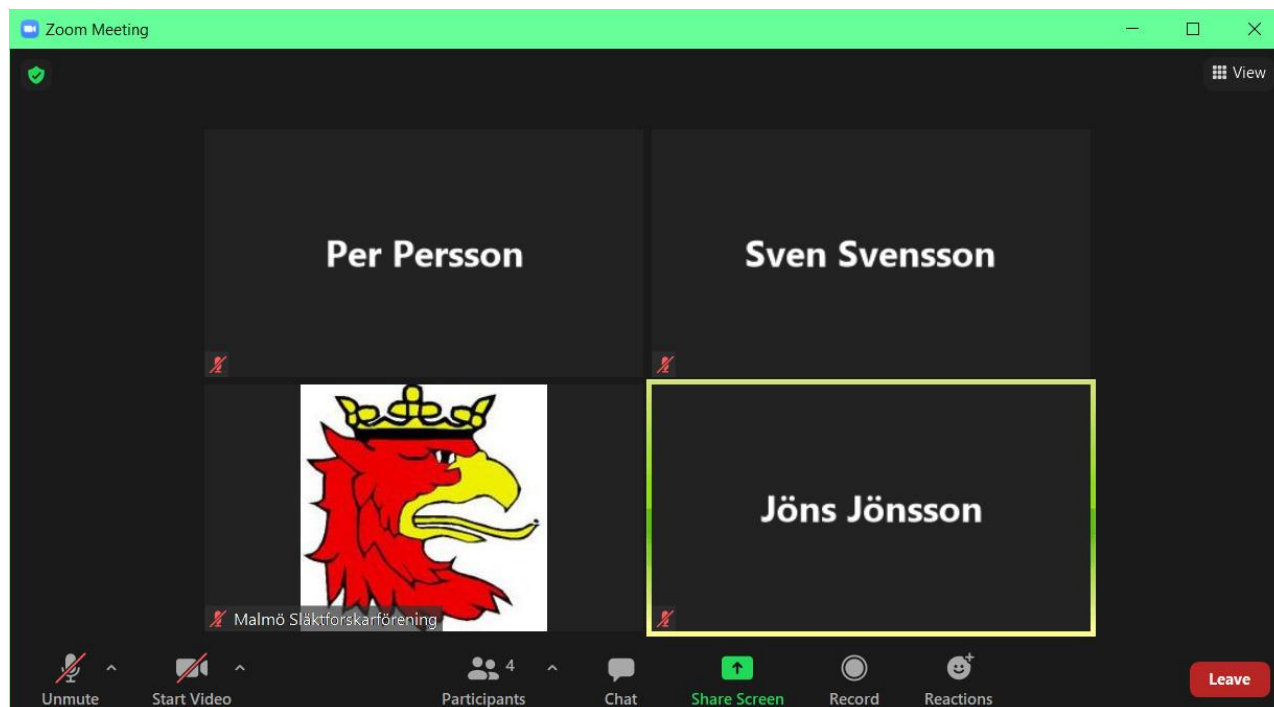


Funktioner i Zoom-möten (för mötesdeltagare)

Beskrivningen avser när du ansluter till mötet med en dator. För telefoner och surfplattor finns funktionerna på andra sätt (dock inte alla funktionerna).

1 Zoom-mötets grundfönster



1.1 De olika menyerna

- Huvudmenyn finns nertill (om du för musen dit).
- Uppe till vänster finns en knapp för mötesinformation resp. alla inställningar samlade.
- Uppe till höger finns knappen **View**, där du kan välja:
 - o Speakers View (där den som pratar syns i ett större fönster) eller Gallery View (där alla deltagarna syns i lika stora rutor).
 - o För att växla från/till Full skärm.

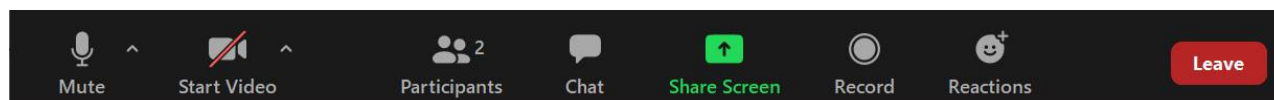
1.2 Flikar som tillkommer

- För funktionerna Participants och Chat öppnas en flik i högra delen av fönstret, alternativt öppnas de i egna fönster.

2 Menyraden nertill

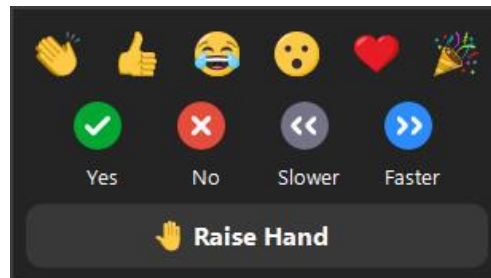
2.1 Standard funktioner

Alla ikoner syns inte i alla möten. Det beror på hur värden ställt in funktioner för mötet.



1. **Mute/Unmute** – Stäng av/på din mikrofon. Stäng gärna av din mikrofon när du inte ska prata. Host (mötesledare) och Co-hosts (medhjälpare) kan vid behov stänga av din mikrofon. Via den lilla pilen till höger om ikonen kan du komma åt inställningsmöjligheter för ljud.

