

VASA STADS
KULTURTJÄNSTER

Lyckas med kulturstunder på distans

Handbok för virtuella kulturtjänster

VASA 2020



V A A S A .



Opetus- ja
kulttuuri-
ministeriö



I samarbete med:

V A A S A .



Cantare



kukunori



SOKOS HOTELS



Ateljé
Paula Blåfield



Vasa
Konstnärsgille

Vasa stads
bildtelefonjänst Alvar

I den här handboken har vi samlat praktiska och enkla sätt att förmedla kulturtjänster till hemmen på distans. Metoderna har tagits fram inom multikonstprojektet Virtaa!, som genomfördes av Vasa stads kulturtjänster med finansiering från Undervisnings- och kulturministeriet och Kulturi Österbotten. Kulturtjänster på distans är till nytta särskilt för personer som på grund av fysiska eller psykiska begränsningar inte kan delta fysiskt i kulturverksamhet. Information om projektet och projektets slutrapport finns på Vasa stads webbplats på adressen <https://www.vaasa.fi/sv/se-och-upplev/kultur-i-vasa-och-vasaregionen/kulturtjanster/multikonstprojektet-virtaa/>

I den första delen av multikonstprojektet Virtaa! producerade Vasa stads kulturtjänster litteratur-, bildkonst- och spelstunder för äldre via bildtelefonjänsten Alvar. I den andra delen ordnades stunder med kreativt skrivande med hjälp av ett videokonferensprogram. I dessa deltog rehabiliteringsklienter som utsetts av Österbottens socialpsykiatriska förening. Inom varje konstform ordnades 8 virtuella kulturstunder. Kulturstundernas innehåll planerades av författaren Tiina Hautala, keramikkonstnären Paula Blåfield, speldesignern Jussi Loukiainen och ordkonstnären Mirjam Silvén.

Handboken är skriven av projektkoordinatorn Marita Niemelä och ombruten av Studio Andrei. Handboken har illustrerats med akrylmålningar som planerats under projektets bildkonststunder.

VASA DEN 20 AUGUSTI 2020

Innehåll

1. Vem har nytta av handboken	4
2. Välfärd via virtuella kultur- och konsttjänster	5
3. Användarupplevelsen vid virtuella tjänster	8
4. Virtuella kulturstunder	9
4.1 Låt kundinformationen styra din planering	11
4.2 Produktifiera din kompetens	12
4.3 Fler kunder för din kulturtjänst? Gör en intressant broschyr	16
4.4 Ingå ett skriftligt avtal med beställaren	20
4.5 Behärska den digitala tekniken	22
4.6 Ordna en fascinerande kulturstund	25
4.7 Dokumentera dina upplevelser	32
5. Val av utrustning för distansförbindelsen	33
5.1 Val av utrustning	34
5.2 Val av videokonferensprogram	35
Källor	36
Bilaga. Hantering av ljud- och återgivningsenheter	37

1. Vem har nytta av handboken

Handboken har sammanställts för att hjälpa konstnärer och kulturarbeta-
re att komma i gång med planeringen och produktionen av virtuella kultur-
tjänster. Handboken är ändå till nytta för alla som vill ha praktisk handled-
ning i hur man ordnar en digital kulturstund på distans. Handboken lämpar
sig väl för enskilda konstnärer, föreningar, företag och offentliga aktörer
som vill planera en innehållstjänst som erbjuds på distans.

Handboken hjälper dig att

- planera kulturstunder på distans
- välja utrustning för distansförbindelsen
- testa medieutrustningen (ljud och bild)
- observera olika samspelssituationer under kulturstunderna
- fästa uppmärksamhet vid den egna kommunikationen
- fästa uppmärksamhet vid ditt yttre och ditt uppträdande





2. Välfärd via virtuella kultur- och konsttjänster

Konst- och kulturverksamhet främjar människans välfärd i mycket hög grad. Via konstaktiviteter kan man påverka människornas personliga liv på ett positivt sätt och därmed hela samhället. Forskning visar att deltagande i konst- och kulturverksamhet förbättrar människans livskvalitet och ger hälsoeffekter på många områden.⁽¹⁾ Inom sjukvården hjälper konsten bl.a. att lindra smärta och minska fysiska och psykiska symtom och behovet av medicinering. I ett experiment i Storbritannien 2009–2012 skrev en läkare ut konst på recept, varmed allmänläkarbesöken bland personerna i forskningsgruppen minskade med 37 procent och sjukhusbesöken med 27 procent.⁽²⁾



Positiva hälsoeffekter av konst och kultur

Deltagande konst- och kulturverksamhet främjar också den sociala välfärden på många sätt.⁽³⁾ Konstverksamhet bidrar till att minska marginalisering och lindrar svårigheter som beror på ensamhet, eftersom i synnerhet konstformer som utövas i grupp har en tendens att öka känslan av samhörighet och acceptans. Konst främjar också kommunikationen mellan människor och hjälper oss att förstå andra människor. Därtill skyddar konst arbetstagarna mot psykisk utmattning på arbetsplatsen. Konst bidrar därmed i hög grad till människornas upplevelse av lycka.

Effektiviserar sjukvården

Konst effektiviserar behandlingar av sjukdomar samt minskar de fysiska och psykiska symtomen och behovet av medicinering.

Förbättrar den psykiska hälsan

Konst främjar välfärd och psykisk hälsa bl.a. genom att lindra depression, förstärka positiva känslor, förbättra humöret, effektivisera anpassningsförmågan, öka självförtroendet och stödja den sociala delaktigheten.

Förbättrar hälsan

Stimulerande konstverksamhet främjar god hälsa, minskar risken för förtida död och förlänger den förväntade livslängden, vilket har en positiv inverkan på folkhälsan.

Förbättrar kommunikationen

Vid vårdenheter förbättrar konsten kommunikationen mellan människor och främjar jämlikhet bl.a. genom att minska maktstrukturerna mellan vårdare och patienter och främja en patient-orienterad vård.

Förbättrar livskvaliteten

Deltagande i konstaktiviteter har en positiv inverkan på människans upplevelse av lycka, hälsa och livskvalitet.

Förbättrar arbetshälsan

Konst förbättrar arbetstagarnas arbetshälsa och skyddar mot psykisk utmattning. Den förbättrar också kommunikationen och ökar gemenskapen och samhörigheten på arbetsplatsen.



Sociala effekter av deltagande konstverksamhet

Ökar det sociala kapitalet

För den som deltar i konst- och kulturverksamhet utvidgas de sociala nätverken och deras kvalitet förbättras.

Minskar utslagning och ensamhet

Deltagande konst- och kulturverksamhet ger nya sociala kontakter, mod, självkännedom och självförtroende samt intresse för att vara aktiv.

Ökar känslan av acceptans

Deltagande i konst- och kulturverksamhet främjar känslan av acceptans och grupptillhörighet.

Utvecklar de sociala färdigheterna och interaktionsfärdigheterna

Den som deltar i konst- och kulturverksamhet får bättre empatiförmåga, samarbetsförmåga och konfliktlösningsfärdigheter.

Hjälper att förstå aktuella fenomen

Konst- och kulturverksamhet kan hjälpa att observera och kritiskt granska samhällsfenomen och kulturella och sociala missförhållanden i samhället.

Ökar samhällsaktiviteten

Enligt undersökningar främjar konst- och kulturverksamhet ett aktivt deltagande i samhället och projekt för det allmänna bästa.

Hjälper att acceptera olikhet

Konst- och kulturverksamhet hjälper oss att acceptera främmande kulturer och radera fördomar.

Uppmuntrar att värna om livsmiljön

Deltagande konst uppmuntrar invånarna att delta i utvecklingen av sin livs- och boendemiljö bl.a. genom att öka trivselen och främja trygghet.

¹ Laitinen, Liisa 2017a. Näkökulmia taiteen ja kulttuurin terveysvaikutuksista.

² Cost-benefit evaluation of Artlift 2009–2012: summary.

³ Laitinen, Liisa 2017b. Näkökulmia kulttuurin sosiaalisen hyvinvoinnin vaikutuksista.

3. Användar- upplevelsen vid virtuella tjänster

I en virtuell servicesituation samspelar man både med ett digitalt verktyg (t.ex. en dator och en programvara) och med de andra deltagarna. Den som deltar i tjänsten och använder den får en användarupplevelse. Användarupplevelsen påverkas av deltagarens personliga egenskaper, såsom motivation, motiv, värderingar och attityder. Upplevelsen är också beroende av miljön och den situation där tjänsten äger rum. Också de övriga personerna i närheten, till exempel familjemedlemmarna hemma och kollegorna på arbetsplatsen, påverkar upplevelsen med sina attityder, åsikter och synpunkter.⁽⁴⁾ Efteråt minns användarna vanligen tjänsten utgående från den känsla som den väcker, vilket visar att användarupplevelsen i hög grad beror på de känslor som användaren har upplevt under tjänsten.⁽⁵⁾

En utmärkt tjänst bygger på en stark kundförståelse och tjänstvillighet. Kundernas faktiska önskemål och förväntningar på tjänsten och dess egenskaper klarnar genom att utreda och ställa frågor direkt till kunderna. Antaganden leder för det mesta till felaktiga slutsatser. En bra tjänst karaktäriseras av att man kan delta i den och använda den med så liten ansträngning som möjligt, det vill säga lätt, enkelt, smidigt och utan besvär. Dessutom är den både nyttig och betydelsefull för mottagaren. En bra tjänst ger en positiv eftersmak.

När man planerar en virtuell kulturtjänst bör man beakta att deltagarna kan ha motoriska, kognitiva eller sensoriska funktionsvariationer. Motoriska funktionsvariationer är till exempel muskelsvaghet, ofrivilliga rörelser, darrningar och förlamning.⁽⁶⁾ De kognitiva funktionsvariationerna har att göra med hjärnans funktion och förmågan att hantera information. De kognitiva funktionerna, såsom tänkande, uppmärksamhet, observation, minne och inlärningsförmåga, framhävs vid virtuella kulturstunder.⁽⁷⁾ Forskning visar att människan kan hantera endast 3–5 olika saker i arbetsminnet samtidigt.⁽⁸⁾ Människan observerar också i genomsnitt cirka 4 saker i gången.⁽⁹⁾ Också att medvetet rikta uppmärksamheten på en viss sak kräver ansträngning.^(7, 10)

För att göra innehållet lättare att minnas och observera lönar det sig att försöka dela in det i grupper med högst 4 saker i varje. Dessutom bör sakerna och aktiviteterna vara så enkla som möjligt. Människan glömmar lätt, så det är bra att repetera och återkalla olika saker i minnet ofta.⁽¹⁰⁾ När man planerar virtuella kulturstunder kan man minska den stress som uppmärksammandet ger upphov till exempelvis genom att placera objekten nära varandra, om de är flera.⁽⁹⁾

⁴ Forlizzi, J. & K. Battarbee (2004). Understanding Experience in Interactive Systems.

