

Inledning Zoom

Förutom Teams kan du även ha digitala möten i Zoom.

De olika programmen skiljer sig åt en del i hur de fungerar och de olika funktionerna som finns.

Zoom finns som olika licenser som är antingen gratis eller som man kan betala för.

I gratislicensen kan man vara upp till 100 deltagare och det finns en begränsning att mötet kommer brytas efter 40 minuter och sen får man börja om.

Dock så kan man schemalägga pauser så inte mötet bryts på fel ställe, exempel var 30e minut så tar man en paus på 5-10 minuter.

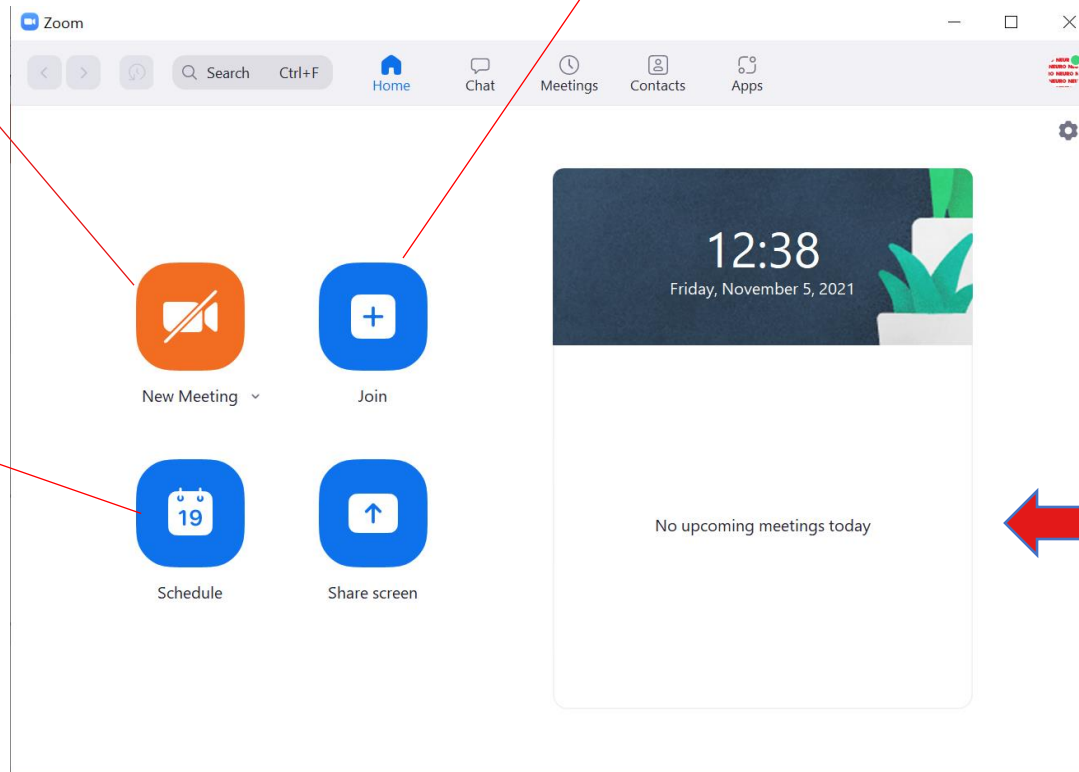
Begränsningen finns alltså inte i betallicensen.

Starta ett möte via appen

Starta ett möte direkt.

Anslut till ett möte med mötes-id.

Schemalägg ett möte.



Här kan du se kommande möten som inträffar samma dag.

Schemalägga ett möte

Om du väljer att schemalägga ett möte kommer du till denna ruta där du ska ange information om mötet. När du är klar klickar du på "Save".

Bocka i här om du vill att mötet ska vara återkommande, exempel varje måndag.

Om waiting room är ibröckad får deltagarna vänta i lobbyn/receptionen.

Schedule Meeting

Topic
Utbildning

Start: mån november 8, 2021 13:00

Duration: 3 hours 0 minute

Recurring meeting Time Zone: Berlin

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 383 001 3372

Security
 Passcode 223559
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting
 Waiting Room
Only users admitted by the host can join the meeting
 Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

Video
Host: On Off Participants: On Off

Audio
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Save **Cancel**

Ange vad det ska vara för möte, när mötet är och hur långt det ska vara. Du kan även ställa in om det ska vara ett återkommande möte genom att bocka i "Recurring meeting".

Koden är inbakad i länken så deltagarna behöver inte ange koden om de fått en länk.

Klicka här när du är klar för att spara.

Schemalägga ett möte - Ringa in till mötet

Det går även att ringa in till mötet och för att förenkla för deltagarna kan du här ställa in vilket land som deltagarna ringer ifrån, då följer telefonnummer med i inbjudan.

The screenshot shows the Zoom meeting settings interface. The 'Audio' section is highlighted with a red box. It includes options for 'Telephone', 'Computer Audio', and 'Telephone and Computer Audio'. Below these options, it says 'Dial in from United States' with an 'Edit' link. A red arrow points from the 'Edit' link to the 'Select Dial in Countries/Regions' dialog box on the right.

Klicka på "Edit" för att ställa in vilket land deltagarna ringer in från.

Du får upp en lång lista med alla tillgängliga länder. Du kan också söka och behöver då skriva på Engelska. För att välja landet bockar du i rutan.

Du kan också ta bort ett land genom att söka upp landet i listan och bocka ur.

The dialog box is titled 'Select Dial in Countries/Regions'. It contains a search bar with 'sweden' entered. Below the search bar, there is a 'Clear All' link and a list of countries with checkboxes. 'Sweden' is checked. To the right, under 'Selected Countries/Regions (2)', 'United States' and 'Sweden' are listed. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. A red arrow points to the search bar, and another red arrow points to the 'Save' button.

Här samlas en lista på alla länder vars telefonnummer kommer stå i inbjudan.

När du är klar klickar du på "Save".

Schemalägga ett möte forts.

När du har sparat ditt möte kommer du få upp nedan ruta som är länk och information om mötet. Markera allt och kopiera alternativt klicka på "Copy to Clipboard". Kopiera sen in länken i exempel ett mail eller dokument. Deltagarna klickar då på länken för att komma till mötet.

The screenshot shows a Zoom 'Schedule Meeting' confirmation window. The window title is 'Zoom - Schedule Meeting'. The main text reads: 'Your meeting has been scheduled. Click the button below to copy the invitation to clipboard.' Below this is a scrollable area containing the following information:

- PJ Tjärnberg is inviting you to a scheduled Zoom meeting.
- Topic: PJ Tjärnberg's Zoom Meeting
- Time: Dec 1, 2021 11:00 Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna
- Join Zoom Meeting
- <https://us02web.zoom.us/j/87543693051?pwd=YXVrOGNzZjF5RjlmNWsrS0tTY1hOZz09>
- Meeting ID: 875 4369 3051
- Passcode: 620229
- One tap mobile
- +46850500829,,87543693051#,,,,*620229# Sweden
- +46850520017,,87543693051#,,,,*620229# Sweden
- Dial by your location
- +46 8 5050 0829 Sweden
- +46 8 5052 0017 Sweden
- +46 850 539 728 Sweden
- +46 8 4468 2488 Sweden

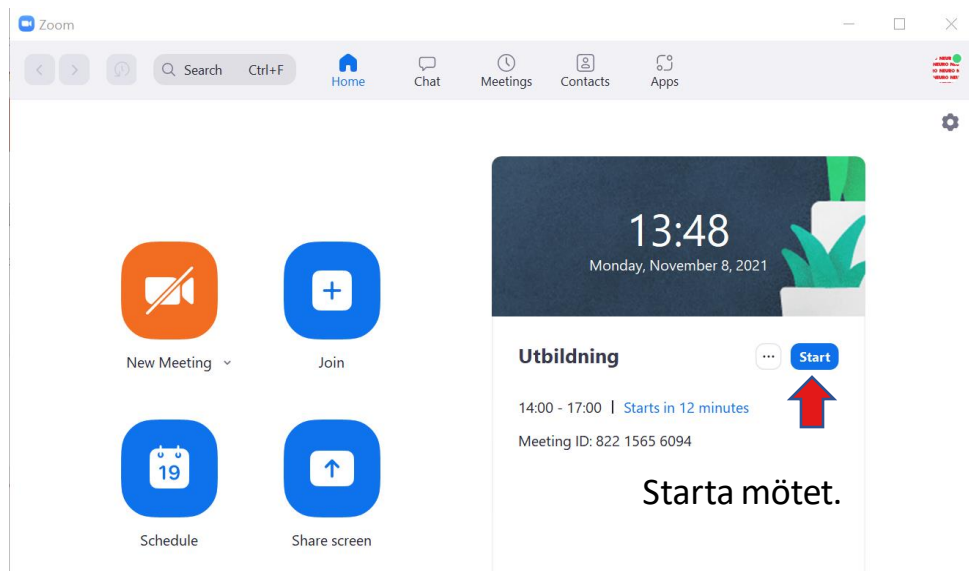
At the bottom of the window are two buttons: 'Open with default calendar (.ics)' and 'Copy to Clipboard'.

