

# INSTRUKTION FÖR DISTANSMÖTEN VIA ZOOM PÅ IPAD

Christer Lindström

PITEÅ KOMMUN 070-690 06 58

## Allmänt om distansmöten

Kommunallagen ger möjlighet att hålla nämnds- och kommunfullmäktige möten på distans. För att få göra det krävs dock att alla ledamöter kan se och höra varandra samt kan delta på lika villkor i mötet. Piteå kommun har bedömt att ZOOM är den programvara som klarar av det för tillfället och ska därför användas vid behov av politiska distansmöten.

När man deltar på ett distansmöte är det viktigt att sitta på en tyst och avskild plats med så få störmoment som möjligt. Helst bör man sitta själv så att ingen obehörig ta del av information eller personuppgifter.

Det är viktigt att hålla strikt mötesetikett där bara en person pratar åt gången och stäng ner sin mikrofon när man inte har ordet.

Ärenden som innefattar sekretess bör behandlas med stor försiktighet, inga handlingar får presenteras i ZOOM och diskussion får inte heller röja person- eller sekretessuppgifter.

Om handlingar presenteras i ZOOM under en föredragning bör mötet ajourneras. Presentationen måste stängas av innan mötet fortgår med överläggningar, då presentationen tar över och gör så att ledamöterna inte kan se varandra.

Ordförande bör innan varje ärende ge ledamöterna tid att se över möteshandlingarna då de inte kan växla till Meetings med bibehållen videoöverföring i ZOOM.

För att växla till Meetings (när mötet är ajournerat) och läsa handlingar, klicka en gång på hemknappen och starta mötesportalen. Dubbelklicka på hemknappen sedan för att växla mellan ZOOM och Mötesportalen.

Slutna omröstningar kan hanteras genom att använda kommunens enkät verktyg ESmaker som har möjlighet till anonymiserade svar.

Även distansmöten måste utgå från ett fysiskt möte där minst ordförande och sekreterare deltar. Mötes lokal ska framgå av kallelsen. Att delta på distans är frivilligt och kan inte ställas som krav.

Ifall någon ledamot kopplas ner från mötet ska mötet genast ajourneras tills denne kopplat upp sig igen.

Vid problem kontrollera första att du har en stabil internetuppkoppling.

Det är möjligt att koppla upp sig mot Zoom möten även med dator telefon eller tablets av annat märke, då används antingen länk i kallelsen eller MötesID (MeetingID) och lösenord (Password) som framgår i kallelsen till mötet. För detta utgår ingen support.

Alla ledamöter kan helt gratis registrera ett eget konto på <http://www.zoom.com>. Detta är inget krav men kan underlätta då användaruppgifter sparas. Använd i så fall din Piteå kommun e-postadress när du registrerar dig. Välj i så fall "Sign up" när du startat upp zoom appen.

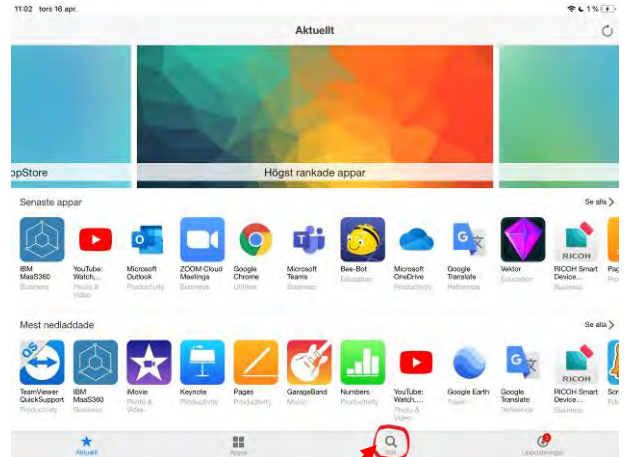
IT-avdelningen rekommenderar starkt att man använder ett annat lösenord än sin PK-inloggning när man registrera sitt ZOOM konto.

