

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 både som gratis licens och olika licenser du kan betala för. Om du använder gratis licensen kan du ha möte i 40 minuter och sen bryts mötet och du får då börja om med 40 nya minuter. Denna begränsning gäller endast om det är 3 eller fler deltagare, om det är 2 deltagare finns det ingen tidsbegränsning.

I gratislicensen eller Zoom Pro kan man vara max 100 deltagare i ett möte.

Sen finns det olika licenser som tillåter från 100 upp till 10.000 deltagare.

Du måste inte installera appen för att delta i ett Zoom möte, det går bra att delta via onlineversionen i webbläsaren.

Däremot måste du ha ett konto för att kunna skapa och bjuda in till ett möte vilket du då kan göra både i appen och webbläsaren.

Observera att Zoom i dagsläget inte går att få på Svenska så allting är på Engelska.

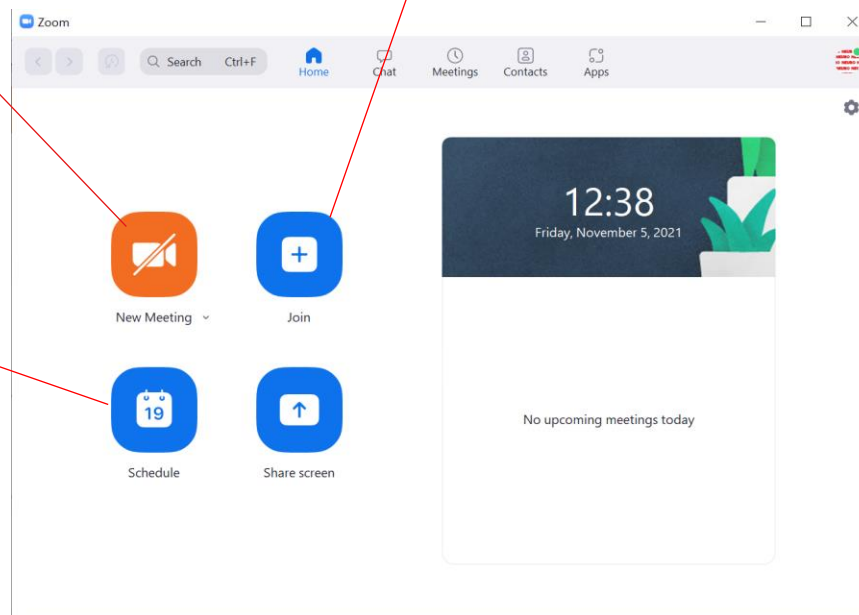
Till viss del så kommer det stå på både Svenska och Engelska i manualen.

Starta ett möte via appen

Starta ett möte direkt.

Anslut till ett möte med mötes-id.

Schemalägg ett möte.



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".

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 "Reccuring meeting".

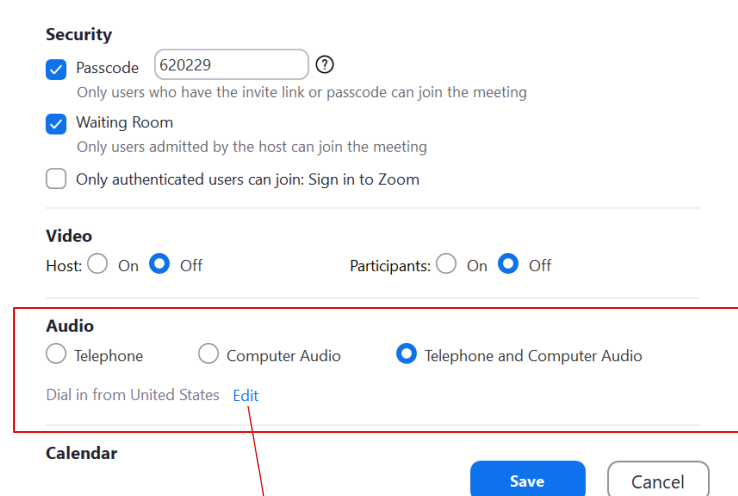
Är valet här inställt på personal meeting kan deltagarna ansluta senare igen. Generate Automatically så ändras koden varje gång.

Om waiting room är ibockad får deltagarna vänta i lobbyn/receptionen. Koden är inbakad i länken och 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

Om du vill ge deltagarna möjlighet att ringa in till mötet ställer du in detta här. Och då bläddrar du ner tills du kommer till Audio.



Security

- ☒ Passcode 620229 ⓘ
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

Dial in from United States [Edit](#)

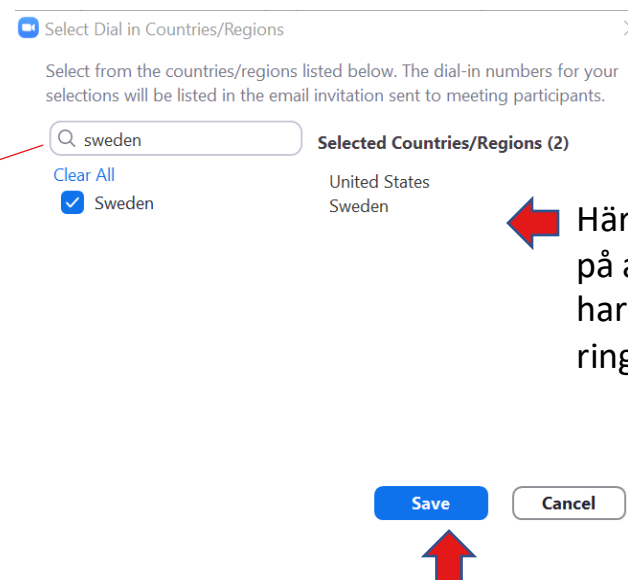
Calendar

[Save](#) [Cancel](#)

Klicka på "Edit" för att ställa in vilket land du vill att deltagarna ska kunna ringa in från.

