

Instruktioner för att ta i bruk och ordna möten med Zoom

De här instruktionerna beskriver hur man tar i bruk och ordnar distansmöten med Zoom-programmet. Eventuellt klarar du dig med den korta beskrivning över förloppet att ordna möten som finns på denna första sida. I följande kapitel ges utförligare beskrivningar för var och en av punkterna, snabbstarten fungerar alltså som en innehållsförteckning.



De här tre första stegen behöver du bara göra första gången:

1. Kontakta förbundet för att få en Zoom-licens till ditt Zoom-konto, dvs meddela vilken e-postadress som skall användas för föreningens licens.
2. Installera appen (på telefoner och plattor) eller programmet på din dator (PC eller mac) om du inte gjort det tidigare (samma program används både om du är deltagare eller om du är arrangör, så om du tidigare deltagit i ett Zoom-möte har du redan installerat det som behövs). För att installera kan du besöka adressen <http://zoom.us/test> och följa instruktionerna du får.
3. Skriv in dig (logga in, "Sign in") med det kontot som har kopplats till Zoom som beskrivet i första punkten.

De här stegen gör du alltid när du ordnar ett möte:

4. Det vanligaste sättet att ordna ett möte är att välja "Schedule" i Zoom-appen eller programmet för att skapa ett möte i framtiden. Det påminner om att lägga in en händelse i din kalender, du väljer åtminstone ett namn på ditt möte och en tidpunkt för mötet.
5. Slutresultatet är ett möte insatt i Zoom, som har **en länk som du kan skicka** till de personer du vill bjuda in till mötet. Länken innehåller mötets ID-nummer och eventuellt lösenord.
6. När mötet närmar sig kan du som arrangör **starta mötet**, tex. genom att öppna Zoom och starta mötet (och vara inskrivet med samma konto, sker oftast automatiskt) eller själv använda länken. Du kan starta mötet så långt i förväg som du själv önskar.
7. De som kommer med i mötet är deltagare, du som prickat in mötet är arrangör eller så kallad "host". Utseendet är lika men **du har lite fler knappar** än deltagarna, bl.a. för att lägga alla deltagares mikrofoner på tyst och liknande. När mötet är färdigt kan du välja "End meeting" för att **avsluta mötet** för alla deltagare.

I slutet av instruktionshäftet finns några säkerhetstips angående användningen av Zoom.

1. Ta i bruk Zoom i föreningen

Det finns flera olika verktyg för att ordna möten på distans. En del är gratis och för andra betalar man en avgift. De flesta kräver att man installerar ett program eller en app, samt ofta att man registrerar sig genom att fylla i uppgifter om sig själv och hitta på ett lösenord för just det verktyget.

Svenska pensionärsförbundet har valt att erbjuda Zoom-verktyget för distansmöten till de av sina medlemsföreningar som har behov och intresse av det. Förbundet har valt Zoom på grund av att det är relativt lätt för nya mötesdeltagare att delta i möten och det krävs inte att deltagarna registrerar sig. Om föreningen redan använder ett program för distansmöten, betyder det att mötesdeltagarna redan har det som krävs för just det verktyget och då är det sällan skäl att byta verktyg.

Zoom finns både som en gratisversion och som en betald version. Den betalda versionen innebär att man har betalat för en så kallad licens för Zoom-verktyget. Betalversionen innehåller en del extrafunktioner jämfört med gratisversionen och i motsats till gratisversionen kan också möten längre än 40 minuter ordnas (i gratisversionen kan tiden förlängas men det är inte garanterat att det lyckas).

Av deltagarna krävs alltså inte att de är registrerade och inloggade för att delta i mötet, men som mötesarrangör och för att ha tillgång till de funktioner som licensen medför skall du vara inloggad med en e-postadress (ett Zoom-konto) som SPF har kopplat licensen till. Kontot fungerar som konton i andra sammanhang (Yle-konto, Facebook konto osv.), i praktiken är det en e-postadress och ett lösenord (men som i andra fall har lösenordet till Zoom ingen koppling till e-postens lösenord).

1.1. Begär inloggning

För att få tillgång till Zoom-licensen för föreningen kontaktar ni först förbundet och meddelar till vilken e-postadress som föreningens licens skall kopplas. E-posten som används kan vara en av föreningens styrelsemedlemmars eller it-ansvarigas egna adresser.

Svenska pensionärsförbundet erbjuder föreningarna en licens per förening, som möjliggör obegränsat antal möten (ett möte åt gången, dvs inte flera möten samtidigt) med upp till 300 deltagare per förening.

Om man vill att flera personer i föreningen ska kunna skriva in sig till Zoom med ett gemensamt konto är ett alternativ att börja med att skapa en gratis e-postadress för föreningen på Google, Microsoft eller liknande och sedan meddela den adressen till förbundet.

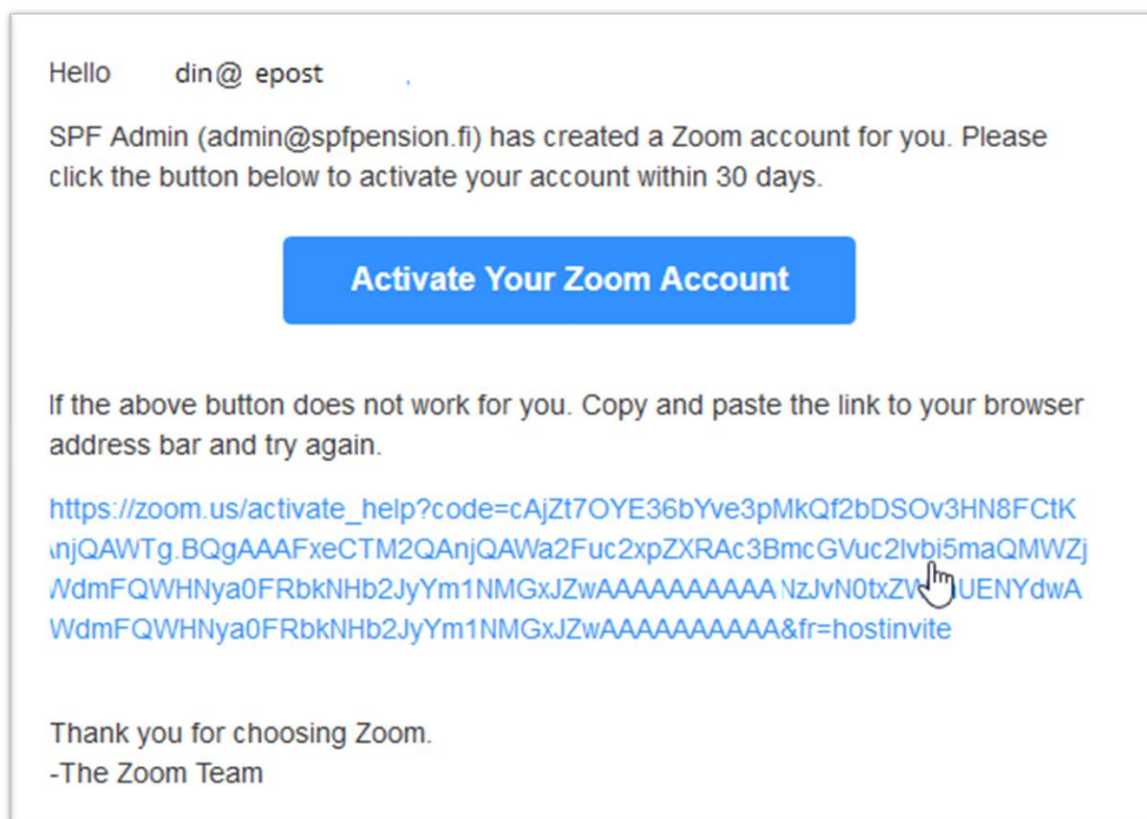
Om man senare vill ändra e-postadressen som är lagd som föreningens Zoom-konto till en annan adress, går det bra att göra när som helst genom att kontakta förbundet.

