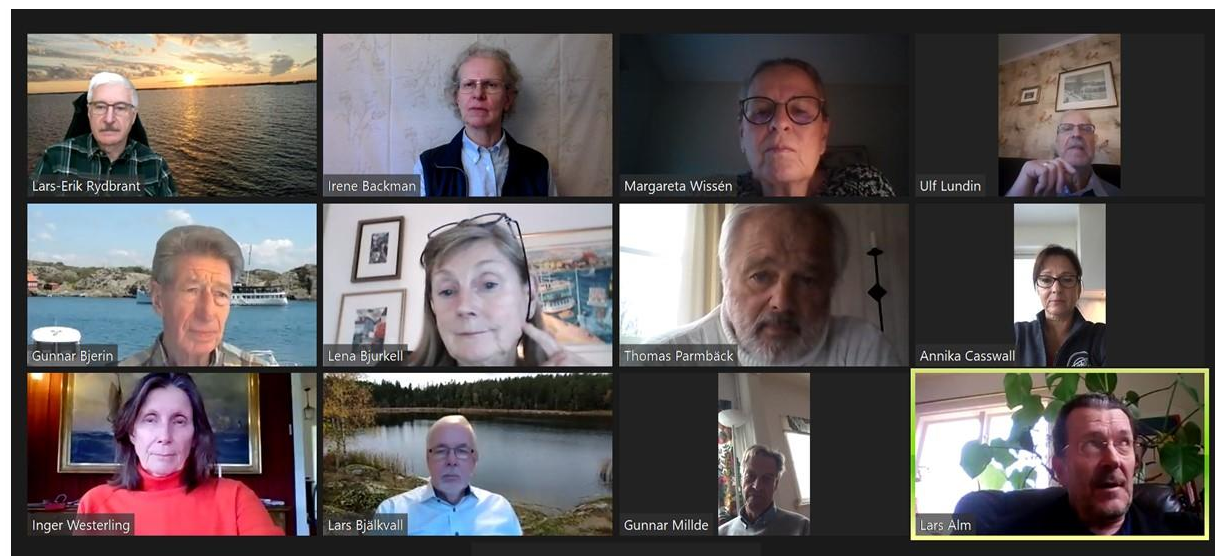


# Inledning – för dig som ska delta i ett webmöte i ZOOM

För att ett videomöte ska fungera optimalt behöver du som deltagare förbereda dig lite annorlunda än inför ett fysiskt möte. Här kan du läsa om vad du ska tänka på både innan och under mötet.

Den här instruktionen visar hur man deltar i ett ZOOM-möte med hjälp av en dator eller en surfplatta eftersom det är det bästa sättet att ta del av ett web-möte – med en stor skärm. Om du deltar från en telefon: vänd telefonen så att din bild blir liggande precis som alla andras.



# Tekniken

---

Din internetuppkoppling bör vara på minst 10mb/sek för att bilder, filmer och delning av annat material ska visas så smidigt som möjligt.

Innan mötet ska du testa att såväl kamera som ljud fungerar.

Om det visar sig att du får problem med uppkopplingen: stäng av kameran eftersom den drar mest bredband

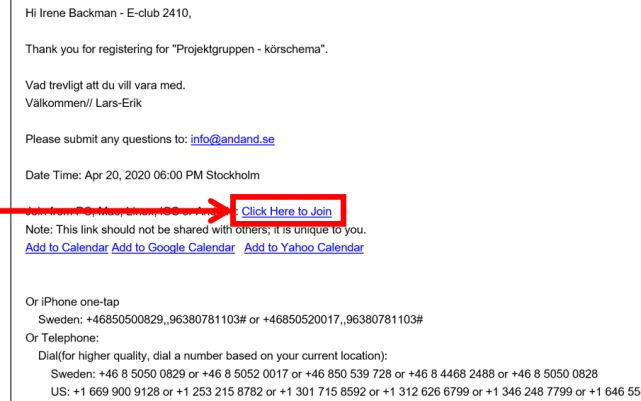


# Koppla upp dig till mötet

Anslut **15 minuter** innan mötet startar så du hinner testa att ljud och bild fungerar även i mötet.

Se separat instruktion hur du som deltagare kopplar upp dig till ett Zoom-möte

Direkt efter att du har registrerat dig så får du ett mejl som bekräftar din registrering. När det är dags att logga in på mötet så plockar du fram detta mejl igen och trycker på länken '[Click Here to Join](#)'



Hi Irene Backman - E-club 2410,  
Thank you for registering for "Projektgruppen - körschema".  
Vad trevligt att du vill vara med.  
Välkommen// Lars-Erik  
Please submit any questions to: [info@andand.se](mailto:info@andand.se)  
Date Time: Apr 20, 2020 06:00 PM Stockholm  
[Join from PC, Mac, Linux, iOS or Android](#) : [Click Here to Join](#)  
Note: This link should not be shared with others; it is unique to you.  
[Add to Calendar](#) [Add to Google Calendar](#) [Add to Yahoo Calendar](#)  
Or iPhone one-tap  
Sweden: +46850500829,,96380781103# or +46850520017,,96380781103#  
Or Telephone:  
Dial(for higher quality, dial a number based on your current location):  
Sweden: +46 8 5050 0829 or +46 8 5052 0017 or +46 850 539 728 or +46 8 4468 2488 or +46 8 5050 0828  
US: +1 669 900 9128 or +1 253 215 8782 or +1 301 715 8592 or +1 312 626 6799 or +1 346 248 7799 or +1 646 558

Hur du som deltagare registrerar dig på ett Zoom-möte v5

5

# Vett och etikett

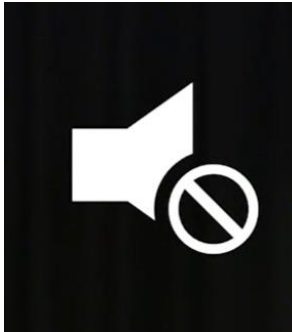
---

**Du deltar i ett webmöte precis som i ett fysiskt möte, vilket innebär att du:**

- Kommer i tid till mötet vilket innebär att du loggar in senast 15 minuter innan mötet börjar
- Placerar kameran i ögonhöjd och behåller den påslagen under hela mötet för att visa din närvaro och ditt engagemang. Stäng dock av den om du för en kort stund måste göra någonting som är störande för mötet
- Markerar att du vill ha ordet genom att räcka upp handen [via kameran eller virtuellt]
- Stänger av ljudet om du inte har ordet
- Stänger av mobilen och andra program och koncentrerar dig enbart på mötet. Vissa program kan i värsta fall avbryta ZOOM-mötet om de aktiveras på grund av att du t.ex. får mejl eller att Facebook uppdateras

# Vett och etikett

## Kom ihåg att INTE göra följande under ett web-möte:

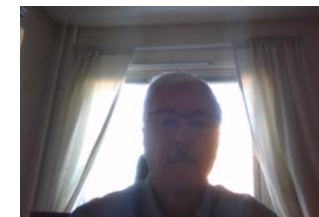


- Surfa runt på några andra internetsidor eller pilla med din telefon
- Delta iförd pyjamas sittandes i sängen – även om det är ett tidigt morgonmöte
- Äta och dricka – i alla fall inte med kameran och mikrofonen påslagna
- Låta husdjuret gå framför kameran eller barnen leka i bakgrunden
- Ha mikrofonen påslagen och prassla med papper, spela musik i bakgrunden eller slamra på annat sätt. I ett Zoom-möte är det bara **en mikrofon i taget som kan vidarebefordra ljudet** och om du oavsiktligt åstadkommer ljud när någon annan talar så avbryter du den personens ljud.

