



Guide till domstolarna om användning av fjärranslutningar i rättegångar

15.4.2020, version 1.0

Innehåll

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Bakgrund och utgångspunkter | 3 |
| 2 | Allmänna rekommendationer för alla rättegångar | 4 |
| 2.1 | Sammanträdesplatsen och offentlighet vid rättegång..... | 5 |
| 2.2 | Frågor som ska beaktas vid sammanträdet med hänsyn till deltagarna..... | 5 |
| 2.3 | Behandling av skriftligt material..... | 7 |
| 2.4 | Mottagande av personbevisning | 8 |
| 2.5 | Tids- och processplaner | 8 |
| 2.6 | Kundkommunikation | 9 |
| 2.7 | Stödfunktioner..... | 9 |
| 3 | Tillgänglig utrustning för fjärranslutningar..... | 9 |
| 3.1 | Videokonferenstjänsten | 10 |
| 3.2 | Anslutning via Skype for Business-kommunikationsapplikationen (Skype-tjänsten)..... | 10 |
| 3.3 | Om datasäkerhet vid användning av fjärranslutningsutrustning med video- och ljudförbindelse..... | 11 |
| 3.4 | Telefon/Telefonmöte | 11 |
| 3.5 | Övriga applikationer | 12 |
| 3.5.1 | Zoom..... | 12 |
| 3.5.2 | Teams | 12 |
| 3.6 | Allmänt om datasäkerhet och riskbedömning | 13 |
| 3.7 | Dataskydd | 14 |
| 3.8 | Tekniska problem | 14 |
| 4 | Anvisningar och tips för redskapen | 15 |
| 4.1 | Tips för Skype | 15 |

1 Bakgrund och utgångspunkter

Coronaviruset har medfört begränsningar i domstolarnas verksamhet. Domstolsverket har i sin anvisning från den 18 mars 2020 rekommenderat att brådskande tvångsmedelsärenden och brottmål för häktade svarande bör alltid behandlas oavsett om de kan behandlas på distans eller inte. För andra än dessa mest brådskande ärenden har man ställt hälsan för domstolarnas personal och parterna före en snabb behandlingstid och beslutat att rekommendera att andra ärenden som kräver muntlig huvudförhandling flyttas fram såvida inte sammanträdet kan ordnas via en fjärranslutning.

Domstolarna ska nu bedöma från fall till fall om huvudförhandlingar, förberedelsesammanträden, medlingar samt muntliga förhandlingar och domstolarnas interna överläggningar kan ordnas med hjälp av fjärranslutningar. Frågan bör diskuteras med parterna för att höra deras åsikter. Antagligen kommer ombuden att vara mer benägna än tidigare att på eget initiativ föreslå fjärranslutningar för muntliga förhandlingar.

Bestämmelserna om bland annat närvaroplikt, fjärranslutningens art i den enskilda situationen, bevisupptagning i allmänhet samt rättegångens offentlighet gäller oförändrade också under undantagsförhållanden. Enligt lagen är det möjligt att använda fjärranslutningar i rätt stor utsträckning även under normala förhållanden. Personlig närvaro i en muntlig förhandling kan i många fall ersättas med närvaro genom en teknisk dataöverföringsmetod.

Guiden är gemensam för alla domstolar, men av skrivtekniska skäl är de centrala rollerna och begreppen beskrivna ur de allmänna domstolarnas synvinkel med en ordförande som beslutsfattare, även om det exempelvis i förberedelseskedet kan uppstå situationer då beslut fattas av ärendets beredare i stället för ordföranden.

Anvisningarna gällande rättegångar på distans är riktad till rättskipningspersonalen. Avsikten är att fästa uppmärksamhet vid sådana frågor som är bra att beaktas när sammanträden ordnas i den rådande exceptionella situationen. Å andra sidan är syftet med anvisningen att sänka tröskeln för användning av fjärranslutningar överlag och att erbjuda erfarenhetsbaserad information för att lösa de praktiska problemen som uppstått. Guiden innehåller inte anvisningar om hur domstolarnas personal ska skyddas mot den hälsorisk som coronaviruset orsakar eller vilka åtgärder som bör vidtas på sammanträdesplatserna för att förebygga smitta och skydda dem som deltar i förhandlingarna. Till denna del hänvisas till de anvisningar som Domstolsverket gett 18 mars 2020 och till de anvisningar som utfärdats internt vid respektive domstol. Hälso- och säkerhetsaspekterna måste naturligtvis beaktas i alla arrangemang, även i fråga om distanssessioner.

Den högsta förvaltningsdomstolen har utfärdat interna riktlinjer den 17 mars 2020 för att ordna sammanträden under undantagsförhållandena som coronaviruset har orsakat. Den biträdande riksåklagaren har den 23 mars 2020 utfärdat en riktlinje för närvaro för åklagare. Finlands Advokatförbund har den 2 april 2020 publicerat förslag för att minska coronaepidemins konsekvenser för rättsvården.

Vid utarbetning av handboken har man hört representanter från Finlands Advokatförbund och riksåklagarens byrå, chefsdomare samt givit en möjlighet för fackföreningarna att kommentera utkastet. Domstolarnas erfarenheter och förfaranden som redan ansetts ha fungerat bra har också i mån av möjlighet utretts.

Handboken kompletterar befintliga anvisningar för fjärranslutningar samt innehållet av kvalitetsprojekten som hänvisas i handboken. Guiden innehåller en samling av länkar och en lista över anvisningar och webbutbildningar som finns på intranätet för användning av fjärranslutningar. En lista på dessa samt andra nyttiga tips finns i slutet av texten.

I denna handbok avses med distanssammanträde en sådan rättegång som genomförs med hjälp av redskap för distansdeltagande som domstolarna har tillgång till: 1) videokonferenstjänsten, 2) anslutning via MS Skype for Business-kommunikationsprogrammet (Skype-tjänsten) och 3) telefon.

