



Bygdegårdarnas
Riksförbund

Lathund Zoom

Ansluta till, delta i, hålla i och skapa möten i Zoom

Innehåll

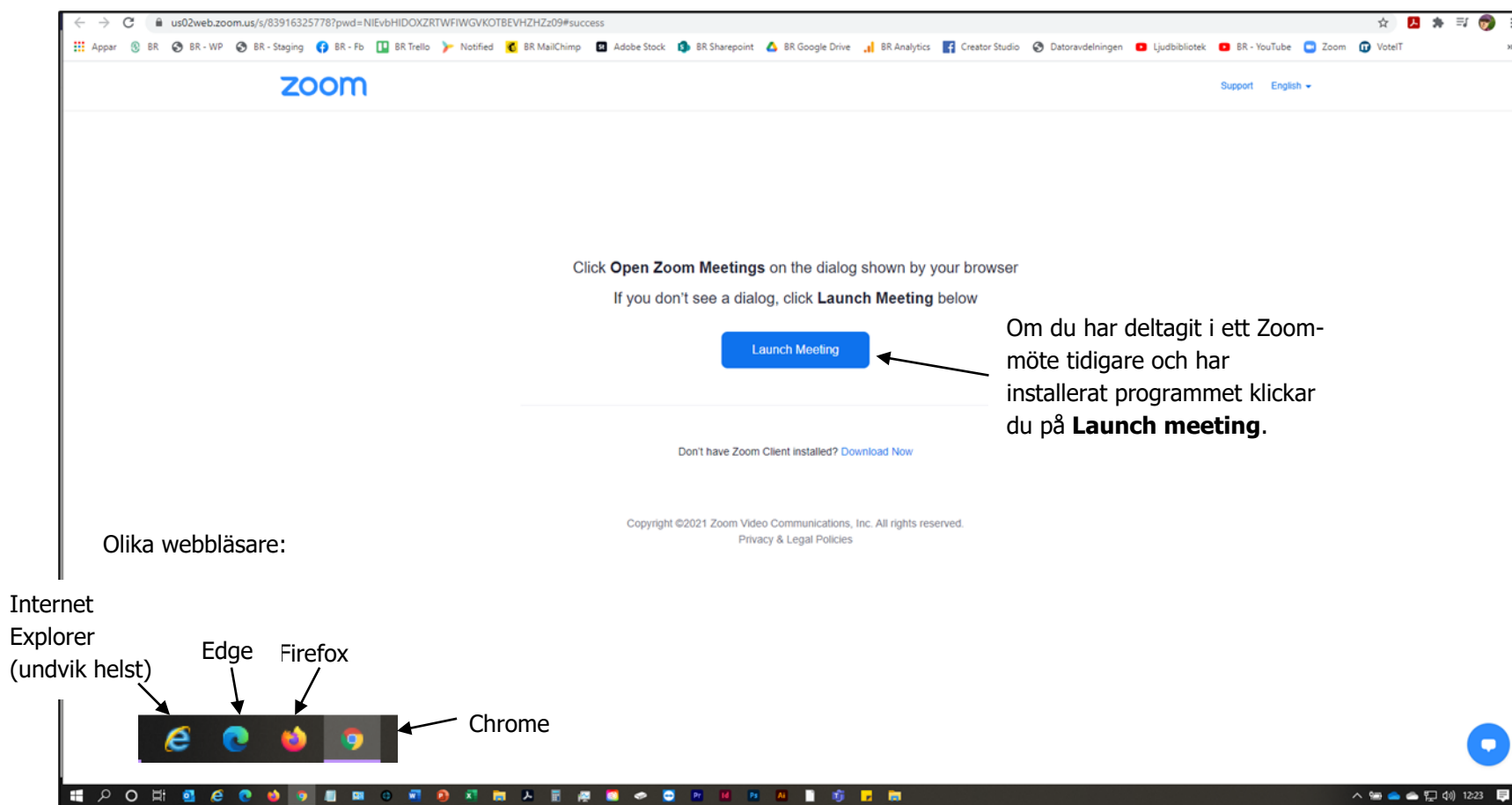
Ansluta till ett Zoom-möte.....	3
Delta i ett möte i Zoom.....	7
Byta namn i Zoom.....	10
Leda ett möte i Zoom	11
Dela skärm i ett Zoom-möte.....	13
Logga in och schemalägga ett möte i Zoom	15

Ansluta till ett Zoom-möte

För att ansluta till ett möte på en **dator** – klicka på länken till mötet du har fått av den som bjudit in till mötet.

När du ansluter till ett Zoom-möte för **första gången** behöver du ladda ner ett litet program. Obs! Notera att det kan se lite olika ut beroende om du använder Chrome, Firefox eller Edge för att surfa på internet. Exemplet nedan visar hur det ser ut med webbläsaren *Chrome*.

Så här ser det ut när du har klickat på länken:



Så här gör du för att ladda ner programmet (ser lite olika ut i olika webbläsare och beroende på dina inställningar):

The screenshot shows the Zoom web client installation page. At the top, the Zoom logo is visible on the left, and 'Support' and 'English' are on the right. The main heading reads 'Once you install Zoom Client, click **Launch Meeting** below'. Below this is a blue button labeled 'Launch Meeting'. Further down, there is a link 'Don't have Zoom Client installed? [Download Now](#)' with an arrow pointing to it from the annotation '1. Klicka på **Download now** för att ladda ner Zoom.'. Below that is a link 'Having issues with Zoom Client? [Join from Your Browser](#)'. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright ©2021 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. Privacy & Legal Policies'. In the bottom left corner, there is a notification box that says 'Click **Keep** when receiving notification. Then click **Zoom... .exe**'. An arrow points from the annotation '2. Dubbelklicka på och kör programfilen när den har laddats ned (detta ser lite olika ut i olika webbläsare). Om du får en fråga om programmet får göra ändringar på din dator säg ja.' to the notification box. The Windows taskbar is visible at the very bottom, showing various application icons and the system tray with the time 12:24.

Först får du en förhandsgranskning av hur du kommer att se ut. Här kan du även testa ditt ljud. Du kan även få en fråga om du vill ha din kamera på eller inte. Kom ihåg att klicka på **Join meeting** så att du inte fastnar i förhandsgranskningen.