# Förberedelser

## Ljus

Dagsljus eller glödlamppljus är bäst. Lysrör riskerar att ge flimmer i bilden. Se till att ha mer ljus framför än bakom dig annars syns du bara som en siluett för övriga deltagare



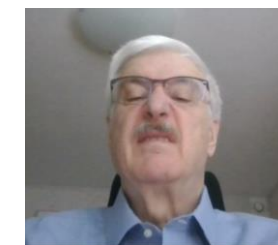
## Ljud

Använd gärna hörlurar eftersom man oftast får bättre ljud då. Stäng av mikrofonen när du inte har ordet.



## Kameravinkel

Placera datorn/kameran i ögonhöjd – på en låda eller en speciell laptop-ställning – så att du ser rakt in i den. Undvik att sätta kameran direkt under ansiktet. Ingen vill se in i dina näsborrar!



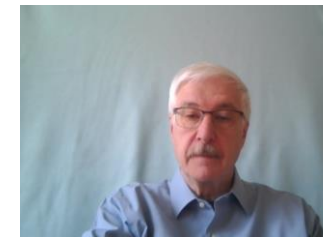
# Förberedelser

## Bakgrund

Har du en rörig och eller störande bakgrund kan du ...



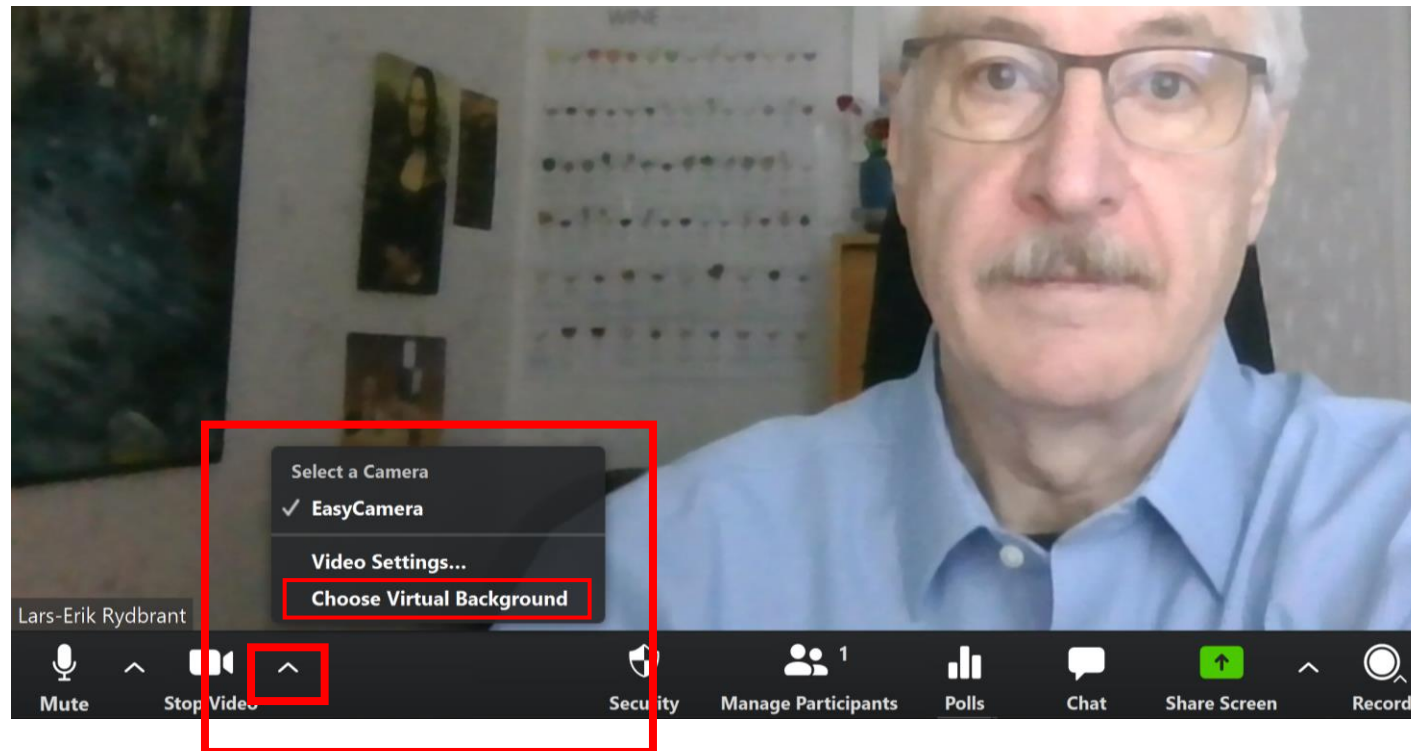
...hänga upp en filt eller liknande som döljer den eller helt enkelt välja en virtuell bakgrund som är harmonisk



# Virtuell bakgrund

Rör på musen [eller peka på skärmen om du har en pekskärm] så kommer det upp en list i fönstrets nedre kant. Till höger om kamerasymbolen klickar du på pilen.

Klicka sedan på **Choose Virtual Background**

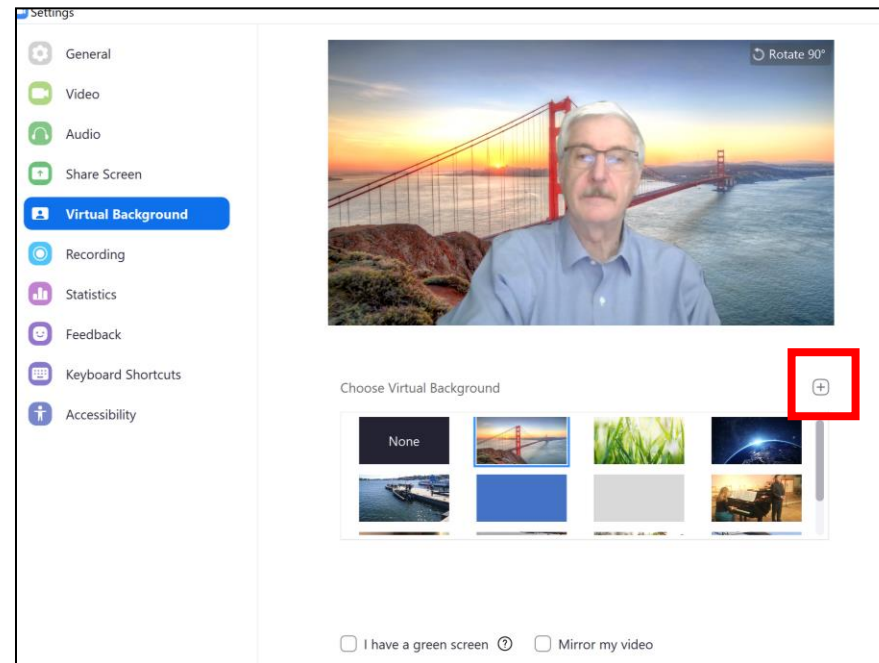




# Virtuell bakgrund

Klicka på någon av de redan inlagda bilderna, eller ladda upp egen bild genom att klicka på plustecknet på höger sida ovanför bildrutan och välj en bild från din egen hårddisk.

