

Zoom - en liten introduktion

Zoom är ett internetverktyg för att hantera videomöten.

Zoom är gratis, gratisversionen har en tidsgräns på 40 minuters möten med mer än två deltagare.

Bara den som arrangerar ett möte i Zoom måste själv ladda ner Zoom och skapa ett användarkonto med egen inloggning. De som enbart är mötesdeltagare behöver inget konto.

Den inbjudna mötesdeltagaren får ett mail med inbjudan och behöver bara klicka på en länk så laddas Zoom ner automatiskt varefter mötet startas. Det beskrivs här:

https://www.youtube.com/watch?v=PcUgz-j3SPI&ab_channel=KeysbyRobertSvensson

Lite tips om hur man ser "knappar" i Zoom och testar ljudinställningar etc (cirka 40 sekunder in i filmen):

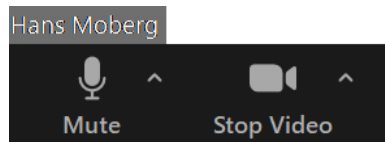
<https://www.youtube.com/watch?v=Ix8c9xky2wQ>

Zoom kräver ingen annan utrustning än den som vanligen finns inbyggd i en vanlig PC (laptop). Har man ett headset lär ljudkvaliteten bli bättre, men datorns inbyggda mikrofon fungerade bra när jag testade. Zoom funkar med eller utan laptopens kamera, men kameran lägger till en närvarokänsla som kan vara trevlig.

Tips i kortform:

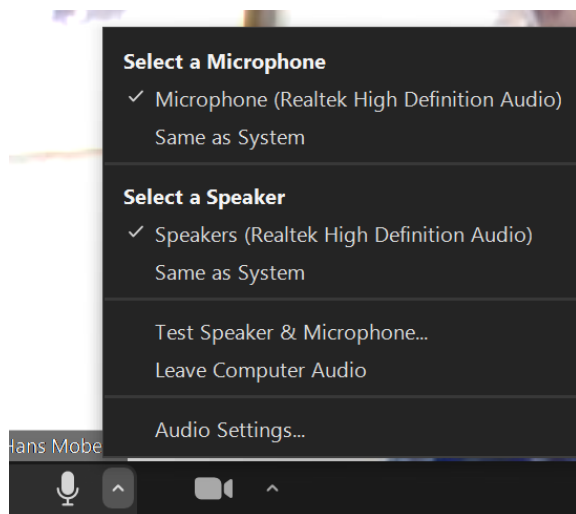
Knapparna längst ner blir synliga om man rör på muspekaren över Zoom-fönstret.

Längst ner till vänster hittar man de viktiga knapparna "Mute" och "Stop Video".

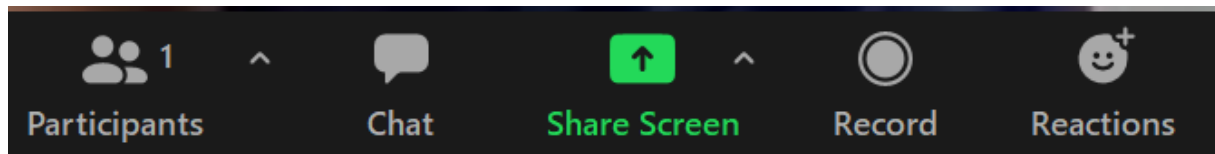


Klickar du på Mute kommer mikrofon-symbolen att visas överstruken. Vid ett möte av typen föredrag bör enbart föredragshållaren ha ljudet påslaget.

