Lathund för årsmöte via Zoom

I den här lathunden finns information om hur du förbereder dig inför distriktets årsmöte via Zoom. Här finns även instruktioner om hur mötet kommer att gå till, vilka funktioner som vi kommer att använda samt hur du hanterar de olika delarna av mötet.

Det är mycket viktigt att du läser igenom hela lathunden noggrant före mötet, installerar programmet på din dator och försöker förstå mötesdelarna. Om det är något du känner dig osäker på kan du kontakta distriktskansliet.

Installera Zoom

Inför mötet behöver du installera Zoom på den dator som du kommer att använda för att delta på mötet. Gör gärna detta så snart som möjligt, vänta inte till precis före mötet.

För att installera Zoom på din dator går du till den här sidan: <u>https://zoom.us/download</u>. Sidan kommer att öppnas i din webbläsare och har rubriken Download Center. På sidan finns olika alternativ för att ladda ner installationsprogrammet till din dator. Det första alternativet heter *Zoom Client for Meetings* och det är det du ska välja.

När du klickar på *Download* kommer installationsprogrammet att laddas ner till din dator. När nedladdningen är klar letar du upp installationsprogrammet som heter "Zoominstaller.exe" i Windows och "Zoom.pkg" i MacOS. När du klickar på installationsprogrammet öppnas det i ett eget fönster.

- I det första steget får du lite information om Zoom och när du läst den klickar du på *Fortsätt*.
- I steg två kan du välja om programvaran ska installeras för alla användare på datorn eller bara på den användare som är inloggad just nu. När du gjort ditt val klickar du på *Fortsätt*.
- I nästa steg väljer du var du vill att programvaran installeras. Installationsprogrammet har redan valt en plats och för de flesta passar det bra att installera programvaran på den förvalda platsen.
- Om du vill göra ändringar kan du klicka på *Ändra installationsplats*. När du är nöjd klickar du på *Installera*.
- Nu installeras Zoom på din dator. När installationen är klar kommer det att stå i rutan och du kan klicka på *Stäng*.

Så ansluter du

För att ansluta till mötet klickar du på länken i det mail du fått från distriktet. När du gör det öppnas en sida i din webbläsare. Från den sidan kommer Zoom-programmet att öppnas. Det kan komma upp en ruta där du behöver godkänna att Zoom-programmet öppnas. Klicka på *Tillåt*.

Om det inte fungerar att följa länken i mailet kan du istället gå till <u>www.join.zoom.us</u>. Där anger du mötets ID (Meeting ID) och klickar sedan på *join* (anslut). Du kan också öppna Zoom-programmet som du installerat och där klicka på *join meeting* (anslut till möte) och fylla i mötets ID. Mötets ID hittar du i mailet som du fått från distriktet.

När du ansluter till mötet kan det komma upp ett par rutor där du behöver godkänna att din mikrofon och din kamera används. Klicka på *Tillåt*.

Du kommer även att få upp en ruta för att ange om du vill ansluta med video eller inte. I rutan ser du en förhandsvisning av hur din bild kommer att se ut när du ansluter till mötet. Välj *Join with Video* (anslut med video), den blå knappen.



Du kommer sedan att placeras i ett väntrum. Kansliet kommer att släppa in alla deltagare en i taget, så du kan behöva vänta en stund. När du är i väntrummet behöver du inte göra något, utan avvaktar bara tills du blir insläppt i mötet.

När du släpps in i mötet kommer det att komma upp en ruta där du behöver välja att ansluta med ljud. För de flesta bör det fungera att klicka på *Join with computer audio* (anslut med datorns ljud), den blå knappen.

• • •	Join audio	
	Computer Audio	
	Join With Computer Audio	
	Test Speaker and Microphone	
Automatically join	audio by computer when joining a meeting	

Ljud och bild

Din mikrofon och din video kommer att vara påslagna när du ansluter till mötet. Kansliet kommer att notera att du anslutit och kontrollera att ljud och bild fungerar för dig. Kansliet kommer även att kontrollera att du får igång skrivtolkningen. Instruktioner om hur du slår på skrivtolkningen finns längre ned i lathunden.

