



Zoom för utbildare

Innehåll

1. Installera Zoom på din dator 1
2. Logga in och se inställningar 2
3. Installera Zoom på mobil enhet och logga in..... 3
4. Boka och bjud in till möte..... 4
5. Håll ett möte i Zoom 7

1. Installera Zoom på din dator

1 a. Gå till <https://zoom.us>. Är det första gången kan du gå till "Plans & Pricing" för att se vilken typ av konto som passar dig bäst.

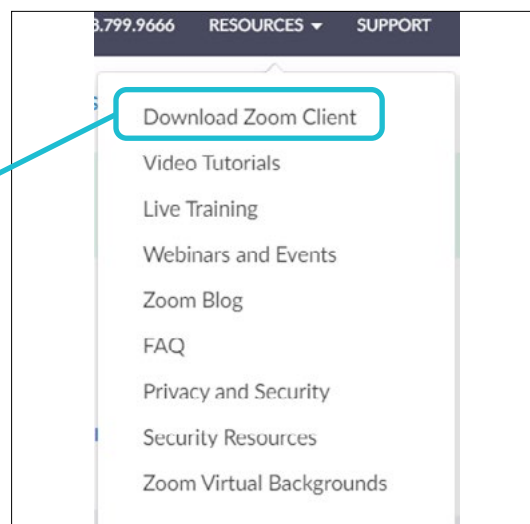
1 b. Klicka på "SIGN IN". Första gången klickar du på "SIGN UP IT'S FREE" för att skapa ett konto.



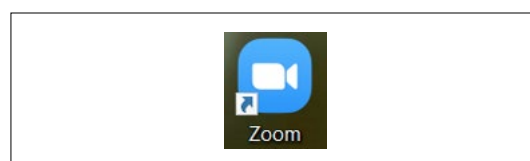
1 c. För att kunna använda alla funktioner i Zoom behöver du installera Zoom-klienten.

Klicka på "Resources" och sen "Download Zoom klient".

Följ instruktionerna precis som när du gör andra installationer på din dator.



När klienten är nedladdad finns den här ikonen på din dator.