# 1. Ladda hem Zoom

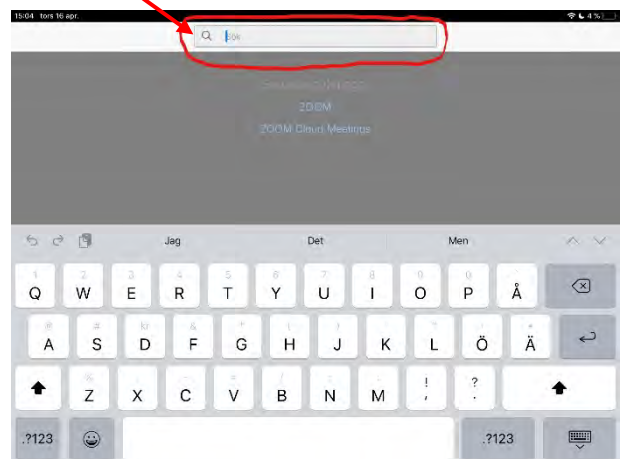
Öppna upp Piteå kommuns egna App Store på din Ipad.



Klicka på "Sök" längst ner på skärmen



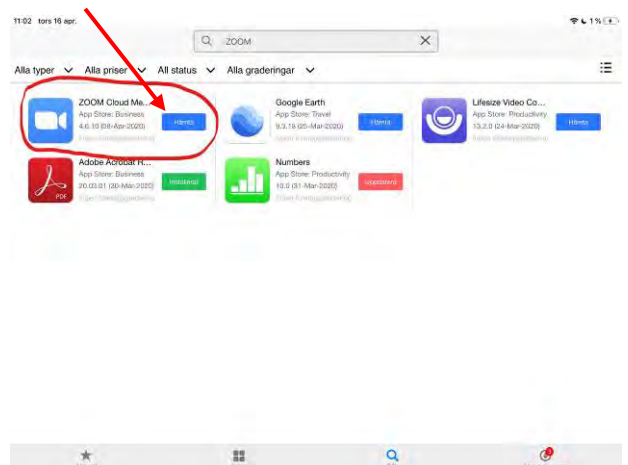
Skriv in Zoom i sökfältet, tryck retur



Klicka på Hämta ZOOM Cloud Meeting

Du får nu ett meddelande om att appen kommer att installeras, klicka OK

Vänta tills appen är hemladdad och installerad.



Tryck Hemknappen (längst ner, nedanför skärmen) för att komma till startvyn.

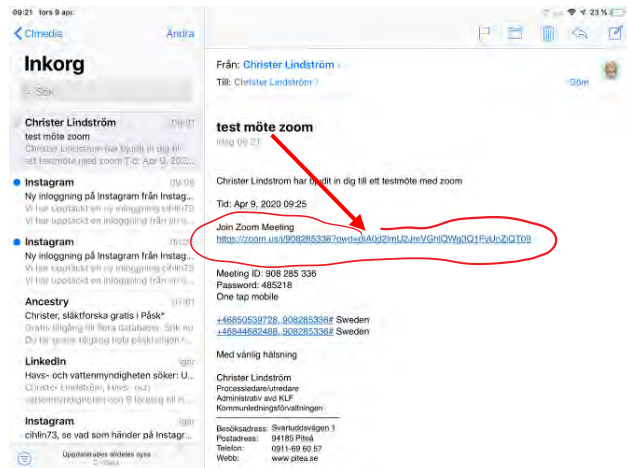
## 2. Koppla upp dig till mötet

Öppna E-posten, genom att klicka på ikonen för epost.



Öppna e-brevet med kallelsen, i den finns en inbjudningslänk till mötet.

Klicka på länken



Nu öppnas ZOOM upp. Här kan du få vänta tills mötesadministratören startar upp mötet.

