



VÄSTERÅS STAD

## Besöksregistrering i stadshuset

Besöksregistreringen innebär att externa besökare ska registrera sitt ärende eller besök i någon av terminalerna som finns i stadshusentrén.

### Varför registrera olika ärenden och besök?

Genom registreringen kan vi ge snabbare service i receptionen, förbättra vårt brandskyddsarbete och uppnå högre säkerhet i våra lokaler. Vi kan också se statistik över antal besök och vilka kategorier som ärendena gäller. Nedan kan du läsa om alla viktiga steg före och efter ett besök.

### Hur fungerar besöksregistreringen?

- Den gäller alla som besöker stadshuset. Även vänner och anhöriga ska registrera sitt besök.
- Den gäller dygnet runt och alla dagar.
- Registreringen sker manuellt eller via QR-kod i terminalerna som står i stadshusentrén vid receptionen (Fiskartorget).

### Finns det några undantag?

Ja, den som har en arbetsplats i stadshuset eller en passerbricka som ger tillträde till stadshusets lokaler behöver inte registrera sig. Inte heller den som besöker restaurangen eller kommunfullmäktigesalen, inklusive Röda rummet, biblioteket samt foajén. Även besök till fastighetsenheten direkt i G-huset är undantagna, då de än så länge har egna rutiner för besök där.

Däremot gäller besöksregistreringen vid exempelvis nämndmöten i icke allmänna utrymmen, det vill säga de lokaler i stadshuset som kräver passerbricka för att komma dit.

### Beställ gärna en egen passerbricka

Samtliga förtroendevalda har rätt att få ut egen passerbricka till stadshuset. Saknar du en passerbricka behöver du beställa en sådan för att slippa registrera dig vid varje besök. Det är stadskansliet som administrerar din ansökan om passerbricka. Lämna ditt namn och personnummer till "din" nämndsekreterare så meddelar hen stadskansliet.

### Hur fungerar ett förbokat besök?

- Den externa besökaren får en QR-kod i samband med att medarbetaren i stadshuset skickar en särskild kalenderbokning.
- Besökaren behöver inte trycka någonstans, utan scannar bara QR-koden i terminalen för att checka in. Scannern sitter precis under pekskärmen. Terminalen skriver då ut en lapp med information om besöket. Besökaren fäster lappen i ett nyckelband och hänger bandet runt halsen. Lappen ska vara synlig under hela besöket.
- Medarbetaren i stadshuset får en avisering om att besökaren är på plats och hämtar denne i receptionen.
- Saknar besökaren en QR-kod, till exempel ett barn, går det att checka in manuellt via terminalen. Besökaren kan även be att medarbetaren skapar en QR-kod.

### **Hur skapar jag en QR-kod?**

- Du måste ha en arbetsplats i stadshuset eller en passerbricka till stadshusets lokaler för att kunna skapa en QR-kod.
- Allt börjar med en vanlig kalenderbokning i Outlook. Utöver mottagarens mejladress ska även denna adress ingå i mottagarfältet: [besokstadshuset@vasteras.se](mailto:besokstadshuset@vasteras.se)
- Systemet märker då av att det sker en extern bokning. Mottagaren får både en kalenderbokning samt ett extra mejl med QR-kod och instruktioner om hur besöket går till.
- Vill ditt besök ta med sig ytterligare deltagare på mötet behöver alla registrera sig. Be gärna om att få deras mejladresser innan mötet. Komplettera sedan mottagarlistan i kalenderbokningen och skicka uppdateringen till *alla* mottagare. Detta så att [besokstadshuset@vasteras.se](mailto:besokstadshuset@vasteras.se) får information om nytillkomna deltagare. Annars får dessa ingen QR-kod.
- QR-koden gäller endast utsatt datum.

### **Går det att anonymisera besök?**

Ja, det går att anonymisera ett besök om så önskas. Du planerar in ditt besök som vanligt i Outlook, men utan att lägga till [besokstadshuset@vasteras.se](mailto:besokstadshuset@vasteras.se) När besökaren anländer till stadshuset väljer hen menyn "Registrera besök" i terminalen. Därefter skriver denne in valfritt namn, alternativt ingen uppgift alls, samt anger ditt namn som mottagare för besöket. Därefter får besökaren ut en lapp med QR-kod (med eller utan valfritt namn). På så vis kan besöket vara helt anonymt, men vi får fortfarande en markering i utrymningslistan att en person finns på plats i huset med aktuell besöksmottagare. Vi har fortfarande ett godtagbart brandskyddsarbete vid en eventuell utrymning.

### **Vad ska besökaren göra efter avslutat besök?**

- Besökaren ska gå till en terminal och scanna av QR-koden på lappen för att avregistrera sig.
- Därefter ska nyckelbandet och lappen återlämnas i någon av returlådorna i stadshusentrén.

### **Tänk på att du ansvarar för dina besökare**

- Hämta och lämna alltid ditt besök i stadshusentrén för att säkerställa att besökaren kommer ihåg att checka ut samt återlämna nyckelband och besökslapp.
- Släpp inte in obekanta eller någon annans besökare i våra lokaler. Hänvisa till att de ska registrera sig i terminalen och vänta på att deras kontakt hämtar dem i entrén.
- Visa omtanke, undvik smittspridning och se till att följa gällande restriktioner. Genomför bara besök som är lämpliga utifrån rådande situation.

[Läs mer om gällande riktlinjer på samlingsidan om covid-19](#)

### **Har du frågor?**

Kontakta Johan Bjerkman, säkerhetssamordnare på teknik och fastighetsförvaltningen, på 021-39 15 05, [johan.bjerkman@vasteras.se](mailto:johan.bjerkman@vasteras.se) eller Jens Veho, projektledare på konsultcenter, tel. 021-39 11 86 eller [jens.veho@vasteras.se](mailto:jens.veho@vasteras.se)

### **Länk till mikroutbildning**

[Välkommen till utbildningen om besöksregistrering i stadshuset!](#)