

# 90-001 ZOOM MANUAL

MANUAL ANPASSAD FÖR HELPMEUP

LUCAS GRÖHN

## Innehåll

1	FÖR ETT LYCKAT VIDEOMÖTE – 12 TIPS .....	2
1.1	Ljuset .....	3
1.2	Placering kamera .....	3
1.3	Ljudet .....	3
1.4	Bakgrund .....	3
1.5	Uppkoppling .....	3
1.6	Zoom-kunskap .....	3
1.7	Stäng ned onödiga program/filer .....	3
1.8	Planera mötet (och öva) .....	3
1.9	Starta mötet i tid! .....	3
1.10	Interagera .....	3
1.11	Engagemang och kroppsspråk .....	4
1.12	Avsluta .....	4
2	ZOOM INSTÄLLNINGAR .....	5
2.1	BAKGRUND .....	6
2.2	ZOOM PROGRAMVARA .....	6
2.2.1	Uppdateringar .....	6
2.3	Grundinställningar Zoom .....	6
2.4	General .....	7
2.5	Video .....	7
2.6	Audio .....	8
2.7	Share screen .....	8
2.8	Chat .....	8
2.9	Recording .....	9
3	Starta mötet .....	10
3.1	Starta mötet .....	11
4	Under mötet .....	12
4.1	Under mötet .....	13
4.2	Olika vyer för hur deltagarna visas .....	13
4.3	Mute / Unmute .....	13
4.4	Start / Stop Video .....	14
4.5	Security .....	14
4.6	Kommunikation / Hantering av deltagare .....	14
4.6.1	Participants .....	15
4.6.2	Chat .....	15
4.6.3	Reactions / Raise Hand .....	15
4.7	Share Screen .....	16
4.7.1	Shared Screen - visningslägen .....	16
4.7.2	Annotate .....	17
4.8	Record .....	17
4.9	End Meeting .....	17

# 1 FÖR ETT LYCKAT VIDEOMÖTE – 12 TIPS

## 1.1 Ljuset

För att ditt ansikte ska synas tydligt är det viktigt att du sitter i medljus. Det innebär att ljuskällan ska finnas framför dig och inte bakom dig. Undvik att ha fönster som släpper in dagsljus bakom dig. Testa med olika placering av bordslampa för att se hur ljuset faller på dig. Vill man ta det ytterligare ett steg finns det speciella ringlampor man kan köpa.

## 1.2 Placering kamera

För att deltagarna ska få den bästa kontakten med dig (och uppleva dig mest naturlig) är det viktigt att kameran placeras i ögonhöjd. Tips är att placera datorn på böcker för att få upp den alternativt att använda en extern kamera.

## 1.3 Ljudet

Genomför mötet i en lugn miljö utan störande bakgrundsljud. För bästa ljudupplevelse för kunden rekommenderar vi att du använder ett headset även om det normalt sett fungerar ok med datorns inbyggda mikrofon/högtalare. Om du använder datorns inbyggda mikrofon, tänk på att ljudupptagningen försämras om du vänder dig bort från datorn.

## 1.4 Bakgrund

Välj en bakgrund som är lugn och harmonisk för att inte deltagarna ska tappa fokus från det du säger. Gärna en vit vägg. Och som tidigare nämnt, inget fönster eller annan ljuskälla i bakgrunden.

## 1.5 Uppkoppling

Säkerställ att du har bra internetuppkoppling. Använd nätverkskabel före WiFi om möjligt. Använder du WiFi så säkerställ att mottagningen är tillräcklig där du sitter samt att inga andra användare tynger ned nätverket med tex streaming via YouTube eller Netflix.

## 1.6 Zoom-kunskap

Säkerställ att du har den kunskapen som krävs för att kunna genomföra mötet och hitta de funktioner som du behöver för att genomföra mötet. Till exempel delning av dokument. Håll gärna ett provmöte med en vän eller familjemedlem och testa alla funktioner. Hittar du inte en nödvändig funktion så kontakta [Support@HelpMeUp.se](mailto:Support@HelpMeUp.se).

## 1.7 Stäng ned onödiga program/filer

Stäng ned program och filer som inte används innan mötet. Dels för att spara datorns processorkraft men framförallt för att undvika att visa privata saker vid eventuell skärmdelning.