Om man har ett Zoom-konto från förut och meddelar samma adress till förbundet, är antagandet att kontot fortsätter fungera som förut, med samma lösenord, men licensen kopplas till kontot.

Ur personuppgiftsperspektiv (GDPR) bör nämnas att den e-postadress som du meddelar till förbundet som Zoom-användare inte används för andra ändamål, men den syns i vissa situationer av andra föreningars motsvarande användare inne i Zoom.

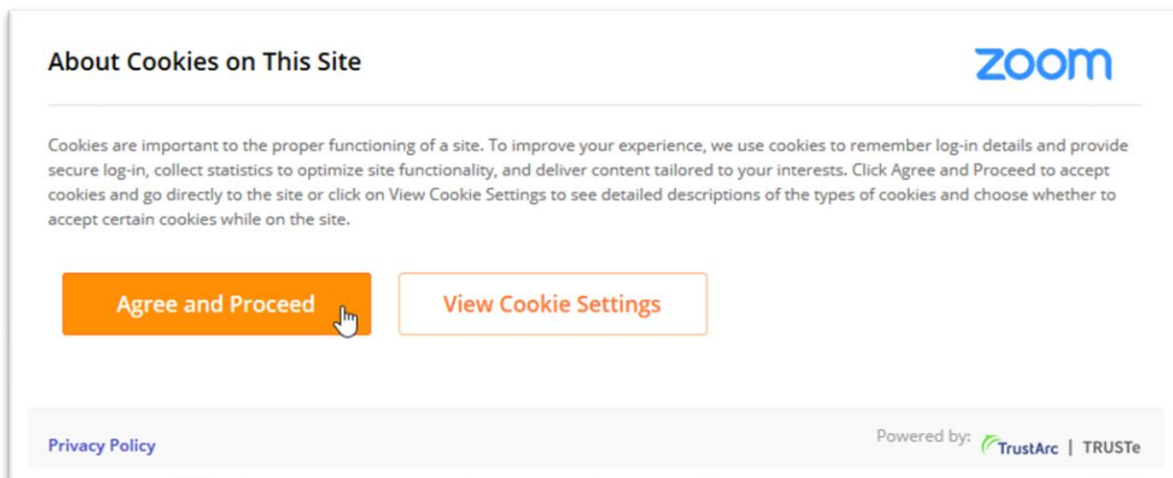
1.2. Aktivera Zoom-kontot

När du meddelat förbundet att du tar i bruk Zoom får du ett meddelande till den e-postadressen du meddelat att ska kopplas till Zoom. 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":

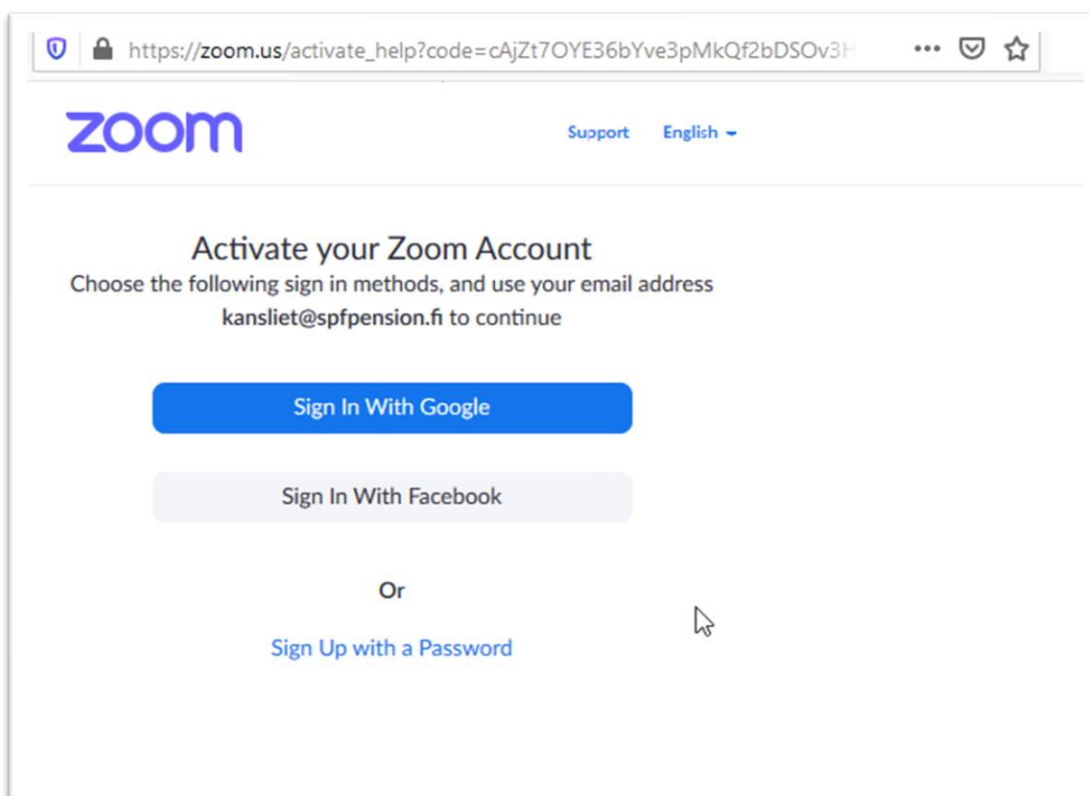


Knappen leder dig till en aktiveringssida som visas i din webbläsare, det kan komma upp en ruta med information och begäran att godkänna Zooms

kakinställningar (Cookies). Du kan välja att godkänna ("Agree and Proceed") eller att justera inställningarna först ("View Cookie Settings"):



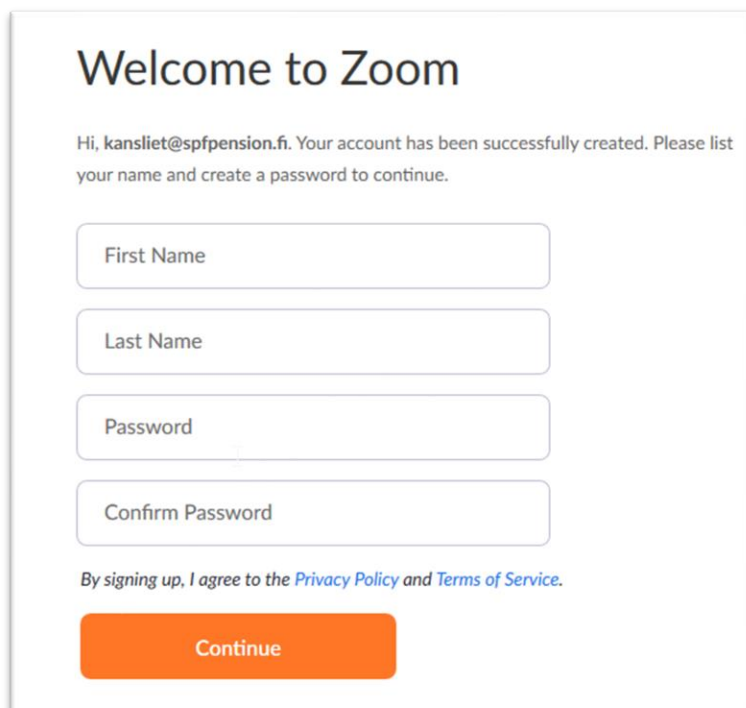
På aktiveringsidan finns olika alternativ för att skriva in dig i, det rekommenderas att välja det sista alternativet "Sign Up with a Password" vilket betyder att du får hitta på ett lösenord enkom till Zoom för den här e-postadressen:



Fyll i ditt namn och hitta på ett lösenord. "First name" är förnamnet du vill använda i Zoom, "Last name" är efternamnet (om det är föreningens gemensamma konto kan du välja vilket namn du vill) och i "Password" kan du

fylla i ett lösenord du själv väljer. I "Confirm Password" skall du skriva in samma lösenord en gång till för att verifiera det.