⁵ Mahut, T., C. Bouchard, J-F. Omhover, C. Favart & D. Esquivel (2018). Interdependency between user experience and interaction: a Kansei design approach.

⁶ Papunet (2019). Fyysiset ja motoriset rajoitteet.

⁷ Saariluoma, P., T. Kujala, S. Kuuva, T. Kymäläinen, J. Leikas, L. A. Liikkanen & A. Oulasvirta (2010). Ihminen ja teknologia. Hyvän vuorovaikutuksen suunnittelu.

⁸ Cowan, N. (2000). The magical number 4 in short-term memory: A reconsideration of mental storage capacity.

⁹ Alvarez, G. & S. L. Franconeri (2007). How many objects can you track? Evidence for a resource-limited attentive tracking mechanism.

¹⁰ Benyon, D. (2014). Designing interactive systems: A comprehensive guide to HCI, UX and interaction design.

4. Virtuella kulturstunder

Virtuella träffar ordnas via dator och datanätförbindelser, så de skiljer sig i hög grad från fysiska träffar. För träffarna behövs bara en dator, en programvara för distansförbindelsen och en internetanslutning. Människor som är vana med digitalisering önskar att allt fler tjänster görs digitala så att de kan ta del av dem var de vill. Virtuella träffar är tillgängliga också för dem som inte har möjlighet att vara fysiskt närvarande vid evenemanget. Det gäller till exempel personer som bor långt ifrån evenemangsplatsen, personer med en fysisk funktionsnedsättning, personer med nedsatt hälsa och personer som är jäktade på grund av sin livssituation. Social gemenskap och kontakt kan likaväl uppstå vid en nätträff som vid en fysisk träff.

Vid virtuella träffar finns ändå många utmaningar med kommunikationen jämfört med vid fysiska träffar. På grund av begränsningar i datatrafiken kan till exempel flera personer inte tala samtidigt, som man kan vid fysiska träffar. Deltagarna kan inte heller väcka andras uppmärksamhet genom sitt eget agerande, och de andra deltagarnas reaktioner, kroppsspråk, miner, gester och stämning förmedlas inte på samma sätt. På grund av webbkamerans smala inspelningsområde och datanätets begränsade överföringskapacitet är det mycket tyngre att följa med deltagarnas tal och rörelser än när man observerar dem på plats.

Virtuella kulturstunder är ändå till otroligt stor nytta. Ju bättre vi kan betjäna deltagarna, desto större behållning får de av kulturstunderna. När du ska planera en kulturstund lönar det sig att börja med att fundera på för vem eller vilken målgrupp den är avsedd. När du känner till målgruppens önskemål och möjligheter blir det betydligt lättare att planera vad stunden ska innehålla och med vilket program den ska genomföras.

Med en tillräckligt detaljerad plan kan man garantera en smidig och trevlig kulturstund för deltagarna.

Planeringen av kultur- stunder i ett nötskal



För vem

Vilken målgrupp har du?
Ta reda på vilka önskemål och
förväntningar målgruppen har,
gissa inte.



Vilket program

Med vilka verktyg kan ditt innehåll
genomföras tekniskt?
Välj rätt programvara och
skaffa den utrustning som
du behöver.
Lär dig använda utrustningen.



Vad

Vilket innehåll har din kulturstund?
Välj en lämplig konstform för
din målgrupp.
Slå fast innehållets typ och
omfattning.



Hur

Hur ordnar du en trevlig, omtyckt
och efterlängtd kulturstund?
Gör en tillräckligt detaljerad plan,
med deltagarnas bästa i fokus.
Agera naturligt, lyssna,
le och var positiv.



1

DEFINIERA
DIN TJÄNSTPRODUKTIFIERA
DIN TJÄNSTGÖR EN INTRESSANT
BROSCHYR

INGÅ ETT AVTAL

BEHÄRSKA
TEKNIKENORDNA
KULTURSTUNDERNA

DOKUMENTERA

4.1 Låt kundinformationen styra din planering

Tjänstens kvalitet bygger på mottagarens upplevelse.

Den virtuella kulturtjänstens kvalitet avgörs av deltagarnas upplevelse. Du kan påverka upplevelsen genom att beakta de kommande deltagarnas önskemål och begränsningar vid planeringen och utforma tjänstens konstinnehåll utgående från deltagarna (se kapitel 3. Användarupplevelsen vid virtuella tjänster). När du planerar en tjänst bör du därför börja med att fastställa vilken målgrupp du vill glädja med konst- och kulturinnehållet. Om du vet vilka önskemål och förväntningar beställaren och deltagarna har blir det lättare att planera tjänsten. I alla val och beslut om kulturstunden bör du i första hand utgå från mottagarna. Om du tar reda på mottagarnas verkliga önskemål och förväntningar behöver du inte gissa dig fram.

En preliminär verksamhetsplan utgör stommen för kulturstunderna

Planeringen av kulturstunderna kan inledas med att först planera på ett allmänt plan vilka teman och aktiviteter som ska ingå. Det lönar sig att fastställa vilka typer av konstaktiviteter man vill erbjuda, till exempel akrylmålning, pausgymnastik på stället eller virtuella museibesök. Aktiviteter som kräver stort utrymme och innehåller mycket rörelse bör planeras mer noggrant än konststunder som sker på ett litet område på en och samma plats.

Var innovativ och öppen. Du kan hitta på och utveckla helt nya tjänster som ingen har varit med om tidigare, så skiljer du dig från mängden. Genom att nätverka och samarbeta med andra kulturaktörer får du större möjligheter att hitta intressanta sätt att producera kulturtjänster. Olika kompetensområden kompletterar helheten och kan ge nya möjligheter. Till exempel daghem kan erbjudas en servicehelhet som kombinerar målning och dockteater på ett roligt sätt.

När du har bestämt vilket slags innehåll du vill producera är det dags att fundera på hur din kulturstund och de aktiviteter som den innehåller kan ordnas på distans. Bearbeta din plan vid behov och välj lämpliga program för distansförbindelsen (se kapitel 5. Val av program för distansförbindelsen).

**Fastställ
målgruppen**

**Utred deltagarnas
förväntningar**

**Gör en preliminär
verksamhetsplan**

**Säkerställ att din idé
går att genomföra**

2

DEFINIERA
DIN TJÄNST**PRODUKTIFIERA
DIN TJÄNST**GÖR EN INTRESSANT
BROSCHYR

INGÅ ETT AVTAL

BEHÄRSKA
TEKNIKENORDNA
KULTURSTUNDERNA

DOKUMENTERA

4.2 Produktifiera din kompetens

Genom att produktifiera din egen kulturkompetens till en avgränsad och specifik tjänst kan du erbjuda din kompetens i form av en lättsåld tjänst. När du har en specifik tjänst att erbjuda blir det lättare att välja ut väsentligt innehåll och att marknadsföra tjänsten. När tjänsten är klart avgränsad, definierad och beskriven kan beställaren snabbt bilda sig en uppfattning om tjänsten och kan lättare fatta beslut om att beställa den. Du kan produktifiera din kompetens till flera olika serviceenheter i olika prisklasser.

Ett mål underlättar planeringen

Börja med att ställa upp ett realistiskt mål för dina kulturstunder. Målet beskriver vad du vill uppnå med kulturstunderna, till exempel socialt umgänge, lärande eller en utveckling av kreativiteten. Målet hjälper dig att hitta och välja rätt innehåll och planera hur stunderna ska genomföras. Aktiviteten kan ske till exempel i en öppen eller slutna grupp, i en diskussionsgrupp eller i form av personligt stöd. Utöver formatet bör du fundera på vilken typ av aktivitet som fungerar bäst för att nå målet. Kulturstunderna kan till exempel basera sig på deltagaraktivitet, föreläsningar, handledning eller presentationer.



**Ställ
upp minst
ett mål**

- Vilket är det önskade slutresultatet?
- Vilken nytta har deltagarna och beställaren av kulturstunderna?
- Hur kan jag främja deltagarnas välbefinnande via konst?

En tydlig grundidé styr planeringen i rätt riktning

När du har en tydlig grundidé för dina kulturstunder vet du exakt vad du ska fokusera på. Avgränsa ditt tema och bestäm om kulturstunderna ska vara fristående eller bygga på varandra. Även om de hänger ihop är det förstås bra om nya deltagare kan komma med när som helst.



Välj en tydlig grundidé

Gruppens storlek och stundernas längd påverkar deltagandet

Fastställ lämplig gruppstorlek för den typ av kulturstunder som du vill ordna. Vid deltagande kulturstunder som ska aktivera alla deltagare i en gemensam aktivitet lönar det sig att ha högst 5–8 deltagare, beroende på innehållet. Ju fler deltagare, desto mindre tid får man för diskussion inom gruppen. Ju mer personliga teman det rör sig om, desto viktigare är det att gruppen är liten.



Fastställ gruppens storlek

Fastställ träffarnas längd och antal utgående från den planerade helheten, om inte beställaren eller finansiären redan har beslutat om det. Träffarnas längd kan du bestämma utgående från deltagarnas krafter och typen av innehåll. Vanligen är 45–60 minuter lagom länge, men till exempel för kreativt skrivande kan det behövas upp till 2–4 timmar, inklusive paus. Antalet träffar beror på om träffarna bygger på varandra eller är fristående.



