

Hur gör man för att delta i Zoom-möten på surfplatta/mobil?

Introduktion

Ibland behöver man diskutera något i en grupp, och om det inte går att träffas fysiskt kan man i stället ha en konferens på Internet. Zoom heter en populär tjänst för videokonferenser som är speciellt bra för lite större möten och har många finesser, men de tar vi inte upp nu. Detta handlar bara om grundfunktionerna att synas och höras på ett videomöte med Zoom. Texten och bilderna är från augusti 2020.

Fördelen med videokonferenser jämfört med att se på en inspelad video är att man kan träffas nästan som på riktigt och avbryta den som informerar med frågor och be om en förklaring eller säga emot, om man så vill. Nackdelen är att man måste vara med på utsatt tid för annars går man miste om informationen.

Det borde vara lika lätt att delta i en videokonferens som att samtala i telefon, kan man tycka, men varken vi eller tekniken har mognat så mycket än. Första gången man deltar i en videokonferens kan det därför kännas väldigt struligt och ovant, men ge inte upp! Träning ger färdighet! Alla är barn i början. Läs gärna om den här instruktionen mellan de första mötena!

Vid videokonferenser behöver man ha välladdade batterier och ganska bra Internet-anslutningar. De ska ha hög fart och bra stabilitet. Mötena är ju som att titta på flera långfilmer parallellt. De kan därför också tära på surfpotten, om man har en sådan.

Zoom är ett program/app man behöver installera på den dator, surfplatta eller mobil, där mötet ska "äga rum". Installationen gör man första gången, och när programmet behöver uppdateras. Zoom finns inte på svenska, tyvärr, så vi använder den engelska versionen. Är det ett möte där någon visar bilder/grafer/texter så bör man inte använda en mobil. Skärmen blir för liten. En stor skärm ger bättre överblick.

Hur man gör när man deltar i ett möte skiljer sig ganska mycket mellan en dator och en surfplatta/mobil. Denna beskrivning handlar om surfplatta/mobil och har bilder från en Android-mobil och någon enstaka från en iPad.

Beskrivningen gäller inte för Chromebook. Zoom tycks inte fungera så bra på Chromebook.

Det handlar om hur man:

- Tar emot en inbjudan (sid 2)
- Installerar Zoom (sid 2)
- Testar sin utrustning före mötet (sid 2)
- Ansluter sig till mötet (sid 4)
- Får se och höra en presentation (sid 7)
- Ställer frågor till mötesledaren (och de andra) (sid 8)
- Tackar för sig och lämnar mötet (sid 9)

Att bli inbjuden till ett Zoom-möte

Om du blir inbjuden till en Zoomkonferens så får du ett mejl eller ett SMS som ser ut ungefär såhär:

Join Zoom Meeting at datum och tid

<https://zoom.us/j/siffror?pwd=siffror-och-bokstaver>

Meeting ID: siffror

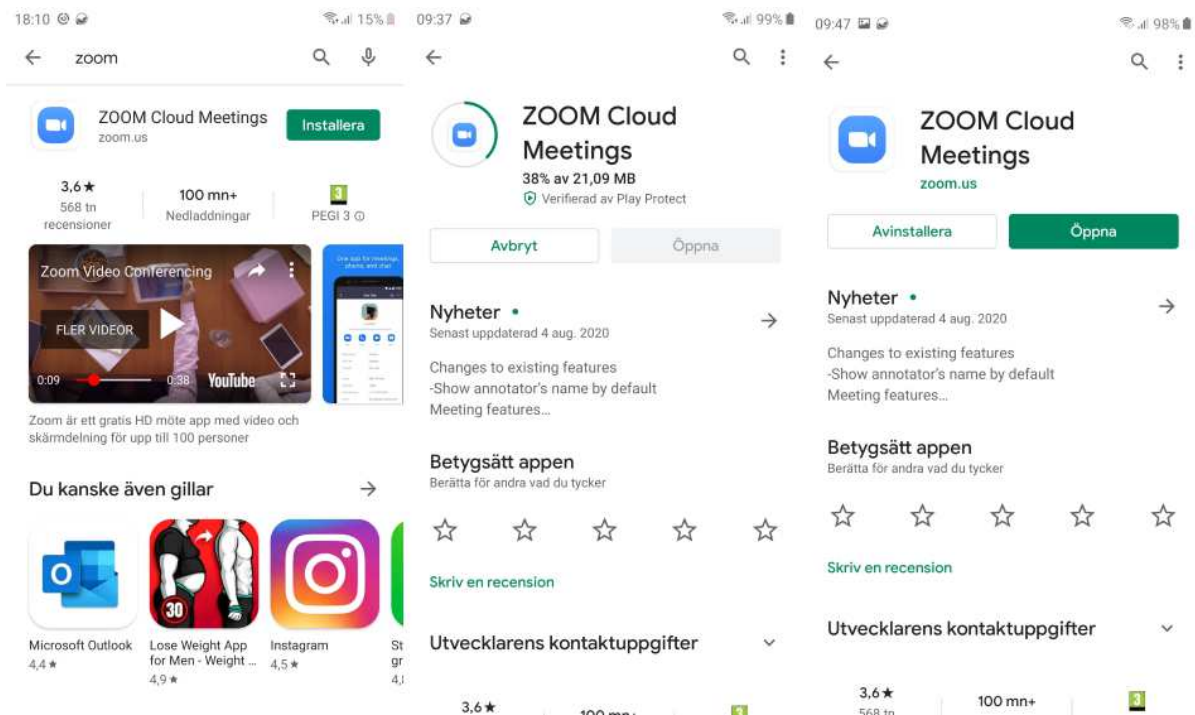
Password: bokstaver eller siffror

Länken <https://zoom.us/j/...> är bekväm, för den tar dig direkt till mötet. Spara mejlet så du lätt kan komma åt länken, när det är dags. Meeting ID och Password innehåller samma information som länken gör, så de behöver du egentligen inte.

Innan mötet börjar finns det en del saker du kan behöva göra som förberedelser, som att installera appen och testa din utrustning fungerar och är rätt inställd.

Att installera Zoom-appen

Gå till Google Play eller Apple App Store och sök efter appen Zoom Cloud Meetings. Den är gratis. Installera den. Bry dig inte om att öppna den än.