Annotations with red arrows point to specific parts of the screenshot:

- 'Länken som kommer bli klickbar.' points to the Zoom meeting URL.
- 'Den som ringer in behöver ange denna information som är mötesID och kod' points to the Meeting ID and Passcode.
- 'Telefonnummer som deltagarna kan ringa för att delta i mötet.' points to the 'Dial by your location' section.
- 'Du kan klicka här för att kopiera allt.' points to the 'Copy to Clipboard' button.

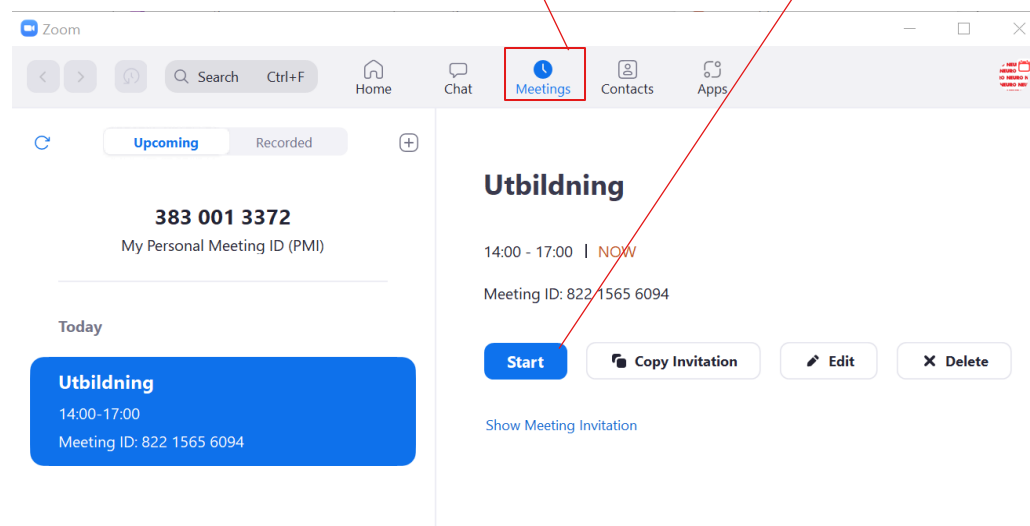
Att ansluta till ett Zoom-möte i appen

Du kan hitta ditt bokade möte både på startsidan men också i fliken "Meetings" Vill du ansluta till ett möte klickar du på "Start"



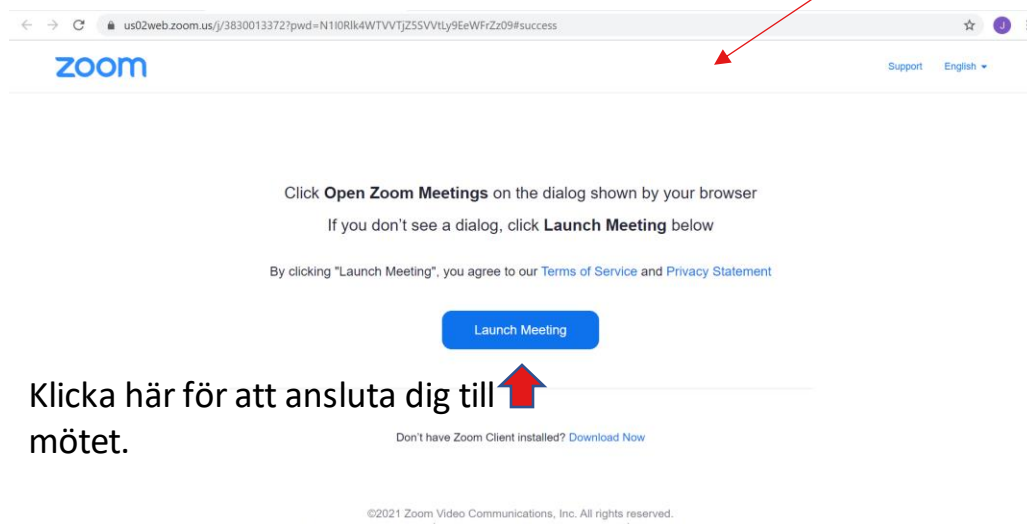
Här kan du också hitta dina möten

Klicka på "Start" för att ansluta till mötet.



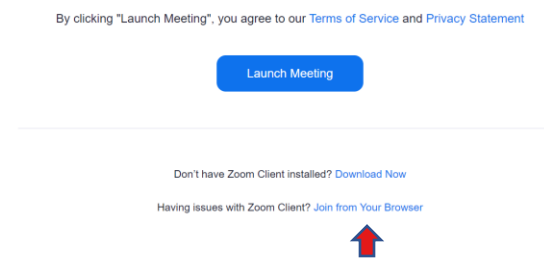
Att ansluta i webbläsaren

När du har klickat på länken kommer du till nedan sida där du ansluter dig till mötet genom att klicka på "Launch meeting".



Klicka här för att ansluta dig till mötet.

Sen måste du bläddra ner på sidan och klicka på "Join from Your Browser"

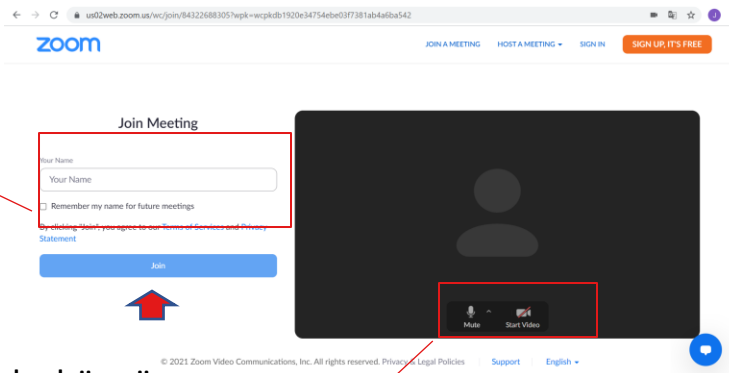


Klicka här för att ansluta till mötet via webbläsaren.

Att ansluta via webbläsaren forts.

I nästa steg anger du ditt namn samt om du vill ha kamera och mikrofonen på eller av. Du kan även ställa in om du vill att Zoom ska komma ihåg ditt namn på denna dator till framtida möten så slipper du ange detta varje gång. När du är klar klickar du på "Join" och sen "**Join with computer audio**".

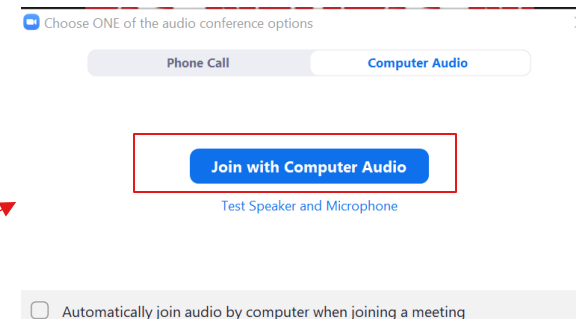
Ange ditt namn samt om du vill att Zoom ska spara till framtida möten.



