



Stockholms
universitet

Delta i undervisning online via Zoom

Innehåll

Välkommen till undervisning i Zoom!	3
Innan du börjar använda Zoom	3
Använd headset med mikrofon!	3
Installera klienten och logga in	3
Ladda ev. ner appen	4
Gå med i ett Zoom-möte som student/deltagare	4
Ljud och kamera	5
Övriga funktioner	5
Support för Zoom	6

Välkommen till undervisning i Zoom!



Kurser vid Stockholms universitet (SU) använder ett särskilt e-mötesverktyg i undervisningen, Zoom. Du kan t.ex. komma att lyssna på föreläsningar, men också delta i seminariediskussioner, samarbeta i gemensamma dokument och jobba i smågrupper. Det är också möjligt att spela in möten i Zoom.

Om dina lärare använder Zoom på din kurs kommer du att få länkar till det mötesrum som ska användas, t.ex. via lärplattformen Athena eller via e-post.

Innan du börjar använda Zoom

Före ditt första möte finns det några saker att tänka på och moment som du behöver gå igenom:

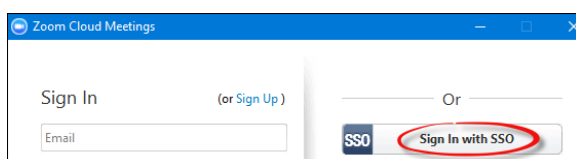
Använd headset med mikrofon!

Om du ska delta i ett Zoom-möte ska du alltid använda ett headset med mikrofon – annars blir det lätt rundgång och missljud som stör mötet. Nöj dig aldrig med enbart datorns inbyggda mikrofon och högtalare! Det behöver inte vara dyr utrustning, ett enkelt headset av samma typ som till mobilen duger oftast mycket bra.

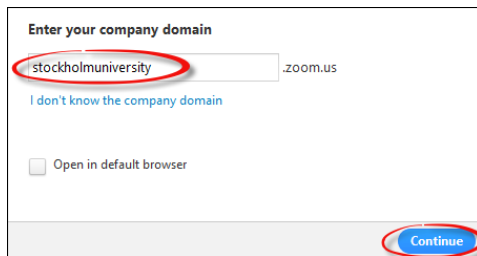
Det bästa är att du samtidigt som du aktiverar Zoom även installerar en liten programvara, en s.k. klient, på din dator. Den tillåter dig t.ex. att vid behov dela material på din dator med andra i mötesrummen, och är dessutom ett villkor för att du ska kunna vara med i ev. grupprum som din lärare kan skapa under ett Zoom-möte.

Installera klienten och logga in

1. Ladda ner *Zoom Client for Meetings* här: <https://zoom.us/download>
2. Starta klienten, klicka på Sign In.
3. Välj Sign in with SSO



Under *Enter your company domain*, skriv "stockholmuniversity" och klicka på **Continue**.



4. I fönstret som öppnas, logga in med ditt universitetskonto.



(Dyker ett mindre fönster upp med valen Tillåt och Tillåt inte, välj **Tillåt**)

Ladda ev. ner appen

Om du vill kan du också delta i Zoom-möten från mobil eller surfplatta. Ladda i så fall ner gratisappen för Zoom (finns för både Android och iOS (och använd förstås headset även när du deltar från mobilen!).



Gå med i ett Zoom-möte som student/deltagare

Klicka på länken du fått från din lärare. Klienten startar automatiskt och tar dig till mötesrummet. Om du inte hunnit installera klienten så kan du istället klicka på *Join by browser* i det fönster som öppnas.

Innan du kommer in i rummet kan du få frågor om att använda din webbkamera, *Join with video*, och om ljudet: där väljer du *Join with Computer Audio*.

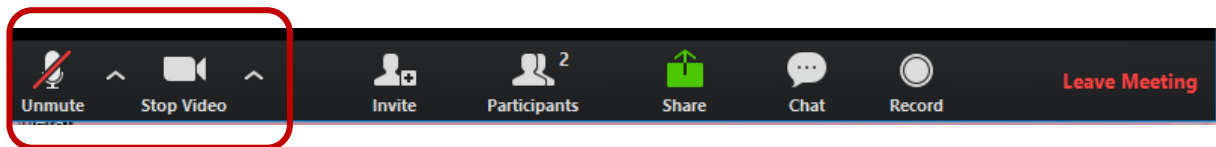
Själva mötesrummet visas för det mesta som en svart yta vid mötets början. Om andra har kamerorna aktiva ser du även deras kamerabilder. Om du vill kan du flytta på kamerabilderna, och göra mötesrummets fönster större eller mindre, utan att det påverkar övriga deltagares vy av mötesrummet – det kan vara bra att veta!

