

# SLEF:s ZOOM-guide

## 1. ....

### ALLMÄNT OM "ZOOM"

- Denna korta guide om videomötesappen Zoom tar bara upp de mest elementära funktionerna i Zoom. Om du skulle vilja få guiden kompletterad med andra funktioner, meddela då detta till:  
*Göran Stenlund, goran.stenlund@slef.fi, +358 50 349 3521*
- Med gratisversionen "Basic" av appen Zoom kan du hålla ett obegränsat antal, obegränsat långa videomöten med en person i gången.
- Med gratisversionen kan du också delta i eller vara mötesvärd för ett obegränsat antal, högst 40 minuter långa videomöten med 2–99 andra personer.
  - Ifall du vill fortsätta längre än 40 minuter, kan du genast efter det första mötet starta ett nytt möte med samma personer.
- Appen Zoom fungerar på alla datorer, surfplattor och mobiltelefoner (så kallade smartmobiler).
- Ifall man är flera deltagare i ett möte, är det i allmänhet bättre att ha en större skärm.
  - I sådana fall lönar det sig därför att i första hand använda Zoom på datorn, i andra hand på surfplattan och i tredje hand på mobiltelefonen.

## 2. ....

### SÄKERHETSFRÅGOR OM "ZOOM"

- Antalet Zoom-användare i världen har ökat explosionsartat från 10 miljoner i december 2019 till 200 miljoner i mars 2020. Appens dramatiskt ökade popularitet har samtidigt lett till att den blivit mera intressant för hackare av olika slag. I offentligheten har det därför ställts frågor om hur säker användningen av Zoom egentligen är.
- Experter säger att det är ok att använda Zoom, bara man vidtar vissa försiktighetsåtgärder:
  - (1) **Se till att du använder den senaste versionen av Zoom. Kolla varje eller varannan vecka om det finns någon ny uppdatering (på din dator i menyn zoom.us > Check for Updates..., och på din mobiltelefon där du brukar uppdatera apparna). VERSION 5.0.1 fr.o.m. maj 2020!**
  - (2) Var medveten om att det – liksom i andra liknande appar – kan finnas säkerhetshål i Zoom. Använd inte appen för möten om känsliga eller konfidentiella ämnen.
  - (3) Var på din vakt mot misstänkta mejl där du inbjuds till något Zoom-möte. Kolla att du verkligen känner avsändaren. Kolla framför allt att det också krävs ett lösenord för att kunna ansluta sig till mötet.
  - (4) Kom ihåg att det är säkrare att ansluta sig till ett Zoom-möte som deltagare genom att fylla i mötets ID-nummer och mötets lösenord i respektive fält, än att klicka på den långa https://-länken i inbjudan till mötet.
  - (5) När du som mötesvärd inbjuder till ett Zoom-möte, undvik då att sätta ut mötets ID-nummer och lösenord i något offentligt sammanhang.
  - (6) När du inbjuder till ett Zoom-möte med relativt många deltagare, överväg då möjligheten att först ta in deltagarna i "väntrummet" (Waiting Room) och därefter släppa in dem i mötet en i gången. Då kan du ha koll på att ingen obehörig person som råkat se inbjudan slinker in på mötet.

### 3a. ....

#### LADDA NER APPEN "ZOOM.US" TILL DIN DATOR

Vissa funktioner kan vara något olika utformade på en Mac-dator respektive en Windows-dator.

