

## Guide för funktioner för möten/årsmöten i Zoom samt info om Teams och webinarier



Koloniträdgårdsförbundet

### Allmänna funktioner

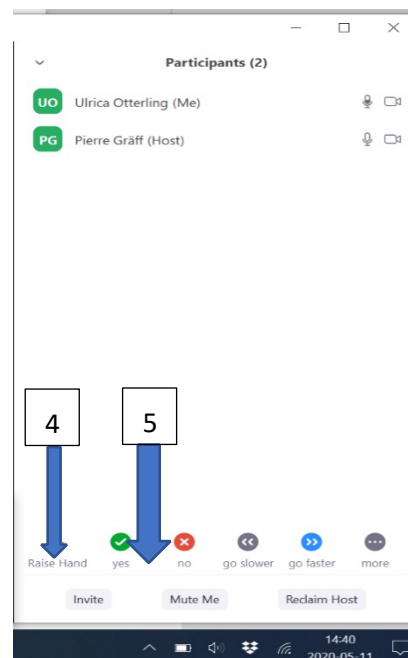
1. **Mute/unmute** – Med Mute/unmute sätter man på eller stänger av sin mikrofon. Praxis är att alla deltagare har sina mikrofoner avstängda under mötet. Man kan stäng av ljudet på flera sätt: 1) Längs nere i vänstra hörnet på menyraden i Zoom-bilden finns en bild på en mikrofon. När ljudet är på och man pratar så flimrar den med grön färg. Klicka på Mute så stängs ljudet av och på Unmute för att sätta på det igen. 2) Om man rör med muspekaren över sin bild dyker två blå rutor upp, uppe till höger i bild. Den ena av dessa är Mute (Unmute). Det finns också en genväg till att sätta på mikrofonen; när du får ordet, tryck ner mellanslagstangenten och håll den nere medan du pratar, så fungerar mikrofonen.
2. **Gallery view/Speakers view** – Uppe till höger (eller vänster) på skärmen finns en knapp som dyker upp om man rör på muspekaren över Zoomrutan. Där står det antingen Gallery view eller Speakers view. Vid ett årsmöte kan det vara bra att ställa in till Speakers view. Då syns den som pratar med stor bild och övriga deltagare med liten bild.
3. **Share screen** – Finns som en knapp i panelen längst ner på skärmen. Den som leder mötet (Host) kan dela dokument/skärm så att övriga på mötet kan se. På detta sätt kan alla möteshandlingar förevisas. Observera att dagordningen behöver alla deltagare skriva ut, det är enklast. För att andra deltagare ska kunna dela dokument kan den som är Vård/Host göra andra till co-host genom att klicka på personens bild, klicka på den blå rutan med tre prickar och välja Make cohost. Det går också att gå in på zoom-kontot under Settings eller Account settings och ställa in att alla deltagare alltid ska kunna dela dokument.

### Talarordning

4. **Raise hand** – Klicka på Participants i menyn. I rutan med deltagare finns en hand längst ner till vänster. Tryck på Raise hand när du vill begära ordet. Funktionen håller också reda på talarordningen. På mötesledarens deltagarlista hamnar namnet på den som räckt upp handen först överst i listan med participants och det är därför enkelt att se talarordningen.

### För val/omröstningar

5. **Ja/nej-knapparna** – Finns under Participants nästan längst ner. Kan användas för många beslut. Klicka på Yes eller No när du ombeds rösta. Mötesledaren kan se hur många som röstat på ja resp nej och hur många som totalt har röstat. Observera att alla kan se hur alla andra röstar via participants-listan. Kan jämföras med handuppräckning på ett vanligt årsmöte. Ett tips är att negativa beslutsfrågor: "De som inte godkänner dagordningen klickar på ja-knappen."
6. **Polls** –Polls är ett frågeverktyg som kan användas för beslut, val och slutna omröstningar. Frågorna kan vara envalsfrågor eller flervalsfrågor. Du röstar genom att klicka i dina val och klicka på Submit för att skicka iväg dem. Mötesledaren avslutar omröstningen och kan sedan direkt dela resultatet för alla. Ingen på mötet ser hur någon annan röstar.



## Yrkanden

7. **Chat** – Finns i panelen längst ner på skärmen. Om knappen inte syns hittar du den när du klickar på knappen med det tre ... Här kan deltagare framställa yrkanden eller t ex göra nomineringar under sittande möte. Ett chatt-meddelande kan skickas till alla deltagare eller till en specifik person via en rullmeny i chattrutan.

## Några tips till mötesorganisatören

Det går att prenumerera på Zoom månadsvis. Gå in på [www.zoom.us](http://www.zoom.us) och skapa ett Zoom-konto – klicka på Buy Now för Pro-varianten av Zoom. Då kommer månadspriser upp som ett alternativ, ca 175 kr inkl moms. Glöm inte att säga upp prenumerationen om ni bara ska använda den för ett årsmöte.