När kansliet kontrollerat att ljud och bild fungerar kommer vi att be dig att slå av din mikrofon och kamera. Om du vill prata under mötet ska du begära ordet enligt instruktionerna längre ner i detta dokument. När mötesordföranden ger dig ordet ska du själv slå på din kamera och mikrofon, enligt instruktioner nedan. När du talat färdigt slår du av din kamera och mikrofon.

Om det behövs kan kansliet slå på en deltagares kamera och mikrofon. Det kommer då upp rutor på deltagarens skärm där hen behöver godkänna att kameran respektive mikrofonen slås på. Klicka på *Start my video* (starta min video) respektive *unmute* (slå på mikrofon) i de rutor som kommer upp.

När du rör pekaren över skärmen kommer det upp en meny i nederkanten av bilden. I den här menyn hittar du ikoner för olika inställningar.



I det vänstra hörnet av menyn ser du dessa symboler:

Den vänstra symbolen står för mikrofonen och den högra för kameran. Om symbolerna har ett rött streck över sig betyder det att ljud/bild är avstängt. **När mötesordföranden tilldelar dig ordet ska du slå på din kamera och din mikrofon.** Det gör du genom att klicka på ikonerna för ljud och video, så att det röda strecket försvinner. För att slå av din kamera och mikrofon klickar du på symbolerna så att det kommer ett rött streck över dem igen.

Om du klickar på uppåtpilen, till höger om ljudsymbolen, får du upp en lista med olika alternativ för mikrofon och högtalare. Om ljudet inte fungerar kan du testa de olika alternativen. I listan finns också alternativet *Test Speaker & Microphone* (testa högtalare och mikrofon), där kan du klicka för att testa dina högtalare och mikrofonen.

Justera vilka du ser i bild

För att dölja alla som inte har sin kamera igång behöver du göra en inställning.

- Klicka på den lilla pilen till höger om videosymbolen. Klicka på *Video Settings* (videoinställningar) i listan som kommer upp.



- Du får nu upp ett nytt fönster. Om inte video är blåmarkerat i listan till vänster så klickar du där, för att komma åt videoinställningarna.
- Under rubriken *Meetings* (möten) ska du kryssa i rutan vid *Hide non-video participants* (dölj deltagare som inte som inte använder kameran), som på bilden nedan.



- När du kryssat i rutan stänger du fönstret genom att klicka på krysset i hörnet. Under mötet kommer TSS-tolkar och mötesordföranden att synas i bild hela tiden. När någon deltagare ska prata kommer hens kamera att slås på.

Slå på skrivtolkningen

Om du vill se skrivtolkningen under mötet behöver du göra några inställningar.

- Rör pekaren över skärmen för att få upp menyraden i bildens nederkant.
- I menyraden finns symbolen för skrivtolkning Closed Caption.
- Klicka på symbolen Closed Caption.
- Klicka på Show Subtitle (visa undertextning).



- Om du vill att texten ska vara större kan du klicka på *Subtitle Settings* (undertextningsinställningar) för att justera storleken på texten.



- När du klickat på *Subtitle Settings* får du upp ett fönster där du kan justera storleken på texten genom att dra den blå punkten till den storlek du önskar. Om det inte fungerar att dra den blå punkten kan du istället klicka på linjen, så kommer punkten att flytta sig dit du klickar.

💿 Sett	ings		
Θ	General	Closed Caption	
0	Video	Closed Caption Font Size:	
\bigcirc	Audio		
€	Share Screen		
	Virtual Background	These are medium sized subtitles.	
0	Recording		
٠	Statistics	Meeting Controls	
	Keyboard Shortcuts	Always Show Meeting Controls	
Ť	Accessibility	Chet Divide the Air key to show/hide meeting collitors	
		200% ~	

- Stäng fönstret genom att klicka på krysset uppe i hörnet.