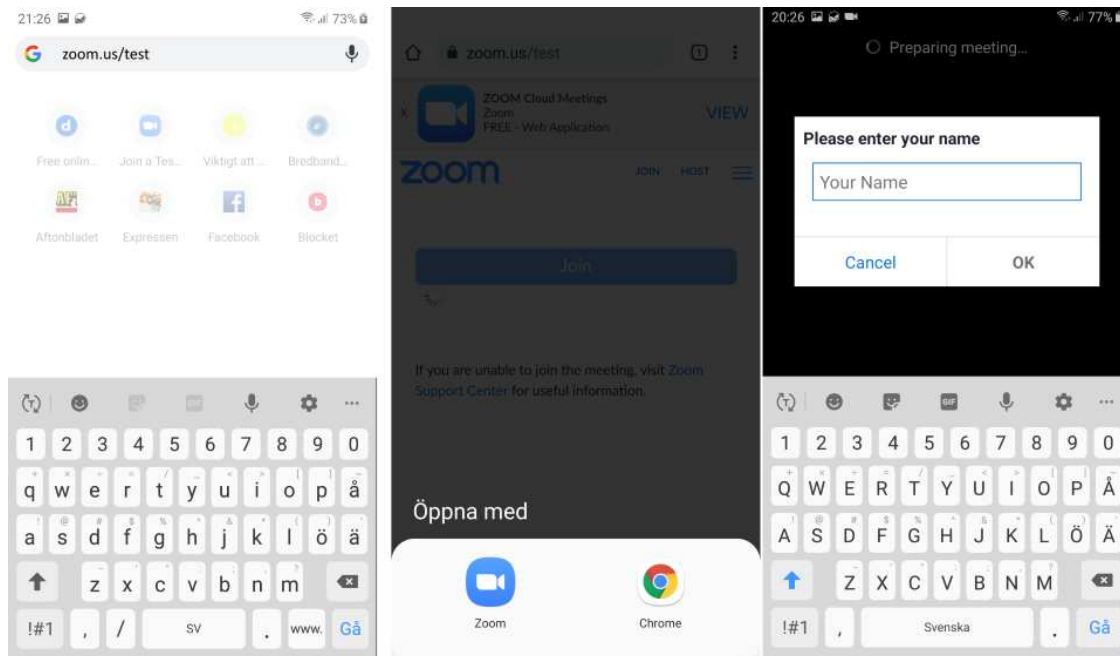


Att testa sin mobil/surfplatta inför ett Zoom-möte

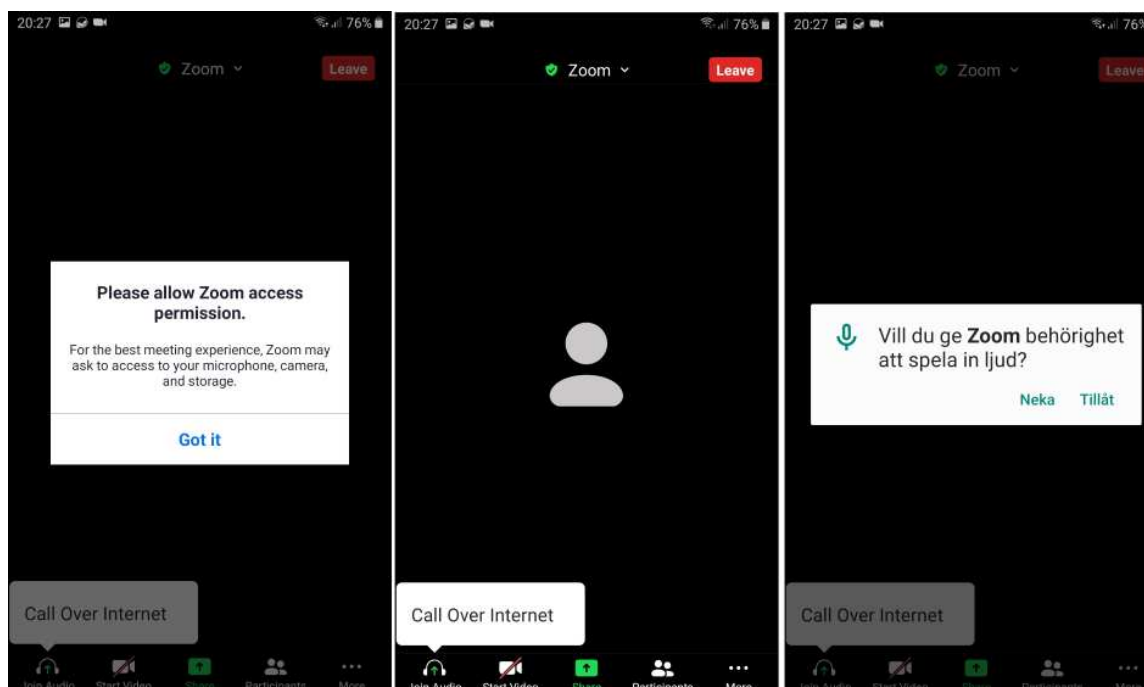
Tänker du delta aktivt i ett möte, så behöver du kolla att Zoom-appen har tillstånd att använda den inbyggda kameran och mikrofonen.

Gör så här:

Öppna enhetens webbläsare och skriv in adressen <https://zoom.us/test> och klicka på "Gå" eller "Sök". Då visas frågan om Zoom-appen eller Chrome ska användas. Tryck på Zoom. Sedan får du fylla i ditt namn, som visas för alla deltagare på mötena. (Det går att ändra det senare.)