Klicka här när du är klar och vill ansluta.

Ange om du vill ha kamera och mikrofon på eller av.

Om det i mötet är inställt att deltagare ska vänta lobbyn/receptionen kommer du att få detta meddelande, och du blir insläppt när mötet börjar.



Please wait, the meeting host will let you in soon.
Utbildning

Leave Meeting

Ringa in till ett Zoom-möte

I mötesinbjudan så kommer det även med telefonnummer som gör att du kan ringa in till mötet. Det kan se olika ut med telefonnummer, om det står Sweden så ringer du ett av dessa telefonnummer.

OBS: Rösten går inte att få på Svenska

1. Ange Meeting ID
2. Tryck #
3. Tryck # igen efter rösten pratat klart.
4. Ange Passcode
5. Tryck #

Dial by your location

+46 850 539 728 Sweden
+46 8 4468 2488 Sweden
+46 8 5016 3827 Sweden
+46 8 5050 0828 Sweden
+46 8 5050 0829 Sweden
+46 8 5052 0017 Sweden

Ring något av dessa telefonnummer

Meeting ID: 835 8337 3453

Passcode: 306475

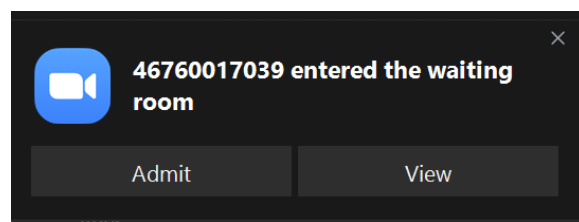
Find your local number: <https://us02web.zoom.us/j/83583373453>

Står inte Sweden (Sverige) med i din inbjudan du fått går det bra att ringa något av dessa nummer som finns på denna sida för att numren är alltid samma, det är koden som är unik.

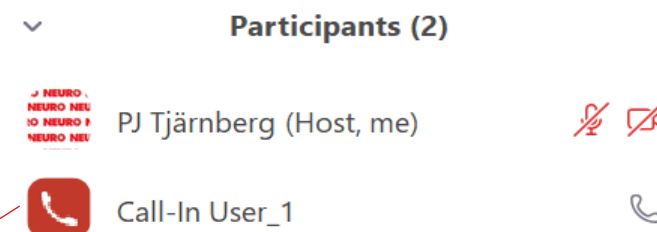
Eller så klickar du på denna länk för att få upp alla länders telefonnummer inklusive Sveriges.

Ringa in till ett Zoom-möte forts.

Även den som ringt in till ett möte kommer hamna i receptionen om organisatören valt att ha detta. Deltagaren syns inte med namn utan med det telefonnummer som man ringt i till mötet med. Detta gäller även i deltagarlistan.



Deltagare som ringt i och väntar på att bli inläppt till mötet, klicka på "Admit" för att släppa in.



Deltagare som ringt in och har dolt nummer.

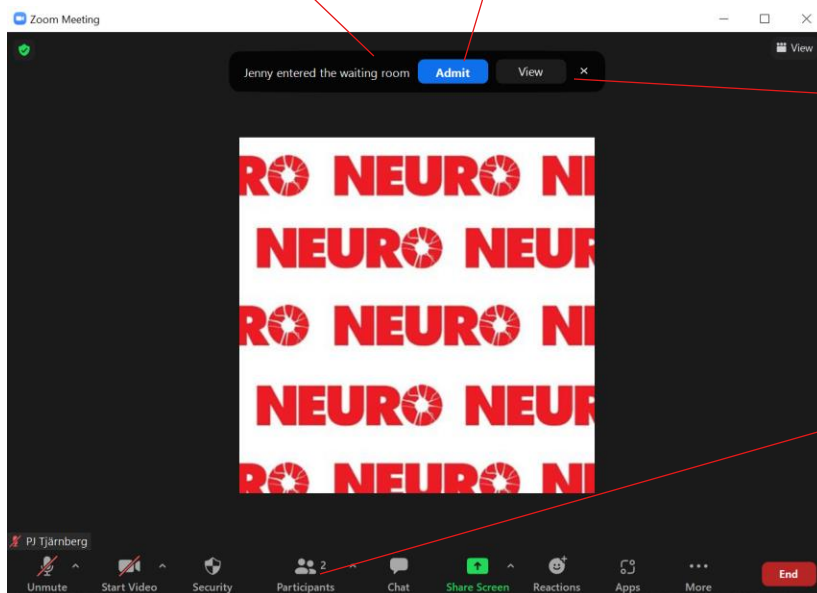
För den deltagare som har ringt in är mötet precis som ett vanligt samtal och har alltså inte tillgång till de olika funktioner som finns.

Starta mötet - Släppa in deltagare

Om du har valt att ha Waiting Room ser det ut såhär när deltagare väntar på att bli insläppta.

Klicka här för att släppa in deltagare.

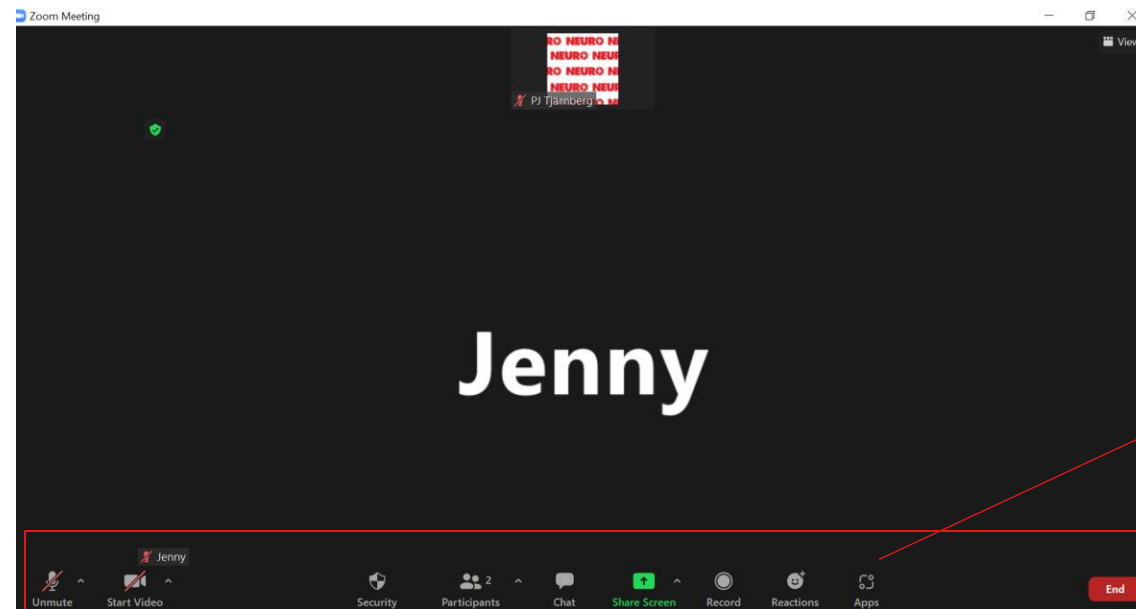
Deltagare som väntar i reception/lobbyn samt deltagare som redan är med i mötet.



Mötesfunktioner i appen

När du väl är inne i mötet finns det olika funktioner som skiljer sig åt beroende på om du är host/värd eller om du är deltagare, den som är värd för mötet har alltid fler funktioner.

