



För deltagare

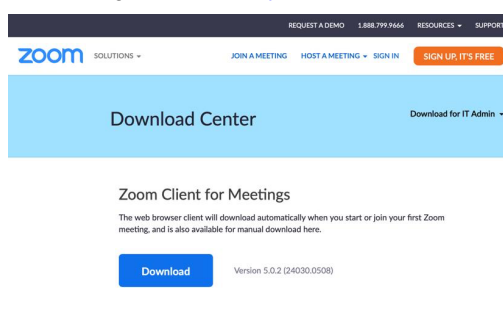
SÅ HÄR ANVÄNDER DU ZOOM I ETT VIDEOMÖTE

Du kan delta via dator, läsplatta eller smartphone – oavsett märke eller operativsystem.

Så här kopplar du upp dig

- Första gången du använder Zoom uppmanas du, när du klickar på möteslänken, att ladda ner en klient/app, Zoom Client for Meetings, vilket du bör göra för bästa funktionalitet och upplevelse. Du kan också förbereda dig och ladda ner appen i förväg. (Skulle du av någon anledning inte kunna installera programvaran går det också att delta via webbläsare, dock inte Internet Explorer.)

Nedladdning till dator via <https://zoom.us/download>



Nedladdning till mobil via App Store eller Google Play

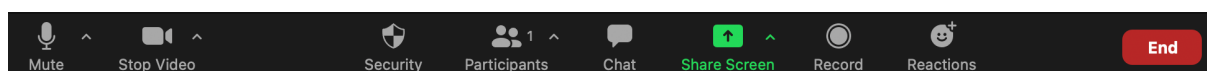


- När du klickat på länken, svara "Ja" på frågorna om du vill använda/slå på ljud och video.
- Möteslänken kan användas flera gånger, så skulle du kopplas ner (eller om du vill koppla upp dig på flera enheter) använder du bara samma länk igen.
- Här finns en instruktionsfilm som visar hur du ansluter till ett möte Zoom: <https://www.youtube.com/watch?v=PcUgz-j3SPI>

Användbara funktioner i Zoom

Verktygsfältets funktioner (blir synliga när du rör din muspekare över nedre delen av skärmen):

- **Mute** (Mikrofon). Här stänger du av/sätter på din mikrofon.
- **Stop Video** (Videokamera). Här stänger du av/sätter på videokameran. Du kan till exempel stänga av din kamera om en långsam internetuppkoppling gör så att bild och/eller ljud hackar.
- **Participants** (Deltagare). Visar antal och lista på deltagare i mötet.
- **Chat** (Chatt). Öppnar chattfönstret där alla deltagare kan skriva meddelanden till varandra. Man kan välja om man vill att meddelandet ska vara privat eller ses av alla.
- **Share Screen** (Dela skärm). Här kan du dela din skärm (om mötesledaren gett dig möjlighet) för att visa en presentation, ett dokument eller något annat från din skärm till övriga deltagare.
- **Record** (Inspelning). Ger möjlighet att spela in mötet eller delar av mötet. Kom ihåg att fråga mötesdeltagarna om det är ok att du gör det.
- **Reactions** (Reaktioner). Genom ikoner/emojis kan du visa din reaktion, på något som sägs eller visas, med till exempel applåd, tummen upp eller hjärta. Ikonen visas då på din bild.
- **Leave/End** (Lämna/avsluta). Den röda knappen längst ut till höger använder du när det är dags att lämna mötet och koppla ner.





För deltagare

ENKLA MÖTESREGLER FÖR VIDEOMÖTEN

För att undvika att onödiga, störande ljud distraherar under mötet, följ dessa enkla mötesregler:

- Ta för vana att ha ljudet avstängt.
- Har du en fråga eller vill du säga något? Räck upp handen via handuppräkningsknappen. (Funktionen ligger under knappen Reactions.) När mötesledaren ger dig ordet, sätt på ljudet och ställ din fråga. När du har pratat klart, stäng av ljudet igen.
- Sitter du uppkopplad ensam, använd gärna hörlurar för att undvika rundgång i ljudet.