För att ansluta till ett Zoom-möte för första gången i en smarttelefon eller surfplatta behöver du ladda ner appen Zoom Cloud Meeting.

Öppna sedan appen för att ansluta till ett möte. Bilderna nedan kommer från Android (Samsung Galaxy S10e), notera att det kan se något annorlunda ut på andra telefoner.

14:49

Start a Meeting

Start or join a video meeting on the go

Öppna appen och klicka på **Join a Meeting**.

Join a Meeting

Sign Up Sign In

14:50

Join a Meeting

Meeting ID

1. Skriv in Meeting ID för mötet.

Join with a personal link name

Jenny Dahlerus BR

2. Fyll i ditt namn.

Join Meeting

3. Klicka på **Join Meeting**.

If you received an invitation link, tap on the link to join the meeting.

JOIN OPTIONS

Don't Connect To Audio

Turn Off My Video

Skriv in Password för mötet och klicka på **OK**.

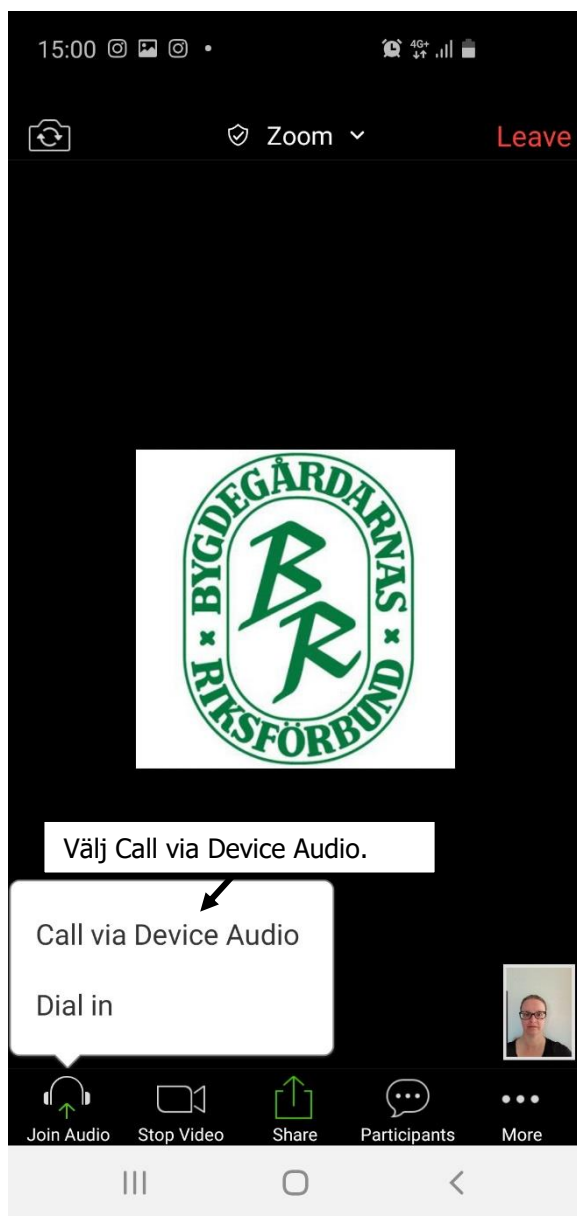
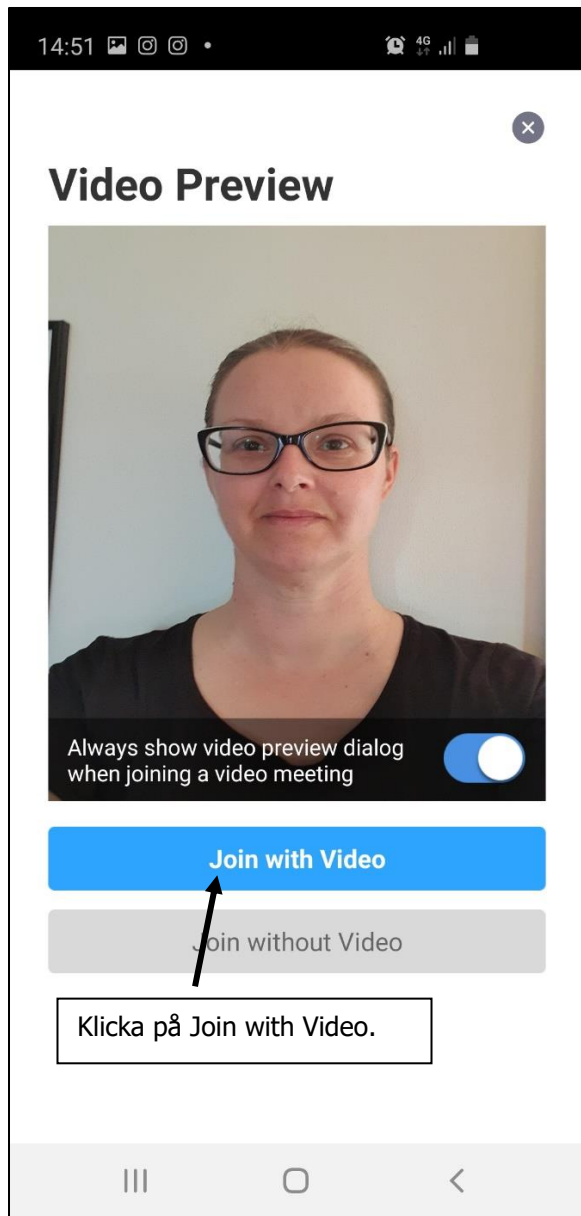
14:50

Preparing meeting...

