

Instruktioner för Zoom möte

För mötesvärd

Tänk på att du bör ladda ner appen för att ha tillgång till alla funktioner

Läs igenom "användar"-lathunden för att kunna hjälpa användare med nödvändiga inställningar. **Om** det är problem med bildkvalitén, be deltagare stänga av sin video. Annars är det bättre om alla har i gång sin video. Om mötet kräver både skriv- och teckenspråkstolkar, börja med inställningar för skrivtolkarna.

I förväg:

Minst tre dagar i förväg bör du skicka förberedande material till tolkarna. Förberedande material innehåller:

- mötesagenda
- eventuell powerpoint presentation
- namn på samtliga deltagare
- länk till mötet

Bjud in beställda tolkar dagen innan själva mötet för en kort (15min) genomgång av:

- Delad presentation
- Eventuell användning av CC - Closed Caption (textning) om du behöver dela presentation

På mötesdagen:

- Öppna mötet 30 minuter innan själva mötet för att användare och tolkar ska hinna ställa in nödvändiga inställningar
- Du behöver göra tolkar till co-host (andra mötesvärd) för att de ska kunna använda nödvändiga inställningar. Detta testas ni under genomgångsmötet.
- **Gå till participants** (deltagare) och **Assign multi-pin** (tillåt multi-fästning) till deltagare och tolkar
- Assign tolkarna CC om de ska använda den funktionen
- Informera alla att om tekniken strular kommer mötet pausas tills det är fixat.
- Påminn alla att vara mutande (ljud av) när de inte pratar
- Påminn alla att säga sitt namn innan de pratar, så tolkarna får med det när de tolkar
- Håll dig till mötesupplägget så gott det går, och prata lugnt för att underlätta tolkarnas arbete och användarnas upplevelse.

Synpunkter

Känner du att något är otydligt, eller att vi har missat något viktigt i denna lathund? Skriv då till oss på info@funktionsrattskane.se