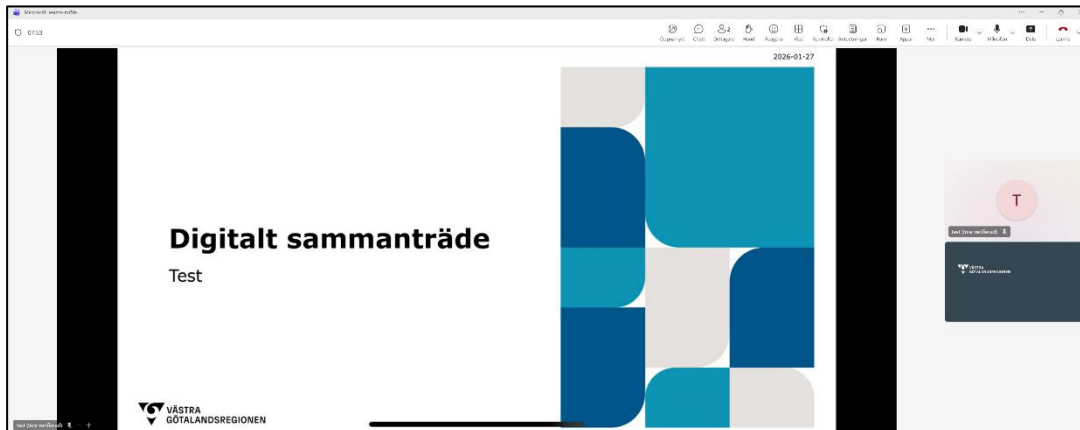


För att stänga av bakgrundsfiltre, välj *Bakgrundsfiltre*.

När rutan med *Bakgrundsinställningar* dyker upp, välj alternativet *Ingen*.

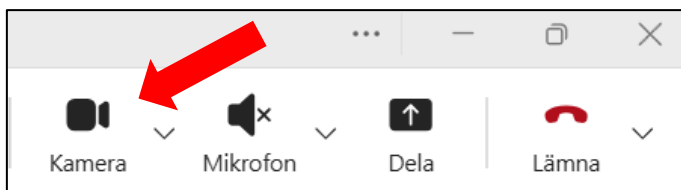
Efter detta är gjort, välj alternativet *Anslut nu* för att ansluta till mötet.

## 2.2 Navigera i Teams-mötet



Om mötesorganisatören har aktiverat "lobby-funktionen" i Teams, kommer mötesdeltagaren först hamna i en lobby utanför mötet. Mötesorganisatören får då notis när mötesdeltagare ansluter till mötet och släpper in deltagarna när mötet inleds.

Om lobby-funktionen inte är aktiverad, kommer mötesdeltagaren direkt in i Teams-mötet.

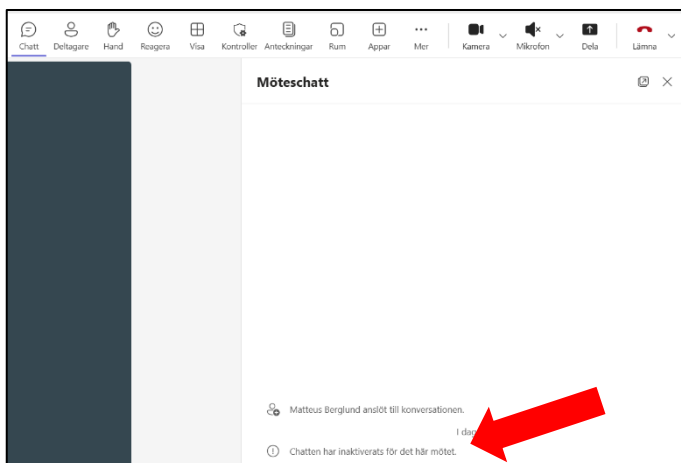


För att slå på eller stänga av kamera, klicka på ikonerna.

Beroende på formerna för sammanträdet, kan verktyget *Handuppräckning* komma att användas.



Samma princip gäller vid funktionen *Reaktioner*.



Vid digitala sammanträden inom VGR kommer *Möteschatt* att vara avslagen.

Detta med anledning av att chatthistoriken inte ska lagras hos Microsoft.

## 3.0 Om problem uppstår

Det finns scenarion där tekniken inte fungerar.

Detta kan kräva att mötesorganisatören behöver skicka ut en ny Teams-länk för mötet. Detta uppstår i fall av att möteslänken har utgått eller korrumpierats. I detta scenario, är de mest sannolikt att ny möteslänk via Teams skickas ut till mötesdeltagarna som kan ansluta på nytt.

Om sekretessärenden ska behandlas på ett digitalt sammanträde och Teams inte fungerar bör samtliga ärenden med sekretess bordläggas för att säkerställa korrekt hantering.