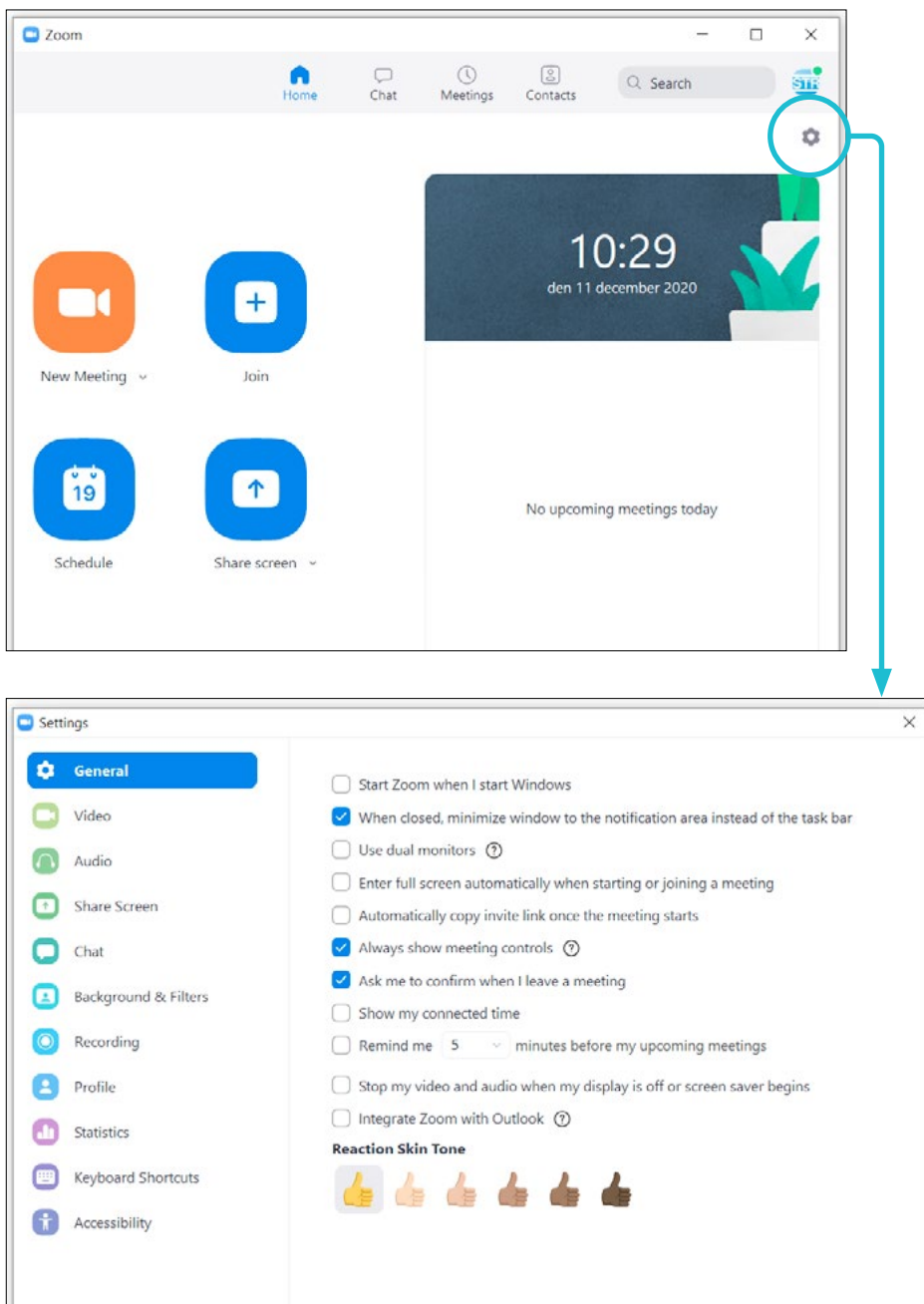


2. Logga in och se inställningar

2 a. Du kan logga in på två sätt. Antingen via *zoom.us* eller genom att klicka på ikonen på ditt skrivbord. När du är inloggad kan du boka möten, se kommande möten och göra flera olika inställningar för ditt konto.

2 b. Du hittar inställningar på olika ställen beroende på hur du loggar in.

Startsida och inställningar inloggad via klient



Startsida inloggad
via zoom.us

Inställningar

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, a navigation sidebar includes 'Profile', 'Meetings' (highlighted), 'Webinars', 'Recordings', 'Settings', 'Account Profile', and 'Reports'. Below this are links for 'Attend Live Training', 'Video Tutorials', and 'Knowledge Base'. The main area is titled 'Meetings' and has tabs for 'Upcoming', 'Previous', 'Personal Room', and 'Meeting Templates'. A date range selector is set to 'Today'. Two meetings are listed: '11:00 - 12:00 Personalmöte' and '13:00 - 15:00 "Samverkan körkort" (STR/TrV/TS)'. A 'Schedule a Meeting' button is visible in the top right.

Inställningar via
zoom.us

The screenshot shows the Zoom 'Settings' page. The left sidebar has 'Settings' highlighted. The main content area is titled 'Meeting' and has tabs for 'Meeting', 'Recording', and 'Telephone'. Under the 'Security' section, there are two main settings: 'Waiting Room' and 'Meeting Passcode'. The 'Waiting Room' setting is currently turned off, and the 'Meeting Passcode' setting is also turned off. Both settings have 'Modified' and 'Reset' links next to them. There are also 'Edit Options' and 'Customize Waiting Room' links under the 'Waiting Room Options' section.

