Delta i ett Zoom-möte

Den här guiden är till för dig som ska vara deltagare i ett Zoom-möte. Om du istället ska anordna ett möte där du är host/värd så rekommenderar vi guiden Zoom guide för host - värd.

Om du aldrig har använt mötesverktyget Zoom kan du testa det på **https://zoom.us/test**.

Där får du möjlighet att bland annat testa din utrustning så att ljudet hörs och att din mikrofon fungerar.

Innehållsförteckning

	Sida
Grundläggande tips	2
Förberedelser	3
Installera Zoom	3
Bekanta dig med programmet/appen	4
Så här gör du under mötet	5
Mötesrummet och dess funktioner	6
Be om ordet	8
Chatt	8
Genomföra acklamationsomröstning	9
Votering eller sluten omröstning	9

Grundläggande tips för att delta i digitala möten.

Ljud

- Använd hörlurar med mikrofon för att både höra och höras på bästa sätt.
- Undvik att ha bakgrundsljud. ex radio/musik.
- Den som inte pratar får gärna stänga av sin mikrofon (mute).
  Annars kan bakgrundsljudet från deltagarna störa.
- Stäng av ljudet på din mobil och svara inte om det ringer, om det inte är akut.

Bild

- Använder du laptop så se till att du vinklar skärmen så hela ansiktet syns.
- Kameran bör vara placerad i ögonhöjd
- Se över belysningen i rummet, så att du inte har ljuset bakifrån (då syns du mycket sämre i bild). Har du exempelvis ett fönster är det bättre att vara vänd mot fönstret än att ha fönstret bakom dig.
- Kontrollera vad som syns i din bakgrund. En neutral bakgrund minskar också risken för att deltagarna distraheras.
- Sitt still under mötet.

Uppkoppling

- Om möjligt, använd nätverkskabel istället för Wifi. Det är mer pålitligt och det minskar risken för hackande ljud och suddig skärm.
- Märker du att uppkopplingen är dåligt kan du testa att stänga av din kamera.

Ute i god tid

- Kom i tid
- Anslut dig i god tid före utsatt tid. Minst 10 minuter innan.

Förberedelser

Zoom fungerar både i webbläsaren och med det nedladdningsbara programmet / appen som kan laddas ner från **https://zoom.us/download.** Där väljer du alternativet ”Zoom Client for Meetings”

Även om det fungerar på båda sätten så kan det skilja sig en del i användarkomforten. Om du ändå väljare att använda den webbaserade versionen så fungerar den bäst i Google Chrome.

Om du hellre använder din smartphone eller på din surfplatta så hämtar du ner appen ZOOM Cloud Meetings på Google-play eller i App Store.

Är du intresserad av att veta mer om skillnaderna på funktionerna på olika enheter (datorer, mobila enheter och webbläsare) så finns det en tabell på Zooms hemsida (på engelska). **Du hittar den sidan här.**

Programvara för Zoom

Det är samma program/app som används både för deltagande och för att ordna Zoom-möten.