Slå fast träffarnas antal och längd

Ett logiskt innehåll hjälper dig att hålla fokus

Bygg upp en logisk helhet av kulturstundernas innehåll. Under virtuella stunder lönar det sig att välja enkla teman och aktiviteter som framskrider i lugn takt. Gör ett tydligt upplägg både för hela serien och för de enskilda träffarna. Använd teman för träffarna så blir det lättare att hålla innehållet logiskt och fokusera på det viktigaste. Gör också upp en preliminär tidtabell för under en hur lång period träffarna bör genomföras. En tydlig plan är lättare att sälja än en vag idé.



Planera ett logiskt innehåll

Stimuli aktiverar deltagarna

Planera in olika slags stimulerande inslag som hjälper deltagarna att vara aktiva och medverka. Stimulerande inslag väcker tankar, inspirerar, lär, vidgar deltagarnas vyer och främjar kreativiteten. Stimulansen kan också bestå av till exempel föremål eller kreativa produkter, såsom berättelser, bilder, färger eller musik. Också reflektioner, analyser eller observationer som kräver tankearbete är lämpliga som stimulans. Välj lämpliga stimulerande inslag utgående från deltagarna och kulturstundens tema.



Använd teman och stimulerande inslag

Tips på stimulerande inslag som aktiverar deltagarna

Ställ **FRÅGOR PÅ TEMAT**.

Berätta en **BERÄTTELSE PÅ TEMAT**.

Ta reda på temats **HISTORIA**.

Hämta tankar ur **NATUREN**.

Hitta inspiration från **SEVÄRDHETER** eller **PLATSER I NÄRHETEN**.

Utnyttja dina **FÄRDIGHETER** och **FÖRMÅGOR**.

Låt dina egna och deltagarnas **LIVSERFARENHETER** tala.

Ordna stimulerande **MOTIONSSTUNDER**.

Säkerställ att ditt koncept fungerar på distans



Testa din plan

Testa servicekonceptet i praktiken med minst en kulturstund, så att du vet hur det fungerar på distans. Samtidigt lär du dig hur det lönar sig att använda utrustningen och hur man testar ljud och bild. Du märker också om du behöver hjälp av andra personer till exempel med att filma eller hantera redskapen.



Tips för planeringen av innehållet

DU BEHÖVER ✓ tuschpennor ✓ Post-It-lappar e.d. ✓ fri väggyta ✓ (ritpapper)

Gör så här

Ta Post-It-lapparna och en tuschpenna och sätt dig ner en stund. Låt tankarna flöda och hitta på innehåll för träffarna utan begränsningar eller filter.

När idéerna börjar flöda, **skriv en idé/lapp** och häng upp den på väggen. Fortsätt skriva ner fria tankar på lapparna tills väggen är fylld av många olika idéer.

Gruppera och sortera lapparna på väggen i valfri ordning. Du kan lägga samma eller liknande element i egna grupper eller välja ut element direkt till din plan. Ta vid behov bort o genomförbara, onödiga och återkommande lappar från väggen. Kvar blir bara de idéer som går att genomföra.

Skriv ner din plan.

Paula planerade så här

Paula hittade på teman, konstarbete, rekvisitakläder, platser, teman, stimulerande föremål, skulpturer, berättelser, föremål, aforismer osv. utan att begränsa sina tankar.

Onödiga, o genomförbara och återkommande idéer togs bort från väggen. De återstående lapparna ordnades i 8 grupper (kulturstunder), så att alla kulturstunder fick egna

- teman
- berättelser
- skulpturer eller andra konstverk
- fysiska platser
- kläder och rekvisita.



Bild 2. Paulas planering av bildkonststunder (foto Marita Niemelä)

Paula skissade upp kulturstundernas preliminära innehåll utgående från grupperingen.

3

DEFINIERA
DIN TJÄNSTPRODUKTIFIERA
DIN TJÄNSTGÖR EN INTRESSANT
BROSCHYR

INGÅ ETT AVTAL

BEHÄRSKA
TEKNIKENORDNA
KULTURSTUNDERNA

DOKUMENTERA

4.3 Fler kunder för din kulturtjänst? Gör en intressant broschyr

Så här gör du fungerande broschyrer för företag, organisationer och offentliga aktörer

Gör en beskrivande och intressant broschyr som du kan använda när du skaffar kunder för den tjänst som du planerar. En digital broschyr kan enkelt delas i sociala medier och skickas per e-post till företag, organisationer och offentliga aktörer. Det lönar sig också att göra en tryckt version av broschyren som du kan dela ut.

En säljbroschyr beskriver dig och ditt företag, så det är viktigt att den avspeglar det som är viktigt för dig och förmedlar rätt stämning. En bra broschyr är lätt att läsa och kunden förstår direkt vilken tjänst du erbjuder och vilken nytta kunden har av tjänsten.⁽¹¹⁾ I den här handboken går vi igenom hur du kan planera en (enkel- eller dubbelsidig) reklambroschyr. Försök hitta **det som intresserar de kommande beställarna och använd det begränsade utrymmet på arket endast för det väsentliga**. På bild 8 presenteras en enkelsidig broschyr med information som beställaren kan vara intresserad av.

Planera alltid först broschyrens budskap och först därefter den grafiska designen. Under planeringsprocessen kan du ta ställning till följande frågor:

Planera broschyrens text (budskap)

1. Bestäm till vem eller vilken målgrupp du riktar ditt budskap. Välj kommunikationsstil, uttryck och illustrationer utgående från målgruppen. Till exempel i en broschyr för äldre lönar det sig att använda bilder av äldre personer och välja ord och uttryck som är bekanta för dem. För ungdomar eller personer inom en viss bransch fungerar en helt annan kommunikationsstil och ett annorlunda språkbruk.

Bilder med helt olika stämning är lämpliga för olika ändamål.

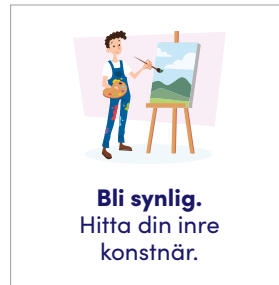


2. Fundera över hur du vill att läsarna ska reagera på ditt budskap och vad de ska göra när de har läst broschyren. Lägg till information som gör den här handlingen lätt eller lockande. Till exempel om du önskar att kunderna ska ringa dig, se till att telefonnumret framgår tydligt. Om du vill att de läser om dina tjänster eller referenser på din webbplats, berätta det tydligt och framhäv länken till webbplatsen. Om du vill att läsaren ska besöka ditt kontor, presentera det och dess läge på ett intressant sätt.

Ring
123 123 4567

Vi skräddarsyr
ett lämpligt
konstprogram
för dig och din
arbetsplats

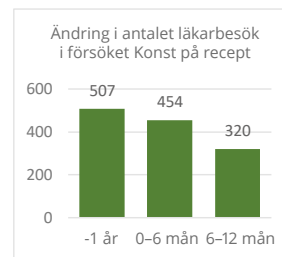
3. I en tvåsidig broschyr bör den första sidan påminna om ett pärmbild. Välj ett kort och koncist budskap eller slagord utgående från din målgrupp. Skriv inte för mycket text på framsidan, utan låt budskapet och bilden tala och väcka läsarnas intresse.



4. Behandla ett så avgränsat tema som möjligt, helst bara ett huvudbudskap per broschyr.
5. Utforma din tjänst så att läsaren lätt kan fatta beslut om att beställa tjänsten utgående från broschyren. Berätta det viktigaste för mottagaren kort och koncist. Det är till exempel

- **vilket tema din tjänst gäller (beror på din kompetens)**
- **vem som har nytta av din tjänst**

Berätta för vem din tjänst passar och beskriv kort vilken nytta beställaren och deltagarna har av tjänsten. Du kan använda statistik för att övertyga och informera läsaren om nyttan med din tjänst.



Via inspirerande kulturstunder kan du enkelt främja arbetshälsan och medarbetarnas kreativitet (1). **Bildkonststunderna** med **Kreativkonst** produceras behandligt på distans direkt till arbetsplatsen eller hemmet.

Om inget av de färdiga servicepaketen passar er, kan vi utforma ett program enligt dina önskemål!

- **vad som krävs av beställaren och deltagarna**

Berätta med några ord vad kulturstunderna kräver av beställaren eller deltagaren. Det kan gälla till exempel utrustning, redskap, material eller förhandskunskaper.

För det enkla programmet Jitsi Meet behöver du bara en internetanslutning, en dator, en webbkamera och hörlurar.



Kräver inga förhandskunskaper om konst.

- **beskrivning av tjänsten**

En kort men intressant beskrivning väcker läsarens intresse och får hen att ta reda på mer om din tjänst.

- Din broschyr kan beskriva ett servicepaket eller flera alternativa helheter.
- Ge varje servicepaket en beskrivande eller tankeväckande rubrik som direkt ger information om tjänsten.
- Gör upp en beskrivning som stöder rubriken. Punktlister är ett bra sätt att uttrycka sig kort.
- Om du vill kan du välja en bild eller symbol för varje tjänst.
- Meddela hur många träffar tjänsten omfattar.
- Ange ett tydligt pris för tjänsten.

Effektiv kreativitet

Konstrunda 10 gånger

Vi lär oss akvarellmålning och söker inspiration genom virtuella konstgalleribesök.

Passar bäst för personer med en viss erfarenhet av konst.

1900 €

+ moms 24 %
Material ingår inte

- **dina kontaktuppgifter**

Bildkonstnär (YH) Sandra Starr

☎ **123 123 4567**

✉ sandra.starr@kreativkonst.fi

📍 Kreativkonst
Konstnärskvarteret 1
99999 PLATS

🕒 mån–fre kl. 9–14

6. Ta med en bild av dig själv. Ett foto gör broschyren pålitlig och lätt att ta till sig.
7. Beskriv dig själv och din kompetens. Ta med saker som förbättrar din trovärdighet och tillförlitlighet i läsarnas ögon (varför ska de välja dig?).

I en flersidig broschyr kan du ge mer information och beskriva dina tjänster mer utförligt. Då kan broschyren också innehålla till exempel en beskrivning av redskap, utrustning och material, träffarnas upplägg eller en händelsekalender.