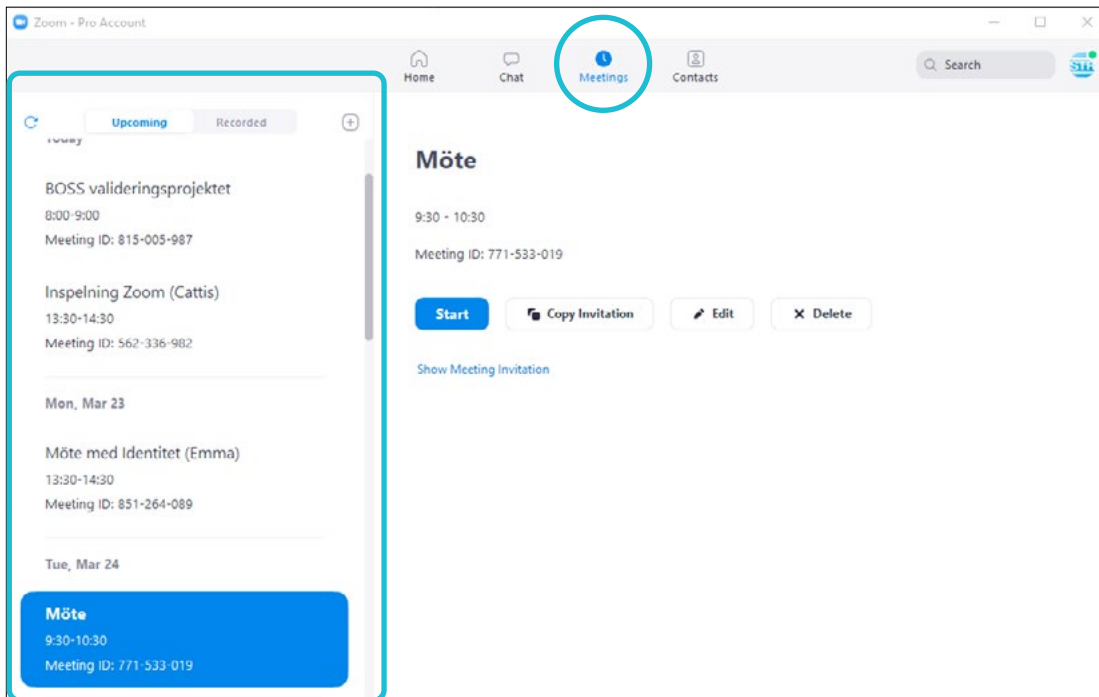
3. Installera Zoom på mobil enhet och logga in

- 3 a. Vill du använda Zoom från din mobila enhet behöver du ladda ner applikationen. För Apples produkter finns appen i Appstore och för Android i Google Play.
- 3 b. Klicka på "Sign in" och logga in med dina uppgifter.

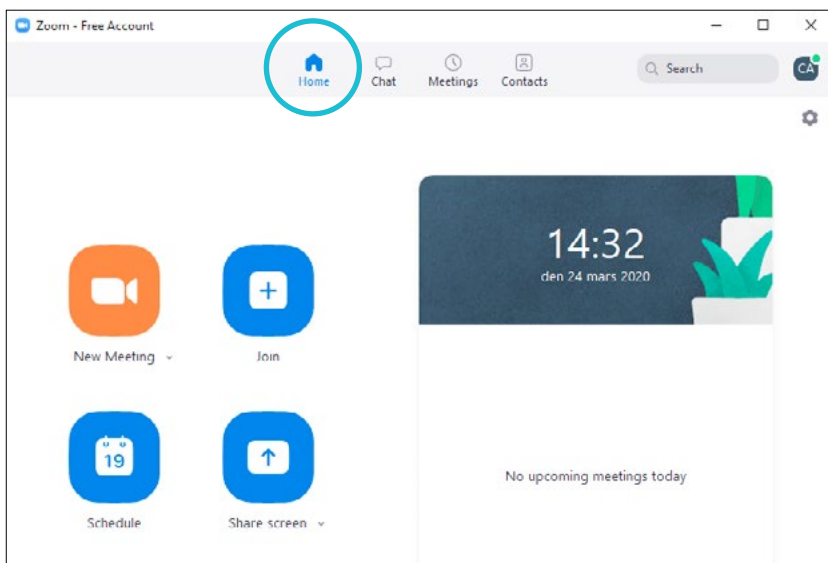
The screenshot shows the Zoom mobile app login screen. At the top, it says 'Start a Meeting' and 'Start or join a video meeting on the go'. Below this is a circular graphic with icons for a laptop, a person, and a smartphone, connected by plus signs. At the bottom, there are three buttons: 'Join a Meeting', 'Sign Up', and 'Sign In'. The 'Sign In' button is circled in red.

4. Boka och bjud in till möte

- 4a. Innan du bokar ett nytt möte, **börja alltid med att dubbelkolla inbokade möten**. Detta för att din bokning inte ska krocka med något annat möte. Det är extra viktigt om du delar kontot med flera andra. Du ser bokade möten genom att klicka på "Meetings" där kommande möten visas i datumordning till vänster.



- 4b. Klicka på "Home" i övre menyraden och klicka sen på Schedule.



4 c. Välj inställningar för ditt möte. Tänk på att döpa det tydligt.