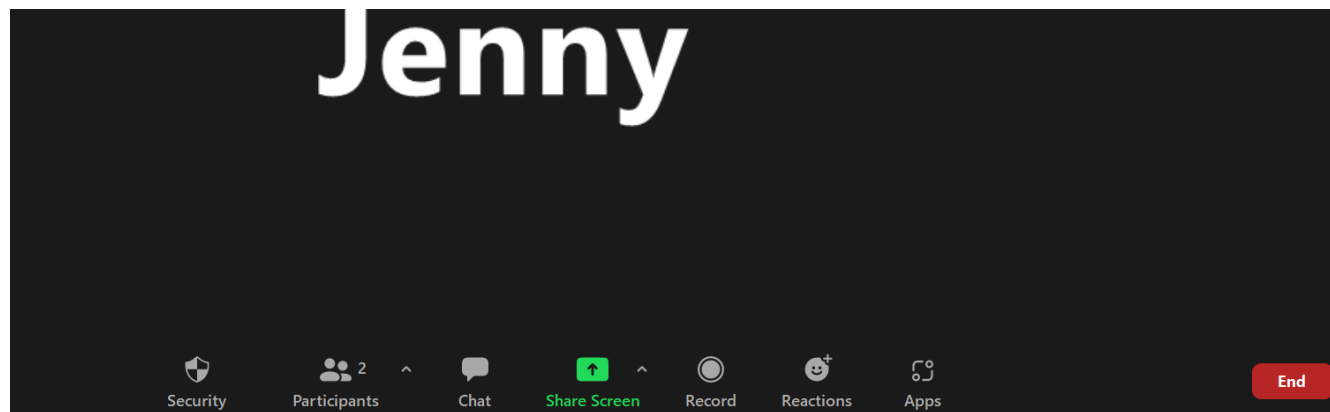
Mötets funktionspanel hittar du i nedre delen av fönstret. Observera att den försvinner efter ett tag då behöver du röra på muspekaren för att den ska komma fram igen.



Funktionspanelen.

Deltagarlistan

För att komma till deltagarlistan klickar du på ikonen som heter "Participants" (Deltagare). Ikonen ser ut som 2 personer och siffran som står bredvid visar hur många som är med i mötet eller som väntar på att bli insläppta.



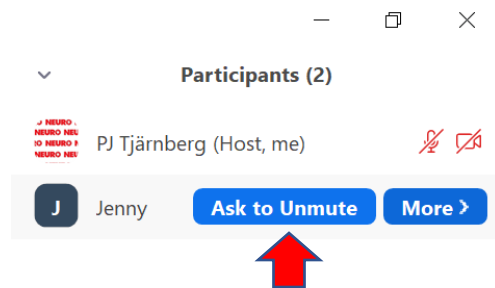

Deltagarlistan.



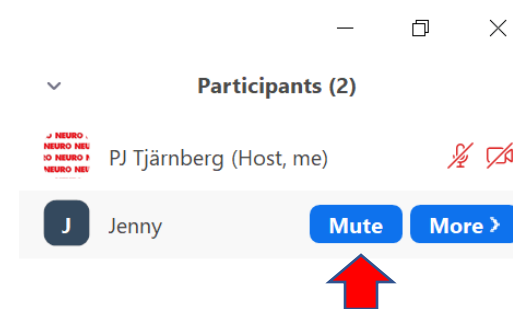
Deltagarlistan forts.

Om du för muspekaren över ett namn i listan får du upp olika val du kan göra. Bland annat så kan du be deltagaren att slå på mikrofonen om den är avstängd genom att klicka på "Ask to unmute". Då kommer deltagaren att få en förfrågan om att stänga av mikrofonen men kan alltså välja att ha den fortsatt avstängd.

Om deltagarens mikrofon däremot är igång kan du här stänga av den genom att klicka på "Mute" istället, ingen förfrågan skickas till deltagaren.



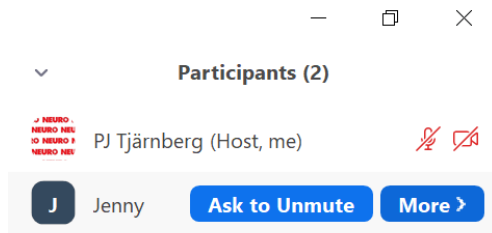
Deltagarens mikrofon är avstängd.
Klicka här för att skicka en
förfrågan om att slå på den.



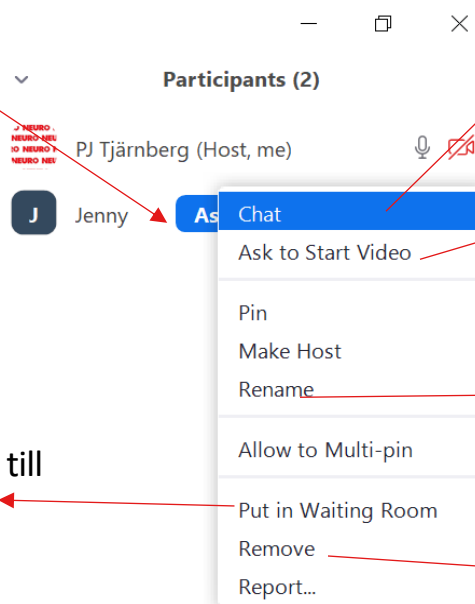
Deltagarens mikrofon är påslagen,
klicka här för att stänga av den.

Deltagarlistan forts.

Väljer du istället knappen "More" får du upp flera alternativ..



Privat chatt mellan dig och deltagaren.



Fråga om deltagaren kan sätta på kameran.

Byt namn på deltagaren.

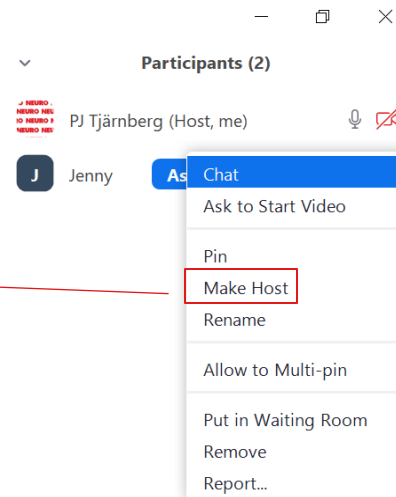
Lägg tillbaka deltagaren till receptionen/lobbyn.

Ta bort deltagaren från mötet.

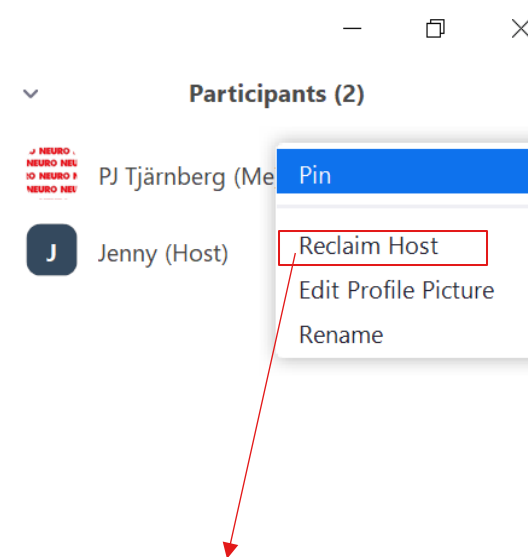
Byta värd för mötet

Ibland kan det vara så att man behöver avvika från mötet eller av andra skäl behöva byta värd. I Zoom kan du göra om en deltagare till värd och du kan närsomhelst ta tillbaka den rollen.

För att göra en deltagare till värd för du muspekaren över namnet i deltagarlistan. Klicka sen på "More" och "Make Host".