Distansguiden har utarbetats på Domstolsverkets utvecklingsavdelning. Den kan kompletteras och nya versioner kan utarbetas och publiceras vid behov. För det här ändamålet tar Domstolsverket gärna emot kommentarer och frågor som berör fjärranslutningar. För dylik respons, vänligen kontakta Kaisa Puro eller Inka Grönqvist (förnamn.efternamn@oikeus.fi). Handboken är offentlig och den publiceras på domstolarnas intranät samt Domstolsverkets webbplats. Dessutom kommer ett pressmeddelande att publiceras.

2 Allmänna rekommendationer för alla rättegångar

Vid huvudförhandlingar och muntliga förhandlingar kan distansdeltagande eller hörande på distans utnyttjas i situationer som lagstiftningen tillåter. Förberedelsesammanträdena kan i regel ordnas via fjärranslutningar utan videokontakt. Också ärendena inom domstolarnas överläggningssekretess (beslutsöverläggningar och förvaltnings- och specialdomstolarnas sammanträden) kan i regel skötas med hjälp av fjärranslutningar. Vid erkännanderättegångar är ett sammanträde på distans inte möjligt.

Centrala bestämmelser om sammanträden på distans:

Allmänna domstolar

Deltagande i sammanträde

RB 5 kap. 15 d §: förberedelsesammanträde för tvistemål

RB 12:8: deltagande av en part i ett tvistemål i muntlig förhandling

BRL 5 kap. 10 a §: sammanträde för muntlig förberedelse

BRL 8 kap. 13 §: deltagande i muntlig förhandling

Bevisupptagning

RB 17:52 och RB 26:24a 2 mom.

Förvaltningslagsskipning

L om rättegång i förvaltningsärenden 7:73 och RP 29/2018 rd, (FörvaltningsprocessL 7 kap. 39f § och 40 §)

Frågor om distansdeltagande har behandlats i rapporten för kvalitetsprojektet angående distansdeltagande och användning av videoförbindelser i rättegångar vid Rovaniemi hovrätts domkrets (Arbetsgruppen för kvalitetsfrågor III/2019 "Etäosallistuminen ja videoyhteyden käyttö oikeudenkäynnissä").

När man bedömer om distansdeltagande/hörande på distans är lämpligt för ärendet till hands, ska man utöver bestämmelserna i lagstiftningen också beakta bl.a. följande frågor:

- **Ärendets art** (tvist/brott/tvångsmedel/medling/förvaltningslagsskipning) och vilka slags uppgifter som behandlas i ärendet (offentliga/delvis sekretessbelagda/sekretessbelagda)
- **Skedet i ärendet** (beredning/huvudförhandling/intern överläggning/muntlig förhandling)
- **Vem** som deltar i rättegången och var de fysiskt befinner sig (vid ämbetsverken/statens nätverk/hemmadator) och hur många fjärranslutningar som behövs
- Finns det **andra personer som deltar i rättegången** (tolkar, stödpersoner, sakkunniga osv.)
- Vilken slags **bevisning** läggs fram i ärendet och hur bevisningen kan tas emot via en fjärranslutning och huruvida det finns problem med att spela in personbevisning

2.1 Sammanträdesplatsen och offentlighet vid rättegång

Som regel rekommenderas det att ordföranden befinner sig i tingshuset och rättssalen vid rättegångar som genomförs med hjälp av fjärranslutningar. Ordförandens närvaro i rättssalen är också det bästa sättet att säkra frågorna som rör offentlighet vid rättegång, eftersom publiken kan följa sammanträdet i rättssalen eller från en anslutande rättssal eller annat utrymme. Andra personers närvaro i rättssalen ska bedömas från fall till fall med hänsyn till hälsoaspekter. Vid behov kan en fjärranslutning till rättssalen också upprättas så att andra närvarande personer deltar i sammanträdet från en annan rättssal i tingshuset eller från ett videokonferensrum.

Om ordföranden och parterna deltar i sammanträdet på en annan plats än sammanträdesplatsen (exempelvis ordförandens arbetsrum eller ett förhandlingsrum), ska ärendeförteckningen publiceras på anslagstavlan/infoskärmen samt till exempel på ämbetsverkets webbplats. Vid användning av fjärranslutningar bör ärendeförteckningen ange ordförandens eller en annan kontaktpersons kontaktuppgifter samt en uppmaning för publiken att kontakta ordföranden som fattar beslutet om hur offentligheten vid rättegången genomförs.

Det rekommenderas inte att rättegången spelas in genom t.ex. Skypes inspelningsfunktion för att sedan dela inspelningen och låta publiken följa rättegången i efterhand (något som gjorts i en del andra länder). Strävan att säkerställa offentligheten genom att dela en Skype-länk till publiken innebär en risk att rättegången spelas in olovligen.

Riskbedömningen relaterad till tillgängliga arbetsredskap med hänsyn till informationssäkerhet och dataskydd beskrivs senare i samband med genomgången av tekniska redskap.

2.2 Frågor som ska beaktas vid sammanträdet med hänsyn till deltagarna

Det är möjligt att delta i en videokonferens som upprättats via domstolens videokonferensutrustning med annan videokonferensutrustning samt via en separat Skype-inbjudningslänk eller ett konferens-ID som finns i länken.

Deltagande i ett Skype-möte kräver inte att man har programmet eller appen, utan det går att ansluta via länken som domstolen skickat per e-post med vilken enhet som helst (dator/surfplatta/telefon). Anslutningen är inte beroende av vilka appar eller verktyg mottagaren annars brukar använda. Det är möjligt att ansluta till ett Skype-möte via en webbläsare (t.ex. Firefox, Chrome (särskilt för användare av iOS-operativsystem), Edge) utan att installera nya program.