The image shows a 'Schedule Meeting' dialog box with the following sections and settings:

- Topic:** 'Introduktionsutbildning 23 feb 2021'
- Start:** 'tis februari 23, 2021' at '17:00'
- Duration:** '4 hours' and '0 minute'
- Recurring meeting:** (unchecked)
- Time Zone:** 'Berl...' (dropdown)
- Meeting ID:** 'Generate Automatically' and 'Personal Meeting ID 770 472 3695'
- Security:** 'Passcode' and 'Waiting Room'
- Video:** 'On' for both 'Host' and 'Participants'
- Audio:** 'Telephone', 'Computer Audio', and 'Telephone and Computer Audio'. Below it: 'Dial in from Sweden Edit'
- Calendar:** 'Outlook', 'Google Calendar', and 'Other Calendars'
- Advanced Options:** 'Enable join before host', 'Mute participants upon entry', 'Only authenticated users can join: Sign in to Zoom', and 'Automatically record meeting'
- Alternative hosts:** 'john@company.com'

Annotations on the right side of the dialog box:

- Ge mötet ett ämne. Glöm inte att ange vem som bokar mötet.
- Ange datum, tid och längd på mötet
- Ange om det är ett återkommande möte
- Skapa ett mötes-ID
- Välj om mötet ska ha ett lösenord
- Gör video- och ljudinställningar
- Välj kalender för att bjuda in deltagarna och lägga in mötet i kalendern
- Gör specifika inställningar för om deltagarna får komma in i mötet före värden, om mikrofonerna ska vara på eller inte och om mötet ska spelas in.

Buttons at the bottom: 'Save' and 'Cancel'

4 d. När du klickar på "Save" blir du dirigerad till en nästan färdigställd inbjudan som utkast i din mejl.

Skriv om texten och gör inbjudan mer personlig och med en tydlig koppling till ditt företag. **Det viktigaste är att länken för mötet är med.** Väljer ni att förmedla länken på annat sätt är det bara att kopiera den och skicka den på önskat sätt.

The screenshot shows a Microsoft Outlook window titled "Introduktionsutbildning 23 feb 2021 - Möte". The interface is in Swedish. The top ribbon includes "Arkiv", "Möte", "Schemalägningsassistenten", "Infoga", "Formatera text", "Granska", "Hjälp", and "Berätta". Below the ribbon, there are icons for "Teams-möte", "Upptagen", and a duration of "15 minuter". A message says "Du har inte skickat mötesinbjudan än." (You have not sent the meeting invitation yet).

The meeting details are as follows:

- Rubrik:** Introduktionsutbildning 23 feb 2021
- Obligatoriskt:** (unchecked)
- Valfritt:** (unchecked)
- Starttid:** tis 2021-02-23, 17:00
- Sluttid:** tis 2021-02-23, 21:00
- Plats:** <https://zoom.us/j/92970724415>

Additional options include "Hela dagen" (checked), "Tidszoner" (checked), and a "Gör till återkommande" (Make recurring) button. A "Skicka" (Send) button is visible on the left. Below the details, the meeting description reads: "Hej! Valkomna till denna introduktionsutbildning den 23 februari kl 17.00. Join Zoom Meeting <https://zoom.us/j/92970724415> Meeting ID: 929 7072 4415". At the bottom, there are icons for "delad mapp" (shared folder) and "Kalendar" (calendar).

5. Håll ett möte i Zoom

Som värd för ett möte är det viktigt att du loggar in i god tid. Dels för att säkerställa att all teknik fungerar såsom ljud och bild, men även för att du kanske vill testa din presentation.


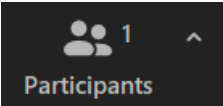
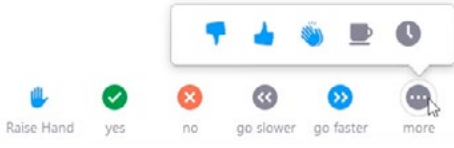
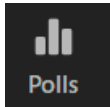
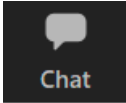
Beroende på inställningar för mötet kan det vara så att deltagarna hamnar i ett så kallat vänt-
rum innan de släpps in i mötet av dig. När de klickat på länken får du en notis om att de väntar
och måste aktivt släppa in dem genom att klicka på "Admit".



