

Manual för Zoom – Meetings (Host)

Så här gör du när du vill hålla i ett Zoom-möte.

Det finns två versioner av Zoom. En gratisversion och en betalversion. Med gratisversionen kan du endast ha möten i 40 minuter medan du i betalversionen kan ha möten i obegränsad tid. Antal deltagare är detsamma i båda versionerna och uppgår till 100 deltagare. (I betalversionen kan du köpa till fler deltagare vid behov).

För att följa med i denna manual behöver du enbart ha ett gratiskonto registrerat.

Zoom kan köras med eller utan installation och fungerar som ett virtuellt mötesrum. För bäst funktionalitet används Zoom genom att ha installerats på datorn. Vill du lära dig hur du använder Zoom, se PDF – Snabbguiden för Zoom – Meetings (Deltagare

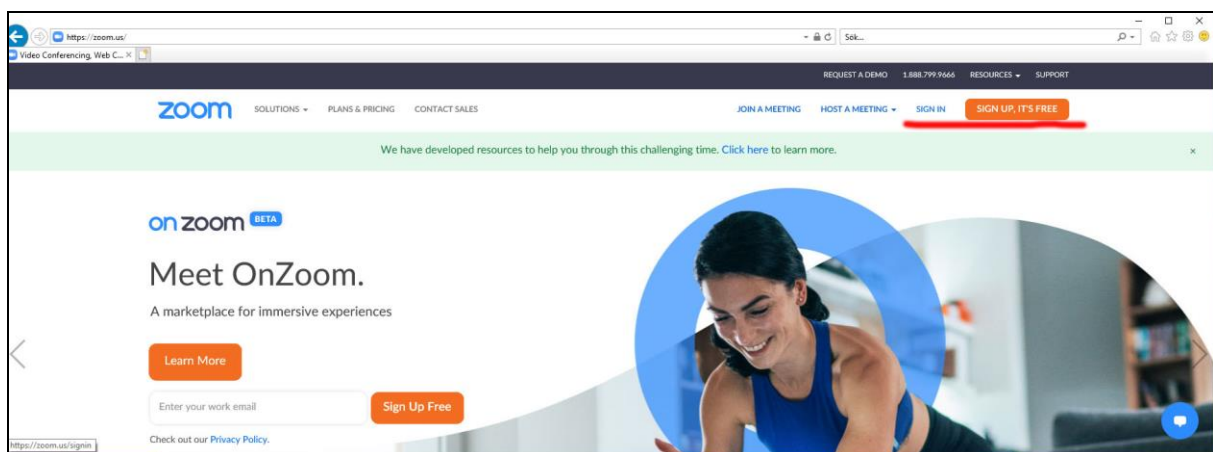
Det finns två tillvägagångssätt för att starta ett Zoom-möte. Nedan följer anvisningar för hur du startar ett Zoom-möte via webbläsaren.

A Så startar du upp ett möte direkt (Enklaste och snabbaste sättet)

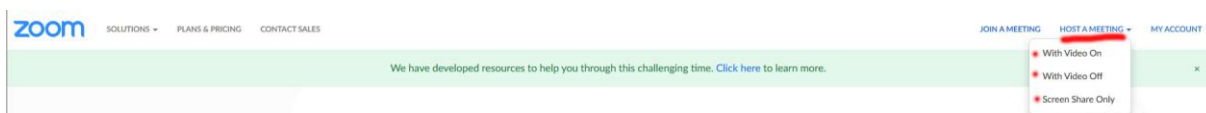
1 Gå in på denna länk (alternativt skriv i adressfältet i din webbläsare):

<https://zoom.us/download>

2 Logga in med dina användaruppgifter/inloggningsuppgifter. Har du ännu inte skapat ett konto gör du det via **SIGN UP, ITS FREE**

