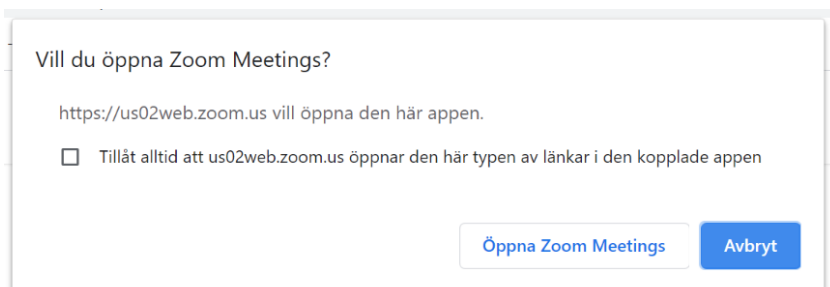


Anslutning till våra digitala medlemsmöten

Inför varje mötestillfälle kommer vi att skicka ut en inbjudan med en länk. Samma information kommer att finnas på vår hemsida.

Klicka på den länk till mötet du fått med inbjudan, eller kopiera länken och klistra in den i din webbläsare. Då öppnas ett Zoomfönster och beroende på vilken webbläsare man använder och om Zoom redan finns installerat så ser bilden lite olika ut.

Om Zoom redan finns installerat så kommer det en dialogruta som ber dig öppna Zoom Meetings. I Google Chrome kan det se ut så här.

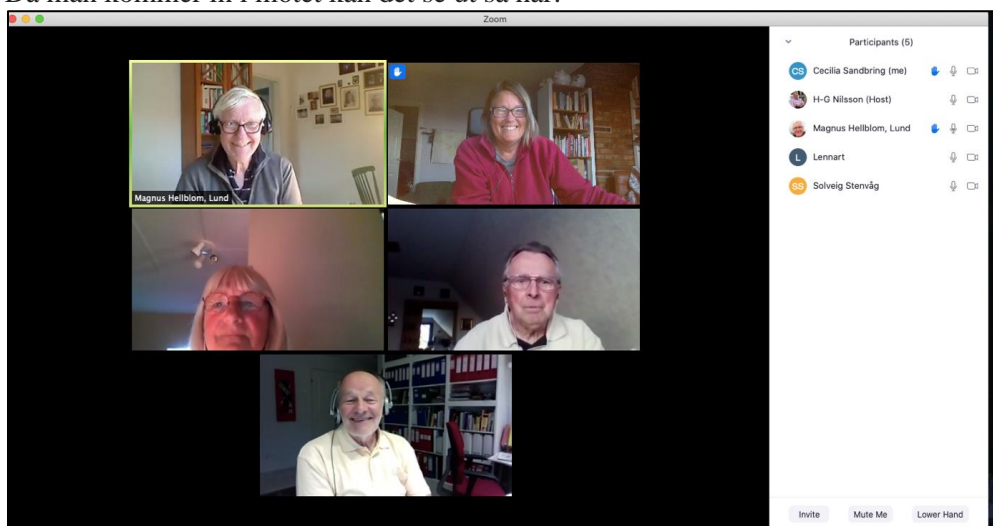


Om Zoom inte är installerat så finns det i nederdelen av Zoomfönstret en "klickbar" text download and run Zoom. Klicka på denna och följ instruktionerna för nedladdning och installation av programmet. I vissa fall kanske nedladdningen startas automatiskt.

Under uppstart av programmet får du en fråga om att ange ditt namn, skriv gärna både för- och efternamn, så andra mötesdeltagare vet vem du är.

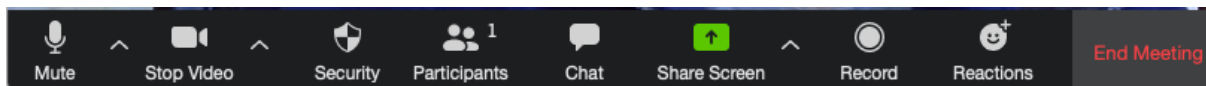
När programmet öppnas kommer först en dialogruta, där du kan välja att ansluta med eller utan video påslagen. I nästa dialogruta bör du välja "Join with computer audio". Det innebär att du ansluter ljudet via en mikrofon ansluten till datorn (t ex. headset).

Då man kommer in i mötet kan det se ut så här:



Exempel på ett mötesfönster, med deltagarlistan till höger. Efter varje namn syns det om mikrofon och videokamera är påslagna.

Längst ned på mötessidan finns det en panel där du kan styra olika funktioner. Om panelen inte syns så rör musen i nederkant av bilden så dyker den upp.



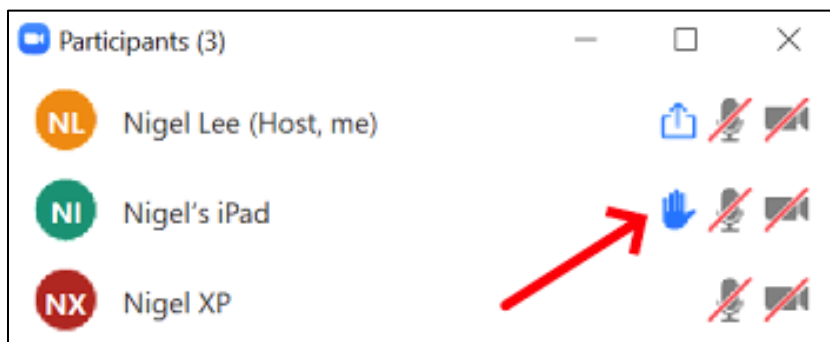
Ljud och bild

Längst till vänster finns knapparna "Mute/Unmute" och "Stop/Start Video". Vilket alternativ som syns beror på vilka mötesinställningar som är gjorda.

Genom att trycka på "Mute/Unmute" och "Stop/Start Video" stänger man av eller sätter på mikrofon och kamera. Se till att mikrofonen är avstängd om ni är många i mötet.

Se deltagarna

När man trycker på "Participants" öppnas ett fönster i högerkanten av bilden. Där syns en lista på samtliga deltagare som är med i mötet. Det syns också om deras mikrofoner och videokameror är påslagna, och om någon räcker upp handen.



Begär ordet

Om det är många deltagare i ett möte kan man behöva begära ordet när man vill säga något. Allra längst ned i rutan med deltagarlistan finns knappen "Raise hand". Den används för att påkalla uppmärksamhet från den som leder mötet.

Värden/hosten ser då en lista i sitt fönster där de som vill prata kommer i den ordning man begärt ordet.

När du fått ordet sätt på mikrofonen och ta ner handen genom att trycka på "Lower Hand". När du talat färdigt stäng gärna av mikrofonen igen.

Dela skärm

Under den gröna knappen "Share Screen" i panelen döljer sig ett kraftfullt verktyg. Man har här möjlighet att dela sin skärm, eller en applikation som man har öppen.

Skicka meddelande

Längst ned på den stora mötessidan finns panelen med knappen "Chat". När du trycker på den öppnas ett chatfönster i högerkanten av den stora mötesbilden (samma ställe där mötesdeltagarna syns). Där kan man kommentera eller skicka meddelanden till alla mötesdeltagare under pågående möte – eller till enskilda deltagare.

Glöm inte att om panelen inte syns så rör musen i nederkant av bilden så dyker den upp. Den funktionen kan ibland vara gömd under "More".

