Datum: 250609



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

Zoom – Inställning av teckenspråkstolk vy för tolkanvändare

Innan mötet

- 1. Du behöver på förhand be mötesarrangören att aktivera Teckenspråksvyn i administratörskontoinställningar.
- 2. Mötesarrangören hittar funktionen "vy för teckenspråk" i inställ ningar genom att klicka på möten och sedan avancerat.
- 3. Mötesarrangören behöver använda funktionen "Schemalägg möte". Obs funktionen kan inte aktiveras om "nytt möte" funktionen används.
- 4. Mötesarrangören behöver klicka i boxen för "vy för teckenspråk" för att aktivera funktionen.

Det finns även en steg för steg guide för hur mötesarrangörer aktiverar funktionen i kursen "Arrangera digitala möten".

Så här aktiverar du teckenspråkstolkfönstret i ett Zoom möte

1. Välj funktionen Tolkning längst ner i menyn



2. I rutan som kommer upp klickar du på Svenska teckenspråk. Då öppnas ett separat fönster med teckenspråkstolken.

www.hrf.se/digitalamoten





Då läggs tolkfönstret upp separat.

3. Du kan justera tolkfönstret efter ditt behov genom att göra fönst ret större eller mindre. Då tar du tag i kanten på fönstret, klickar, håller ner och drar i kanten till önskad storlek.



www.hrf.se/digitalamoten



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



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



www.hrf.se/digitalamoten