Före distanssammanträdet är det tillrådligt att med åtminstone åklagaren och ombuden komma överens om eller genomgå processens skeden, hur ordet begärs samt att orden, formuleringen av frågorna och artikuleringen är tydliga. Vad gäller framförandet av skriftligt material ska man komma överens om vem som delar materialet eller hur handlingarna annars behandlas i sammanträdet.

För att säkra att sammanträdet flyter smidigt bör man på förhand kontrollera att alla som deltar på distans har fungerande kameror, mikrofoner och högtalare. Med tanke på interaktiviteten är det bra om distansdeltagarens kamera är ställd ungefär på ögonhöjd. Ett headset rekommenderas för arbete på egen arbetsplats, det gör deltagandet i ett distanssammanträde mycket lättare.

Särskilt andra än ämbetsverkets egna användare bör påminnas om att de ska kontrollera hos deras operatör att dataförbindelsen fungerar och räcker till.

Parterna bör också på förhand bestämma om vad man ska göra om video- och/eller ljudförbindelsen avbryts under sammanträdet. Telefoner kan användas vid sidan om videoförbindelsen för att lösa problemen, vilket också bör överenskommas.

För tydlighetens skull kan man överenskomma om vem som ska försöka upprätta en ny förbindelse, och på vilket sätt man ska försöka kontakta varandra (telefon, e-post, Skype-chatt).

Ordföranden / Sammansättningen: I regel är ordföranden närvarande i rättssalen vid ett distanssammanträde. Ordföranden kan utnyttja rättssalens videokonferensutrustning eller skapa en Skype-anslutning från sin egen dator i rättssalen. I stället för rättssalen kan distanssammanträdet också ordnas till exempel från ordförandens arbetsrum eller ett separat förhandlingsrum.

Möjligheten för ordföranden att ordna sammanträdet helt utanför sammanträdesplatsen, till exempel hemifrån, kan bedömas från fall till fall. Vid detta alternativ bör man beakta utmaningarna som inspelning av bevisning innebär (se nedan i samband med bevisningen). Det ska också bedömas från fall till fall om en medlem i sammansättningen eller en sakkunnig som deltar i avgörandet kan delta från en annan plats än domstolen.

Åklagaren: Den biträdande riksåklagaren har den 23 mars 2020 utfärdat riktlinjer om åklagarnas närvaro i sammanträdesförhandlingar. Riktlinjen finns på åklagarmyndighetens intranät.

Nu finns det skäl att ge en möjlighet för åklagare att på första hand delta i sammanträdesförhandlingar på distans. Vi behov kan åklagaren och ordföranden använda fjärranslutningar i intilliggande rättssalar.

Parten: Den som använder en fjärranslutning ska normalt ha tillgång till e-post och en enhet som fungerar för att upprätta en fjärranslutning, såvida inte parten går till biträdets byrå eller ett annat ämbetsverk för hörandet på distans. Parten måste få tillräcklig information om när och hur distansdeltagandet sker och vad som förväntas av personen i sammanhanget. Detta kan ske genom att på förhand ge nödvändiga instruktioner per telefon och skicka en separat kallelse/behandlingsanmälan. Det rekommenderas också att anslutningen testas på förhand. Vid förberedelsesammanträden och medlingar kan en telefon räcka som kontaktmetod.

Biträdet: När man överväger möjligheten för distansdeltagande bör man först kontakta biträdena. Biträdet kan ha värdefull information om huvudmannens situation och det bästa sättet att delta på distans.

Biträdena kan begäras att utreda huvudmannens åsikt om ett distanssammanträde och samtidigt kontrollera vilken utrustning de har tillgång till och uppdatera deras kontaktuppgifter (e-post, telefonnummer). Samma förfarande gäller för vittnen som biträdet utsett.

Fråga biträdena åtminstone:

- om de har tekniska förutsättningar att delta i sammanträden från sin byrå via en fjärranslutning
- om biträdena kan ta emot kunden vid den egna byrån för en fjärranslutning, vilket också skulle ge en möjlighet för överläggning mellan kunden och biträdet under sammanträdet
- i fall en gemensam fjärranslutning inte är möjlig, kan fjärranslutningen upprättas så att biträdet och huvudmannen använder egna anslutningar eller så att huvudmannen inte använder en egen terminal utan deltar i sammanträdet i rättssalen och biträdet deltar på distans.
- om biträdet och huvudmannen inte befinner sig på samma plats, hur genomförs då överläggningsförbindelsen mellan biträdet och huvudmannen under sammanträdet

Ordföranden och biträdet bör tydligt överenskomma om vem som kallar huvudmannen/vittnet och vem informerar hen om hur sammanträdet förlöper och om användningen av fjärranslutningsutrustningen.

Det är också bra att gå igenom sammanträdet förlopp tillsammans med biträdena och tänka på bland annat om deltagande och hörande på distans är lämpliga, ärendets art, hörandets längd, offentlighetsfrågor och mängden handlingar som eventuellt läggs fram för de som skall höras, samt delning av handlingar till alla som deltar i sammanträdet.

Den som skall höras/vittnet/sakkunniga: Efter man har bestämt om det överhuvudtaget är möjligt att höra ett vittne, en sakkunnig osv. på distans, bör man på förhand kontakta de som skall höras/vittnen/sakkunniga och ta reda på om de har förutsättningarna att delta i förhandlingarna på distans.

Om telefonförhör inte lämpar sig kan vittnet höras på distans från ett annat ämbetsverk eller en annan rättssal. I en del situationer kan det vara nödvändigt att delta i rättegången/bli förhörd från ett annat ämbetsverk, till exempel om den som skall höras inte har tillgång till nödvändig utrustning eller man vill utnyttja vite. I den rådande situationen kan hörande från ett annat ämbetsverk inte rekommenderas för annat än brådskande ärenden eller ärenden som kräver särskild datasäkerhet, eftersom ämbetsverkens videokonferensutrustning kan vara upptagen i ämbetsverkets egna sammanträden. Hörande på distans oftast också binder en till person från ämbetsverkets personal som övervakare under hela sammanträdet och orsakar en icke-önskad hälsorisk.

