

## Digitala möten via Zoom

I det här dokumentet finns information om förberedelser att göra inför ett möte via Zoom. Här finns även tips på några praktiska funktioner i Zoom och i slutet av dokumentet finns en lista med några ord och fraser som förekommer i Zoom.

### Installera Zoom

Inför mötet behöver du installera Zoom på den dator eller surfplatta som du kommer att använda för att delta på mötet. Gör gärna detta i god tid före mötet, vänta inte till precis innan mötet börjar.

**För att installera Zoom på din dator** går du till den här sidan: <https://zoom.us/download>. Sidan kommer att öppnas i din webbläsare och har rubriken Download Center. På sidan finns olika alternativ för att ladda ner installationsprogrammet till din dator eller surfplatta. Det första alternativet heter *Zoom Client for Meetings* och det är det du ska välja.

När du klickar på *Download* kommer installationsprogrammet att laddas ner till din dator. När nedladdningen är klar letar du upp installationsprogrammet som heter "Zoominstaller.exe" i Windows och "Zoom.pkg" i MacOS. När du klickar på installationsprogrammet öppnas det i ett eget fönster.

- I det första steget får du lite information om Zoom och när du läst den klickar du på *Fortsätt*.
- I steg två kan du välja om programvaran ska installeras för alla användare på datorn eller bara på den användare som är inloggad just nu. När du gjort ditt val klickar du på *Fortsätt*.
- I nästa steg väljer du var du vill att programvaran installeras. Installationsprogrammet har redan valt en plats och för de flesta passar det bra att installera programvaran på den förvalda platsen.
- Om du vill göra ändringar kan du klicka på *Ändra installationsplats*. När du är nöjd klickar du på *Installera*.
- Nu installeras Zoom på din dator. När installationen är klar kommer det att stå i rutan och du kan klicka på *Stäng*.

**För att installera Zoom på din surfplatta** går du in i App Store och söker på Zoom. Bland sökresultaten ska du hitta en app som heter ZOOM Cloud Meetings. Välj den och klicka på hämta.

### Så ansluter du till ett möte

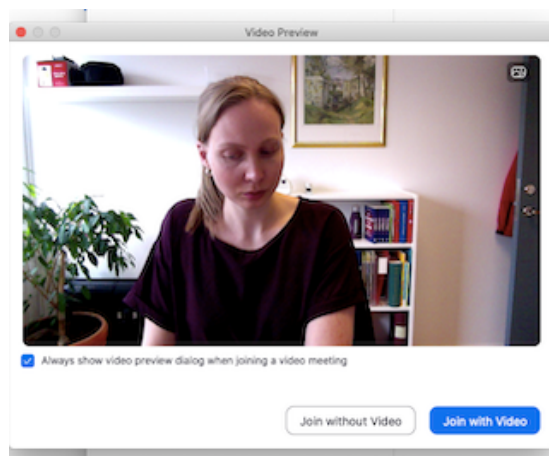
Om det är du som skapat mötet kan du se mötet i Zoomprogrammet som du laddat ner och klickar då på "Starta möte".

För att ansluta till ett Zoom-möte som någon annan bjudit in dig till klickar du på länken i det mail med inbjudan som du fått från den som skapat mötet. När du gör det öppnas en sida i din webbläsare. Från den sidan kommer Zoom-programmet att öppnas. Det kan komma upp en ruta där du behöver godkänna att Zoom-programmet öppnas. Klicka på *Tillåt*.

**Om det inte fungerar att följa länken** i mailet kan du istället gå till [www.join.zoom.us](http://www.join.zoom.us). Där anger du mötets ID (Meeting ID) och klickar sedan på *join* (anslut). Du kan också öppna Zoom-programmet som du installerat och där klicka på *join meeting* (anslut till möte) och fylla i mötets ID. Mötets ID hittar du i mailet med inbjudan till mötet.