Please enter your meeting password

Meeting Password

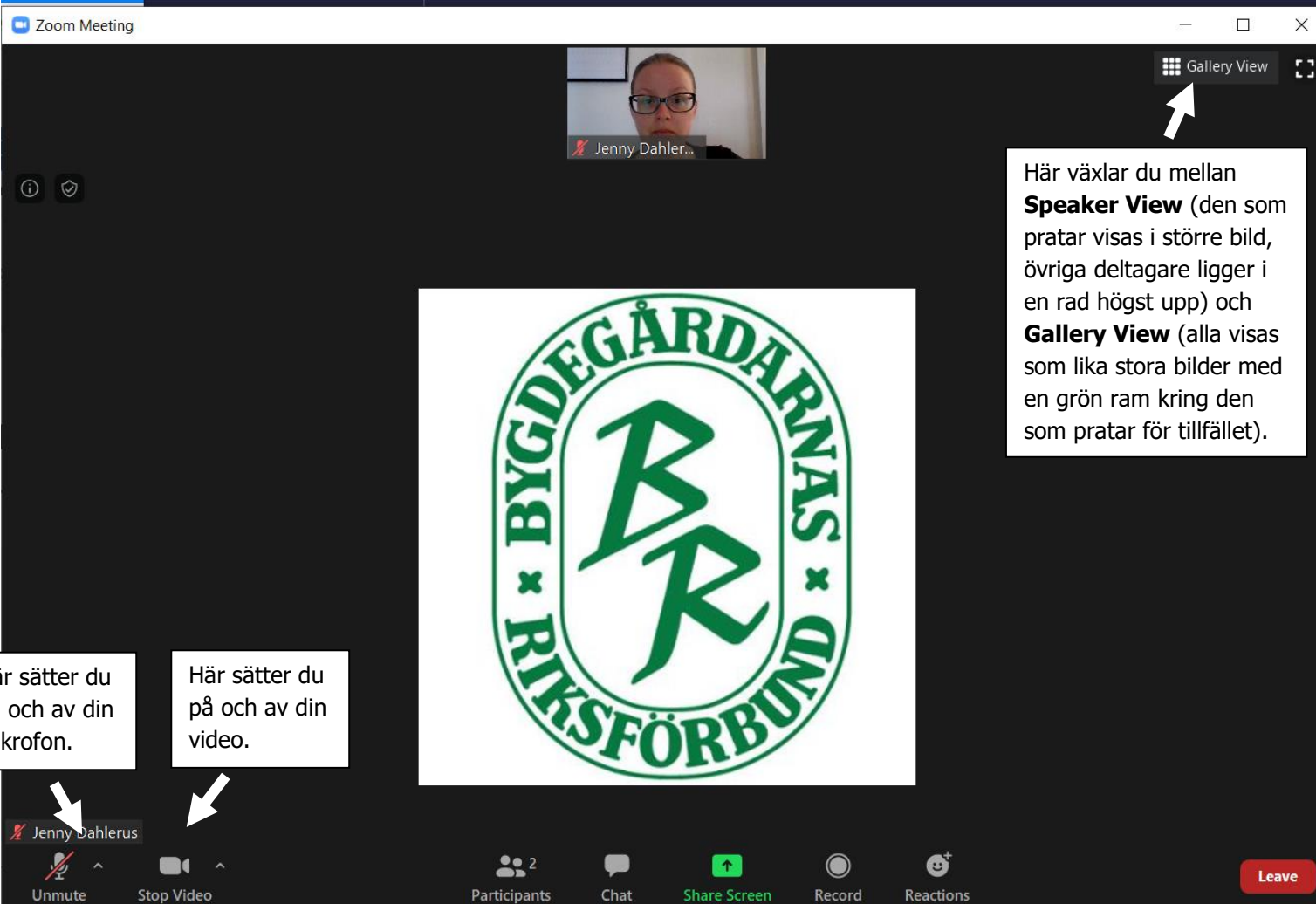
Cancel OK



Delta i ett möte i Zoom

När du är deltar i ett möte i Zoom är det främst tre saker du behöver ha koll på: mikrofon, video och gallery/speaker view.

Så här ser det ut i en **dator**:

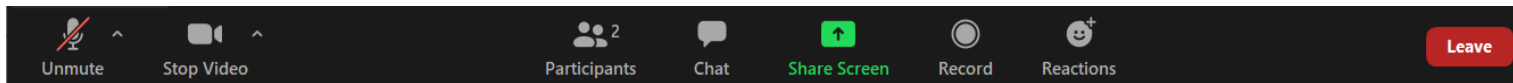


The screenshot shows a Zoom meeting window. At the top left, it says "Zoom Meeting". In the top right corner, there are window control buttons (minimize, maximize, close) and a "Gallery View" button with a grid icon. A white arrow points to this button. In the center of the meeting area, a large green logo is displayed. The logo is circular with the text "BYGDEGÅRDARNAS" at the top and "RIKSFÖRBUND" at the bottom. In the center of the logo are the letters "BR". At the bottom of the window, there is a toolbar with several icons: a microphone icon with a slash through it (labeled "Unmute"), a video camera icon with a slash through it (labeled "Stop Video"), a "Participants" icon with the number "2", a "Chat" icon, a "Share Screen" icon (a green square with an upward arrow), a "Record" icon, a "Reactions" icon, and a red "Leave" button. Two white callout boxes with arrows point to the "Unmute" and "Stop Video" buttons. The first callout box contains the text "Här sätter du på och av din mikrofon." and the second callout box contains the text "Här sätter du på och av din video.".

Här växlar du mellan **Speaker View** (den som pratar visas i större bild, övriga deltagare ligger i en rad högst upp) och **Gallery View** (alla visas som lika stora bilder med en grön ram kring den som pratar för tillfället).

Här sätter du på och av din mikrofon.

Här sätter du på och av din video.