Du får upp en lång lista med alla tillgängliga länder. Du kan också söka och behöver då skriva på Engelska. Bocka i det land du vill ha.

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



Select Dial in Countries/Regions

Select from the countries/regions listed below. The dial-in numbers for your selections will be listed in the email invitation sent to meeting participants.

Q sweden

[Clear All](#)

☒ Sweden

Selected Countries/Regions (2)

United States
Sweden

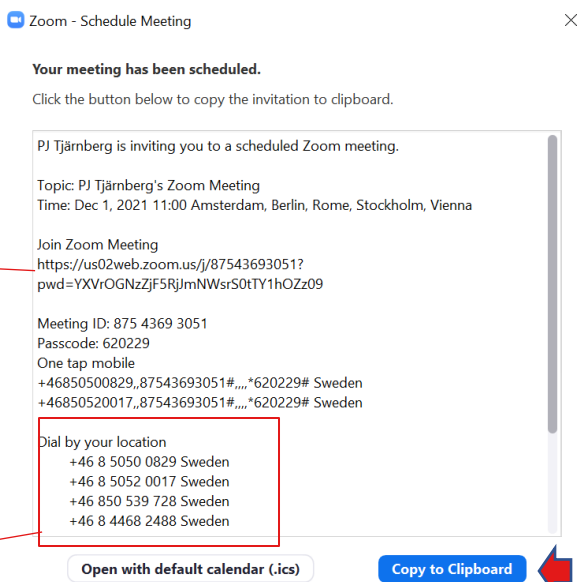
[Save](#) [Cancel](#)

Här samlas en lista på alla länder du har valt ska kunna ringa in.

När du är klar klickar du på "Save".

Schemalägga ett möte forts.

När du har sparat ditt möte kommer du få upp nedan information 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 the Zoom 'Schedule Meeting' confirmation window. It contains the following text:

Zoom - Schedule Meeting

Your meeting has been scheduled.

Click the button below to copy the invitation to clipboard.

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?](https://us02web.zoom.us/j/87543693051?pwd=YXVrOGNzZjF5RjlmNWsrS0tTY1hOZz09)
[pwd=YXVrOGNzZjF5RjlmNWsrS0tTY1hOZz09](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

Open with default calendar (.ics) Copy to Clipboard

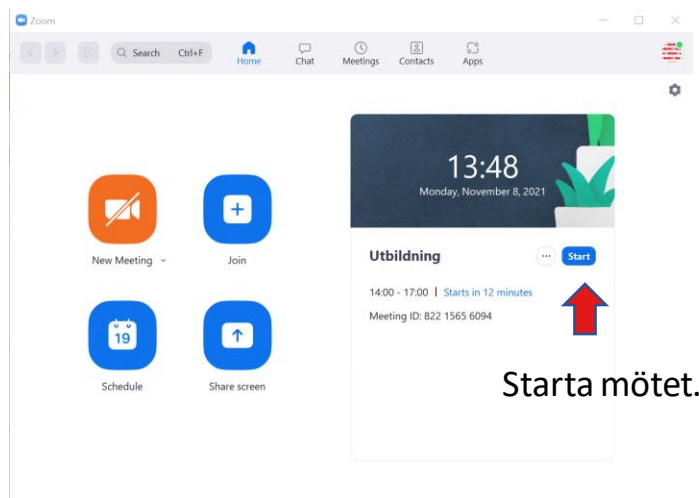
Länken som kommer bli klickbar. (points to the Zoom link)

Telefonnummer som deltagarna kan ringa för att delta i mötet. (points to the dial-in numbers)

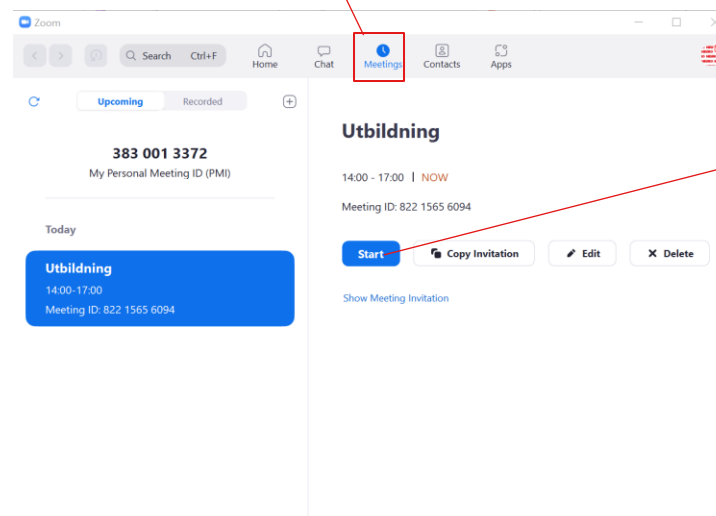
Du kan klicka här för att kopiera allt. (points to the 'Copy to Clipboard' button)

Att ansluta till ett Zoom-möte i appen

Du kan sen hitta ditt möte dels på startsidan i appen men också i fliken "Meetings": För att ansluta till mötet klickar du på "Start"