Ned till i fönstret visas en rad knappar (om de inte syns, dra muspilen mot nederkanten av fönstret, så visas de igen). **OBS! Beroende på vilka inställningar läraren har gjort för rummet behöver inte alla**

knappar vara synliga!

Ljud och kamera

Viktigast i början av mötet är att du ser till att ditt ljud och din webbkamera är på, genom de två knapparna längst nere till vänster. I just det här exemplet är din webbkamera redan igång (och din bild ska synas i mötesrummet), men den överkryssade mikrofonen visar att ditt ljud är av. Klicka en gång på ikonerna för att sätta på ljudet; texten ändras då till *Mute* och det röda strecket försvinner. Nu kan du göra dig hörd!

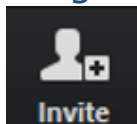


Om ditt ljud ändå inte fungerar (du hör ingen, och/eller ingen annan hör dig), klicka på pilen t.h.om ljudikonen. Där kan du välja vilken mikrofon och högtalare som ska användas, och du kan också testa ditt ljud genom att köra *Test Speaker and Microphone* – följ bara instruktionerna.

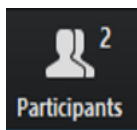
Om ditt ljud trots allt fortfarande krånglar, kontrollera a) att ljudet inte är avstängt i själva datorn, b) att ljudet inte är avstängt med ev. på/av knapp på ditt headset.

Du kan stänga av webbkameran genom att klicka på *Stop Video* (texten ändras till *Start video*). Klickar du på pilen t.h. om kameraikonen, kan du t.ex. välja vilken kamera som ska användas, om du har flera anslutna.

Övriga funktioner



Genom knappen *Invite* kan man under mötets gång bjuda in nya deltagare genom att skicka dem en länk till mötet.

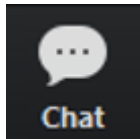


Siffran vid *Participants* anger hur många som är med i mötet. Klickar du på ikonen får du upp ett fönster med deras namn. I samma fönster hittar du även en funktion för att signalera att du vill ha ordet. Du klickar helt enkelt på en ikon i form av en hand, så ser mötesvärderna att just du vill något. Du kan också markera om du t.ex. tillfälligt måste gå ifrån mötet.

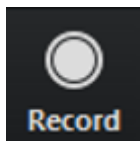


Via *Share* kan du dela med dig av material från din dator. Se till att först öppna materialet som du vill visa för alla andra i mötet, t.ex. ett dokument i Word. Klicka sedan på *Share*, och markera sedan Worddokumentet samt klicka på *Share* i det lilla fönster som visas. På din skärm visas då omedelbart själva Wordfönstret, omgivet av en grön ram, som markerar att detta är vad som delas i Zoom. Andra i mötet ser däremot

ditt dokument inne i mötesrummets fönster. Listen med knappar flyttar nu högst upp i fönstret, och när du vill sluta dela klickar du också där på knappen *Stop Share*.



Klickar du på *Chat*, öppnas ett fönster där du kan skriva i en allmän chatt, som alla kan se. Om din lärare har tillåtit det, finns också möjlighet att skriva meddelanden till enskilda personer i rummet. Om chattfönstret är dolt, kan du ändå se att någon skrivit någonting genom att chattknappen blinkar till och markeras i orange färg. Klicka då på ikonen så öppnas chattfönstret.



Om läraren har tillåtit det, och om alla i rummet är med på det, så kan du också spela in mötet genom att klicka på *Record*. Att en inspelning pågår visas för alla i mötet! Efter mötets slut kommer din dator att bearbeta inspelningen och sedan spara den i en mapp på din dator (vanligtvis bland dina dokument, i en mapp som heter Zoom). Filerna blir stora, så oftast är det bättre att läraren sköter ev. inspelningar och gör dem tillgängliga.

När du lämnar mötet

klickar du på längst till höger.

Om du inte är deltagare, utan värd för mötet, och har bjudit in andra till ett av dina rum, har du fler knappar och funktioner. Du kan hitta mer information här om hur du hanterar dessa i följande supportartikel:

<https://serviceportalen.su.se/sv-se/article/1103512>

Support för Zoom

Vänd dig till helpdesk via <https://serviceportalen.su.se> eller till din lärare om du har frågor kring Zoom.

Denna supportartikel är till största delen skriven av Mats Cullhed på Uppsala universitet. Tack för att vi fick använda den!