



zoom

-en handledning i att
hålla Zoom-möten



SVERIGES KONSTFÖRENINGAR

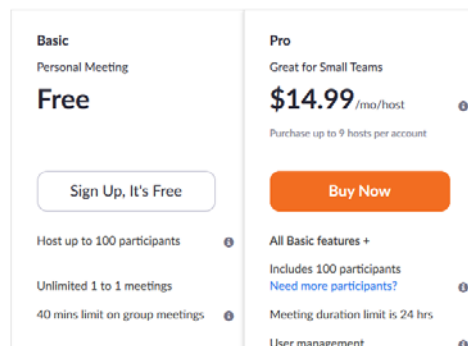
Vad är Zoom?

Zoom är ett videokonferensverktyg som gör att flera personer kan samtala med varandra med hjälp av videosamtal.

Vad kostar det?

Zoom finns i en gratisversion och i en betalversion. Skillnaden är att gratisversionen bara tillåter videosamtal som är 40 minuter långa medan i betalversionen kan du hålla videosamtal som är flera timmar. Både betalversionen och gratisversionen har en gräns på 100 deltagare (i betalversionen kan man köpa till fler användare.)

För de flesta konstföreningar räcker dock gratisversionen långt, man kan nämligen dela upp ett längre möte i flera 40-minuterspass och lägga en paus mellan varje block.



Vilken plattform ska jag använda?

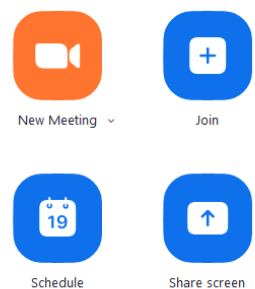
Zoom finns till alla plattformar som dator, mobil och padda. Den här handledningen utgår från en dator, då det ofta är enklare att jobba med en större skärm om man är värd (*Host*) och håller i ett digitalt möte med många deltagare. Du får bättre översikt över dina deltagare och det är enklare att dela skärm och dokument på en dator. För deltagare fungerar det ofta lika bra från en mobil eller en platta.

Hur fungerar det?

Den som ska vara värd måste registrera ett konto på Zooms hemsida: <https://zoom.us> och ladda ner appen på sin dator, mobil eller padda. Värderna kan sedan bjuda in andra deltagare till ett videomöte. De som blir inbjudna får en länk och det räcker att klicka på länken för att delta i mötet. Den som ska delta behöver alltså inte registrera ett konto på Zoom, men kommer att bli ombudade att installera appen om de inte redan har den på sin enhet.

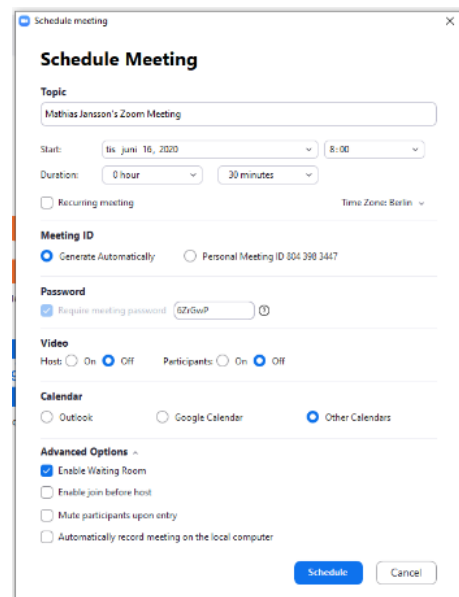
Hur skapar jag ett möte som värd?

Det finns två sätt. Antingen klickar man på ikonen *New Meeting* och startar direkt ett videomöte och skickar sedan ut en inbjudan till andra som ska delta, eller, vilket är enklare så schemalägger man ett möte genom att klicka på *Schedule*.



Hur schemalägger jag ett möte?

