

epost:hrf@hrf.se www.hrf.se

Zoom – Inställning av teckenspråkstolk vy för arrangörer

Innan mötet

- 1. Du behöver på förhand aktivera Teckenspråksvyn i administratörskontoinställningar.
- 2. Du hittar funktionen "vy för teckenspråk" i inställningar genom att klicka på möten och sedan avancerat.
- 3. Du behöver använda funktionen "Schemalägg möte". **Obs! funk**tionen kan inte aktiveras om "nytt möte" funktionen används.
- 4. Klicka i boxen för "vy för teckenspråk" för att aktivera funktionen.

Så här aktiverar du teckenspråkstolkfönstret i ett Zoom möte

1. Välj funktionen Tolkning längst ner i menyn



2. I rutan som kommer upp väljer du vilken tolk som ska användas. Du kan lägga till flera tolkar om du vill. Här väljer du också Svenska Teckenspråk i rullistan som språk om det inte redan är valt.



N	
Jenny Therén 😡	
swe Svenska Teckenspråk	~

3. Sen måste du klicka på Tolkning längst ner i menyn för att tolkfönstret ska synas. Här väljer du Svenska Teckenspråk.



Då läggs tolkfönstret upp separat. Några fler inställningar behöver du göra.



- 4. Välj de tre små prickarna längst upp till höger i teckenspråkstolksfönstret.
- 5. Välj Tillåt att prata Tolken aktiverar då sin mikrofon och kan taltolka vid behov.

Tolkanvändare kan själv justera storleken på tolkfönstret efter eget behov genom att ta tag i kanten på fönstret, klicka, hålla ner och dra i kanten till önskad storlek.



6. För att avsluta teckenspråkstolkningen väljer du Tolkning i menyn längst ner. Och väljer Hantera Språktolkning





7. I rutan som kommer upp så klickar du på Avsluta.



