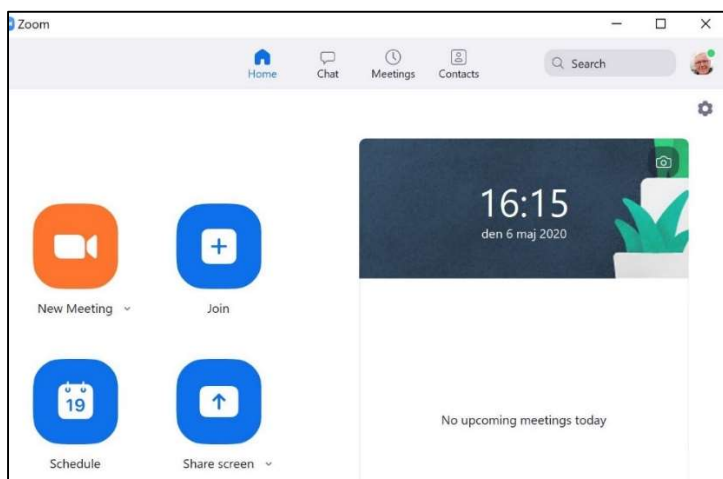


3. Planera ett Zoom-möte

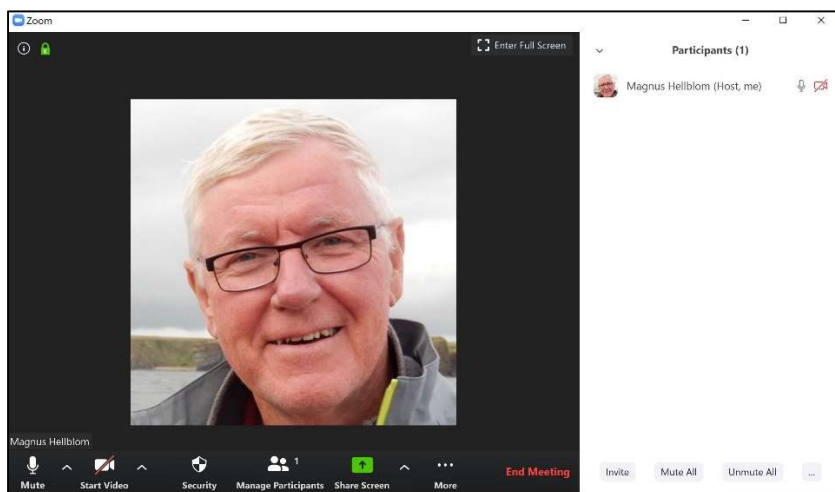
När du följt instruktionerna för att ladda ner programmet Zoom och gjort en kontaktlista är det dags att planera ett möte.

Starta ett Zoom-möte utan tidsplanering

1. Öppna programmet Zoom i din dator, och välj "Home" som finns högst upp.



2. Klicka på symbolen för "New Meeting".



3. Mötet startas upp och du ser en bild av ditt möte. Tryck på "Participants" under bilden för att få fram deltagarlistan till höger.

4. Klicka på "Invite" längst ned i deltagarlistan för att kunna bjuda in deltagare till mötesrummet. Finns de inte redan i din kontaktlista bjuder du in dem genom att ange deras email-adress och trycka på "Invite" nere till höger i rutan.

Starta ett Zoom-möte med tidsplanering

1. Öppna programmet Zoom i din dator, och välj "Home" som finns högst upp.
2. Klicka på symbolen för "Schedule".

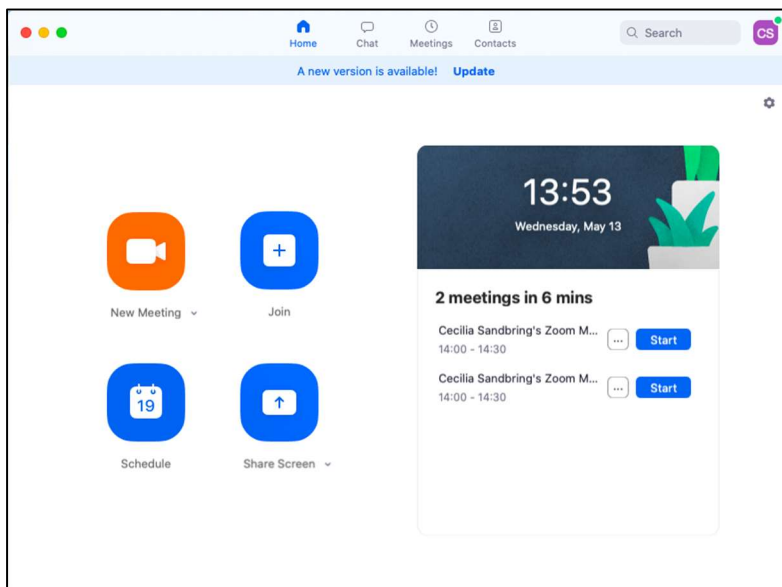
Screenshot of the Zoom "Schedule Meeting" dialog box. The form is titled "Schedule Meeting" and contains several sections:

- Topic:** SkSF Zoom Meeting
- Start:** tis maj 12, 2020, 15:00
- Duration:** 1 hour, 0 minute
- Recurring meeting
- Time Zone:** Berlin
- Meeting ID:** Generate Automatically, Personal Meeting ID 285 578 6240
- Password:** Require meeting password, 696678
- Video:** Host: On, Off; Participants: On, Off
- Audio:** Telephone, Computer Audio, Telephone and Computer Audio
- Calendar:** Outlook, Google Calendar, Other Calendars
- Advanced Options:** Enable Waiting Room, Enable join before host, Mute participants upon entry, Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

Buttons: Schedule, Cancel

3. Fyll i datum och tid. Välj också hur du vill ha mötet genom att kryssa i rutorna. Password hindrar att obehöriga kan slinka in. Du väljer också vilka som ska kunna prata och synas. Under "Advanced Options" finns fler möjligheter. Bra är att inte ha Enable Waiting Room ikryssat, då kan deltagarna starta upp mötet utan att du är närvarande. Det är också bra att deltagarna inte är "mutade" då de kommer till mötet, det blir då en enkel kontroll att deras mikrofon fungerar.

Tryck på "Schedule" längst ned för att registrera mötet.

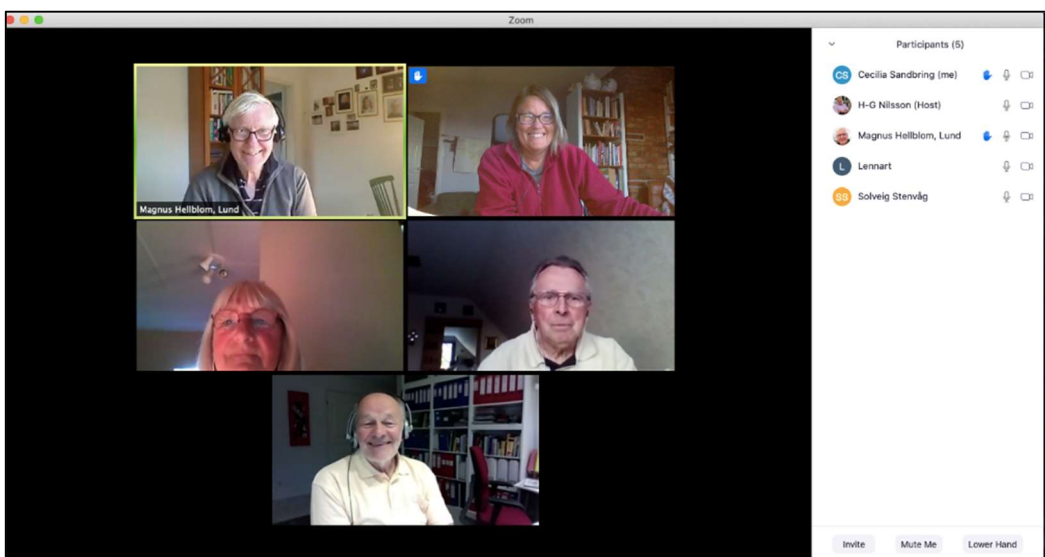


4. Har du gjort rätt syns dina planerade möten i en svart ruta på din startsida (Home). När du trycker på "Start" finns en funktion för att bjuda in andra – "Invite Others".

Väljer du istället rubriken "Meetings" högst upp syns mötena där också. Där finns även en möjlighet att kopiera inbjudan om du till exempel vill skicka den manuellt med e-post. Tryck då på "Copy Invitation".

Fler inställningar

Tryck på det lilla kugghjulet uppe till höger för att få fler val om hur mötet ska vara. Där kan du till exempel ställa in ljud, en virtuell bakgrund, påminnelser, hur meddelanden ska visas och mycket mer.



När mötet är igång är det viktigt att uppmärksamma signaler från deltagarna. Här har Cecilia och Magnus räckt upp handen och vill ha ordet.

Utse en Co-host

Är det många deltagare kan det behövas en Co-host. Då kan den till exempel vid behov tysta alla mikrofoner (Mute All) och hålla reda på vilka som räcker upp handen (Raise Hand).

1. Högerklicka på en mötesdeltagare och välj "More". Då kommer det upp en meny där du kan välja "Make Co-host".

Det finns flera olika alternativ där:

- Be deltagaren att starta sin video
- Göra till Host
- Göra till Co-Host
- Tillåta deltagaren att spela in mötet
- Ändra namn
- Sätta deltagaren i Waiting Room
- Ta bort deltagaren från mötet
- Rapportera deltagaren till Zoom för vidare åtgärd