När man överväger en annan typ av fjärranslutning, ska man tänka på vilket slags material som ska läggas fram för vittnet/den som skall höras/den sakkunnige och om det finns sekretessfrågor i anslutning till hörandet.

Om man vill använda en video- och ljudförbindelse, ska man ta reda på om hörande på distans passar för vittnet samt vilken slags utrustning vittnet har tillgång till. En Skype-anslutning kräver inte ett specifikt program eller applikation om den som skall höras kan ansluta genom att öppna länken som domstolen skickat.

Vittnets e-postadresser och telefonnummer är bra att ha redan när vittnet åberopas.

Tolken: Tolkning kan oftast ordnas på distans (se också t.ex. BRL 6a kap. 2 § 5). I vissa situationer räcker det med en telefonförbindelse. En Skype-anslutning kräver inte ett specifikt program eller applikation om tolken kan ansluta genom att öppna länken som domstolen skickat.

När flera aktörer deltar på distans ska man tänka på var tolken deltar i förhandlingen och hur tolkens röst kan höras av alla som deltar i sammanträdet och hur rösten kan spelas in. Om handlingar ska läggas fram för den som tolkas, ska man också se till att tolken har samma handlingar till hands.

Vid utarbetning av processplanen bör man komma ihåg att simultantolkning med stor sannolikhet inte alls är möjligt i ett distanssammanträde.

2.3 Behandling av skriftligt material

Framläggning av handlingar bör överenskommas mellan parterna på förhand. Skriftligt material kan delas via både videokonferensutrustning och Skype-anslutning. Skärmen kan delas via en Skype-anslutning, vilket gör det möjligt att turvis presentera bevis från egna arbetsstationer.

Delning av inspelningar (t.ex. videoinspelning) och skriftliga dokument kan i nuläget vara problematisk på grund av den höga belastningen på nätverken och bör undvikas i möjligaste mån.

Materialet kan genomgå till exempel så att beviset sparas på den egna datorn eller det granskas som en papperskopia. Detta kan göra det mycket smidigare att behandla en lite större mängd av skriftligt material.

Genomgången av skriftliga bevis kan också bli enklare om alla har tillgång till rättegångsmaterial som utarbetat i till exempel Pdf-XChange Editor, vilket gör det lätt att hitta bevis som markerats med bokmärken och enhetlig numrering.

Nedladdning av material på egna datorer är att föredra också för att programmen som deltagarna använder inte nödvändigtvis är helt kompatibla med varandra och skärmdelningen kanske inte fungerar.

Mer information om datasäkerhet vid delning av material via videoförbindelser finns nedan i samband med utrustningen.

Chatt är en bra metod för att begära ord när man genomgår skriftliga bevis. Parterna kan i chatten begära ord när de vill kommentera ett skriftligt bevis. Innehållet i skriftliga bevis bör dock inte kommenteras i en chatt-diskussion (se nedan punk 3.7).

2.4 Mottagande av personbevisning

Upplevelsen av en rättegång även på distans bör likna personlig närvaro vid rättegång så mycket som möjligt. Därför är det viktigt att parterna som anslutit sig på olika sätt har en möjlighet för genuin interaktion och att de till exempel kan observera andra deltagares uttryck och gester.

I fråga om personbevisning bör man på förhand fundera på hur bevisningen spelas in. När ordföranden befinner sig i rättssalen, ska man i regel använda domstolarnas eget inspelningssystem. Även om andra deltagare använder en fjärranslutning, kan bevisningen spelas in normalt med hjälp av mikrofonerna i rättssalen oavsett typen av fjärranslutning. Mikrofonen kan vid behov placeras närmare högtalaren för att förbättra inspelningens kvalitet.

Om ljudinspelningsutrustningen i rättssalen inte kan utnyttjas, ska man tänka på andra sätt att spela in bevisningen. Vittnesmålet kan exempelvis nedtecknas i protokollet (RB 22 kap. 6 §). Inspelningfunktionen i Skype rekommenderas inte.

2.5 Tids- och processplaner

Tidsanvändningen i ett distanssammanträde avviker avsevärt från det normala. Diskussionen går långsammare då fördelning av ord och byte av talare tar tid. Man ska reservera tillräckligt med tid för att säkra och förbättra dataförbindelser och för avbrott. Ett distanssammanträde innebär ofta en högre belastning på deltagarna än ett sammanträde i en rättssal, då behövs det mer tid för pauser och tidpunkten för pauserna bör överenskommas på förhand.

Utöver processplanen är det bra att med parterna gå igenom etiketten för distanssammanträdet genom att till exempel överenskomma att endast ordföranden och/eller den aktuella talaren har mikrofonen påslagen. Man bör också bestämma på förhand om hur man begär ordet och kommenterar.

Med tanke på internetuppkopplingens kapacitet är det bäst att börja förhandlingen något annat klockslag än klockan 9. Sammanträden kan också inledas på eftermiddagen. Det är också smart att fördela sammanträden i varje ämbetsverk så att de startar vid olika tider, på så sätt kan man undvika att nätverket belastas onödigt i och med att belastningen ökar tillfälligt när sammanträdet inleds.

2.6 Kundkommunikation

Innan ett sammanträde på distans är det viktigt att se till att alla deltagare har anvisningar för sammanträdet förlopp samt klara spelregler.

Den bifogade minneslistan kan hjälpa vid kundkommunikation.