- Gå till webbplatsen "<https://zoom.us/download>". [PC: =]
- Klicka på "Download" under "Zoom Client for Meetings". [PC: =]
- Välj knappen "Spara fil" om den inte redan är vald, och klicka på "OK". [PC: överhoppas]
- Sök upp filen "Zoom.pkg" i mappen "Hämtade filer" på din dator. [PC: Zoom Installer]
- Öppna filen "Zoom.pkg", t.ex. genom att dubbelklicka på den. [PC: dubbelklicka på Zoom Installer]
- Klicka på "Fortsätt". [PC: godkänn "User Account Control", välj "Ja"]
- Vänta en stund, tills appen "zoom.us" har öppnats. [PC: =]
- Avsluta appen "zoom.us". [PC: =]
- Sök upp appen "zoom.us" i mappen "Program" på din hårddisk. [PC: =]
- Infoga "zoom.us" i Dock (eller på någon annan plats där du brukar öppna dina appar) genom att först markera "zoom.us" och sedan klicka "Control-Shift-Command-T". [PC: markera zoom.us, högerklicka på ikonen, välj att infoga i docken]
- När detta är klart, radera filen "Zoom.pkg" från mappen "Hämtade filer". [PC: radera Zoom Installer]

### 3b. ....

#### LADDA NER "ZOOM" TILL DIN SURFPLATTA ELLER DIN MOBILTELEFON

- Gå till [App Store](#) (om du har en iPad eller iPhone) eller till [Google Play](#) (om du har en annan surfplatta eller mobiltelefon).
- Klicka på "Search".
- Skriv in "zoom" eller "zoom.us" i sökrutan och klicka på "Sök".
- Välj appen "ZOOM Cloud Meetings" och klicka på "Get".
- Klicka på "Open" eller stäng appen.

### 4. ....

#### ANSLUT DIG TILL ETT ZOOM-MÖTE SOM DELTAGARE

- **OBS: SE TILL ATT DU LADDAT NER APPEN ZOOM TILL DIN DATOR (eller till din surfplatta eller din mobiltelefon) före det aktuella Zoom-mötet (se avsnitt 3a eller 3b ovan).**
- Använd helst din dator (som har större skärm), eller alternativt din surfplatta eller din mobiltelefon.
- Öppna det mejl som mötesvärdens har sänt till dig med en inbjudan till mötet.
- Mejlet kan ha ungefär följande innehåll:

Join Zoom Meeting  
<https://us04web.zoom.us/j/79570125839>  
 Meeting ID: 795 7012 5839  
 Password: 9KsLZz

- Du kan ansluta dig till mötet på två olika sätt:
  - (1) Kopiera först mötets lösenord (Password) på den sista raden, i exemplet ovan "9KsLZz". Klicka sedan på webbadressen på andra raden, i exemplet ovan "https://us04web.zoom.us/j/79570125839". (Ifall en ruta öppnas där raden "zoom.us" är vald, klicka då på knappen "Öppna länk".) Klistra in mötets lösenord i fältet "Password" i rutan som öppnas. Klicka sedan på "Continue".
  - (2) Ett något långsammare men säkrare sätt att ansluta dig till mötet är att strunta i webbadressen i inbjudan, i exemplet ovan alltså "https://us04web.zoom.us/j/79570125839". I stället kopierar du först mötets ID-nummer, i exemplet ovan "795 7012 5839". Därefter öppnar du appen Zoom, klickar på "Join a Meeting", klistrar in mötets ID-nummer i fältet "Meeting ID", klickar på "Join", går tillbaka till mejlet med inbjudan och kopierar mötets lösenord, återvänder till appen Zoom och klistrar in mötets lösenord i fältet "Password". Därefter klickar du på "Continue".
- När du gjort detta, antingen på det första sättet (1) eller på det andra sättet (2), öppnas eventuellt ett fönster med rubriken "Video Preview". Klicka i så fall på "Join with Video".
- Ifall mötesvärdens valt att aktivera väntrummet (Waiting Room), ser du därefter på din skärm texten "Please wait, the meeting host will let you in soon" och på raden under ser du mötesvärdens namn.
- När mötesvärdens – sannolikt inom några ögonblick – gett dig tillträde till mötet, är du ansluten och kan delta i mötet.
- **OBS: DU BEHÖVER INTE LOGGA IN för att ansluta dig till ett Zoom-möte som deltagare.**
- Medan du håller på att ansluta dig till ett möte kan det eventuellt öppnas ett fönster med rubriken "Join audio". Klicka i så fall på "Join with Computer Audio".

