

2. Deltaga i ett Zoom-möte

När du följt de två tidigare instruktionerna för att ladda hem programmet och göra inställningar är det dags att delta i ett möte.

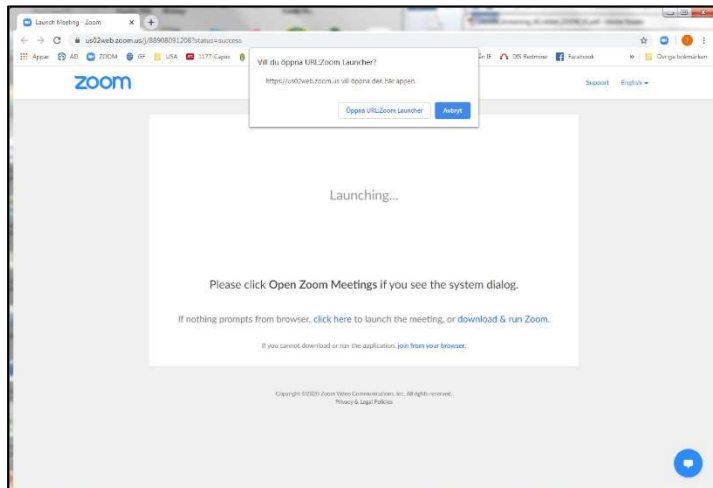
Det går också att delta i ett Zoom-möte direkt i din Internet-browser (helst Google Chrome), om du fått en inbjudan skickad med e-post eller sms – men vissa funktioner kan då saknas.

För att uppnå det bästa resultatet behöver du en dator med mikrofon, uttag för hörlurar och en kamerafunktion. Det går även att använda en telefon eller läsplatta.

Hitta in i mötet

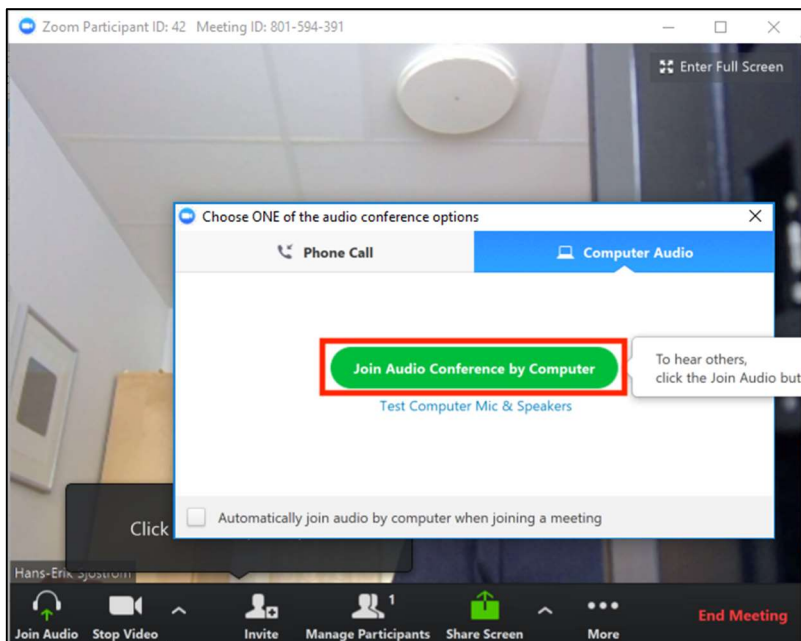
Det finns två vägar in i mötet:

- Öppna programmet Zoom i din dator, och välj "Home" som finns högst upp. Tryck på symbolen "Join". Du behöver då uppgifter om mötets
- Klicka på den länk till mötet du fått med inbjudan, eller kopiera länken och klistra in den i din browser (helst Chrome). Då öppnas följande dialogruta:



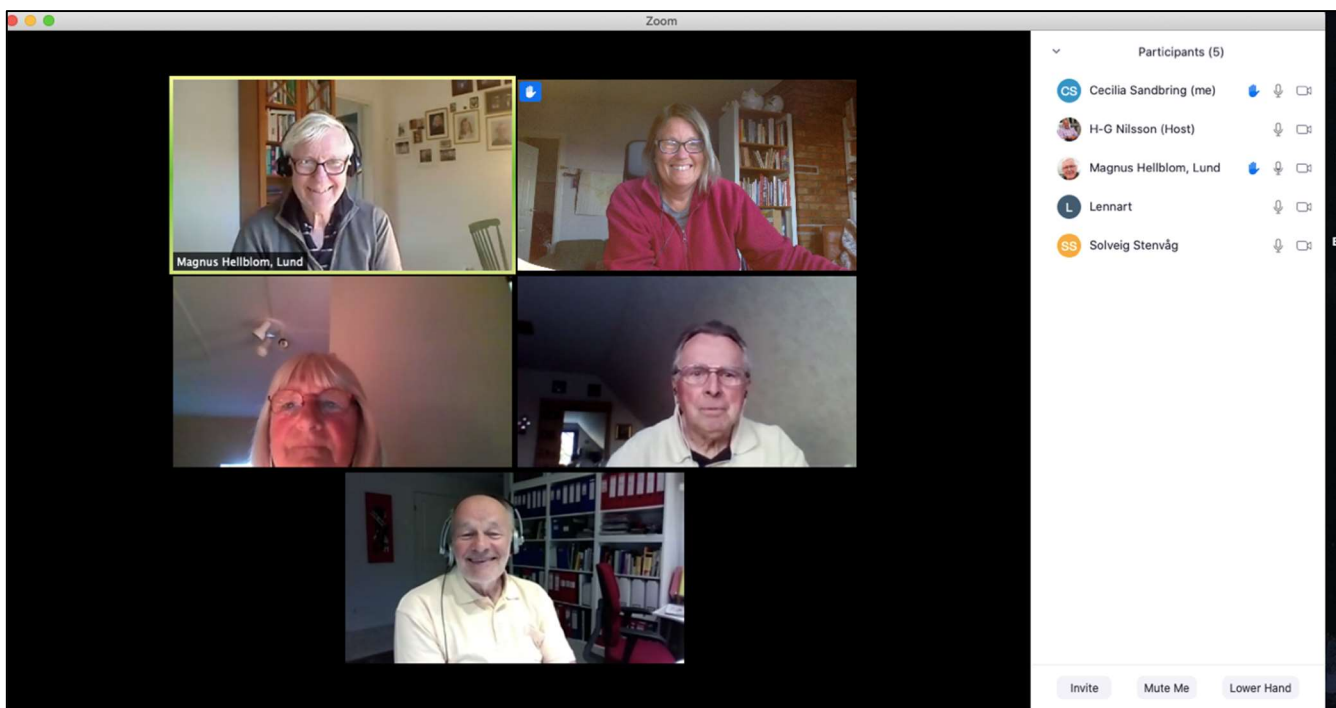
1. Klicka på rutan överst "Öppna URL:Zoom Launcher", så öppnas mötet med det installerade Zoom-programmet. Är inte programmet redan installerat så kommer installationsfilen att laddas ned när du har klickat på länken till mötet. Välj då "Öppna" eller "Kör".

Det går att vara med i ett Zoom-möte direkt via webbläsaren (bäst fungerar Google Chrome, men andra läsare kan också fungera), då klickar du på den blåmärkta länken "join from browser" på sista raden.



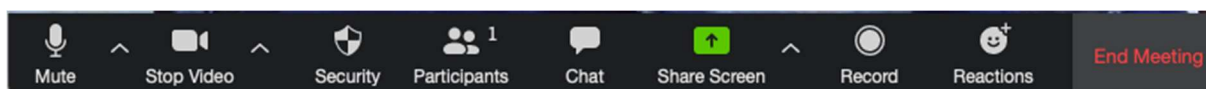
2. Tryck på länken för mötet så aktiveras programmet Zoom. När programmet öppnas välj "Join with computer audio". Det innebär att du ansluter ljudet via en mikrofon ansluten till datorn (t ex. headset).

Då man kommer in i mötet kan det se ut så här:



Exempel på ett mötesfönster, med deltagarlistan till höger. Efter varje namn syns det om mikrofon och videokamera är påslagna.