Berätta följande för distanssammanträdet parter, biträde och vittne på förhand eller senast när sammanträdet börjar:

- vem (ordförande/avgörandesammansättning/åklagare/övriga) är på plats i rättssalen och vem deltar via en fjärranslutning
- vem deltar i sammanträdet från vilken plats och med vilken metod
- de överenskomna spelreglerna för att begära ord, pauserna, sättet förhandlingarna genomförs
- rättegången får inte spelas in utan tillstånd
- den som deltar via fjärranslutning ska befinna sig på en lugn plats utan störningar
- i rummet där fjärranslutningen bildas bör det inte finnas personer som kan påverka rättegången eller vars närvaro inte rekommenderas (t.ex. barn)
- vad ska man göra om internetuppkopplingen avbryts/bilden försvinner

Be kunden att säkerställa

- att förbindelsen fungerar (internetuppkoppling, video, mikrofon och högtalare) och att kunden har tillgång till en telefon i fall det uppstår problem i förbindelsen
- att bandbredden för fjärranslutningen räcker till, och fråga om det är möjligt att prioritera denna dataförbindelse (t.ex. att alla advokater vid byrån inte samtidigt deltar i en distansrättegång) i fall det uppstår problem i förbindelsen
- att det finns ett telefonnummer där kunden kan nås under hela sammanträdet
- att det finns ström för datorn/surfplattan/telefonen

2.7 Stödfunktioner

Då en distansförhandling planeras kan domaren överväga om det är möjligt att genomföra sammanträdet utan sekreterare eller med hjälp av en sekreterare på distans. Även om det är enkelt att upprätta en fjärranslutning, kan hjälp behövas från stödfunktioner för att skapa ett distanssammanträde.

Testa alltid på förhand att fjärranslutningen fungerar (ljud och video).

Vid ämbetsverken bör man säkerställa att man har teknisk support och stöd som behövs för att anordna ett distanssammanträde.

3 Tillgänglig utrustning för fjärranslutningar

Lagstiftningen definierar de tillfällen då både video- och ljudförbindelse krävs, och när det räcker med att rättegångens deltagare använder en ljudförbindelse. Lagstiftningen är alltså neutral med hänsyn till tekniken och programmen och den begränsar inte tekniken som används för att upprätta en fjärranslutning.

Fjärranslutningen begränsas av utrustningen som domstolarna och rättegångsdeltagarna har tillgång till samt vilken slags utrustning är tillåten i domstolarna med tanke på datasäkerhet, och vilka slags program får installeras. Andra redskap för fjärranslutning (Zoom, Teams) och deras datasäkerhet behandlas senare.

Följande kommunikationsformer är tillgängliga för domstolarna för en video- och ljudförbindelse:

- 1) **Videokonferenstjänsten.**
- 2) **Anslutning via Skype for Business-kommunikationsapplikationen (Skype-tjänsten)** (med video eller endast ljud).

Om det räcker endast med ljud, är telefonen att föredra.

- 3) **Telefon/telefonmöte.**

När någon av dessa väljs som fjärranslutning för att behandla ärendet, ska man bedöma utöver faktorerna som hör till ärendet, också fjärranslutningens nivå av datasäkerhet. I bedömningen är det viktigt att fundera på var och med vilken utrustning olika deltagare deltar i mötet. Datasäkerheten påverkas väsentligt av nätverket (ämbetsverkets nätverk, KAUKO-förbindelse, hemnätverk) som används för fjärranslutningen.

3.1 Videokonferenstjänsten

Videokonferenstjänsten kan användas för att till exempel etablera en förbindelse mellan två videokonferensenheter (t.ex. domstol – domstol). Det finns en integration också mellan videokonferensenheten och Skype, vilket möjliggör ett samtal mellan videoenheten och Skype (t.ex. domstol – advokatbyrå). Då använder man konferens-ID:t som Skype skapat.

Domstolarna har Polycom-videokonferensutrustning. Ämbetsverken har anvisningar för att använda utrustningen. På intra i appen "dokument" kan man hämta bruksanvisningar för Skype och Polycom genom att använda sökorden Skype och Polycom i sökfunktionen. Uppdaterade anvisningar finns i TOP-tjänsteportalen som Valtori administrerar (du behöver ett användarnamn och lösenord för att använda tjänsten). Om det finns av-teknik i rättssalen utöver videokonferensutrustningen, går det vanligtvis också att presentera material (åtminstone i lite nyare lokaler). Som minimum sänder enheten endast video genom kameran.

Förbindelsen via videokonferensutrustningen vid domstolen är normalt väldigt funktionssäker. Mer information om videokonferensförbindelsen finns nedan.

Videokonferenstjänsten har ingen chatt-funktion, men videokonferensen kan kompletteras med en Skype-anslutning eller annan chatt-tjänst från den egna datorn för att kunna diskutera med andra deltagare, som då kan begära ordet eller annars kommentera det som pågår.

3.2 Anslutning via Skype for Business-kommunikationsapplikationen (Skype-tjänsten)

Anvisningarna som hänvisas här förutsätter att Skype-anslutningen upprättas via Skype-tjänsten ("Skype for Business") som Valtori tillhandahåller och som finns installerad på Valtti-arbetsstationer.

En inbjudning i e-postens kalender skapas vid domstolen, inbjudningen innehåller en s.k. Skype-inbjudningslänk för en viss dag och klockslag. Inbjudningen skickas till distansdeltagare per e-post. Skype-inbjudningen skickas till alla sammanträdets deltagare (per enhet) oavsett var de deltar i sammanträdet. Samma inbjudningslänk kan kopieras för olika deltagare så att en deltagare (t.ex. vittne) kan bjudas in vid en annan tidpunkt än de andra deltagarna så att deltagarna inte ser varandras kontaktuppgifter. Det går också att ansluta till ett Skype-möte med en telefon.

