

Zoom



Finns gratisvariant. Fullversion pris fr. ca: 200 kronor/månad)

Fungerar med Windows, Android, iOS

Bildsamtal, röstsamtal, textmeddelande, gruppchatt

<https://zoom.us/>

I gratisversionen kan du hålla gruppmöten med upp till 100 personer. För möten med tre eller fler deltagare finns det en 40-minuters begränsning. I zoom finns möjlighet att dela upp ett videomöte i flera mindre gruppmöten. Det här programmet är det vanligaste vid distansundervisning vid våra universitet och gymnasieskolor. Det finns tyvärr ingen svenskspråkig utgåva. Engelska är det som gäller här.

Rekommenderad utrustning

Dator/smart mobil/surfplatta med webbkamera, högtalare/hörlurar och mikrofon.

När du deltar i ett Zoom-möte är det bra att använda ett headset med mikrofon – annars blir det lätt rundgång och missljud som stör mötet. Det behöver inte vara dyr utrustning, ett enkelt headset av samma typ som till mobilen duger oftast mycket bra.

Bra och stabil internetuppkoppling.

Använder du mobiltelefon så tänk på att videosamtal drar rätt mycket batteri. Ladda helst telefonen samtidigt som du är med i ett möte.

Är din dator inköpt de senaste tio åren så klarar den förmodligen systemkraven för Zoom oavsett det operativsystem du använder. Har din dator en enklare processor eller grafikkort så kanske inte alla funktioner fungerar fullt ut.

För mobiltelefoner och surfplattor från Apple fungerar Zoom programmet med operativsystem iOS 7.0 och senare. När det gäller Androidsystem ska det fungera från 4.0x. Beroende på din enhets prestanda kan det variera vilka extrafunktioner du kan använda.

Beskrivningen som följer fungerar bäst för dator med installerat Zoom program. Det ser lite annorlunda ut om du använder programmet i webbläsare eller på mobiler/surfplattor. Funktionerna finns där men med lite annorlunda placering.

Instruktioner för att ladda ner Zoom

För att ladda ner programmet Zoom till dator, gå till https://zoom.us/download#client_4meeting (Zoom Client for Meeting) och klicka på *Download*. Öppna filen och följ instruktionerna.

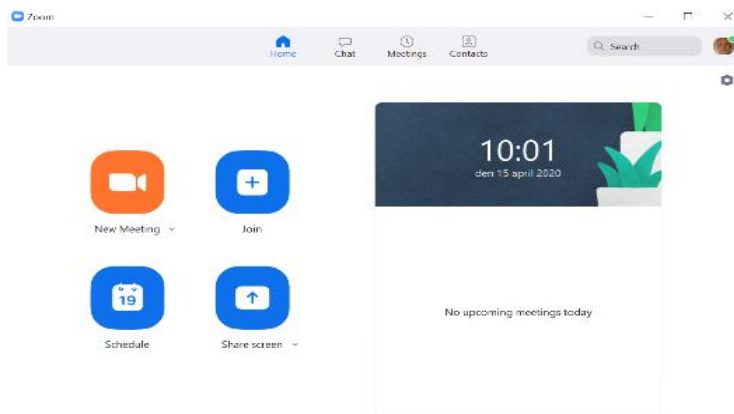
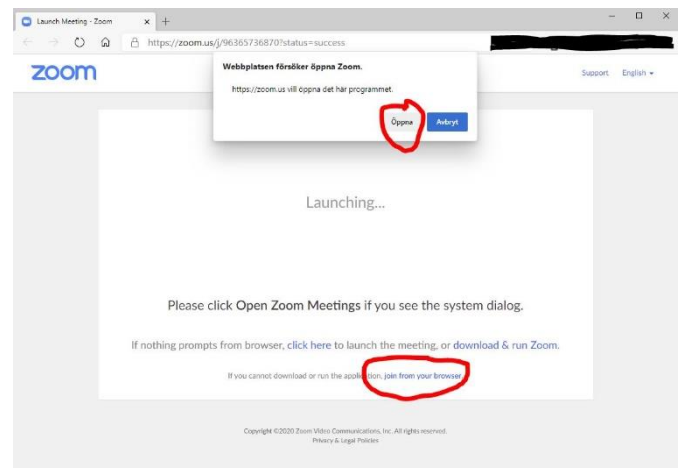
Använder du smart mobil eller surfplatta så hämtar du appen "ZOOM Cloud Meetings" från Appstore (iPhone) respektive Play butiken (Android).