Längst ned på mötessidan finns det en panel där du kan styra olika funktioner. Om panelen inte syns så rör musen i nedkant av bilden så dyker den upp.



Ljud och bild

1. Längst till vänster finns knapparna "Mute/Unmute" och "Stop/Start Video". Vilket alternativ som syns beror på vilka mötesinställningar som är gjorda.
2. Genom att trycka på "Mute/Unmute" och "Stop/Start Video" stänger man av eller sätter på mikrofon och kamera. Se till att mikrofonen är avstängd om ni är många i mötet.
3. Om man trycker på den lilla pilen till höger om "Mute/Unmute" kan man styra vilken mikrofon/högtalare som ska användas (om man har flera.)
4. Det finns också en funktion av att testa ljudet och den mikrofon man vill använda; (Test Speaker and Microphone).



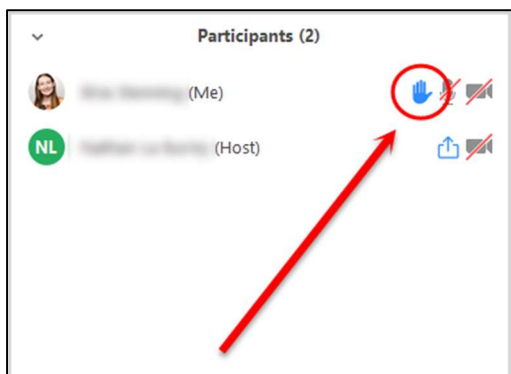
Se deltagarna

När man trycker på "Participants" öppnas ett fönster i högerkanten av bilden. Där syns en lista på samtliga deltagare som är med i mötet. Det syns också om deras mikrofoner och videokameror är påslagna, och om någon räcker upp handen.

Begär ordet

Om det är många deltagare i ett möte kan man behöva begära ordet när man vill säga något. Allra längst ned i rutan med deltagarlistan finns knappen "Raise hand". Den används för att påkalla uppmärksamhet från den som leder mötet.

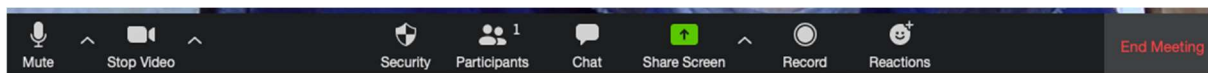
Värden/hostname ser då en lista i sitt fönster där de som vill prata kommer i den ordning man begärt ordet.



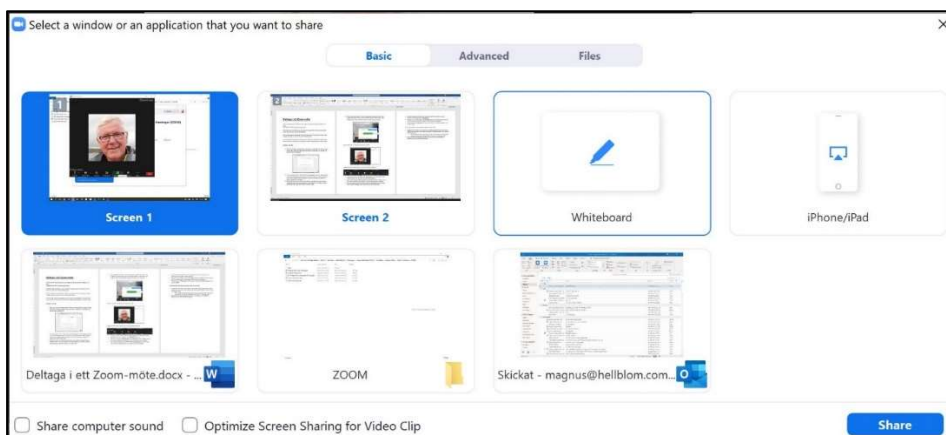
1. När du fått ordet sätt på mikrofonen och ta ner handen genom att trycka på "Lower Hand". När du talat färdigt stäng gärna av mikrofonen igen.