## 1.8 Planera mötet (och öva)

Om det är ett möte med en tydlig agenda är det viktigt att planera mötet och öva för att säkerställa att det finns tid för varje moment. Läs igenom eventuella anteckningar eller kommunikation kopplat till mötesbokningen eller kunden. Tänk igenom vilka dokument eller andra filer du kan behöva visa genom skärmdelning under mötet. Öppna upp dessa filer redan före mötet.

## 1.9 Starta mötet i tid!

Se till att aktivera mötet 5-10min innan mötet startar för att undvika eventuella tekniska problem för dig och dina kunder.

## 1.10 Interagera

För att få ett så intressant möte som möjligt gäller det att interagera så mycket det går med deltagarna. Berätta i inledningen hur du vill att deltagarna ska interagera. Är det ok att avbryta eller

vill du ha frågor via chatten eller i slutet av mötet? Tänk på att om du har många deltagare kan det vara bra att ha med en extra resurs som kan koordinera chat och frågor.

### 1.11 Engagemang och kroppsspråk

Även om mötet är digitalt kan du öka engagemanget och upplevelsen genom att använda ditt kroppsspråk tydligt. Kom även ihåg blicken och var kameran sitter!

### 1.12 Avsluta

Se till att ha tillräckligt med tid i slutet för att avsluta mötet i lugn och ro. Se till att få möjlighet till reflektion från deltagarna.

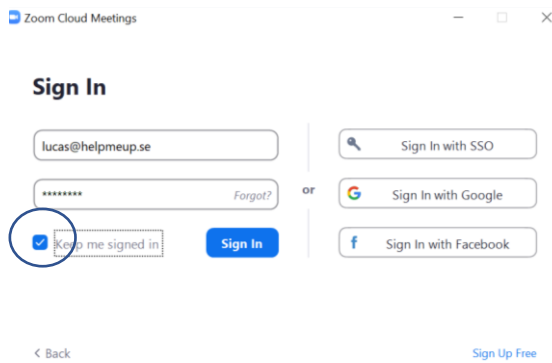
## 2 ZOOM INSTÄLLNINGAR

## 2.1 BAKGRUND

Att förstå hur Zoom är uppbyggt och vilka funktioner/inställningar som finns kommer att öka möjligheterna för dig att genomföra dina möten på ett professionellt sätt.

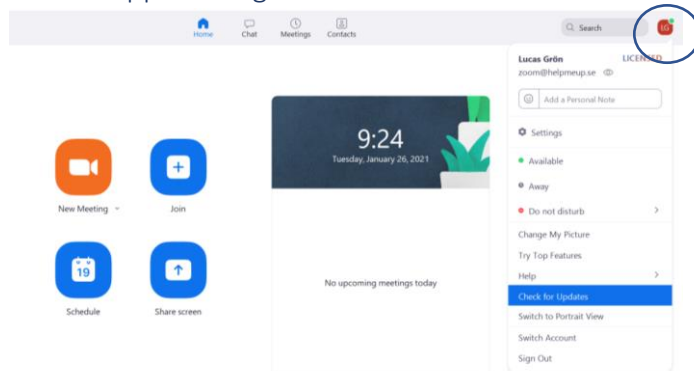
## 2.2 ZOOM PROGRAMVARA

Som värd för ett möte rekommenderar vi att du alltid använder dig av den nedladdade varianten av Zoom ("Zoom Desktop Client") då den webbaserade versionen har begränsningar i tillgängliga funktioner. Nedladdningen hittar du här [Download Center - Zoom](#)



Markera "Keep me signed in" för att hålla dig inloggad

### 2.2.1 Uppdateringar

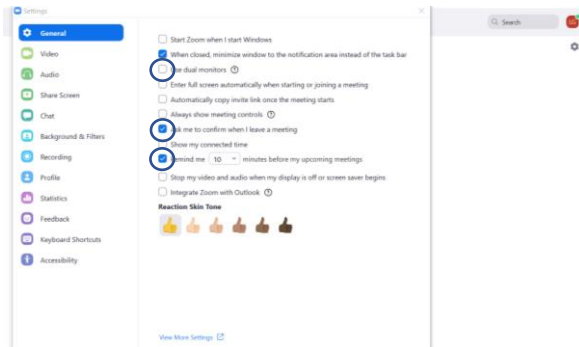


Zoom uppdaterar kontinuerligt sin programvara med nya funktioner och buggfixar. Ha därför som vana att med jämna mellanrum uppdatera Zoom-klienten. Detta gör du genom att klicka på din profilbild uppe till höger och välj "Check for updates" och uppdatera.