Skapa ett konto

När du första gången öppnar programmet får du möjlighet att skapa ett Zoom konto (rekommenderas). Klicka på *Sign up* och besvara frågor om födelsedata och mejladress. Ett bekräftelsemejl skickas till den adress du angett och i det klickar du på *Activate Account*. Åter till webbläsaren. Markera att det inte är ett skolkonto du skapar. Fyll sedan i dina uppgifter och välj ett lösenord. När du i fortsättningen använder Zoom så klickar du på *Sign in* och anger dina kontouppgifter. Du behöver inte ett konto för att delta i ett möte. Vill du däremot skapa egna möten så måste du ha ett Zoom konto.

Gå med i ett Zoom-möte

Du får normalt inbjudan till möten i ett mejl som innehåller en länk (ex: [https://zoom.us/j/\[siffror\]](https://zoom.us/j/[siffror])). Klickar du på länken öppnas din webbläsare och visar inloggnings-sidan. Har du redan installerat Zoom så klickar du på *Öppna*. Programmet startar och tar dig till mötesrummet. Har du inte hunnit installera klienten så markerar du *avbryt* och klickar på *Join by browser* i det fönster som öppnas.

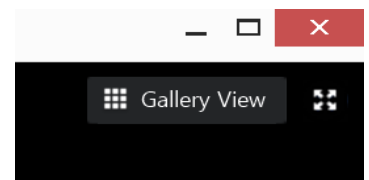


Du kan även ansluta till ett möte direkt via rummets mötes-ID. Öppna först Zoom programmet. Markera symbolen med plustecknet (*join*) och skriv in den sifferkod som finns i slutet av länken till rummet.

När du kommer in i rummet kan du få frågor om att använda din webbkamera, *Join with video*, och om ljudet: där väljer du *Join with Computer Audio*.

Mötesrummet

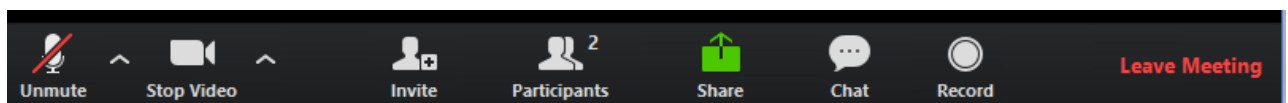
Själva rummet visas för det mesta som en svart yta vid mötets början. Har andra deltagare kamerorna aktiva ser du även dem. Du kan ändra din vy utan att det påverkar övriga deltagares vy av rummet. Du kan göra mötesrummets fönster större eller mindre, och i övre högra hörnet kan du bestämma hur du vill 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). **OBS! Beroende på vilka inställningar mötesanordnaren har gjort för rummet kanske inte alla knappar är synliga!**

Ljud och kamera

Viktigast i början av mötet är att du ser till att ditt ljud och din webbkamera är på, genom de två knapparna längst nere till vänster. I just det här exemplet är din webbkamera redan igång, men den överkryssade mikrofonen visar att ditt ljud är av. Klicka en gång på ikonen för att sätta på ljudet; texten ändras då till *Mute* och det röda strecket försvinner. Nu hörs du!

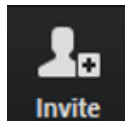


Om ditt ljud ändå inte fungerar (du hör ingen, och/eller ingen annan hör dig), klicka på pilen t.h. om ljudikonen. Där kan du välja vilken mikrofon och högtalare som ska användas, och du kan också testa ditt ljud genom att köra *Test Speaker and Microphone* – följ bara instruktionerna.

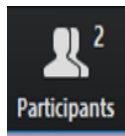
Om ditt ljud trots allt fortfarande krånglar, kontrollera a) att ljudet inte är avstängt i själva datorn, b) att ljudet inte är avstängt med ev. på/av knapp på ditt headset.

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

Övriga funktioner



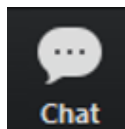
Genom knappen *Invite* kan man under mötets gång bjuda in nya deltagare genom att skicka dem en länk till mötet.



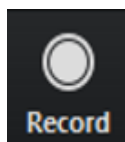
Siffran vid *Participants* anger hur många som är med i mötet. Klickar du på ikonen får du upp ett fönster med deras namn. I samma fönster hittar du även en funktion för att signalera att du vill ha ordet. Du klickar helt enkelt på en ikon i form av en hand, så ser mötesvärden att just du vill något. Du kan också markera om du t.ex. tillfälligt måste gå ifrån mötet.