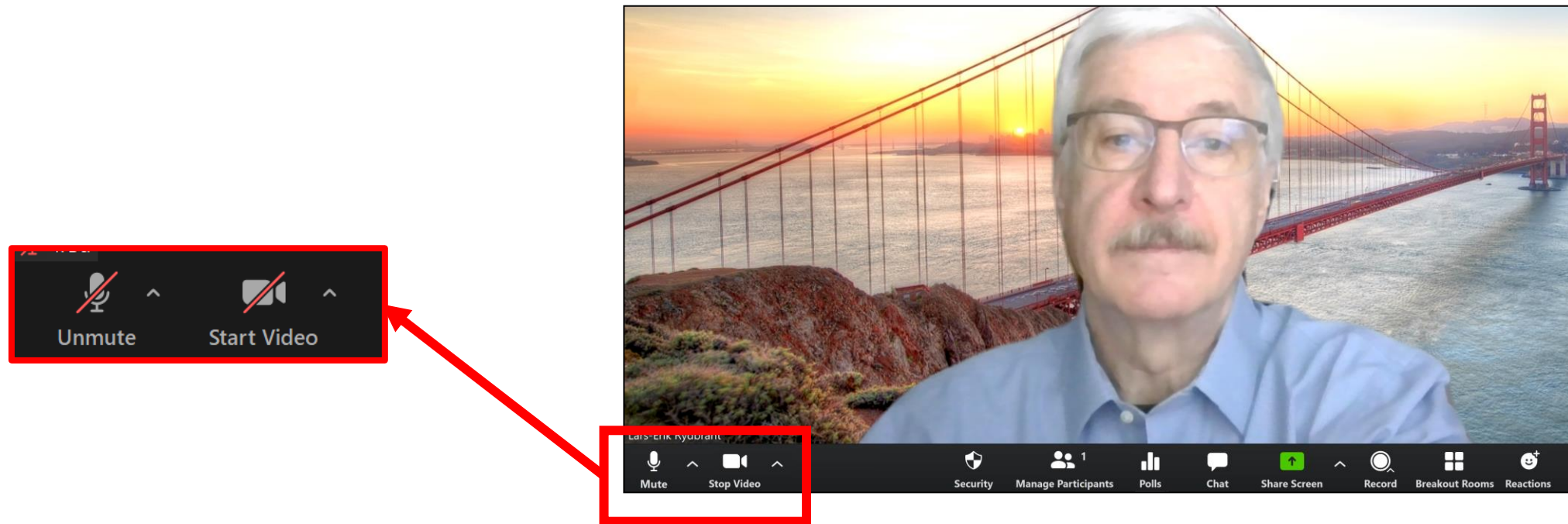
OBS! Om ditt grafikkort inte har tillräcklig kapacitet att hantera bilder så fungerar detta inte alls, men prova dig fram med olika typer av bilder så kanske det går till slut.



# Mute / Unmute och Start / Stop Video

Rör på musen [eller peka på skärmen om du har en pekskärm] för att få upp listen längst ned igen.

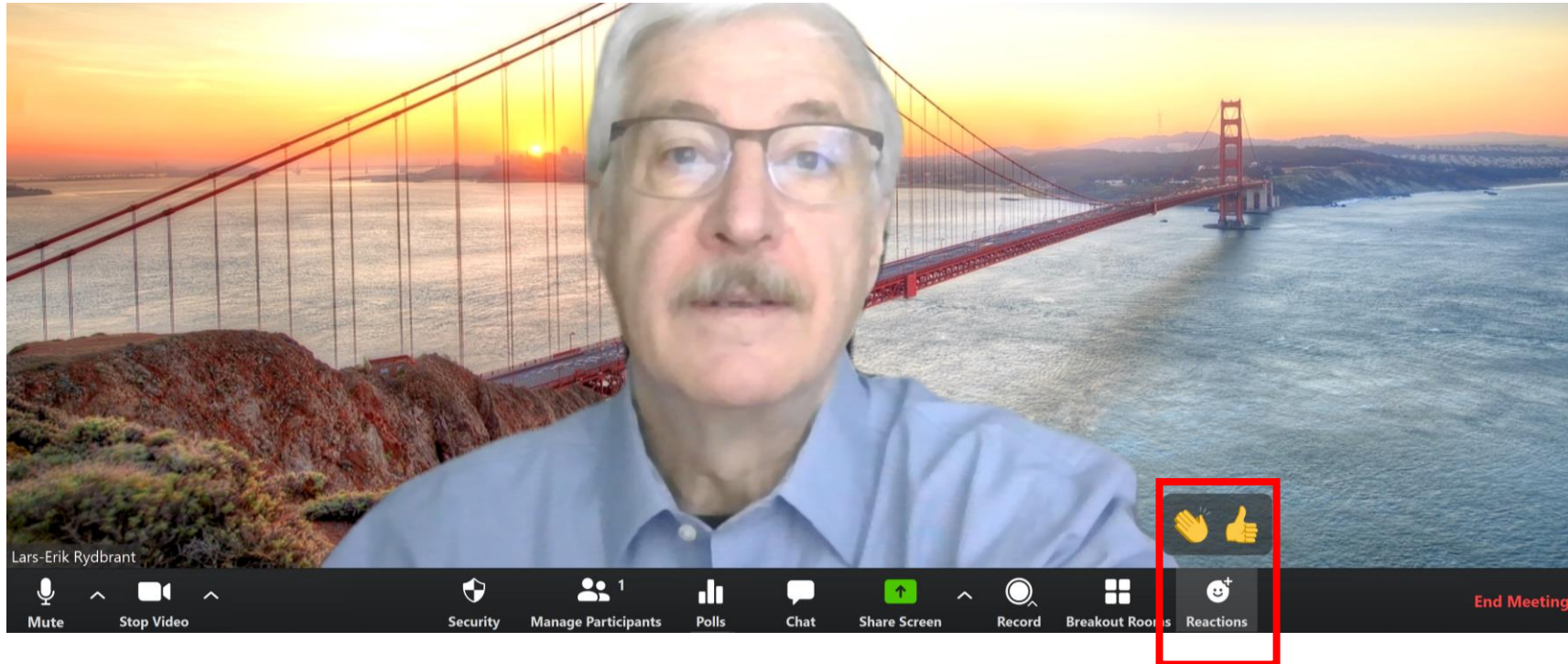
Om du klickar på någon av symbolerna längst till vänster på listen ger det dig möjlighet att stänga av respektive sätta på mikrofon och kamera



# Reactions

På samma list finns det – längs till höger – en symbol som heter **Reactions**.