Om du klickar på **Participants** kan du se vilka som deltar i mötet:



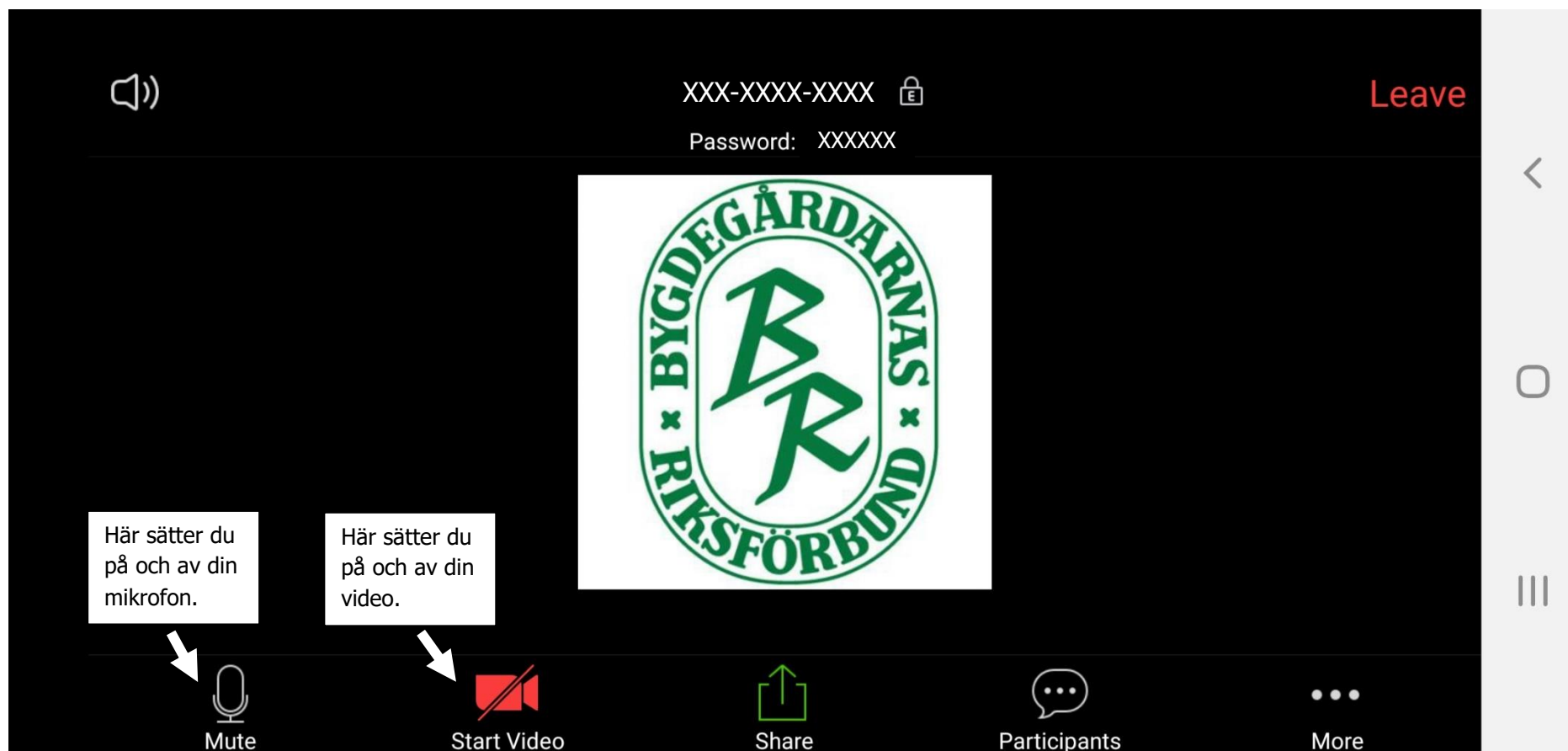
Här stänger du respektive fönster.

Om du klickar på **Chat** kan du skriva till deltagarna:



Här kan du välja vem du vill skriva til.

Så här ser det ut i **Zoom Cloud Meeting-appen i smarttelefon eller på surfplatta** (notera att bilden nedan kommer från en Android Samsung Galaxy S10e och att det kan skilja sig något mellan olika telefoner):



För att byta vy (view) svajpar du (drar med fingret åt olika håll på skärmen).

Byta namn i Zoom

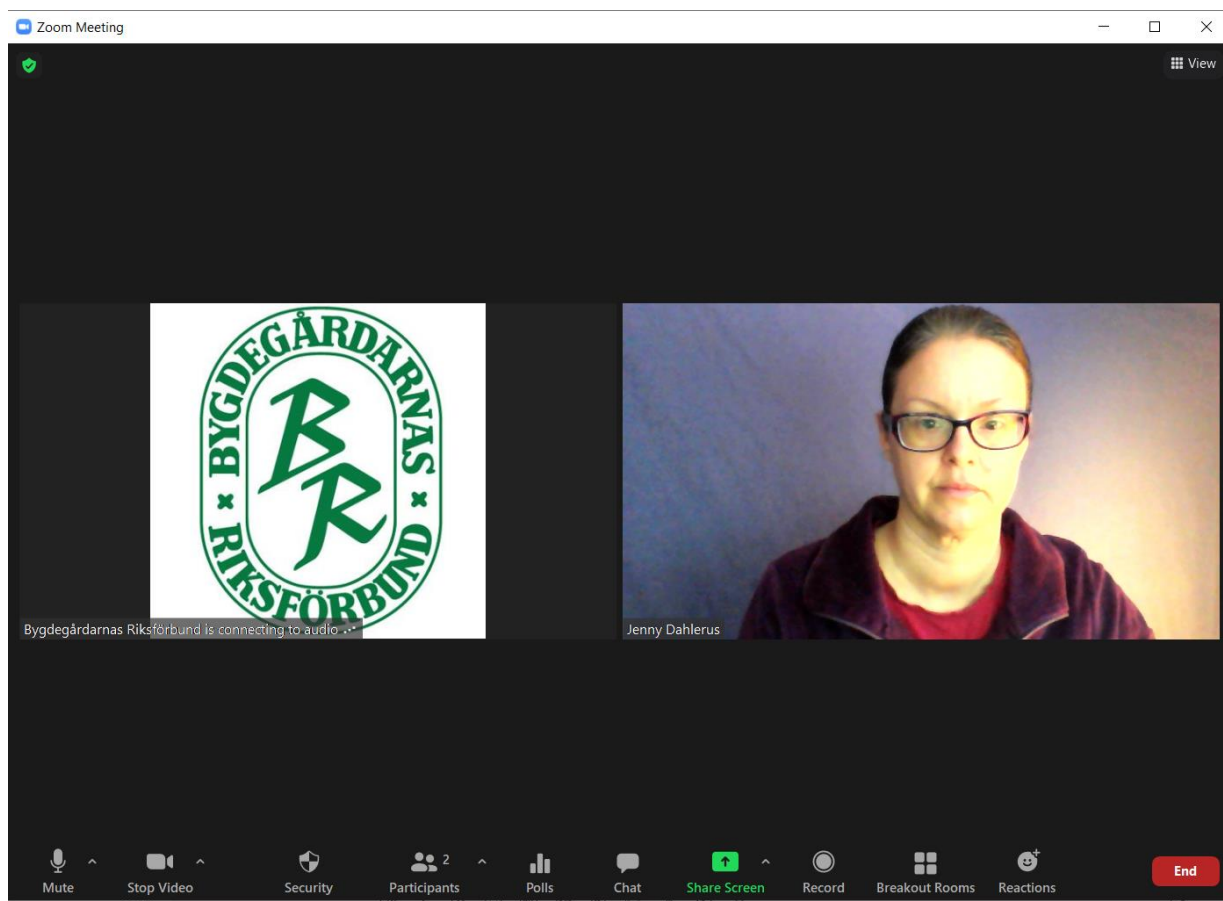
Om du inte har skrivit in ditt namn korrekt när du anslöt till mötet kan du ändra det i efterhand.