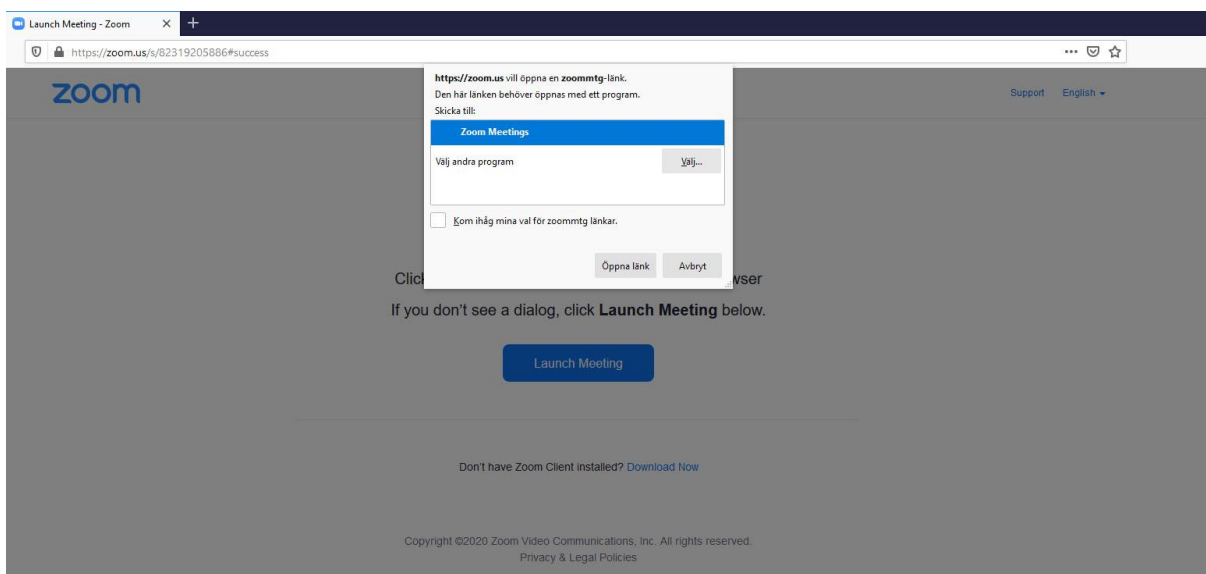


3 När du väl har loggat in håller du muspekaren på **HOST A MEETING**. Du får då välja mellan de tre alternativen a) **With Video**, b) **With Video off** och c) **Screen Share Only**. Dessa alternativ bestämmer hur du vill att mötet ska startas upp. Vill du att mötet ska startas med din videokamera påslagen väljer du alternativ a). Vill du istället att din videokamera ska vara av väljer du alternativ b). Om du väljer alternativ c) kommer mötet startas upp med att du delar din skärm till samtliga deltagare. Dela din skärm kan vara användbart om du vill visa bilder, powerpoint etc. Oavsett vilket av de tre alternativen du väljer som startalternativ kommer du kunna ändra under mötets gång. (Det är alltså endast en förinställning för hur ditt möte ska startas upp).



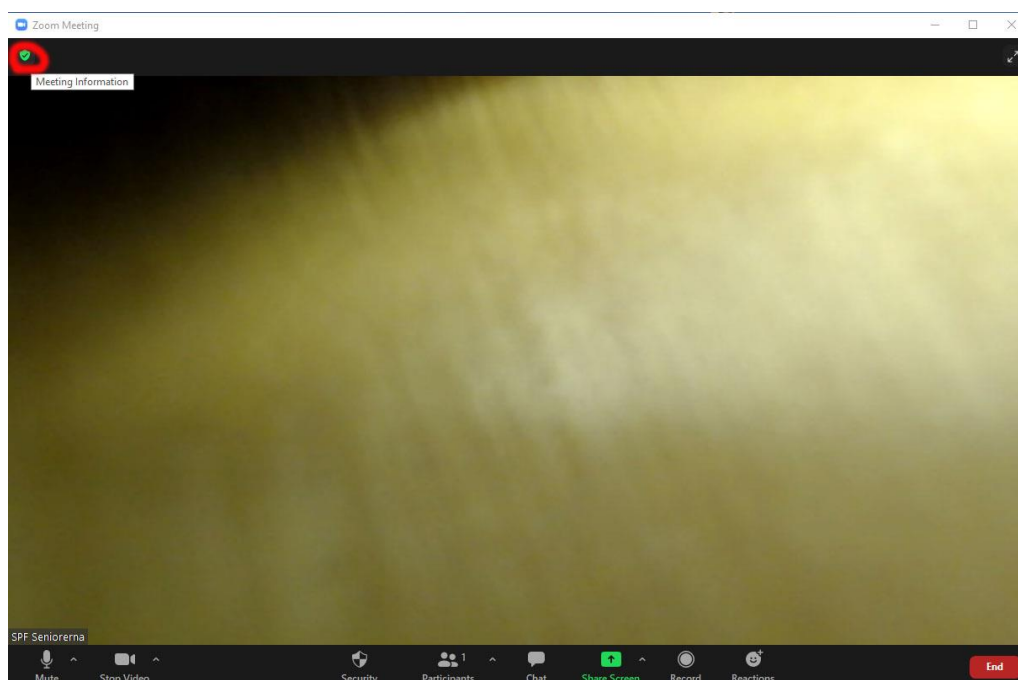
I detta exempel har jag valt att starta upp ett möte med videokameran påslagen.