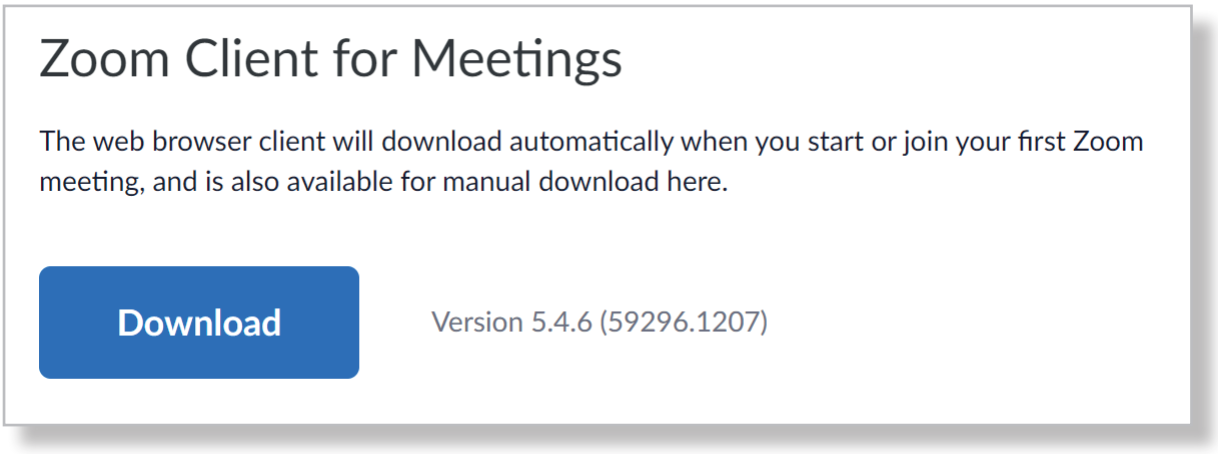
Installera Zoom på din enhet

Så här installerar du programmet/appen på den enhet du kommer köra Zoom.

1. Gå till **https://zoom.us/download**

2. Där klickar du på knappen Download under Zoom Client for Meeting

Lämpligast är att använda en dator till Zoom-möten, men man kan även använda en surfplatta. En smart-



telefon fungerar också, men då den har en mycket liten skärm så kan det verka lite opraktiskt.

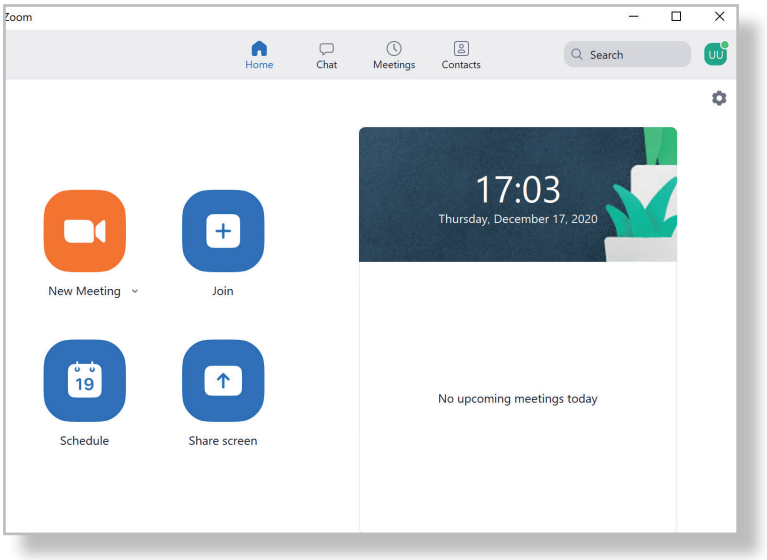
Önskar du använda en smarttelefon eller platta så ska du istället gå till app-butiken och installera Zoom.

Bekanta dig med programmet/appen

Bli bekant med programmet/appen Zoom genom att starta det och loggar in med dina inloggningsuppgifter. (e-postadress och lösenord).

Du hittar programmet/appen bland dina övriga program på din dator. När du loggar in ska du försäkra dig om att du är på rätt konto när du ska boka in ett möte. (se föregående sida)

När du loggar in på din dator kommer du till hemvyn. Den ser ut enligt bilden till höger.



De fyra stora ikonerna du möts av är följande:

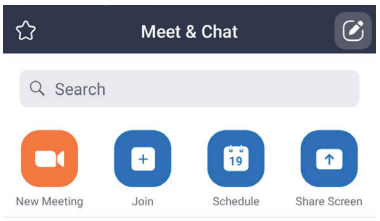
New Meeting
Startar ett möte direkt.

Join
Gå med i ett möte som du har mötes-ID och lösenord till.

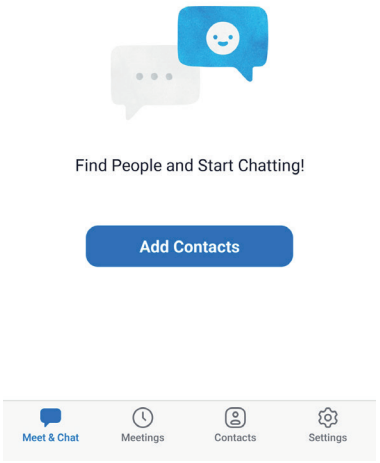
Schedule
Boka in ett framtida möte

Share Screen
Används för att dela skärmen från din enhet till ett möte som du deltar i från annan enhet.

