

## Lathund- virtuella möten

Uppdaterat 2021-04-30

\*Länken till det virtuella mötet hittar du i din kallelse eller inbjudan.



Zoom är ett program som möjliggör E-möte och distansundervisning. Vi kommer att använda Zoom för att hålla E-mötet. Länk till Zoom mötet hittar du i din kallelse eller inbjudan. Det virtuella rummet kommer att öppnas 30 minuter innan mötet. För att göra det virtuella mötet mer effektivt tänk på detta:

### Utrustning

För att delta på det virtuella mötet behövs något av detta:

- Dator
- Mobiltelefon
- Surfplatta

Utrustningen ska vara ansluten till internet. Mikrofon och kamera behöver du för en optimal upplevelse. Har du inte kamera är det inte hela världen. Huvudsaken är att mikrofonen fungerar så att du kan göra din röst hörd. Använd hellre Chrome än Explorer, det fungerar bättre!

### Innan mötet

#### 1. Ladda ner Zoom

Har du inte använt Zoom tidigare ladda ner appen till din mobiltelefon eller surfplatta i god tid. Appen kan du hitta i <https://zoom.us/download> under Zoom Mobile Apps. Använder du dator klicka på länken i kallelsen eller inbjudan och följ anvisningarna. Dessa åtgärder kan med fördel göras någon dag innan då man kan bekanta sig med appen eller programmet.

#### 2. Kolla tekniken

Har du tillräckligt med batteri i datorn eller på telefonen? Har du internetuppkoppling? Det kanske låter banalt men sådant glöms lätt bort och det är både väldigt tidskrävande och störande som när en deltagare helt plötsligt försvinner utan att någon vet varför.

#### 3. Slå på kamera

Har du tillgång till kamera slå på den. Kameran gör att vi känner oss mer engagerade, speciellt då det hjälper oss att se deltagares ansiktsuttryck, känslor och reaktioner. Det hjälper oss helt enkelt att humanisera mötet.

#### 4. Berätta vem du är





När du har kommit in i det virtuella rummet skriv fullständigt ditt för- och efternamn. Det blir lättare för sekreteraren att hålla reda på.

Hur? Klicka på "Participants" därefter klickar du på ditt namn i högra fältet och sedan "Rename".

#### 5. Mötesmaterial

Vi kommer att visa mötesmaterialet vi använder på skärmen. För säkerhetsskull ladda ner dessa i god tid innan mötet startar så att du har en egen kopia och kan hänga med även om tekniken skulle strula.

### Under mötet

	Stäng av din mikrofon när du inte ska prata så att alla får bättre ljudkvalité.
	Så att deltagare vet vem du är använd "Rename" och skriv ditt namn enligt följande: Ex: Jeanette Uner, Folkungaland
	Det finns två olika sätt att begära ordet. Att använda chatten är en av dem.
	Du kan också räcka upp handen för att begära ordet. För att räcka upp handen, klicka på "Raise Hand" under "Participants"

## Lathund- virtuella möten

Uppdaterat 2021-04-30

\*Länken till det virtuella mötet hittar du i din kallelse eller inbjudan.



### Hjälp eller stöd?

Vi har delat upp oss i olika roller:

- Mötesordförande= Jan Owe-Larsson
- Mötessekreterare= Jeanette Uner
- IT ansvarig= Tommy Aarna

Behöver du support kontakta Ida genom att ringa eller chatta direkt med henne:

**Tommy's mobilnr: 073 043 6179**