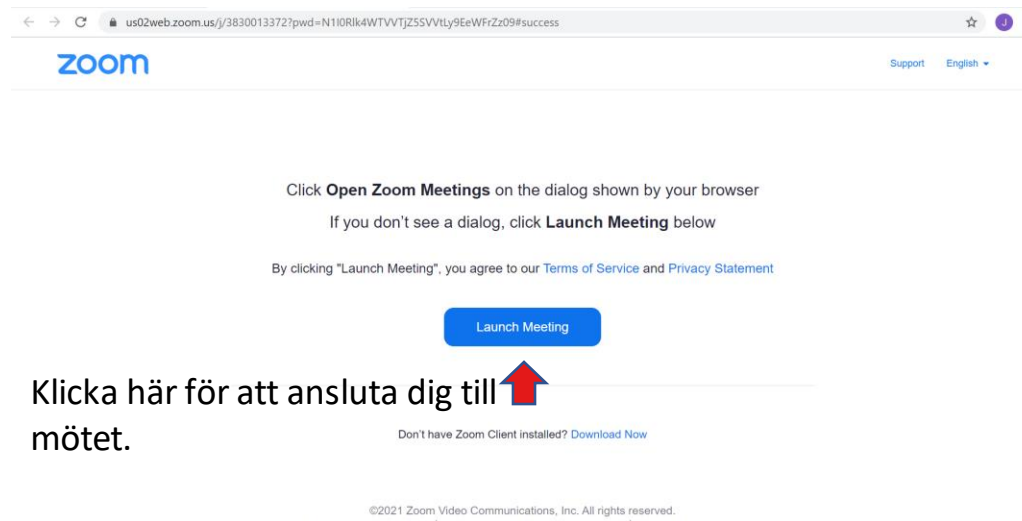
Här kan du också hitta dina möten



Klicka på "Start" för att ansluta till mötet.

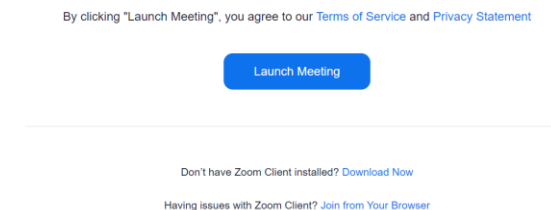
Att ansluta i webbläsaren

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 till framtida möten så slipper du ange detta varje gång. När du är klar klickar du på "Join" och sen **"Join with computer audio"** för att ansluta med datorns ljud.

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 blir sen insläppt när mötet börjar.

Ringa in till ett Zoom-möte

Ibland finns det möjlighet att ringa in till ett Zoom-möte. Om den möjligheten finns kommer det att stå olika telefonnummer i inbjudan som du har fått. **Alla möten har unika telefonnummer.**

Dial by your location

+1 312 626 6799 US (Chicago)
+1 346 248 7799 US (Houston)
+1 408 638 0968 US (San Jose)
+1 646 876 9923 US (New York)
+1 669 900 6833 US (San Jose)
+1 253 215 8782 US (Tacoma)
+1 301 715 8592 US (Washington DC)

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

Meeting ID: 827 8283 8143
Passcode: 393856

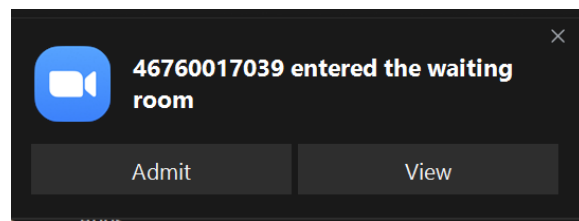
Kontrollera att du slår telefonnummer för rätt land och ange sen Meeting ID och tryck # . Efter rösten frågat efter Participant id kan du trycka på # igen utan att ange något. Du ska sen ange Passcode och trycka på # igen.

Om organisatören har valt att ha vänterum kommer du få information om detta och att du släpps in så snart det är dags.

Observera att rösten är på Engelska och detta går tyvärr inte att ändra på i dagsläget.

Ringa in till ett Zoom-möte forts.

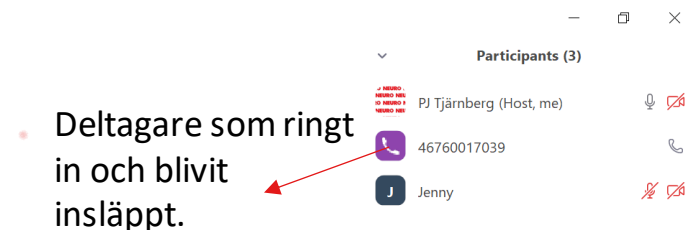
Även den som ringt in till ett möte kommer hamna i receptionen om organisatören valt att ha detta. Deltagaren syns inte med namn utan med det telefonnummer som man ringt in till mötet med. Detta gäller även i deltagarlistan, om man inte vill att ens telefonnummer ska synas för andra deltagare slår man #31# innan telefonnumret. Ex: #31#0760017039 så syns inte telefonnumret.



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

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 i mötet.

Deltagare som ringt in och valt att dölja sitt nummer.

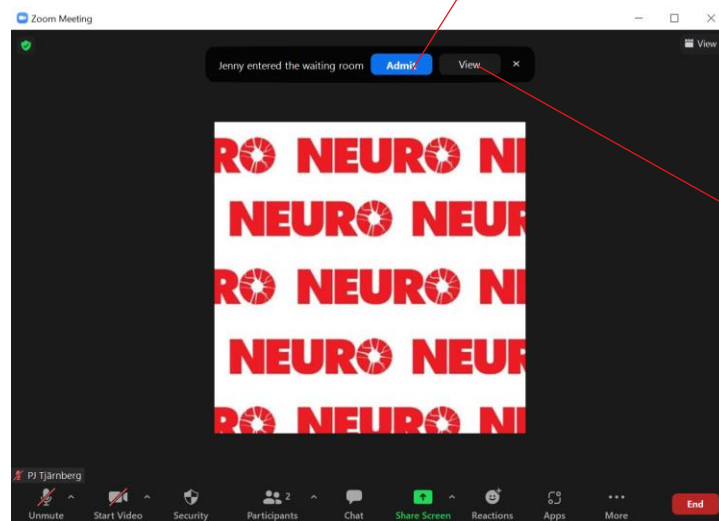


Invite Mute All ...