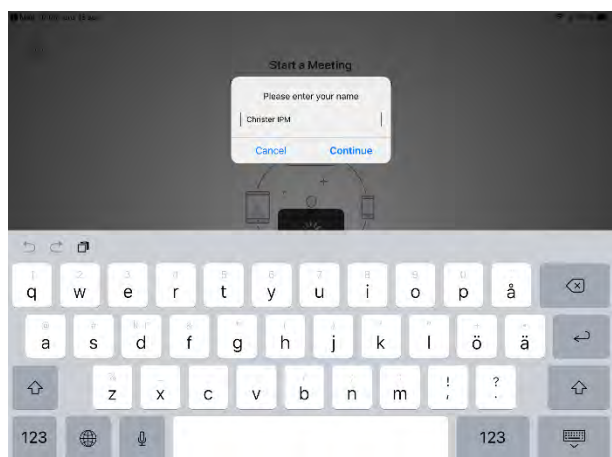


Första gången du använder ZOOM kommer du att få ange ditt Användarnamn.

Skriv: Förnamn Efternamn (Parti)

Ex. Anders Anderson (S)

Du kan ändra ditt användarnamn under mötet, se mötesfunktioner.



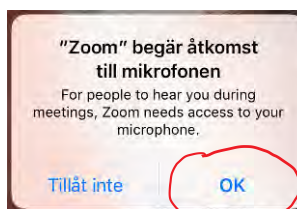
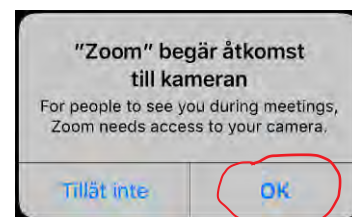
Första gången du använder ZOOM kommer du även att få ett antal frågor

Användar villkor, svara: **I Agree**

Tillgång till kamera, svara: **OK**

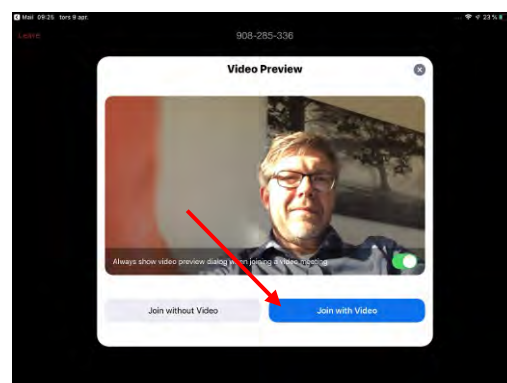
Tillgång till mikrofon, svara: **OK**

Skicka notiser, svara: **Tillåt**



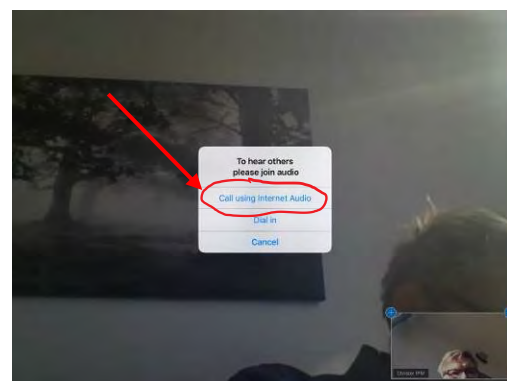
När administratören släppt in dig till mötet kommer du att få ett val om du vill delta med eller utan video.

Här måste du svara **"Join with Video"** eftersom kommunallagen kräver att alla ska kunna se och höra varandra i realtid vid distansmöten.