Använder du en platta eller smarttelefon så skiljer sig utseendet en del men motsvarande funktioner finns alltid oberoende vilken enhet du använder.



Bilden till höger visar hur utseendet ser ut i en smarttelefon.

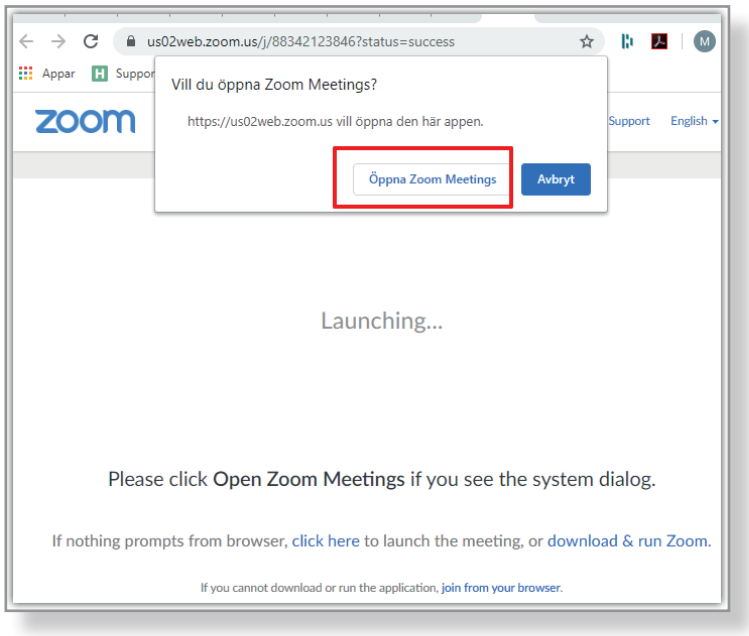


Så här gör du under mötet

Du får normalt inbjudan till möten i ett mejl som innehåller en länk (ex: https://zoom.us/j/[siffror]).