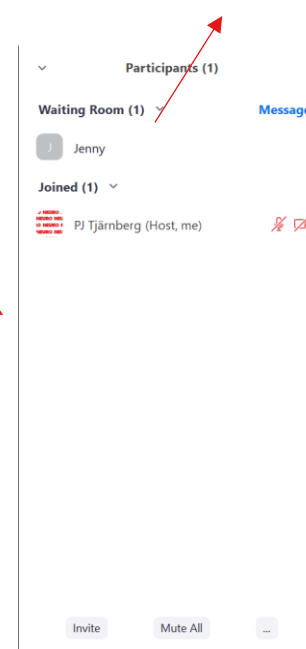
Starta mötet

Om du har ställt in att deltagarna ska vänta i lobby/receptionen kommer det att se ut såhär när det finns någon som väntar på att insläppts. För att släppa in klickar du på "Admit" eller om du vill se vilka som väntar kan du klicka på "View" så får du upp en lista på deltagare som både är med i mötet samt vilka som väntar i receptionen.

Klicka här för att släppa in deltagare.



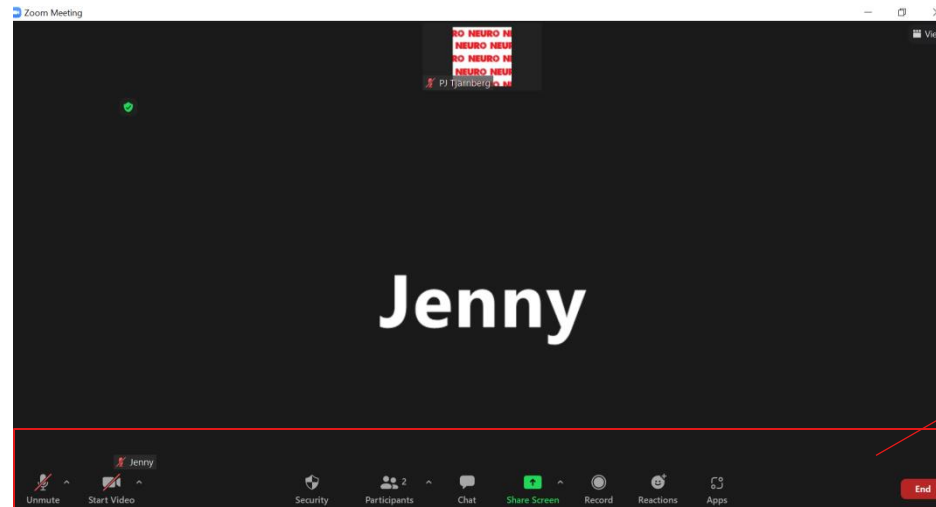
Deltagare som väntar i reception/lobbyn



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.

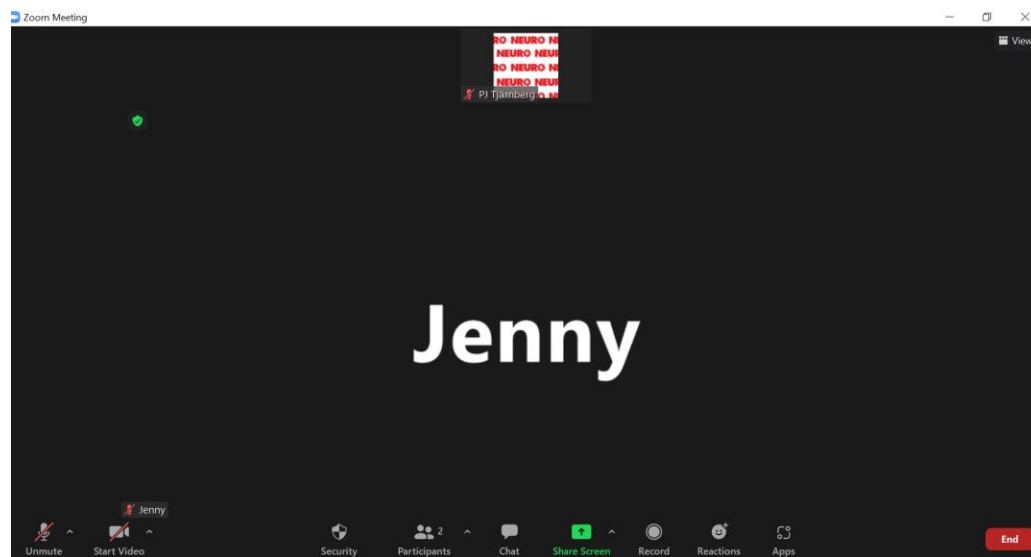
Mötets funktionspanel hittar du i nedre delen av fönstret. Observera att den försvinner efter ett tag så om du inte kan se den kan du bara röra på muspekaren så kommer den upp igen.



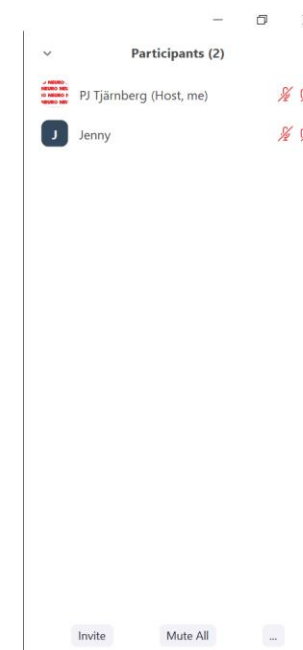
Funktionspanelen

Deltagarlistan

För att komma till deltagarlistan klickar du på ikonen som heter "Participants". 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.