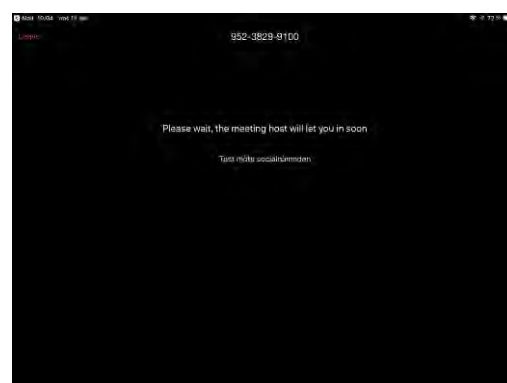
Nu kommer du få en fråga om hur du vill överföra ljudet (To hear others please join audio)

Svara: **Call using internet Audio**



Innan du kommer in i mötet hamnar du i ett väntrum tills Ordförande/mötesadministratören släpper in dig i mötet.

När mötet startar ser du din egen och de andra deltagarnas videoströmmar, se nedan.



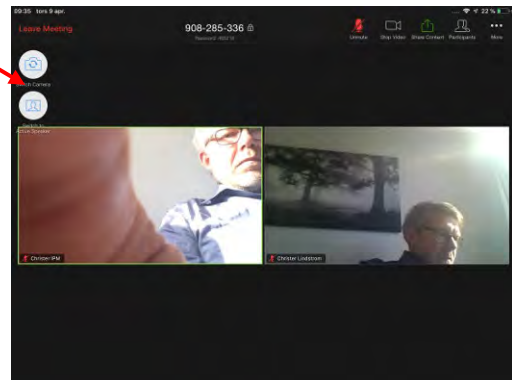
## 3. Mötesfunktioner

Om du klickar på skärmen kommer du att få fram olika inställningar och mötesfunktioner

### Kamera och vy

Den övre runda knappen till vänster byter vilken kamera du använder (du ska alltid använda kameran på framsidan så du syns i bild.)

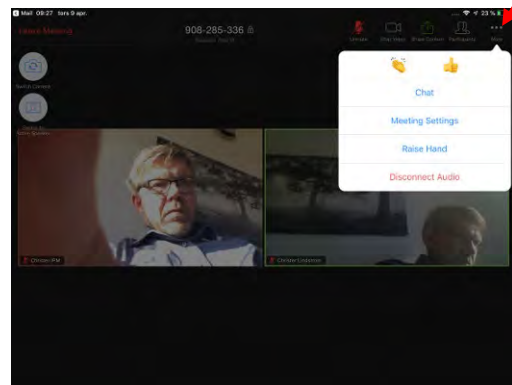
Den nedre runda knappen byter mellan **Galleri vy**, där du ser alla som är med i mötet och en vy som bara visar den som för tillfället pratar.



### Begära ordet m.m.

Dom tre punkterna (More) högst upp till höger tar fram en meny där du kan begära ordet (**Raise Hand**) eller interagera med den som talar genom att ge tummen upp eller applådera.

Här finns även en **Chat** funktion som gör att du kan skicka textmeddelanden till hela mötet eller enskilda ledamöter.

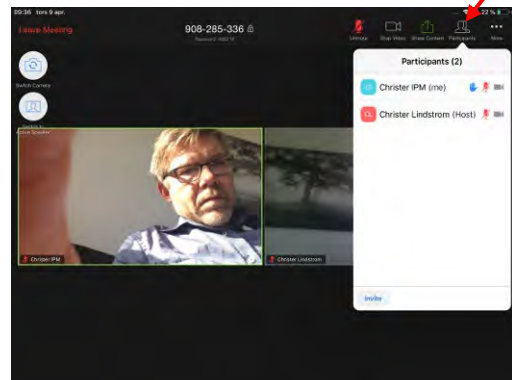


### Deltagarlista och ändra namn

Ikonen med två personer (Participants) uppe till vänster visar en deltagarlista. Här kan du bland annat se vilka som begärt ordet

Klickar du på en annan deltagare i mötet kan du skicka text meddelande till den personen.

