Kom igång med Zoom



Förbundet erbjuder alla distrikt en licens i mötesverktyget Zoom. Anledningen är att ge möjligheten att bedriva sin verksamhet på distans via Zoom. Licensen som delas ut från förbundet ska även kunna delas med distriktets föreningar.

Licensen som delas ut möjliggör möten utan tidsbegränsning och med som mest 300 deltagare.

Innehållsförteckning

	Sida
Inledande tips till dig som kontaktperson	2
Aktivera licensen	3
Lösenord och användaruppgifter	3
Programvara för Zoom	4
Installera Zoom på din enhet	4
Logga in på ditt Zoom-konto	5
Bekanta dig med programmet/appen	6
Boka in ett möte	7
Skicka ut mötesinbjudan	9
Starta mötet	10
Mötet är igång med dig som Host "Värd"	11



Inledande tips till dig som kontaktperson

Vad innebär det att vara kontaktperson för distriktets licens? Då tanken är att licensen ska kunna delas med föreningarna i ert distrikt, kan du behöva stötta upp för att få dem att komma igång. Därför är det av stor vikt att du som kontaktperson har god teknisk förståelse och grundläggande datorkunskap. När ni presenterar den här möjligheten för föreningarna rekommenderar vi att ni kontrollerar att det finns samma förutsättningar kunskapsmässigt i föreningen som i sin tur kan vara din kontaktperson för er licens. Känner du att du behöver stöd och support om du stöter på något problem är du välkommen att höra av dig till kansliets webbansvarig- **Ann-Sofie Alfsdotter**, **ann-sofie.alfsdotter@biodlarna.se**

GDPR

Det bör skapas en särskild e-postadress som licensen ska ligga på. Det här har sin grund i Dataskyddsförordningen (GDPR). Den e-postadressen som er licens kommer registreras med kommer synas i vissa situationer när licensen används av er och andra föreningar i ditt distrikt.

Det finns många gratistjänster där ni har möjlighet att skapa er mejladress, ett exempel är gmail. Meddela Ann-Sofie Alfsdotter vilken e-postadress som ni önskar koppla till licensen.



Bokning av möten

Den som är inloggad på licensen har också möjligheten att boka möten. Viktigt att känna till är att man inte kan köra möten samtidigt (ett möte åt gången, dvs inte flera möten samtidigt). Den här informationen behöver ni därför ta med respektive förening. Licensen ska också enbart användas vid de tillfällena som man ska vara värd för ett möte.

Ändring av e-postadress

Om man vill ändra e-postadressen som är lagd som föreningens Zoom-konto till en annan adress, går det bra att göra när som helst genom att kontakta Ann-Sofie.



Aktivera licensen

När du meddelat förbundet att du blivit utsedd till kontaktperson för Zoom får du ett meddelande till den e-postadressen du meddelat att licensen ska kopplas till. I e-postmeddelandet finns en knapp för att aktivera kontot och ställa in ett lösenord.

Klicka eller peka på den blåa knappen med texten **"Activate Your Zoom Account"**:

Knappen leder dig till en aktiveringssida som visas i din webbläsare, det kan komma upp en ruta med information och begäran att godkänna Zooms kakinställningar (Cookies). Du kan välja att godkänna ("Agree and Proceed") eller att justera inställningarna först ("View Cookie Settings"):



Lösenord och användaruppgifter

På aktiveringssidan finns olika alternativ för att skriva in dig i, det rekommenderas att välja det sista alternativet "Sign Up with a Password" vilket betyder att du får hitta på ett lösenord till Zoom-licensen.

Fyll i ditt namn och hitta på ett lösenord.

Det rekommenderas att du först skriver upp lösenordet så du och att du använder ett långt lösenord som ingen kan gissa, Zoom kan komma ihåg lösenordet så du behöver inte skriva in det varje gång:

När du klickat eller pekat på "Continue" för att fortsätta, är allting klart och du kommer till en sida där du kan starta ett möte för att testa det.



Programvara för Zoom

Det är samma program/app som används både för deltagande och för att ordna Zoom-möten. Har du tidigare deltagit i ett Zoom-möte så bör du ha allt installerat och klart för att använda. Om så är fallet kan du hoppa över det här kapitlet.

Installera Zoom på din enhet

Som helt ny på Zoom måste du installera programmet/appen på den enhet du kommer köra Zoom.