## 5. ....

### STARTA SOM MÖTESVÄRD ETT OMEDELBART ZOOM-MÖTE

- Öppna appen Zoom på din dator (eller din surfplatta eller din mobiltelefon).
- Klicka på "Sign In".
- LOGGA IN DIG (1) antingen genom att fylla i din e-postadress och ditt Zoom-lösenord, (2) eller via ditt Google-konto, (3) eller via ditt Facebook-konto.
  - Ett Zoom-lösenord har du, ifall du skaffat dig ett Zoom-konto genom att klicka på "Sign Up Free".
  - Ibland kan dock anskaffningen av ett Zoom-konto krångla. Till exempel för mig har anskaffningen inte lyckats, eftersom jag aldrig fått det e-brev som Zoom borde ha sänt mig.
- Ifall ett fönster med rubriken "Kör program" öppnas, kolla då att raden "zoom.us" är markerad och klicka på "Öppna länk" nere till höger.
  - Då öppnas ett fönster med fyra knappar, en orange och tre blåa.
- Klicka på den orangea knappen "New Meeting".
- Ifall ett fönster med rubriken "Join Audio" öppnas, klicka då på "Join With Computer Audio".
- Klicka i Zoom-fönstret på kontrollknappen "Participants" längst nere.
  - Då öppnas ett deltagarfönster längst till höger.
- Klicka i deltagarfönstret längst nere till vänster på knappen "Invite".
- Klicka på "Email", och sedan på knappen "Default Email" (eller i vissa fall eventuellt på "Gmail").
- Fyll i e-postadresserna till de personer som du vill bjuda in till mötet.
- Ändra mejlets ämne från "Please join Zoom meeting in progress" till ämnet för ditt möte, så att de inbjudna lättare vet vilket möte inbjudan gäller.
- Skicka iväg mejlet med inbjudan till mötet.
- Återgå till appen Zoom och skicka vid behov flera inbjudningar genom att klicka på "Invite" osv.

## 6. ....

### SCHEMALÄGG SOM MÖTESVÄRD ETT ZOOM-MÖTE I FRAMTIDEN

- Öppna appen Zoom på din dator (eller din surfplatta eller din mobiltelefon).
- Klicka på ”Sign In”.
- LOGGA IN DIG (1) antingen genom att fylla i din e-postadress och ditt Zoom-lösenord, (2) eller via ditt Google-konto, (3) eller via ditt Facebook-konto.
- Ifall ett fönster med rubriken ”Kör program” öppnas, kolla då att raden ”zoom.us” är markerad och klicka på ”Öppna länk” nere till höger.
  - Då öppnas ett fönster med en orange och tre blåa knappar.
- Klicka på den blåa knappen ”Schedule”. Fyll i eller kolla uppgifterna i schemat för mötet:
- **TOPIC**
  - Skriv in ämnet för mötet.
- **DATE**
  - Ange datum och klockslag för när mötet börjar och när mötet slutar.
  - Notera att gratisversionen av Zoom kanske inte tillåter möten som är längre än 40 minuter.
  - **OBS:** *Ett schemalagt möte kan startas när som helst FÖRE den angivna begynnelsepunkten.*
- **MEETING ID**
  - Kolla att knappen ”Generate Automatically” är vald (vilket är ett säkrare alternativ).
  - **OBS:** *Ett schemalagt mötes ID-nummer är i kraft 30 dagar efter den angivna begynnelsepunkten. Inom den perioden kan du hålla ett obegränsat antal möten med samma ID-nummer.*
- **PASSWORD**
  - Kolla att knappen ”Require meeting password” är vald och att det i det efterföljande fältet finns ett automatiskt genererat lösenord bestående av omkring 6 bokstäver och siffror.
  - För dem som ansluter sig till mötet med en mobiltelefon genereras automatiskt ett numeriskt lösenord bestående av enbart siffror.
  - **OBS:** *Med tanke på säkerheten ska man ALLTID kräva ett lösenord för mötet.*
- **VIDEO**
  - Kolla att för värden (Host) är knappen ”Off” vald, men för deltagarna (Participants) knappen ”On”.
- **AUDIO**
  - Kolla att knappen ”Telephone and Computer Audio” är vald.
- **CALENDAR**
  - Välj i vilken digital kalender du eventuellt vill införa mötet.
- **ADVANCED OPTIONS**
  - Klicka på pilen till höger om ”Advanced Options”. Då öppnar sig två viktiga funktioner:
  - Låt knappen ”ENABLE WAITING ROOM” vara vald, om du vill att väntrummet ska vara aktiverat för deltagarna. Det innebär att inga deltagare kan komma in i mötet, förrän du ger dem tillträde, antingen en deltagare i gången eller alla på samma gång.
  - Efter att du när tiden är inne har startat mötet, klickar du i Zoom-fönstret på knappen ”Participants” längst nere, varvid ett deltagarfönster öppnar sig till höger. Efter deltagarens namn syns två knappar. Klicka på ”Admit” om du godkänner deltagaren, eller på ”Remove” om personen ifråga är obehörig att delta i mötet och därför ska uteslutas. (Klicka på ”Admit all” ovanför deltagarnas namn, ifall du vill godkänna alla deltagarna på samma gång.)
  - **OBS:** *Att låta väntrummet vara aktiverat är i allmänhet rekommendabelt, eftersom det ökar mötets säkerhet.*
  - Knappen ”ENABLE JOIN BEFORE HOST” styr en motsatt funktion, dvs. att deltagarna ska kunna ansluta sig till mötet före värden, alltså innan du själv gör det. Funktionen har två fördelar:

- (1) Deltagarna kan ansluta sig till mötet t.ex. 10–20 minuter innan det börjar och värma upp sig genom att småprata lite med varandra, utan att du som mötesvärd ännu behöver vara på plats.
- (2) Ifall du som mötesvärd får något förhinder och inte själv kan delta i mötet, kan mötet ändå genomföras med de övriga deltagarna, utan mötesvärd.

- OBS: Även om knappen ”Enable join before host” är vald, kan deltagarna ändå INTE ansluta sig före värden, ifall också knappen ”Enable Waiting Room” är vald.
- OBS: Aktivera ”Enable join before host” och av-aktivera ”Enable Waiting Room” endast i sådana fall då deltagarantalet är överskådligt och du därför har full koll på vilka som deltar i mötet.

- Fortsätt schemalaggningsen av mötet genom att klicka på den blåa knappen ”Schedule”.
- Klicka på den blåa knappen ”Copy Invitation”, därefter på knappen ”Open” om du vill lägga in mötet i din digitala kalender, och slutligen på knappen ”Close”.
  - Då kommer du tillbaka till fönstret med en orange och tre blåa knappar. Till höger ser du det möte som du just schemalagt.
- Öppna ett nytt mejl i ditt mejlprogram.
  - Ange som mottagare dem som du vill bjuda in till det schemalagda mötet.
  - Ange ämnet för mötet.
  - Klistra i textfältet in inbjudan till mötet som du kopierade i schema-fönstret.
  - Skicka iväg mejlet med inbjudan.
- NU ÄR MÖTET SCHEMALAGT!  
\* \* \*
- Du kan när som helst logga in till Zoom, klicka på knappen med tre prickar efter mötets ämne, och välja att kopiera inbjudan och mejla den till flera mottagare (Copy Invitation), göra ändringar i inbjudan (Edit) eller annullera mötet (Delete).
- STARTA MÖTET när tidpunkten för mötet är inne genom att logga in till Zoom och klicka på knappen ”Start” efter mötets ämne.
- Klicka vid behov nere till vänster i Zoom-fönstret på knappen ”Start Video”.
- Kom ihåg att ge deltagarna tillträde till mötet, ifall du i schema-fönstret låtit väntrummet (Enable Waiting Room) vara aktiverat.
  - Klicka på knappen ”Participants” längst nere, och sedan på knappen ”Admit” efter deltagarnas namn i deltagarfönstret till höger. (Eller godkänn alla deltagarna genom att klicka på ”Admit all”).