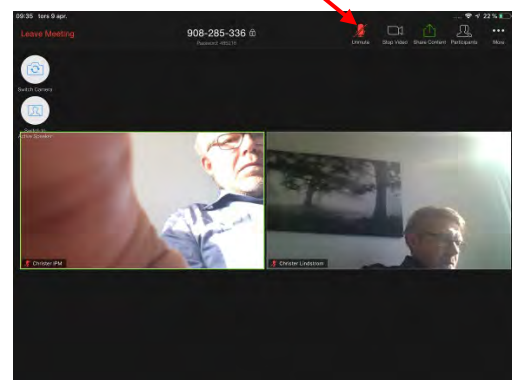
Klickar du på ditt eget namn kommer en undermeny upp där du kan ändra ditt namn.



### Stänga av mikrofonen

För att aktivera mikrofonen när du har ordet klickar du på ikonen av en mikrofon.

Glöm inte att slå av den när andra har ordet så du inte stör. När ikonen är röd är mikrofonen avslagen.



**Grattis du är nu inne i mötet!**

# Boka distansmöten via ZOOM (för mötesadministratörer)

Gå till [www.zoom.com](http://www.zoom.com)

Klicka på "Sign in" uppe till höger

Fyll i epost och lösenord

Klicka "Schedule meeting" högst upp på sidan

Följande ska fyllas i för att hålla **säkerheten** på mötet på en god nivå och uppfylla kommunallagens krav!

Schedule a Meeting

**Topic**  
My Meeting Rubrik för mötet – Nämnd och datum

**Description (Optional)**  
Enter your meeting description

---

**When**  
04/16/2020 4:00 PM Datum och tid – Nämnd och datum  
AM – Förmiddag, PM - Eftermiddag

**Duration**  
1 hr 0 min Mötets längd

**Time Zone**  
(GMT+2:00) Stockholm

Recurring meeting

---

**Registration**  
 Required


---

**Meeting ID**  
 Generate Automatically  Personal Meeting ID 906-690-9848 Ska vara "Generate Automatically"

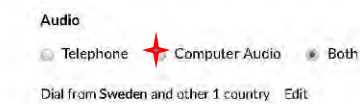
**Meeting Password**  
 Require meeting password 302918 Nytt genereras för varje möte, låt vara förifyllt värde, måste vara ikryssat.

**Video**  
**Host**  
 on  off

**Participant**  
 on  off







Ändra till "Computer Audio"

#### Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry

Enable waiting room

Only authenticated users can join

Record the meeting automatically

Klicka i "Mute participants upon entry" och "Enable waiting room"

#### Alternative Hosts

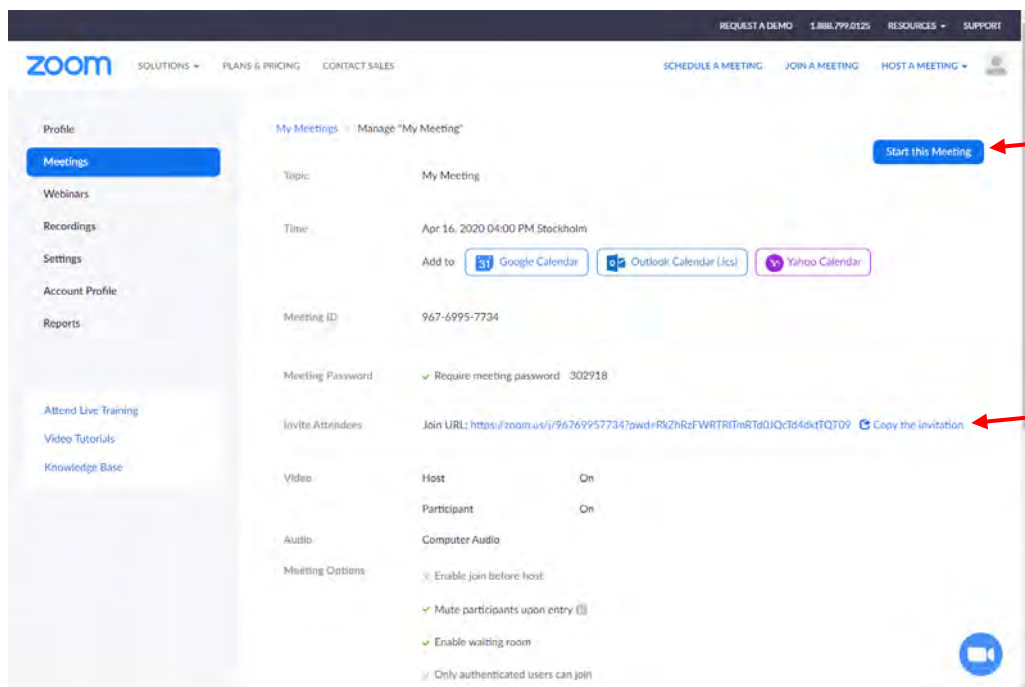
Example: mary@company.com, peter@school.edu