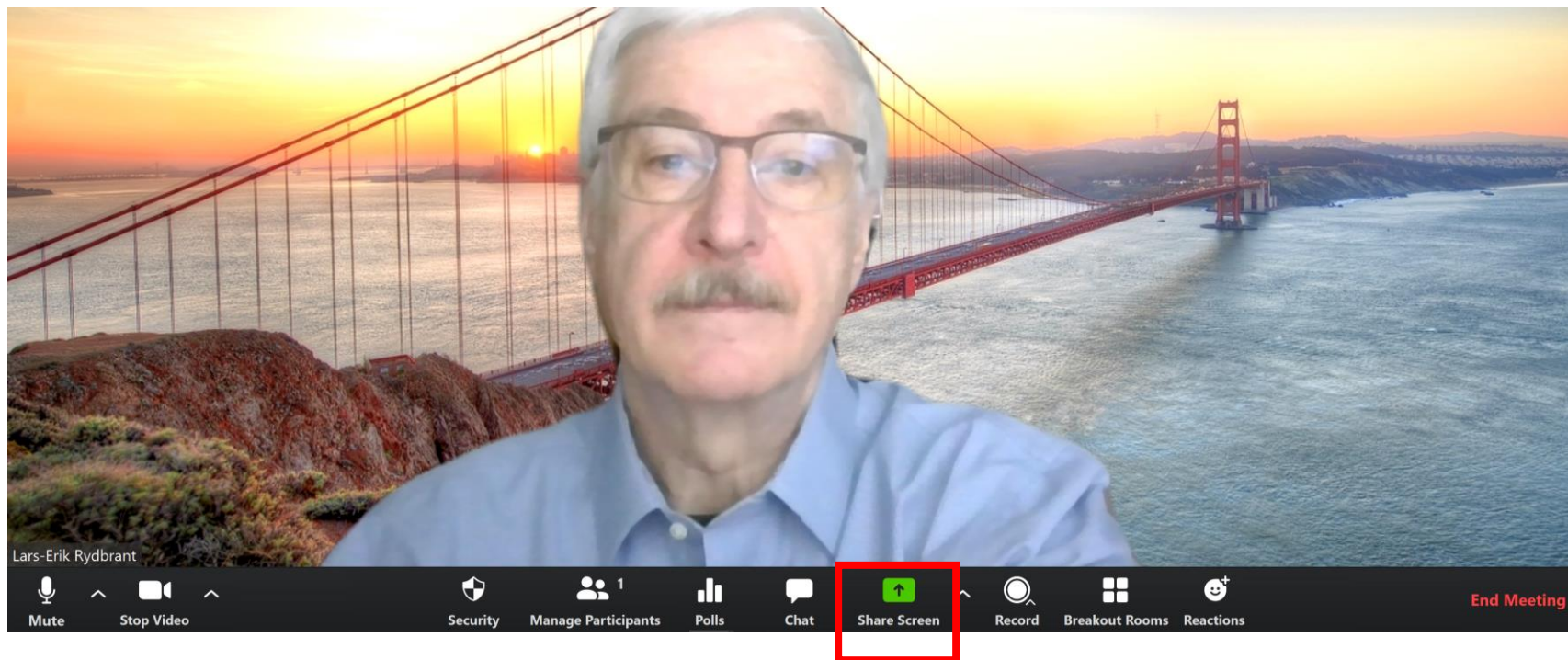
Om du klickar på den så kan du antingen räcka upp handen eller en tumme beroende på om du vill få ordet eller uttrycka ditt gillande för något som sägs på mötet



# Share Screen

Om du ska visa något för alla mötesdeltagare klickar du på **Share Screen**.

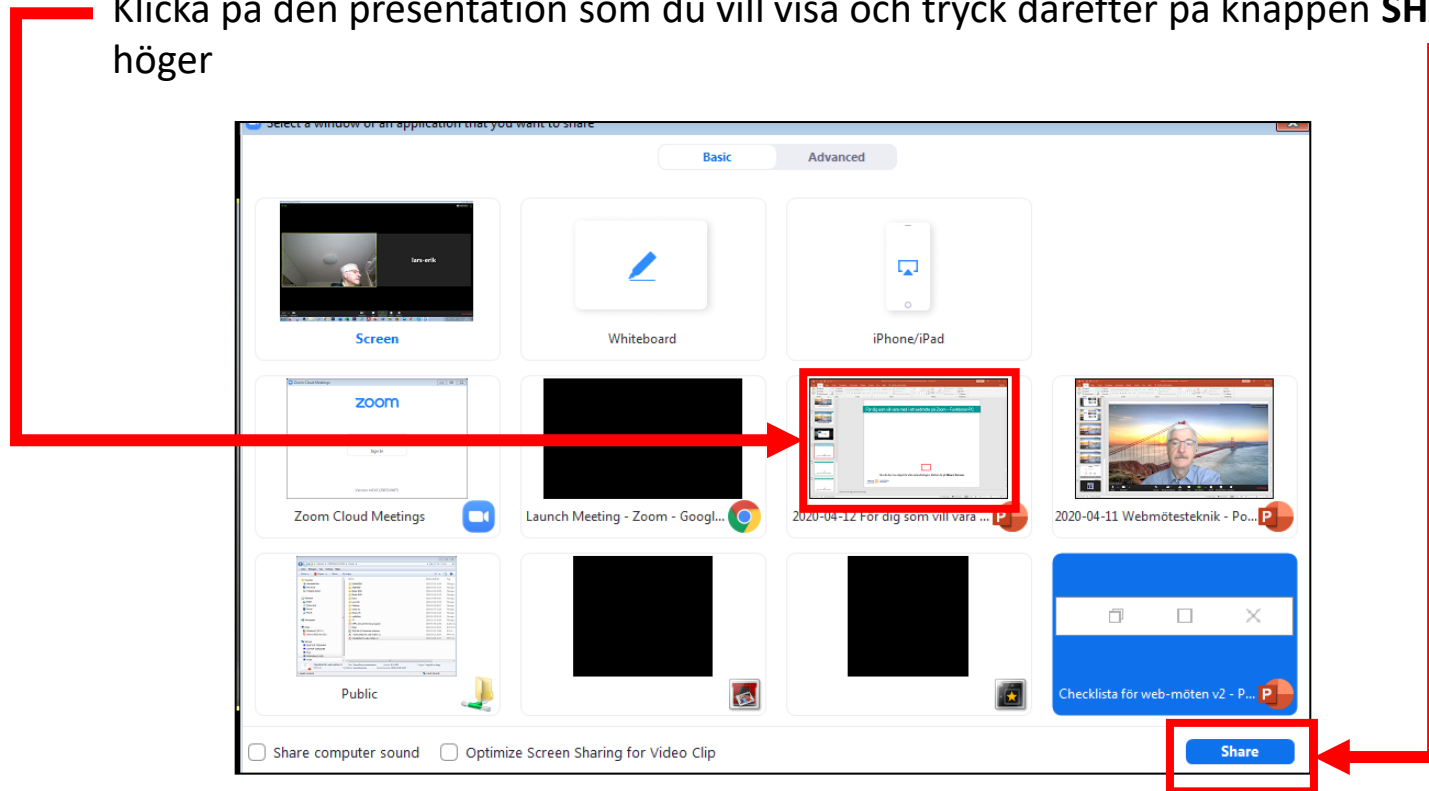
Observera att på vissa möten så måste först mötesledare ge dig tillåtelse att dela skärmen med övriga deltagare – så fråga först hur du ska göra.