## 7. ....

### ZOOM-FÖNSTRETS KONTROLLKNAPPAR

- När du har anslutit dig till ett Zoom-möte eller själv startat ett Zoom-möte, öppnas ett Zoom-fönster på skärmen på din dator eller din surfplatta.
  - OBS: På din mobiltelefon öppnas i själva verket TVÅ eller TRE Zoom-fönster. Svep från höger till vänster eller tvärtom för att växla mellan fönstren.
    - På mobiltelefonen är fönstret längst till vänster alltid ett specialfönster, ”Safe Driving Mode”, där både din mikrofon och din kamera alltid är avstängda. Klicka på cirkeln ”Tap to Speak”, när du vill säga något till de andra deltagarna. Klicka på ”Done Speaking” när du talat färdigt.
    - Om Zoom-mötet har TVÅ deltagare, öppnas två fönster på din mobiltelefon. Det högra fönstret är ett vanligt Zoom-fönster.
    - Om Zoom-mötet har minst TRE deltagare, öppnas tre fönster på din mobiltelefon. Det mellersta fönstret visar ”Speaker View”, där den som talar (utom om det är du själv) syns i en större ruta, medan du själv syns i en liten ruta. Fönstret längst till höger visar ”Gallery View”, där alla deltagarna så långt möjligt får sig tilldelade var sin ruta.

- Kontrollknapparna syns i Zoom-fönstret, när du på din dator rör musen/pekaren över fönstret eller när du på din surfplatta eller din mobiltelefon klickar på fönstret.
  - OBS: *Högst uppe i datorns meny "zoom.us > Preferences ... > Accessibility" (eller på surfplattan eller mobiltelefonen i "Meeting Settings") kan du ange att kontrollknapparna alltid ska synas. (Knappen "Always show meeting controls" ska då vara aktiverad.)*
- På din datorskärm och din mobilskärm ligger Zoom-fönstrets kontrollknappar i huvudsak längst nere i fönstret, medan de på surfplattan i huvudsak ligger högst uppe i fönstret.
  - OBS: *Den följande beskrivningen utgår från kontrollknapparnas placering på din datorskärm.*

## Kontrollknappar längst nere, från vänster

- **MUTE / UNMUTE**
  - Tystar respektive öppnar din mikrofon.
- **PIL UPPÅT**
  - Alternativa inställningar för mikrofon och högtalare. Behöver inte nödvändigtvis ändras.
  - Under "Audio Settings" kan det dock vara praktiskt att kolla att den nedersta raden "Press and hold SPACE key ..." är aktiverad. Då kan du ha din mikrofon tystad, men när du ska säga något växlar du enkelt till öppnad mikrofon genom att hålla ner MELLANSLAGSTANGENTEN.
- **STOP VIDEO / START VIDEO**
  - Stänger av respektive sätter på din kamera.
- **PIL UPPÅT**
  - Alternativa inställningar för kameran. Behöver inte nödvändigtvis ändras.
  - Under "Choose Virtual Background" kan du välja en virtuell bakgrund bakom dig i videofönstret.
- **INVITE (bara för övriga deltagare, inte för mötesvärd)**
  - Se närmare nedan under "Participants", där knappen "Invite" finns för mötesvärd.
- **SECURITY (bara för mötesvärd)**
  - Möjliggör olika säkerhetsinställningar.
  - "Lock Meeting". Om mötesvärd låser mötet, kan inga fler deltagare ansluta sig till mötet.
  - "Enable Waiting Room". Mötesvärd måste ge deltagarna tillträde till mötet. (Se avsnitt 6.)
  - "Share Screen". Mötesvärd kan tillåta deltagarna att dela sin skärm med andra deltagare.
  - "Chat". Mötesvärd kan tillåta deltagarna att chatta med varandra.
  - "Rename Themselves". Mötesvärd kan tillåta deltagarna att ändra sitt namn.
  - "Remove Participant...". Mötesvärd kan utesluta en deltagare också under mötets gång.
- **PARTICIPANTS**
  - Siffran vid knappen visar hur många som deltar i mötet.
  - När du klickar på knappen, öppnas ett deltagarfönster längst till höger.
  - Högst uppe i deltagarfönstret finns ditt namn, därefter mötesvärdens namn, sedan de övriga deltagarnas namn i alfabetisk ordning.
  - När du rör musen/pekaren över ditt namn i deltagarfönstret, kan du tysta/öppna din mikrofon (Mute/Unmute), ändra ditt namn (Rename) eller lägga till en bild i din profil (Add Profile Picture).
  - När du som mötesvärd rör musen/pekaren över de övriga deltagarnas namn, kan du dessutom:
    - "Chat". Skicka ett chattmeddelande till någon av deltagarna.
    - "Stop Video". Stänga av en deltagares kamera.
    - "Ask to Start Video". Be att en deltagare sätter på sin kamera.
    - "Spotlight Video". Sätta en viss deltagare i "strålkastarljuset" (minst tre deltagare i mötet).
    - "Cancel the Spotlight Video". Ta bort en deltagare ur "strålkastarljuset".
    - "Make Host". Göra en annan deltagare till mötesvärd.
    - "Allow Record". Tillåta att en deltagare gör en inspelning av (en del av) mötet.
    - "Forbid Record". Förbjuda att en deltagare gör en inspelning av (en del av) mötet.
    - "Rename". Ändra en deltagares namn.