Save

Cancel (<https://zoom.us/meeting?type=upcoming>)

Save för att spara mötet!

Nu kommer du till en sammanfattningssida för Mötet.



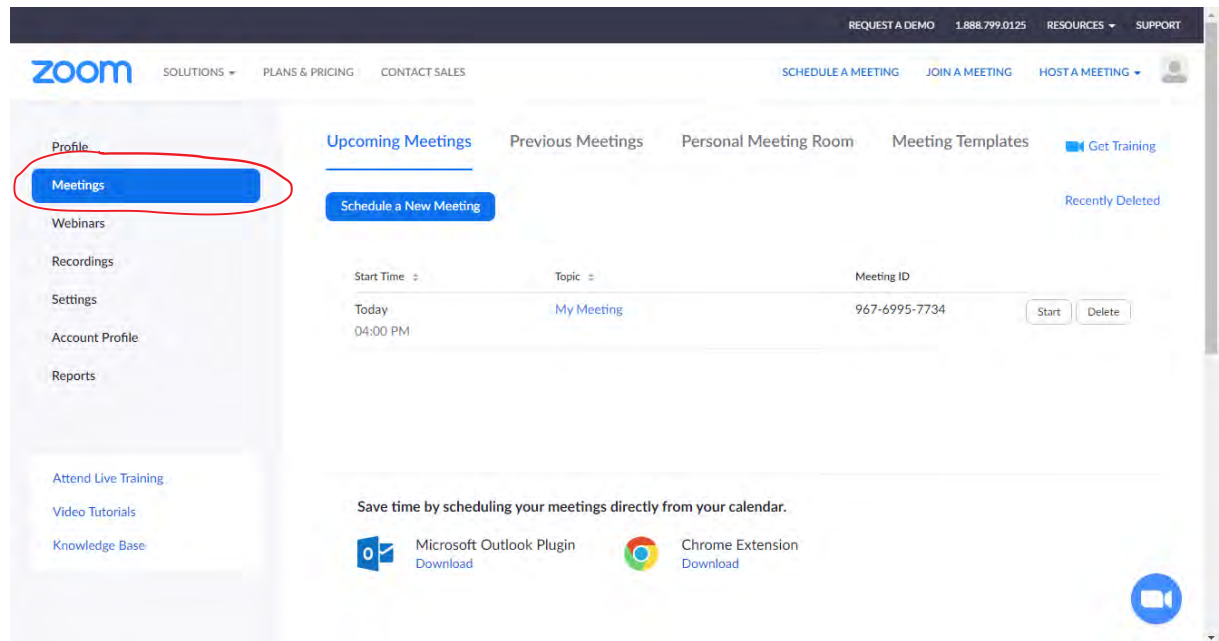
Här kan du:

1. Starta Mötet
2. Kopiera en inbjudning till mötet som du sedan kan klistra in i ett e-brev i Outlook för att skicka ut till alla nämndsledamöter. Viss översättning från engelska kan krävas. Låt även information om MeetingID och Password vara kvar då det kan användas för att logga in till mötet från andra enheter än ledamöternas Ipad.