Några tips för den grafiska planeringen av en broschyr

- Använd bilder och beskrivande symboler som piggar upp broschyren. Använd egna bilder alltid när det är möjligt. Se ändå till att bilderna håller tillräckligt hög kvalitet. Personliga illustrationer hjälper dig att skilja dig från mängden. Det finns massvis av gratis bilder på internet, men de används väldigt mycket och kan därför finnas också i andra sammanhang. Också tecknade bilder passar bra i broschyrer. Kom ihåg upphovsrätten när du använder andras bilder.
- Välj ett typsnitt som beskriver din tjänst och dig som person. Undvik ändå svårästa typsnitt.
- Lämna tillräckligt mycket utrymme runt texten och övriga element så att det allmänna intrycket inte blir för oroligt.
- Använd helst inte mer än tre färger, av vilka en kan vara en markeringfärg. Mörka färger förminskar och döljer element, medan ljusa färger framhäver dem. Färgerna i din logo förstärker intrycket av dig och din tjänst.
- Om du vill kan du använda avgiftsfria eller kommersiella mallar i textbehandlings- eller layoutprogram eller på internet.
- Om du vill kan du anlita en reklambyrå för den grafiska planeringen.

Ta modigt kontakt med föreningar, företag, daghem, äldreboenden, kommunernas och städernas kultur- och socialtjänster eller privatpersoner för att erbjuda din tjänst. Lämna eller skicka en broschyr till potentiella beställare, finansiärer eller arrangörer. Diskutera med kunderna hur tjänsten bäst kan produceras för dem.

¹¹ Nieminen, T. (2009). Visuaalinen markkinointi.



**Bjud modigt
ut din tjänst**



**Kreativitet och
innovationskraft
via virtuella
bildkonststunder**

Kreativkonst
Alltid tanken före
www.kreativkonst.fi

Välbefinnande och nytänkande
Via inspirerande kulturstunder kan du enkelt främja
arbetshälsan och medarbetarnas kreativitet ¹⁾.
Konst direkt till arbetsplatsen eller hemmet
Bildkonststunderna med Kreativkonst produceras
behändigt på distans direkt till arbetsplatsen eller hemmet.
Konstprogram enligt dina önskemål
Om inget av de färdiga servicepaketen passar er, kan
vi utforma ett program enligt dina önskemål!

Ring 123 123 4567
**Vi planerar ett lämpligt
konstprogram för dig
och ditt företag!**
Fler konsthelheter:
www.kreativkonst.fi/tjanster

Kom igång	Effektiv kreativitet	För visionärer
Målarskola 5 gånger Vi bekantar oss med olika färger målningstekniker och konstformer. Vi lär oss också läta kreativiteten flöda. Kräver inga tidigare kunskaper om konst.	Konstrunda 10 gånger Vi lär oss akvarellmålning och söker inspiration genom virtuella konstgalleribesök. Passar bäst för personer med en viss erfarenhet av konst.	Multikonstträffar 20 gånger Vi frigör det kreativa tänkandet genom att prova på många olika former av bildkonst. Vi lär oss skapa visioner av helt nya alster. Passar bäst för personer med en viss erfarenhet av konst.
1000 € + moms 24 % Material ingår inte	1900 € + moms 24 % Material ingår inte	3800 € + moms 24 % Material ingår inte

Enkelt att delta
Träffarna är 45–60 minuter
långa och kan ha upp till 75
deltagare per gång, oberoende
av plats. Det är lätt att använda
Jitsi Meet – du behöver bara
en internetanslutning, en dator,
en webbkamera och hörlurar.

För dig
Bildkonstnär (YH) Sandra Starr
☎ **123 123 4567**
✉ sandra.starr@kreativkonst.fi
📍 Kreativkonst
Konstnärskvarteret 1
99999 PLATS
🕒 mån–fre kl. 9–14

Sandra har många års erfarenhet
av konstcoaching och hjälper dig
att hitta din kreativa kraft.

Vi låter kreativiteten och modet flöda tillsammans!
1) Sitra: Nätkokkua ja taiteen ja kulttuurin tutkimuslaitos. <https://www.sitra.fi/jarjitteluhakukulttuurin-ja-kulttuurin-sosiaalisen-hyvinvoinnin-vaikutukset/>

Bild 8. Exempel på säljbroschyr.

Också deltagarna behöver en broschyr om kulturstunderna

Utöver din säljbroschyr kan du behöva en informationsbroschyr om träffarnas innehåll. Beställarna och deltagarna behöver exakt information om dina kulturstunder. Ju mer information du kan ge redan på förhand, desto tryggare känner sig deltagarna och vågar komma med på dina kulturstunder.

En bra broschyr ger till exempel följande information:

- vem som producerar tjänster och var man får mer information
- en rubrik som beskriver tydligt vad man ska göra, när och med vilket program
- ditt namn
- ett foto av dig själv (ett leende ger ett mjukt och ljust intryck)
- lite info om dig själv (t.ex. titel, utbildning eller erfarenhet)
- temat för din tjänst
- antalet träffar som hör till servicehelheten
- programmet för distansförbindelsen
- vilken utrustning och vilka kunskaper deltagarna behöver
- träffarnas upplägg
- tid och plats för träffarna
- övrig information vid behov



Kom ihåg att uppge viktiga detaljer i broschyren:

- datum
- klockslag
- plats
- teman

Broschyren på bild 9 gjordes för Paulas bildkonststunder inom projektet Virtaa! Eftersom deltagarna var minnessjuka, var broschyren främst till för vårdarna, som förmedlade informationen till de äldre.



Vasa stads kulturtjänster
Multikonstprojektet Virtaa!

Mer info:
Projektkoordinator
Marita Niemelä
987-123 4567

Kulturstunder via bildtelefonen Alvar

9.3.2020–6.4.2020



Bild- och keramikkonstnär
Paula Blåfield

Skapa och upplev givande bildkonst tillsammans med bild- och keramikkonstnären **Paula Blåfield** från Vasa. Konststunderna ordnas via bildtelefonen Alvar, så du kan delta i ditt eget hem.

Du behöver inga kunskaper om teckning eller målning för att vara med. En vårdare förser dig med nödvändig utrustning.

Berätta för din vårdare om du vill delta i kulturstunderna.

måndagar
kl. 10–11



och

onsdagar
kl. 11–12
INTE ons 18.3



Kulturstundernas teman:

mån 9.3 kl. 10	Dammtomten – berättelse och skulptur
ons 11.3 kl. 11	Den gyllene elefanten – berättelse och skulptur
mån 16.3 kl. 10	Heliga Birgitta – berättelse och skulptur
mån 23.3 kl. 10	Pärlor – berättelse och målningar
ons 25.3 kl. 11	Självporträtt – berättelse och skulptur
mån 30.3 kl. 10	Lerarbeten – presentation av Paulas verkstad
ons 1.4 kl. 11	Tant Kylli (tant Paula) – målning med akrylfärger
mån 6.4 kl. 10	Tant Kylli (tant Paula) – målning med akrylfärger



Välkommen!

Bild 9. Broschyr om Paulas bildkonststunder (foto Marita Niemelä)

4

DEFINIERA
DIN TJÄNSTPRODUKTIFIERA
DIN TJÄNSTGÖR EN INTRESSANT
BROSCHYR

INGÅ ETT AVTAL

BEHÄRSKA
TEKNIKENORDNA
KULTURSTUNDERNA

DOKUMENTERA

4.4 Ingå ett skriftligt avtal med beställaren

Du bör ingå ett detaljerat avtal med beställaren om kulturtjänsten och träffarna. Även om också ett muntligt avtal är juridiskt bindande, lönar det sig att ingå ett skriftligt avtal alltid när det är möjligt. I avtalet fastställs avtalsparternas rättigheter och skyldigheter. I ett skriftligt avtal kan man i efterhand kontrollera vad man har kommit överens om. Avtalet kan gälla till exempel äganderätten till de alster som tillverkas under träffarna och skyddar båda parterna om det uppstår meningsskiljaktigheter.

Av avtalet bör det framgå åtminstone

- avtalsparternas namn och kontaktuppgifter
- kontaktuppgifterna till en eventuell kontaktperson
- tjänstens namn och innehåll
- platsen där tjänsten äger rum
- tidpunkten för tjänsten
- priset
- faktureringen och betalningssätten
- ersättningspraxisen (t.ex. resor, övernattnings och material)
- äganderätten till de alster som tillverkas i samband med tjänsten
- sekretessskyldigheten
- särskilda omständigheter som bör beaktas.

Städernas och kommunernas kulturtjänster kan hjälpa dig att hitta alternativ för att producera och finansiera din tjänst. Du kan också ordna kulturstunder självständigt med egen finansiering till exempel med hjälp av stipendier eller sälja din tjänst direkt till företag och föreningar.



**Samarbeta
med de
kommunala
kulturtjänsterna**

Upphovsrätt och närstående rättigheter

När du producerar nytt innehåll får du automatiskt livslång upphovsrätt till ditt eget alster. Det innebär att du också utan att registrera alstret alltid har ensamrätt att besluta om hur det används. Om verket överskrider verkströskeln får det ett särskilt upphovsrättsskydd. Resultatet av ett skapande arbete anses vara ett verk om det är så pass egenartat att ingen annan skulle göra ett precis likadant. Upphovsrätten skyddar ett egenartat verk, men inte den idé eller kunskap som förknippas med det. Till exempel om du gör en bildkonstserie med ankor skyddar upphovsrätten inte idén att använda ankor, men nog din egenartade ankfigur. Upphovsrätten gäller 50–70 år efter utgången av upphovsmannens dödsår.

När du har producerat ett alster får du ekonomiska och moraliska rättigheter. De ekonomiska rättigheterna ger dig ensamrätt att besluta om den kommersiella användningen av ditt verk. Ingen får använda, omarbета, kopiera eller publicera dina kreativa alster utan ditt tillstånd. Det gäller också produkter som du har tillverkat åt en utomstående beställare mot betalning. Det innebär att alla andra måste be dig om lov om de vill kopiera eller publicera ditt verk. Du kan själv bestämma hur du vill att kopieringen (= framställningen av fler exemplar) och publiceringen ska gå till och vilken ersättning du vill ha för det. Om du vill kan du överlåta de ekonomiska rättigheterna till någon annan, till exempel beställaren eller betalaren. Även om ett muntligt avtal är giltigt, lönar det sig att ingå ett tydligt skriftligt avtal om överlåtandet. Avtalet bör beskriva vad överlåtandet innebär för vardera parten.

