



Att använda Zoom med Iphone och Voice Over.

- En introduktion

Text: Sofia Thoresdotter

April 2020

Att använda Zoom med iPhone och Voice Over. - En introduktion

I den här texten kommer jag att gå igenom några av de vanligaste och mest användbara funktionerna i Zoom och hur du använder dem tillsammans med din iPhone och Voice Over.

Jag kommer att visa hur du gör för att gå på och hålla i ett möte. Slutligen listar jag vissa fördelar för oss med synnedsättning med möten via Zoom framför "verkliga" möten.

Denna text gör inte anspråk på att vara en heltäckande manual, utan se den mer som en hjälp att komma i gång.

App och konto

Innan du går på ett möte med Zoom bör du ladda ner appen från app-store och skapa ett konto. Du behöver inte ett konto för att kunna delta i ett möte, men för att kunna bjuda in och leda ett behöver du det. Språket i Zoom är engelska.

Att komma in på ett möte

Oftast kommer mötesinbjudan via ett mail som innehåller en länk. Ibland kan mötet vara lösenordsskyddat och då finns det en kod med i samma mail. Du kommer in i mötet genom att klicka på länken. Om det inte fungerar att klicka på den direkt i mailet brukar det gå bättre om du i stället kopierar länken och klistrar in den i din webbläsare.

Nu får du en fråga om du vill öppna sidan i Zoom. Svara ja på den frågan om du har installerat appen. Om mötet är lösenordsskyddat kommer du att bli ombedd att skriva lösenordet nu.

Nu kommer en fråga om hur du vill koppla upp dig och här väljer du "internet call".

I nästa steg kan du få en fråga om du vill ha din video på. Nu kan det hända två saker:

Antingen blir du insläppt i mötet direkt eller så kommer du till ett väntrum. Voice Over kommer att upplysa dig om vilket. Om du hamnar i ett vänt-

rum behöver du inte göra någonting. Det är bara att vänta tills den som är värd för mötet släpper in dig. I väntrummet kan du prata med de andra som väntar där.

Under mötet

Under mötet finns det några saker du kan göra.

- Slå av och på din mikrofon

Det gör du med knappen "mute my audio". När du har klickat på den och din mick är avstängd byter knappen namn till "unmute my audio". På många möten vill mötesledaren att alla har sina mickar avstängda utom när de själva ska prata. Det är dels för att folk inte ska prata i munnen på varandra, men också för att mötesdeltagarna ska slippa höra varandras bakgrundsljud. Det är inte bara du som kan stänga av din mick. Det kan även mötesledaren göra. Mötesledaren kan också sätta på din mick igen. Då kommer du att få frågan om du vill sätta på micken eller om du vill fortsätta ha den avstängd.

På samma sätt kan du stänga av och sätta på din video. På den knappen står det "Stop my video/start my video".

Dessa båda knappar finns på skärmen så fort du är inne i mötet. Två andra knappar som också finns här är den för att lämna mötet, "leave" och den för att dela din skärm. "share content".

- Räcka upp handen

För att begära ordet klickar du först på knappen "participants" och skrollar dig förbi alla deltagares namn. Under det sista namnet hittar du bland annat knappen "Raise my hand". Du klickar en gång på knappen för att räcka upp handen och en gång till för att ta ner den igen.

Här finns andra mer eller mindre användbara knappar för att till exempel be någon tala långsammare eller fortare, berätta att du behöver en paus och så vidare.

- Chatten

Om du använder talsyntes kan det vara en bra idé att be de andra mötes-

deltagarna att vara sparsamma med att skicka meddelanden i chatten, åtminstone med att skicka meddelanden som går ut till alla. Så fort det kommer ett meddelande till dig kommer din talsyntes att läsa upp det och prata i munnen på den som för tillfället pratar och det kan vara störande. Om du själv vill chatta, hittar du den funktionen om du klickar på knappen "more" och sedan väljer "Chat". Du kan antingen skriva till alla eller välja ut någon från deltagarlistan genom att klicka på personens namn. Sen skriver du ditt meddelande och klickar på "send". Om du har möjlighet att stänga av din talsyntes och enbart jobba med punktdisplay blir det lättare att chatta samtidigt som du lyssnar på vad som händer på mötet, men då finns risken att du missar annan information som kommer upp på skärmen. När du har klickat på "more" kan du också göra tummen upp "Thumbs up" eller applådera "clap".

- Grupprum

Om ni ska arbeta i smågrupper kommer mötesledaren att "skicka ut" er i olika små möten. Det kan hända att det dyker upp en knapp "join" som du måste trycka på för att komma in i rummet. När tiden är slut för ert grupp-
arbete kommer du att automatiskt komma tillbaka till den stora gruppen igen. Väljer du att själv lämna gruppen kommer du att få en fråga om du vill tillbaks till storgruppen eller om du vill lämna mötet helt och hållet.

- Dela skärm

Vem som helst på mötet kan dela sin skärm med de andra. Du kommer att se vem som delar sin skärm, men inte vad som finns på den. Du kommer alltså att vara tvungen att be personen berätta vad den delar precis som på "vanliga" möten.

Att hålla i ett möte

Här kommer jag enbart att beskriva vilka funktioner du har tillgång till som gratisanvändare. Med Premium finns det många fler funktioner.

Att bjuda in till och starta ett möte

Det enklaste sättet att bjuda in till ett möte är att öppna Zoom och välja "meetings" och "send invitation".
här får du flera valmöjligheter. Enklast är om du väljer "copy to clipboard".
Då har du ett meddelande med en länk till möte som du kan klistra in i ett

mail eller ett meddelande.

När du har bjudit in dina deltagare går du tillbaka till Zoom och klickar på start och mötet är i gång.

Under "settings" kan du välja om du vill att deltagarna först ska komma till ett väntrum och vänta där tills du släpper in dem eller om de ska få komma rakt in i mötet. Voice Over berättar vilka som kommer.

Under mötet kan du stänga av allas mickar. Det gör du under "participants". Här kan du också klicka på en enskild deltagare. Då dyker det upp några saker du kan göra som till exempel:

- skicka ut personen i väntrummet,
- göra hen till värd för mötet
- stänga av eller sätta på hens mick
- eller helt enkelt slänga ut personen ur mötet för gott.

Obs: När du har tryckt på "more" och vill gå tillbaka till huvudskärmen ska du välja "cancel". Det betyder inte att du avslutar mötet även om det kan se ut så.

När du vill avsluta mötet trycker du på "end" och får då frågan om du vill lämna mötet eller avsluta det.

Fördelar för oss med synnedsättning med möten via Zoom

Något jag upptäckte när jag började använda Zoom var att det fanns saker som fungerar bättre för mig som har en synnedsättning än i "verkligheten".

- Jag vet vem som pratar även om jag inte känner igen rösten. På skärmen ser man dels sin egen bild och dels bilden på den som pratar. Voice Over säger: "displaying xxx:s video".
- Jag kan lätt ta reda på vilka som befinner sig på mötet genom att titta under "participants"
- Jag får alltid veta vem som kommer och vem som lämnar mötet, eftersom Voice Over säger det.
- Om jag är mötesledare kan jag "se" vem som räcker upp handen.

För mig har Zoom varit en helt och hållet positiv bekantskap.

Sofia Thoresdotter