

Zoom för styrelser

Peter Sikströms talarmanus

Inledning

- Skillnad webinarium och möte
- Varför Zoom – Skickar ut en länk till Sv-sida om andra system
- Questions and answers – Frågor och svar
- Inget får ordet
- Ledsen att allt är på engelska
- Skillnader PC, MAC, Ipad och Android Surfplatta, Iphone och Smarttelefon
- Zoom ändras hela tiden så detta gäller idag
- Johan har tagit fram Zoom instruktioner, som har skickats ut
- Snabb takt men vi lägger ut inspelningen så ni kan se om

Visa hur de översätter i Chrome och Edge

Inbjudan

- Titta på inbjudan och länken
- Kopiera länken
- ansluta via zoom.us med mötesid och lösenord
- kalenderinbjudan

För att se knapparna så måste du röra på musen

- Glöm inte att du måste vara inloggad för att starta mötet annars är du deltagare
- Välj "Join with Computer Audio" – innebär att ljudet kommer från datorn. "Phone call" om du vill ha ljudet via telefon
Kryssa i rutan om du alltid vill ansluta med ljud från datorn
- Ljudet och kameran är automatiskt inkopplade – Slå av om du vill

Om du inte ser något är kameran inte på

- **Ljud och kamerainställningarna** – De små hakarna/pilarna
Välj vilken kamera och ljud du vill ha
Pröva mikrofonen och högtalaren
Under kamera kan du skapa en digital bakgrund
Du kan öppna inställningar och titta på dig själv
- Hur vill du se mötet – Det bestämmer du högst upp till höger
 "View"
 "Gallery" – se många deltagare
 "Speaker view" – Se den som talar för stunden
 "Exit full screen" – Se andra saker på datorn Även ESC
 Byt så många gånger du vill – Ingen ser det mer än du
- Längst ned
 "Participants" - Deltagare
 Se vilka som deltar
 Begära ordet under de "... " längst ned till höger
 "Chat"
 Skriva till alla
 Skriva till enskild
 "Share screen"
 Dela innehåll från datorn – Programmet måste vara igång och dokumentet öppet.
 "Record"
 "Reactions"

- zoom.us för stöd
- Supportsidan, uppe till höger, skriva frågor på engelska, video längre ned och längst ned kategorier
- Download, längst ned, uppdatera din klient, länkar för surfplattor och mobiler

Desktop-client

Se till att vara inloggad, upp i högra hörnet

Att skaffa ett konto och starta ett möte

- **Priser**
 - Du kan välja månadsbetalning eller årsbetalning
 - Fritt konto – tidsgränsen för flera deltagare. En till en möte gratis och utan tidsgräns. När den tredje personen ansluter startar tiden. Varning 10 minuter innan mötet avslutas.
 - Pro-konto \$14.99 i månaden eller \$149.90 per år.
- Du måste ha ett eget konto
- Deltagare behöver inte ha ett eget konto

När du är inne på din administratörssida

- **Profile**
 - Ladda upp bild om du inte vill synas - logotypen
 - "Edit"-knappen
 - Ställ in tiden
- **Settings**
 - Här ställer du in de grundläggande inställningarna
 - "Meeting"
 - Indelad i olika kategorier
 - Först security
 - "Pass code" Lösenord
 - Schedule meeting
 - Host video
 - Participants video
 - In meeting (Basic)
 - Chat

- Screen sharing
- Virtual background
- "Recording"
 - Local recording – Inspelning på din egen dator, Kan välja om det ska gå att spela in.
 - Cloud recording – OM du köpt PRO versionen kan du spara hos Zoom
- "Telephone"
 - Välj "Europa"
 - Ställ in Sweden längst ned
- **Detta är nu mina förhandsval – Du kan pröva och ändra om du ångrar dig, men inte under pågående möte**

Skapa ett möte

- Tryck på "Meetings"
- Tryck på "Schedule a meeting" för att skapa ett nytt möte
 - Ge det ett namn
 - "Description", tycker jag är överflödig att fylla i
 - Ställ in datum och tid
 - Ställ in hur långt mötet är – Spelar bara roll för kalenderinbjudningen
 - Jag bestämmer när mötet börjar och slutar
 - Välj lösenord själv eller väntrum
 - Välja "Audio" – Måste vara PRO för att kunna ringa in.
 - Tryck spara
- **Vårt möte är nu bokat**

Starta ett möte

- Tryck på starta mötet på [hemsidan](#) eller i [programmet](#) eller via den [länk](#) du skickat ut.

- Titta lite på hur översikten för mötet ser ut
 - Tid och datum
 - Meeting ID - Mötesid
 - Security – lösenord
 - Invite Link – Inbjudningslänken (Behöver inget lösenord)
Kopia länk
 - Valda inställningar
 - Ändra genom att trycka "Edit"
- Bjuda in
 - Via att lägga till den i din egen kalender
 - Kopiera inbjudan – Öppnar en inbjudan på skärmen
Kopiera hela eller delar av texten
One tap mobile
- Gå tillbaka till listan och visa mötet
 - Starta mötet
- Edit
 - Ta bort

Om du leder mötet så har du fler kontroller

- Security
 - Låsa mötet
 - Bestämma vad deltagarna får göra – Ändra när du vill
 - Remove participants – Kanske inte får komma tillbaka
- **"Participants"** - Deltagare
 - "Mute all" eller stänga av kameror och mikrofoner
- Chat visar meddelanden i nederkant som kommer om den inte är påslagen
- Du styr vilka som kan chatta med varandra via den "..."
- Polls – om den är påslagen
- Record
- Breakout Rooms

- **"Waiting room"** – Vänttrum – släppa in deltagare
Knapp uppe
Titta på deltagarlistan
Tillåta alla samtidigt
Meddelande till de som väntar
De ser inte varandra eller dig
- Göra någon till **"host"** och **"co-host"**
- **Gröna skölden upp till vänster** – Information om mötet