Det rekommenderas att du först skriver upp lösenordet 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:



Welcome to Zoom

Hi, kansliet@spfpension.fi. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.

First Name

Last Name

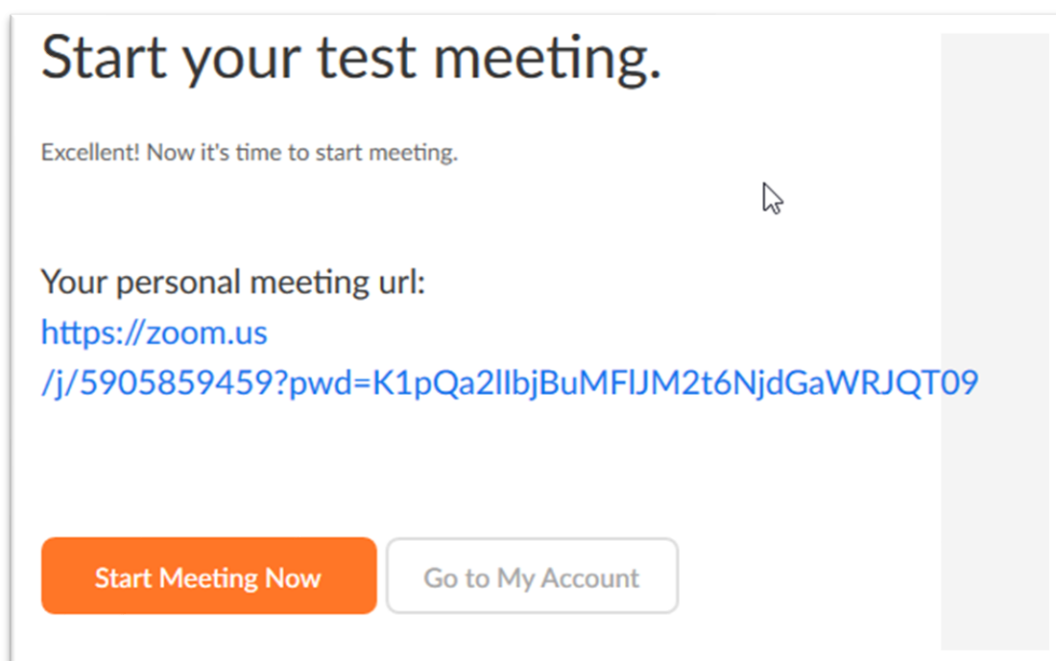
Password

Confirm Password

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

Continue

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:



Start your test meeting.

Excellent! Now it's time to start meeting.

Your personal meeting url:
<https://zoom.us/j/5905859459?pwd=K1pQa2llbjBuMFIJM2t6NjdGaWRJQT09>

Start Meeting Now [Go to My Account](#)

2. Installera Zoom på din apparat

Samma program och app används för att delta i Zoom möten och för att ordna Zoom-möten. Om du deltagit i ett Zoom möte tidigare har du antagligen allt installerat och färdigt att användas, då kan du hoppa över följande underkapitel.

2.1. Installera Zoom

Om du inte tidigare använt Zoom måste du installera appen eller programmet på din egen apparat. Du kan göra det genom att gå till adressen <http://zoom.us/test>, det är en länk till ett testmöte som fungerar på liknande sätt som de länkar du kommer att skicka till deltagarna i dina möten. Det borde initiera nedladdning och installering av det som behövs till just din apparat.

På en smarttelefon eller platta kan du alternativt börja med att gå till app-butiken och installera Zoom-appen.

På adressen spfpension.fi/zoom hittar du instruktioner för deltagare, som också beskriver installeringen närmare med bilder. På samma ställe som du hittar de här instruktionerna för arrangörer.

3. Skriv in dig på Zoom

Du kan vara inskriven på flera apparater samtidigt och också delta i mötet från flera apparater samtidigt.

Zoom skriver i allmänhet automatiskt in dig när du öppnar programmet eller appen, men om det är första gången eller om du har flera konton måste du kanske 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.

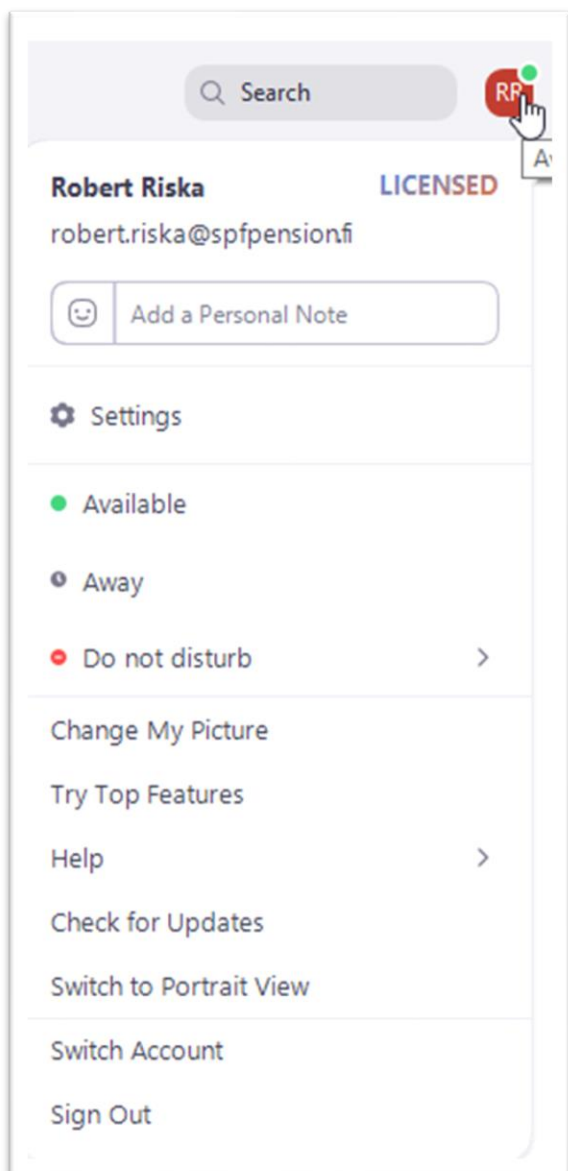
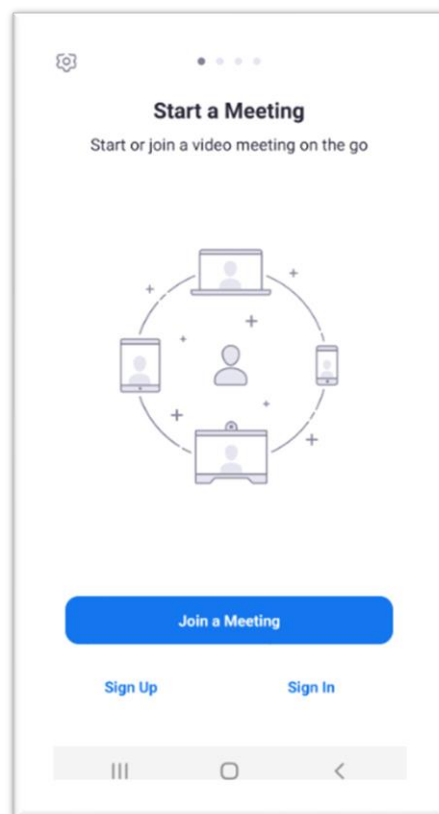
Om du skrivits in kan du försäkra dig om att det är rätt konto genom att klicka på initialerna högst uppe i högra hörnet om du använder dator, eller på