Som vanlig användare är det gratis att registrera sig! Det finns som sagt en Pro-version, men om du bara behöver en snabb lösning för att mötas på video, ger den fria versionen alla möjligheter och funktioner du behöver. Hursomhelst, det tar ungefär 30 sekunder att registrera ett Zoom-konto. Här är de viktigaste skillnaderna:

- Zoom Basic: Detta är den fria versionen. Perfekt för obegränsade videosamtal och gruppsamtal (40 minuters tidsgräns om du är mötesvärd). Du får också obegränsad direkt och "team-messaging" kapacitet med Zoom Chat.
- Zoom Pro: För ca 175 kr/månad, får du alla Basic plus förbättrade administratörskontroller på dina möten, dessutom möjlighet att spela in och spara i "molnet" eller på din egen dator.

Ladda ner programvaran Zoom-meeting till skrivbordet och till mobilen. Registrera dig och sen är det bara att börja mötas.

Till mötesorganisatören: För att aktivera polls-funktionen på zoomkontot måste detta ställas in under Account Management /Account Settings. Polls finns inte i gratisvarianten av zoom. Ska man använda polls, är det allra bäst om de kan förberedas i förväg av mötesledaren. För att lägga upp en poll, klicka på det inbokade mötet i zoom, scrolla ner till botten där det står Poll till vänster. Till höger finns knappen "Add". Klicka på den och lägg till de polls du vill ha. Skapa en poll för varje val. På själva mötet finns Polls på menyraden. Ett råd är att öva innan. Om fler valalternativ kommer upp under mötet som behöver läggas till på en förberedd poll, är rådet att ta en time-out på mötet och skapa en ny poll med alla namn. Att redigera en befintlig poll fungerar inte alltid.

En rekommendation är att ni alltid är minst två som håller i mötet, mötesordförande plus supportperson. Supportpersonen kan då t ex hålla koll på eventuella frågor och yrkanden som kan dyka upp i chatten under mötets gång och rent allmänt supporta ordföranden. Bra om minst en person är trygg med hur Zoom fungerar.

Om alla deltagare på mötet/årsmötet inte är så erfarna med digitala möten; gå igenom grundfunktionerna som kommer att användas på mötet, antingen på ett testmöte eller i början av mötet.

## Support Zoom

På Zooms hemsida, [www.zoom.us](http://www.zoom.us) finns mängder av support på engelska. Bland annat en mängd videos om hur man ansluter till ett möte, bokar ett möte osv.

### **Om Teamsmöten**

Teams är Microsofts produkt för möten och är det som håller på att ersätta Skype företag. Om man har Office 365 ingår Teams, annars kan man ladda ner det. Du behöver inte ha Teams för att delta på ett Teamsmöte. Microsoft har flaggat för att de kommer att börja ta betalt, men just nu är det gratis att ha möten med upp till **300** personer i upp till 24 timmar.

I Teams finns funktioner för handuppräknning och på samma sätt som i Zoom framgår det för organisatören vem som har räckt upp handen först. Det går att dela dokument. Chatfunktion finns också. Däremot inte ja/nej-knappar och inte polls. I Teams får man istället rösta genom att säga "ja" muntligen. Att använda negativa beslutsfrågor rekommenderas vid de punkter där folk vanligtvis röstar ja. Vid knepigare frågor bör två frågor ställas för att fånga upp hur många som är för och emot. Rösträkning blir betydligt knepigare än i Zoom och det går alltså inte att ha helt anonyma omröstningar (men att stänga av kamerafunktionen vid röstning löser i stort detta problem).

Microsoft har en jättebra infosida där du kan lära dig allt om Teamsmöten:

[Möten och samtal - Office-support \(microsoft.com\)](#) (Sidan har flera flikar)

Ett tips är att läsa om de olika rollerna i ett Teamsmöte. Svenskan är nog auto-översatt, för den är lite konstig ibland, men det går bra att förstå.

### **Webinarier i Zoom och Teams**

**Skillnad meeting – webinar** - I möten i både Teams och Zoom syns både deltagare och föredragshållare/mötesledare i bild och kan prata och ha nära utbyte av varandra. I ett webinar är det bara föredragshållarna och moderatorer som kan synas i bild och höras. Publiken/deltagarna är anonyma. De syns inte i bild och kan inte prata (vissa möjligheter till undantag finns). De kan istället ställa frågor och kommentera via en chat-funktion.

**Webinariefunktionen** kostar extra i **Zoom**. Det är en tilläggstjänst och det krävs ett mötesabonnemang i botten. Sedan köper man till webinarietjänsten för den mängd publik man tror sig behöva. Det är ganska dyrt.

Teams **webinariefunktion** heter **Teams Live**. Den är också gratis för närvarande. För att ha tillgång till den krävs att man har en viss sorts Microsoftlicens; Enterprise. Om du har Teams på din dator kan du kolla om du har tillgång till Teams Live genom att logga in på Teams, gå till Kalender och titta på knappen Nytt möte uppe till höger. Om den har en pil där du kan fälla ner en meny, gör det så kan du byta till Teams Live där. Står det bara ett plus-tecken i rutan med Nytt möte, då har du inte rätt licens. Här finns instruktioner och info om Teams Live.

[Möten och samtal - Office-support \(microsoft.com\)](#) (Sidan har flera flikar)