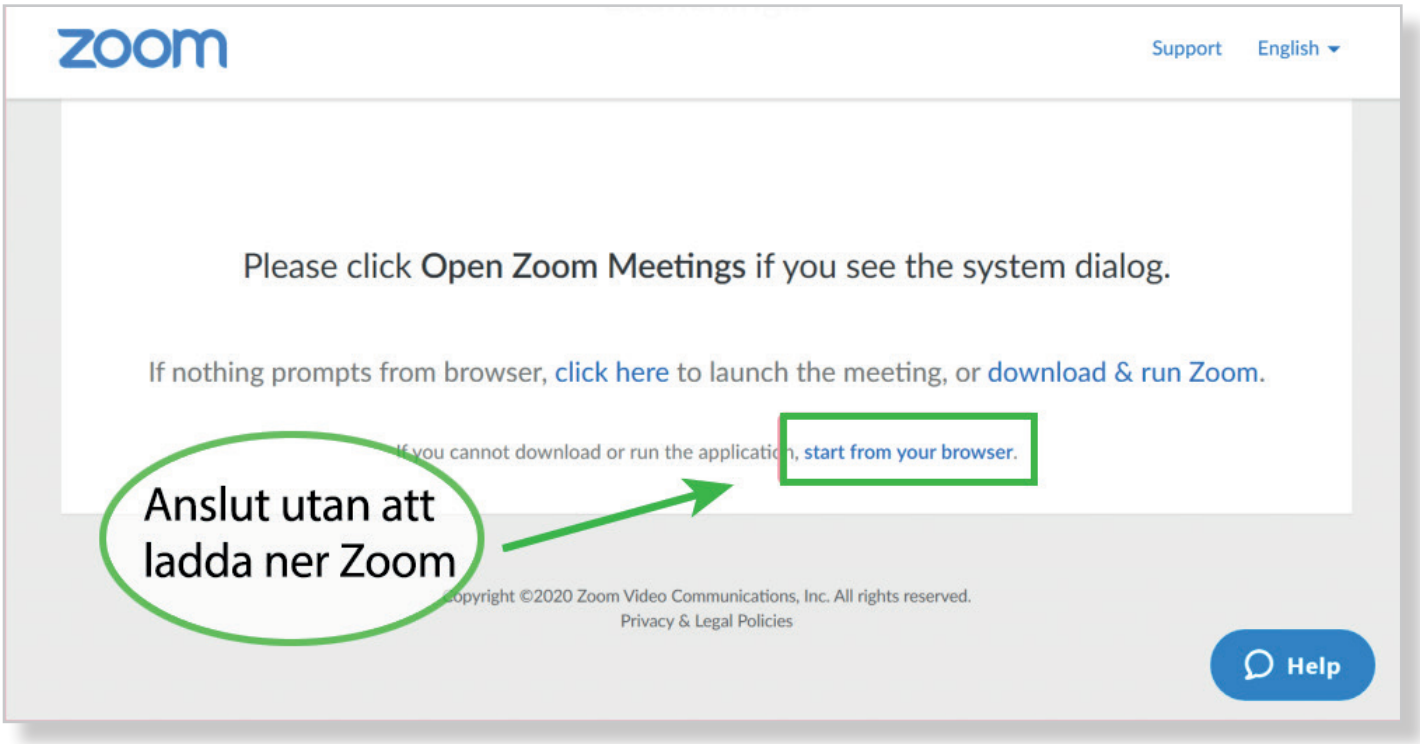
Anslut till möte med Zoom installerat

Klickar du på länken öppnas din webbläsare och visar inloggnings-sidan. Har du redan installerat Zoom så klickar du på Öppna. Programmet startar och tar dig till mötesrummet.



Anslut till möte UTAN att ha Zoom installerat

Har du inte hunnit eller vill installera klienten så markerar du avbryt och klickar på Join by browser (anslut via webbläsare) i det fönster som öppnas. Notera att detta ofta fungerar något sämre än appen. Se bild nedanför



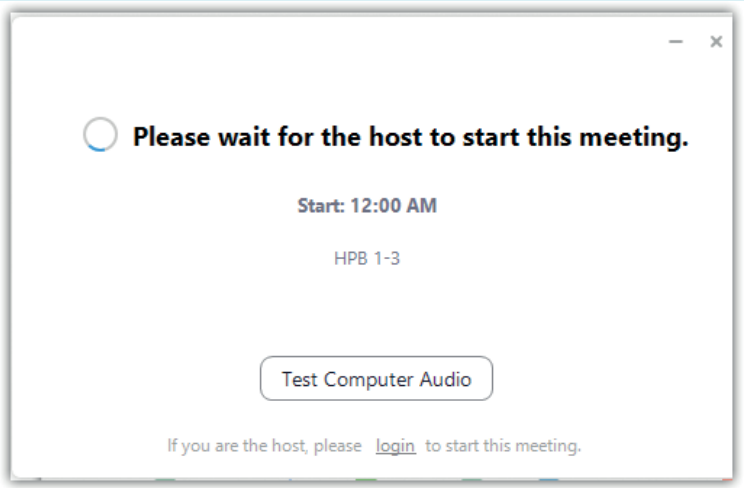
Zoom kommer att be dig att ange ditt namn. Använd helst hela ditt namn så att då det blir enklare för värden att veta vilka som deltar.

När du kommer in i rummet kan du få frågor om att använda din webbkamera, Join with video, och om ljudet: där väljer du Join with Computer Audio.

Väntrummet

Värden för mötet kan ha aktiverat väntrum. Om så är fallet så kommer du inte komma direkt in i mötesrummet när du har klickat på länken. Avvakta i lugn och ro tills värden släpper in dig.

Medan du väntar på att bli insläppt i mötet, har du möjlighet att testa och ställa in ditt ljud



Mötesrummet

Väl inne i mötet visas en svart yta vid mötets början. Har andra deltagare kamerorna aktiva ser du även dem. Du kan ändra din vy utan att det påverkar övriga deltagares vy av rummet. Du kan Du kan göra mötesrummets fönster större eller mindre, och i övre högra hörnet kan du bestämma hur du vill visa kamerabilderna: väljer du Gallery View visas alla bilder lika stora, medan Speaker View gör bilden på den som just talar större än de andra.