4 När du klickat på **With Video** kommer du tas vidare och Zoom kommer be dig att öppna en zoommtg-länk. Klicka på Zoom Meetings så att den markeras med blått. Klicka sedan på **Öppna länk**.

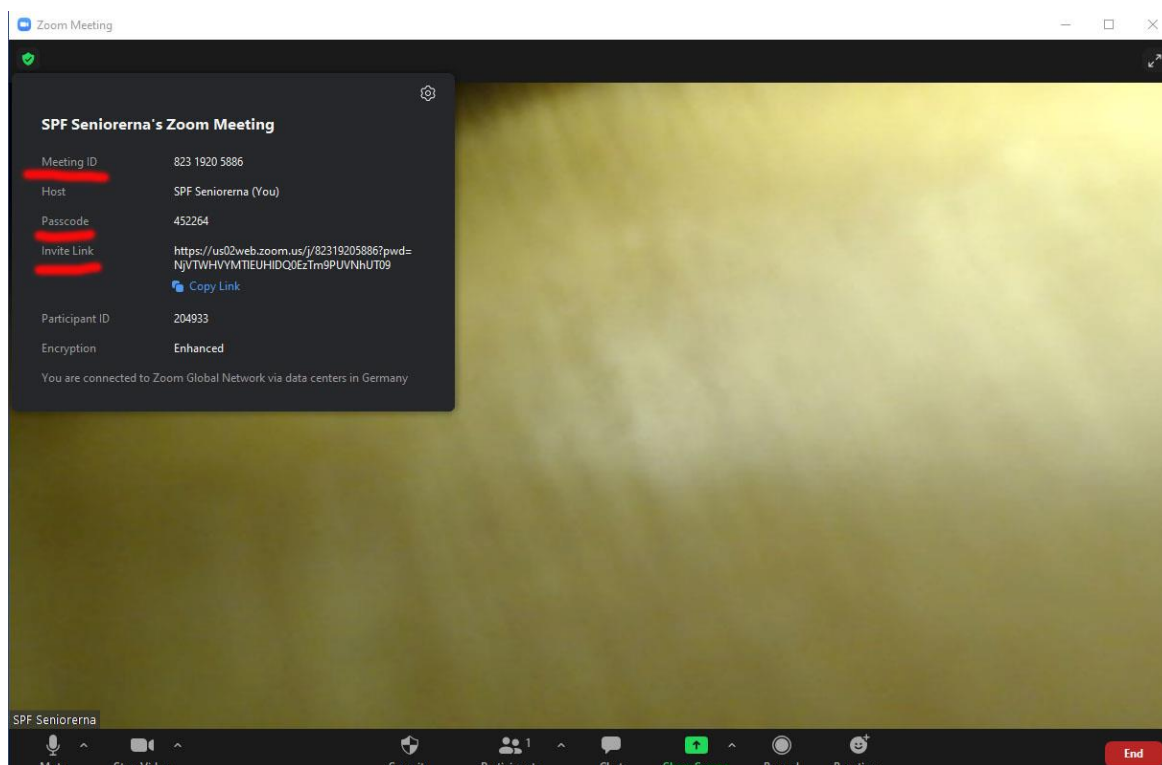


5 Zoom kommer nu att öppnas upp på din dator och du är nu inne i ditt möte. Som vanligt kommer du få frågan om du vill ansluta till mötet med din mikrofon påslagen.

6 När du nu har öppnat ditt möte vill du bjuda in dina vänner. Detta gör du genom att föra muspekaren upp till det vänstra hörnet. Du kommer då få se en grön liten sköld som säger **Meeting information** när du håller muspekaren över. Klicka på den gröna skölden.