kugghjulet med texten "Settings"

om du använder en telefon eller platta. Det borde då synas vilken e-postadress du är inskriven med och också stå "licensed" för att visa att du har en licens i kraft.

Med samma Zoom-konto kan du också skriva in dig på Zooms webbplats med adressen (zoom.us). När du är inskriven på webbplatsen kan du komma åt ungefär samma knappar och funktioner som i Zoom-programmet, för att lägga in kommande möten och justera inställningar.

Du behöver inte i normala fall skriva ut dig (logga ut, "Sign Out") från programmen, apparna eller webbplatsen. Om ni är flera personer i föreningen som använder ett gemensamt konto för Zoom, rekommenderas ändå att logga ut alltid när man inte använder Zoom och alltså är inne en person åt gången. Du loggar ut genom att välja "Sign out", på PC som visas här i

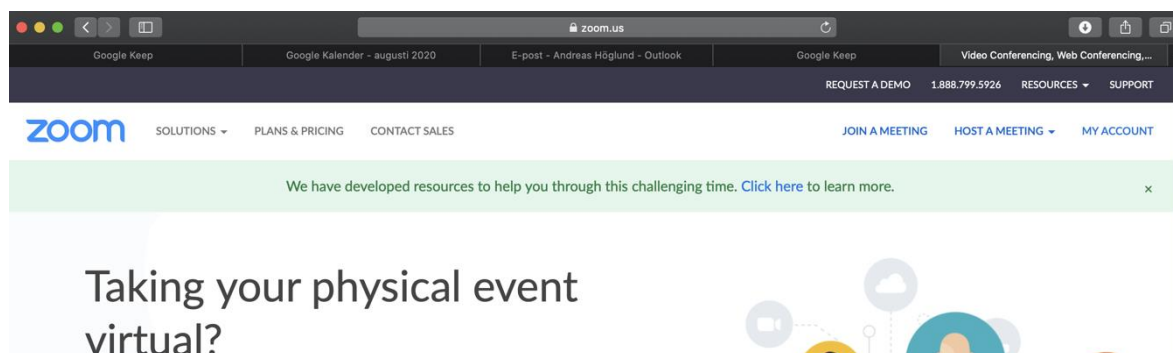


bilden sker det genom att klicka på initialerna högst uppe till höger och sedan längst ner i menyn som öppnas.

Texten "Switch Account" innebär att man skriver ut sig med nuvarande Zoom-konto och kan skriva in sig med ett annat konto, tex. om man ibland går in med ett gemensamt konto med licens och sedan vill växla över tex. till ett eget gratis-konto.

4. Logga in med ditt konto på webben

Du kan besöka ZOOM på deras webbplats www.zoom.us – där kan du göra samma saker som på zoom appen och lite till. En del mera avancerade



inställningar kan bara göras via webben.

Zooms första sida ser ut som på bilden ovan om du är inloggad. Högst upp till höger ser vi "Join a Meeting" (Gå med i möte), "Host a Meeting" (Annordna möte) och slutligen "My Account" (Mitt konto). Join / host meeting är precis samma funktioner som i appen för att gå med i eller ordna ett möte.

Då du klickar My account får du en översikt med information om ditt konto. Här kan du i panelen till vänster komma till olika extrafunktioner som inspelade möten, kommande möten, webinarier och inställningar med avancerade alternativ.

Webben erbjuder alltså en bra översikt av ditt konto och din licens om du har en eller möjlighet att köpa en licens för att utöka alternativen. På webben finns även hjälpvideor och instruktioner (på engelska).

The screenshot shows the Zoom user profile page for Andreas Höglund. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation options: Profile (selected), Meetings, Webinars, Recordings, Settings, ADMIN (with sub-options: User Management, Room Management, Account Management, Advanced), Attend Live Training, Video Tutorials, and Knowledge Base. The main content area displays the user's profile information, including a placeholder for a profile picture, name, department (IT), job title (IT-stödperson), location (Svenskfinland), and account number (52189372). Below this, there are sections for Personal Meeting ID (*** ** *317), Sign-In Email (and***@spfpension.fi), User Type (Licensed), Capacity (Meeting, 100), and Language (English). Each section has an 'Edit' link. At the bottom of the main content area, there are 'Save Changes' and 'Cancel' buttons.

5. Ordna ett möte med Zoom

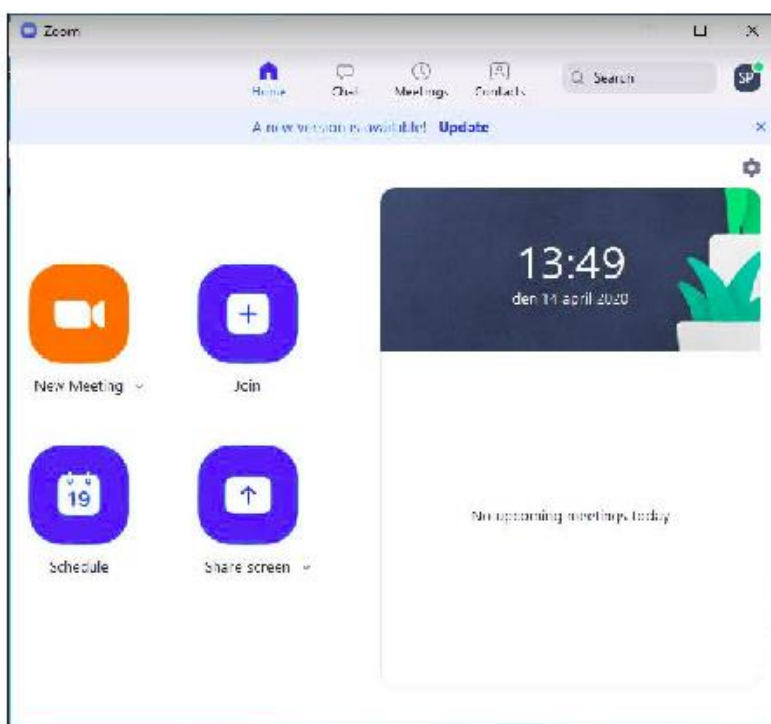
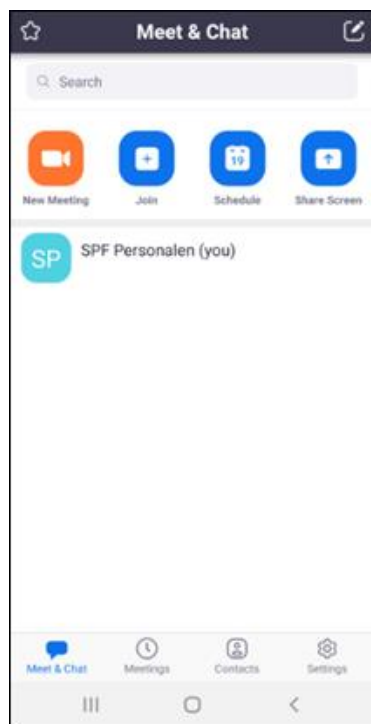
För att ordna ett möte är det vanligaste sättet att skapa ett möte i framtiden och skicka en inbjudan eller kallelse med en länk till deltagarna per e-post.