Notera att skrivtolkningen i Zoom ibland inte fungerar riktigt som den ska. Det händer till exempel att texten rullar för snabbt. Om du upplever att skrivtolkningen inte fungerar i Zoom kan du istället se den i din webbläsare. Skrivtolkarna kommer att skicka en länk i Zoomchatten. Klicka på länken eller kopiera den och klistra in den i din webbläsare. Om du väljer att se skrivtolkningen i webbläsaren kan du antingen ha två fönster öppna bredvid varandra på din dator, ett med Zoom och ett med webbläsaren. Eller så kan du öppna skrivtolkningen i webbläsaren på en annan enhet, t.ex. en surfplatta.

Anslut i tid!

Det kommer att vara möjligt att ansluta till mötet 30 min innan mötets start. Detta för att alla ska ha god tid på sig att hinna ansluta innan mötet börjar. Och för att kansliet ska hinna släppa

in alla och kontrollera att tekniken fungerar. Även om du känner dig trygg med tekniken och vet hur det funkar kommer du behöva stå i en kö, då kansliet behöver kontrollera allas teknik. Det kommer alltså att ta en stund att komma in i mötet, oavsett hur bra du hanterar tekniken.

Anslut därför i god tid före mötets start. Årsmötet börjar klockan 18.00 och då ska alla deltagare vara anslutna och redo att sätta igång.

Så går mötet till

Handlingarna har skickats ut till alla mötesdeltagare via e-post. De går även att finna på distriktets hemsida.

Handlingarna kommer i de allra flesta fall inte att föredras, alltså presenteras närmare på själva årsmötet, utan de anses föredragna i och med att de har skickats ut. Därför är det viktigt att du läser igenom handlingarna noggrant innan mötet. En kortare presentation eller sammanfattning kan komma att göras i början av varje punkt. De punkter som kommer att presenteras närmare på årsmötet är årsredovisning och verksamhetsberättelse samt valberedningens förslag.

Om du har några frågor rörande handlingar eller förslag har du möjlighet att kontakta kanslichef Maria Öjmertz före årsmötet. Du når Maria via mail till <u>maria.ojmertz@distriktet.info</u>.

Röstlängden kommer att upprättas i början av mötet genom att mötets ordförande går igenom listan med anmälda ombud och kontrollerar att alla är närvarande genom ett upprop. När röstlängden gåtts igenom kommer även övriga deltagare på mötet att ropas upp.

För att **begära ordet/sätta upp dig på talarlistan** ska du använda funktionen Raise hand. Du hittar symbolen (en gul hand) under ikonen *Reactions* (Reaktioner) som finns i menyraden i bildens nederkant. När du klickar på *Reactions* kommer det upp en liten bubbla med olika symboler. Där finns en gul hand som du klickar på för att räcka upp handen.

Har du en äldre version av Zoom på din dator ska du istället klicka på en blå hand som ser ut



Symbolen hittar du genom att klicka på *Participants* (deltagare) i menyraden längst ned i bild. Menyraden kommer fram när du rör din pekare över skärmen.



När du klickar på *Participants* (deltagare) kommer ett vitt fält med en lista med deltagare upp till höger i skärmen.

			Partici	pants (3)		
SG	Sara	h Gühne	(Me)			₿ ⊑
E	eam	(Host, g	uest)			4
s	swr ((Guest)				₽ c
Laise H	and	e yes	8	(go slower	5) go faster	more
B Raise H	and	yes Yes	Nute M	G go slower //e	go faster Reclaim Ho	more

Till vänster i nedre delen av den rutan hittar du symbolen för Raise Hand (räck upp hand).



När du klickar på symbolen kommer en liten blå hand upp bredvid ditt namn i Zoom.

När du räckt upp handen kommer presidiet att notera att du begärt ordet och skriva upp dig på talarlistan. När det är din tur kommer mötesordföranden att tilldela dig ordet. Du ska då slå på din kamera och din mikrofon enligt instruktionerna i lathunden. När du talat klart ska du slå av din kamera och mikrofon.