2. **Stop/start video** – Stäng av/på videokamera. Du kan stänga av videon om du har långsam internetuppkoppling. Via den lilla pilen till höger om ikonerna kommer du åt inställningsmöjligheter för video.
3. **Participants** – Öppnar/stänger deltagarlistan (till höger eller i separat fönster).
4. **Chat** - Öppnar/stänger chatfönstret (till höger eller i separat fönster). Där kan du skriva meddelanden, antingen till alla i mötet eller till en av deltagarna. Sparas av mötesledaren.
5. **Share screen** – Visa information på din skärm för övriga deltagare, antingen hela fönstret eller enbart ett fönster, t.ex. ett dokument, en presentation, etc. Du bör först vara överens med mötesledaren innan du gör detta. Kontrollera att ditt ljud är påslaget om du skall säga något.
6. **Recording** – Spela in. Filmen som spelas in blir en fil på din dator. Kom ihåg att fråga mötesledaren om det är OK att spela in. Kan även vara spärrat i mötesinställningarna.
7. **Reactions** – Här kan du begära ordet (Raise Hand), svara på frågor (Yes, No), önska att tempot minskas eller ökas, applådera, ge tummen upp och några andra reaktioner.



8. **More ...** – Innehåller de funktioner (ovan 1-7) som inte får plats på raden.
9. **Leave** – Lämna mötet. Du kan åter ansluta senare.

2.2 Specialfunktioner

Beroende på mötets utformning kan det finnas flera funktioner:

Polling – Ett sätt att svara på specifika frågor som ställs av mötesledaren.

Breakout Rooms – När mötesledaren delar upp deltagarna i enskilda grupper.

3 Vanliga funktioner

3.1 Ändra namn i din ruta (Rename)

- När du ansluter till mötet är det ofta önskvärt att du anger fullständigt namn och även ort, men det finns två olika sätt att ändra det även under mötets gång:
 - o Variant 1: För din markör till din ruta, klicka på de tre punkterna och välj Rename.
 - o Variant 2: Öppna deltagarlistan via knappen Participants, för markören till din rad (normalt överst), klicka på More och välj Rename.
- Skriv in fullständigt namn och gärna även ort, och tryck på OK.

3.2 Välj vad du ser (View)

- Klicka på knappen **View** i övre högra hörnet. Du har följande möjligheter:
 - o Speakers View = den som pratar syns i ett större fönster.
 - o Gallery View = alla deltagarna syns i lika stora rutor.
- Du kan också välja att se Zoom-fönstret i fullskärm eller som ett separat fönster.
 - o Om du vill se och använda andra program samtidigt med Zoom, då skall du inte ha Zoom i fullskärmsläge.

3.3 Stäng av din mikrofon (Mute)

- Om du rör din markör till nedre vänstra hörnet, så visas en ikon där i form av en mikrofon. Du stänger eller öppnar din mikrofon genom att klicka på den ikonen. Mikrofonen är stängd om det finns ett streck snett över ikonen.

3.4 Öppna mikrofonen tillfälligt

- När din mikrofon är avstängd, kan du tillfälligt öppna den genom att hålla nere mellanslagstangenten. Mikrofonen förblir öppen så länge du håller tangenten nere.

3.5 Begära ordet (Raise Hand)

- Klicka på Reactions (i nedre menyn) och sen på "Raise Hand" när du önskar säga något.
- Mötesledaren kan då ge dig ordet.
- Glöm inte att slå på din mikrofon när du skall prata.
- Klicka sedan på "Lower Hand" i Reactions för att ta ner handen.

3.6 När någon delar skärm (Share Screen)

- När någon annan visar sin skärm (Share Screen), övergår ditt Zoom-program ofta i fullskärmsläge.
 - o Kan ändras med knappen **View** i övre högra hörnet – välj "Exit Full Screen".

3.7 Välj vad du ser vid Share Screen (Side-by-side)

- Klicka på knappen **View** i övre högra hörnet. Du har nu följande möjligheter:
 - o Standard
 - o Side-by-side: Speaker = du ser det som visas vid sidan av den som pratar
 - o Side-by-side: Galley = du ser det som visas vid sidan av övriga deltagare
- Vid side-by-side finns mellan de båda delarna ett handtag som du kan dra till vänster eller höger för att öka eller minska de båda delarnas storlek.

4 Uppdatera Zoom-programmet

- Zoom-programmet uppdateras ofta, ibland flera gånger i veckan, så hämta de senaste uppdateringarna genom att installera Zoom från:
 - o www.zoom.us/download och välj "Zoom Client for Meetings".
- På surfplatta och smarttelefon sker detta ofta automatiskt – på annat sätt.

5 Förhållningssätt

- Använd gärna hörlurar eller headsets med mikrofon.
- Låt ljud och gärna även bild vara igång när du ansluter till mötet.
- Ange gärna fullständigt namn på din "ruta" så att övriga ser vem du är.
- Håll gärna mikrofonen avstängd vid diskussioner när du inte har ordet.
- Använda funktionen "Raise Hand" för att bli tilldelad ordet.
- Skriv gärna frågor, kommentarer och tips i Chat-fönstret.

6 Länkar

- www.dis.se/zoom-intro – DIS informationer om Zoom