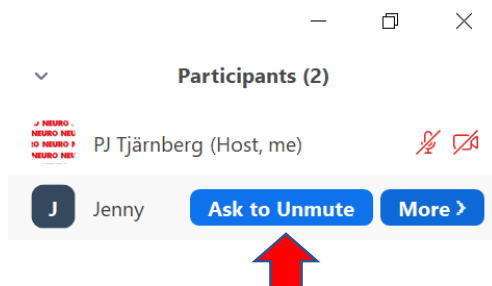


Deltagarlistan

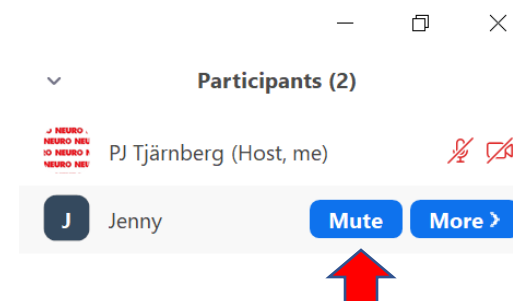


Deltagarlistan forts.

Om du för muspekaren över ett namn i listan får du upp lite olika alternativ du kan göra. Bland annat får du upp direkt att du kan be om att deltagaren sätter på sin mikrofon om den är avstängd genom att klicka på "Ask to Unmute". Deltagaren får då en förfrågan om man vill ha mikrofonen på eller ha den fortsatt avstängd. Om deltagarens mikrofon däremot är igång kan du här stänga av den genom att klicka på "Mute" istället.



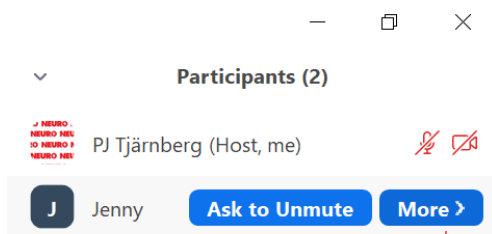
Deltagarens mikrofon är avstängd.
Klicka här för att skicka en
förfrågan om att slå på den.



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

Deltagarlistan forts.

Väljer du istället knappen "More" får du upp andra val du kan göra med den deltagaren.



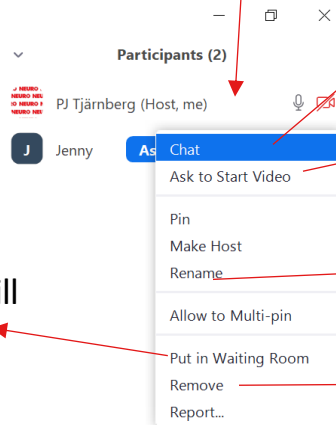
Privat chatt mellan dig och deltagaren.

Fråga om deltagaren kan sätta på kameran.

Byt namn på deltagaren.

Lägg tillbaka deltagaren till receptionen/lobbyn.

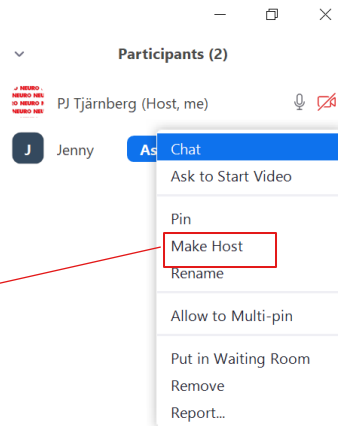
Ta bort deltagaren från mötet.



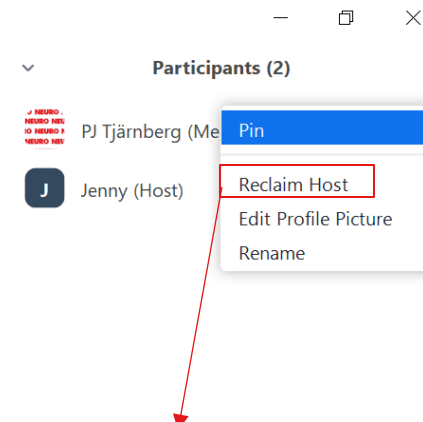
Byta värd för mötet

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 dessutom sen 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".



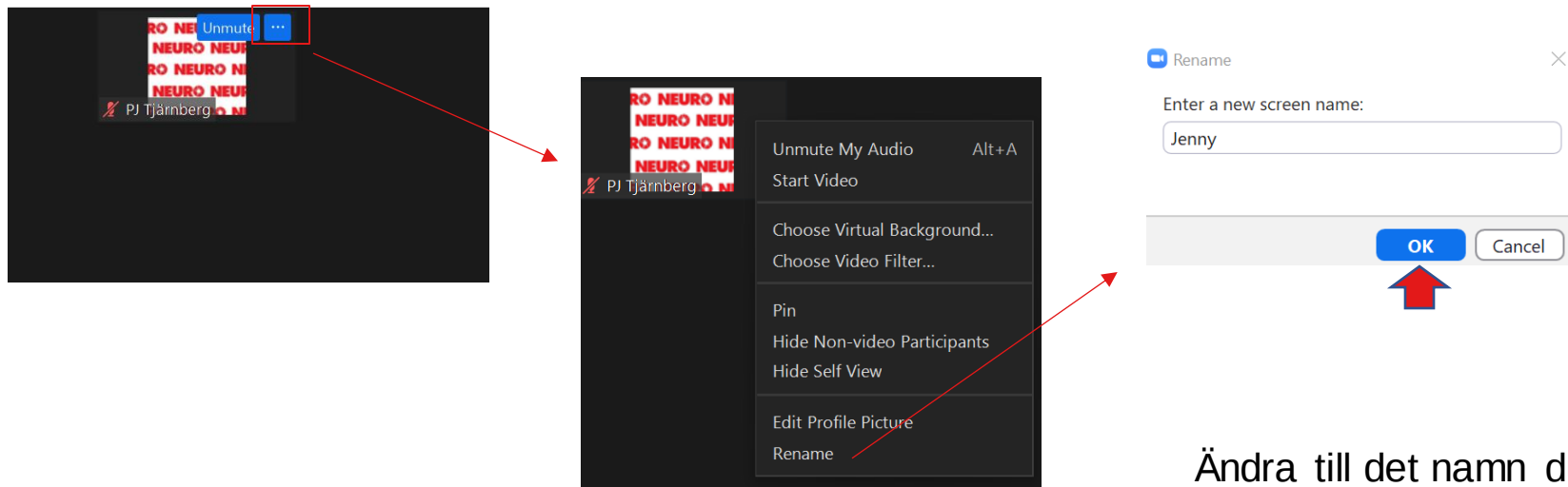
För att sen ta tillbaka rollen som värd för du muspekaren över ditt eget namn. Klicka sen på "More" och "Reclaim Host".