I **datorn** klickar du antingen på de tre prickarna som visas i övre högre hörnet på din bild och väljer **Rename**. Du kan också klicka på **Participants** där du kan se namnen på alla som deltar i mötet och sedan på **More** till höger om ditt namn och välja **Rename** där.

I **smart telefon/surfplatta** väljer du **Participants** och klickar på ditt namn och sedan **Rename**.

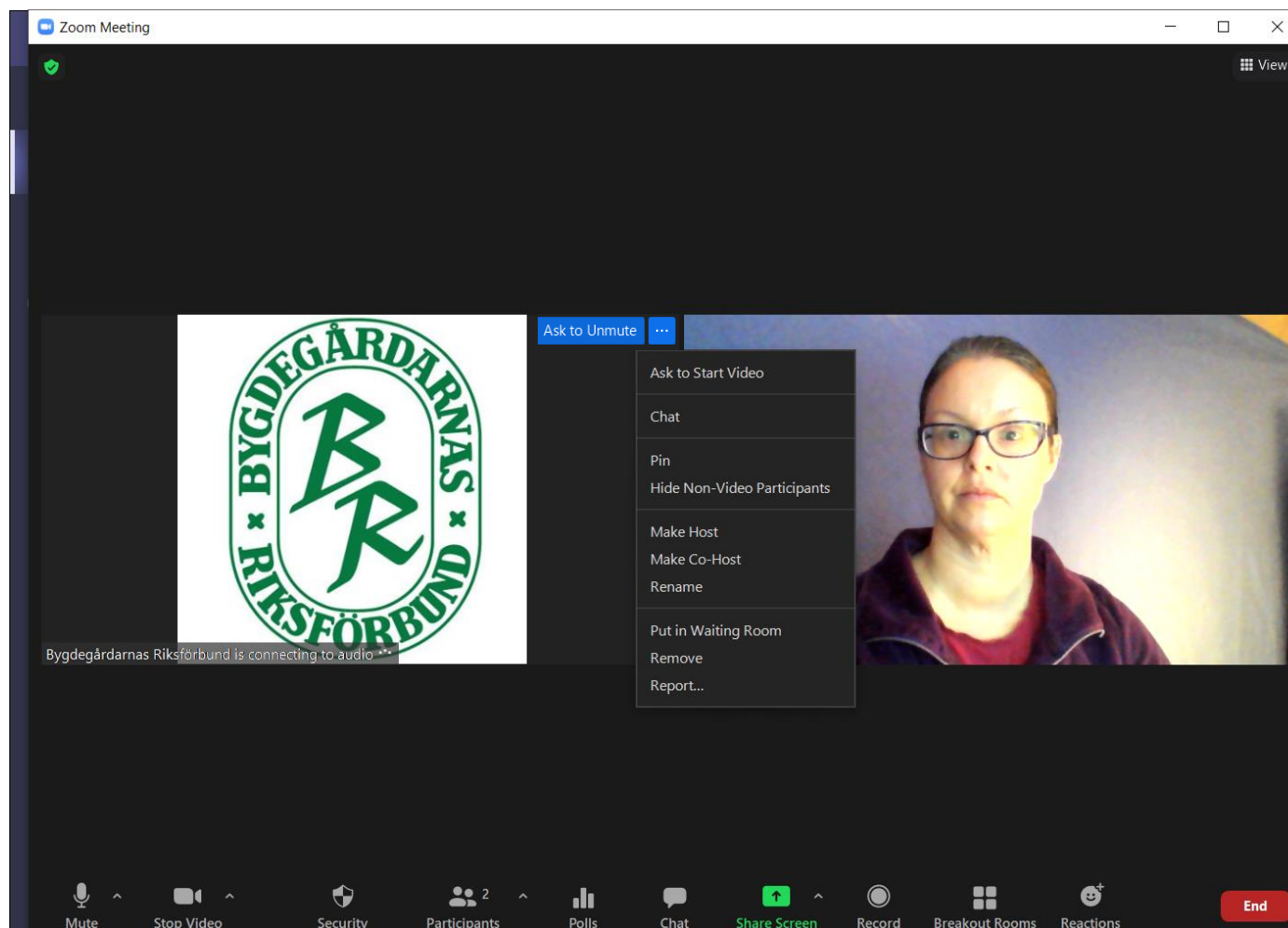
Leda ett möte i Zoom

Så här ser vyn ut för dig som är värd (host) för ett möte i Zoom ut. Vad som kommer upp i listan längst ned beror till viss del på inställningarna i Zoom så det är inte säkert att du har alla dessa val. Som värd kan du styra en del av vad dina deltagare kan och får göra, till exempel när det gäller ljud och video.



Om du rör på muspekaren kommer tre små prickar upp i en blå fyrkant och om du klickar på dem får du upp en mängd val du kan göra för den deltagaren. Det viktigaste för dig som mötesledare är att du kan be deltagare sätta på/stänga av mikrofon och video.

