

Manual för Zoom – Webinar (Deltagare)

Så här deltar du i ett Zoom-Webinar

Zoom kan köras med eller utan installation och fungerar som ett virtuellt mötesrum. För bäst funktionalitet används Zoom genom att ha installerats på datorn. För att se hur du installerar Zoom läs manualen *Snabbguiden för Zoom – Meetings (Deltagare)*. Manualen går att hitta på Intranätet.

Vad är Zoom – Webinar?

Vi kommer att använda det svenska ordet för webinar nämligen webinarium. Ett webinarium är en presentation, föreläsning, workshop eller seminarium som hålls digitalt. I ett webinarium deltar du som åhörare och tillskillnad från Zoom – Meetings kommer du varken synas eller höras. Det är endast de som anordnar och håller i webinariet som kommer synas och höras.

I Zoom webinarium kan du som deltagare svara på undersökningar/polls och frågor samt delta i chattfunktion och Q&A. I vissa fall kommer du även kunna använda funktionen **Raise Hand** för att visa att du vill ha ordet. Denna funktion kan webinarie-ledaren dock välja att ha avstängd. Längre ner i dokumentet förklaras de olika funktionerna.

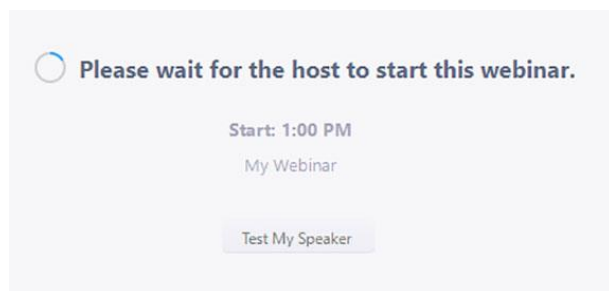
Hur använder du Zoom?

Du kan använda Zoom via din dator, läsplatta och mobiltelefon. Vi rekommenderar de två förstnämnda alternativen. För bästa kvalitet rekommenderar vi att du använder ett headset och en fast internetuppkoppling.

Det finns två sätt att använda Zoom. Antingen direkt via webbläsaren eller efter att du installerat programmet på datorn. (Att installera på datorn är att föredra då funktionen att svara på undersökningar under ett webinarium inte är tillgänglig för de som använder Zoom direkt via webbläsaren).

Funktioner i Zoom – Webinarium

Ett webinarium har oftast en specifik utsatt tid för när det ska börja. Dock kan du som deltagare gå in på webinariet innan utsatt tid. Du kommer då mötas av en bild och text som säger "Please wait for the host to start this webinar". När mötesvärdens (host) är redo att starta kommer de att släppa in alla deltagare. OBS: Även om ett webinarium ska börja vid en utsatt tidpunkt kan det alltid bli förseningar. Bli därför inte orolig om meddelandet "Please wait for the host to start this webinar" fortfarande syns på skärmen trots att det i er inbjudan står att webinariet ska ha börjat.

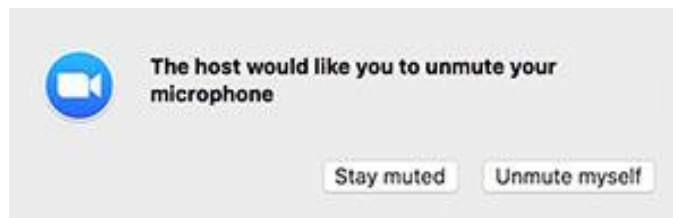
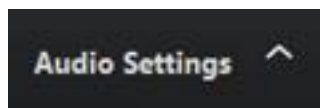


Till skillnad från ett möte kommer du i ett webinarium endast ha fem ikoner nedtill på din skärm. Ikonraden kan försvinna om du har varit inaktiv men dyker upp igen om du rör muspekaren över Zoom-fönstret.



1 Audio Settings

Hör du inte något när webinarie-ledaren pratar? Det kan bero på att du har fel ljudinställningar. Gå då in på pilen bredvid Audio Settings och välj den ljudinställning som du har på din dator. OBS: Kontrollera alltid först att du har höjt volymen i dina hörlurar och på datorn. Har webinarie-ledaren gett dig tillstånd att tala kommer du få upp en ruta som säger: The host would like you to unmute your microphone. (Se bild nedan.) Har du fått tillåtelse att prata kommer ikonen Audio Settings att istället bytas ut mot Unmute/Mute.



2 Chatt - skriva meddelanden

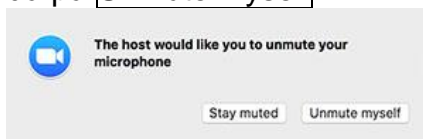
Denna funktion använder du om du vill skriva till deltagarna. Du kan skriva till samtliga deltagare eller privat till webinarie-ledaren. För att endast skriva till en person gör du så här: Ovanför textrutan finns det en box som säger to: Everyone. Klicka på Everyone och välj den person som du vill skriva till privat. (I detta exempel finns det endast deltagaren Johan att välja på). Allt du skriver kommer nu endast Johan att se. Vill du skriva till samtliga deltagare gör du på samma sätt som ovan men väljer nu istället tillbaka till to: Everyone.



3 Raise Hand - begära ordet

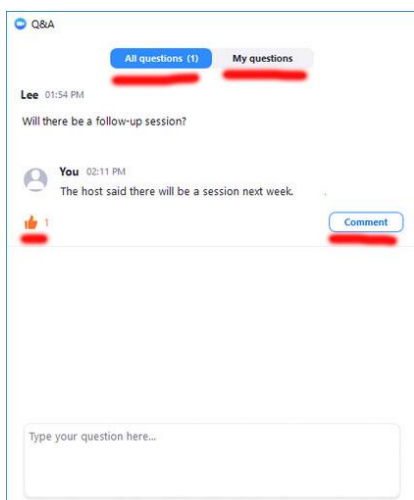
Denna funktion bestämmer webinarie-ledaren i förväg om den vill att deltagarna ska kunna använda. Så bli inte förvånade om ikonen Raise Hand finns i vissa webinarium men inte i andra. Vid tillfällen där Raise-hand funktionen finns använder man den om man vill ha ordet. Webinarie-ledaren kommer då se på sin skärm att du vill ha ordet. Väljer webinarie-ledaren att faktiskt ge dig ordet kommer du få upp en uppmaning

på din skärm som säger The host would like you to unmute your microphone. Klicka då på **Unmute myself**.



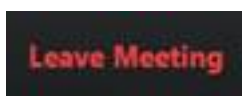
4 Q&A - Questions and Answers - Frågor och svar

Har du en fråga som du vill ställa direkt till webinarie-ledaren använder du Q&A. Detta liknar chattfunktionen och du kommer kunna se vad andra deltagare frågar. Du kommer även kunna svara på andras frågor. Webinarie-ledaren kommer då antingen skriva svaren direkt i Q&A rutan eller säga det muntligt till alla. Högst upp i Q&A fältet kan du välja att antingen se allas frågor eller om du väljer att trycka på **My Questions** så ser du enbart dina frågor. Tycker du att någon ställer en bra fråga kan du klicka på **tummen upp** som finns under varje ställd fråga.



5 Leave Meeting

När ett webinarium är över kommer mötesledaren att stänga av mötet. Samtliga deltagare kommer då att automatiskt slängas ut ur mötet. Du kan dock lämna mötet när du vill. För att göra detta klickar du på den röda **Leave Meeting** längst åt höger.



Denna manual är gjord av SPF Seniorernas förbundskansli. För synpunkter mejla till info@spfseniorerna.se