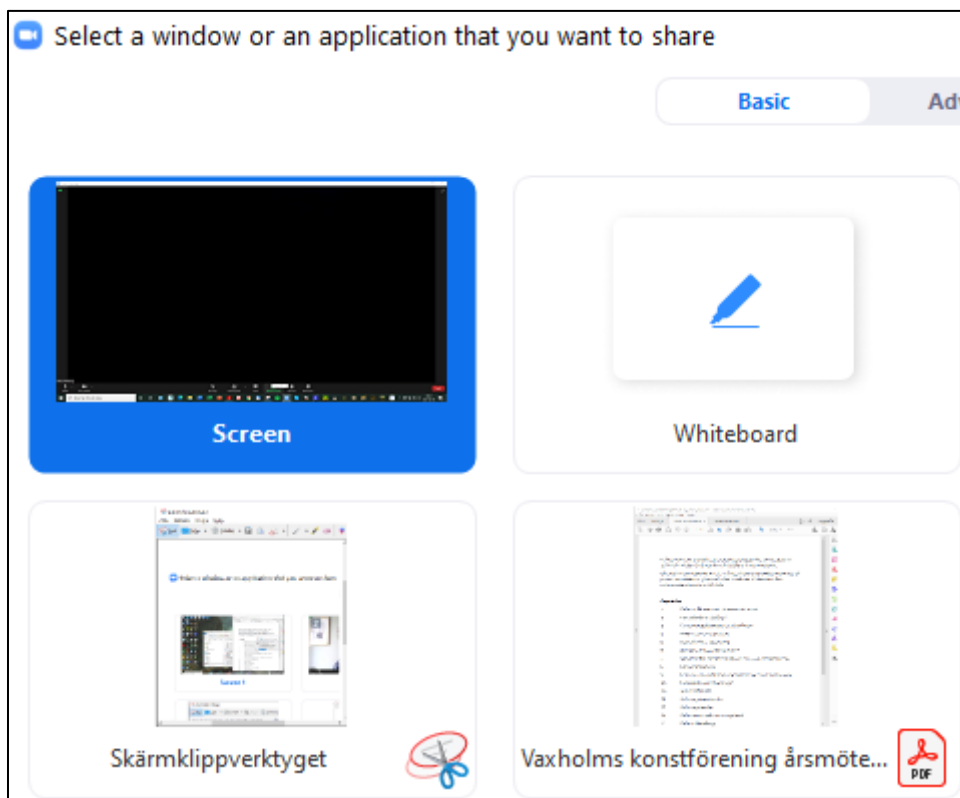
Den lilla uppåtpilen till höger om Mute leder till en meny där man bland annat kan testa ljudet, "Test speaker & Microphone". Om ljudet inte fungerar som det ska är det här en bra plats att leta på.



Chat-knappen nedtill i Zoomfönstret låter mötesdeltagarna läsa och skriva meddelanden till varandra under pågående möte.



Share Screen är användbart för exempelvis en mötesordförande som vill presentera ett dokument för deltagarna. Man ska först (vid sidan av Zoom) ha öppnat aktuellt dokument i ett eget fönster. I Zoom, klicka på Share Screen, och följande kommer upp:



I exemplet, markera vad du vill visa, till exempel "Vaxholms konstförening årsmöte". Därefter "Share" längst ner. [Share](#)

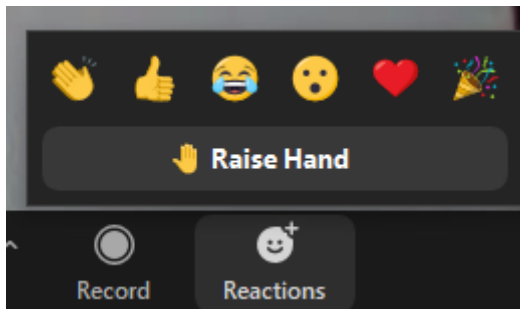
Du och deltagarna ser nu dokumentet. Längst upp syns följande.



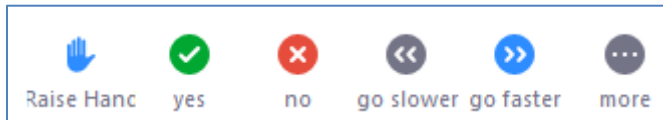
Participants gör att ett fönster med deltagarlistan kommer upp till höger på skärmen. Till höger om varje deltagare visas ifall vederbörande har ljud och/eller kameran på.

Den användbara funktionen "Raise hand" kan finnas på två olika ställen beroende på version av Zoom. Räcka upp handen gör man precis som i vanliga möten, för att begära ordet samt vid omröstningar. Sedan du räckt upp handen ändras texten till "Lower hand", för att ta ner handen igen.

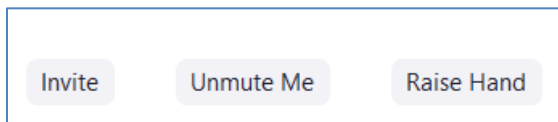
Med den senaste versionen av Zoom hittar du "räcka upp handen" under "Reactions".



I tidigare versioner fanns den istället längst ner under deltagarlistan (åtkomlig via Participants):



Alternativt har den ibland sett ut så här (fortfarande längst ner under deltagarlistan):



När du klickat på Raise hand syns det i deltagarlistan att du räckt upp handen.



Zoom Du lämnar mötet medelst knappen längst ner till höger.

