

# Delta i undervisning online via Zoom

Version 2, 2020-03-24



UPPSALA  
UNIVERSITET

## Innehåll

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

## Välkommen till undervisning i Zoom!



Kurser vid Uppsala universitet (UU) 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 Studentportalen eller via mail. Om kursen ges i Studium kan det ev. finnas en särskild Zoom-länk i kursmenyn.

### 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!

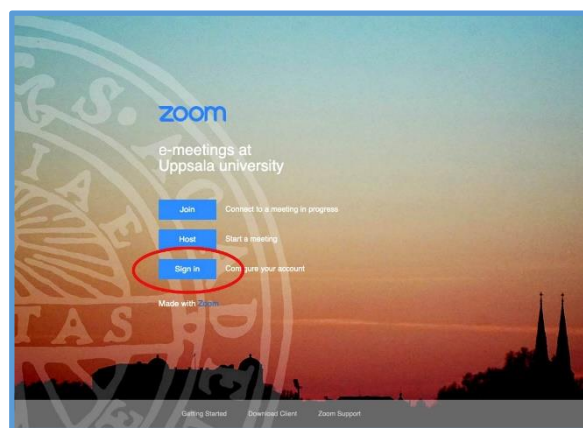
Om du ska delta i ett Zoom-möte ska du alltid använda ett headset med mikrofon – annars blir det lätt rundgång och missljud som stör mötet. Nöj dig aldrig med enbart datorns inbyggda mikrofon och högtalare! Det behöver inte vara dyr utrustning, ett enkelt headset av samma typ som till mobilen duger oftast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

#### Aktivera Zoom<sup>1</sup>

Genom att logga in på UU:s Zoom aktiverar du automatiskt ditt konto där. Det gör det bekvämare att delta i möten och ger också dig möjlighet att skapa egna Zoom-möten och bjuda in andra till dem. Du aktiverar ditt konto på följande sätt:

1. Gå till <https://uu-se.zoom.us>
2. Välj *Sign-in*

Du kommer till sidan för universitetets gemensamma webbinloggning (ev. måste du först välja Uppsala universitet i en rullgardinsmeny) där du loggar in med ditt användarnamn och lösenord från UU (samma som för Studentportalen och Studium). Nu har du aktiverat ditt Zoom-konto!

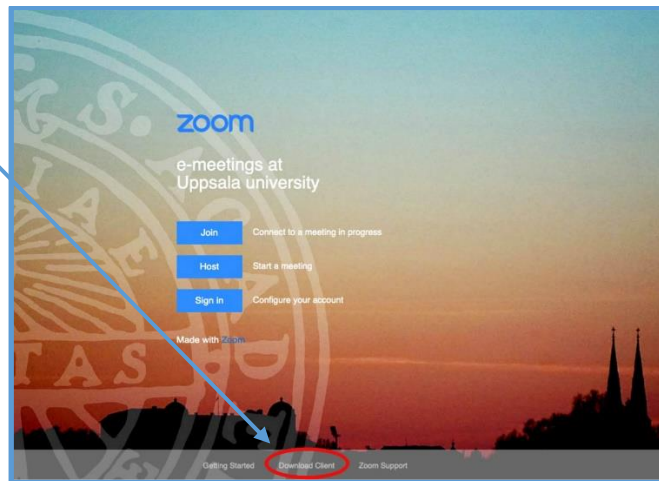


<sup>1</sup> Om du redan har ett eget konto, t.ex. ett gratiskonto direkt hos Zoom, och använt din UU-mail för det, måste du först följa guiden för "Flytta Zoom-konto" på <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=335275386>

## Installera klient

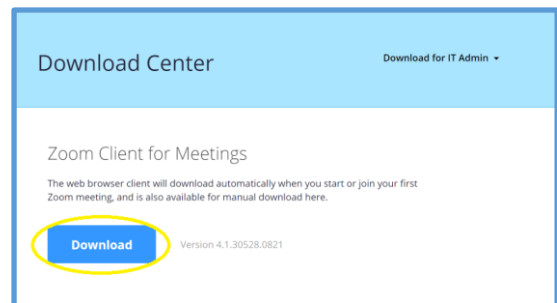
Det bästa är att du samtidigt som du aktiverar Zoom även installerar en liten programvara, en s.k. klient, på din dator. Den krävs för att du ska kunna vara med i ev. grupprum, s.k. *Breakout Rooms*, som många lärare utnyttjar under Zoom-möten. Gör så här för att installera klienten:


1. Gå till samma sida som tidigare, <http://uu-se.zoom.us> och välj alternativet *Download Client* längst ner på sidan.



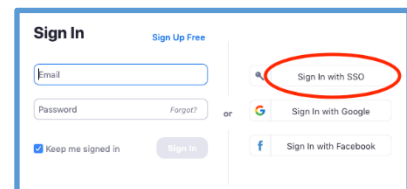
2. Klicka sedan på *Download* på sidan som öppnas (versionsnumret kan vara ett annat än på bilden)

Programmet laddas ner och läggs där hämtade filer lagras på din dator. Var det är, beror på vilken webbläsare som du använder.