## 2.3 Grundinställningar Zoom

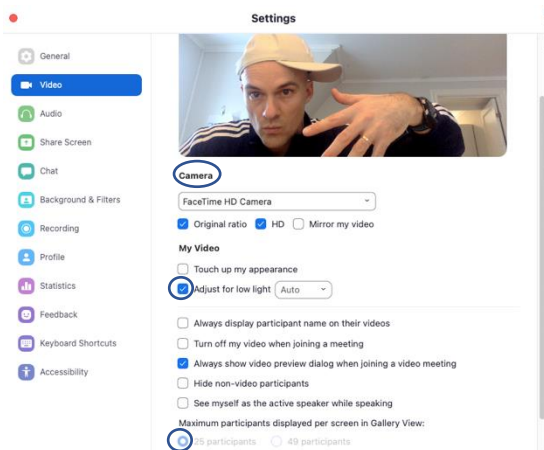
När du är inloggad i Zoom-klienten kan du göra en grundinställning för att mötet ska fungera så som du önskar. Inställningarna når du via kugghjulet under din profilbild. Nedan går vi igenom de viktigaste inställningarna.

## 2.4 General



- "Use Dual Monitors". Denna funktion är för dig som använder "Share Screen" och samtidigt vill kunna se deltagarna och interagera med dem på en annan skärm.
- "Ask me to confirm when I leave the meeting". Bra att ha ikryssad om man av misstag råkar trycka på "End"-knappen
- "Remind me 10 minutes before my upcoming meetings". Ställ in när du vill bli påmind om att ditt möte startar.

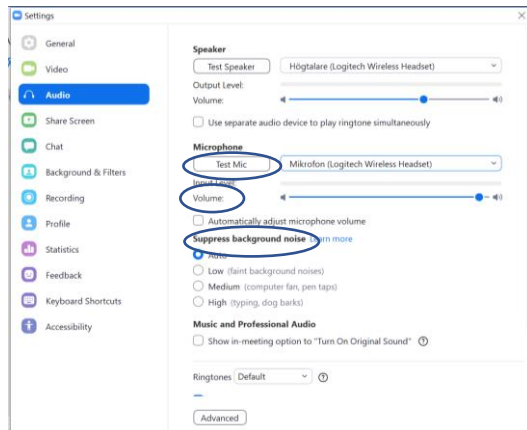
## 2.5 Video



- "Camera". Ange kameran du vill använda under mötet (inbyggd i datorn eller extern).
- "Adjust for low light". Väljer du detta så kompenserar Zoom delvis för detta.
- "Maximum participants displayed per screen in galleryview". Här kan du välja 25st eller 49st och det anger hur många deltagare som maximalt visas på skärmen när du har visningsläge "Gallery view". Se punkt 2.2 nedan för olika visningslägen.

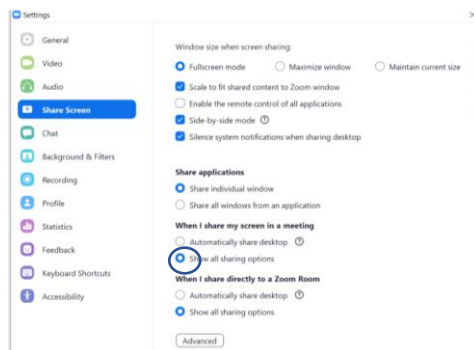


## 2.6 Audio



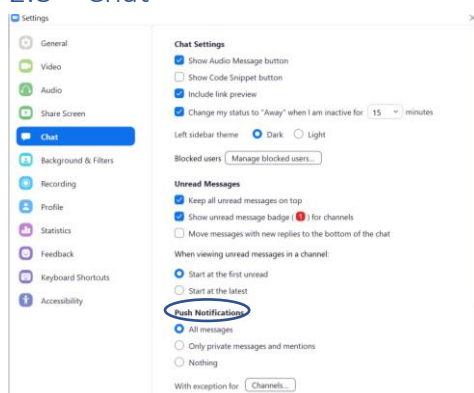
- "Microphone". Här ställer du in volymen för din mikrofon. Speciellt viktigt när du även delar datorns ljud där man behöver hitta en balans mellan ljud från film/musik på datorn och tal via mikrofon.
- Testa vald mikrofon genom att klicka på "Test Mic"
- "Suppress background noise" samt "Music and Professional Audio" kan anpassas för att få en bättre upplevelse när det är fokus på ljudet vid tex sång.