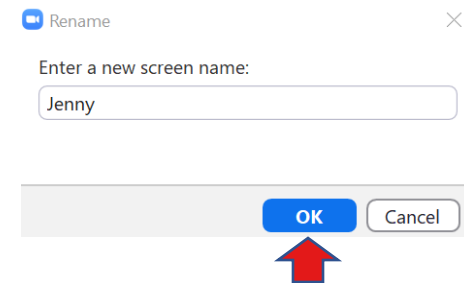
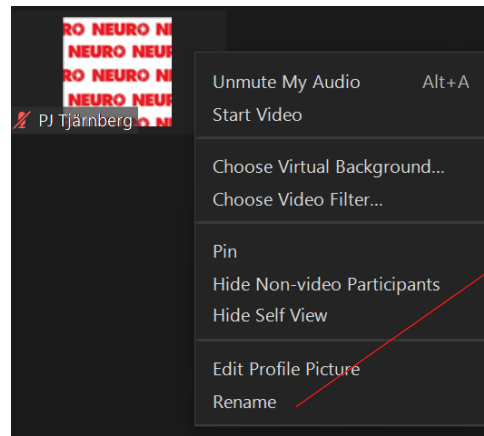
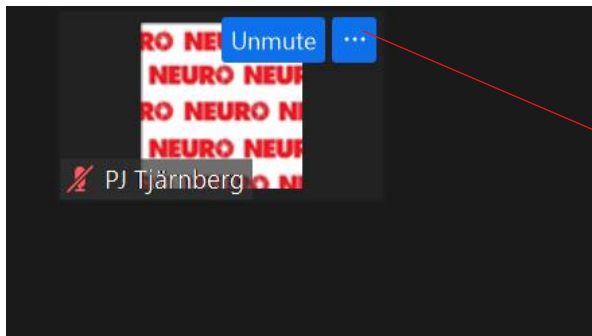
För att sen ta tillbaka rollen som värd för du muspekaren över ditt eget namn. Klicka sen på "More" och "Reclaim Host".



Byta namn

I Zoom går det att ändra namn om det är så att flera i föreningen delar på kontot så kan det vara bra att kunna visa med namn vem som är ansluten till mötet.

Detta gör du genom att först föra muspekaren över den lilla bilden längst upp som visar dig och vilket namn som du är ansluten med. Det kommer då upp valet Unmute där du kan slå på din mikrofon men för att byta namn klickar du på den lilla trepunkts-menyn bredvid och sen "Rename" Du kan även byta namn i deltagarlistan genom att föra muspekaren över ditt namn och sen "More" och "Rename"



Ändra till det namn du önskar och klicka sen på "OK".

Skapa Breakout Rooms

För att kunna skapa grupprum i Zoom kan du först behöva ställa in detta för kontot genom att logga in på sidan www.zoom.us och klicka sen på "Logga in". Ange inloggningsuppgifter och klicka på "Logga in". Du behöver inte göra detta inför varje möte utan det räcker att du gör det 1 gång.



Om du vill slippa ange inloggningsuppgifter varje gång kan du bocka i "Håll dig inloggad" men detta är inget du måste göra.

E-postadress

Lösenord

[Glömt lösenord?](#)

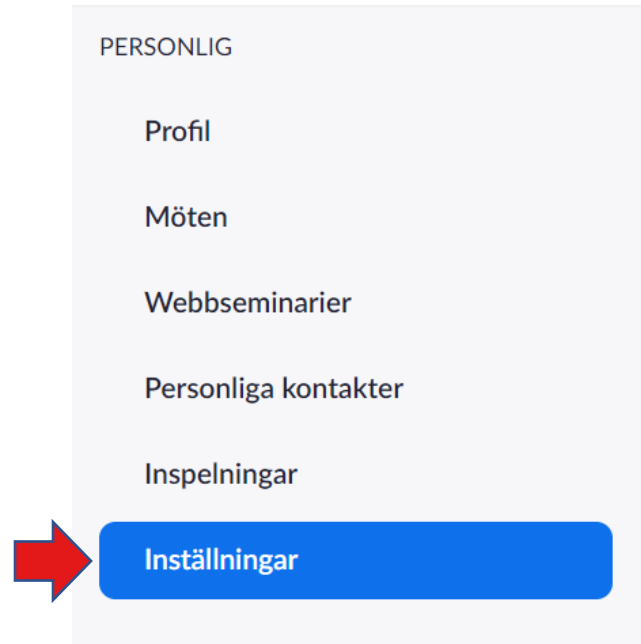
Genom att logga in godkänner jag [Zooms sekretesspolicy](#) och [användarvillkor](#).

Håll dig inloggad




Skapa Breakout Rooms forts

När du har loggat in finns det en meny på vänster sida och där ska du klicka på "Inställningar".



Breakout rum

Tillåt värd att dela upp mötesdeltagare i separata, mindre rum

Tillåt värd att tilldela deltagare till breakout-rum vid schemaläggning 

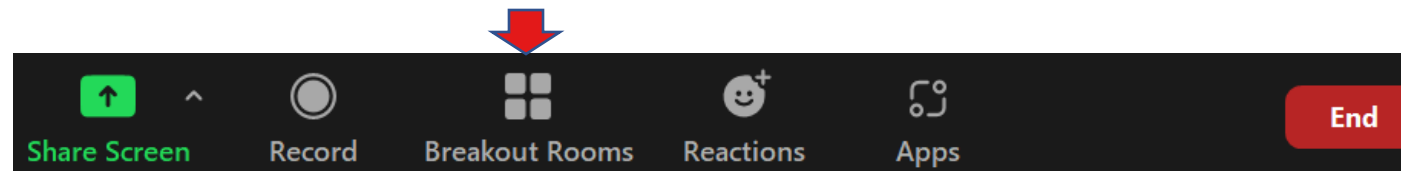
Tillåt värd att sända meddelande till deltagarna 



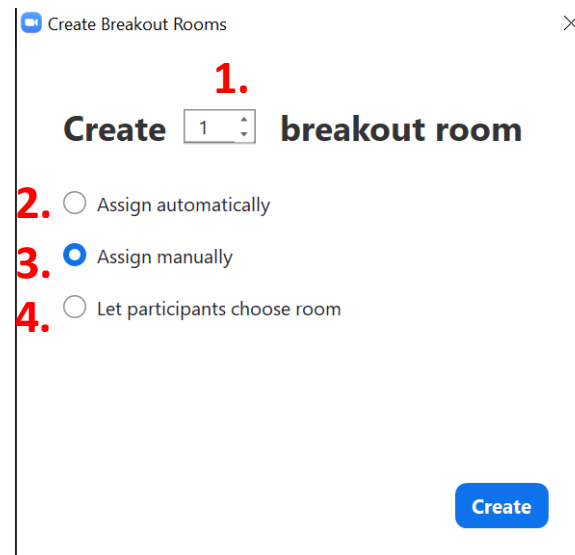
Sen ska du bläddra ner tills du kommer till Breakout rum. Klicka i knappen för att aktivera funktionen. Om knappen är blå är funktionen aktiverad.

Skapa breakout Rooms forts

Om du inte hade det innan så har du nu ikonen för Breakout Rooms i funktionspanelen.



När du klickat på ikonen får du upp en ny ruta där du ska ange hur många rum du vill ha samt hur du vill dela in deltagarna i rummen.



1. Välj hur många rum du vill ha.

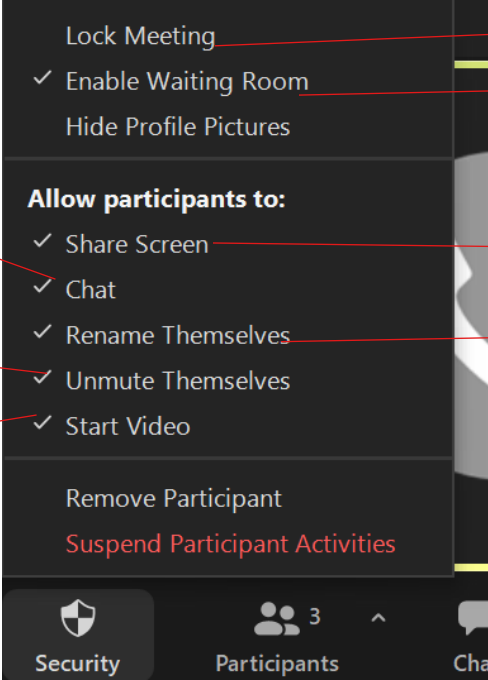
2. Deltagarna slumpas in i rummen..

3. Du väljer vem som ska vara i vilket rum.

4. Deltagarna får själva välja vilket rum de vill vara i.

Övriga inställningar

Om du i funktionspanelen klickar på "Security" kan du ta bort olika behörigheter och funktioner för deltagarna. Du kan också låsa mötet och då kan ingen deltagare komma in även fast man har en länk och kod.