# Share

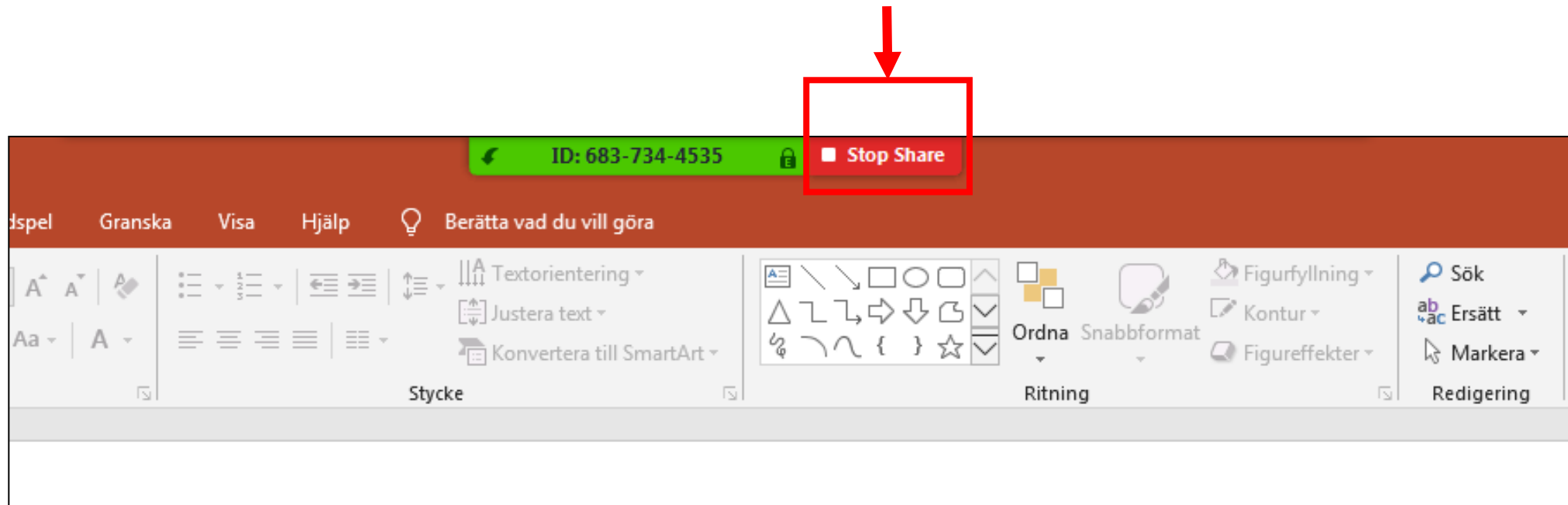
Om du ska visa någonting under mötet så ska du ha öppnat dokumentet, bilden eller sidan innan mötet startar, så att den ligger framme på din dators 'skrivbord'.

Klicka på den presentation som du vill visa och tryck därefter på knappen **SHARE** längst ned till höger



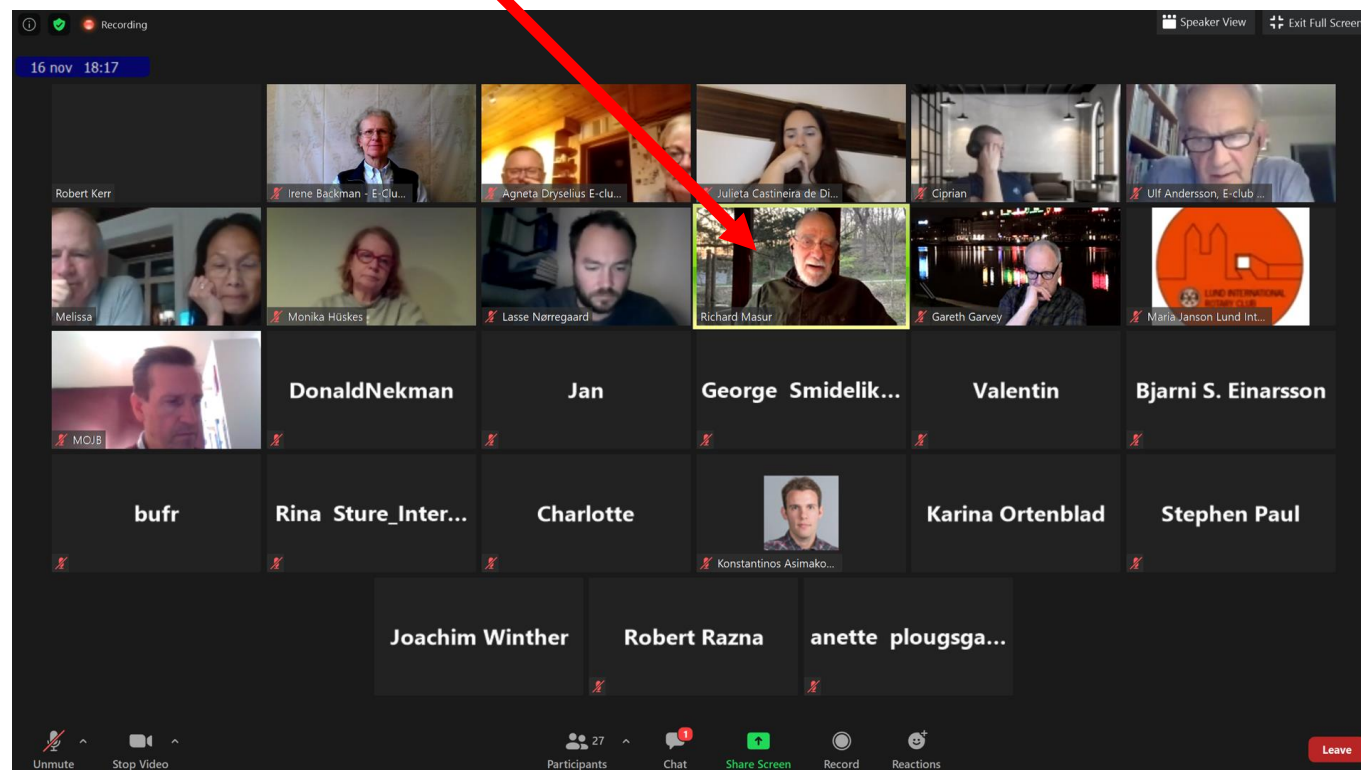
# Stop Share

När du har visat klar så trycker du på knappen **Stop Share** högst upp för att avsluta delningen av din skärm.