## 2.7 Share screen



"Show all sharing options" under "Where I share my screen in a meeting" bör vara ikryssad så du inte automatiskt delar allt som visas på din skärm.

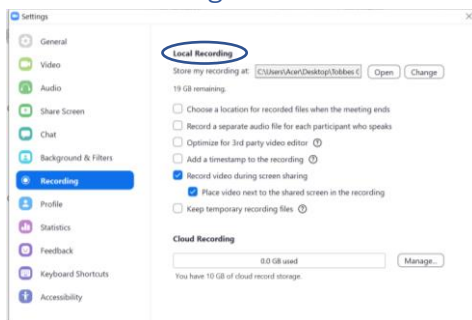
## 2.8 Chat



Här kan man bla ställa in "Push Notifications". Beroende på hur du vill att deltagarna ska interagera med dig under mötet passar olika inställningar. Vill du svara på frågor direkt under mötet kan du

krussa i "All messages" och då kommer meddelandet upp på skärmen, se punkt 2.6.2 nedan. Vill du inte bli distraherad under mötet väljer du "Nothing".

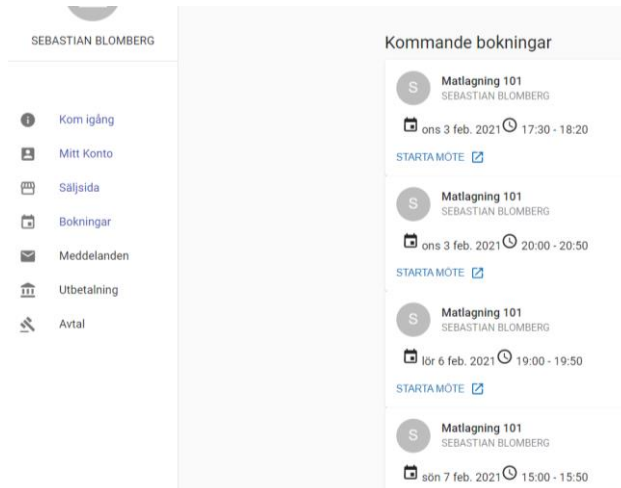
## 2.9 Recording



Zoom har en inspelningsfunktion (se punkt 2.8 nedan). Under "Local Recording" anger du var du vill att inspelningen av mötet ska sparas. Filmar du under mötet konverteras det automatiskt till MP4-format och sparas i angiven mapp när mötet avslutas.

# 3 Starta mötet

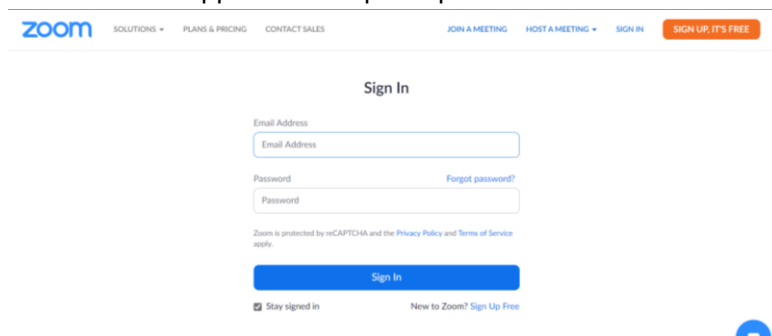
### 3.1 Starta mötet



Genom att klicka på knappen ”Starta möte” under ”Bokningar” startas det aktuella mötet igång i Zoom. Det är viktigt att det du startar igång mötet via denna knapp då det är du tilldelas den Zoom-licens du behöver för att hålla i mötet samt tilldelas rollen som Host(värd för mötet).

Knappen ”Starta möte” aktiveras 10min innan mötet startar. Licensen för mötet återlämnas 30min efter planerad mötesslut vilket är viktigt att veta om mötet drar över tiden då det avbryter 1:N möten.

För att mötet ska startas igång behöver man vara inloggad på [www.zoom.us](http://www.zoom.us) med det Zoom-inlogg som man har kopplat mot HelpMeUp.



Om man inte är inloggad på [www.zoom.us](http://www.zoom.us) hamnar man istället i formuläret nedan och kommer inte in på mötet.

