

Rutin - Digitala möten

Hässelby församling har för digitala möten tillgång till Pexip som är en tjänst som Svenska kyrkan på nationell nivå tillhandahåller för församlingarna.

Support

Användarna kan vid problem kontakta den nationella supporten vid supportärenden. Mejla till kyrkokansliets helpdesk med dina frågor. Vid större problem kontakta församlingens IT-ansvarige. Tänk på om supportärenden kan innehålla något som är en personuppgiftsincident. I så fall ska rutinen för incidenthantering följas.

Behörighet att skapa pexip-möten

Behörig att skapa pexip-möten har administrativ chef och IT-ansvarig. Har du behov av att skapa möten tar du kontakt med någon av dessa.

Kan delta i pexip-möten

Alla som fått en inbjudan via länk kan delta i möten, både interna inom församlingen och externa.

Att tänka på inför Digitala möten

- När du skickar ut inbjudan till digitalt möte ta alltid med en hänvisning till församlingen integritetspolicy, "Vill du veta hur församlingen behandlar personuppgifter, klicka [här](#)". Detta för att de inbjudna ska kunna läsa hur församlingen hanterar personuppgifter. Ange även vilket ändamål mötet har. Har du annan laglig grund¹ än berättigat intresse ska du ange detta exempelvis om mötet avser att hantera ett lagkrav kan den lagliga runden vara rättslig förpliktelse. Vid osäkerhet kan dataskyddsombuden tillfrågas.
- Skicka ut teknisk beskrivning över hur mikrofon, chatt mm hanteras
- Utskickade länkar till mötet ska bara kunna användas av de som blivit inbjudna. Närvarokontroll måste ske när man släpper in personer i mötet.
- Spela inte in mötet. Detta för att inte komplicera hanteringen av personuppgifter.
- Vid användningen av statistikverktyg under mötet ska alltid svaren lämnas anonymt (ex Forms). Verktyg som används ska ha giltiga biträdesavtal.

Att tänka på under mötet

- För att klara teknisk kvalitet be de som lyssnar att ha avstängda kameror.
- Stäng av ljudet på mikrofonen är man inte talar. Detta för att undvika bakgrundsljud.
- Presentera er som deltar i mötet.

Efter mötet

- Gallra chatten efter mötet om det inte finns skäl att spara enligt dokumenthanteringsplanen. Ändamålet styr vad som gäller. I sistnämnda fall måste man föra över informationen i chatten på ett annat media (som kan behöva diarieföras).

¹ Lagliga grunder <https://www.datainspektionen.se/vagledning/arbetsliv/tillaten-behandling-vilka-krav-galler/rattslig-grund/>