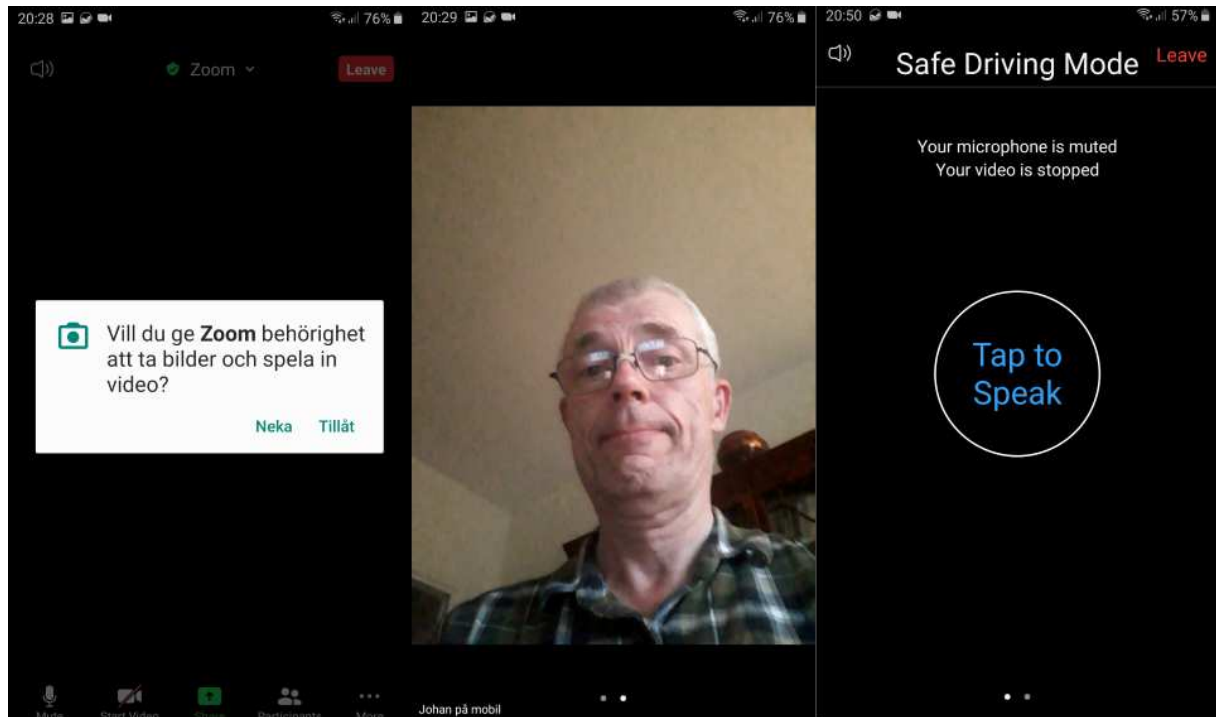


Först informerar Zoom om att appen behöver ditt tillstånd för att få använda mikrofon, kamera och lagring, sedan visas själva mötesrummet (som ännu är tomt). Tryck på "Got it" och sedan på "Call Over Internet" för att ansluta till mötet med ljud. Då kommer frågan om du tillåter att Zoom får använda mikrofonen. Svara Tillåt.



Nästa steg är att börja använda kameran. Tryck på den överstrukna kameraikonen "Start Video". Den är nedtill på Android och upptill på iPad/iPhone. Då visas en fråga om du tillåter att Zoom använder kameran. Välj Tillåt. Då kan du se dig själv spegelvänd. (Den bild som övriga mötesdeltagare får se blir rättvänd.)

Nu är det dags för **en varning!** Om man sveper med fingret över videobilden åt höger på en Android eller iPhone så kommer man in i Safe Driving Mode. Då är kameran och mikrofonen avstängda. För att komma ut ur denna mod (som är avsedd för bilkörning) så sveper man med fingret åt vänster.



I överkanten av skärmen finns en röd knapp som man trycker på för att lämna mötet. Gör det nu.

Att delta i ett riktigt Zoom-möte

Du har alltså fått en inbjudan per e-post eller SMS. I den står det när mötet börjar och den innehåller en länk till mötet. Det är ju du som är inbjuden, så skicka inte länken vidare till andra som du tycker också borde få vara med utan att fråga mötesledaren först. Fast, får du själv förhinder, borde det vara OK att överlåta inbjudan till någon ersättare.

Join Zoom Meeting at datum och tid

<https://zoom.us/j/siffror?pwd=siffror-och-bokstaver>

Se till att du inte kan bli störd under mötet. Tänk efter vad hur du behöver göra om det kommer ett samtal, ett meddelande eller en e-post till mobilen / surfplattan.

I lagom tid innan det är dags, ställ mobilen/surfplattan mot ett stöd framför dig så att du ser skärmen bra och bilden av dig blir stabil för de andra att se på. Du bör synas väl (med bra ljus i ansiktet och neutral bakgrund) och höras väl (i ett tyst rum). Du bör också använda

öronsnäckor med mikrofon så att du hör och hörs bra utan att behöva hålla mobilen nära örat.