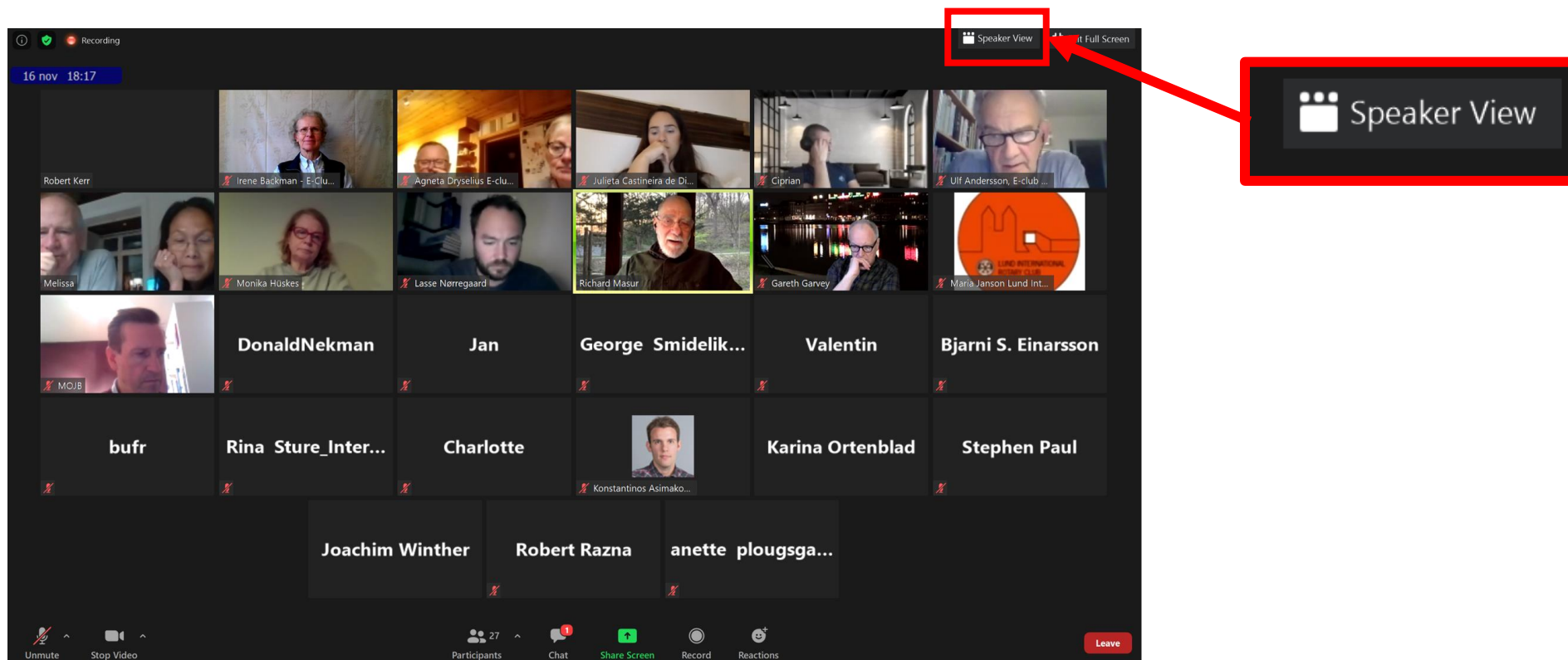
# Gallery View – man ser små bildrutor på alla deltagare

Ju fler som är med på mötet desto mindre blir bildrutorna. Det får plats 25 små rutor på skärmen, sedan måste man bläddra vidare till nästa omgång bildrutor. Den person vars ljud man hör har en gul ram runt sitt foto.



# Gallery View – man ser små bildrutor på alla deltagare

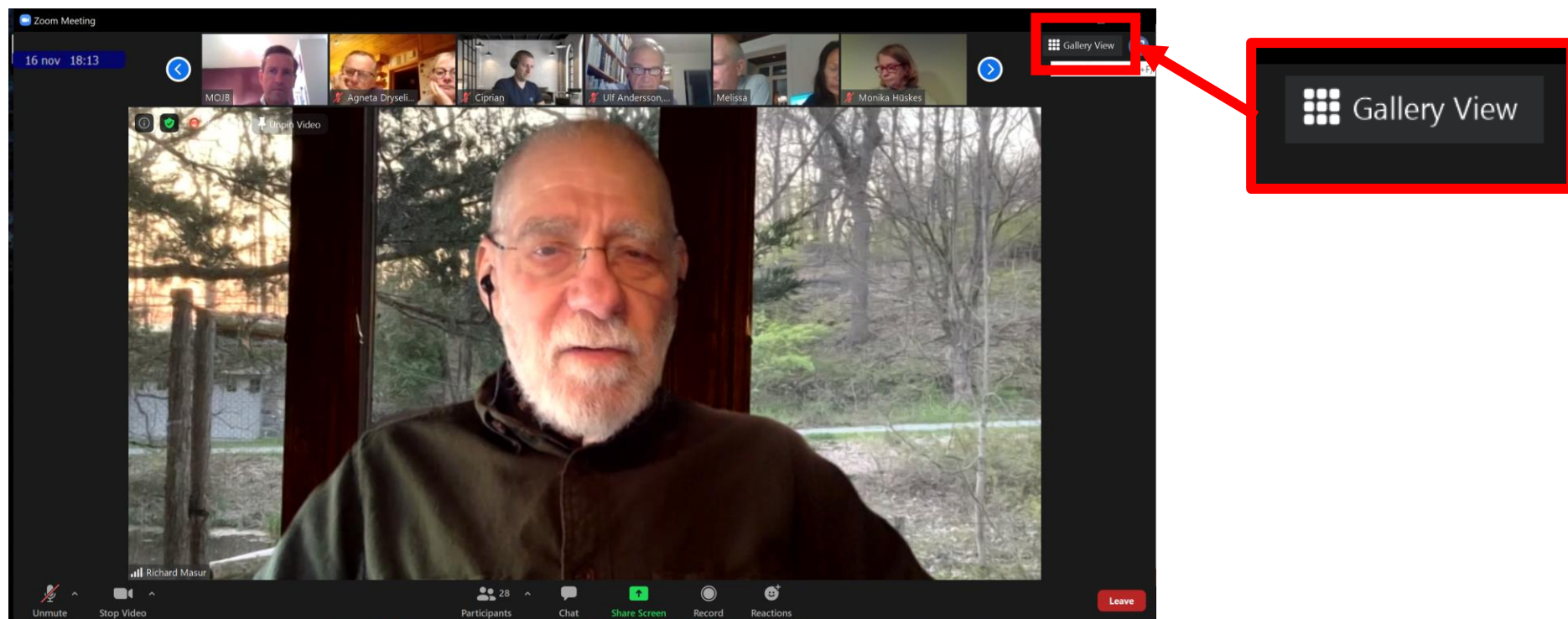
Men det finns en möjlighet att ändra layouten på bildskärmen. I bildens övre högra hörn finns en ikon med texten 'Speaker View' bredvid. Om man trycker på den...