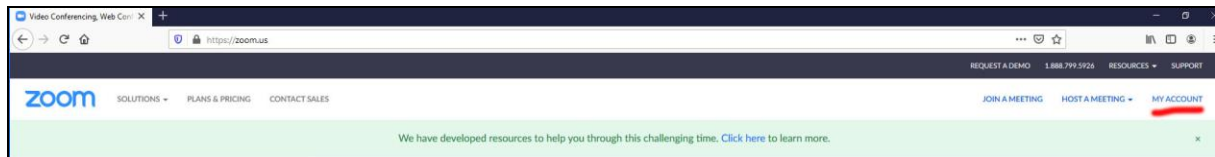
7 Nu kommer det upp en ruta som visar all viktig information för mötet. Högst upp står mötets **Meeting ID**: Denna sifferkombination kan du ge till dina vänner som du vill bjuda in. **Passcode** är det lösenord dina vänner måste fylla i när de vill ansluta till ditt möte. Om du vill skicka ut en inbjudan till dina vänner använder du **Invite Link**. Klicka på **Copy Link**. Du kan nu klistra in länken i ett mejl och skicka ut till dina vänner.



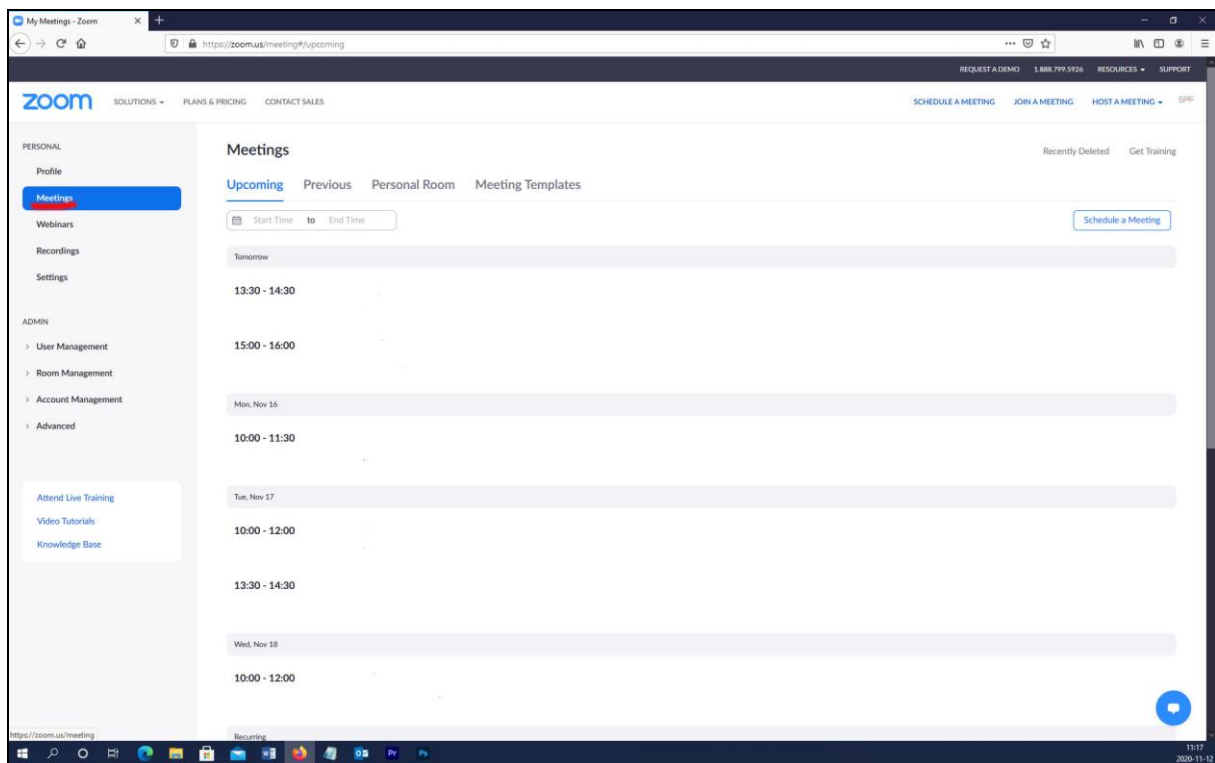
B Så startar du upp ett mer anpassat möte/planerar möte (Rekommenderas)