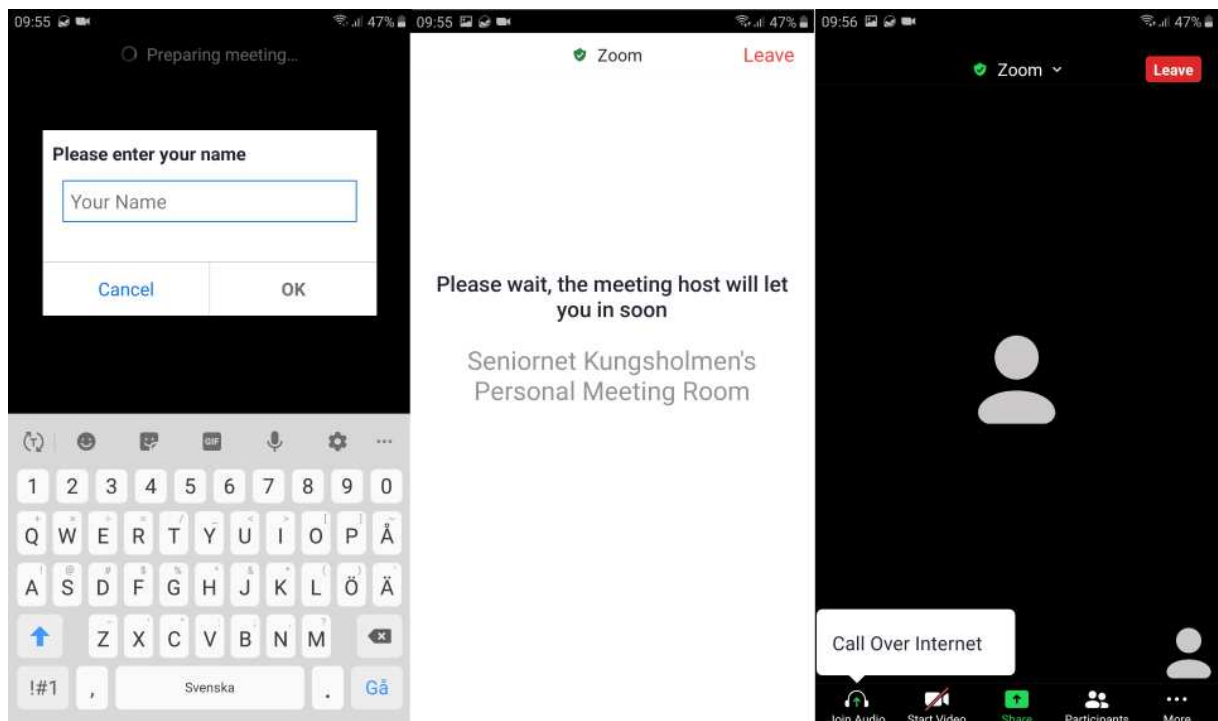
Klicka sedan på länken du fått. Då startas Zoom-appen automatiskt.

Ha länken tillgänglig under mötet, för skulle din Internetförbindelse strula så att du tappar kontakten, behöver du återansluta genom att klicka på länken igen.

Har du inte redan fyllt i ditt namn, så får du göra det nu. Tänk på att namnet behöver vara unikt, så att så att inte två olika deltagare förefaller vara samma person.

Var du för tidigt ute, så visas en text som ber dig vänta kvar tills mötet startar. Det kan också hända att mötet är igång, men att du placeras i ett väntrum tills mötesledaren släpper in dig.

För att kunna höra och se de övriga i mötet, klicka på textrutan "Call Over Internet". Alternativt kallas den: "Call using Internet Audio".



När du kommer in i mötet kan din mikrofon vara tystad och din kamera avstängd. Vill du bara passivt lyssna, så är det bra så. Tänker du delta aktivt i diskussionen behöver du avtysta (Unmute) din mikrofon och starta din kamera (Start kamera) genom att trycka på knapparna på skärmen. De är nedtill på Android och upptill på iPad/iPhone. Men, avtysta mikrofonen bara när du har något att säga. I stora möten ska man normalt sett ha sin mikrofon tystad för att undvika buller från alla deltagare.

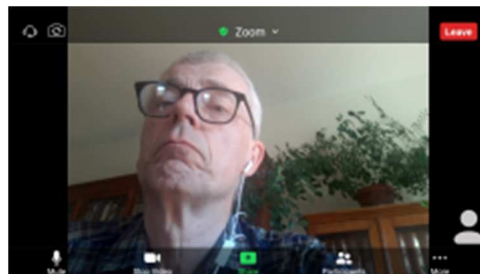


Mötesledaren har möjlighet att stänga av din kamera och tysta din mikrofon, t.ex. medan en presentation pågår som inte bör avbrytas.

Trycker man på knappen Participants, så visas en lista med namn på mötets deltagare. Klickar du på ditt eget namn i den listan, så har du möjlighet att ändra det eller komplettera med annan information som kan vara lämplig.