5.1. Öppna Zoom

När du skall ordna ett möte med Zoom kan du öppna Zoom-appen eller programmet. Du hittar Zoom-programmet på din dator bland övriga program, tex. genom att klicka på Start-knappen nere till vänster och leta fram Zoom i listan med program. Försäkra dig om att du är inskriven med rätt konto om du har flera konton i användning (se föregående kapitel).

5.2. Inne i Zoom-programmet (eller appen)

När du kommit in i Zoom ser det ungefär så ut som i följande bild, smarttelefon till vänster och PC till höger.



Det finns olika vyer, varav den som du först befinner dig på är hemvyn "Home" eller "Meet & Chat" på smarttelefon.

I den här första vyn finns fyra knappar med alternativen att starta ett möte just nu "**New Meeting**", gå med i ett möte som du har mötes-ID och lösenord till "**Join**", "**Schedule**" som vi främst ska se närmare på här och med vilken du kan planera in ett möte. Den sista knappen är lite mer speciell, den med texten "**Share screen**" som används för att dela skärmen från den här datorn eller apparaten i ett möte som du eventuellt är med i från någon annan apparat. På en PC ser du till höger om knapparna en ruta med dagens datum och tid samt nästa möte som är inplanerat.

Motsvarande funktioner finns alltid oberoende om du använder Zoom-appen i en platta eller en smarttelefon eller Zoom-programmet på en PC eller mac.

5.3. Lagg in ett nytt möte

För att lägga in ett nytt möte kan du klicka eller peka på knappen med texten "Schedule" ("New Meeting" kan låta lockande men innebär att mötet börjar direkt). I vyn som öppnas är det viktigaste att fylla i namnet på mötet och tidpunkten för mötet. Zoom föreslår vanligen tidpunkten nästa hela timme och

ett standardnamn på mötet.

Schedule Meeting

Topic
SPF Personalen's Zoom Meeting

Start: tis april 14, 2020 14:00

Duration: 1 hour 0 minute

Recurring meeting Time Zone: Helsinki

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 590-585-9459

Password
 Require meeting password 997256

Video
Host: On Off Participants: On Off

Audio
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Calendar
 Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options

Schedule **Cancel**

Utseendet varierar igen beroende på om du använder en dator eller en platta eller smarttelefon, men de fält och alternativ som finns borde vara de samma. Genomgången här baserar sig på följande bild och uppifrån neråt:

- Högst upp kan man ange namnet, "Topic", genom att skriva in det du önskar.
- I "Start" väljs tidpunkten för mötet, datum och tid, men observera att du kan starta mötet när som helst före det. Du kan tex ordna ett möte klockan 14:00 men starta det 13:29 om du vill, du kan också skriva i inbjudan att du startar det lite tidigare så deltagarna kan komma in i god tid om de vill.

Tiden kan du antingen skriva in eller använda pilen upp och ner för att ställa in timme och minut.

- "Duration" anger mötets planerade längd och syns i inbjudan, men mötet kan fortsätta också längre än planerat
- Om du pekar eller klickar så att det kommer ett kryss vid "Recurring meeting" kan du göra ett möte som upprepas tex. en gång i veckan, när krysset placerats kommer det fram fler inställningar som har med upprepningen att göra.
- "Meeting ID" är den ID-nummer som deltagarna behöver för att delta i mötet (den kommer att ingå i en länk som vi ser senare eller kan skrivas in manuellt), "Generate Automatically" betyder att ID:n väljs slumpmässigt medan det val som börjar med "Personal Meeting ID" innebär att det är din personliga mötes-ID som används. Skillnaden är närmast om man vill ha olika ID, dvs. en ny ID för det här mötet, eller om man vill att mötes ID alltid är samma. Man kan välja antingen eller genom att peka på någondera, det första alternativet väljs annars automatiskt.
- Lösenordet i följande fält under "Password" är valt om inga ändringar görs, men du kan välja att ta bort krysset för att lämna bort lösenord så deltagarna enbart behöver ID och du kan välja att använda det lösenord som föreslås eller skriva in ditt eget. Igen ingår lösenordet (krypterat) i den länk som du kan skicka till deltagarna, så de flesta deltagare kommer in utan att behöva skriva in lösenordet.
- I "Video"-alternativen kan du välja om du som är "host" (arrangör) 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.
- Under "Audio" finns inställningar om vilka sätt att ansluta ljudet deltagarna har, dvs om de ska kunna använda sin apparats mikrofon eller telefon eller både och (själva välja). Telefon betyder att de kan ringa till ett telefonnummer och den vägen delta i mötet.
- Den sista avdelningen "Calendar" 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.

Under avancerade inställningar ("Advanced Options") finns flera alternativ som kommer fram när du klickar (pekar) på den. Det fungerar bra utan att välja något av de avancerade alternativen:

Advanced Options ^

- Enable waiting room
- Enable join before host
- Mute participants on entry
- Only authenticated users can join: Sign in to Zoom
- Automatically record meeting

Alternative hosts:

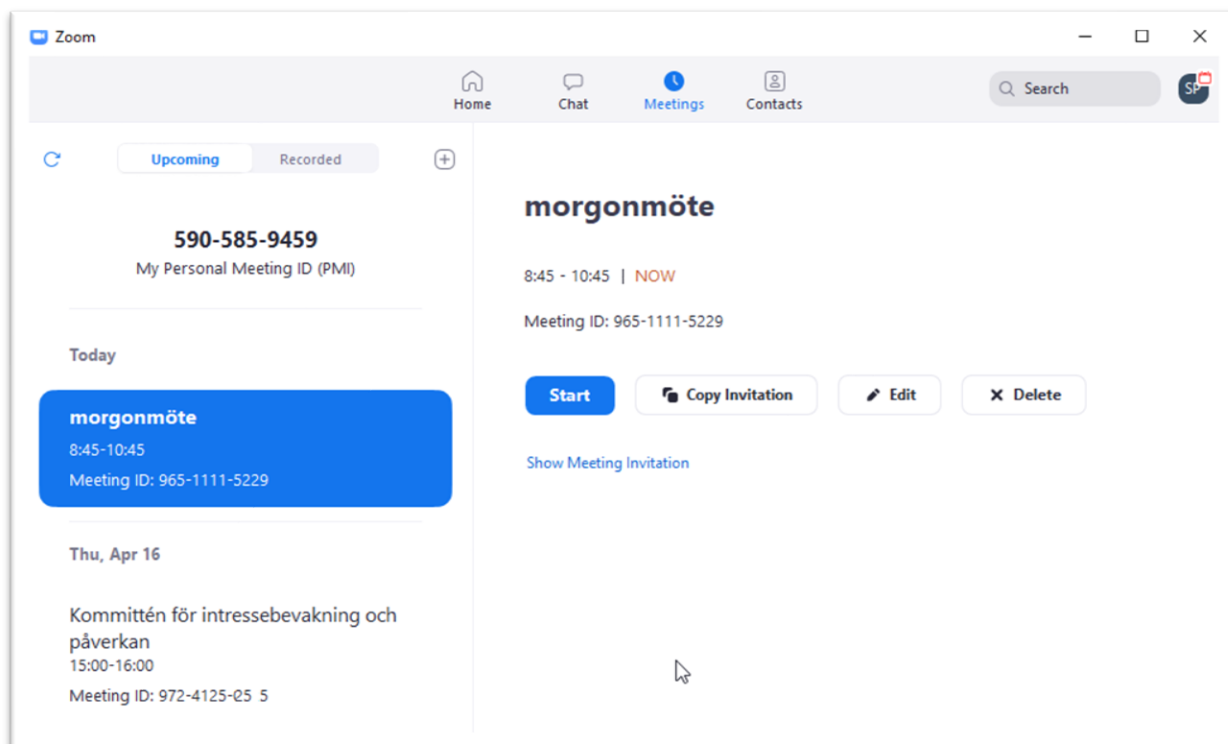
Example:john@company.com;peter@school.edu