1 Se steg ett och två i förgående beskrivning.

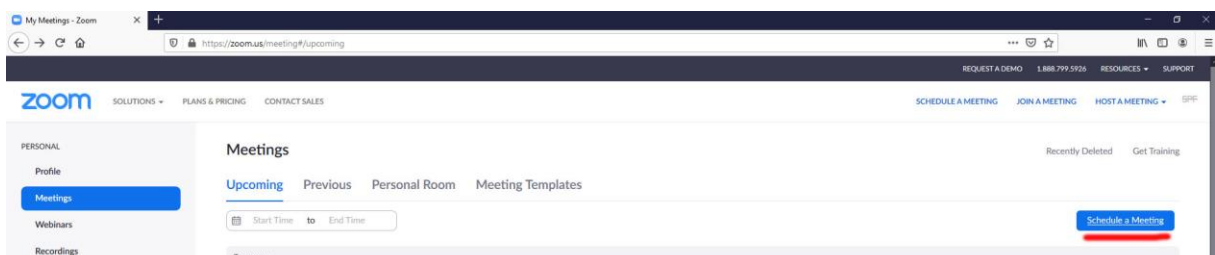
2 När du väl har loggat in klickar du högst upp till höger på **MY ACCOUNT**



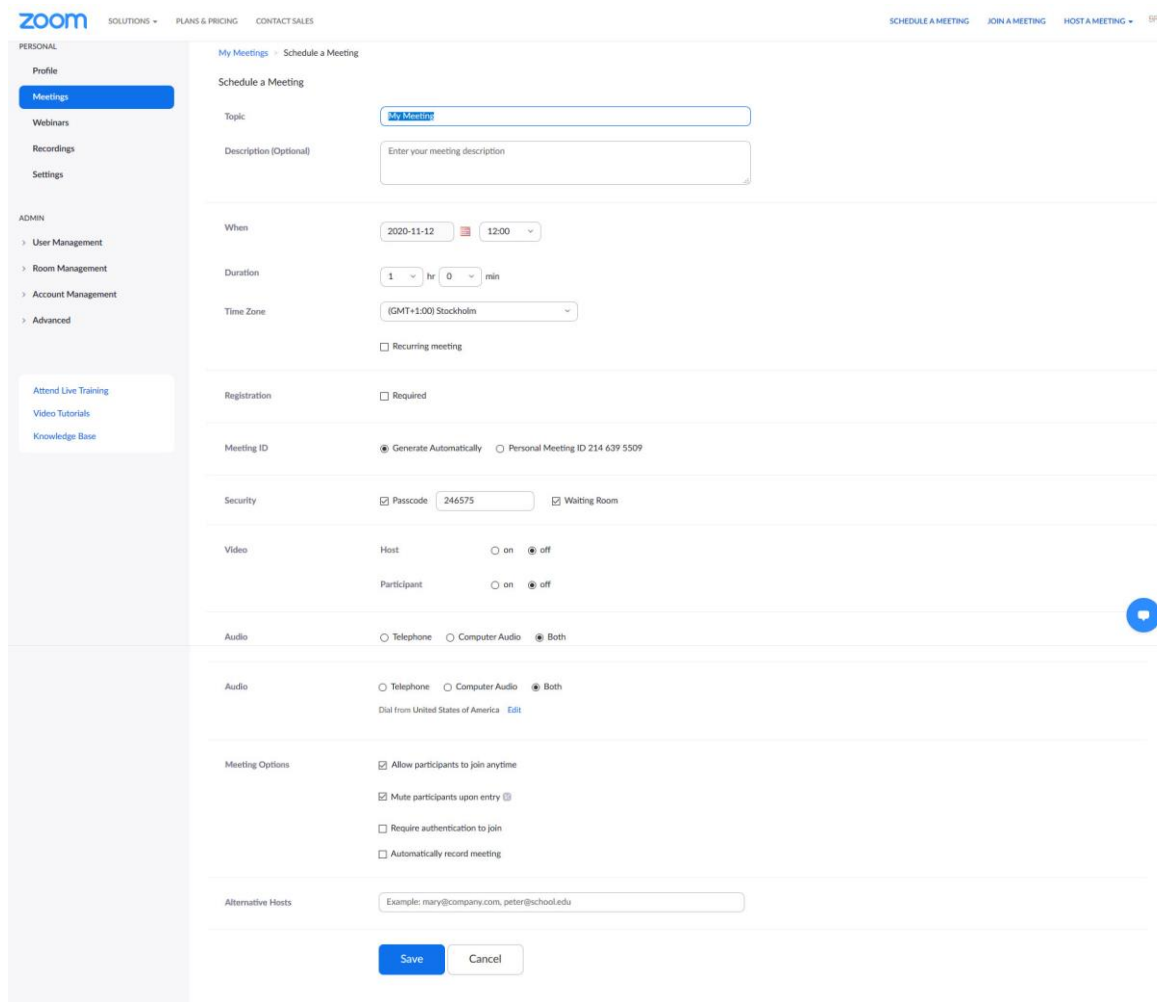
3 Till vänster kommer du få upp flera alternativ. Klicka på **Meetings**.



