

## Information inför litet större möten med Zoom

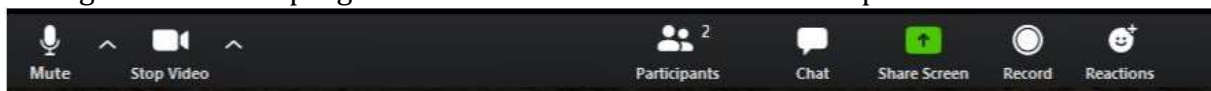
Syftet med detta dokument är att ge instruktioner och information för alla som deltar i litet större och mera formaliserade möten på Zoom. Vid denna typ av möten är det viktigt med struktur och disciplin i hanteringen av mikrofonerna och vem som har ordet. Läs därför gärna igenom den här beskrivningen före mötet.

### 1. Instruktioner för Zoom

- Det är bra om alla förbereder sig och laddar ner Zoom-programvara i god tid innan mötet. De flesta har nog redan gjort det inför tidigare möten.
- Programvaran finns här: <https://zoom.us/download>. Man väljer "Zoom client for meetings". När den är installerad, öppnar man programmet och ställer in personliga uppgifter, som ditt fullständiga namn.
- Man deltar sedan i mötet genom öppna / klicka på länken i inbjudan till mötet. Den kommer att mailas ut i god tid före mötet eller finnas tillgänglig enl annan information.
- Då aktiveras Zoom-programvaran och man blir insläppt i ett väntrum i Zoom där ens namn kollas och man släpps in i mötet. Alternativt ligger ett krypterat lösenord i länken och då kommer man in direkt utan väntrum.
- När man kommer in i mötet får man ett fönster, som (när flera kommer in) kan se ut ungefär så här:



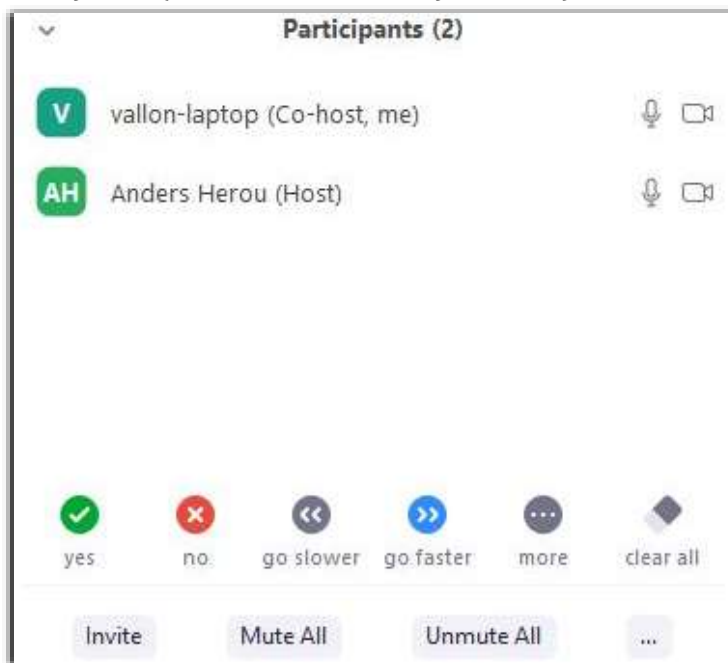
- Längst ned i Zoom-programmets fönster finns nedanstående panel.



- Längst till vänster finns knapparna "Mute/Unmute" och "Stop/Start Video". Vilket alternativ man ser beror på mötesinställningarna.
- Genom att trycka på "Mute/Unmute" och "Stop/Start Video" stänger man av och sätter på mikrofon och kamera. *Se gärna till att mikrofonen är avstängd när inte du själv ska prata.*
- Om man trycker på den lilla pilen till höger om "Mute/Unmute" kan man styra vilken mikrofon/högtalare som ska användas om man har flera i sin dator. Motsvarande gäller för Video.
- Trycker man på "Participants" får man upp en lista på samtliga deltagare. Det är aktiverat på stora bilden ovan. Under den listan får man upp en liten panel med några extra funktioner:



- "Raise hand" används under mötet för att begära ordet. Mötesordföranden får upp en lista i sitt fönster där de som vill prata kommer i den ordning man begärt ordet.
  - När du fått ordet, sätt på mikrofonen (*Unmute me eller mikrofonbilden*) och ta ner handen görs det genom att trycka på "Raise hand" igen. När du talat färdigt stäng av mikrofonen (*Mute me eller mikrofonbilden*).



- Knappen "Chat" öppnar ett chatfönster där man kan skicka meddelanden till alla deltagare eller individuella deltagare. Det öppnas under "ja-nej-knapparna och kan se ut så här:



- Om mötet ska innehålla omröstningar, så sker det genom acklamation. Man röstar "JA" genom att trycka på den gröna knappen "yes" och "NEJ" genom att trycka på den röda knappen "no".

Mötesordföranden och rösträknarna får, i sina fönster, information om hur många som valt de olika alternativen.

Man kan även delta från en mobiltelefon eller en "padda". Funktionerna är motsvarande men eftersom det är mindre bildskärmar så är det hela litet mera "hopträngt".