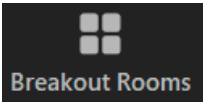

Du kan välja att göra det på varje deltagare eller så väntar du till utsatt tid och klickar på "admit
all", då släpper du in alla samtidigt. Ge dem gärna en stund att få ordning på ljud och video.

Menypanelen

Som värd för ett Zoom-möte kan du hantera flera saker i det aktiva fönstret och via menyraden
som visas nedan.



	<p>Hantera din mikrofon och kamera. För mer inställnings- alternativ klicka på den lilla pilen. Här kan du välja vilken kamera eller mikrofon som ska vara aktiv eller välja bak- grund till din video.</p>
	<p>En lista med alla deltagare. Klickar du på den dyker listan upp till höger på skärmen. Här kan du se vilka som deltar i mötet, vilka som räcker upp handen samt om deras mikro- fon/kamera är på. Klickar du på den lilla pilen kan du bjuda in ytterligare deltagare till pågående möte. Se instruktionsfilm här</p>
	<p>När deltagare klickar på Participants ser de en lite annan vy. Här kan de bland annat räcka upp handen, svara ja/nej eller be om en kafferast. Ett bra sätt att snabbkommunicera med sina deltagare.</p>
	<p>Här kan du skapa enkäter som du delar med dina deltagare. Be dem reflektera över eller svara på några frågor under mötets gång. När du ska skapa frågorna blir du hänvisad till att göra det i Zooms webb-gränssnitt på zoom.us. Se instruktionsfilm här</p>
	<p>Chatta med deltagarna, antingen hela gruppen eller med en och en. Chatten öppnas till höger på skärmen. Om du ska använda chatten som ett verktyg under utbildningens gång kan det vara bra att ha en bisittare som hjälper till att hålla koll på inkommande meddelanden.</p>

	<p>Visa/dela din skärm, utvalda filer som du själv väljer eller använd Zooms whiteboard för att rita upp något. Ska du visa en film är det viktigt att du klickar i "Share computer sound" och Optimize for full screen video clip" för att få en så bra upplevelse som möjligt. Se instruktionsfilm här.</p>
	<p>Spela in pågående möte. Spara i Zooms cloud eller lokalt på din dator. Dubbelkolla hur länge den sparas in Zooms molnlösning.</p>
	<p>För att dela in deltagarna i digitala grupprum klickar du på "Breakout rooms". Se instruktionsfilm här</p>
	<p>Efter uppdatering har Zoom samlat alla interaktionsverktyg under symbolen "Reactions". Här kan du eller dina deltagare reagera på vad som sägs, eller svara på en fråga genom att klicka ja eller nej. Det är även här deltagaren ber om ordet genom att klicka på "Raise Hand". I äldre versioner av Zoom finns några av dessa funktioner under symbolen "Participants".</p>

Andra funktioner i Zoom

Zoom kan vara ett kraftfullt verktyg när du fjärrundervisar och nedan får du tips på funktioner som kan lyfta din undervisning ytterligare.

Annotation

Annotation betyder anteckning/notering och är en funktion som du kan använda om du vill aktivera dina deltagare. Funktionen innebär att du delar till exempel en bild och ber dina deltagare att rita eller skriva på den. Du kanske vill göra en fyrhörn-övning eller helt enkelt att en deltagare ska rita hur den ska köra i en cirkulationsplats.

The image shows a Zoom meeting interface with a road diagram. The interface includes a top toolbar with icons for Unmute, Start Video, Security, Participants, Polls, New Share, Pause Share, and Annotate. A 'More' menu is open, showing options like Chat, Breakout Rooms, Record on this Computer, Record to the Cloud, Meeting Info, Disable Annotation for Others, Hide Names of Annotators, Hide Floating Meeting Controls, Share sound, Optimize for video clip, and End. The road diagram shows a roundabout with a central island and four exits labeled 1:a avfarten, 2:a, 3:e, and 4:e. A blue car is on the road, and a yellow line is drawn on the road surface, indicating an annotation.