Byta namn

I Zoom går det att ändra namn om det är så att du ena mötet vill ansluta dig som Neuroförbundet men nästa möte privat.

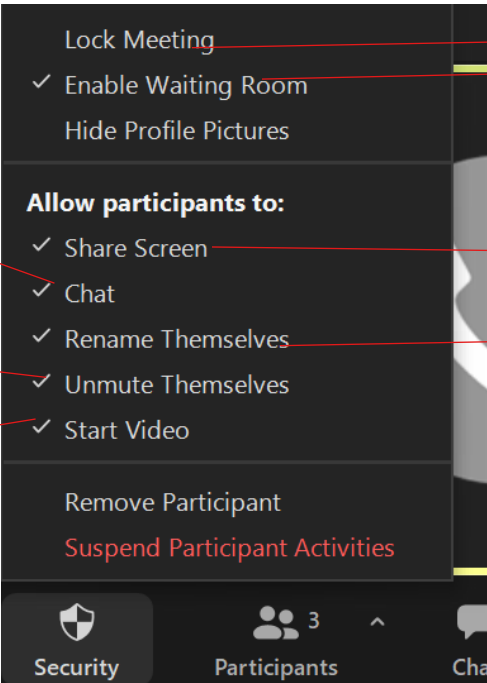
Detta gör du genom att först föra muspekaren över den lilla bilden längst upp som visar dig och vilket namn som du är ansluten med. Det kommer då upp valet Unmute där du kan slå på din mikrofon men för att byta namn klickar du på den lilla trepunkts-menyn bredvid.



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

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.



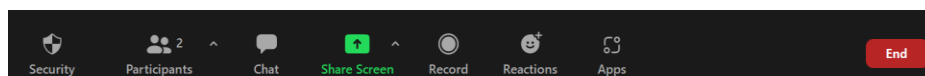
The screenshot shows the Zoom Security settings panel. At the bottom, there are three tabs: "Security" (selected), "Participants", and "Chat". A large red arrow points to the "Security" tab. The "Security" panel contains several options:

- Lock Meeting**: Annotated with "Lås mötet." (Lock the meeting).
- Enable Waiting Room**: Annotated with "Här kan du aktivera väntrum/receptionen under mötets gång." (Here you can activate the waiting room/reception during the meeting).
- Hide Profile Pictures**: No annotation.
- Allow participants to:** A section with several options:
 - Share Screen**: Annotated with "Ta bort möjligheten för deltagarna att dela skärm." (Remove the possibility for participants to share the screen).
 - Chat**: Annotated with "Stäng av chatten." (Turn off the chat).
 - Rename Themselves**: Annotated with "Stäng av funktionen att deltagarna kan byta namn." (Turn off the function for participants to change names).
 - Unmute Themselves**: Annotated with "Här kan du ställa in att deltagarna inte kan slå på sin mikrofon igen." (Here you can set that participants cannot turn their microphone on again).
 - Start Video**: Annotated with "Deltagarna kan inte slå på kameran." (Participants cannot turn on the camera).
- Remove Participant**: No annotation.
- Suspend Participant Activities**: No annotation.

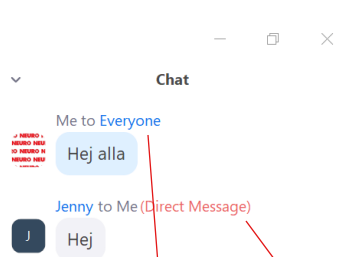
At the bottom of the screen, there are icons for a shield (Security), three people (Participants), and a speech bubble (Chat).

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.



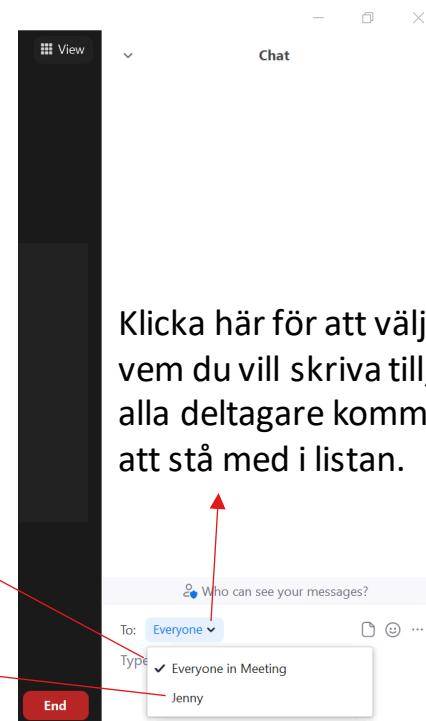
Chatten.