I de avancerade inställningarna kryssas rutan före texten i för att aktivera funktionen, den första funktionen i bilden ovan är vald medan de övriga inte är valda (det som syns i bilden rekommenderas vanligen). Uppifrån nedåt betyder de:

- "Enable waiting room" gör att deltagarna först kommer i ett väntrum. Som mötesvärd får du i deltagarlistan en knapp med vilken du kan släppa in deltagare från väntrummet till mötet. Risken med den här är att du inte ser notisen att någon är i väntrummet och därmed att personen inte kommer in i mötet.
- "Enable join before host" betyder om den är vald, att deltagare kan komma in i mötet även om du inte ännu startat det. En nackdel är att det kan vara förvirrande att de bara ser sig själva och inte info om mötet.
- "Mute participants on entry" betyder att alla mikrofoner är avstängda när de kommer in i mötet, de måste då slå på mikrofonen för att höras.
- "Only authenticated users can join: Sign in to Zoom" betyder att alla deltagare måste skapa ett Zoom-konto för att kunna delta i mötet (de behöver ändå inte ha licens).
- "Automatically record meeting" betyder att mötet bandas automatiskt, annars kan arrangören ("host") slå på inbandningen vid behov.
- "Alternative hosts" är andra Zoom-konton som ska ges host-rättigheter i mötet, du kan alltså fylla i någon annans e-postadress och Zoom säger om inte den e-postadressen är kopplad till ett konto.

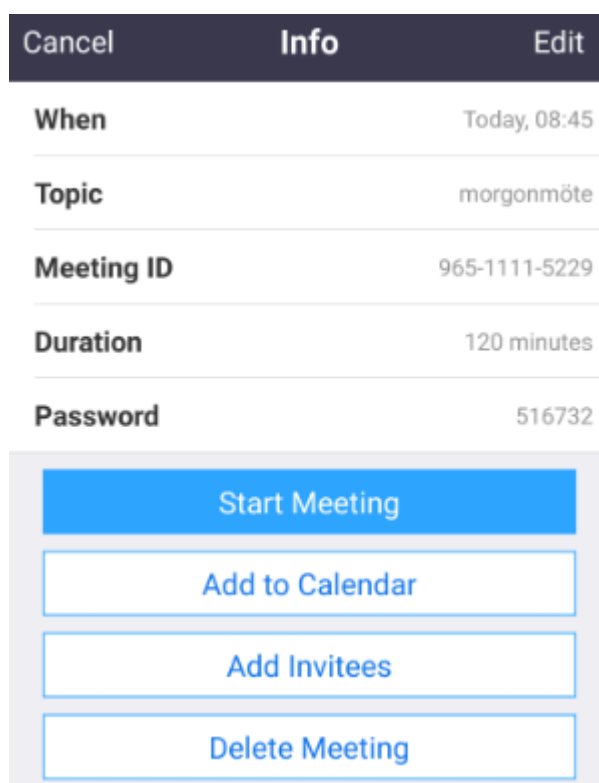
6. Bjud in till mötet

När du har bokat in ett möte i Zoom hittar du det i Zoom-programmet eller appen i avdelningen "Meetings" med symbolen som föreställer en klocka. På en PC ser det tex ut så här:



Till vänster listas kommande möten i kronologisk ordning, det som är färgat med blå bakgrund är det möte som är valt och vars uppgifter visas till höger. I bilden ovan är mötet med namnet "morgonmöte" valt och detaljerna visas till höger. Här kan du som arrangör starta mötet med den blå "Start"-knappen, du kan kopiera inbjudan med knappen "Copy Invitation" (som beskrivs mera utförligt nedan), du kan redigera mötets uppgifter med "Edit" och du kan ta bort mötet med "Delete"-knappen.

På en smarttelefon eller platta syns oftast bara listan med alla möten, och du kommer till detaljerna (se bilden intill) genom att peka på det möte du vill ha fram detaljerna för.



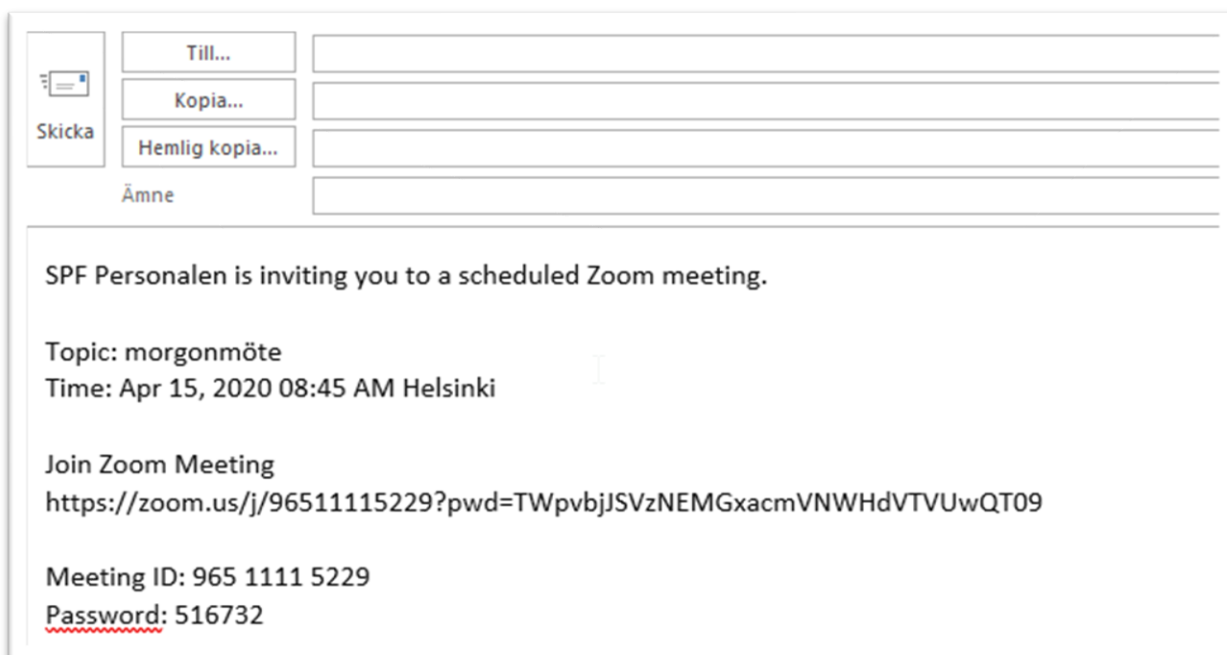
6.1. Mötesinbjudan och länk till mötet

För att skicka en inbjudan till deltagarna behöver de veta mötets ID-nummer ("Meeting ID") och eventuellt lösenord, det skulle räcka att skicka de uppgifterna och det är bra att göra oberoende, men det lättaste sättet att komma med i ett möte är att använda en länk som innehåller den information som behövs (dvs id och eventuellt lösenord).