Tack vare skyddet av de moraliska rättigheterna får ingen använda ditt verk utan att uppge ditt namn, på fel sätt eller på ett kränkande sätt.

Om resultatet av ditt kreativa arbete inte är en fysisk produkt eller om produkten inte är tillräckligt egenartad för att överskrida verkströskeln, kan det ändå skyddas av de närstående rättigheter som motsvarar upphovsrätten. De närstående rättigheterna gäller bland annat utövande konstnärer och fotografer. En fotograf har ensamrätt till sina fotografier, även om de inte överskrider verkströskeln. Ditt tillstånd behövs om din föreställning spelas in eller kopieras eller om den publiceras för en större grupp än till exempel den egna familjen. Du kan själv bestämma hur stor ersättning du vill ha för att din föreställning eller ditt alster används. Skyddstiden för närstående rättigheter är 50–70 år efter utgången av upphovsmannens dödsår.

Mer information om upphovsrätten finns på webben på adressen <https://tekijanoikeus.fi/sv/> och <https://artists.fi/kuinka-elaa-kuvataiteella/taitelijan-oikeus-kuvataideteokseen/> (på finska).

DEFINIERA
DIN TJÄNSTPRODUKTIFIERA
DIN TJÄNSTGÖR EN INTRESSANT
BROSCHYR

INGÅ ETT AVTAL

5
**BEHÄRSKA
TEKNIKEN**ORDNA
KULTURSTUNDERNA

DOKUMENTERA

4.5 Behärska den digitala tekniken

Virtuella kulturstunder ordnas med hjälp av ett videokonferensprogram. Utöver programmet behövs också en dator, hörlurar, en mikrofon och en webbkamera. Kulturstundens innehåll avgör om det räcker med den utrustning som finns inbyggd i datorn eller surfplattan eller om det behövs separat utrustning (se kapitel 5 Val av utrustning för distansförbindelsen). Om man använder en surfplatta eller smarttelefon bör man beakta att videokonferensprogrammen vanligen har färre egenskaper i telefon-apparna än i datorversionerna.

Kulturstundernas typ och utförande avgör vilka digitala kunskaper som krävs. Oftast kan du sköta det tekniska själv, men i synnerhet för skraddarsydda tjänster (såsom Alvar i Vasa) behövs utomstående hjälp. Då avtalar man med beställaren om de praktiska arrangemangen, till exempel om beställaren kan ordna med ett inspelningsteam eller varifrån kulturstunderna ska sändas. Om du inte har tillgång till en teknisk stödperson eller ett inspelningsteam, måste du lära dig använda utrustningen själv. Videokonferensprogram ska innehållsproducenten vanligen kunna använda själv. Det lönar sig att använda programmets funktioner på ett mångsidigt sätt.

Utrustning och program för kulturstunder på distans



**Dator, surfplatta
eller smarttelefon**



Webbkamera



**Hörlurar eller
högtalare**



Mikrofon



**Videokonferens-
program**



**Internet-
anslutning**



**Eventuell annan utrustning
och programvara som behövs
för din kulturstund**

Lär dig använda utrustningen

Se till att du kan använda den utrustning som du behöver tillräckligt bra. Du bör kunna installera och ställa in utrustningen rätt, kontrollera inställningarna för ljud och bild och lösa vanliga ljud- och bildproblem snabbt. Med hjälp av operativsystemets funktion för kontroll av uppspelningsenheterna ser du vilka ljud- och återgivningsenheter som är kopplade till din dator och kan ställa in dem rätt (BILAGA). Via videokonferensprogrammets inställningar ser du vilka enheter som är aktiva i det valda programmet.

Testa och ladda enheterna i god tid före träffen. Ta reda på vilka enheter som fungerar med batterier och hur man byter batterier. Kom också ihåg fjärrkontrollerna. Ta med dig reservbatterier. Testa på förhand att de enheter och program som du tänker använda är kompatibla med din dators operativsystem.

Att använda kamera under virtuella kulturstunder

För att en virtuell kulturstund ska hålla hög kvalitet måste kameran placeras rätt. Placera kameran rakt framför dig så att deltagarna ser ditt ansikte framifrån. Placera också bildskärmen rakt framför dig. Om enheterna inte är rakt framför dig anstränger du nacken varje gång du måste vända på huvudet för att se in i kameran eller titta på deltagarnas bilder på skärmen. Det ger dessutom deltagarna ett intryck av att du inte är helt närvarande.



**Lär dig
använda
utrustningen**



**Testa
utrustningen**



**Placera
kameran rakt
framför dig**

Tänk också på ljuset och undvik att rikta kameran mot ett fönster. Motljus gör lätt att bilden blir mörk och rummet ser mörkt ut även om det är ljus.

Testa på förhand hur du ser ut på bild i olika positioner och på olika platser. Om du har någon som filmar dig, gör upp en plan för inspelningen. Planen säkerställer att filmaren kan agera flexibelt under kulturstunden. För att få till en bra inspelning kan man behöva flytta kameran, zooma och fokusera vid lämpliga tillfällen.

Om du använder en webbkamera med zoom, lär dig använda fjärrkontrollen och fokusera bilden på rätt objekt. När du har zoomat ska du alltid återställa bilden så att deltagarna ser dig. Om kameran är fokuserad vid ett föremål en längre stund, börjar deltagarna känna sig ensamma.

Om du ska förevisa något är smarttelefonen ett utmärkt verktyg. Logga in med din telefon och använd fram- eller bakkameran efter behov. Ofta lönar det sig också att använda en gimbal (ett stabiliseringsverktyg för kameran) för att stabilisera bilden och ge dig mer spelrum. Rör dig långsamt med handkameran.



**Testa hur du ser
ut på skärmen**



**Filma
förevisningar
med
mobiltelefon**

Att lösa problem

När du ordnar kulturstunder på distans kan du råka ut för olika slags tekniska problem. Därför är det bra att ha tillgång till tekniskt stöd under träffarna, om det är möjligt. Oftast måste du ändå kunna lösa problem med ljud och bild själv. Om du upptäcker ljudproblem när du förbereder din kulturstund, kontrollera först att alla enheter är påslagna och att du har valt rätt enheter i ljudinställningarna i ditt operativsystem (BILAGA). I bilagan finns en länk till Microsofts stödportal där du kan hitta mer information om hur du löser tekniska problem. Problemen kan också bero på att du har valt fel enheter i videokonferensprogrammet. Kontrollera därefter ljud- och videoinställningarna i ditt videokonferensprogram. Kontrollera att du har valt rätt hörlurar och mikrofon i inställningarna. Om du ändrar inställningarna kan du behöva stänga din session och öppna den på nytt.

Ibland kan någon enhet gå sönder under en kulturstund. Om du vill vara säker på att kunna fortsätta ändå, bör du ha reservhörlurar och en reservmikrofon i närheten. Också datorns inbyggda enheter fungerar som reservutrustning om du använder separata hörlurar eller separat mikrofon. Håll dig lugn även om det uppstår problem.



**Lär dig lösa
tekniska
problem**



**Var förberedd
på att enheter
kan gå sönder**

Kom ihåg datasäkerheten och integriteten

När du ordnar virtuella kulturstunder är det viktigt att tänka på datasäkerheten. Använd datasäkerhetsprogram på den dator som du använder under kulturstunderna. Se också till att ditt operativsystem och de program som du använder är uppdaterade till den senaste versionen. Du kan öka datasäkerheten genom att se till att bara de som ska delta i kulturstunden får länken till träffen. Dela inte länken i sociala medier. I de flesta videokonferensprogrammen kan man också använda ett separat lösenord för att logga in till träffarna. Om du vill kan du använda ett väntrum, där deltagarna ber om lov att få delta i träffen. Med hjälp av väntrummet bestämmer du själv vem som får delta i kulturstunden och kan säkerställa att inga oinbjudna gäster dyker upp.

När du skickar länkarna till träffen per e-post, skicka dem som dolda kopior, så att mottagarna inte ser varandras e-postadresser. E-postadressen är personlig information som inte bör ges till de andra deltagarna utan lov.



**Tänk på
data-
säkerheten**



**Respektera
privatlivet**

DEFINIERA
DIN TJÄNSTPRODUKTIFIERA
DIN TJÄNSTGÖR EN INTRESSANT
BROSCHYR

INGÅ ETT AVTAL

BEHÄRSKA
TEKNIKEN**ORDNA
KULTURSTUNDERNA**

DOKUMENTERA

4.6 Ordna en fascinerande virtuell kulturstund

Kulturstunderna är unika situationer som är betydelsefulla för deltagarna. Därför bör du planera dem noga och beakta deltagarnas önskemål och förväntningar. Filma kulturstunden på en lugn plats med så neutral och enfärgad bakgrund som möjligt. Om du vill kan du be någon annan ta bilder av dig eller rigga upp en egen kamera med timer. Bilder piggar upp en eventuell slutrapport och kan också användas i marknadsföringsmaterial. Du kanske också vill ha bilder att använda i sociala medier. När du tar och delar bilder bör du ändå tänka på deltagarnas privatliv och integritet. Om du tar bilder där deltagarna syns på skärmen, be alla deltagare om ett skriftligt fotograferingstillstånd.



Bild 10. Paula som adelsfröken vid en bildkonststund i sitt hem (foto Marita Niemelä).

Förberedelser inför varje kulturstund (> 1 dygn)

För en lyckad kulturstund behövs en noggrann plan

Gör upp en detaljerad plan för varje kulturstund. Avgränsa innehållet tillräckligt mycket så att du kan gå framåt i lugn takt. Använd olika inspirerande stimuli för att liva upp kulturstunden, till exempel föremål, tankar, bilder, filmer eller musik. Stimuli väcker tankar och sätter fart på kreativiteten. Bestäm på förhand hur du ska presentera din plan för deltagarna enkelt och kort.

När du planerar en kulturstund bör du hålla dig till det väsentliga och inte hasta eller överdriva, för ofta räcker det med lite för att nå ett bra resultat. En kulturstund kan till exempel bestå av endast ett lugnt museibesök där ni har god tid på er att se föremålen. Testa din plan för att hitta rätt tidtabell och upplägg för det innehåll som du har planerat.