- "Put in Waiting Room". Skicka ut en deltagare till väntrummet för en stund, t.ex. vid jäv.
  - "Remove". Utesluta en deltagare från mötet.
- På den nästlågsta raden finns några åsiktsknappar för deltagarna:
- "raise hand". Anhåller om ordet (bara för övriga deltagare, inte för mötesvärderna).
  - "lower hand". Anhåller inte längre om ordet.
  - "yes" / "no". Ja / Nej. Kan användas t.ex. vid omröstningar.
  - "go slower". Ta det långsammare!
  - "go faster". Gå snabbare framåt!
  - "like" / "dislike". Gillar! / Ogillar! (syns när du klickar på knappen "more")
  - "clap". Applåd! (syns när du klickar på knappen "more")
  - "need a break". Nu vill vi ha en liten (kaffe)paus! (syns när du klickar på knappen "more")
  - "away". Är borta en stund. (syns när du klickar på knappen "more")
  - "clear all". Radera allas åsiktsyttringar (bara för mötesvärderna).
- Knappen "INVITE" finns längst nere till vänster i deltagarfönstret.
- Används när mötesvärderna eller någon av deltagarna bjuder in deltagare till mötet.
  - Klicka på "Email", sedan på "Default Email" (eller i vissa fall eventuellt på "Gmail").
  - Fyll i e-postadresserna till den eller de personer som du vill bjuda in till mötet.
  - Ändra mejlets ämne till ämnet för ditt möte, så vet de inbjudna lättare vilket möte det gäller.
  - Skicka iväg mejlet med inbjudan.
- Knappen "MUTE ALL" finns längst nere, nästlängst till vänster (bara för mötesvärderna).
- Används när mötesvärderna vill tysta alla deltagares mikrofoner.
  - Mötesvärderna kan välja att låta var och en av deltagarna öppna sin mikrofon på nytt.
- Knappen "UNMUTE ALL" finns längst nere, nästlängst till höger (bara för mötesvärderna).
- Används när mötesvärderna vill öppna alla deltagares mikrofoner.
- Knappen "MORE" finns längst nere till höger (bara för mötesvärderna).
- "Play Enter/Exit Chime". Ett pling hörs när en deltagare ansluter sig eller lämnar mötet.
  - De övriga funktionerna under "More" finns också på andra ställen i Zoom-fönstret.
- *CHAT*
    - När du klickar på knappen, öppnas ett chattfönster längst till höger.
      - Ifall också deltagarfönstret är öppet, öppnas chattfönstret i undre delen av deltagarfönstret.
    - Nere i chattfönstret kan du välja att sända ett meddelande till alla eller bara till en viss deltagare.
    - Du kan också välja att ladda upp en fil åt deltagarna (bara mötesvärderna).
    - I rutan med tre punkter kan du välja att spara chatten. Klicka i så fall på "Show in Finder".
    - I rutan med tre punkter kan mötesvärderna ange vem de övriga deltagarna kan chatta med:
      - ingen – bara mötesvärderna – bara alla deltagare samtidigt – både alla och enskilda deltagare.
    - Allra längst nere skriver du in dina meddelanden. Avsluta med Enter.
  - *SHARE SCREEN*
    - Mötesvärderna eller någon av deltagarna kan dela sin skärm med alla deltagare:
      - (1) antingen något av de öppna fönstren på skärmen,
      - (2) eller alla öppna fönster,
      - (3) eller en whiteboard.
      - Mötesvärderna kan vid knappen "Security" (eller vid pilen uppåt till höger om "Share Screen") ange om bara mötesvärderna kan dela sin skärm, eller om också deltagarna får göra det.
    - Högst uppe kan du klicka på "New Share", om du vill visa ett annat fönster.
    - Högst uppe kan du också klicka på "Pause Share", om du vill ta fram något annat eller skriva något på skärmen och visa det först när du är klar, varvid du klickar på "Resume Share".
    - Du avslutar skärmdelningen genom att klicka på den röda knappen "Stop Share" högst uppe.
  - *PIL UPPÅT (bara mötesvärderna)*
    - Genom att klicka på pilen strax till höger om "Share Screen" kan mötesvärderna välja om bara värden själv eller om också deltagarna ska kunna dela sin skärm.