TIPS: I Outlook ställ markören efter länken och tryck retur för att göra länken klickbar.



För att komma åt ett tidigare schemalagt möte loggar du in på [www.zoom.com](https://www.zoom.com) och väljer "Meetings" i den vänstra kolumnen.



The screenshot shows the Zoom web interface. In the left sidebar, the 'Meetings' option is highlighted with a red circle. The main content area displays 'Upcoming Meetings' with a 'Schedule a New Meeting' button. Below this is a table with columns for Start Time, Topic, and Meeting ID. A meeting is listed for 'Today' at '04:00 PM' with the topic 'My Meeting' and Meeting ID '967-6995-7734'. There are 'Start' and 'Delete' buttons for this meeting. At the bottom, there are links to download the Microsoft Outlook Plugin and the Chrome Extension.

Start Time	Topic	Meeting ID	
Today 04:00 PM	My Meeting	967-6995-7734	<input type="button" value="Start"/> <input type="button" value="Delete"/>

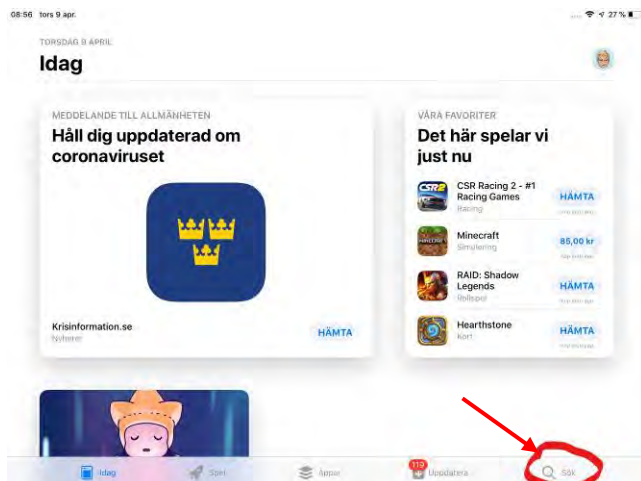
Här kan du nu starta mötet direkt eller klicka på rubriknamnet för att komma till sammanfattningsidan för mötet om du vill kopiera inbjudningslänken.

# Alternativ metod för Ladda hem Zoom

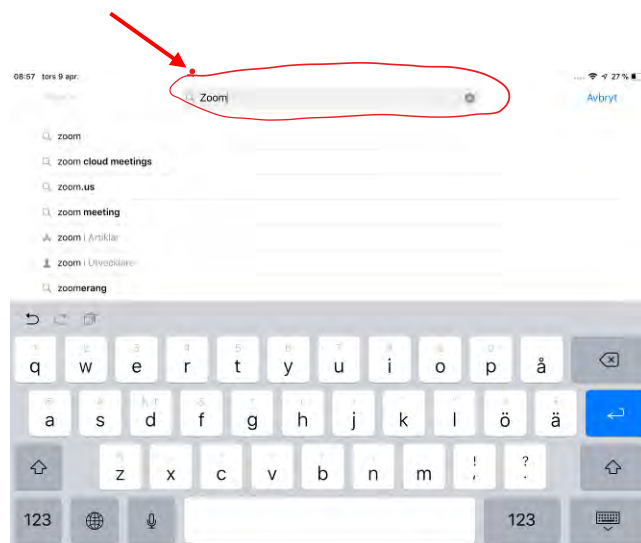
Öppna upp App Store på din Ipad.



Klicka på "Sök" längst ner till Höger



Skriv in Zoom i sökfältet, tryck retur



Klicka på Hämta ZOOM Cloud Meeting

Vänta tills appen är hemladdad och installerad.

*Denna metod kräver att du kan ditt AppleID och lösenord.*