Mottagaren ansluter till sammanträdet genom att öppna inbjudningslänken eller ringa numret som anges i inbjudningen. Mottagaren måste ha kameran påslagen om det inte är fråga om endast en ljudförbindelse. Det är möjligt att delta i ett Skype-möte per telefon, surfplatta eller dator, men en lite större skärm än telefonen rekommenderas.

I Skype kan man se videobild om den som talar samt presentera och dela material. Det är också möjligt att centralt stänga av deltagarnas mikrofoner i Skype.

Vid användning av Skype spelas bevisningen in i rättssalens ljudinspelningssystem som regel. Skypes inspelningsfunktion rekommenderas inte alls vid distanssammanträden.

3.3 Om datasäkerhet vid användning av fjärranslutningsutrustning med video- och ljudförbindelse

Valet bland tillgängliga redskap och deras datasäkerhet (vilka slags ärenden kan behandlas med vilket redskap) påverkas av åtminstone följande:

- 1) har parterna i video-/Skype-mötet anslutit sig via ämbetsverkets nätverk eller KAUKO eller
- 2) om någon av deltagarna är helt utanför de ovan nämnda nätverken

OBS! Om minst en av mötets deltagare har anslutit sig på ett annat sätt än via ämbetsverkets nätverk eller KAUKO, räknas förbindelsens datasäkerhet enligt denna, den lägsta nivån.

Som regel rekommenderas Skype inte för behandling av sekretessbelagda ärenden. Men följande kan kommenteras om Skype:

- Obs 1: Genom riskbedömning kan man bedöma vilken sekretessklass ärendet hör till (det finns olika slags sekretessbelagda ärenden/känsliga uppgifter, se riskbedömning nedan)
- Obs 2: Kan det sekretessbelagda materialet hanteras och behandlas på ett annat sätt än vad som är möjligt via Skype? (t.ex. parterna oftast redan har det sekretessbelagda materialet på sina datorer)

När man använder Skype på datorn i ämbetsverkets interna nätverk (s.k. Reitti-nät) eller via Pulse Secures Kauko-anslutning, skyddas förbindelsen ytterligare utöver Skypes eget skydd, vilket gör användningen mer säker. Men om minst en deltagare deltar i sammanträdet utanför det interna nätet eller utan Kauko, sänks nivån på datasäkerheten. Då kan Skype endast användas för offentliga ärenden.

Videokonferenstjänsten har särskilda lösningar (t.ex. virtuella rum) som är speciellt designade för behandling av sekretessbelagda ärenden. Domstolarna har egna ämbetsverksspecifika koder för virtuella rum för dessa situationer.

Vid bedömning av datasäkerhet ska man i alla situationer också utföra riskbedömningen som beskrivs i denna handbok.

3.4 Telefon/Telefonmöte

Vid mottagning av bevisning per telefon hänvisas till tidigare anvisningar som utfärdats av respektive ämbetsverk.

Telefonen rekommenderas alltid när möjligt och när den uppfyller behandlingens funktionella krav (t.ex. förberedelsesammanträden samt andra sammanträden och hörande där video inte behövs). Fördelen med telefonen är dess datasäkerhet (enligt FM:s Vahti-anvisning kan datasäkerhetshot som riktas mot

smarttelefoner anses vara betydligt mindre än till exempel hoten mot datorer). Telefonen sparar på bandbredden och den kräver inte en fjärranslutning.

Normalt kan man lägga till upp till fem andra personer i ett samtal som rings från en smarttelefon. Ett telefonmöte kan också ordnas via konferenstjänsten Elisa Ring. Flera personer kan delta i en Elisa Ring-telefonkonferens. Valtoris [anvisningar](#) för att ordna ett konferenssamtal är bifogade.

Dessutom går det ansluta till en videokonferens och Skype-möte med en telefon (förutom eTuve-videokonferens och lösningar med virtuella rum).

3.5 Övriga applikationer

Enligt Valtoris [anvisningar](#) är det tillåtet att endast installera sådana applikationer/program/tjänster på datorer (Valtti-arbetsstationer) som är godkända av Valtori och som finns i datorns Software-center. Andra program får inte installeras på datorn.

Det finns säkerhetsproblem med molntjänster som användaren måste vara medveten om. I molntjänster är utgångspunkten att informationen som delas är offentlig och tjänsteleverantörerna har inte gett tillräckliga garantier för datasäkerheten. Dessa tjänster är dock användbara i till exempel utbildningssyfte och informell kommunikation. Men i rättegångar är videokonferenstjänsten och Skype-anslutningen definitivt att föredra i stället.

När man ansluter till ett Skype-möte som domstolen skapat via till exempel Teams-tjänsten, sänks förbindelsens nivå på datasäkerhet till samma nivå som förbindelsen med den sämsta datasäkerheten.

Valtori informerar separat när nya verktyg eventuellt blir tillgängliga för domstolarna.

Om man vill använda andra tjänster, till exempel Teams och Meet, kan de bara användas via en webbläsare (Chrome) och får inte installeras på arbetsstationerna. De kan således inte rekommenderas.

Intressentgrupper eller samarbetspartners kan ordna distanssammanträden med sin egen utrustning. Man får delta i möten som andra har arrangerat, men använd dessa kanaler endast när du delar offentlig information, alltså inte när du behandlar sekretessbelagt eller annars känsligt material.

3.5.1 Zoom

Zoom är en molnbaserad tjänst för virtuella möten. Tjänsten används bland annat vid skolor och universitet och delvis till exempel inom OECD. Zoom kräver normalt att ett program installeras på datorn och den kan överföra uppgifter från användarens dator till tjänsteleverantören som använder uppgifterna och eventuellt överför dem vidare. Programinstallationerna som Zoom föreslår är absolut förbjudna av datasäkerhetsskäl.