Genom att klicka på "Copy Invitation"-knappen lägger du en kopia av inbjudan på datorns klippbord och kan sedan klistra in den text i ett e-postmeddelande. Att klistra in görs text genom att högerklicka med musen på det ställe du vill lägga in inbjudan i text just ett e-postmeddelande.

På en smarttelefon motsvaras det av att peka på "Add Invitees" i mötesdetaljerna som visas i bilden intill, och sedan antingen direkt välja den e-postapp du använder från listan som visas eller välja "Copy to Clipboard" för att klistra in den där du vill.

Så här ser text morgonmötets inbjudan ut när den klistrats in i ett e-postmeddelande på datorn:



The image shows a screenshot of an email composition window. At the top, there are three buttons: "Till...", "Kopia...", and "Hemlig kopia...". Below these is a "Skicka" button and an "Ämne" field. The main body of the email contains the following text:

SPF Personalen is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: morgonmöte
Time: Apr 15, 2020 08:45 AM Helsinki

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/96511115229?pwd=TWpvbjJSVzNEMGxacmVNWHdVTVUwQT09>

Meeting ID: 965 1111 5229
Password: 516732

Du kan redigera texten och skriva in den på svenska om du vill, men det viktiga är länken som börjar på [https](https://zoom.us/j/96511115229?pwd=TWpvbjJSVzNEMGxacmVNWHdVTVUwQT09) och innehåller mötes-ID och lösenord, den kan deltagarna klicka på för att komma in i mötet. På förbundets webbplats (<https://spfpension.fi/zoom/>) finns instruktioner för deltagare som du kan hämta och redigera eller bifoga som sådana åtminstone första gången du bjuder in en person.

7. ZOOM på din Mac Dator

ZOOM fungerar på samma sätt på en Mac dator som en Windowsdator. Små skillnader i utseendet kan förekomma. Bilderna till höger visar ZOOM appen hur den ser ut då man startar den i en Mac dator.

Röda cirkeln för att stänga ZOOM rutan är uppe till vänster (gul cirkel för att minimera).

Dock rekommenderar vi dig att du använder ZOOM i din **webbläsare** om du går med i möte med en Mac dator. Om du öppnar app butiken på din Mac dator så finns det ingen app som heter ZOOM Cloud Meetings – utan du behöver ladda ned den från en hemsida. **OBS** – Nedladdningar från hemsidor går ej att göra pga säkerhets inställningar. Dessa inställningar gör att du endast kan ladda ned från app butiken. Dock kan inställningar variera från användare till användare men tyvärr kommer vi inte gå närmare in på hur du förändrar dina säkerhets inställningar i detta kapitel.

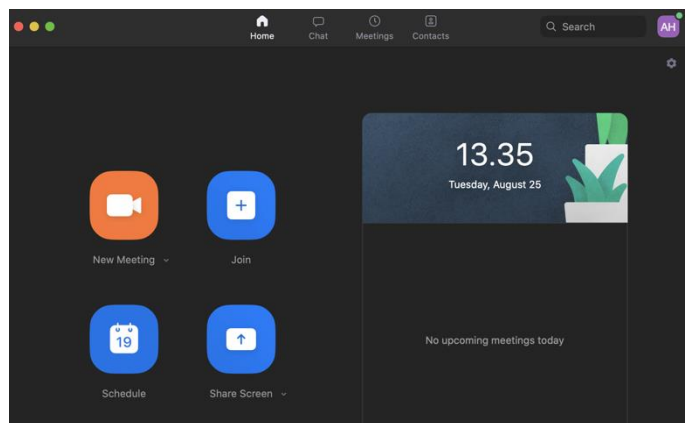
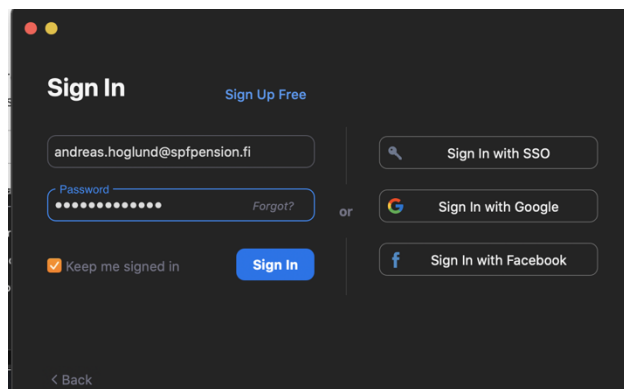
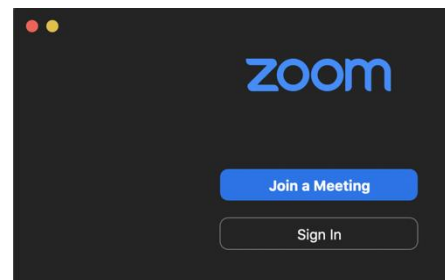
7.1. Gå med i möte via webben

För att gå med i möte via webben måste du följa anvisningarna för att ladda ned ZOOM och klicka ladda ned. (Mac användare kan göra detta – men inte installera filen som kom ned i nedladdningen)

If you have Zoom Client installed, [launch meeting](#). Otherwise, [download and run Zoom](#).

If you cannot download or run the application, [join from your browser](#).

Nedersta meningen dyker upp när du har startat nedladdningen – klicka join from your browser för att gå med i möte genom webbläsaren. Det kan dyka upp en notifikation som denna till höger – bara klicka continue (fortsätta) och sen fyll i möteskoden precis som på appen – nu är du med i mötet!



We're updating our terms and policies

Zoom is updating its Terms of Service and Privacy Policy to provide you with more transparency into the data Zoom collects, how it's used, and the controls you have over your personal data. By continuing to use Zoom, you accept the updated [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#).

Continue

8. Starta mötet

När tiden för mötet närmar sig och du vill starta det, kan du klicka på samma länk som deltagarna använder för att komma till mötet, Zoom känner igen dig och vet att du är värd eller arrangör ("host").

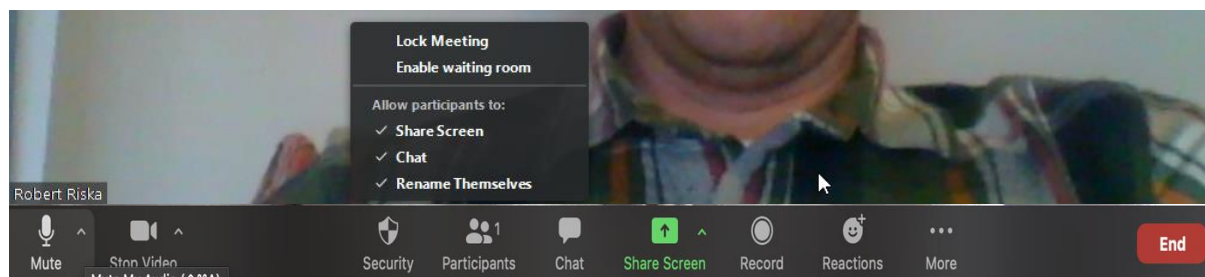
Du kan starta mötet så långt i förväg du vill, men det rekommenderas åtminstone att starta det 15 minuter i förväg så deltagarna kan komma in och försäkra sig om att allting fungerar innan själva mötet börjar.