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

Privat meddelande direkt till dig.

Meddelande som gått ut till alla.



Chatt till alla.

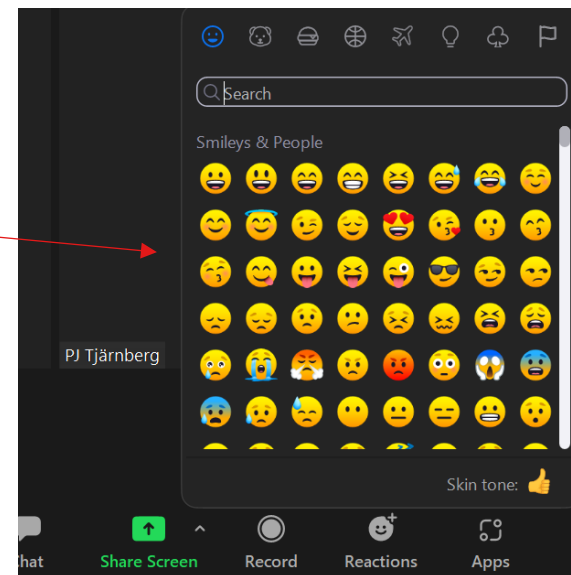
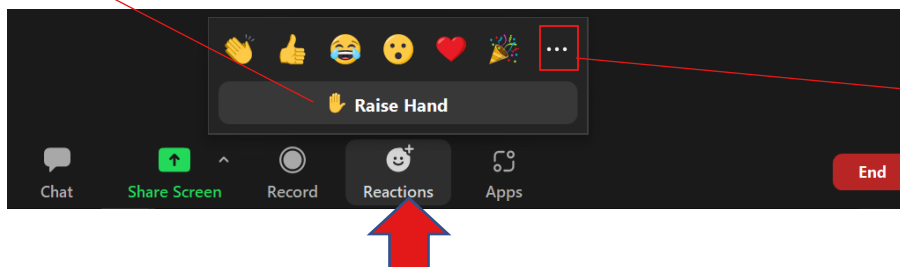
Om du vill chatta privat med en deltagare.

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 dom 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.



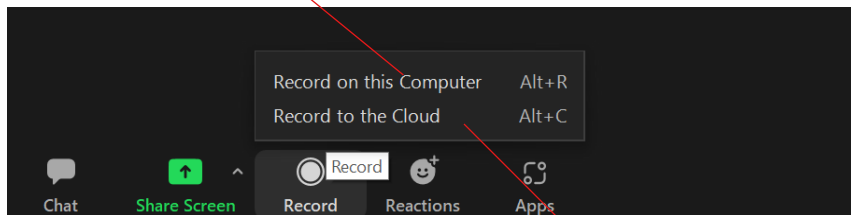
Om du klickar på trepunkts-menyn kommer du få upp fler symboler som du kan använda i mötet.

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.

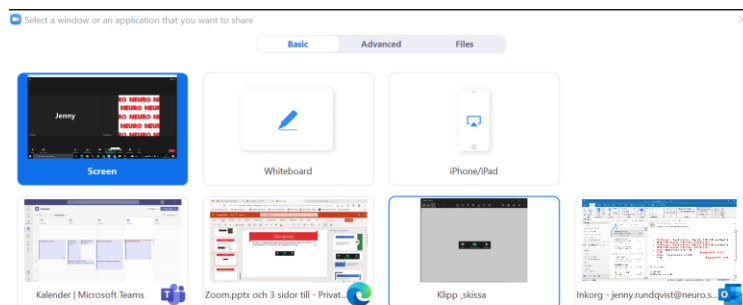
OBS: Viktigt att informera alla om att mötet kommer att spelas in, deltagarna kommer även att få information om detta.

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.



Observera att du måste ha sidan eller dokumentet som du vill visa öppet, annars kommer du inte få upp det som alternativ.

När du har hittat det du vill visa markerar du det och sen klickar på "Share".



Klicka här när du valt vad du vill visa.

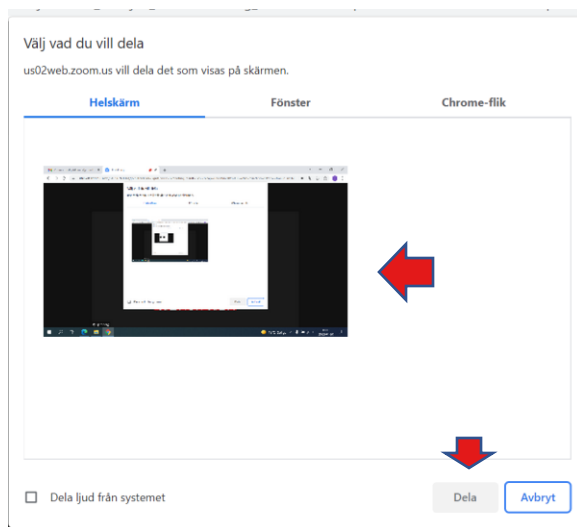
Skärmdelning i appen forts.

När du delar skärmen kommer du ha en funktionspanel för skärmdelningen som ligger längst upp i rutan. Denna är det bara du som ser.



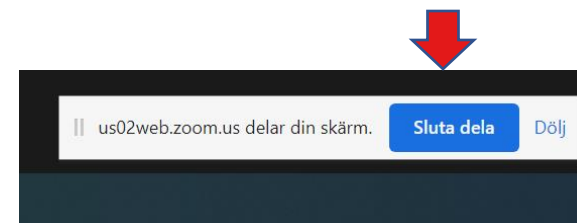
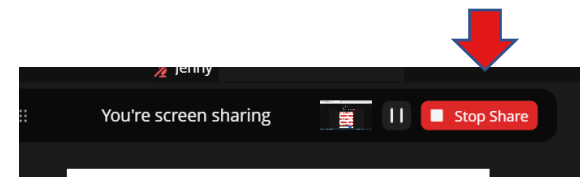
Skärmdelning i onlineversionen

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".