- **RECORD**
  - Mötesvärden kan banda ljud och bild under en del av eller hela mötet.
  - I deltagarfönstret (Participants) kan mötesvärd~~en~~en ge tillåtelse också åt en eller flera av deltagarna att göra en inspelning av (en del av) mötet.
- **REACTIONS**
  - Applådera eller visa tummen upp under några sekunder.
- **LEAVE MEETING**
  - Lämna mötet som du har deltagit i.
  - Mötesvärd~~en~~en kan klicka på "END MEETING" och därmed avsluta hela mötet, eller välja att bara lämna mötet för egen del, efter att ha gjort någon annan deltagare till mötesvärd (se "Make Host" under "Participants" ovan).

### Kontrollknappar uppe till höger

- **GALLERY VIEW / SPEAKER VIEW**
  - Klicka för att växla till "Gallery View", där alla deltagarna får sig tilldelade lika stora videorutor, eller till "Speaker View", där den som talar (utom om det är du själv) syns i en stor videoruta, medan andra deltagare syns i små videorutor.
- **ENTER FULL SCREEN**
  - Klicka på den lilla fyrkanten längst uppe till höger för att visa Zoom-fönstret i helskrmsläge.
  - Klicka på "Exit Full Screen" eller tryck på tangenten ESCAPE eller dubbelklicka i Zoom-fönstret för att återgå till mindre fönsterstorlek.

## 8. ....

### INSTÄLLNINGAR I APPEN "ZOOM.US"

- När du har öppnat appen Zoom på din dator, kan du gå till menyn "zoom.us" och välja "CHECK FOR UPDATES...". Då ser du om det finns orsak att uppdatera din version av appen.
- Av säkerhetsskäl lönar det sig att se till att du alltid använder den senaste versionen av Zoom, både på din dator, din surfplatta och din mobiltelefon.
- I menyn "zoom.us" kan du också gå till "PREFERENCES..." och välja olika inställningar som kan underlätta din användning av appen Zoom .
- När du öppnar appen Zoom på din dator, surfplatta eller mobiltelefon, ser du i det fönster som då öppnas kugghjulssymbolen "SETTINGS".
- Klicka på "Settings" och välj "Meetings". Där finns det också en del olika inställningar att välja mellan.
- **LYCKA TILL!**

\* \* \* \* \*