4 Längst till höger i övre del ska du nu klicka på **Schedule a Meeting**.



5 På den här sidan fyller du i din mötesstruktur. (Se förklaring under bild).



Topic: Här fyller du i vad mötet ska heta.

Description: Vill du ge mötet en beskrivning fyller du i här. När du skickar ut inbjudan till dina vänner kommer de då få se din mötesbeskrivning.

When: Här ställer du in vilken dag/månad och tid som du vill att ditt möte ska börja.

Duration: Hur lång tid tror du mötet kommer ta? Fyll i detta här. (OBS: Mötet kommer inte avslutas efter utsatt tid. Skulle det vara så att ert möte går över i tid så kommer mötet fortlöpa) Duration är mer en fingervisning för dina vänner hur lång tid du uppskattar att ert möte kommer ta. Denna information kommer deltagarna att få när din inbjudan skickas ut.

Time Zone: Detta är oftast förinställt till den plats du är. (Är du utomlands måste du ändra till den plats du är för att tid och start ska stämma överens med dina vänner som sitter i ett annat land).

Registration: Vill du att endast registrerade Zoom-användare ska få komma in på ditt möte ska du bocka i detta.

Meeting ID: Här kan du välja antingen **Generate Automatically** eller **Personal Meeting ID**. Det spelar ingen roll vad du väljer att bocka i här. Det kan dock vara smidigt att använda Personal Meeting ID om du har ett stående möte varje vecka. På så sätt behöver du inte skicka ut nya mötes-ids. (Detta kan underlätta för dina vänner som kan spara ner ditt personliga ID framöver).

Security: Här väljer du ett lösenord för ditt möte. Du kan också klicka i **Waiting Room**. Waiting Room är som ett väntrum för dina vänner. I väntrummet hamnar de tills du släpper in dem i ditt riktiga möte. (Detta används om du alltid vill vara först in i mötet). Om du inte vill ha ett Waiting room klickar du ur detta och dina vänner kommer kunna komma in i mötet före dig.

Video: Här fyller du i om du vill att din videokamera ska vara på eller av vid uppstarten av ditt möte. Du kan också välja om du vill att dina vänners videokamera ska vara påslagen eller av vid start.

Audio: Här fyller du i om deltagarna ska kunna delta via telefon, dator eller både och. För att göra det möjligt för deltagarna att kunna ringa in till mötet från Sverige måste du ställa in detta. Klicka på den blå knappen **Edit**. (Se bild 1).

När du klickat på Edit ska du ta bort United States Of America från listan som står till höger. För muspekaren över United States Of America och klicka på **X**. Nästa steg blir att lägga till Sweden. Detta gör du genom att föra muspekaren till sökfältet som säger **Search for a country/region**, klicka på sökfältet och skriv Sweden. Klicka i boxen till vänster om Sweden. Nu klickar du på den blå boxen som säger **Save**. (Se bild 2).