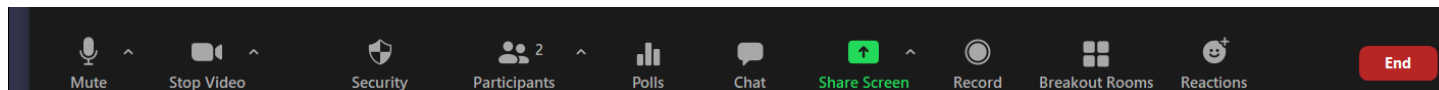
Om det är någon som har kommit in på mötet som inte ska vara med kan du även klicka på **Remove** (näst längst ned i listan)



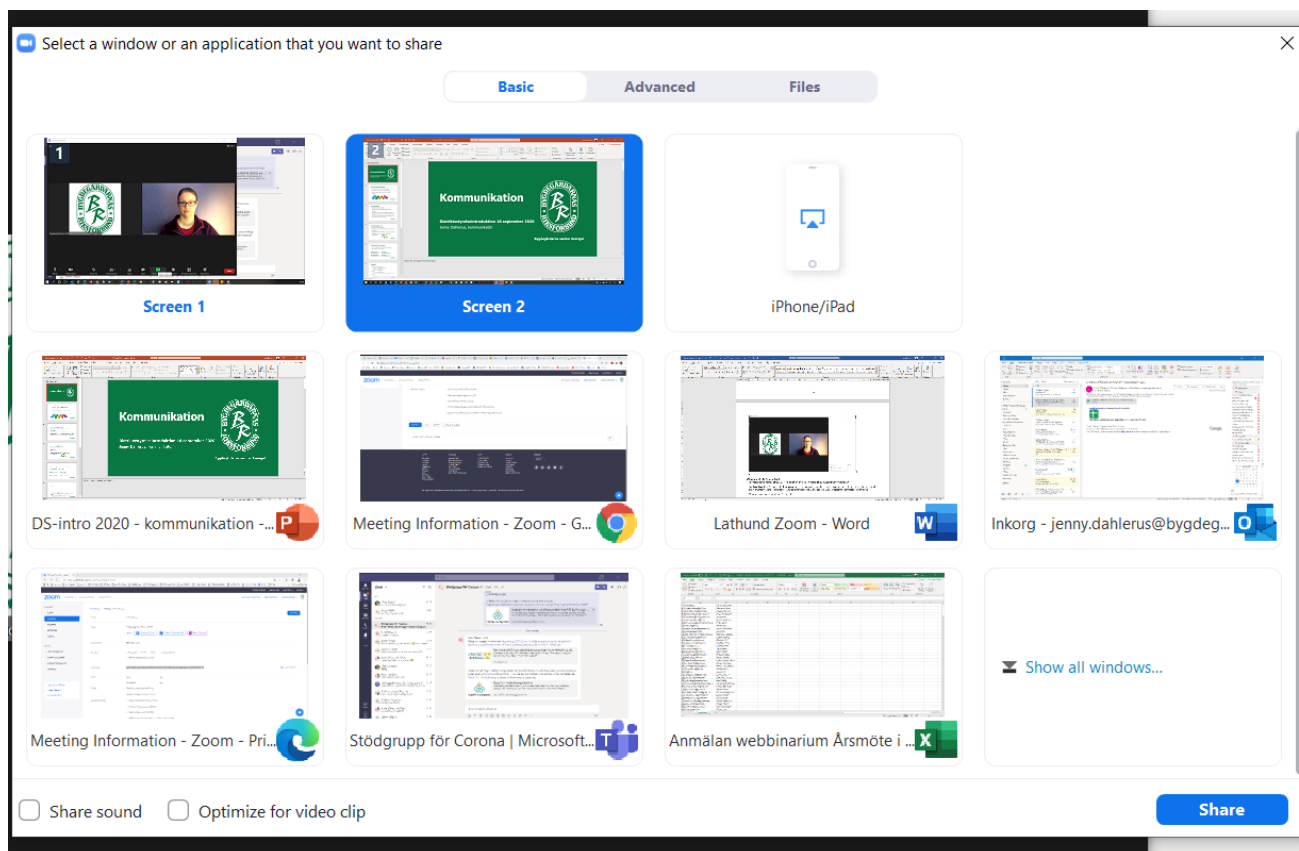
För att avsluta ett möte klicka du på den röda knappen längst ned till höger.

Dela skärm i ett Zoom-möte

För att visa något på din skärm för att andra deltagare klickar du på **Share Screen** i mitten listen längst ned i Zoom.



Sen väljer du vad du vill visa. Tänk på att det är skillnad på att dela Screen (högst upp) respektive ett visst program, om du bara delar ett program ser inte de andra deltagarna om du öppnar något i ett annat program.