Meeting Registration

[f](#) [t](#) [in](#) [e](#)

Topic Matlagning 101  
Time Feb 3, 2021 04:30 PM in Stockholm

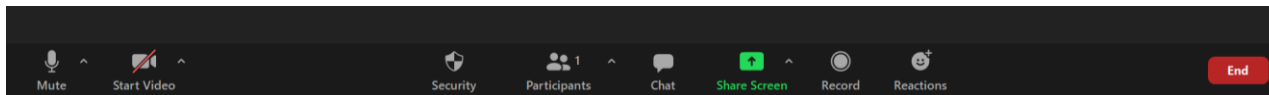
First Name\*  Last Name\*

Email Address\*  Confirm Email Address\*

\* Required information

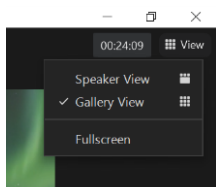
# 4 Under mötet

## 4.1 Under mötet



Under själva mötet har Zoom en manöverpanel med funktioner som vi beskriver nedan.

## 4.2 Olika vyer för hur deltagarna visas

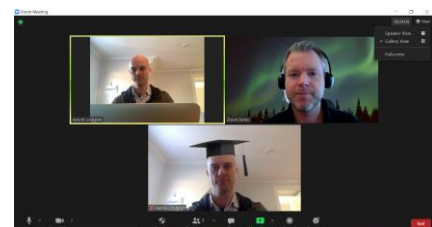


Genom att klicka på knappen "View" ändrar du hur deltagarna presenteras på skärmen. **OBS!** Alla deltagare gör sina egna inställningar.

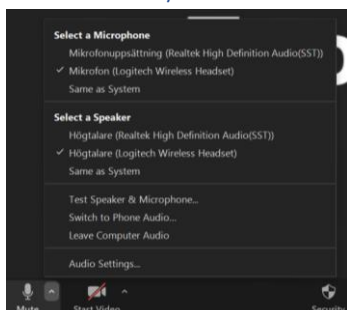
- "Speakers view" ger större delen av skärmen till den som talar och övrig visas i ovkant. Vill man låsa att talaren är samma person högerklickar man på den personens bild och väljer "Pin".



- "Gallery View" visar alla deltagarna med lika stor skärm. Beroende på vilken inställning du gjort under punkt 1.5 visas max 25 eller 49st deltagare



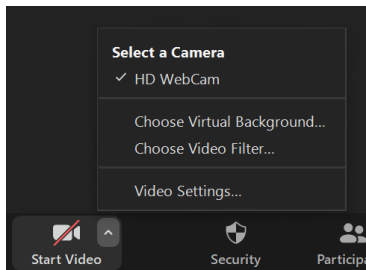
## 4.3 Mute / Unmute



Genom att klicka på "Mute" så stängs din mikrofon av och övriga deltagare hör inte dig. Tryck på "Unmute" för att starta igång mikrofonen igen. Under presentation kan man be deltagarna att trycka på "Mute" för att minska störningsljud.

Till höger om "Mute"-knappen finns en pil som öppnar upp en listruta. Här kan du bland annat ändra Mikrofon samt högtalare och även göra ett test via "Test Speaker & Microphone".

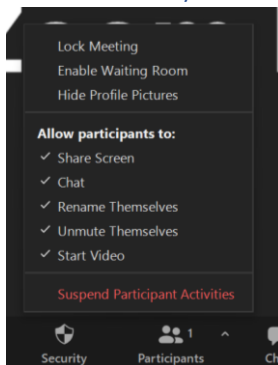
#### 4.4 Start / Stop Video



Genom att klicka på "Stop Video" så stängs din kamera av och du är då inte synlig för övriga deltagare. Tryck på "Start Video" för att starta igång kameran igen. Ett tips är att om någon deltagare på en workshop har dålig uppkoppling så att den personens ljud/bild laggar kan det vara bra att be den personen stänga av sin egen video

Genom att klicka på pilen bredvid kan du välja vilken kamera du vill använda samt om du vill ha någon virtuell bakgrund.