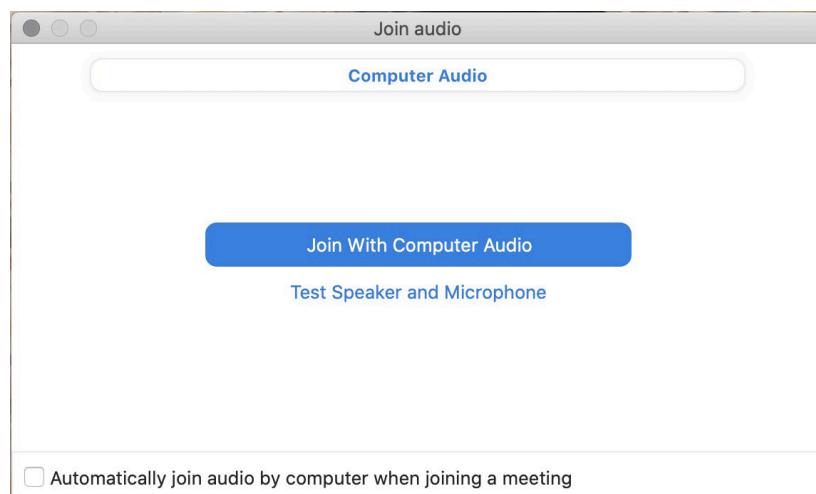
När du ansluter till mötet kan det komma upp ett par rutor där du behöver godkänna att din mikrofon och din kamera används. Klicka på *Tillåt*.

Du kommer även att få upp en ruta för att ange om du vill ansluta med video eller inte. I rutan ser du en förhandsvisning av hur din bild kommer att se ut när du ansluter till mötet. Välj *Join with Video* (anslut med video), den blå knappen.



Du kan sedan komma att placeras i ett väntrum, om den som skapat mötet valt ett sådant upplägg. Om du placeras i ett väntrum behöver du inte göra något, utan du väntar bara tills den som ordnat mötet släpper in dig. Det kan ta en liten stund, men stäng inte ner Zoom-programmet eller rutan med väntrummet.

När du släpps in i mötet kommer det att komma upp en ruta där du behöver välja att ansluta med ljud. För de flesta bör det fungera att klicka på *Join with computer audio* (anslut med datorns ljud), den blå knappen.



## Ljud och bild

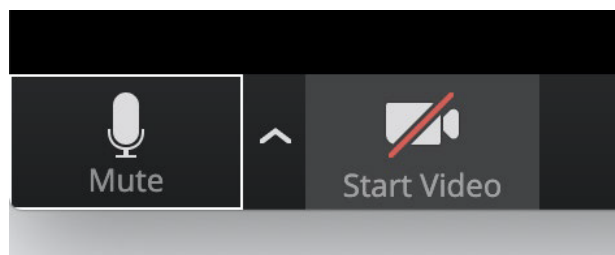
Din mikrofon och din video kan vara påslagna när du ansluter till mötet. Det kan också vara så att de är av. Det beror på vilka inställningar den som skapat mötet har gjort.

Den som skapat mötet kan välja att slå på en deltagares kamera och mikrofon. Det kommer då upp rutor på deltagarens skärm där hen behöver godkänna att kameran respektive mikrofonen slås på. Klicka då på *Start my video* (starta min video) respektive *unmute* (slå på mikrofon) i de rutor som kommer upp.

### Att slå av och på kamera och mikrofon

När du rör pekaren över skärmen kommer det upp en meny i nederkanten av bilden. I den här menyn hittar du ikoner för olika inställningar.

I det vänstra hörnet av menyn ser du dessa symboler:



Den vänstra symbolen står för mikrofonen och den högra för kameran. Genom att klicka på ikonerna för ljud och video kan du slå av och på din kamera och din mikrofon. Om symbolerna har ett rött streck över sig betyder det att ljud/bild är avstängt. Om du då klickar på symbolen så slås ljud/bild på. För att slå av din kamera och mikrofon klickar du på symbolerna så att det kommer ett rött streck över dem igen.

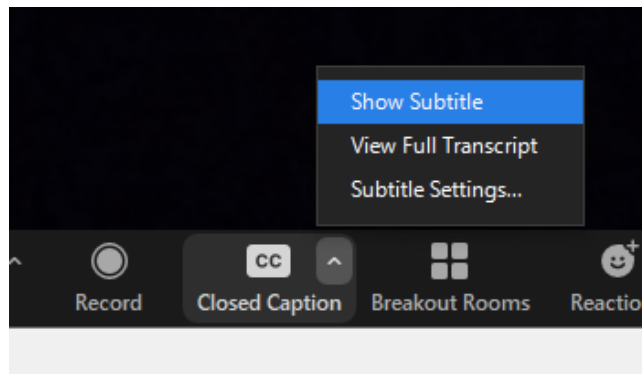
Om du klickar på uppåtpilen, till höger om ljudsymbolen, får du upp en lista med olika alternativ för mikrofon och högtalare. Om ljudet inte fungerar kan du testa de olika

alternativen. I listan finns också alternativet *Test Speaker & Microphone* (testa högtalare och mikrofon), där kan du klicka för att testa dina högtalare och mikrofonen.