Knapparna Unmute, Start Video osv försvinner efter en stund och dyker upp igen om man klickar på skärmen.

Man väljer om man vill se mötesbilden i stående eller liggande format genom att vrida på mobilen/surfplattan.



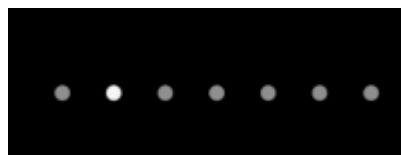
Många möten där okända träffas brukar börjar med att mötesledaren låter alla deltagare kort presentera sig själva i tur och ordning för varandra. Tryck på Unmute och säg något trevligt om dig som passar i sammanhanget.

Det är viktigt att man följer mötesledarens anvisningar så att inte flera börjar prata i mun på varandra.

Nu måste vi göra skillnad på vilken typ av utrustning du har. Är det en Android eller en iPhone, så läs bara vidare. *Är det en iPad, fortsätt i stället med "Skärmens utseende på iPad", sid 7.*

Skärmens utseende på Android och iPhone

Medan skärmmknapparna Unmute osv inte syns ser man i stället nedtill en rad med prickar, där en är lite vitare än de andra. *Det handlar alltså inte om de tre prickarna som står på knappen More!*



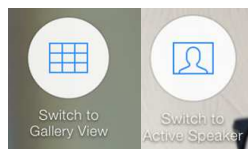
Det finns olika skärmutseenden som kallas för vyer. Prickarna talar om vilken vy man ser. Man byter vy genom att svepa på skärmen med fingret åt vänster och åt höger.



Vy 2 är den normala och visar bilden på den som pratar (kallad *Speakers View*). Vy 3 och högre visar små bilder på alla deltagarna (kallas *Gallery View*). **Varning för Vy 1!** Den är avsedd enbart för bilkörning (kallad *Safe Driving Mode*). Den går att stänga av i Inställningarna, om man vill. I den vyn varken syns eller hörs man på mötet. Själv kan man bara lyssna.

Skärmens utseende på iPad

Uppe till vänster, under den röda knappen som heter "Leave" finns en knapp som styr skärmens utseende. Den kan se ut som ett rutnät eller ett porträtt.



Ett klick på rutnätet leder till en vy (kallad *Gallery View*) som visar många små bilder, en på varje deltagare (så många som ryms). Klick på porträttet ger en annan vy (kallad *Speakers View*) med en stor bild på den som pratar.

I underkanten på skärmen visas i *Speakers View* videon från din kamera, fast spegelvänd. (De andra deltagarna ser en rättvänd bild.) Denna kan utvidgas längs underkanten till att visa fler videor av deltagarna.

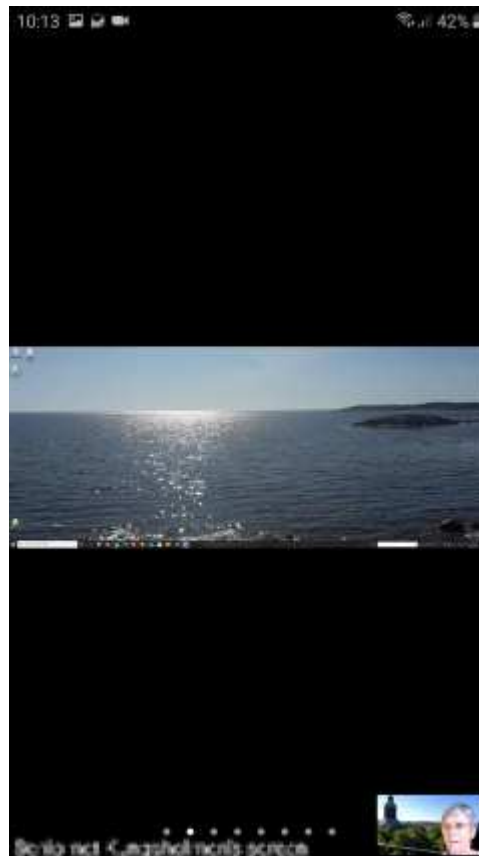
Att ta del av en presentation

Mötesledaren (eller någon annan i mötet) kan ha förberett ett anförande och vill visa några intressanta presentationsbilder till. Det kallas för att dela ut skärmen (*Share screen*). När det händer så ersätts hela Zoom-fönstret på din skärm med det som presentatören vill visa.