Klicka på ikonen *Schedule*. Ange ett namn (*Topic*) på ditt möte, ange startdatum och tid. Under *Duration*, alltså hur länge mötet pågår, ange 1 timme, i gratisversionen kommer mötet i alla fall att avslutas efter 40 minuter. Under *Calendar*, klicka i *Other Calendars*. Under *Advanced Options* borde *Enable Waiting Room* automatiskt vara ikryssad. Det betyder att dina deltagare placeras i ett väntrum tills du släpper in dem. När du klickar på *Schedule* kommer en ruta upp med texten *Your Meeting have been schedule*, och du kan sedan klicka på knappen *Copy to Clipboard* och sedan klistra in texten i ett mail och skicka till de som ska delta på mötet. I normala fall räcker det med att bara ta med länken till mötet samt MeetingID och lösenord. Telefonnummer längst ner i inbjudan kan du ta bort.

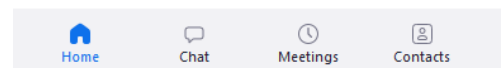


Om jag har gratisversionen och vill hålla möten som är längre än 40 minuter?

Då schemalägger du flera möten efter varandra. Tänk att du ska ha ett möte mellan klockan 10-12. Då schemalägger du tre möten. För varje möte kommer det att skapas en unik länk, som du kopierar och klistrar in i ett mail och sedan skickar till dina deltagare med en förklaring att mötet består av tre delar och att de ska använda de tre länkarna i mailet. Det kan vara en bra idé att lägga en kort paus mellan varje block så dina deltagare hinner sträcka på benen. Mötestiderna blir då 10.00-10.40, 10.45-11.20 och 11.25-12.00.

Var hittar jag mina schemalagda möten?

Längts upp i menyn på startsidan hittar du ikonen *Meetings*.



Här hittar du alla dina schemalagda möten som du kan redigera, radera eller starta. Här hittar du också inbjudan som du kan kopiera och skicka till deltagarna igen. Du kan också schemalägga nya möten genom att använda + ikonen i vänsterspalten.

Hur startar jag ett möte?

När du startar appen hittar du under *Meetings* dina schemalagda möten och kan där starta mötet. Om du har gratisversionen tänk på att din mötestid räknas från när du startar mötet inte från den tid det är schemalagt. Har du schemalagt mötet till 10.00 och startar det redan 9.45 då har en kvart av din tid redan använts när dina andra deltagare ansluter.

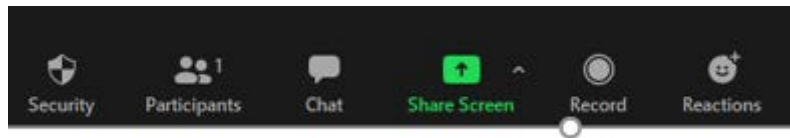
Vad händer när jag startar ett möte?

Du kommer att få en fråga om du vill ansluta med ljud och sedan om du vill ha kameran påslagen. Både ljud och kamera kan du sätta på och stänga av under mötet genom att klicka på ikonen för ljud eller kamera under mötets gång.



Hur släpper jag in mina deltagare till mötet?

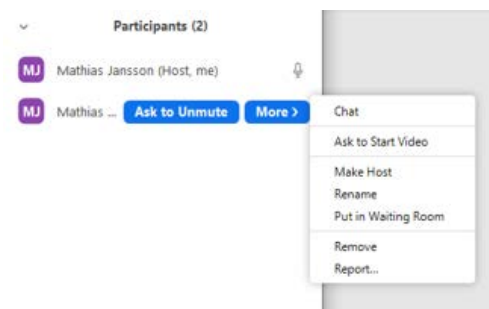
Dina deltagare hamnar i ett mötesrum innan du väljer att släppa in dem. Det går att välja att de direkt kan anslutna till ett möte, men det rekommenderas inte, då risken för objudna gäster är stor (se längre ner under Säkerhet). Om du klickar på ikonen *Participants* så ser man en lista på vilka som redan är anslutna och vilka som väntar på att bli godkända. Godkänn de som väntar på att komma in till mötet.



Hur hjälper jag mina deltagare att komma igång?

Ibland kan deltagare ha problem att sätta på sin kamera, då kan du som värd klicka på *Ask to Start Video* då får deltagaren upp en förfrågan på sin enhet att sätta på sin kamera. Du kan också ta bort deltagare om någon obehörig kommer in i samtalet. Det underlättar om deltagarna har angett sitt namn när de kommer in på mötet, så man vet vem som är vem. Som värd kan du döpa om, *Rename*, och ge deltagarna ett korrekt namn.