- 1. Gå till https://zoom.us/download
- 2. Där klickar du på knappen Download under Zoom Client for Meeting



Lämpligast är att använda en dator till Zoom-möten, men man kan även använda en platta. En smarttelefon fungerar också, men då den har en mycket liten skärm så kan det verka lite opraktiskt.

Önskar du använda en smarttelefon eller platta så ska du istället gå till app-butiken och installera Zoom.



Logga in på ditt Zoom-konto

Om det är första gången eller om du har flera konton måste du fylla i rätt e-postadress och lösenord. I bilden till höger har Zoom-appen öppnats första gången på en telefon. "Sign In" betyder att skriva in sig med ett konto, medan "Sign Up" betyder att skapa ett nytt konto.

När du har klickat på "Sign In" samt fyllt i dina uppgifter kan du enkelt kontrollera vilket av dina konton du är inloggad på. Det ser du genom att titta längst upp till höger i Zoom. Där du ser du vilka initialer som du inloggad med. Klickar du på dina initialer så fälls det ut en meny. Där kan du också se vilken e-postadress som kontot är inloggat med. Det står även LICENSED bredvid om du är inloggad på licensen som distriktet fått till förfogande.

Då er licens kommer nyttjas av flera personer så är det bra om man loggar ut från kontot när du är klar med din mötesbokning eller ditt möte.

Du loggar ut genom att på samma meny klicka på "Sign Out"

Om du har fler konton (exempelvis ett gratiskonto) kan du växla till ditt andra konto genom att klicka på "Switch Account". När du gör det skriver du ut dig från det nuvarande zoom-konto.

Q Search	
Utbildning utbildning utb***@biodlarna.se 😽	LICENSED
🙂 Add a Personal Note	
Settings	
Available	
• Away	
• Do not disturb	>
Change My Picture	
Try Top Features	
Help	>
Check for Updates	
Switch to Portrait View	
Switch Account	
Sign Out	



Bekanta dig med programmet/appen

Bli bekant med programmet/appen Zoom genom att starta det och loggar in med dina inloggningsuppgifter. (e-postadress och lösenord).

Du hittar programmet/appen bland dina övriga program på din dator. När du loggar in ska du försäkra dig om att du är på rätt konto när du ska boka in ett möte. (se föregående sida)

New Meeting

19

Schedule

När du loggar in på din dator kommer du till hemvyn. Den ser ut enligt bilden till höger.

De fyra stora ikonerna du möts av är följande:

New Meeting

Startar ett möte direkt.

Join

Gå med i ett möte som du har mötes-ID och lösenord till.

Schedule

Boka in ett framtida möte

Share Screen

Används för att dela skärmen från din enhet till ett möte som du deltar i från annan enhet.

Använder du en platta eller smarttelefon så skiljer sig utseendet en del men motsvarande funktioner finns alltid oberoende vilken enhet du använder.

Bilden till höger visar hur utseendet ser ut i en smarttelefon.



() Meetings

+

8

17:03

UU

Ô

Q Search



Find People and Start Chatting!





Boka in ett möte

Då man endast kan hålla ett möte åt gången på samma licens behöver du först gå till Zooms bokningskalender för att kontrollera att den tänkta mötestiden är ledig.

Det gör du genom att klick symbolen "Meetings" i der	xa på n grå	Meetings
listen längst upp.		0
Då kommer du till (På bilden till höger är den inn	ingad)	17:03
Zoom	X Chat Meetings Contacts	No spectrum readings to by
C Upcoming Recorded (+)	Styrelsemöte Distrikt	
Tue, December 22	9:45 - 11:45 Meeting ID: 123.456.789	(Bilden till vänster visar kalendern)
Styrelsemöte Distrikt 9:45-11:45 Meeting ID: 123 456 789	Start Copy Invitation Edit X Delete	Det stora blå fältet är ett möte som är inbokat. Ovanför ser du vilket datum mötet är inbokat. Tiden ser du i den blå rutan.
		Om mötet krockar med ditt möte får du hitta en annan mötestid.

När du har hittat en mötestid som är ledig och passar, klicka på det lilla + tecknet som du hittar bredvid flikarna upcoming och Recorded.

När du klickar får du upp en liten meny. Klicka på "Schedule Meeting" i menyn.

ARNA

(Se bild till höger)



Nu dyker ett nytt fönster upp som ser ut enligt bilden till höger.