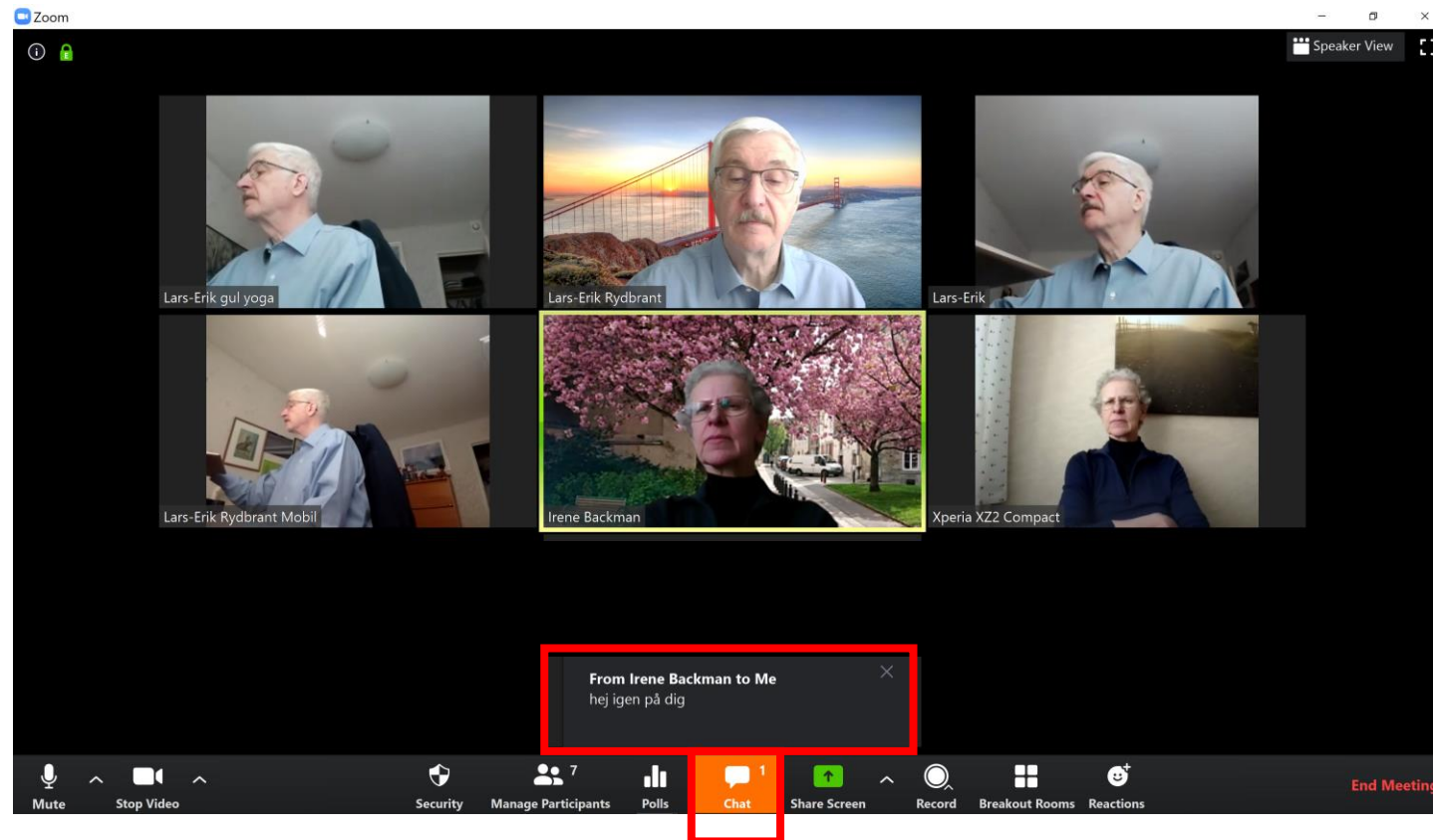
# Speaker View – man ser en stor bild på den som pratar

... så visas en stor bild i mitten på den som för tillfället pratar och små bilder på övriga deltagare. Om du vill gå tillbaka till att se alla deltagare så trycker du på 'Gallery View'