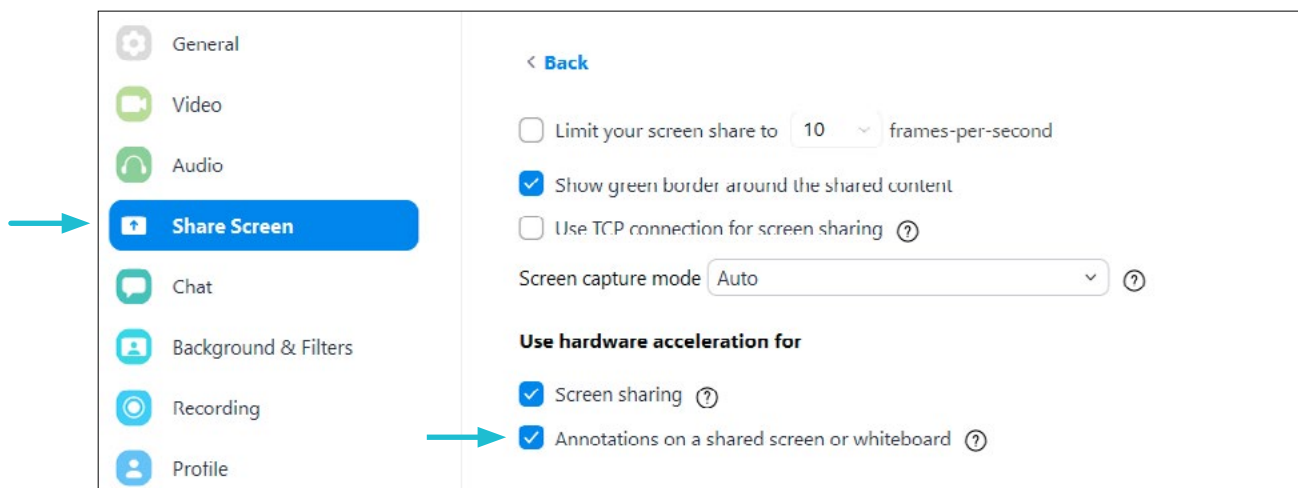
Här kan du som värd rita eller skriva på bilden.

Det går att inaktivera den här möjligheten för deltagarna.

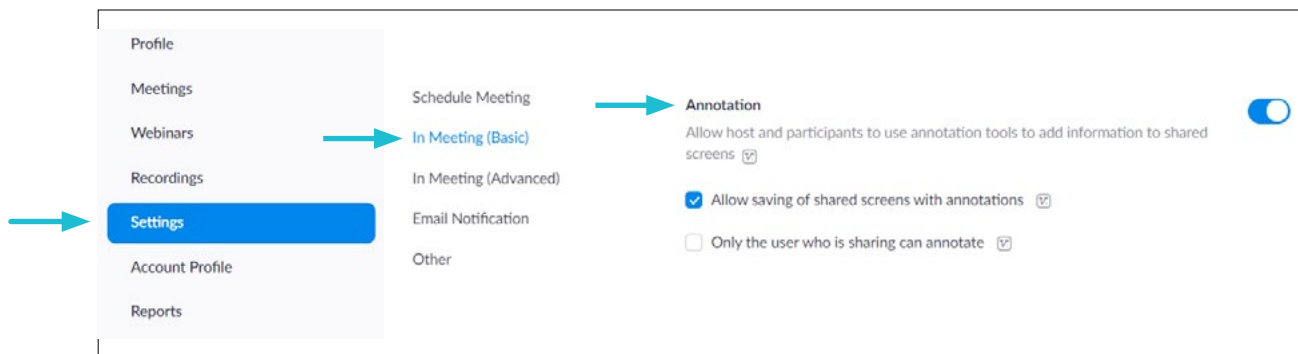
Här har deltagarna ritat på bilden som värden har delat.

Inställningar för Annotation

I klienten på din dator klickar du på hjulet uppe till höger och sen på "Share screen". Välj sen Advanced. För att aktivera annotations klickar du i rutan.



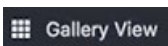
Loggar du in på zoom.us går du till "Settings" som du ser i menyn på höger sida. Scrolla sen till avsnittet "In Meeting (Basic)". Där hittar du inställningarna för Annotations.



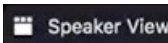
View

När du är inne i Zoom kan du välja hur du vill att deltagarna ska synas på din skärm.

Uppe till höger på skärmen finns en knapp som heter "View". Här kan du välja att se dina deltagare på två olika sätt:



Alla deltagare visas i ett rutnät på din skärm.



Den som pratar visas i en stor ruta och de andra deltagarna syns i mindre rutor ovanför.