- Topic Namnge mötet med typ av möte och gärna med föreningens namn alt. distrikt. Det här är viktigt då du eller andra lätt ska se vilket möte som är ditt eller vem som håller mötet den tiden.
- 2. Start Ställ in datum och starttid
- 3. Duration Ställ in mötets längd
- **4. Meeting ID** låt det förvalda alternativet Generate Automatically stå kvar.
- 5. Security Här kan man välja att deltagarna måste ange ett lösenord för att ansluta samt att låta dem komma in i ett "väntrum" innan de får komma in i mötet.

Om ni ska anordna ett möte med få deltagare räcker det med att de får komma in i väntrummet. Du som host/värd för mötet får då släppa in dem i mötet.

Om du däremot tänker anordna ett större möte är det inte alltid lätt att hålla koll på alla deltagare. Av säkerhetsskäl kan det då vara klokt att sätta ett lösenord på mötet. Väljer du att ansluta med lösenord kan du ändå välja att låta dem komma in i väntrummet först eller att de kommer in direkt när de angett lösenordet. Du kan alltså välja att ha både lösenord och väntrum, eller bara väntrum. Du kan inte välja ett möte utan något av dessa alternativ.

Zoom Meeti	ng	
Start:	fre december 18, 2020	11:00
Duration:	1 hour V 0 minute	~
Recurring	meeting	Time Zone: Berlin 🗸
Generate	Automatically Descend Meetin	ID 272 267 2642
Centerate		Ig ID 372 367 2643
Security Passcode	898283 ⑦	ig ID 372 367 2643
 Security Passcode Only users Waiting R 	898283 who have the invite link or passcode can join the mer	eting
 Security Passcode Only users Waiting R Only users 	898283 who have the invite link or passcode can join the mer oom a admitted by the host can join the meeting	eting
 Security Passcode Only users Waiting R Only users /ideo Host: O On 	898283 Image: Comparison of the method	eting
 Security Passcode Only users Waiting R Only users Video Host: O On 	898283 Image: Comparison of the method o	eting
 Security Passcode Only users Waiting R Only users Video Host: O On Audio Telephone 	Automatically Personal Meeting 898283 Image: Computer Audio who have the invite link or passcode can join the meeting Image: Computer Audio Image: Computer Audio Image: Computer Audio Image: Computer Audio	eting On Off One and Computer Audio
 Security Passcode Only users Waiting R Only users Video Host: O On Audio Telephone Dial in from U 	Automatically Personal Meeting 898283 ⑦ who have the invite link or passcode can join the meeting admitted by the host can join the meeting Off Participants: O c Computer Audio Telepho Inited States Edit	eting On Off one and Computer Audio
Security Passcode Only users Waiting R Only users Video Host: O On Audio Telephone Dial in from U Calendar	898283 ⑦ who have the invite link or passcode can join the meeting oom admitted by the host can join the meeting Off Participants: O c Computer Audio Telepho Inited States Edit	eting On Off one and Computer Audio

- 6. Video Här väljer du om du som är "host" (värd) ska ha kameran påslagen direkt när du kommer in eller inte, samt motsvarande för deltagarna. Om man inte har den påslagen kan man själv slå på den inne i mötet, men det kan vara lättast att ha allt på från början.
- 7. Audio Välj Computer Audio
- 8. Calendar Det här alternativet möjliggör att mötet automatiskt läggs in i deltagarens kalender, det här valet anger vilken kalender som i så fall används. Det sista alternativet är troligen det som passar de flesta deltagare eftersom det inte anger en specifik kalender och kan därför rekommenderas.
- 9. Advanced Option det här behövs inte fyllas i om man inte vill. men följande funktioner finns.

Allow participant to join anytime - tillåter deltagarna ansluta även om de kommer senare till mötet.

Muti participants upon entry - alla deltagare har mikrofonerna avstängda när de ansluter.

Only authenticated users can join - alla deltagare måste ha ett konto i Zoom (gratiskonto fungerar)

Automatically record meeting - mötet spelas in automatiskt när det startar.

Advanced Options 🔿

- Allow participants to join anytime
- Mute participants upon entry
- Only authenticated users can join: Sign in to Zoom
- Automatically record meeting

Alternative hosts:

john@company.com

Alternative hosts - Om du inte vill vara host "värd" för mötet har du möjlighet att utse en annan till det. Personen behöver då ha ett Zoom-konto (gratis fungerar) som är kopplad till den epost-adressen som du uppger



Skicka ut mötesinbjudan

När du är klar med inställningarna och klickar på "Save"

Beroende på vilket val av kalender du gjorde så kommer nästa steg se lite annorlunda ut.