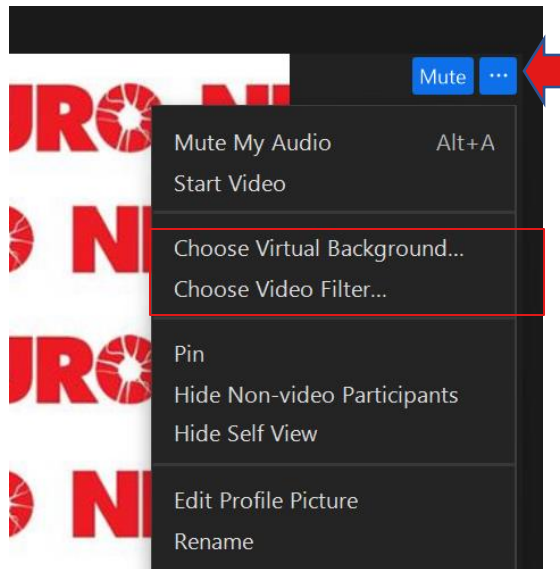
Du kommer sen till denna ruta där du ska klicka på fönstret i rutan och sen på "Dela" som kommer bli klickbar.

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



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.

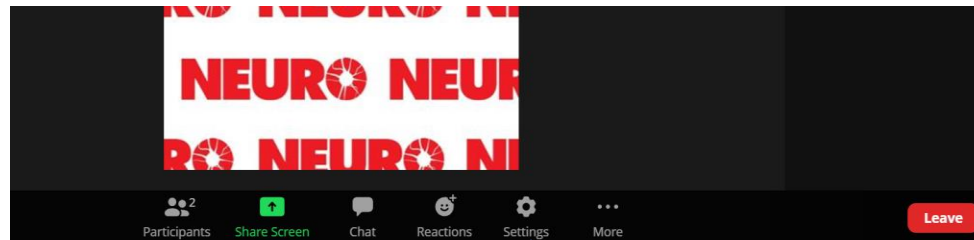
Lägg till egna bilder.

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

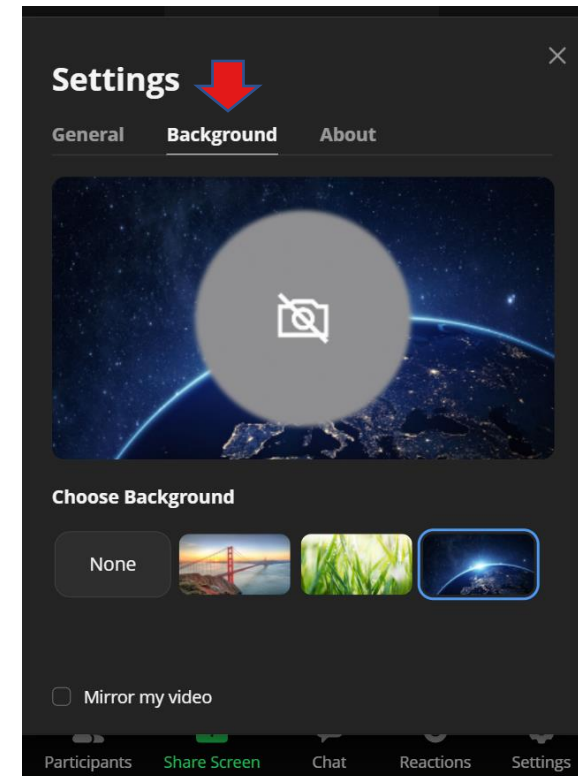
The screenshot shows the Zoom application interface for selecting a virtual background and applying studio effects. On the left, under 'Virtual Backgrounds', there is a grid of preset backgrounds including 'None', 'Blur', and various scenic images like the Golden Gate Bridge and a beach. A red box highlights a '+' icon for adding custom images. On the right, the 'Studio Effects' panel is open, showing options for 'Eyebrows', 'Mustache & Beard', and 'Lip Color'. A red box highlights the 'None' option for eyebrows. At the bottom, there are checkboxes for 'I have a green screen' and 'Mirror my video', and a 'Studio Effects' button. A red box highlights the 'Close' button at the bottom right of the 'Studio Effects' panel.

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".

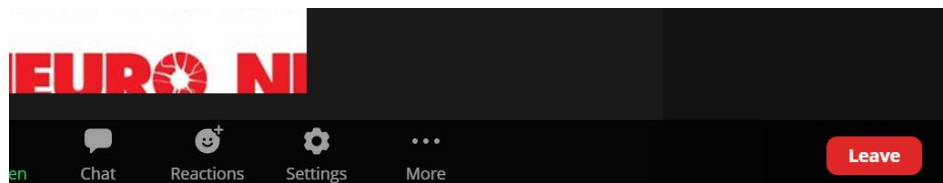


Välj sen den bakgrund som du vill ha.



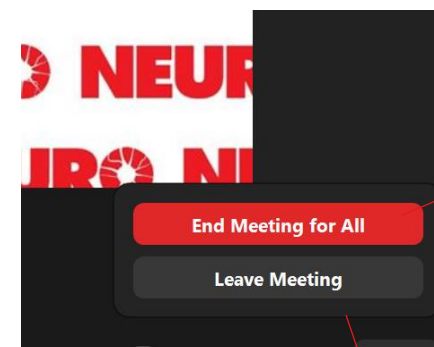
Avsluta mötet

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.



Klicka här för att avsluta mötet för samtliga.

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