Gör upp en plan



Fokusera, håll dig till saken

Skaffa utrustning och material

Skaffa det material som du behöver och se till att du har all utrustning som du behöver. Se också till att alla enheter som ska laddas är laddade eller ladda dem vid behov. Kontrollera också vilka enheter som går på batterier och se till att du har rätt sorts batterier. Då vet du att du kan fortsätta snabbt, om någon enhet slutar fungera mitt under kulturstunden för att batteriet är slut.



Kontrollera utrustningen

Om något händer

Tänk på förhand ut hur du ska göra om det händer något dramatiskt under en kulturstund, till exempel att en deltagares hälsotillstånd plötsligt försämras.

Just före kulturstunden

(ca 15–60 minuter före)

En välplanerad inspelningsplats ger större fokus

Försök se till att inspelningsplatsen är så lugn och tyst som möjligt. Ta med endast de nödvändigaste personerna, för det kan vara trångt under inspelningen. Alla ljud utifrån kan störa deltagarna och göra det svårare att uppfatta ljuden. Extra personer kan också störa din egen koncentration. Se till att allt material som du behöver under kulturstunden finns inom räckhåll. Ordna det färdigt i den ordning som du kommer att behöva det.

Anslut datorn till nätström, så att batteriet inte laddar ur under kulturstunden och så att du inte får onödiga meddelanden om låg batterinivå. Anslut sedan de övriga enheterna till datorn och starta videokonferensprogrammet. Om du tänker dela din skärm med deltagarna under kulturstunden, stäng alla övriga program där personliga



**Minimera
antalet
personer**



**Koppla och
ställ in
utrustningen**

meddelanden kan visas. Placera enheterna så att du syns bra i rutan och rummet ser tillräckligt ljust ut på kamerabilden. Om du har tillgång till ett inspelningsteam, informera dem om din plan och kom överens hur inspelningen ska gå till. Då vet inspelningsteamet hur det ska zooma, fokusera och förstora bilden under kulturstunden. Testa också dina hörlurar och din mikrofon.

Sätt dig ner på inspelningsplatsen i god tid och ta det lugnt en stund. Vänta tills du andas lugnt och kan agera lugnt.

Se till att ditt yttre är snyggt och trevligt. Du kan använda puder om ditt ansikte glänser för mycket. Läppstift ser ofta trevligt ut på bild. Välj kläder med diskreta mönster: inga rutor, smala ränder eller brokiga figurer. Klara färger passar bra, om mönstret annars är diskret eller enkelt.



**Sätt dig
ner och ta
det lugnt**

I början av kulturstunden (de första ca 5–15 minuterna)

Börja med att presentera dig själv och innehållet

Kontrollera att alla deltagares ljud- och videoförbindelser fungerar. Gör vid behov ett snabbt test av förbindelserna (BILAGA).

Du kan vänta några minuter på dem som kommer sent, men vänta inte för länge. Börja med att presentera dig själv och kulturstundens innehåll. Att berätta om dig själv är extra viktigt om det finns nya deltagare eller personer med minnessvårigheter. För en minnessjuk person ger presentationen en känsla av trygghet.⁽¹²⁾ Om det finns andra personer som medverkar i kulturstunden, presentera också dem för deltagarna. Hälsa på alla deltagare personligen, om det är möjligt. Berätta om kulturstundens syfte, tema och upplägg. Om du spelar in kulturstunden, berätta det för deltagarna och beskriv hur inspelningen kommer att användas.



Testa bild
och ljud



Presentera
dig själv
och din plan



¹² Pelo, M. 2016. Näin kohtaat muistisairaana – yhdeksän tärkeää neuvoa.

Under kulturstunden (ca 20–30 minuter)

Givande samspel i lugn och accepterande stämning

Följ det upplägg som du har presenterat i början. Berätta efterhand vad ni ska göra och hur ni ska gå vidare. Då vet deltagarna vad de kan förvänta sig. Tillåt små och spontana avvikelser från planen, för de piggar ofta upp kulturstunden. Se ändå till att följa tidtabellen.

Skapa en avspänd, lugn och accepterande stämning. Agera alltid på ett sätt som är naturligt för dig, för deltagarna märker snabbt om du gör dig till. Var närvarande och lyssna noga, diskutera mycket med deltagarna och observera dem noggrant. Ett lyckat samspel bygger i hög grad på att man lyssnar på varandra.

Gör kulturstunden ljus och varmhjärtad. Ta aktivt kontakt med deltagarna genom att titta in i kameran och tala naturligt. När du tittar rakt in i kameran ger du deltagarna en känsla av att du talar med just dem. Om antalet deltagare är tillräckligt litet och om det är möjligt, tilltala alltid deltagarna med namn, personligen och med respekt. Det är viktigt i synnerhet om deltagarna är minnessjuka eller om du vill be deltagarna om svar eller kommentarer.



**Följ
din plan**



**Var
närvarande,
lyssna,
diskutera,
aktivera**



**Agera
naturligt
och positivt**

Förstärk deltagarnas kreativitet eller kreativa tänkande. Hjälp dem att bidra med innehåll genom att ge dem tankar, idéer och tips. Uppmuntra deltagarna att uttrycka sig och dela med sig av sina visioner och idéer. Ge dem tid att reagera, tänka, känna, uppleva, se och höra. Försök finkänsligt och försiktigt aktivera också de tillbakadragna och tysta deltagarna. Låt ändå alla delta som de själva vill: det är okej att vara aktiv eller passiv, dela med sig av sina tankar eller vara tyst, sitta framför kameran eller följa med på avstånd osv. Även de tysta åskådarna har stor glädje av kulturstunderna. Ge positiv och konstruktiv respons. Vänta, pausa, stanna eller upprepa vid behov.



**Förstärk
kreativiteten**

Tala och rör dig i tillräckligt lugn takt. När bilden och ljudet förmedlas via nätet kan de annars komma i otakt. Tala tydligt och nicka för att visa att du lyssnar, så avbryter du inte talaren med hummanden som visar dig i stort format på skärmen och stör ljudförbindelsen. Om det finns minnessjuka personer bland deltagarna, tala enkelt men naturligt, undvik långa och svåra meningar och abstrakta uttryck och säg bara en sak per mening. Upprepa dina anvisningar vid behov.



**Agera och
tala lugnt**

Respektera deltagarnas privatliv. I synnerhet för äldre människor är det bra att berätta att de andra deltagarna ser deras hem via webbkameran. Kontrollera med bestäl-laren om du har tystnadsplikt.



**Tänk på
integriteten**

Var inte rädd för att göra misstag. När det sker ett misstag, korrigerar det, be vid behov om ursäkt och fortsätt. Du kan också avfärda misstaget eller misslyckandet med humor, om det är möjligt och lämpligt i den situationen.



**Acceptera
misstag**

I slutet av kultur- stunden (de sista ca 10 minuterna)

En sammanfattning förstärker helheten

Avsluta med att sammanfatta kulturstundens innehåll. Be deltagarna berätta vad de tyckte om kulturstunden: tankar, önskemål, krav, synpunkter osv. Berätta sedan kort om kommande kulturstunder eller aktiviteter.



Repetera

Tacka deltagarna för att de ville vara med. Komplettera din verbala hälsning med att vinka till deltagarna. Avsluta inspelningen, spara filen och avsluta träffen.



Tacka och vinka

Om du vill kan du ta bilder av kulturstunden och lägga ut dem i sociala medier. Kom ihåg integriteten och upphovsrätten när du publicerar bilder. Den som har tagit bilderna äger automatiskt bildrättigheterna. Be vid behov upphovsrättsinnehavaren om lov att publicera bilderna.



Bild 11. Tiina Hautala håller en kulturstund på hantverkshuset Loftet (foto Marita Niemelä)

Efter kulturstunden

(ca 15–30 minuter)

Efter kulturstunden lönar det sig att skriva ner dina iakttagelser i dagboksform. Dagboken kan visa sig vara ett utmärkt redskap när du vill förbättra ditt servicekoncept och anpassa innehållet ännu bättre. I projekt som får offentlig finansiering är det vanligt att finansiären eller beställaren vill ha en rapport om kulturstunderna av arrangören. I rapporten ska du skriva vad projektet har gått ut på, hur målen i projektplanen har uppnåtts och hur de beviljade pengarna har använts.

✓
**Skriv ner
dina
iakttagelser**

Gör upp en mall, så kommer du ihåg att anteckna de viktigaste sakerna och iakttagelserna. Skriv ner till exempel följande iakttagelser:

- antalet deltagare och deras aktivitet
- deltagarnas tankar, önskemål och synpunkter
- saker och fenomen som inspirerade deltagarna
- saker och fenomen som minskade intresset
- tankar, känslor och upplevelser som gäller dig själv
- saker som fungerade bra och problem
- iakttagelser om filmningen
- iakttagelser om tekniken
- iakttagelser om utrustningen
- iakttagelser om målen



DEFINIERA
DIN TJÄNSTPRODUKTIFIERA
DIN TJÄNSTGÖR EN INTRESSANT
BROSCHYR

INGÅ ETT AVTAL

BEHÄRSKA
TEKNIKENORDNA
KULTURSTUNDERNA**DOKUMENTERA**

4.7 Dokumentera dina upplevelser

Ett mål hjälper dig att planera innehållet

Sammanställ en skriftlig slutrapport om kulturstunderna. Reflektera över hur du nådde dina mål och vad du vill göra annorlunda eller bättre nästa gång. Fundera också på om din kulturstund och dina idéer kunde utnyttjas någon annanstans. Rapporten är ett utmärkt utvecklingsverktyg både för dig personligen och för utvecklingen av kulturstunderna. Skicka vid behov rapporten till arrangören eller finansiären i samband med slutrapporteringen. Förädla rapporten till en marknadsföringsversion med många bilder. En broschyr som sammanställts utgående från rapporten är en utmärkt beskrivning och referens när du presenterar och säljer dina kulturstunder.



**Skriv
en slutrapport**

→
Utrustning och
program för
kulturstunder
på distans

5. Val av utrustning för distans- förbindelsen

Välj utrustning för distansförbindelsen utgående från målgruppen, konstformen och typen av innehåll. Digitala tjänster kan ordnas på många sätt, till exempel i form av direktuppspelning i realtid, par- eller gruppdiskussion, webinarium, bildsamtal eller inspelning. När du väljer utrustning, bestäm först om deltagarna aktivt ska producera innehåll eller om din kulturstund bygger på att en berättar och de andra lyssnar. Om din tjänst erbjuds i inspelad form, hör den till den senare typen.