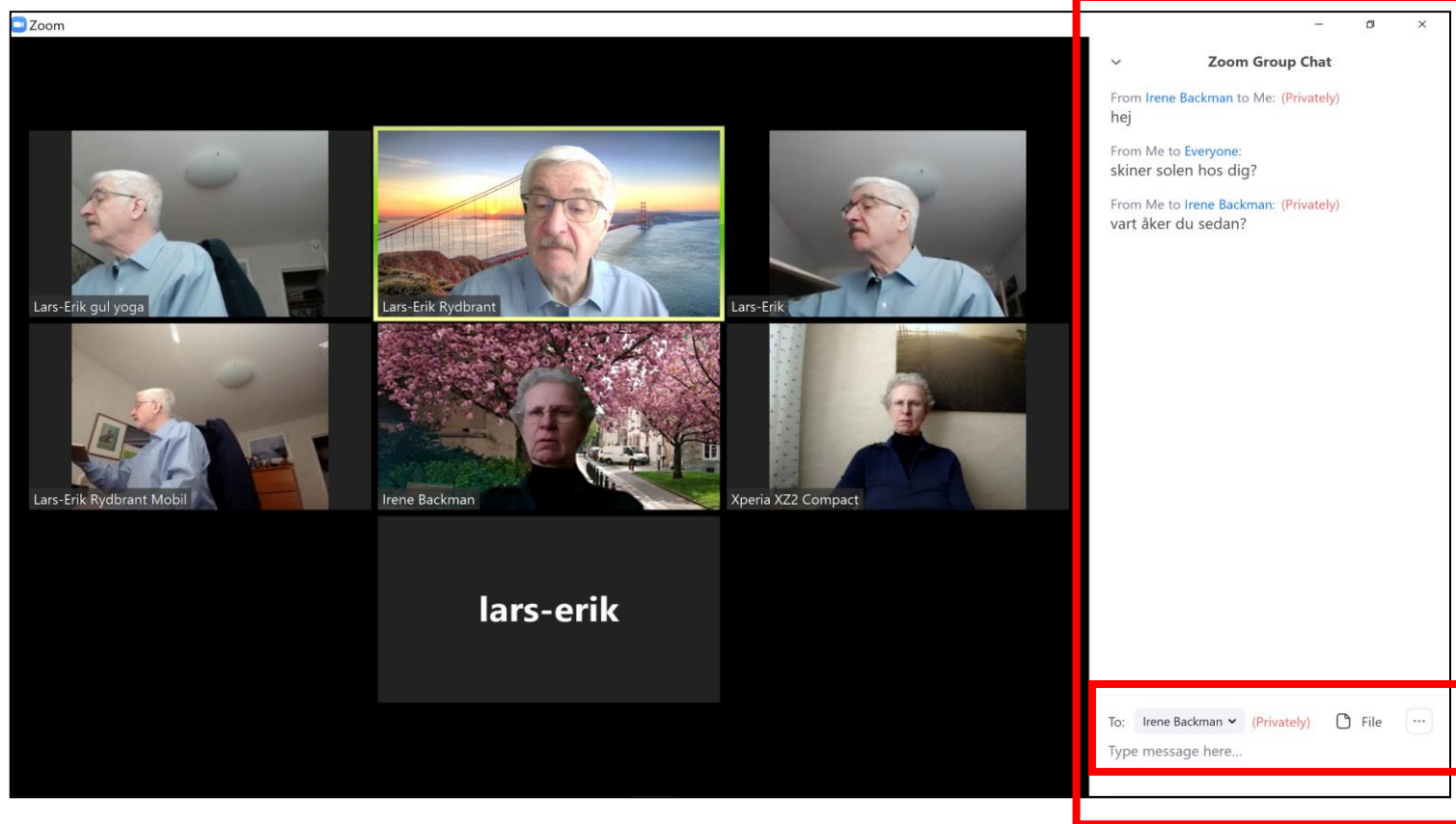
# Chat

I mitten på listen längst ned finns en symbol för **Chat**. Om den ändrar färg så är någon som har skrivit in något på chatten. Den chat-texten syns ett kort ögonblick i en rutan precis ovanför chat-ikonen. Klicka på ikonen...



# Chat

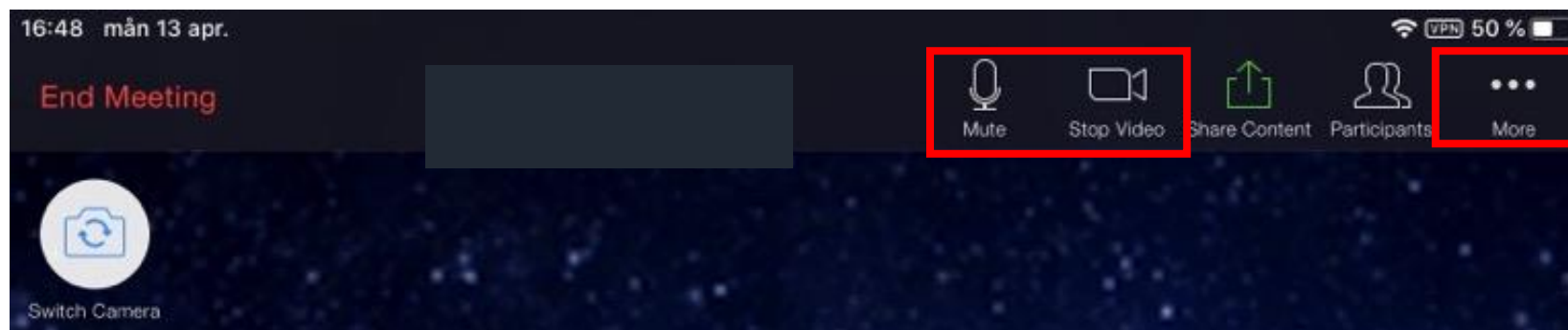
...så öppnar sig ett nytt fält till höger på skärmen. Där kan du se vad som har skrivits, antingen direkt till dig eller till alla som är med i mötet. Du kan även själv skriva in en chat längst ned på sidan och därefter trycka på ENTER-tangenten för att skicka den.



# Zoom-funktioner på en Ipad

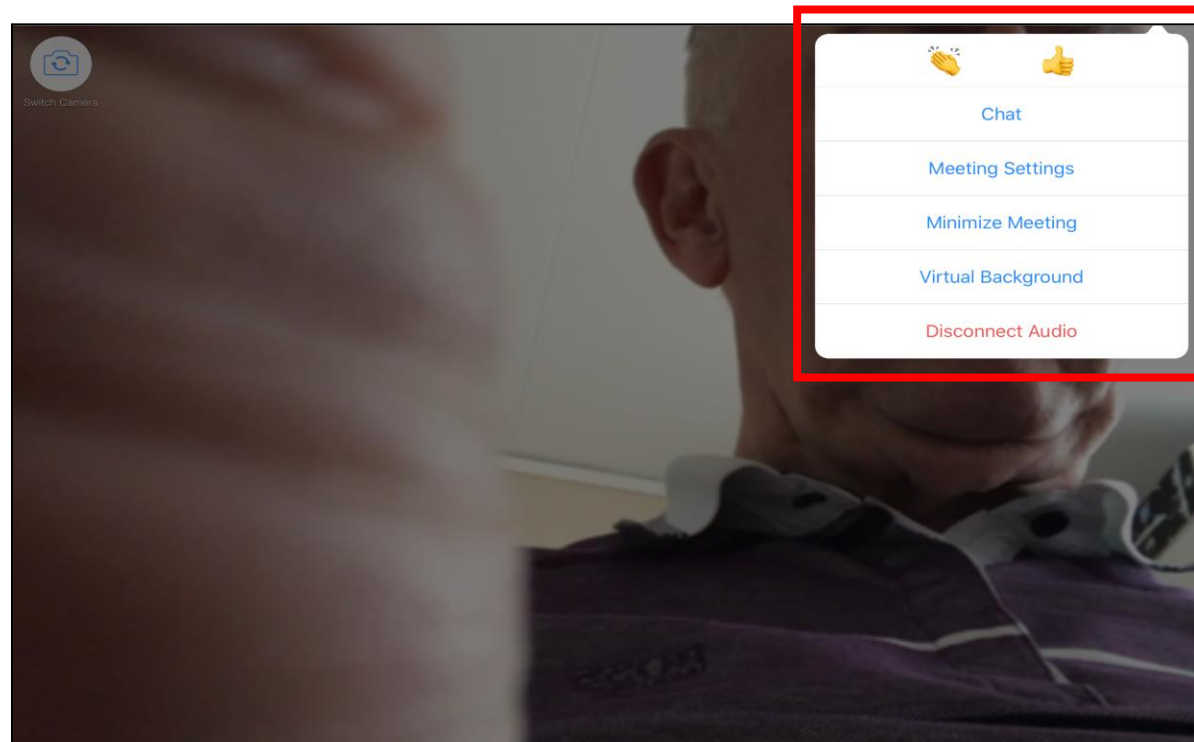
I övre kanten på din Ipads skärm finns symbolerna för mikrofon, kamera, share etc.

Om du trycker på **More** så...



# Zoom-funktioner på en Ipad

.. ramlar det ned en så kallad 'drop list' där du har ytterligare funktioner [t.ex. chat].



# Lämna mötet

När mötet är slut så rör du än en gång på musen eller drar pekfingeret över skärmen för att få upp listen längst ned.

Klicka på knappen **Leave Meeting**, till höger, för att lämna mötet.