Menylisten

När du rör vid musen dyker en menylist med funktioner upp längst ned i bild. Den försvinner om låter musen vara inaktiv några sekunder. Menyn kan se lite annorlunda ut beroende på vad värden har för inställningar.

Funktioner från vänster till höger:

Mute - Mikrofon - Här kan du slå på och av din mikrofon genom att klicka på symbolen. När mikrofonen är avstängd syns ett streck över mikrofonen.

Stop Video - Kamera - Här kan du slå på och av din kamera. När kameran är inaktiverad syns ett streck över kameran.

Invite - Bjud in ytterligare deltagare

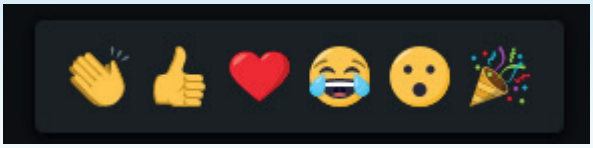
Participants - deltagare. Här kan du se hur många deltagare det är i mötet. Du ser hur många som är anslutna till mötet genom siffran bredvid Participants. När du klickar på symbolen så dyker en lodrät meny upp till höger i bild.

Share Screen - Här kan du dela dina presentationer, dokument eller valfritt fönster som är öppet i din dator. Det dokument eller presentation som du önskar dela ska du först öppna och sedan klicka på Share Screen. Vi rekommenderar att du i förväg förbereder det här genom att öppna dem innan mötet börjar. När du vill sluta dela din skärm så måste du klicka på ”Stop Share”

OBS: om du vill dela ljud måste du ibland kryssa för att också dela ljudet ”Share computer sound” innan sista klicket på ”Share”

Chat - Öppnar chattfönstret så du kan läsa och kommunicera via skrift med deltagarna.

Reactions - Med den här funktionen kan du visa känslor i form av symboler som syns vid din bild på mötet. Du kan välja på klappande händer, tumme upp, hjärta, skrattande gubbe, förvånad gubbe och en konfettitub. Klicka på någon av symbolerna så kommer den visas vid din bild i 5 sekunder. De här symbolerna har alla deltagare.



De menyvalen som har en liten pil som pekar uppåt bredvid sig (^) döljer sig fler menyval som är kopplat till den menyn (Mute, Stop Video och Share Screen).

Välj hur du önskar se deltagarna

Uppe till höger i Zoom hittar du även ”Gallery View”. Det ger dig möjlighet att växla mellan gallerivy och talarvy.

Gallery View låter dig se alla deltagare i en och samma vy på en gång. Vyn tillåter dig att se upp till 49 deltagare åt gången, är det fler som är med i mötet så dyker det upp fler sidor som man sedan får bläddra mellan.

Speaker View - Väljer du istället det här alternativet så kommer en person i taget att visas med stor bild. Zoom känner av vem det är som talar och kommer då visa den personen.

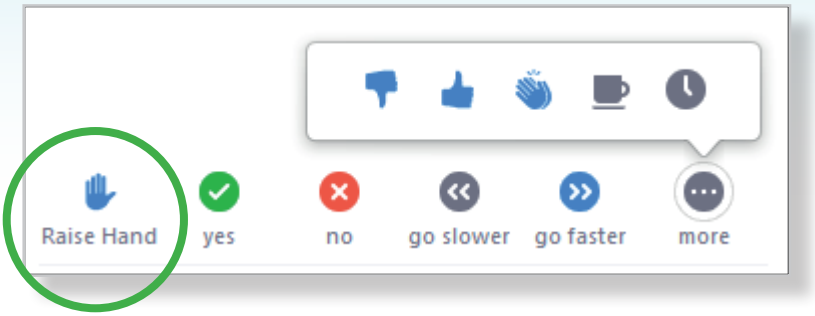
Avsluta mötet

När mötet är slut så finns en röd knapp längst ned på menylisten med texten ”Leave meeting”. Klicka på den för att lämna mötet.