Valde du Other Calendar får du upp det här fönstret. (se bild till höger). Klicka på Copy to Clipboard för att kopiera hela texten. Öppna sedan ditt mejlprogram, nytt mejl och klistra in texten i meddelandefältet. Skicka sedan mejlet till mötesdeltagarna.

Om du istället valde Outlook Calendar så kommer du få upp ett nytt mejl från din Outlook. I mejlet finns informationen om mötet. Skriv in mötesdeltagarnas epost-adresser som du gör i ett vanligt mejl.

🗖 Zoom - Schedule Meeting X Your meeting has been scheduled. Click the button below to copy the invitation to clipboard. Utbildning utbildning@biodlarna.se is inviting you to a scheduled Zoom meeting. Topic: Test Time: Dec 18, 2020 12:00 PM Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna Join Zoom Meeting https://zoom.us/j/92554414483 Meeting ID: 925 5441 4483 One tap mobile +16699009128,,92554414483# US (San Jose) +12532158782,,92554414483# US (Tacoma) Dial by your location +1 669 900 9128 US (San Jose) +1 253 215 8782 US (Tacoma) +1 301 715 8592 US (Washington D.C) +1 312 626 6799 US (Chicago) +1 346 248 7799 US (Houston) +1 646 558 8656 US (New York) Copy to Clipboard Open with default calendar (.ics)

Om du istället valde Google Calendar kommer skickas vidare till inloggningen för ditt google konto och din Google kalender.

Göra justeringar i mötet

När du har skickat din inbjudan kommer mötet du just skapade dyka upp i Zoom-appen. Om du i efterhand önskar göra justeringar i mötesinställningarna eller bjuda in fler gäster går det bra. Du klickar på ditt möte i Zoom-kalendern och klickar sedan på "Edit". Då får du upp samma fönster som du fick upp när du skapade mötet. Gör justeringarna och spara sedan mötet och du får göra en ny inbjudan till mötesdeltagarna.

Om du istället vill få tillgång till inbjudningslänken igen för att bjuda in ytterligare deltagare, klicka på ditt möte i Zoom-kalendern och vidare på "Copy invitation". När du gjort det läggs en kopia av inbjudan i datorns minne. För att bekräfta att du kopierat länken dyker en mörkblå pratbubbla upp ovanför som talar om att du har kopierat inbjudan.

Nu kan du klistra in den i ett mejl för att sedan skicka till valfritt antal deltagare.

Om du istället önskar ta bort mötet klickar du på "Delete"

Styrelse	emöte Distrikt	
9:45 - 11:45 Meeting ID: 12	23 456 789	
Start	Copy Invitation	🖍 Edit
Show Meeting In	nvitation	



Starta mötet

När datumet och tiden kommer för mötet du bokade är det dags att starta det. Det finns olika sätt att göra det på.

Antingen klickar du på samma länk som deltagarna använder. Zoom kommer känna igen dig och vet att du är host "värd" för mötet.

17:0

Eller så loggar du in i Zoom-appen och går till "Meetings" i den grå listen. Som du lärde dig tidigare kommer du sedan komma till Zoom-kalendern där du får en överblick över mötena som är upplagda. Klicka sedan på ditt möte följt av ett klick på knappen "Start".



Du kan starta mötet så långt i förväg du vill, men det rekommenderas åtminstone att starta det 15 minuter i förväg så deltagarna kan komma in och försäkra sig om att allting fungerar innan själva mötet börjar.

Speciellt om man upplever problem med nätverket rekommenderas att under mötet minimera all annan användning av internet, stäng eller pausa alltså alla andra program som använder nätet så som e-post, Facebook och molntjänster.



Mötet är igång med dig som Host "Värd"

När du har startat upp mötet och du är ansluten som värd så kommer du uppleva att utseendet är liknande det som du brukar ha som deltagare. Skillnaden på utseendet när du är värd är att du har lite fler knappar och alternativ.

Menylisten

När du rör vid musen dyker en menylist med funktioner upp längst ned i bild. Den försvinner om låter musen vara inaktiv några sekunder.

Funktioner från vänster till höger:



Mute - Mikrofon - Här kan du slå på och av din mikrofon genom att klicka på symbolen. När mikrofonen är avstängd syns ett streck över mikrofonen.

Stop Video - Kamera - Här kan du slå på och av din kamera. När kameran är inaktiverad syns ett streck över kameran.