Via *Share* 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, t.ex. ett dokument i Word. Klicka sedan på *Share*, och markera sedan Worddokumentet samt klicka på *Share* 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 däremot ditt dokument inne i mötesrummets fönster. Listen med knappar flyttar nu högst upp i fönstret, och när du vill sluta dela klickar du också där på knappen *Stop Share*.



Klickar du på *Chat*, öppnas ett fönster där du kan skriva i en allmän chatt, som alla kan se. Om din lärare har tillåtit det, finns också möjlighet att skriva meddelanden till enstaka 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.

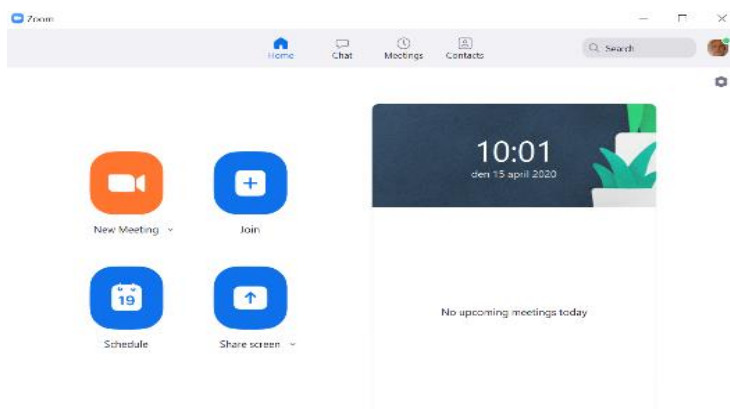


Om inställningar för mötet tillåter det, och om alla i rummet är med på det, så kan du spela in mötet genom att klicka på *Record*. Pågående inspelning visas för alla i mötet! Efter mötet kommer din dator att bearbeta inspelningen och sedan spara den i en mapp på din dator (vanligtvis bland dina dokument, i en mapp som heter Zoom). Filerna blir stora, så oftast är det bättre att mötesledaren sköter ev. inspelningar och gör dem tillgängliga.

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

Leave Meeting

Skapa ett Zoom-möte



För att kunna starta ett möte måste du ha ett Zoom konto. (Se avsnittet "Skapa ett konto".) Gratisversionen av programmet har en begränsning till maximalt 40 minuters möten.

Se till att *Home* är markerat i toppmenyn. Din skärm visar nu en bild liknande den här till vänster. Vi provar att schemalägga ett möte. Markera symbolen för *Schedule* på startsidan.



Inställningar för schemalagt möte

- A** Ge mötet ett ämne
- B** Ange datum, starttid och längd för mötet
- C** Markera här om det är ett återkommande möte. Kontrollera att rätt tidszon är inställd
- D** Välj om du vill använda ditt personliga ID som är kopplat till ditt användarkonto eller om det ska skapas ett unikt ID för det här mötet
- E** Vill du använda ett lösenord för mötet så markerar du det här.
- F** Här fyller du i om kamera skall användas
- G** Välj *Computer Audio*. (Det går att tillåta deltagare att ansluta med vanlig telefon – vänta med den funktionen.)
- H** Använder du en kalender så hamnar dina bokade möten i den om du markerar här.
- I** Avancerade inställningar. Här kan du t.ex. ange om deltagare får använda rummet när du inte är där eller aktivera ett "väntrum".

Schedule Meeting

När du gjort de inställningar du vill ha och klickar på Schedule öppnas ditt mejlprogram. Innehållet är förfyllt och du har möjlighet att redigera texten innan du anger mottagare och skickar inbjudan.

Inställningar för direktmöte



New Meeting

Knappen *New Meeting* startar ett möte direkt. Klickar du på pilen till höger om texten så visas de inställningar du kan göra. Meddela sedan mötes ID till deltagarna.

Det här var grunderna för att komma igång med programmet Zoom. Undersök själv övriga funktioner. Du hittar en hel del under "kugghjulet" uppe till höger på startsidan.

Sammanställningen är framtagen av SeniorNet Örebro. Fritt att sprida och stöd oss gärna med ett medlemskap. <https://orebro.seniornet.se/>



Jag hjälper gärna till om du har frågor.
Per Tegevi teknik@telia.com / 0761-197720
200502/PT