3. Gå till hämtningsmappen och starta *Zoominstaller*. Godkänn att programmet får installeras om en sådan fråga kommer upp. Svara på några nödvändiga frågor om policy, cookies etc. Programmet *Start Zoom* installeras på din dator. Ikonen ser ut så här: 

4. Starta programmet (om det inte startar automatiskt) och klicka på knappen för att *Sign in with SSO* (logga in med SSO)
5. I fältet som visas, skriv in "uu-se" och klicka på *Continue*



6. Du kommer nu till en webbsida med universitetets vanliga gemensamma webbinloggning. När du fyllt i inloggningsuppgifterna kommer du till din personliga sida i Zoom, som samlar information om alla de möten du skapat, ditt konto m.m.

### Ladda ev. ner appen

Du kan 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!). Du kan gå in i ett möte direkt via rummets mötes-ID, en niosiffrig kod som finns i länken till rummet. Du kan också hitta alla dina egna rum i Zoom från appen: välj *Sign in*, sedan alternativet SSO, fyll i *uu-se* och välj sedan *Continue*. Logga sedan in som vanligt.

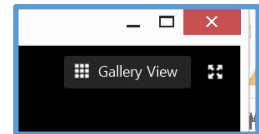


### Gå med i ett Zoom-möte som student/deltagare

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.

När 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*.

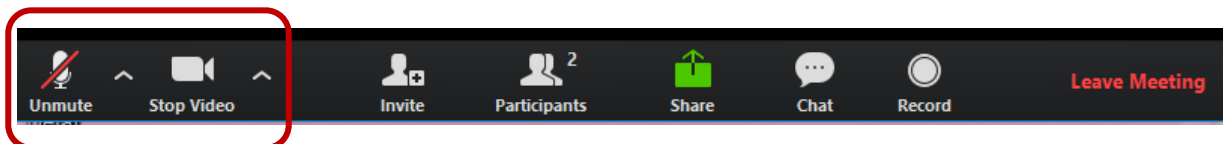
Själva mötesrummet visas för det mesta som en svart yta vid mötets början. Om andra har kamerorna aktiva ser du även dem. Om du vill kan du ändra din vy utan att det påverkar övriga deltagares vy av rummet. Du kan göra mötesrummets fönster större eller mindre, och i övre högra hörnet kan du bestämma hur du vill visa kamerabilderna: väljer du *Gallery View* visas alla bilder lika stora, medan *Speaker View* gör bilden på den som just talar större än de andra.



Nedtill i fönstret visas en rad knappar (om de inte syns, dra muspilen mot nedkanten 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, 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 hörs du!

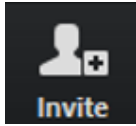


Om ditt ljud ändå inte fungerar (du hör ingen, och/eller ingen annan hör dig), klicka på pilen t.h. om ljudikonen. Där kan du välja vilken mikrofon och högtalare som ska användas, och du kan också testa ditt ljud genom att köra *Test Speaker and Microphone* – följ bara instruktionerna.

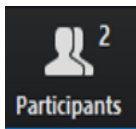
Om ditt ljud trots allt fortfarande krånglar, kontrollera a) att ljudet inte är avstängt i själva datorn, b) att ljudet inte är avstängt med ev. på/av knapp på ditt headset.

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.

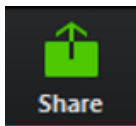
## Övriga funktioner



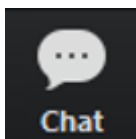
Genom knappen *Invite* kan man under mötets gång bjuda in nya deltagare genom att skicka dem en länk till mötet.



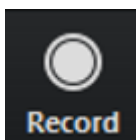
Siffran vid *Participants* anger hur många som är med i mötet. Klickar du på ikonen får du upp ett fönster med deras namn. I samma fönster hittar du även en funktion för att signalera att du vill ha ordet. Du klickar helt enkelt på en ikon i form av en hand, så ser mötesvärden att just du vill något. 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 enstaka 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 tillåter 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 nere 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. Du kan läsa mer om att vara värd för ett möte här:

<https://mp.uu.se/c/perm/link?p=391823733>

## Support för Zoom

Som student kan du alltid höra av dig med frågor till 018-471 44 00, alternativt per mail till [servicedesk@uu.se](mailto:servicedesk@uu.se)