Enhet eller redskap	Alternativ
 Dator, surfplatta eller smarttelefon	
 Webbkamera	• datorns inbyggda webbkamera • separat webbkamera • separat webbkamera med zoom
 Hörlurar eller högtalare	• trådlösa hörlurar • trådade hörlurar • trådlöst eller trådat headset • högtalare för datorns inbyggda återgivningsenhet • hörlurar för mobiltelefon
 Mikrofon	• datorns inbyggda mikrofon • headset • separat trådad mikrofon • separat trådlös mikrofon
 Internet-anslutning	
 Videokonferensprogram	Till exempel • Jitsi Meet • Zoom • Skype • Google Hangouts
 Eventuell annan utrustning och programvara som behövs för din kulturstund	Till exempel • Youtube eller sociala medier • Office-program • bildhanterings- eller ritprogram • planeringsprogram

5.1 Val av utrustning

Virtuella kulturstunder kan ofta ordnas med datorns inbyggda ljud- och videoenheter. Du kan ändå behöva separata enheter om deltagarnas röster inte hörs bra med datorns egna enheter, om deltagarna inte hör din röst tillräckligt bra, om du behöver rikta kameran på särskilda föremål eller om du rör dig på ett större område, i olika positioner eller med huvudet vänt bort från datorn. När du skaffar enheter, kontrollera att de är kompatibla med din dators operativsystem.



Datorns webbkamera räcker bra, om du sitter vid eller nära datorn och inte behöver kunna fokusera med kameran. Om du rör på dig under arbetet eller arbetar inom ett större område, räcker datorkamerans avgränsade inspelningsområde inte nödvändigtvis till. Du kan också behöva zooma in, zooma ut eller fokusera med kameran. Då behöver du en separat webbkamera och ett stativ för den. Webbkameror med zoom är ändå dyra, så det lönar sig att låna den eller planera kulturstunderna så att de kan filmas med en separat kamera utan zoom.



Ljudåtergivning kan ske med hjälp av datorns högtalare. Det kan ändå leda till rundgång eller eko hos deltagarna, så det brukar vara trevligare att använda separata hörlurar. Med hörlurar hör du också deltagarna bättre och tydligare än med datorns högtalare. Med bra hörlurar hör innehållsproducenten också svagare ljud.

När du väljer hörlurar bör du tänka på om du behöver röra på dig under kulturstunden. Trådade hörlurar orsakar mindre störningar, så de fungerar bra om du befinner dig nära datorn och inte rör på dig så mycket under kulturstunden. Om du behöver gå längre bort från datorn, rör på dig mycket eller vänder dig åt olika håll, är det säkrast att välja trådlösa hörlurar. Se till att hörlurarna inte klämmer på öronen eller huvudet. Redan en halv timme känns lång, om hörlurarna förorsakar smärta.



Vilken mikrofon du ska välja beror på hur mycket och på vilket sätt du rör dig under kulturstunden. Om din kulturstund innehåller mycket rörelse, om du går längre bort från datorn eller om du ofta vänder huvudet åt sidan, lönar det sig att välja ett trådlöst headset eller en separat trådlös mikrofon. Om man ska använda mikrofonen till att producera musik behövs det specialutrustning och specialkunskap som inte tas upp i den här handboken.



5.2. Att välja videokonferensprogram

Ett videokonferensprogram är ett datorprogram där man kan föra videosamtal i realtid mellan två eller flera datorer, surfplattor eller telefoner. I de flesta programmen kan alla deltagare som har en webbkamera och har tillåtit att den används i programmet visas i bild för de andra deltagarna. I programmen visas vanligen den deltagare som har ordet i storbild på skärmen, medan de andra visas med små bilder i bakgrunden. Datorversionerna av programmen har vanligen fler funktioner än mobilversionerna. Det finns både gratisprogram och avgiftsbelagda program för videokonferenser. I de kommersiella programmen är det vanligen så att värden behöver en avgiftsbelagd licens, medan deltagarna kan delta gratis. Flera av programmen har också en mobilapp med lite färre egenskaper än webbläsar- eller datorprogrammen.

Gemensamt för videokonferensprogrammen är att man kan ordna sessioner med flera deltagare där ljud och bild förmedlas till alla. De lider ändå av datasäkerhetsproblem, av vilka ett av de största är att krypteringen av datatrafiken är bristfällig.⁽¹³⁾ Om fler än två personer deltar i ett möte ansluts de till sessionen via en videobrygga (en separat server). Med dagens teknik är det inte möjligt att kryptera datatrafiken i videobryggan, varför många program inte alls krypterar datatrafiken vid sessioner med många deltagare.

Datasäkerhetsriskerna kan minskas genom att använda programmens sessionsspecifika lösenord och genom att först ta emot deltagarna i ett väntrum, där värden antingen godkänner eller utesluter dem som anhåller om att delta. Genom att använda lösenord och väntrum kan värden säkerställa att bara de önskade personerna deltar i sessionen. När man använder videokonferensprogram lönar det sig att iakttä normala säkerhetsåtgärder, såsom att endast dela säkert material under sessionen, att hålla uppgifterna om sessionen för sig själv och att förhålla sig skeptisk till e-postmeddelanden som ser ut att komma från de företag som erbjuder videokonferenstjänster. Dela inte info om sessionen (t.ex. en länk till den) i sociala medier.⁽¹⁴⁾

Zoom är ett mångsidigt och populärt program, med vilket man gratis kan ordna träffar på högst 40 minuter. För längre träffar kan man köpa en licens, som våren 2020 kostade cirka 17 euro/månad. Under våren 2020 upptäcktes flera datasäkerhetsproblem i Zoom, och företaget utvecklade snabbt säkerhetsuppdateringar. Zoom följer användarna och samlar in mycket användardata. Zoom satsar på att kryptera de förbindelser som skapas i programmet.⁽¹⁵⁾ (Engelskspråkig tjänst: <https://zoom.us/>)

Jitsi Meet är ett gratis videokonferensprogram med öppen källkod. Open Knowledge Finland erbjuder programmet i en gratis finskspråkig version, vars server finns i Finland. I den finländska Jitsi Meet-tjänsten används krypterade förbindelser så effektivt som det är möjligt med dagens teknik. Jitsi Meet krypterar chatsamtal och videosamtal mellan två personer utan avbrott i båda riktningarna. Vid sessioner med flera deltagare bryts de krypterade förbindelserna tillfälligt i videobryggan, men krypteras på nytt när deltagaren anslutits till sessionen. Enligt leverantörernas webbplats kräver tjänsten dessutom ingen registrering, den sparar inga sessionsdata, den följer inte användarna, den samlar inte in användardata och den omfattar inga kommersiella intressen.⁽¹⁶⁾ (Finskspråkig tjänst: <https://meet.okf.fi/>)

¹³ Kyberturvallisuuskeskus 2020. Valitse videoneuvotteluratkaisu käyttötärpeen ja tiedon luottamuksellisuuden mukaan.

¹⁴ Seals, T. 2020. Beyond Zoom: How Safe Are Slack and Other Collaborations Apps?

¹⁵ Hodge, R. 2020. Zoom security issues: Zoom buys security company, aims for end-to-end encryption.

¹⁶ OKFI 2020. OKFI tarjoaa Maksuton ja turvallinen videoneuvottelu.

Källor

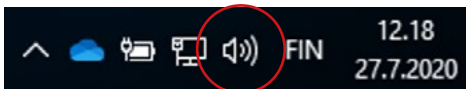
- ¹ Laitinen, Liisa 2017a. Näkökulmia taiteen ja kulttuurin terveysvaikutuksista. <https://www.sitra.fi/artikkelit/nakokulmia-taiteen-ja-kulttuurin-terveysvaikutuksiin/>.
- ² Cost-benefit evaluation of Artlift 2009-2012: summary. http://static1.1.sqspcdn.com/static/f/1482593/19171593/1341830741930/Simon_Opher_cost_benefit_report
- ³ Laitinen, Liisa 2017b. Näkökulmia kulttuurin sosiaalisen hyvinvoinnin vaikutuksista. <https://www.sitra.fi/artikkelit/nakokulmia-taiteen-ja-kulttuurin-sosiaalisen-hyvinvoinnin-vaikutuksiin/>.
- ⁴ Forlizzi, J. & K. Battarbee (2004). Understanding Experience in Interactive Systems. I verk: Proceedings of the 2004 conference on Designing Interactive Systems (DIS 04): processes, practices, methods, and techniques, 261–268. New York: ACM.
- ⁵ Mahut, T., C. Bouchard, J-F. Omhover, C. Favart & D. Esquivel (2018). Interdependency between user experience and interaction: a Kansei design approach. International Journal on Interactive Design and Manufacturing (IJIDeM) 12: 1, 105–132.
- ⁶ Papunet (2019). Fyysiset ja motoriset rajoitteet. <http://papunet.net/saavutettavuus/fyysiset-ja-motoriset-rajoitteet>.
- ⁷ Saariluoma, P., T. Kujala, S. Kuuva, T. Kymäläinen, J. Leikas, L. A. Liikkanen & A. Oulasvirta (2010). Ihminen ja teknologia. Hyvän vuorovaikutuksen suunnittelu. Teknologiateollisuuden julkaisu 3/2010. Helsinki: Teknologiainfo Teknova Oy. S. 59–81.
- ⁸ Cowan, N. (2000). The magical number 4 in short-term memory: A reconsideration of mental storage capacity. Behavioral and Brain Sciences 24: 1, 87–185. S. 89.
- ⁹ Alvarez, G. & S. L. Franconeri (2007). How many objects can you track? Evidence for a resource-limited attentive tracking mechanism. Journal of Vision 7: 13, 1–10. Sivut 4–5, 7.
- ¹⁰ Benyon, D. (2014). Designing interactive systems: A comprehensive guide to HCI, UX and interaction design. 3. upplagan. Boston: Pearson. 640 s. S. 474, 472–478.
- ¹¹ Nieminen, T. (2010). Visuaalinen markkinointi. 1.–2. upplagan. Helsinki: WSOY. 296 s. S. 21–29, 84–105, 179–195.
- ¹² Pelo, M. 2016. Näin kohtaat muistisairaana – yhdeksän tärkeää neuvoa. Artikel från Yle 11.4.2016. <https://yle.fi/aihe/artikkeli/2016/04/11/nain-kohtaat-muistisairaana-yhdeksan-tarkeaa-neuvoa>.
- ¹³ Kyberturvallisuuskeskus 2020. Valitse videoneuvotteluratkaisu käyttötarpeen ja tiedon luottamuksellisuuden mukaan. Artikel på Traficoms webbplats 8.4.2020. <https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/fi/ajankohdista/valitse-videoneuvotteluratkaisu-kayttotarpeen-ja-tiedon-luottamuksellisuuden-mukaan>.
- ¹⁴ Seals, T. 2020. Beyond Zoom: How Safe Are Slack and Other Collaborations Apps? ThreatPost artikkeli 6.4.2020. <https://threatpost.com/beyond-zoom-safe-slack-collaboration-apps/154446/>.
- ¹⁵ Hodge, R. 2020. Zoom security issues: Zoom buys security company, aims for end-to-end encryption. Cnet artikkeli 8.5.2020. <https://www.cnet.com/news/zoom-security-issues-zoom-buys-security-company-aims-for-end-to-end-encryption/>.
- ¹⁶ OKFI 2020. OKFI tarjoaa: Maksuton ja turvallinen videoneuvottelu. <https://www.okfi.fi/fi/2020/04/11/okfi-tarjoaa-maksuton-ja-turvallinen-videoneuvottelu/>.