Enligt JM:s [anvisningar](#) (på finska) 14.4.2020 är det tillsvidare helt förbjudet att använda Zoom-mötetjänsten. Förbudet gäller även webbläsaranvändning.

3.5.2 Teams

Teams är Microsofts molnbaserade applikation för arbetsgrupper som har verktyg för delning och behandling av dokument utöver sedvanliga Skype-egenskaper. Teams används i organisationer som har delvis gått över till Microsofts O365-molntjänster. Man kan använda Chrome för att ansluta till Teams-möten, men det är inte tillåtet att installera någonting som Teams begär.

3.6 Allmänt om datasäkerhet och riskbedömning

Utöver fjärranslutningens funktionella lämplighet för ett enskilt ärende ska man beakta datasäkerheten av det valda sättet för hörande på distans. Frågor om datasäkerhet relaterade till fjärranslutningar har behandlats i den ovan nämnda rapporten för kvalitetsprojektet vid Rovaniemi hovrätts domkrets.

När man väljer bland olika fjärranslutningsmetoder (video/Skype/telefon osv.) ska handläggaren fatta beslut utifrån den valda lösningens lämplighet för behandling av ärendet. I riskbedömningen ska man överväga riskerna som den valda fjärranslutningsmetoden medför.

Då kan man till exempel bedöma risken huruvida en utomstående kan följa ärendet eller få tillgång till eller spara materialet som presenteras i ärendet, och i fall en sådan risk finns, vilka påföljder den har (för individen/gruppen/staten osv.).

I fråga om **datasäkerhet** bör man bedöma riskerna från fall till fall eller inom vissa ärendegrupper. Följande frågor kan hjälpa till:

- Varifrån ansluter sig deltagarna? Om personer ansluter sig via olika fjärranslutningsmetoder är datasäkerheten samma som i metoden med den lägsta nivån av datasäkerhet.
- Vilka slags ärenden, hur känsliga är uppgifterna, varför är materialet eventuellt sekretessbelagt? (personuppgifter, särskilda kategorier av personuppgifter, brottmål, ärenden som ska säkerhetsklassificeras?)
- Vilken risk skulle olagligt avslöjande av uppgifterna i fråga orsaka?
- Behöver man inspelning i behandlingen av ärendet?
- Kan känsliga ärenden behandlas så att man hänvisar till de känsliga punkterna på ett annat sätt?

Också följande frågor har betydelse:

- Fjärranslutningsredskap som används
- Var och hur har deltagarna anslutit sig
- Deltar de via Statens nätverk/inloggade via KAUKO-SMS/helt utanför
- Arten av materialet som behandlas: Sekretessbelagt/delvis sekretessbelagt/helt sekretessbelagt

Nedan beskrivs några exempel på hur handläggaren kan utföra riskbedömning i ett enskilt ärende.

Exempel 1

Ärende om brott mot företagshemlighet där man presenterar sekretessbelagd information om företagets verksamhet. Handläggaren överväger användning av Skype vars funktionella egenskaper handläggaren och ärendets parter bedömer att vara lämpliga för ärendet.

Bedömning: finns det en risk ett t.ex. Skype-länken hamnar hos utomstående eller en utomstående annars kan delta i Skype-mötet?

Efter att ha noggrant övervägt frågan bestämmer handläggaren att risken finns, men accepterar den och fattar ett beslut att i denna (exceptionella) situation, trots risken, ska sammanträdet ordnas som ett Skype-möte.

Efter detta överväger handläggaren ytterligare vad konsekvenserna skulle kunna vara i det enskilda fallet (för en individ) om uppgifterna hamnar hos en utomstående? I detta fall anser handläggaren att om uppgifterna som rör företaget hamnar hos en utomstående, orsakar det inte en sådan betydande skada att det skulle

förhindra att anslutningen används. Efter att ha övervägt och bedömt riskerna fattar handläggaren beslutet att ärendet kan behandlas i ett Skype-möte.

Exempel 2

Sexualbrottsärende där man visar en videoinspelning om händelsen som bevis. Skulle man fatta ett annat beslut senast efter riskbedömningen?

3.7 Dataskydd

Personuppgifter är alla sådana uppgifter som hänför sig direkt till en identifierbar person eller som indirekt, tillsammans med andra uppgifter, anknyter till en person som därmed kan identifieras. Personuppgifter är exempelvis namn, telefonnummer, hemadress, personbeteckning, ljud- eller bildupptagning samt personuppgifter som ingår i dokument som är elektroniska eller sorterade på basis av vissa grunder.

När bilder och ljud förmedlas i realtid utan att de lagras i det system som används vid förmedlingen, jämförelsesituationen med en muntlig rättegång, och dataskyddsbestämmelserna tillämpas inte till dessa delar.

Vid en rättegång som genomförs på distans uppkommer risken för obehörig tillgång för utomstående eller utomstående till personuppgifter och andra konfidentiella uppgifter som framkommit i ärendet på ett annat sätt än i samband med behandlingen i domstolens egna lokaler. När det gäller distansutrustning är det skäl att identifiera att man via dem också kan se kontaktuppgifter för dem som deltar i rättegången, såsom e-postadresser eller telefonnummer. Var och en som deltar i ett distanssammanträde ska komma ihåg sin tystnadsplikt och se till att ingen utomstående obehörigen har tillgång till personuppgifter och sekretessbelagda uppgifter.

Utgångspunkten i guiden är att ingen del av rättegången ska sparas i minnet på den fjärranslutningsutrustning som används. Detta beror på att dataskyddsbestämmelserna (dataskyddförordningen (EU 679/2016), dataskyddslagen (1050/2018) och lagen om behandling av personuppgifter i brottmål och i samband med upprätthållandet av den nationella säkerheten (1054/2018) ska tillämpas när personuppgifter registreras. Därför ska upptagningar som innehåller personuppgifter, t.ex. inspelningar innehållande bild eller ljud, sparas endast i domstolens egna digitala ljudupptagningssystem.