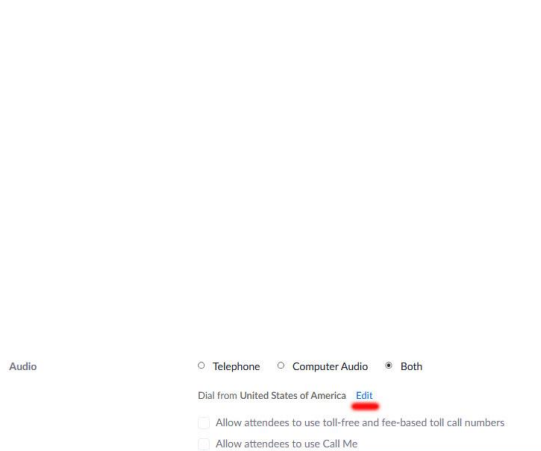


Bild 1

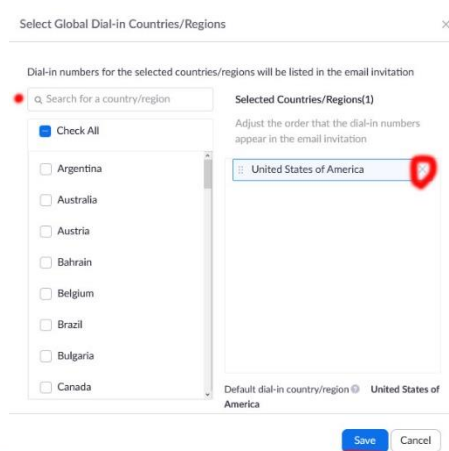


Bild 2

Manual för verktyget Zoom. 2020-11-30

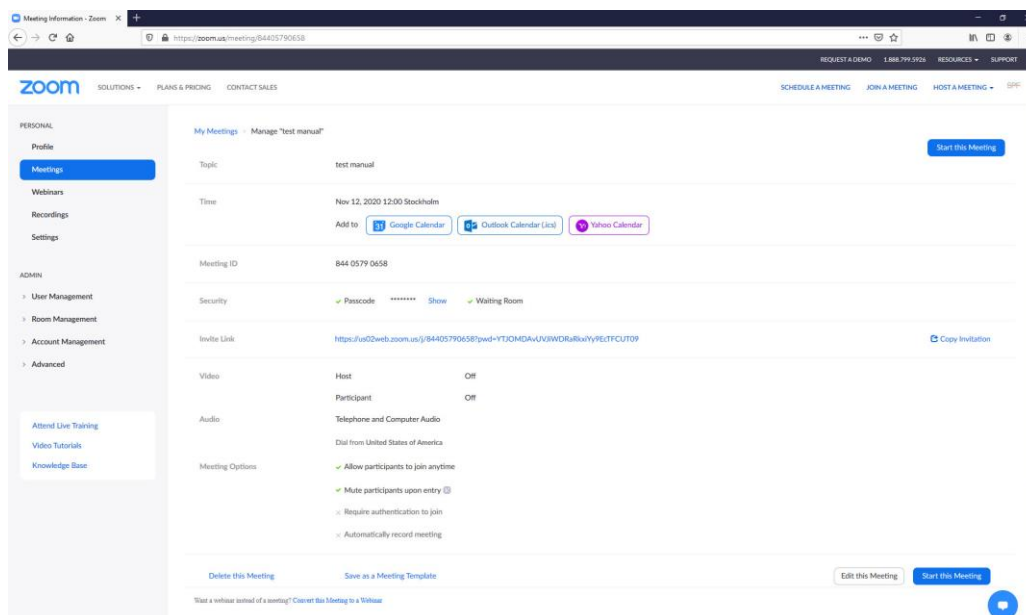
Meeting Options: I detta exempel har jag valt att fylla i **Allow Participants to join anytime** och **Mute Participants upon entry**. Detta betyder att mina vänner kan ansluta när de vill under mötets gång samt att deras mikrofoner vid start ska vara avslagna.

Require authentication to join: Vill du att dina vänner ska verifiera sig innan de får ansluta till mötet?

Automatically record meeting: Om du vet att du vill spela in mötet för att se på i efterhand kan det vara bra att fylla i denna så att du inte glömmer att trycka record under mötets gång. (OBS, du måste alltid tala om för deltagarna att du spelar in).

Alternative Hosts: Är ni två eller fler som ska hålla i mötet? Lägg då till de andra ledarna som Alternative Hosts. (Du kan även göra detta under mötets gång).

6 När du har fyllt i allt klickar du på **Save**. Du kommer nu skickas vidare och få en överblick av ditt möte och dess inställningar (Se bild nedan.) Invite Link är den länk som du kan kopiera och skicka ut till dina vänner. Redan nu kan du gå in på ditt möte om du vill. Detta även om du fyllt i att mötet ska starta nästkommande dag eller vecka. Mötesinställningarna kan du också ändra ända fram till att mötet ska börja.



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