BILAGA. Hantering av ljud- och återgivningsenheter

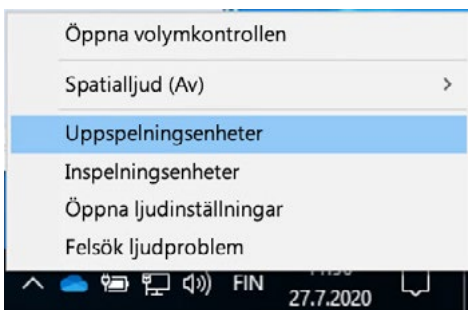
Kontrollera ljudinställningarna i Windows 10

När man ordnar kulturstunder på distans kan problem med bilden eller ljudet ha många orsaker. Ofta kan man lösa problemen genom att aktivera rätt medieenheter i operativsystemets och videokonferensprogrammets inställningar. Mer info om ljudinställningarna i operativsystemet Windows 10 och hjälp med problemlösningen finns i Microsofts stödportal på adressen <https://support.microsoft.com/sv-se/windows/%C3%A5tg%C3%A4rda-ljudproblem-i-windows-10-73025246-b61c-40fb-671a-2535c7cd56c8>

I Windows 10 kan du granska ljudinställningarna genom att **högerklicka** på **högtalarikonen** i meddelandefältet nere till höger på skärmen.



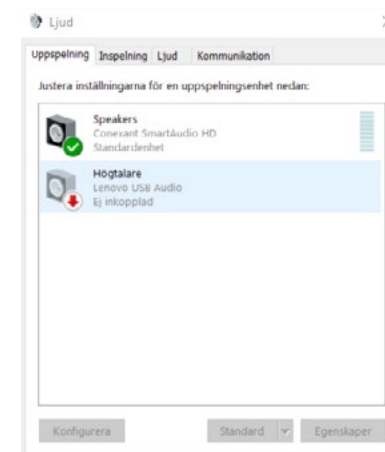
Om det inte hörs något ljud i hörlurarna eller högtalarna, välj **Uppspelningsenheter** (Playback devices) i menyn. Om mikrofonen inte fungerar, välj **Inspelningsenheter** (Recording Devices).



Inställningar för högtalare och hörlurar

På fliken **Uppspelning** (Playback) ser du vilka högtalare som har installerats på din dator. Om fel enhet är vald (kryss i den grå bollen), välj rätt enhet och klicka på **Verkställ**. Om det inte räcker, välj rätt enhet och klicka på **Standard > Verkställ** (Set Default > Apply).

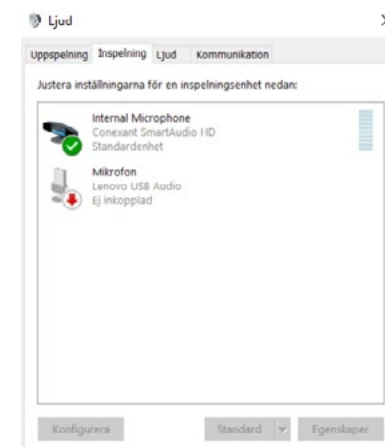
Om du gör ändringar, välj slutligen **OK**.



Mikrofoninställningar

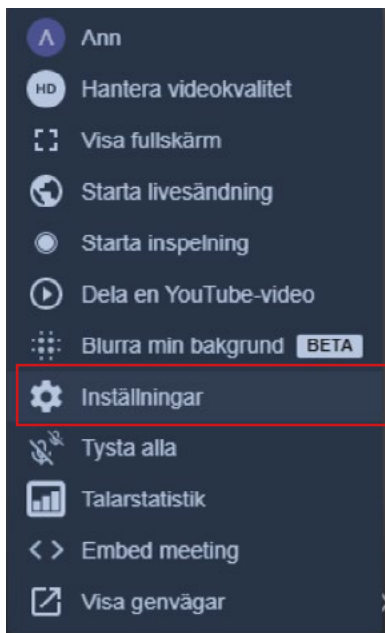
Mikrofoninställningarna kan granskas på fliken **Inspelnning** (Recording). Välj vid behov rätt enhet och klicka på **Verkställ**. Om det inte räcker, välj rätt enhet och klicka på **Standard > Verkställ** (Set Default > Apply).

Om du gör ändringar, välj slutligen **OK**.

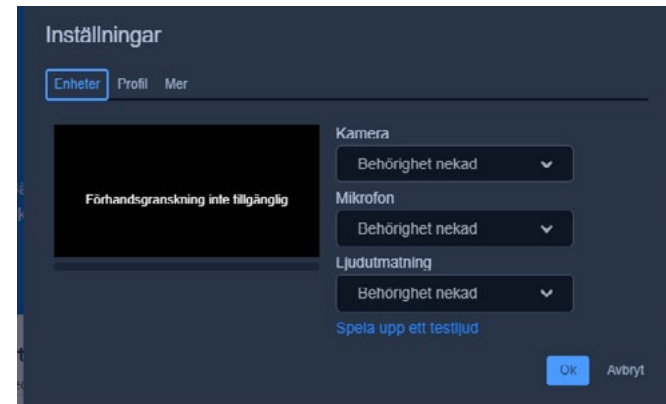


Jitsi Meet: Kontrollera medieinställningarna

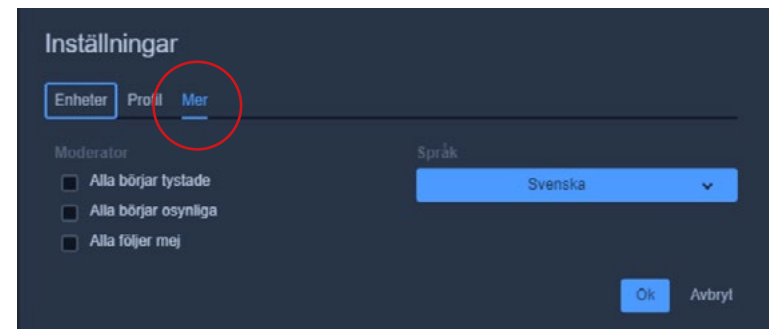
I programmet Jitsi Meet kan du kontrollera medieinställningarna genom att klicka på de tre bollarna nere till höger på skärmen. Välj **Inställningar** i menyn som då visas.



Välj rätt kamera, mikrofon och ljudutmatning (hörlurar eller högtalare) i menyerna.



På fliken **Mer** kan värden bestämma hur deltagarnas medieenheter ska vara inställda då deltagarna ansluter sig till sessionen.



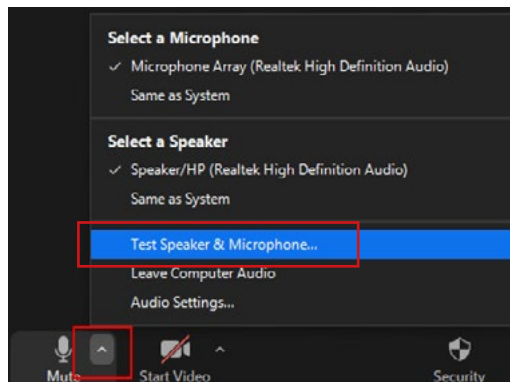
Zoom: inställningar för medieenheter

Testning

När du ansluter dig till en Zoom-session kan du genast välja datorns standardinställda ljudenheter genom att välja **Join with Computer Audio**. Om du vill säkerställa att enheterna fungerar, ska du istället välja länken **Test Speaker and Microphone**. Under den hanterade testningen kan du vid behov byta till rätt mikrofon och hörlurar.

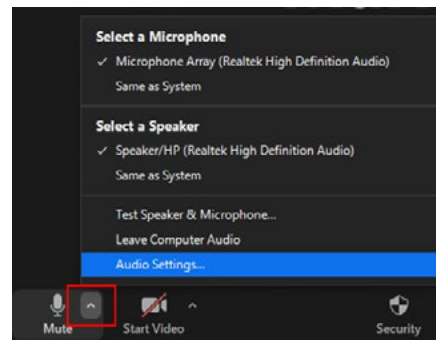


Om medieproblem uppstår när programmet redan har startats kan du testa bild- och ljudinställningarna genom att klicka på pilen till höger om mikrofonikonen nere till vänster och välja **Test Speaker & Microphone**.



Ljudinställningar

Du kan granska ljudinställningarna genom att klicka på pilen till höger om mikrofonikonen nere till vänster och välja **Audio Settings**.



Bildinställningar

Du kan granska bildinställningarna genom klicka på pilen till höger om videokameraikonen nere till vänster och välja **Video Settings**.