Deltagarna kan själv också byta namn genom att klicka på sitt namn eller bild.



Om en deltagare inte får igång vare sig video eller ljud, då kan du prova med Chatten och skicka ett meddelande för att försöka hjälpa hen.

På datorn kan du välja olika vyer hur du ser deltagarna. Ikonen finns uppe till höger på skärmen. Beroende på om du bara vill se den som pratar (*Speaker View*) eller om du vill se alla deltagare (*Gallery View*). På mobilen växlar man vy genom att svajpa åt sidan. I *Gallery View* på mobilen kan man bara se fyra deltagare i taget, därför är det bättre att använda en dator om du är värd för ett möte, för då kan du se alla på samma skärm.

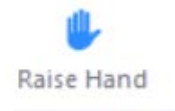
Några praktiska tips innan mötet börjar

- En bra och stabil uppkoppling är en förutsättning för ett bra möte. Har deltagaren eller du dålig uppkoppling så kan ljudet bli otydligt. Bilden kan också frysas eller försvinna.
- Man får ofta bäst ljudbild om man använder ett headset med mikrofon.
- Undvik att placera kameran så de andra deltagarna ser ditt ansikte underifrån.
- Ha en neutral bakgrund, undvik att sitta i motljus, t ex med ett fönster bakom ryggen. Se till att det inte finns störande ljud runt omkring. Stäng dörren och fönstret.
- Stäng av mobilen eller sätt den på ljudlöst under mötet.
- Ibland får man problem med rundgång. Då kan det fungera att använda knappen *Mute all* och sedan bara låta den som ska prata ha ljudet på.

Hur använder man ikonen höja handen för att få ordet?

Det finns möjlighet att aktivera en funktion där dina deltagare kan höja handen om de vill ha ordet. För att aktivera funktionen måste du först logga in på Zooms webbportal och sedan leta dig fram via Account Management > Account Settings. Meeting tab > In-Meeting (Basic) och där ställa in att *Nonverbal Feedback* är aktiv.

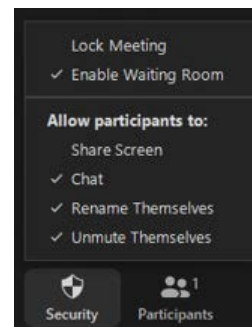
Nu ska dina deltagare om de klickar på ikonen *Participant* på sin dator få upp ikonen *Raise Hand* och flera andra användbara ikoner. På mobilen finns bara *Raise Hand*, som du hittar om du klickar på de tre punkterna där det står *More* i högra hörnet. Som värd för ett möte kan man inte använda funktionen höja handen.



Hur fungerar säkerheten i Zoom?

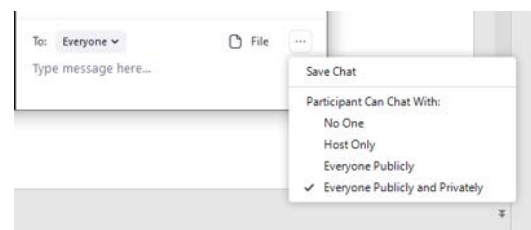
Inledningsvis fick Zoom mycket kritik för bristande säkerhet. Sedan dess har man släppt flera uppdateringar och åtgärdat många av problemen. Problemen inträffade ofta då man delade länken till ett möte i sociala medier och vem som helst kunde få tag i den och krascha ett möte. Eftersom deltagarna tidigare kunde dela sina skärmar hände det också att vissa (ofta studenter) delade olämpligt innehåll på sina skärmar under föreläsningar.

Under ikonen *Security* kan du själva ställa in olika säkerhetsfunktioner. Som standard är nu Vänttrum aktiverat, så du måste godkänna deltagare som ska delta, och deltagare kan inte dela sina skärmar om du inte tillåter det. Under *Security* kan du också stänga av chatten, hindra deltagare från att byta namn eller *Lock Meeting*, vilket innebär att inga fler kan ansluta till mötet.