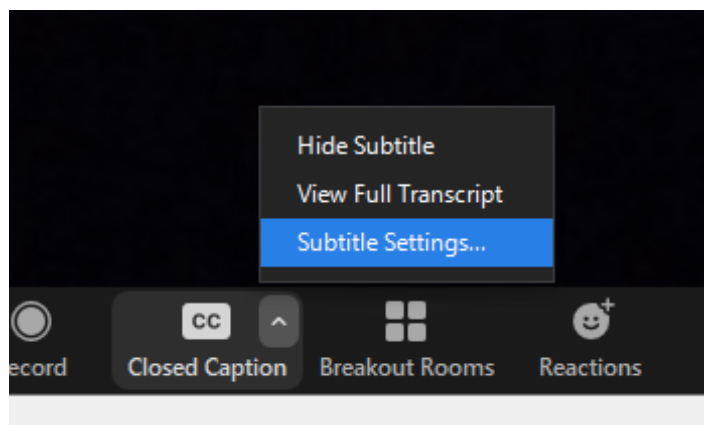
### Slå på skrivtolkningen

Om det finns skrivtolk på mötet och du vill se skrivtolkningen behöver du göra några inställningar.

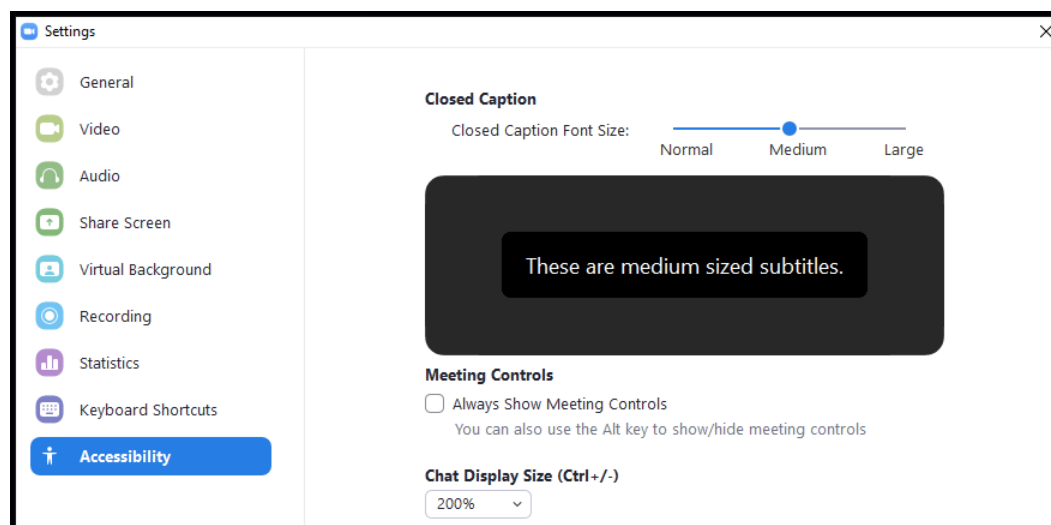
- Rör pekaren över skärmen för att få upp menyraden i bildens nederkant.
- I menyraden finns symbolen för skrivtolkning, *Closed Caption*.
- Klicka på symbolen *Closed Caption*.
- Klicka på *Show Subtitle* (visa undertextning).



- Om du vill att texten ska vara större kan du klicka på *Subtitle Settings* (undertextningsinställningar) för att justera storleken på texten.



- När du klickat på *Subtitle Settings* får du upp ett fönster där du kan justera storleken på texten genom att dra den blå punkten till den storlek du önskar. Om det inte fungerar att dra den blå punkten kan du istället klicka på linjen, så kommer punkten att flytta sig dit du klickar.




- Stäng fönstret genom att klicka på krysset uppe i hörnet.

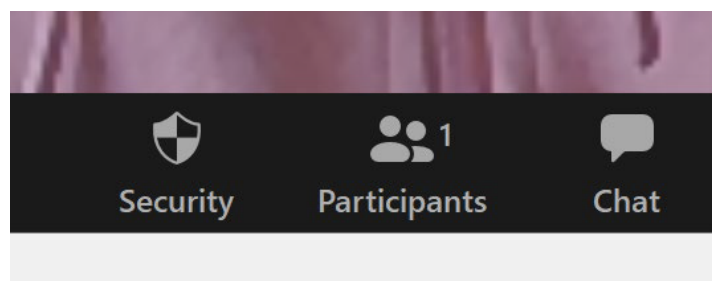
## Anslut i tid!