Omröstning sker på två sätt under mötet. Dels genom tyst acklamation och dels genom funktionen Polls i Zoom. Tyst acklamation kommer att användas vid enklare beslut, där det inte finns så många alternativ. Polls kommer att användas för beslut i frågor av större vikt.

Tyst acklamation

- Mötesordföranden säger: Är ni redo att gå till beslut? (tystnad=ja)
- Mötesordföranden säger: Förslaget är..... Kan vi besluta så? (Var tyst om du håller med)
- Mötesordföranden säger: Är det någon däremot? (Säg endast något om du är emot)
- Mötesordföranden bedömer om det blev bifall eller avslag
- Votering/rösträkning eller sluten omröstning genomförs om så begärs. Då används verktyget polls

Vid tyst acklamation är det mycket viktigt att bara säga något om man inte anser att mötet är redo att gå till beslut, eller om man är emot beslutet. På frågan "Är det någon däremot?" svarar man *ja* om man är emot förslaget. Om man inte är emot förslaget ska man vara tyst. Man svarar alltså inte på frågan "Är det någon däremot?" med ett *nej*.

Notera att **du måste slå på din mikrofon för att kunna säga till om du är emot förslaget**. Mötesordföranden kommer att lämna tid för att den som vill ska hinna slå på sin mikrofon och invända mot beslutet. Om du **inte vill yttra dig under den tysta acklamationen** låter du din mikrofon vara avstängd.

Polls

- Vid röstning genom polls kommer en ruta att komma upp på mötesdeltagarnas skärmar
- I rutan står en fråga och ett antal svarsalternativ
- Fyll i det svarsalternativ du vill ange
- Klicka på *Submit* (skicka in) för att lämna in ditt svar
- När du klickat på *Submit* (skicka in) försvinner poll-rutan från din skärm

Vid polls är det mycket viktigt att endast de som deltar på mötet som ombud fyller i svar. Övriga mötesdeltagare ska inte fylla i svar och väntar helt enkelt tills poll-rutan försvinner från skärmen. Man behöver inte klicka bort rutan själv, utan presidiet kommer att ta bort den när samtliga ombud fyllt i sitt svar.

Om du vill **lyfta en ordningsfråga eller göra en sakupplysning** ska du slå på din mikrofon och säga *ordningsfråga* eller *sakupplysning*. Invänta sedan att mötesordföranden ger dig ordet. Ordningsfrågor och sakupplysningar bryter talarlistan.

Chatten kommer inte att användas under mötet. Det finns en chattfunktion i Zoom, men för att alla ska kunna fokusera på mötet kommer denna inte att användas. Det är mycket viktigt att samtliga mötesdeltagare respekterar detta och inte för diskussioner i chatten parallellt med mötet.

Om du får problem under mötet går det bra att kontakta kansliet i chatten. Du skriver då ditt meddelande och klickar på Enter-tangenten för att skicka. Du kan också kontakta kansliet via mail, telefon eller sms.

Att tänka på

- Undvik bakgrundsljud
- Stäng av mikrofonen när du inte talar
- Se till att ditt ansikte är upplyst och undvik ljus som kommer bakifrån
- Håll dig kort och kärnfullt vid presentationer, frågor och diskussioner

Vad händer om...

- du tappar uppkopplingen?

Om du tappar uppkopplingen kan du enkelt ansluta igen på samma sätt som du anslöt första gången. Följ instruktionerna ovan. Du ansluter antingen genom att klicka på länken, eller genom att fylla i mötets ID.

- Det uppstår något problem som du inte kan lösa? Om tekniken krånglar eller om det uppstår något annat problem som du inte lyckas lösa ska du kontakta Karin Vikström eller Ingalill Björkstrand på distriktskansliet. Karin når du på tel. 076-115 54 79, eller via mail till <u>karin.vikstrom@distriktet.info</u>. Ingalill når du på tel. 076-115 54 14, eller via mail till <u>ingalill.bjorkstrand@distriktet.info</u>.