



RESFRIA DIGITALA MÖTEN
INOM OFFENTLIG SEKTOR



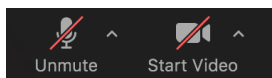
GUIDE TILL MÖTESVERKTYGET ZOOM

Är det första gången du har ett möte genom mötesverktyget Zoom kommer du behöva installera en mjukvara. Zoom finns för såväl Mac och PC. Skulle du hellre vilja ansluta till mötet genom en telefon eller surfplatta går det även bra att använda genom Android och Apple. Klicka gärna på zoomlänken i mötesinbjudan i god tid innan mötet så du hinner slutföra installationen och godkänna eventuella konflikter med din brandvägg eller dylikt.

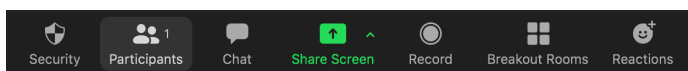
Kom igång med Zoom

1. När du klickar på Zoomlänken i mötesinbjudan kommer en dialogruta att öppnas som ber dig att ladda ner ett program kallat "Zoomlauncher". Du kan även ansluta via webbläsaren, se då punkt 3 nedan. Länken öppnas enklast i webbläsaren Google Chrome.
2. Efter att Zoomlauncher har laddats ner ser du antingen ett meddelande om att du måste vänta för att starta eller så får du frågan om att ansluta via "Computer Audio", vilket du tackar ja till. Du ska nu komma in i programmet.
3. Om du inte kan installera "Zoomlauncher" så kan du ansluta via webbläsaren. Du måste då välja alternativet "join from browser" som dyker upp när du klickar på mötesinbjudan. Fyll sedan i ditt namn och aktuellt webinar-ID. Dina möjligheter för interaktion är dock begränsade när du ansluter via webbläsaren.

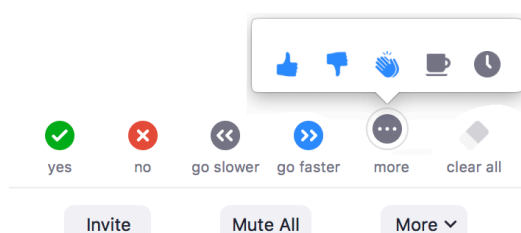
Teknikaliteter



- På ikonerna för mikrofon och kamera kan du starta och stänga av ditt ljud och din bild.



- **Reactions:** Under reactions kan du reagera på det som sägs under mötet, exempelvis med tummen upp.
- **Breakout Rooms:** En funktion för att skapa grupperum i Zoom. Möjligheten att skapa och dela in deltagare i olika grupperum ligger hos den som är "host" för mötet.
- **Record:** Knapp för att spela in mötet. Tänk på att ett webinarium innehåller personuppgifter, såsom bilder och namn. Därför behöver du be om tillåtelse innan du spelar in ett webinarium.
- **Share Screen:** Delningsfunktion. Dela dokument från ditt skrivbord eller dela din skärm.
- **Chat:** Använd chatten för att ställa frågor eller dela med dig av länkar. I zoom går det att skicka meddelanden till hela gruppen eller till utvalda personer.
- **Participants:** Under knappen för deltagare kan du få upp listan över vilka som är med i mötet. Här kan du även ställa in extra funktioner, såsom att räcka upp handen, be om paus eller rösta



- **Yes/No:** Funktion för att svara på frågor eller vid omröstning
- **Go slower/Go faster:** Om diskussionen bör ändra tempo
- **More:** Här kan du ge tummen upp/ner, klappa händer, be om fikapaus eller ange att du är tillfälligt borta från datorn.



RESFRIA DIGITALA MÖTEN
INOM OFFENTLIG SEKTOR



Praktikaliteter

- Anslut i god tid innan mötet startar. På så sätt hinner du testa att du kommer in i mötet och att funktioner som kamera, chatt och ljud fungerar som det ska.
- Är din uppkoppling dålig? Testa att stänga av din kamera. Undvik om möjligt wifi och använd nätverkskabel om det går.
- Använd chatten för att ställa frågor eller för att dela med dig av länkar
- Tänk på att stänga av din mikrofon ifall du inte har ordet, så minimeras risken för att störande bakgrundsljud plockas upp
- Vissa webinarier kan komma att spelas in. Du kommer att informeras om detta i förväg och har då möjlighet att stänga av din kamera och ange "anonym" som namn
- I REDI anammar vi "learning by doing". Förhoppningsvis ska allting flyta på bra, men annars lär vi oss vad som kan göras bättre till nästa gång!

För fler tips och råd, läs gärna våra checklistor för digitala möten. Du hittar dem på vår [hemsida](#).