

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 inbjudan. Du kan också använda denna länk:

<https://www.leaderfolkungaland.se/strategi/dialogmote/>

**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.

### Att komma igång med Zoom-möte

För att komma igång med Zoom finns två olika alternativ:

#### 1. Webbläsare

Vill du "bara" ansluta dig till ett möte kan du göra det genom att kopiera och klistra in länk till Zoom-mötet som du fått av mötesvärdinnan i din webbläsare. Ett tips är att använda webbläsaren Chrome. Du behöver inte skapa ett Zoom-konto för att ansluta dig till mötet.

#### 2. App

Ett annat sätt är att ladda ner appen i god tid. Appen kan du hitta i <https://zoom.us/download> under Zoom Mobile Apps. Dessa åtgärder kan med fördel göras någon dag innan då man kan bekanta sig med appen eller programmet. Zoom fungerar både för PC och Mac, samt även i mobilen. För att komma till mötet med appen behöver du en Meeting Id och Password. Fråga mötesvärdinnan efter dessa om du inte fått de tidigare. Klicka på Anslut (Join) för att koppla upp dig till mötet.

### Att tänka på innan mötet

#### 1. 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.

#### 2. 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.

#### 3. 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".

#### 4. 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"
	Välj gärna "speaker view" under föreläsningarna och "gallery view" när du är ute i grupprum. Iconen hittar du längst upp på högra sidan av din skärm.

## Hjälp eller stöd?

Behöver du support kontakta Jeanette genom att ringa eller smsa:

**Jeanette's mobilnr: 070 460 3506**