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. Du kan ofta se vilka program som är i gång i balken till höger bredvid klockan.

9. Fungera som värd i Zoom-mötet

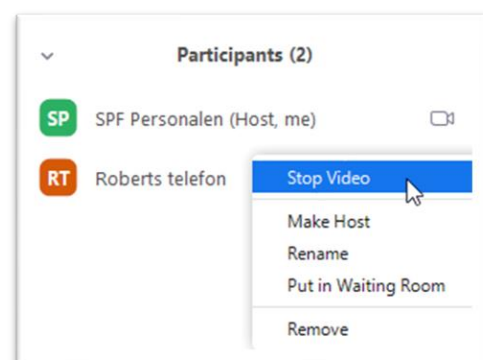
När du är inne i mötet som värd ("host") är utseende liknande som det är för deltagare (eller för dig om du deltagit i ett möte själv), men du har lite fler knappar och alternativ.

På en PC-dator kommer balken med de viktigaste knapparna fram i nedre kanten av Zoom-mötet när du rör på musen. I den här bilden har man klickat på "Security"-knappen.



Från vänster mot höger är knapparna du ser:

- Mikrofon ("Mute") för att slå på och av mikrofonen, dvs lägga dig själv på ljudlös och slå på igen. När du är i ljudlöst läge syns ett streck över mikrofonen för att visa att den är av.
- Slå av din kamera med "Stop Video" och på igen med samma knapp. Som för mikrofonen visas det med ett streck över om kameran är av.
- Säkerhetsinställningarna "Security" ger dig som är arrangör säkerhetsrelaterade inställningar. Du kan tex under mötet låsa mötet så inte flera deltagare kan komma in "Lock



Meeting” samt lägga på väntrummet ”Enable waiting room” så att du måste godkänna eventuella nya deltagare. Du kan också slå av möjligheten för deltagare att visa sina skärmar, att skriva i chatten eller byta namn på sig själva.

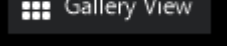
- En användbar vy för dig som administratör är ”Manage Participants” som ger dig en lista med deltagarna, se bilden här intill med två deltagare. Vid varje deltagare finns blå knappar, eller en knapp med texten ”More”, med vilka du bland annat kan slå av deltagarens mikrofon eller kamera eller föreslå att deltagaren slår på dem. Du kan göra någon annan till värd för mötet med ”Make Host”, ändra en deltagares namn med ”Rename” eller lägga tillbaka någon och vänta i väntrummet med ”Put in Waiting Room”. Skulle någon obehörig komma in är det också här du kan slänga ut den personen med ”Remove”. Du kan också bjuda in personer med knappen ”Invite” under deltagarlistan, men de som syns direkt i fönstret som öppnas är andra förenings licenserade användare, så vanligen används inte den här funktionen utan du skickar mötes-ID och lösenord till deltagare för att bjuda in dem (tex med ”copy URL”).
- Knappen ”Chat” öppnar chat-fönstret så du kan se och läsa meddelanden som andra deltagare skriver och själv skriva meddelanden till andra.
- Med ”Share Screen” kan du dela något program från din egen dator så att övriga mötesdeltagare kan se det du ser i valda program. Om du vill visa en presentation åt övriga mötesdeltagare öppnar du först presentationen och klickar/pekar sedan på ”Share Screen”, i rutan som öppnas på en dator borde du se alla program du har öppna i miniatyrformat och på en platta eller telefon ser du dem som en lista med namnen på de saker du kan dela. Du kan välja presentationen (på dator ännu klicka på ”Share”) och då ser övriga det du delar. När du vill sluta dela klickar du pekar du på ”Stop Share” som finns någonstans på skärmen eller dyker upp när du rör skärmen eller musen.


OBS: om du vill dela ljud måste du ibland kryssa för att också dela ljudet ”Share computer sound” innan sista klicket på ”Share” .


- Med knappen ”Record” spelar du in mötet som en videofilm, du kan välja att den sparas på din dator eller på Zooms-moln. Deltagarna ser en listen text med informationen att mötet spelas in, men det kan vara bra att säga det före inspelningen börjar och fråga om det är ok. Om du vill publicera mötet så måste du få lov av alla som känns igen.
- Med ”Reactions” kan du lägga in klappande händer eller tummen upp på din bild som andra ser, det är samma knapp som övriga deltagare har.

De små pilarna uppåt bredvid figurerna (mikrofonen, video och "Share Screen") i balken ger fler alternativ och inställningar relaterade till den funktionen.

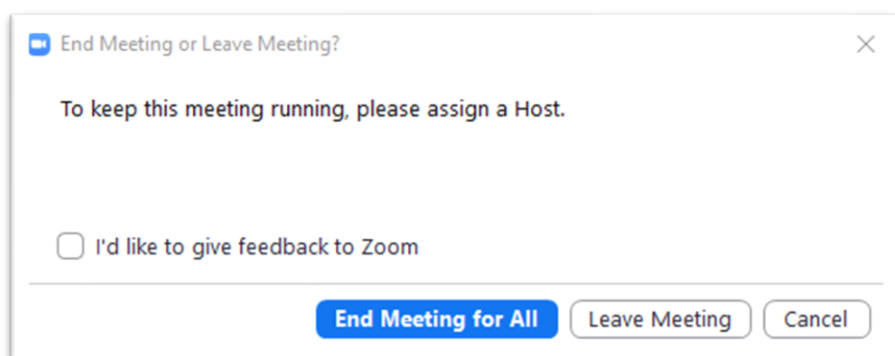
Förutom dessa finns (vanligen uppe till höger) knappar för att växla mellan

gallerivyn ("Gallery view")  och talarvy ("Speaker View")

. dessa finns också för deltagare men speciellt för dig som värd och eventuell ordförande för mötet kan det vara bra att se alla deltagare vilket gallerivyn brukar kunna möjliggöra. Med den sista figuren "Enter Full Screen"

 kan du växla mellan att hela din skärm fylls av Zoom-programmet eller att programmet syns som en mindre ruta.

När du är arrangör ("host") och lämnar mötet med "End Meeting"-knappen (röd färgad), får du upp en ruta där du kan välja om du bara själv lämnar mötet "Leave Meeting" eller om du samtidigt avslutar mötet för alla andra "End Meeting for All" (med "Cancel" avbryter du avslutandet och går tillbaka in i mötet).



10. Säkerhetstips

Det rekommenderas att inte dela länken eller mötes-ID och lösenord via tex. föreningens webbplats eller Facebook. Då kan någon obehörig komma över den och skulle kunna komma med i mötet som "objuden". Om det ändå skulle ske kan du som värd gå till "Manage Participants" för att hantera deltagare och välja "Remove" för att slänga ut personen. Det kan också vara bra att efter det låsa mötet med "Lock Meeting" i säkerhetsinställningarna under "Security"-knappen.

Om ni i föreningen är flera personer som delar på samma Zoom-konto, rekommenderas att ni inte meddelar nya personer inloggningsuppgifterna (speciellt lösenordet) per e-post utan per tex. telefonsamtal eller sms.

11. Länkar och mera information

På Zooms webbplats på zoom.us finns mera information och utbildning, men den är främst på engelska.

På Svenska pensionärsförbundets webbplats spfpension.fi/zoom finns mera information och den här guiden att ladda ner.