Security - Här kan du som Host "Värd" göra olika säkerhetsinställningar. Här kan du t.ex stänga av möjligheten för deltagarna att visa sina skärmar, att skriva i chatten eller byta namn på sig själva. Här kan du även låsa mötet så inte fler deltagare kan komma in. Du kan även lägga på väntrum.

Participants - deltagare. Det här är en mycket viktig del för dig som Host "Värd". Här kan du se hur många deltagare det är i mötet. **VIKTIGT**: Om du skapat ett möte med att låta deltagarna komma in via väntrummet så måste du se till att släppa in deltagarena. Du ser hur många som är anslutna till mötet genom siffran bredvid Participants. När du klickar på symbolen så



dyker en lodrät meny upp till höger i bild. Där kommer du kunna se om det står deltagare i väntrummet. Om så är fallet så ser det ut enligt bilden. När du vill släppa in personen så klickar du på "Admit".

När du släppt in deltagaren så finns det ett nytt val bredvid varje deltagare som heter "More". Klickar du där så kan du göra olika inställningar. Du kan slå på och stänga av deltagarens mikrofon och kamera. Be deltagaren slå på dem. Du kan göra någon annan till Host "värd". Ändra deltagarens namn. Skicka tillbaka någon till väntrummet. Här kan du även slänga ut deltagaren från mötet om det olyckligtvis skulle dyka upp någon som inte ska vara med på mötet.

Chat - Öppnar chattfönstret så du kan läsa och kommunicera via skrift med deltagarna.

Share Screen - Här kan du dela dina presentationer, dokument eller valfritt fönster som är öppet i din dator. Det dokument eller presentation som du önskar dela ska du först öppna och sedan klicka på Share Screen. Vi rekommenderar att du i förväg förbereder det här genom att öppna dem innan mötet börjar. När du vill sluta dela din skärm så måste du klicka på "Stop Share" OBS: om du vill dela ljud måste du ibland kryssa för att också dela ljudet "Share computer sound" innan sista klicket på "Share"

Record - Klickar du här spelar du in mötet. Alla deltagare kommer se ett meddelande om att mötet spelas in. Önskar du spela in mötet är det bra om du berättar det innan och ställer frågan till dem om de tycker att det är okej. Vill du sedan publicera ditt inspelade möte öppet på internet så måste du få lov från alla deltagare som syns.



Fortsättning på nästa sida

Reactions - Med den här funktionen kan du visa känslor i form av symboler som syns vid din bild på mötet. Du kan välja på klappande händer, tumme upp, hjärta, skrattande gubbe, förvånad gubbe och en konfettitub. Klicka på någon av symbolerna så kommer den visas vid din bild i 5 sekunder. De här symbolerna har alla deltagare.



De menyvalen som har en liten pil som pekar uppåt bredvid sig (Λ) döljer sig fler menyval som är kopplat till den menyn (Mute, Stop Video och Share Screen).

Välj hur du önskar se deltagarna

Uppe till höger i Zoom hittar du även "Gallery View". Det ger dig möjlighet att växla mellan gallerivy och talarvy.

Gallery View låter dig se alla deltagare i en och samma vy på en gång. Vyn tillåter dig att se upp till 49 deltagare åt gången, är det fler som är med i mötet så dyker det upp fler sidor som man sedan får bläddra mellan.





Speaker View - Väljer du istället det här alternativet så kommer en person i taget att visas med stor bild. Zoom känner av vem det är som talar och kommer då visa den personen.

Avsluta mötet

När mötet är slut så finns en röd knapp längst ned på menylisten. Klickar du på den så får du som Host "Värd" upp en ruta där du kan välja att avsluta mötet bara för dig "Leave Meeting" eller avsluta mötet för alla deltagare "End meeting for all"

Säkerhet

Dela aldrig möteslänken eller mötes-ID på er föreningssida eller facebook. Det kan då hända att obehöriga kommer in på mötet. Om det här ändå skulle hända så kan du som Host "Värd" gå till "Manage Participants" och sedan välja "Remove" för att slänga ut personen. Du kan även låsa mötet genom att välja "Lock meeting" under säkerhetsinställningarna "Security"

För mer information

Önskar du mer information om Zoom och dess funktioner kan du besöka zoom.us (på Engelska).

Om du känner att du behöver hjälp med något, kontakta

Ann-Sofie Alfsdotter, Webbansvarig ann-sofie.alfsdotter@biodlarna.se 0142 - 48 20 09