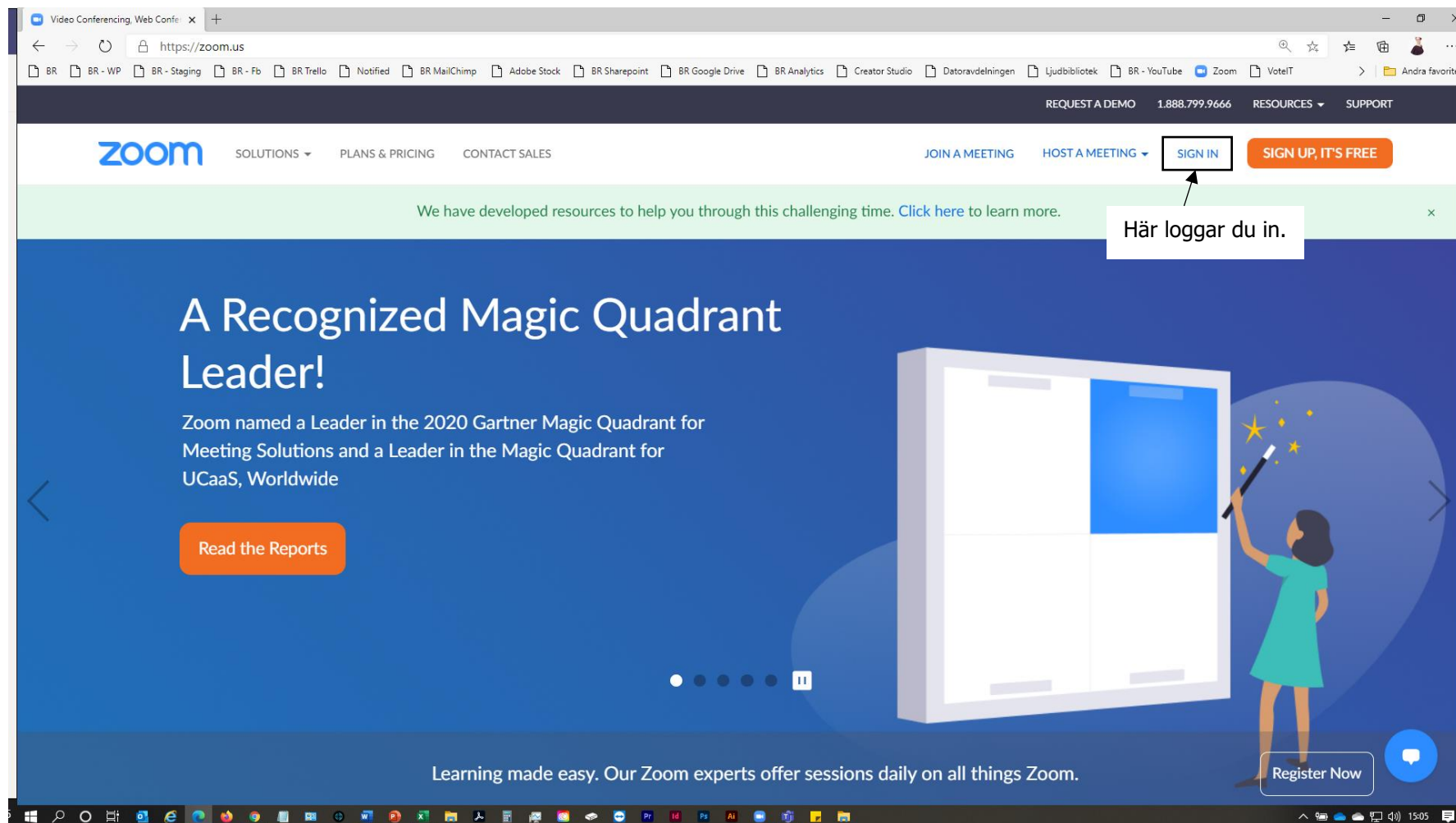


Så här ser det ut när du delar en Powerpoint, du kan som vanligt visa den som bildspel. För att avsluta delning klickar du på **Stop Share** (röd knapp i överkanten av skärmen).



Logga in i Zoom och schemalägga ett möte i Zoom

Gå till <https://zoom.us/> och logga in på ditt konto.



Sign In - Zoom

https://zoom.us/signin

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES SUPPORT

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

Sign In

Email Address

Password [Forgot?](#)

Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

Sign In

Stay signed in [New to Zoom? Sign Up Free](#)

Or sign in with

SSO Google Facebook

Fyll i dina uppgifter och klicka på **Sign in.**

15:06

My Meetings - Zoom

https://us02web.zoom.us/meeting#/upcoming

BR BR - WP BR - Staging BR - Fb BR Trello Notified BR MailChimp Adobe Stock BR Sharepoint BR Google Drive BR Analytics Creator Studio Datoravdelningen Ljudbibliotek BR - YouTube Zoom VoteIT Andra favoriter

REQUEST A DEMO 1.888.799.5926 RESOURCES SUPPORT

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

PERSONAL

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

ADMIN

> User Management

> Room Management

> Account Management

> Advanced

Attend Live Training

Video Tutorials

Knowledge Base

Meetings

Recently Deleted Get Training

Klicka på **Schedule a Meeting.**

Upcoming Previous Personal Room Meeting Templates

Start Time to End Time

Tomorrow

18:45 - 20:00 Solenergi, Bygdegårdarnas Webinare
18:45 Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna Meeting ID: 879 6834 9771

Wed, Jan 20

18:00 - 21:00 Valberedningsträff distrikt
Meeting ID: 846 0292 4134

Fri, Jan 22

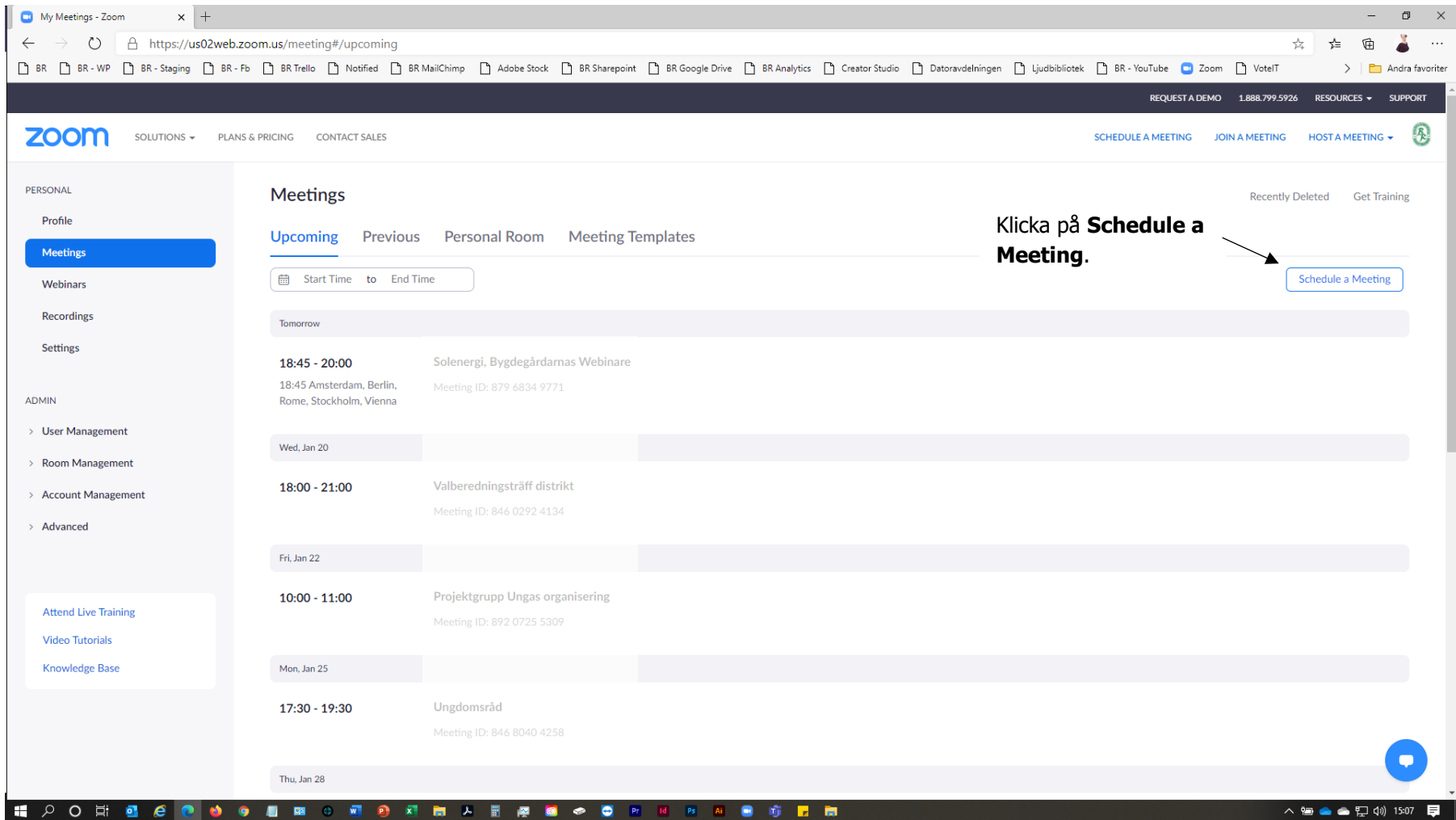
10:00 - 11:00 Projektgrupp Ungas organisering
Meeting ID: 892 0725 5309

