

Tips för dig som är ovan vid möten med hjälp av nätverktyget Zoom

Mötet följs bäst på datorskärm eller läsplatta som har stor skärm, kan vara svårt att se via skärmen på din smartphone. För att följa webinarier behövs högtalare/hörlurar om det inte är inbyggt i datorn. För att delta i cirkel behövs även mikrofon och helst en kamera, så andra deltagare kan se dig. Detta kan saknas i äldre datorer.

Anslut gärna 15 minuter innan mötet startar så att du hinner testa att ljud och bild fungerar. Din internetuppkoppling bör inte vara för långsam för att bilder och annat material ska visas så smidigt som möjligt.

I mailet du fått finns en länk som leder dig in till mötet. Se inbjudan nedan. Om lösenord används syns detta i mailet och ska vid fråga användas för att logga in. Lösenordet kan dock vara inbyggt i länken och efterfrågas då inte. Vid senioruniversitetets möten för träning kommer lösenordet att vara 12345. När studiecirkel och webinarier sätter igång blir du inbjuden av serieansvarig eller cirkelledare, och unika lösenord kommer att användas för dessa möten.

“Mötesledare is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Utbildning/träning i Zoom för medlemmar i USU

Time: This is a recurring meeting. Meet anytime

Join Zoom Meeting

<https://us02web.zoom.us/j/82540094439>

Passcode: 12345

One tap mobile

+46850539728,,8148292051#,,,,,0#,,12345# Sweden

+46844682488,,8148292051#,,,,,0#,,12345# Sweden”

När du klickat på länken kan utseendet på nästa sida och frågorna se olika ut beroende på om du använder PC eller Mac och vald webbläsare. Följ instruktionerna för att öppna programmet.

Har du inte laddat ner programmet zoom.us tidigare kan du få fråga om att installera zoom, ” **download & run Zoom**”. Om du gör det så stämmer instruktionerna nedan bättre. Kostar inget. Om du inte får det att fungera kan du välja att ansluta utan att ladda ner zoom.us. Det gör du genom att klicka på länken på raden med texten ”If you cannot download or run the application, **join from your browser**.” Det ger dock lite sämre funktionalitet.

När du sedan kommer till inloggning behöver du svara på en fråga om ljud och bild. Välj förvalda svarsalternativ, i detta fall **computer audio** och **join with video**. Mötesledaren kan ha valt att sätta deltagarna i väntrum efter inloggning eller att man kommer in i mötet direkt. Vid träningen kommer du in utan att vänta på att mötesledaren släpper in dig,

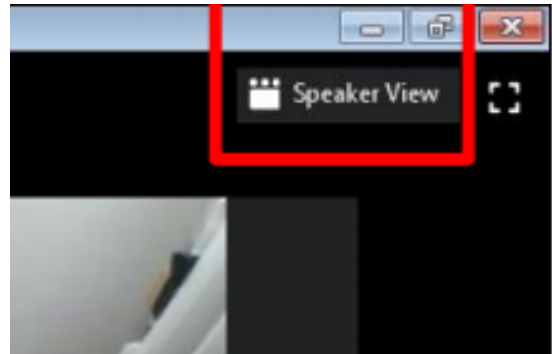
Nedan följer några praktiska tips om hur du hanterar zoom när du väl loggat in.

Ju fler som är med på mötet desto mindre blir bildrutorna. Det får plats 4 - 25 små rutor på skärmen, sedan måste man bläddra vidare till nästa omgång bildrutor.



I bildens övre högra hörn finns en symbol och om man

trycker på den så kan man t.ex. välja att visa en stor bild på den som för tillfället pratar och små bilder på övriga deltagare. Det går även att minimera bilderna så att man inte ser några deltagare alls. Symbolen till höger om speakers view ger val av helskärm eller mindre skärm. Ikonerna kan ligga på olika platser beroende på vilken plattform och webbläsare som används.



När du kopplats upp på Zoom ser du en list med meny nertill eller upptill på skärmen.



I ena kanten finns en symbol märkt *Join Audio* med en pil vid sidan eller en mikrofonymbol. Klicka på den för att välja adekvat ljuduppkoppling. Man kan via denna funktion också testa att mikrofon och högtalare fungerar. Kamerasymbolen används för att sätta på respektive sätta av din kamera och man kan göra inställningar av bland annat bakgrund. Det är trevligt att se din bild men ha ljudet avstängt under mötet om du inte ska göra ett inlägg.

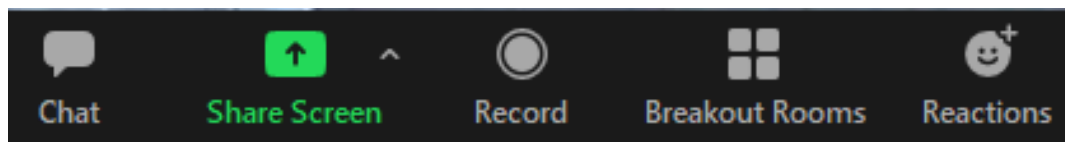
Klickar man på *Participants* öppnar sig en lista med deltagare och med symboler för om deras mikrofoner och kameror är på- eller avslagna. På raden för varje deltagare finns till höger knappen *More*. Klickar du på den kan du ändra ditt namn, *Rename*, om så behövs. Nedtill på denna lista finns följande rad:



Vid omröstning kan du använda knapparna för yes eller no. Man kan begära ordet genom att klicka på *Raise Hand* men är det många uppkopplade kan det vara svårt för mötesledaren att se detta. Bättre då att använda funktionen *Chat* t h i fortsatta menyraden.



Genom att klicka på *Chat* kan du ställa frågor eller be om ordet när mötesledaren inbjuder till detta. Chatsymbolen ändrar färg när ett inlägg görs.



Genom att klicka på *Share Screen* kan mötesledaren eller annan person med tillstånd dela dokument på sin skärm, ex föreläsarens eller cirkelledarens PP presentation och dokument.

Record används om man vill spela in mötet och regleras av mötesledaren och fordrar samtligas samtycke.

Breakout rooms kan användas ibland av mötesledare för att dela in mötesdeltagarna i grupper. Det är vanligt vid exempelvis arbete i studiecirkel.

Knappen *Reactions* har symboler – exempelvis handklappning och tummen upp.

Per Olof Osterman

Ordförande Uppsala Senioruniversitet