Instruktion till Zooms funktioner

**Om Zoom**
Zoom fungerar som ett virtuellt mötesrum och kan köras med eller utan installation.

**Utan installation:**
Zoom körs i webbläsaren och du behöver inte installera programmet.

**Med installation:**
Det finns en Zoom-applikation som du kan ladda ner och installera på din dator, mobil eller surfplatta. Applikationen kan laddas ned antingen i samband med att du ansluter till mötet eller i förväg via Zooms webbplats: [Zoom meeting application – information och nedladdning (på engelska)](https://zoom.us/support/download). I den nedladdade versionen har du tillgång till fler funktioner än om du ansluter i webbläsaren.

För bästa kvalité rekommenderar vi att du använder ett headset och en fast internetuppkoppling, dvs. via fast lina och inte wifi. Vid ett större möte med många deltagare är det också att rekommendera att ansluta utan video för att få så bra kvalité på ljud och bild från mötesledaren som möjligt.

Att använda olika funktioner i Zoom

* **Nå de olika funktionerna i Zoom** – De funktioner som du kan använda i programmet under ett möte finns i *Control toolbar*. Om du sitter på en dator finns den i nedre delen av programfönstret. Ofta så döljer den sig efter en stund om den inte använts på ett tag. För att få fram den behöver du röra på muspekaren. Sitter du på en mobil eller surfplatta döljs den också och du behöver då röra på skärmen för att se den.
* **Sätt på/slå av mikrofonen** – Klicka på *Unmute/Mute*. Du kan även hålla in mellanslagstangent för att aktivera mikrofonen tillfälligt. Släpp tangenten för att slå av mikrofonen igen. Sitter du på en mobil eller surfplatta så svep åt höger för att få upp funktionen att slå av och på mikrofonen.
* **Ställa in högtalare samt mikrofon** – Klicka på pilen bredvid mikrofonen. Här kan du välja vilken mikrofon och vilken högtalare som skall användas. Det finns också en bra testfunktion. Åtkomst till personliga ljudinställningar.
* **Starta/stäng av kamera** – Klicka på Start Video/Stop Video.
* **Ändra skärmvy** – Gå till det övre högra hörnet i videorutan. Där finns några små fyrkanter som du kan klicka på för att ändra skärmvyn. Antingen kan du få en stor bild på mötesledaren/den som pratar (*Speaker view*), eller se flera deltagare samtidigt (*Gallery view*). Vid möten med många deltagare kan du behöva klicka på en pilsymbol för att bläddra bland visningsbilderna på alla som deltar.
* **Välja vilken kamera som ska användas** – Klicka på pilen bredvid kameran Åtkomst till personliga video-inställningar.
* **Byta ditt visningsnamn** – Klicka på de tre små punkterna i rutan där du ser din egen video. Klicka på *Rename* och skriv in ditt namn. Alternativt klicka upp *Participants* och klicka på de tre prickarna bredvid ditt namn.
* **Se deltagarlistan** – Klicka på *Participants* (symbolen med ett par figurer) så får du upp en lista med alla deltagare.
* **Se chatten** – Klicka på *Chat* (symbolen med en pratbubbla). Du kan skriva meddelanden som alla ser, eller välja att bara skriva till mötesledaren eller en specifik deltagare. Observera att man endast ser det som skrivits under den tid man själv varit deltagare i mötet.
* **Begära ordet** – Klicka upp deltagarlistan (*Participants*). Vid ditt eget namn hittar du en funktion som heter *Raise hand*. Klickar du på den får mötesledaren en notis om att du begär ordet. När mötesledaren ger dig ordet slår du på din mikrofon och kan sedan ställa din fråga eller kommentera.
* **Ställa frågor** – Kan du göra antingen genom att skriva i chatten eller begära ordet. Mötesledaren kommer ge instruktioner i början av mötet vilket alternativ som ska användas för just det mötet.
* **Spara chat** – Chat-texten kan sparas genom att klicka på de tre små prickarna i fältet där du skriver och välja *Save chat*. Chatten sparas vanligtvis i en mapp som heter Zoom på din dator under Dokument.
* **Dela ut sin bildskärm eller ett visst programfönster** – Klicka på *Share Screen* och välj det fönster du vill dela. Detta görs oftast om du har en presentation att visa. När man delar ut något flyttar *Control toolbar* till övre kanten av bildskärmen. Där hamnar också knappen *Stop share* som du klickar på för att sluta dela din skärm.
* **Justera inställningar för skärmdelning** – Klicka på pilen bredvid *Share Screen*.
* **Spela in det som sker i mötet** – Klicka på *Record* som finns i menyn under de tre prickarna i *Control toolbar*. Inspelningen hamnar lokalt på datorn (mapp Dokument > Zoom). Vid inspelning sparas chatten automatiskt som ett dokument i inspelningsmappen.