#### 4.5 Security



Under "Security" kan du bland annat göra följande:

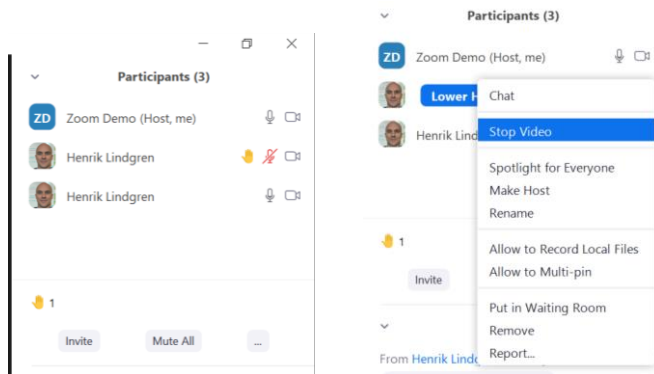
- Lock Meeting vilket innebär att inga ytterligare deltagare än de som är anslutna kan ansluta till mötet
- Ta bort rättigheter från deltagare genom att avmarkera funktioner
- Pausa alla aktiviteter och stänga ner ljud och bild för alla genom att klicka "Suspend Participant Activities". Alla rättigheter avmarkeras. Funktionerna kan sedan återupptas.

#### 4.6 Kommunikation / Hantering av deltagare

Det finns ett antal funktioner för att hantera och kommunicera med deltagarna. Det är viktigt att du är tydlig i inledningen hur du vill att deltagarna ska agera. Frågor via chat? Handuppräkningsfunktionen? Frågor på slutet?

Vid större antal deltagare kan det vara bra med en moderator som koordinerar frågor från chatten och övrig deltagaradministration.

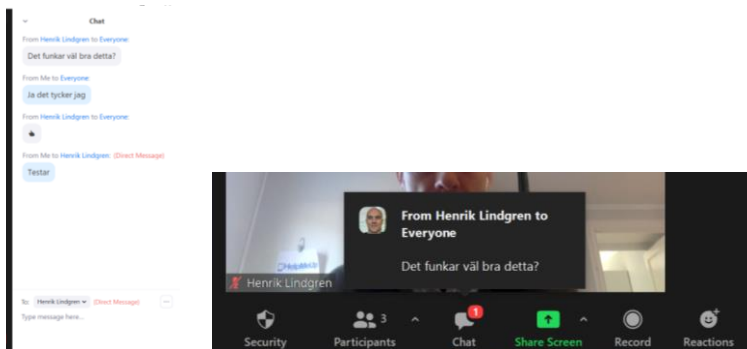
#### 4.6.1 Participants



Genom att klicka på "Participants" får du upp mötets deltagare. Här kan du bland annat:

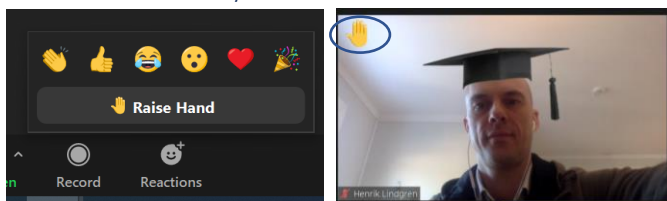
- Stänga av allas mikrofoner genom att klicka "Mute All"
- Ta bort deltagare från mötet genom "Remove"

#### 4.6.2 Chat



Se punkt 1.8 om hur du ställer in hur meddelande från chatten ska visas. Antingen visas direkt på skärmen som på bilden ovan eller inte alls. Det beror på hur du vill hantera dessa frågor som kommer upp.

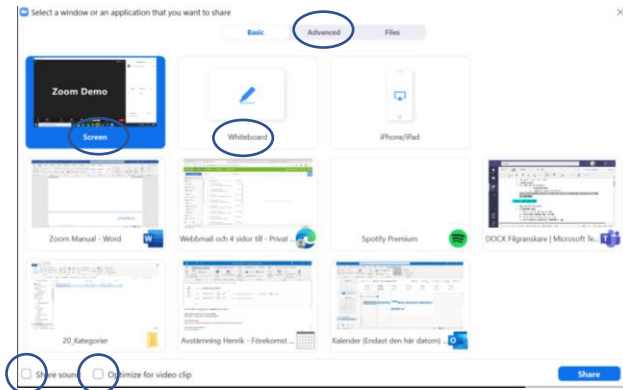
#### 4.6.3 Reactions / Raise Hand



Under "Reactions" kan deltagarna skicka uppmuntrande symboler för att visa vad man tycker. Här finns även möjlighet för deltagarna att räcka upp handen om man undrar över något. En hand syns då på deltagarens skärm. Informera deltagarna när mötet startar om du vill att de ska använda den funktionen om de undrar över någonting eller om de ska använda chatten.