The image shows a screenshot of the Zoom Security settings panel. The panel is dark-themed and contains the following options:

- Lock Meeting
- ✓ Enable Waiting Room
- Hide Profile Pictures
- Allow participants to:**
 - ✓ Share Screen
 - ✓ Chat
 - ✓ Rename Themselves
 - ✓ Unmute Themselves
 - ✓ Start Video
- Remove Participant
- Suspend Participant Activities

At the bottom of the panel, there are three tabs: Security (selected), Participants (with a count of 3), and Chat.

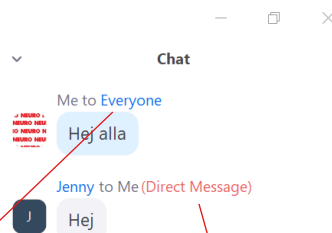
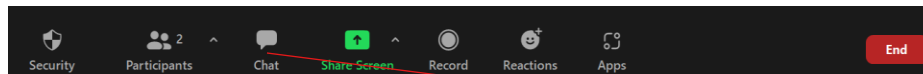
Annotations with red arrows point to specific settings:

- "Lås mötet." points to "Lock Meeting".
- "Här kan du aktivera/avaktivera väntrum/receptionen under mötets gång." points to "Enable Waiting Room".
- "Stäng av chatten." points to "Chat".
- "Här kan du ställa in att deltagarna inte kan slå på sin mikrofon igen." points to "Unmute Themselves".
- "Deltagarna kan inte slå på kameran." points to "Start Video".
- "Ta bort möjligheten för deltagarna att dela skärm." points to "Share Screen".
- "Stäng av funktionen att deltagarna kan byta namn." points to "Rename Themselves".

A red arrow at the bottom points to the "Security" tab.

Chatt

Chatten hittar du i funktionspanelen och där kan du välja att skriva meddelande till samtliga deltagare eller till någon enstaka som då blir privat meddelande.



Meddelande som gått ut till alla.

Privat meddelande direkt till dig.

I chatten kan du också se vilket meddelande som är till samtliga och vilket meddelande som är riktat till dig.

Chatt till alla.

Om du vill chatta privat med en deltagare.

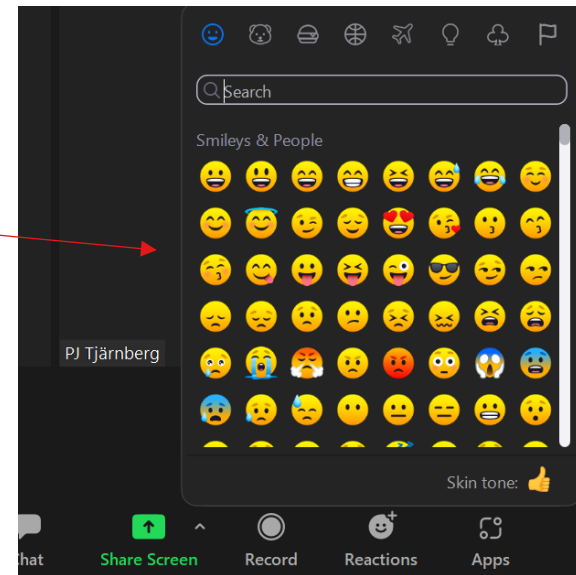
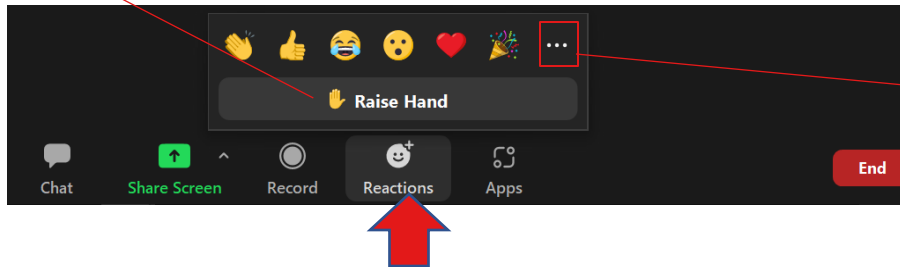


Klicka här för att välja vem du vill skriva till, alla deltagare kommer att stå med i listan.

Reaktioner

I Zoom finns det fler reaktioner att använda mot vad som finns i Teams. Du hittar dem i funktionspanelen om du klickar på "Reactions". Här kan du räcka upp handen genom att klicka på "Raise Hand" eller exempel ge tummen upp.

Räcka upp handen.



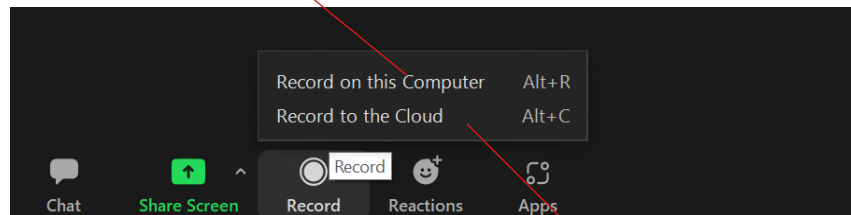
Om du klickar på trepunkts-menyn kommer du få upp fler symboler som du kan använda i mötet.

Spela in möte

Värden för mötet kan spela in oavsett om värden är ansluten via appen eller onlineversionen. Deltagare som är anslutna med appen kan endast spela in genom att fråga värden, detta görs genom att klicka på knappen "Record" i funktionspanelen, du får då upp ett meddelande om du vill fråga om lov att spela in. Deltagare som är anslutna i onlineversionen kan tyvärr inte spela in.

För att spela in klickar du på "Record" i funktionspanelen. Du får då 2 val hur du vill spara inspelningen. Antingen till datorn (Computer) då görs filen om till en mp4 fil när mötet är avslutat och sparas då i en egen Zoom mapp på datorn som du också kommer till direkt. (Detta alternativ gäller endast inspelning i appen)

Spela in och spara ner på din dator.



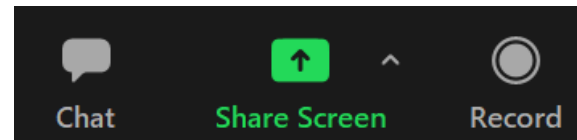
Spela in och spara ner till molnet.

Väljer du istället att spela in och spara till molnet (Cloud) kommer inspelningen att skickas som en fil till din angivna e-postadress som du har registrerat Zoom kontot med, samt finnas om du loggar in på webben.

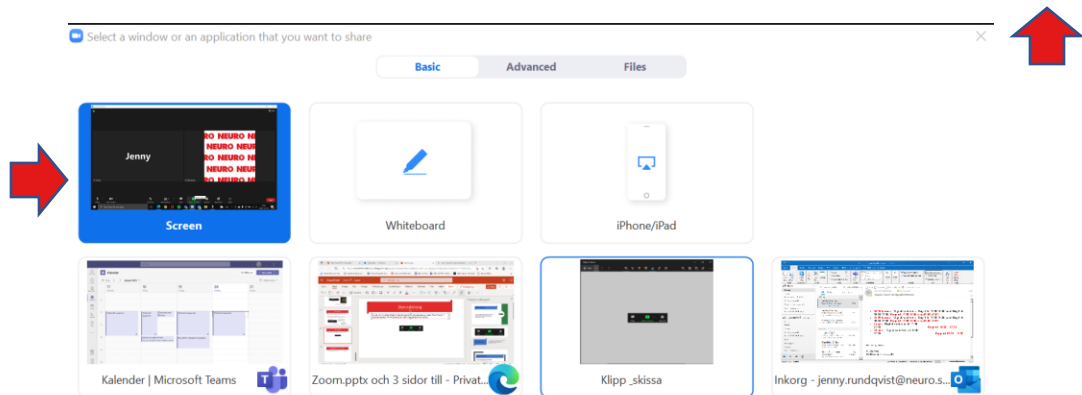
OBS: Viktigt att informera alla om att mötet kommer att spelas in, deltagarna kommer även att få information om detta.

Skärmdelning i appen

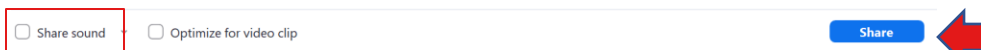
För att dela din skärm klickar du först på ikonen för skärmdelning som heter "Share Screen" i funktionspanelen. Ikonen är alltid grön, både i onlineversionen och i appen.