Mon, Jan 25

17:30 - 19:30 Ungdomsråd
Meeting ID: 846 8040 4258

Thu, Jan 28

Schedule a Meeting



Schedule a Meeting - Zoom

https://us02web.zoom.us/meeting/schedule

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

PERSONAL

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

ADMIN

User Management

Room Management

Account Management

Advanced

Attend Live Training

Video Tutorials

Knowledge Base

My Meetings > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic Möte i Zoom

Description (Optional) Enter your meeting description

Use a Template None

When 2021-01-18 16:00

Duration 1 hr 0 min

Time Zone (GMT+1:00) Stockholm

Recurring meeting

Registration Required

Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID 734 816 0959

Security Passcode 955188

- Skriv in **Topic** (ämne), välj datum, tid och längd.
- Låt **Meeting ID** genereras automatisk.
- Se till att **Passcode** är ikryssad vid **Security**.

Schedule a Meeting - Zoom

https://us02web.zoom.us/meeting/schedule

BR BR - WP BR - Staging BR - Fb BR Trello Notified BR MailChimp Adobe Stock BR Sharepoint BR Google Drive BR Analytics Creator Studio Datoravdelningen Ljudbibliotek BR - YouTube Zoom VoteIT Andra favoriter

REQUEST A DEMO 1.888.799.5926 RESOURCES SUPPORT

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES Require authentication to join SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

Video

Host on off

Participant on off

Audio

Telephone Computer Audio Both

Dial from Sweden and other 1 country [Edit](#)

Meeting Options


- Allow participants to join anytime
- Mute participants upon entry
- Breakout Room pre-assign
- Automatically record meeting
- Enable additional data center regions for this meeting
- Approve or block entry to users from specific regions/countries

Alternative Hosts

Example: mary@company.com, peter@school.edu

Klicka på **Save**.

Save Cancel



Meeting Information - Zoom x +

https://us02web.zoom.us/meeting/84943611954

BR BR - WP BR - Staging BR - Fb BR Trello Notified BR MailChimp Adobe Stock BR Sharepoint BR Google Drive BR Analytics Creator Studio Datoravdelningen Ljudbibliotek BR - YouTube Zoom VotellT Andra favoriter

REQUEST A DEMO 1.888.799.5926 RESOURCES SUPPORT

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

PERSONAL

- Profile
- Meetings**
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN

- > User Management
- > Room Management
- > Account Management
- > Advanced

Attend Live Training
Video Tutorials
Knowledge Base

My Meetings > Manage "Möte i Zoom"

Start this Meeting

Topic Möte i Zoom

Time Jan 18, 2021 15:00 Stockholm

Add to [Google Calendar](#) [Outlook Calendar \(.ics\)](#) [Yahoo Calendar](#)

Meeting ID 849 4361 1954

Security ✓ Passcode ***** [Show](#) ✗ Waiting Room
✗ Require authentication to join

Invite Link <https://us02web.zoom.us/j/84943611954?pwd=NjFjTTJlWmJRaDRlbVpXdnRjYTlwUT09> [Copy Invitation](#)

Video Host On
Participant On

Audio Telephone and Computer Audio
Dial from Sweden and other 1 country

Meeting Options ✗ Allow participants to join anytime
✗ Mute participants upon entry
✗ Automatically record meeting
✗ Enable additional data center regions for this meeting

Här är länken du ska skicka ut till dina deltagare.

Om du klickar här får du upp mer information som kan behövas i inbjudan.

15:12

Förutom länken kan det vara bra att ha med Meeting ID och Passcode i inbjudan, samt telefonnumrena om någon ska ringa in och bara lyssna på mötet. Kom ihåg att testa inringningen före mötet.

The screenshot shows the Zoom web interface with a meeting invitation modal window open. The modal window contains the following information:

Copy Meeting Invitation

Join Zoom Meeting
<https://us02web.zoom.us/j/84943611954?pwd=NjFITTJLWmJRaDRlLVpXdnRJYTIwUT09>

Meeting ID: 849 4361 1954
Passcode: 955188

One tap mobile
+46844682488,,84943611954#,,,,*955188# Sweden
+46850163827,,84943611954#,,,,*955188# Sweden

Dial by your location
+46 8 4468 2488 Sweden
+46 8 5016 3827 Sweden
+46 8 5050 0828 Sweden
+46 8 5050 0829 Sweden

Buttons: Copy Meeting Invitation, Cancel