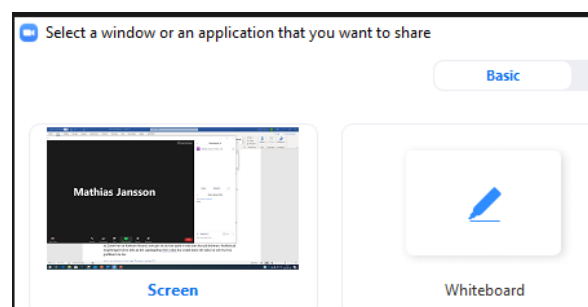
Hur chattar jag med deltagarna?

Zoom har en chatt-funktion. Du kan antingen skicka ett meddelande till en viss person eller till alla i mötet. I Chatten kan du också dela dokument som du vill att de andra deltagarna ska kunna öppna och läsa. Du kan också spara Chatten som en text-fil på din dator om det har varit en diskussion som du vill bevara.



Hur delar jag min skärm?

Du vill kanske visa en PowerPoint, ett dokument, en film eller hur man använder ett program på din dator för deltagarna. Då kan du använda funktionen *Share Screen*. När du klickar på den får du upp ett fönster där du kan välja om du vill dela hela din skärm eller om du bara vill dela ett speciellt fönster som du har öppet, t ex din PowerPointpresentation. När du startar delningen så dyker en liten flik upp längst upp på skärmen med information om att du nu delar skärmen och här har du också möjligheten att sluta dela skärmen.



När du delar din skärm tänk på att först stänga ner program som du inte ska använda och att städa undan på skrivbordet så ingen av dina deltagare råkar se personlig information som du har liggande där.

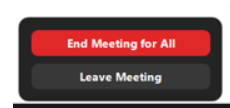
Tänk på att det också kan uppstå en viss fördröjning mellan din skärm och deltagarnas skärmar.

Kan jag spela in mina möten?

Ja, Zoom har en funktion *Record*, som gör att du kan spela in vad som sker på skärmen. Kvalitén på inspelningen beror dels på din uppkoppling men också på hur snabb dator din dator är och hur bra grafikkort du har.

Hur avslutar jag ett Zoom-möte?

I gratisversionen får du en varning att tiden håller på att ta slut innan mötet stängs ner. Vill du avsluta ett möte i förtid så finns det en röd knapp nere till höger med texten *End*. Du får sedan två alternativ *End Meeting for All* och *Leave Meeting*, som värd får bägge valen samma effekt. Mötes avslutas för alla deltagare.



Kan man använda Zoom för årsmöten?

Ja, begränsningen i gratisversionen är som sagt 100 personer och 40 minuters mötestid. Har man fler än hundra deltagare så måste man ha betalversionen och köpa till extra deltagare. Är man väl förberedd och har tränat lite innan kan Zoom användas för årsmöten. Har man gratisversionen så kan man dela upp ett årsmöte i flera 40-minuters block med paus i mellan. Det är även bra att lägga in ett möte för registrering en timme innan årsmötet börjar. Då vet man säkert vilka som kommer att delta på mötet och kan delge dem som är ombud hur de ska göra för att rösta och sammanställa en röstlängd.

Vid röstning kan man antingen låta deltagarna räkka upp handen på skärmen eller om det är viktiga omröstningar låta alla skriva hur de röstar i chatten. Chatten kan man sedan spara genom att trycka på symbolen med tre prickar nere i högra hörnet så har man ett underlag om det skulle uppstå meningsskiljaktigheter om något efter mötet. Genom att dela skärmen kan man också presentera olika programpunkter eller förslag från styrelsen. Det kan vara en bra idé att utse någon annan än mötesordförande och sekreterare som har hand om den tekniska biten så det inte blir så stressigt utan de kan ägna sig åt sin funktion.

Kan Zoom användas för att hålla föreläsningar och kurser?

Ja, om du är Värd kan du dela din skärm med deltagarna och hålla en föreläsning eller en kurs i något ämne. Är någon annan föreläsare, så måste du ge den deltagaren behörighet att dela sin skärm för att kunna visa t ex en PowerPoint på sin dator. Det gör du antingen under *Security* eller under *Share Screen* och *Advanced Sharing Options*. Klicka i rutorna så att du bara ger en deltagare i taget möjligheten att dela sin skärm och inte alla deltagare samtidigt.