Du får sen upp olika fönster och sidor som du har öppna och kan välja mellan att visa.



Klicka på "Screen" och sen på "Share" för att dela skärmen.

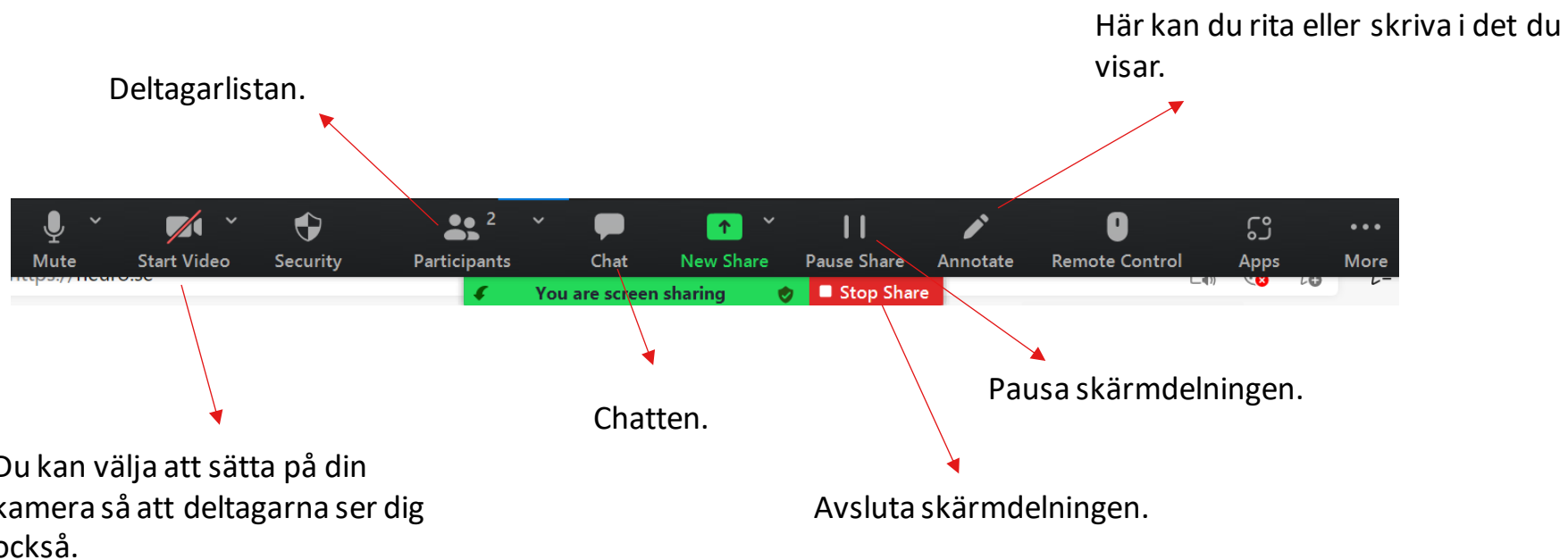


Klicka här när du valt vad du vill visa.

Om du vill visa en film eller något annat med ljud måste du bocka i denna.

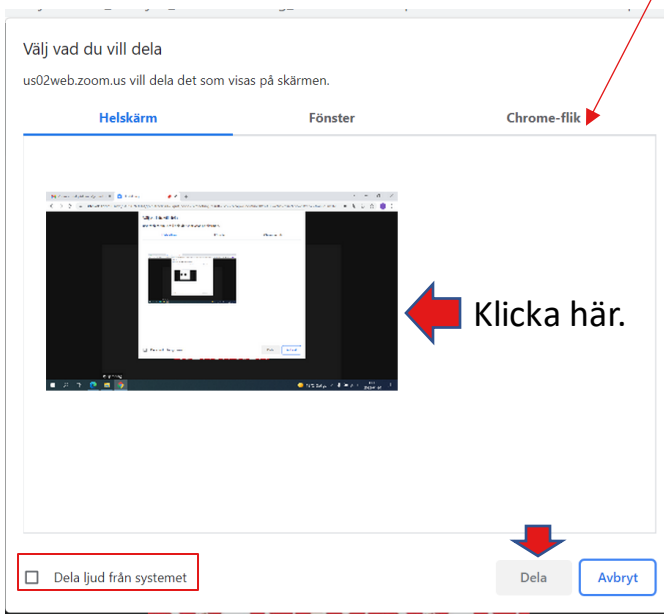
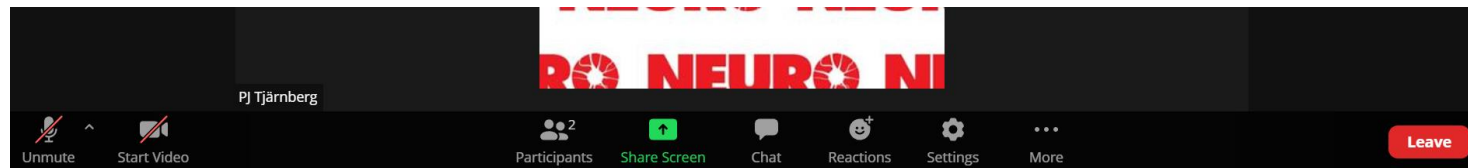
Skärmdelning i appen forts.

När du delar skärmen kommer du ha funktionspanelen längst upp i rutan. Denna är det bara du som ser.



Skärmdelning i onlineversionen

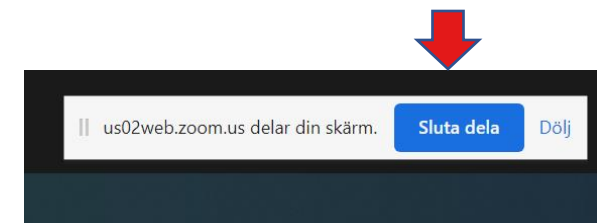
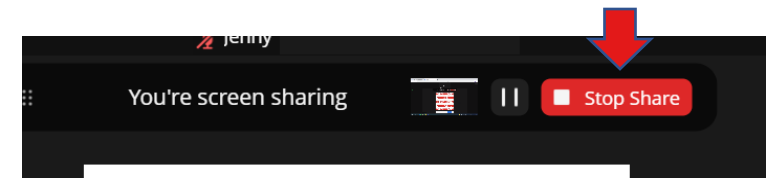
Om du är i onlineversionen och vill dela skärm klickar du först på ikonen för skärmdelning, samma som i appen är ikonen grön och heter "Share Screen".



Du kommer sen till denna ruta där du ska klicka på fönstret i rutan och sen på "Dela" som kommer bli klickbar.

När du är klar klickar du på "Stop Share" som finns längst upp på sidan, eller "Sluta dela" som finns längst ner på sidan.

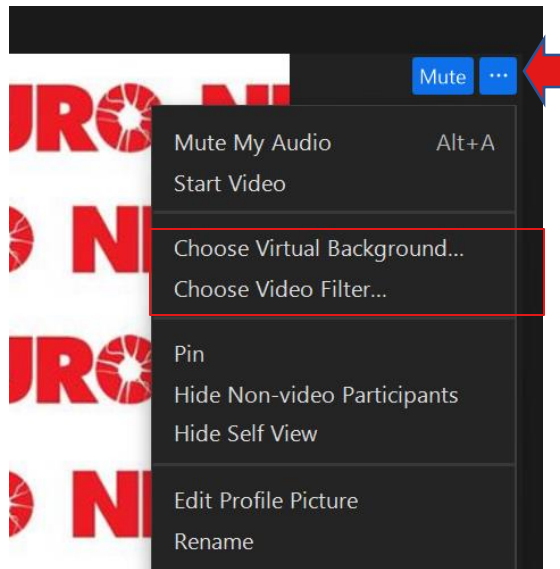
Klicka här för att stoppa delningen.



Bocka i här om du ska dela en film eller något annat med ljud.

