

# Instruktion för att delta i utbildning via Zoom



## Innehåll

Introduktion .....	1
Zoom via webbläsare.....	1
Zoom-klienten .....	1
Testa hur Zoom fungerar.....	2
Gå med i ett Zoom-möte.....	2
Ansluta till ett möte via webbläsare.....	2
Mötesinställningar.....	2
Inställningar för ljud och kamera .....	2
Övriga funktioner .....	3
Tips för ett så bra möte som möjligt .....	4
Installera Zoom-klienten på dator.....	4
Ladda ner appen för Zoom i mobil/surfplatta.....	4

## Introduktion

Du kan delta i utbildning via Zoom utan att ha ett eget Zoom-konto. Du kan ansluta via Zoom-klient, webbläsare och traditionella videokonferenssystem med H323 och SIP. Den bästa funktionaliteten får du om du installerar en liten programvara, en så kallad klient, på din dator, mobil eller surfplatta. Zoom via webbläsare kan ge sämre funktionalitet. Zoom via webbläsare fungerar inte för utbildningar som innehåller moment där deltagarna delas in i mindre grupper (så kallade breakoutrooms), utan det kräver anslutning via Zoom-klient.

## Zoom via webbläsare

Zoom via webbläsare fungerar i följande program och versioner:

- **Windows:** Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
- **macOS:** Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- **Linux:** Firefox 27+, Chrome 30+

## Zoom-klienten

Zoom-klienten finns till datorer med Windows, MacOS, Linux och till mobiltelefoner och surfplattor med iOS och Android. Detta dokument visar klienten installerad på Windows. Utseendet kan skilja något i andra operativsystem.

Du ansluter till ett möte genom att klicka på länken i inbjudan. Länken för att ansluta ser ut ungefär så här: <https://uu-se.zoom.us/j/4185050522>. Om mötet är lösenordsskyddat finns även ett lösenord i inbjudan som behövs för att ansluta till mötesrummet. Första gången du går med i ett Zoom-möte blir du uppmanad att installera Zoom-klienten. Det kan vara en

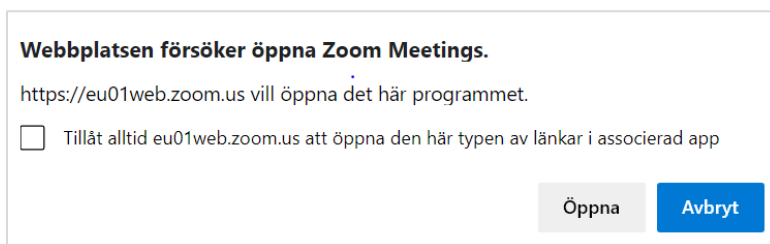
fördel att göra detta i förväg, [se instruktion här](#). Det finns även appar för mobiltelefon och surfplatta, [se mer här](#).

Testa hur Zoom fungerar

Om du före mötet vill undersöka hur Zoom fungerar, eller testa dina inställningar för ljud och kamera kan du gå in ett testrum via <https://zoom.us/test>.

Gå med i ett Zoom-möte

Klicka på länken du fått i mötesinbjudan. Om du får frågan om du är värd för mötet ("meeting host") och vill logga in för att starta mötet väljer du istället "Join Meeting as an Attendee". Zoom-klienten startar automatiskt och tar dig till mötesrummet. Om du får en pop-up med frågan "Webbplatsen försöker öppna Zoom Meetings", "Vill du öppna Zoom?", "External Protocol Request" eller liknande, klicka på *Öppna* eller *Launch Application*.



Om mötet är lösenordskyddat får du fylla i lösenordet (*Meeting password*) för att komma vidare.

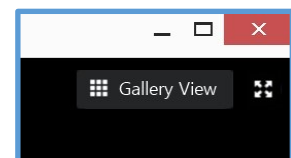
Ansluta till ett möte via webbläsare

Om du inte har installerat klienten så klickar du på *Join from Your Browser*.