Mötesledaren kan välja att tysta alla andra deltagare än presentatören under tiden.

(Är det någon bild i presentationen som är extra intressant, kan man spara en skärmkopia av den bilden på sin mobil eller surfplatta.)

Här visas mötesledarens delade skärm på en mobil. Som synes blir den väldigt liten!



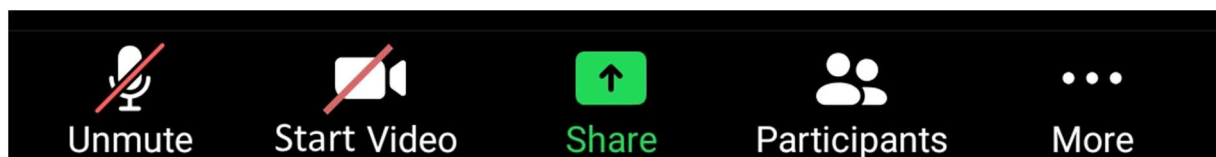
Att ställa frågor till mötesledaren (och de andra)

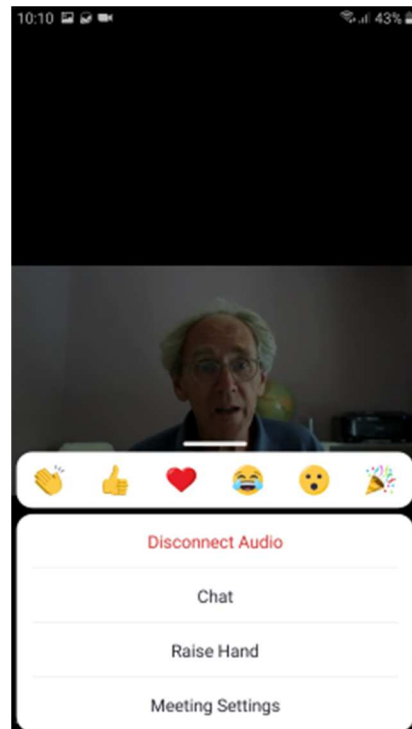
Det finns tre sätt att påkalla mötesledarens uppmärksamhet på att man har något att säga. Det första förstås vinka i kameran, men det kan mötesledaren missa.

Det andra kallas att man räcker upp handen (Raise hand). Trycker man på More-knappen i Android och iPhone så visas en meny där detta går att välja. Gör man det så visas en blå hand för mötesledaren. Då får du komma till tals efter en stund. Man tar ner handen med samma meny (om inte mötesledaren gör det åt dig).

På iPad klickar man i stället på "Participants"-knappen. Raise hand finns då längst ner i fönstret med deltagarna. Där kan man också se om någon annan räckt upp handen.

I More-menyn finns också några känslouttryck (emoji) man kan välja att visa. De visas i videon och försvinner av sig själva efter en kort stund.





Det tredje sättet kallas att tjatta (chat). Den funktionen finns också i More-menyn. Den öppnar ett textfönster där man kan skriva meddelanden som mötesledaren och alla andra kan läsa.

Mötesledaren kan också tjatta, t.ex. för att skicka länkar till hemsidor med mer information om ämnet. Man kan kopiera meddelandet till klippbordet i mobilen/surfplattan genom att trycka länge på själva texten.

Såväl tjatt som handuppräckning går bra att använda under pågående presentation med delad skärm (Share Screen).

Att tacka för sig och lämna mötet

Det kan hända att det dyker upp ett meddelande på skärmen om att mötet är på väg att ta slut. I gratisversionen av Zoom är möteslängden (med fler än två deltagare) begränsad till 40 minuter. I så fall blir det en paus, och alla får eventuellt ansluta sig till ett fortsättningsmöte.

Har man varit en rent passiv deltagare i ett möte och vill lämna det, så gör det nog inte så mycket om man diskret lämnar mötet. Men, det kan ju ändå kännas bra för mötesledaren att få någon form av beröm eller kritik, t.ex. i form av ett tjattmeddelande eller en applåd-emoji.

Har man varit en aktiv deltagare är det lämpligt räcka upp handen och säga något passande till alla om att man lämnar mötet, eller ge ett omdöme när det är slut.

Lämnar mötet gör man genom att klicka på den röda Leave-knappen. Om mötesledaren lämnar mötet så avslutas det samtidigt för alla deltagare.