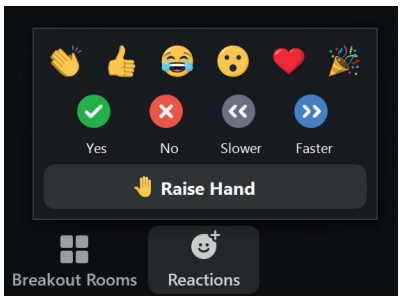
Be om ordet

För att hosten/värden ska veta vem som önskar ordet kan man använda sig av funktionen ”Raise Hand” (Räcka upp handen)

Funktionen hittar du om du klickar på ikonen Participants i listen som finns längst ned i menyraden

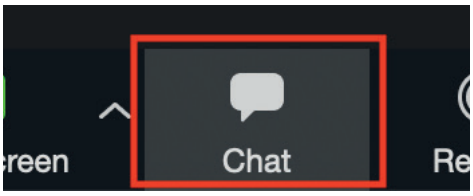


OBS! Det har visat sig att vissa inte ser de här ikonerna i listen. Då går det lika bra att gå in via ”Reactions” som ni hittar i listen längst ner på sidan. (se bild till höger)



Chatt

Genom att klicka på chatt-ikonen får du upp ett fönster till höger om bilden där du kan skriva meddelanden. Här kan du välja vem du vill skriva till, om du vill skriva till en enskild person eller till alla.
Ha chatt-fönstret öppet hela tiden eftersom sekretariatet kan komma att skriva meddelanden under mötets gång.



Viktigt!

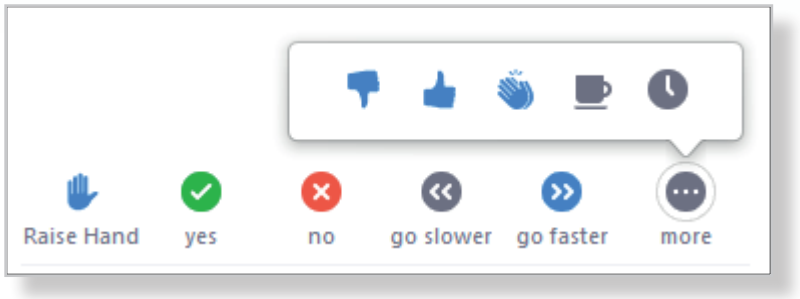
Kontrollera att du har senaste versionen

Se alltid till att ni har den **senaste versionen av Zoom appen.** Annars finns det risk att ni inte har tillgång till alla funktioner.

Genomföra acklamationsomröstning

Värden kommer vid mötets start eller under mötet informera om hur mötet ska genomföra röstningen. Här tar vi upp ett par förekommande funktioner för genomförandet av röstning.

Funktionen hittar du på samma plats som *”räcka upp handen”. (se avsnittet på sidan 2 under ”Begär ordet”)*



Man kan tänka sig att man använder knapparna ”Yes” eller ”No”.

Det som händer när deltagarna trycker på någon av de knapparna är att värden får en summering av hur många som tryckt på ja respektive nej.

OBSERVERA!
Summeringen vid ja och nej-röstning visas för värden i endast 10 sekunder.

På grund av den här tidsbegränsningen kan värden ha beslutat att istället använda funktionen ”Raise Hand” . På den funktionen finns det ingen tidsgräns utan det är först när deltagarna tar ner sina händer som värden inte längre ser antalet.

Tänk på att ta ner handen efter att värden har räknat rösterna och ber er ta ner händerna.

Votering eller sluten omröstning

Vid votering eller sluten omröstning kan värden använda en funktion som heter ”Polls”. Kortfattat är det en funktion som gör att värden kan genomföra en omröstning där ni som deltagare får upp ett fönster på skärmen med en fråga som ni ska ta ställning till.

Ni väljer det alternativet som ni tycker passar bäst. Värden kan om han vill visa upp resultatet för alla deltagare när omröstningen är genomförd.

Värden kommer före mötet informera deltagarna om den här funktionen kommer användas.

För mer information

Önskar du mer information om Zoom och dess funktioner kan du besöka zoom.us (på Engelska).