

Manual för zoom-möte

Smidigast är att du före mötet laddar ner **zoom-appen** till din dator, surf-platta (eller smart-telefon) från www.zoom.us. Detta brukar fungera allra bäst.

Alternativt kan du koppla in dig direkt via en länk till din webb-läsare.

Kom ihåg att det tar rätt lång tid för att dina kommandon ska ge resultat – ta't lugnt.

På zoom-mötet kan alla deltagarna se varandra. Och prata med varandra. Alla hör allt! Detta kräver god mötesdisciplin.

Starta zoom-programmet.

Ange ditt eget för- och efternamn i klartext – så att de andra deltagarna vet vem du är.

Välj *Join*.

Ange först *mötes-id* och sedan *lösen*.

Välj gärna *Join with video*.

Efter viss väntan kommer du till *Waiting room*.

Därifrån blir du "insläppt" av mötesvärden.

Initialt bör du ha mikrofonen avstängd *Mute* men aktivera mikrofonen *Unmute* när du är inne i mötet och vill höras.

När presentationerna pågår bör alla utom talaren använda *Mute* = tysta sina mikrofoner.

Funktioner i Zoom

Längst upp i högra hörnet på skärmen kan du välja om du vill se alla deltagarna = *Gallery* eller få större bild på den som talar.

Längst ner på skärmen (eller ibland på sidan) finns 8 olika ikoner. Vid behov behöver de aktiveras genom att du håller muspekaren över den allra nedersta delen av zoom-fönstret ("linjalen").

Längst till vänster kan du välja *Mute/Unmute* för mikrofonens funktion.

Bredvid denna kan du välja *Video-Start/Stop*. Rött streck över ikonen betyder att du inte syns utan endast ditt namn, men du kan själv se de andra deltagarna.

Participants väljer du för att se listan på deltagarna och du kan se deras aktivitet med/utan mikrofon och video.

I *Chat* kan Du sända ett meddelande till en eller alla deltagarna, välj rätt mottagare.

Reactions innehåller flera möjligheter: du kan visa tummen upp, applådera (ljudlöst) etc.

Dess funktioner visas en kort stund.

Om du vill begära ordet kan du göra *Raise hand*. Denna symbol kan också användas vid omröstningar. Det är du själv som ska ta ner *Raise hand*.

Mötesvärden kan *Share screen* (=dela skärm) antingen för sin egen funktion eller låta andra t.ex. den talande göra detta. Den som vill presentera vad man har på den egna skärmen ska efter *share screen* välja att på sin dator markera den övre vänstra ikonen på "skrivbordet". Då kan alla se samma som den som delar med sig av sin skärm. För PowerPoint etc tänk på att välja bildspel och helskärmsläge.

Om du vill lämna mötet använder du ikonen *End* längst ner till höger. Vid mötets avslutning kan värden avsluta för alla deltagarna.