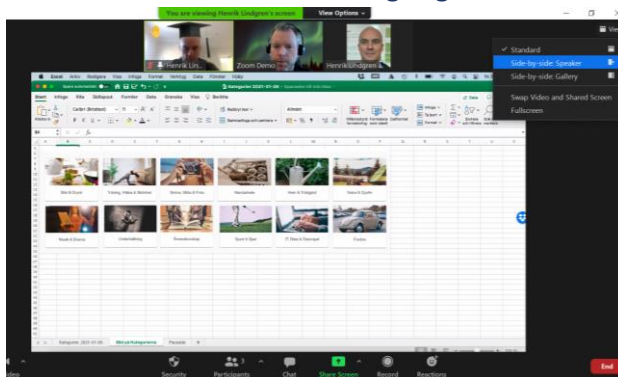
## 4.7 Share Screen



Vill du dela information på din skärm är det viktigt att förstå alternativen och vad det innebär:

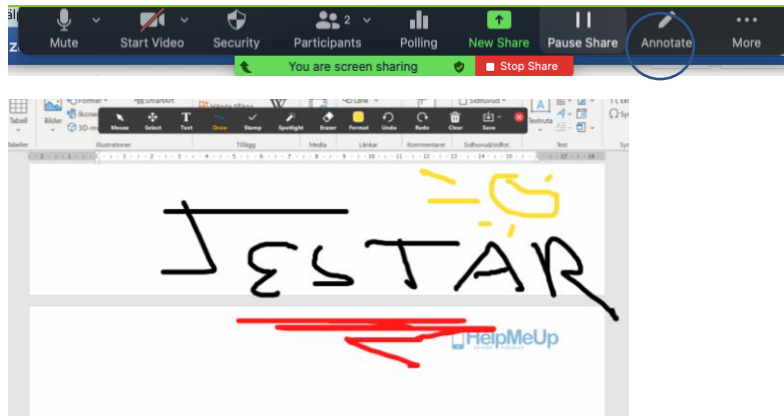
- "Screen". Väljer man "Screen" innebär det att användarna ser allt du har på skärmen. Väljer man denna är det viktigt att man inte har något privat / sekretessbelagt som visas.
- Är du osäker kan du välja att enbart dela en vy och då är det endast den som visas.
- "Whiteboard". Väljer man om man tillsammans med deltagarna gemensamt vill kunna skissa på en "Whiteboard".
- "Share Sound" markerar man om du även vill spela upp datorns ljud (tex Spotify)
- "Optimize for video clip" markerar man om det är ett videoklipp man ska dela.
- Vill man enbart dela datorns ljud går man till fliken "Advanced" och väljer "Music"

### 4.7.1 Shared Screen - visningslägen



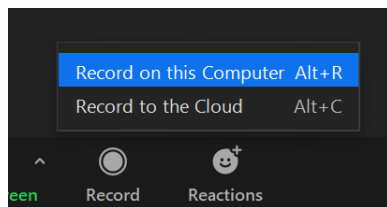
- Deltagarna kan under "View" välja hur den delade skärmen samt hur övriga deltagare ska visas på skärmen. Deltagaren kan även justera hur mycket av skärmen som ska visa din skärm och hur mycket som ska visa deltagarna genom att dra i högerkanten.
- För den som håller i mötet är denna möjlighet begränsad varför vi rekommenderar att använda 2st skärmar om man använder "Share Screen" mycket.

## 4.7.2 Annotate



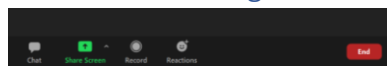
När man delar skärm finns det en funktion i menyn som heter "Annotate". Den gör det möjligt att skissa på det man visar på skärmen vilket kan vara ett hjälpmedel när man ska förklara någonting.

## 4.8 Record



Genom att klicka på "Record" startar du videoinspelning av mötet. Viktigt att du har ett godkännande av deltagarna (de ser på sin skärm "Rec" i ena hörnet så de ser att filmning pågår). Väljer du "Record on this computer" sparas filmen där du angivit i punkt 1.9.

## 4.9 End Meeting



Mötet avslutas genom att klicka "End meeting". Är det du som håller i mötet kan du välja att lämna eller att avsluta mötet för alla deltagare.