Mötesinställningar

Innan du kommer in i rummet kan du få frågor om att använda din webbkamera, *Join with Video* eller *Join without Video*, och om ljudet: där väljer du *Join with Computer Audio*. Den som har bjudit in till mötet kan som förval ha valt att deltagarnas kamera inte ska slås på när man ansluter till mötet. I så fall får du inte någon fråga om att ansluta med video. Väl inne i mötesrummet kan du sedan själv välja om din webbkamera ska vara av eller på, [se nedan](#). Själva mötesrummet visas för det mesta som en svart yta vid mötets början. Om andra har kamerorna aktiva ser du även dem.

Om du vill kan du ändra din vy *utan att det påverkar övriga deltagares vy av rummet*. Du kan göra mötesrummets fönster större eller mindre, och i övre högra hörnet kan du bestämma hur du vill visa kamerabilderna: väljer du *Gallery View* visas alla bilder lika stora, medan *Speaker View* gör bilden på den som just talar större än de andra.

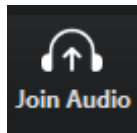
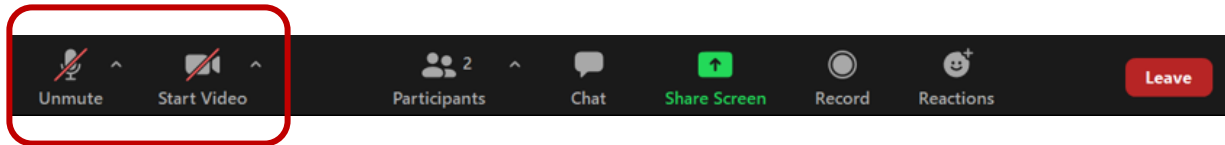


Nedtill i fönstret visas en rad knappar (om de inte syns, dra muspilen mot nederkanten av fönstret, så visas de igen). Beroende på vilka inställningar den som bjudit in till mötet har gjort för rummet behöver inte alla knappar vara synliga.

Inställningar för ljud och kamera

Viktigast i början av mötet är att se över dina inställningar för ljud och webbkamera, vilket görs via de två knapparna längst nere till vänster. I just det här exemplet är din webbkamera

igång, men den överkryssade mikrofonen visar att din mikrofon är av. Om du behöver sätta på din mikrofon för att säga något klickar du en gång på ikonen; texten ändras då till *Mute* och det röda strecket försvinner. Nu hörs du.



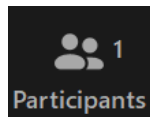
Om symbolen längst till vänster ser ut som ett headset istället för en mikrofon är du inte ansluten till mötet via ljud och du kommer då inte att höra något. Klicka på ikonen och välj *Join with Computer Audio* för att ansluta till mötesljudet.


Om ditt ljud ändå inte fungerar (du hör ingen, och/eller ingen annan hör dig), klicka på pilen till höger om mikrofonen. Där kan du välja vilken mikrofon och högtalare som ska användas, och du kan också testa ditt ljud genom att köra *Test Speaker and Microphone* – följ bara instruktionerna.

Om ditt ljud trots allt fortfarande krånglar, kontrollera a) att ljudet inte är avstängt i själva datorn, b) att ljudet inte är avstängt med eventuell på/av-knapp på ditt headset.

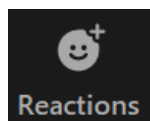
Du kan stänga av webbkameran genom att klicka på *Stop Video* (texten ändras till *Start video*). Klickar du på pilen till höger om kameraikonen, kan du till exempel välja vilken kamera som ska användas, om du har flera anslutna.