Byta bakgrundsbild i appen

Ändra bakgrundsbilden kan du göra både i appen och i onlineversionen men i appen finns det fler möjligheter, exempel så kan du byta till rörliga bakgrunder. För att byta i appen klickar du först på trepunkts-menyn bredvid "Mute" som ligger i övre högra hörnet i din bild.



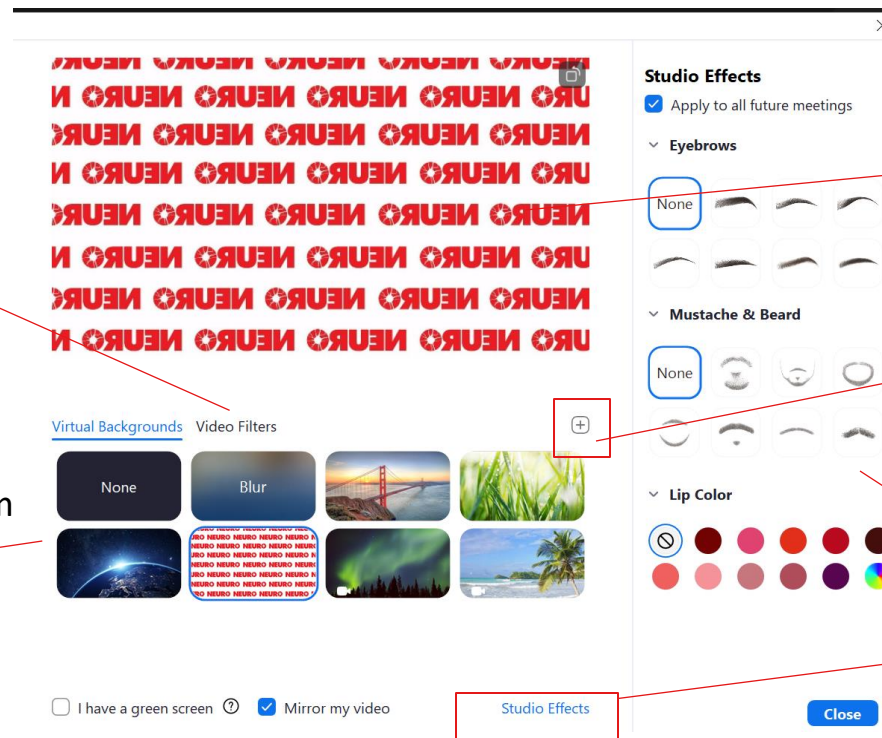
Sen klickar du på "Choose Virtual Background". Du kan också byta exempel färgtema eller lägga till en ram runt din bild och då klickar du istället på "Choose Video Filter".

Byta bakgrundsbild i appen forts.

Du kommer sen till en ny sida där du kan ändra bakgrunden, du kan välja mellan befintliga som redan finns eller ladda upp egna genom att klicka på ikonen med +.

Lägg till video filter i bilden som exempel ram runt bilden eller annat färgtema.

Befintliga bakgrunder som finns att välja mellan.



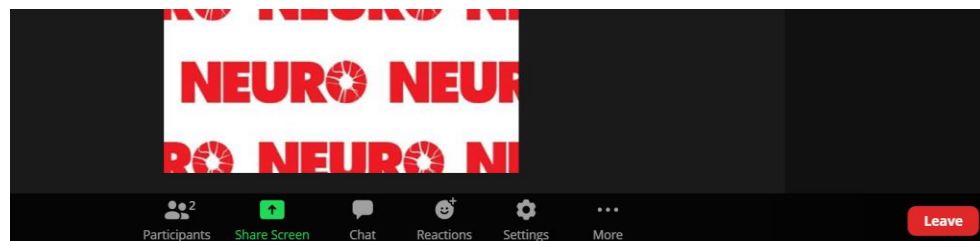
Den bakgrund som du valt.

Lägg till egna bilder.

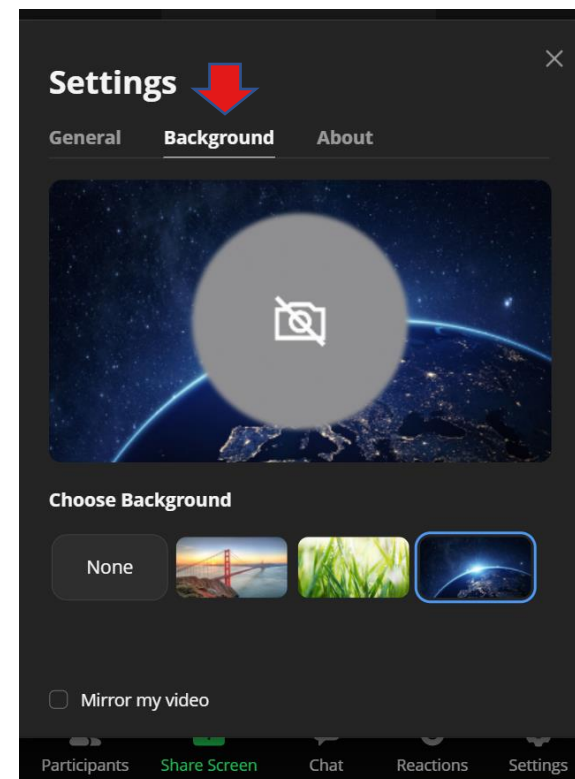
Om du klickar på "Studio Effects" kan du ändra småsaker i ditt ansikte så som ögonbryn eller färg på läpparna.

Byta bakgrundsbild i onlineversionen

För att ändra bakgrunden när du är ansluten i onlineversionen klickar du först på "Settings" i funktionspanelen. Klicka sen på "Background".

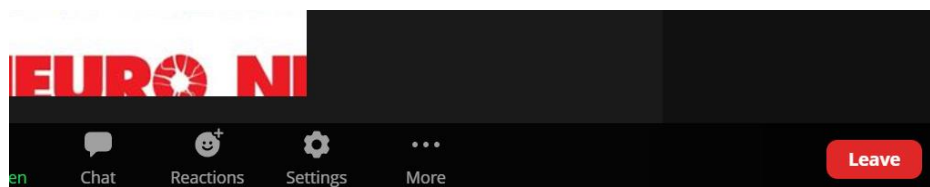


Välj sen den bakgrund som du vill ha.



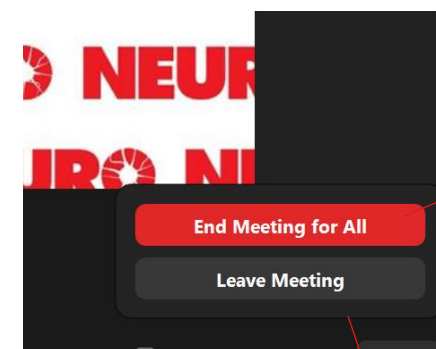
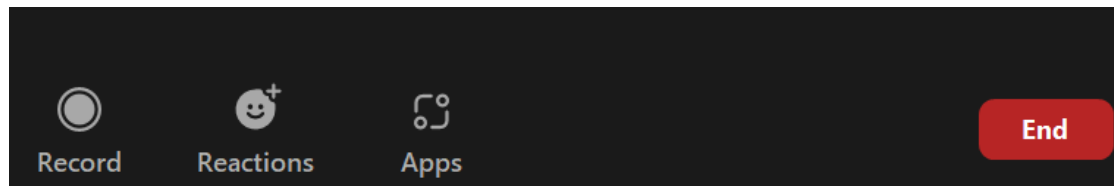
Avsluta mötet

När du som deltagare ska lämna mötet klickar du på "Leave" som finns i funktionspanelen.



Lämna mötet som deltagare.

Du som värd kan välja att lämna mötet själv och låta mötet fortsätta, men du kan också avsluta mötet för samtliga. Klicka först på "End" i funktionspanelen så får du upp en ny ruta där du kan välja hur du vill avsluta. **Observera:** Det alltid måste finnas en host så om du som host lämnar måste du lämna över rollen till någon annan.



Klicka här för att avsluta mötet för samtliga.

Klicka här för att lämna mötet men låta det fortsätta för andra.