3.8 Tekniska problem

Om förbindelsen till sammanträdet bryts eller har dålig kvalitet, är första åtgärden att avbryta förbindelsen och upprätta om den. Inaktivering av video kan spara bandbredd.

Ofta beror problemen i internetuppkopplingen på problem som deltagarna utanför ämbetsverken har med sina dataförbindelser. Förbindelsen kan förbättras genom att till exempel be användaren säkerställa att internetuppkopplingen inte används av andra personer under sammanträdet. Om någon av deltagarna använder en i förhållande till statsförvaltningen utomstående datauppkoppling, kan det vara skäl för deltagaren att med sin operatör kontrollera att abonnemangets dataöverföringshastighet är tillräcklig för att ta emot och skicka videobild.

Dataförbindelseproblem är ofta bara tillfälliga och förbindelsen fungerar igen om en stund.

I exceptionella situationer med brådskande ärenden där videokonferensförbindelsen kräver särskilt mycket bandbredd, kan du begära att Valtori reserverar bandbredd för situationen. Specialsakkunnig Riina-Kaisa Mäenpää (förnamn.efternamn@oikeus.fi) vid Domstolsverkets dataadministration kan ge råd och hjälp.

Det lönar sig att på förhand komma överens om hur och vem som ska agera om det uppstår problem med tekniken under sammanträdet.

4 Anvisningar och tips för redskapen

Anvisningar och rekommendationer om både teknik och rättskipning finns på Domstolarnas intranät.

Datatekniska anvisningar och tips - [Etäyhetydet](#) koronapoikkeusolojen aikana OM ja hallinnonalalla.

Kvalitetsprojekt för domstolarnas rättskipning vid Rovaniemi hovrätts domkrets:

- Sähköisten välineiden käyttö oikeudenkäynnissä, Arbetsgruppen för kvalitetsfrågor IV/2016.
- Rapporten från arbetsgruppen Etäosallistuminen ja videoyhteyden käyttö, Arbetsgruppen för kvalitetsfrågor III/2019.

Moodles utbildningar: en Moodle-webbplats har skapats som stöd för kompetensutveckling för domstolsväsendets och åklagarmyndighetens personal. Webbplatsen innehåller inspelningar på de mest använda Microsoft Office-produkter som Skype for Business, Word och MS Office. Inspelningarna är tillgängliga för justitieförvaltningens personal på [Moodle](#), där du kan hitta videor med anvisningar för Skype:

1. Skype-Kokouskutsun tekeminen
2. Skype-Istuntoon liittyminen
3. Osallistujien tarkastaminen ja käyttöoikeudet
4. Aineiston jakaminen
5. Oma Tavoitettavuustieto
6. Valikkorivi ja asetukset
7. AIPA-animaatio: Skypen hyötykäyttö tuomioistuimissa

Mer inspelningar som stöd för digifärdigheter finns på [eOppiva](#), till exempel

- Skype – tehokas kokous verkossa. Skypen perusteet käytön sujuvoittamiseksi

Obs att videorna på eOppiva kan för närvarande bara ses utan Kauko-förbindelsen, dvs. via vanligt nätverk.

Övriga anvisningar

Valtoris [tips](#) för säkert distansarbete.

FM:s [anvisning](#) (på finska) för smarttelefonernas datasäkerhet.

[Anvisning](#) för anslutning till ett Teams-möte.

Tips till läsaren

Du kan öppna de anvisningar och instruktioner som gjorts till hyperlänkar i texten genom att hålla in Ctrl-knappen och sedan klicka på länken med musen.

4.1 Tips för Skype

Inställningar: Följande inställningar rekommenderas för ett distanssammanträde via Skype

- Mötesinställningar visas bredvid Skype-länken när den lagts till i mötet
 - I punkten De här personerna behöver inte vänta i lobbyn välj: "Bara jag, mötesorganisatören"
 - Då ska personen som skickade inbjudan godkänna varje deltagare i mötet för att säkerställa jämligt bemötande

- Välj “Meddela när personer ansluter eller lämnar”
- Välj dig själv som presentatör (du kan lägga till presentatörer under mötets gång vid behov)

Delning: För att dela innehåll från din dator, öppna filen först och sedan dela den genom knappen “Visa program” och välj filen som du vill visa. På detta sätt förhindrar du att t.ex. personlig e-post visas för alla deltagare. Om du väljer “Visa skrivbordet”, delas hela skrivbordet inklusive aviseringar som till exempel e-postaviseringar.

Ordföranden kan vid behov ge kontroll till en annan deltagare för att dela material i sammanträdet. Detta gör man genom att högerklicka deltagarens namn och välja “Ge kontroll”. Deltagaren kan också själv be kontroll.

Inspelning: Skype meddelar i det gula fältet (“Inspelningen har startat”) längst ner i rutan om någon startar inspelningen av mötet. Då spelas in en video på mötet (inkl. ljud och presentation) för användaren själv. Namnet på personen som spelar in visas högst upp till höger när man flyttar muspekaren på den vita cirkeln (röd i mitten). Cirkeln syns inte om mötet inte spelas in.

Profilbild: Ställ in en ny bild eller bilden från ämbetsverkets vyvi-inställningar som logo i din Skype-profil.

Det gör man i webbmajltjänsten <https://vyvi-nettiposti.vyv.fi/my.policy>

-> Högst till höger vid ditt namn, klicka på den lilla pilen som pekar nedåt

-> välj texten “Ändra”

-> från mapp-ikonen välj “Välj foto” (texten visas när muspekaren flyttas ovanpå ikonen)

-> Bläddra till den valda bilden på din dator och välj “Öppna”

-> Välj Spara

Det kan ta ett tag innan bilden syns i Skype.