Det är bra att ansluta till Zoom-möten i tid, så att man hinner kontrollera att ljud och bild fungerar och ordna de inställningar som man vill ha. Den som skapat mötet bör ansluta i extra god tid och även se till att hjälpa deltagarna med att ansluta om det behövs.

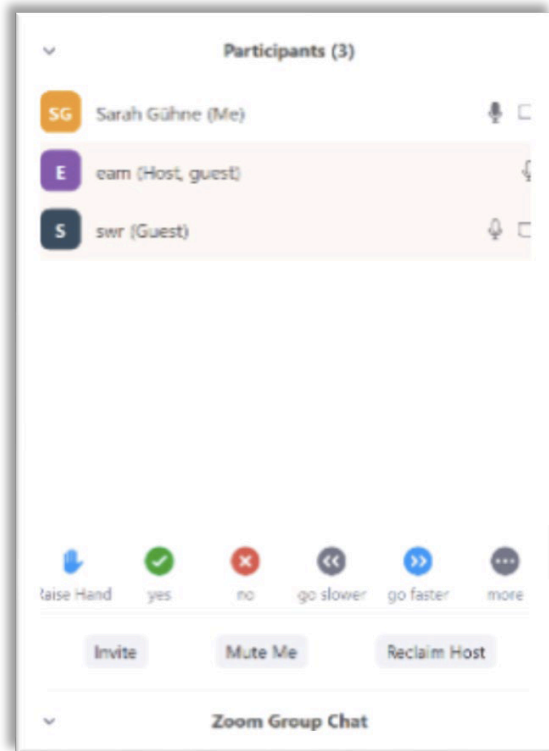
## Praktiska funktioner under mötet

**Raise hand** är en bra funktion för att begära ordet under ett möte.

För att **begära ordet** klickar man då på denna symbol  i för att "räcka upp handen". Symbolen hittar du genom att klicka på *Participants* (deltagare) i menyraden längst ned i bild. Menyraden kommer fram när du rör din pekare över skärmen.



När du klickar på *Participants* (deltagare) kommer ett vitt fält med en lista med deltagare upp till höger i skärmen.



Till vänster i nedre delen av den rutan hittar du symbolen för *Raise Hand* (räck upp hand).



När du klickar på symbolen kommer en liten blå hand upp bredvid ditt namn. Övriga deltagare kan då se att du begärt ordet. När deltagare klickar på den blå handen placeras de automatiskt i den ordning som de klickat. Det går alltså enkelt att se vem som begärt ordet först.

För att ta ned handen klickar du på symbolen med den blå handen nere till vänster igen.

**Polls** är en bra funktion att använda vid omröstningar eller om man till exempel vill ordna en frågesport. För att använda polls behöver den som skapat mötet förbereda och lägga in frågorna före mötet. Om du är ansvarig för att ordna ett möte och inte vill ha hjälp med att använda polls-funktionen kan du kontakta distriktskansliet.

- Vid röstning eller frågesport genom polls kommer en ruta att komma upp på mötesdeltagarnas skärmar
- I rutan står en fråga och ett antal svarsalternativ
- Fyll i det svarsalternativ du vill ange
- Klicka på *Submit* (skicka in) för att lämna in ditt svar
- När du klickat på *Submit* (skicka in) försvinner poll-rutan från din skärm

**Chatten** kan vara bra att använda för att ställa en fråga eller liknande, utan att behöva avbryta den som har ordet. Till exempel om någon håller ett föredrag. Du hittar chatten genom att

klicka på "Chat" i menyraden som du finner nederst i bild när du rör pekaren över skärmen. När du klickar på "Chat" kommer chatten upp till höger. Där kan du skriva ditt meddelande och klickar sedan på Enter-tangenten för att skicka.

Ord och fraser som förekommer i Zoom

Closed captions (CC) – Undertext/skrivtolkning

Download – Ladda ned

Join with computer audio – Anslut med datorns ljud

Join with video – Anslut med kamera

Microphone – Mikrofon

Mute – Stäng av mikrofon

Participants – Deltagare

Raise hand – Räck upp hand

Speaker – Högtalare

Start video – Slå på kamera

Stop video – Slå av kamera

Submit – Skicka in

Subtitle – Översättning

Unmute – Slå på mikrofon