

Om du har fått en inbjudan att vara med i ett möte via Zoom

- Du behöver bara klicka på länken som du har fått.
- Eller gå till webbsidan <https://zoom.us/> och klicka på **Join a meeting** uppe till höger.
- Du kommer att få frågan om du vill ladda ner appen (ett program) från Zoom. Om du tror att du kommer att vara med på fler möten, eller själv vill ordna möten, rekommenderar vi att du gör det (det blir säkrare uppkoppling och ger fler möjligheter). Men du kan också vara med via din webbläsare.

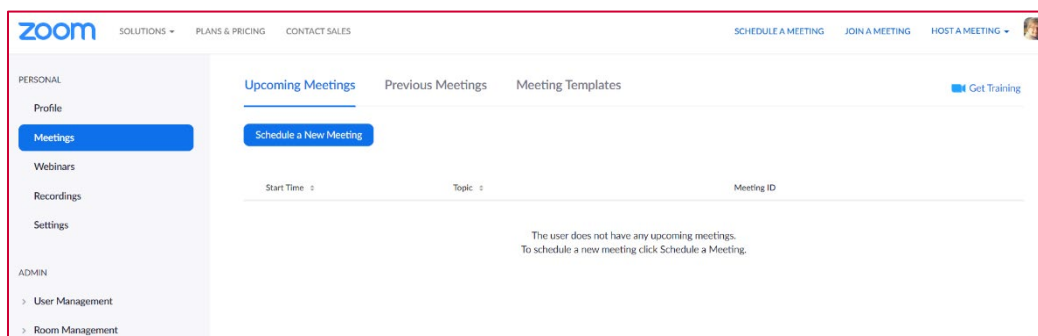
Appen finns för datorer och mobiler. Den finns för stora språk men ännu inte för svenska.

Om du vill ordna ett möte via Zoom

- Gå till webbsidan zoom.us
- Klicka på den orange rutan **Sign up for free**
- Fyll i dina födelsedata
- Fyll i din epostadress eller logga in med något av alternativen.
- Skapa konto (**Create account**).

Börja gärna med att bekanta dig med möjligheterna och inställningarna. Du behöver inte vara rädd för att råka sätta igång ett möte. Om du skulle råka göra det så har du i detta läget bara bjudit in dig själv!

När du känner dig redo att boka ett möte går du till **Meetings** och **Schedule a new meeting**.



Vår tidszon är GMT +2.

Video bör vara på hos båda parter

Video	Host	<input checked="" type="radio"/> on	<input type="radio"/> off
	Participant	<input checked="" type="radio"/> on	<input type="radio"/> off

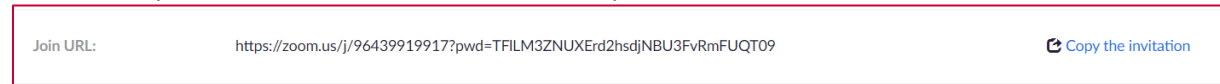
Under **Audio** kan du ordna ett telefonnummer så att folk kan ringa in och vara med på mötet via telefon.

Audio	<input type="radio"/> Telephone	<input type="radio"/> Computer Audio	<input checked="" type="radio"/> Both
	Dial from	Edit	

Under **Meeting Options** betyder rutorna följande:

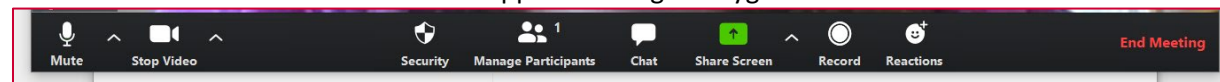
- Gåsten kan komma in före värden
- Tysta deltagaren när den kommer in
- Skapa ett väntrum för deltagaren
- Spela in mötet på din dator

När du har sparat mötet får du länk som du kan kopiera och skicka ut.



Under själva mötet

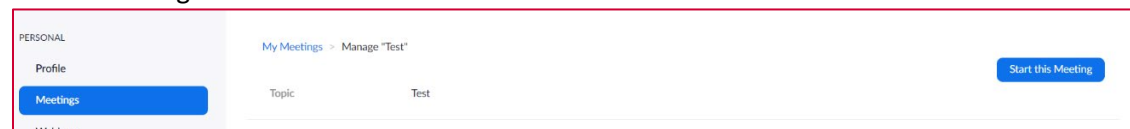
Om du far med musen över skärmen så uppenbarar sig verktygsfältet:



Symbolerna betyder (från höger till vänster):

- Mikrofonen, stänga av (Mute) eller sätta på (Unmute)
- Stänga av eller sätta på kameran
- **Security** ger alternativ om att hantera dina mötet och dina gäster
- **Manage participants** betyder hantera deltagare. Här kan du till exempel stänga av mikrofonen för gästerna.
- **Chat** öppnar en panel där alla kan skriva kommentarer
- **Share screen** betyder dela skärm, du kan visa det du har på din dator för de andra. Under Advanced finns bland annat att man kan visa bara en del av skärmen.
- **Record** är om du vill spela in mötet.
- **Reactions** innehåller möjlighet att "klappa händerna" eller ge tummen upp. Kan vara ett sätt att i tysthet begära ordet!

Om du vill kan du öppna ett möte med bara dig och testa lite. Öva på leendet! Dela skärmen, se hur det fungerar.



Om du klickar på Start this meeting så öppnas mötet med bara dig som deltagare.

Du kan också testa på webbsidan <https://zoom.us/test>

Allmänna tips för videomöten

- Stäng av din mikrofon när du inte pratar.
- Ett headset (hörlurar med mikrofon) ger mycket bättre ljud.
- Använd video, det blir ett bättre möte när man ser varandra. De flesta datorer har inbyggd kamera.
- Om du är nervös för att du gör fel och måste ordna något under mötet, tänk på att för gästerna känns det mer som en välbehövlig paus.