#### Övriga funktioner




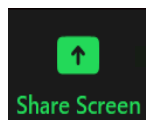
Siffran vid *Participants* anger hur många som är med i mötet. Klickar du på ikonen, får du upp ett fönster med deltagarnas namn. Klicka på pilen till höger om symbolen för att få upp alternativet *Invite*. Här kan du under mötets gång bjuda in nya deltagare genom att skicka dem en länk till mötet. Om du ansluter via **webbläsare** är det även här du hittar funktionen för att *räcka upp handen*. 

 Raise hand



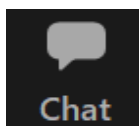
Under *Reactions* hittar du en funktion för att signalera att du vill ha ordet. Klicka på ikonen i form av en hand (*Raise Hand*), så ser mötesvärden att du vill något.

 Raise Hand

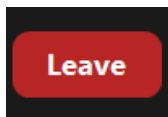


Via *Share Screen* kan du dela med dig av material från din dator. Se till att först öppna materialet som du vill visa för alla andra i mötet, till exempel ett dokument i Word. Klicka sedan på *Share Screen* och markera Worddokumentet samt klicka på *Share* längst ned till höger i det lilla fönster som visas. På din skärm visas då omedelbart själva Wordfönstret, omgivet av en grön ram, som markerar att detta är vad som delas i Zoom. Andra i mötet ser ditt dokument inne i mötesrummets fönster. Listen med knappar flyttar nu högst upp i fönstret. När du vill sluta dela klickar du också där på knappen *Stop Share*.

 Stop Share



Klickar du på *Chat*, öppnas ett fönster där du kan skriva i en allmän chatt, som alla kan se. Det finns också möjlighet att skriva meddelanden till enskilda personer i rummet. Om chattfönstret är dolt, kan du ändå se att någon skrivit någonting genom att chattknappen blinkar till och markeras i orange färg. Klicka då på ikonen så öppnas chattfönstret.




När du lämnar mötet klickar du på *Leave* längst nere till höger.

### Tips för ett så bra möte som möjligt

- För att undvika rundgång och andra störande ljud är det bra att **använda headset**. Headsetets mikrofon kommer även att göra det lättare för andra att höra dig. Har du inget headset brukar mobilens hörlurar fungera.
- Det är mer pålitligt att använda en **fast nätverkskabel** istället för trådlöst, och det minskar risken för hackande ljud och suddig skärm.
- **Om du har långsamt nät** och internet laggar kan du testa att stänga av din video så sparar du bandbredd.
- **Undvik störande bakgrundsljud**. Stäng av mikrofonen (*Mute*) när andra håller presentationer – detta gör du genom att klicka på mikrofonensymbolen nere till vänster i bild.
- **Använd helst varsin dator** och sitt helst inte i samma rum som andra under föreläsningen.
- **Kontrollera vad som syns i din bakgrund**, särskilt om du arbetar hemifrån.

### Installera Zoom-klienten på dator

Gör så här för att installera klienten på din dator:

1. Gå till <http://uu-se.zoom.us> och välj alternativet *Download Client* längst ner på sidan.
2. Klicka sedan på *Download* på sidan som öppnas. Programmet laddas ner och läggs där hämtade filer lagras på din dator. Var det är, beror på vilken webbläsare som du använder.
3. Gå till hämtningsmappen och starta *ZoomInstaller*. Godkänn att programmet får installeras om en sådan fråga kommer upp. Svara på några nödvändiga frågor om policy, cookies etcetera. Programmet *Start Zoom* installeras på din dator. Ikonen ser ut så här: 

### Ladda ner appen för Zoom i mobil/surfplatta

Du kan också delta i Zoom-möten från mobil eller surfplatta. Ladda i så fall ner gratisappen *Zoom Cloud Meetings* (finns för både Android och iOS). Du ansluter till ett möte genom att klicka på länken i inbjudan. Du kan även gå in i mötet direkt via mötes-ID, vilket är sifferkoden som finns i länken i mötesinbjudan (till exempel <https://uu-se.zoom.us/j/4185050522>).