Dela skärm

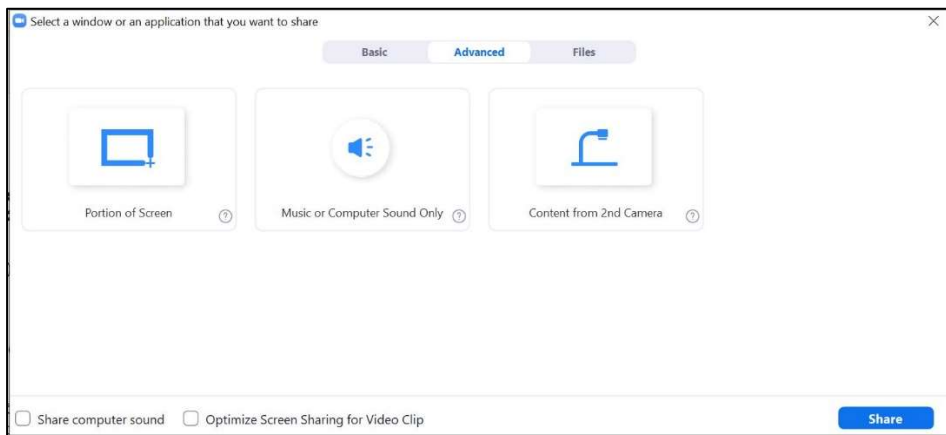
Under den gröna knappen "Share Screen" i panelen döljer sig ett kraftfullt verktyg. Man har här möjlighet att dela sin skärm, eller en applikation som man har öppen.



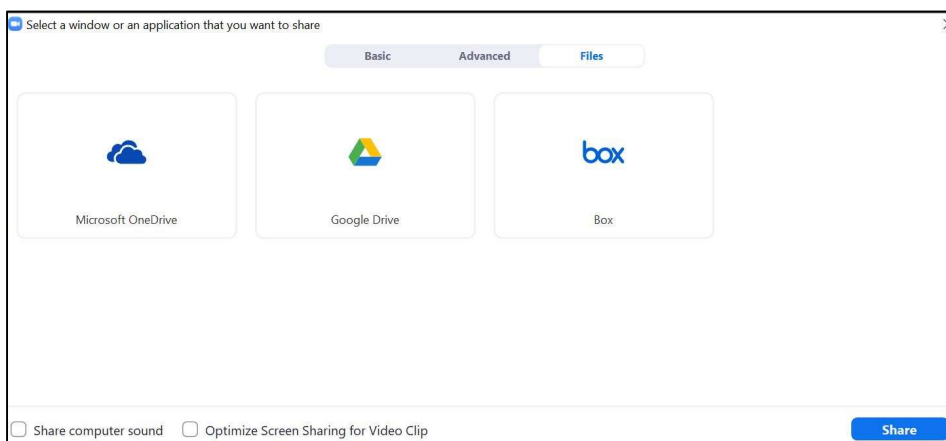
1. När du trycker på "Share Screen" öppnar sig ett fönster där du kan välja vad du vill visa för de andra i mötet.



2. Då du bestämt vad du vill dela trycker du på "Share", så ser övriga mötesdeltagare det som du vill dela.



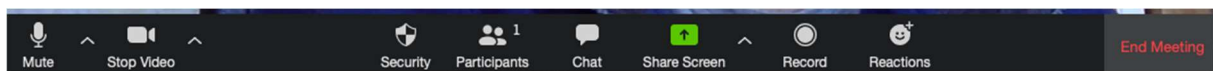
3. Det finns även möjlighet att visa bara en del av skärmen eller bara ljudet.



4. Alternativt kan man dela med sig av en fil.

Skicka meddelande

Längst ned på den stora mötessidan finns panelen med knappen "Chat". Glöm inte att om panelen inte syns så rör musen i nederkant av bilden så dyker den upp. Den funktionen kan ibland vara gömd under "More".



1. När du trycker på "Chat" öppnas ett chatfönster i högerkanten av den stora mötesbilden (samma ställe där mötesdeltagarna syns). Där kan man kommentera eller skicka meddelanden till alla mötesdeltagare under pågående möte – eller till enskilda deltagare.