



Inner Wheel Sverige

Instruktioner för att ordna möten med Zoom

Vad är Zoom?

Zoom är ett videokonferensverktyg som gör att flera personer kan samtala med varandra med hjälp av videosamtal.

Vad kostar det?

Zoom finns i en gratisversion och i en betalversion. Skillnaden är att gratisversionen bara tillåter videosamtal som är 40 minuter långa medan i betalversionen kan du hålla videosamtal som är flera timmar. Både betalversionen och gratisversionen har en gräns på 100 deltagare (i betalversionen kan man köpa till fler användare.)

För de flesta räcker dock gratisversionen långt, man kan nämligen dela upp ett längre möte i flera 40-minuterspass och lägga en paus mellan varje block (i gratisversionen kan tiden förlängas men det är inte garanterat att det lyckas).

Vilken plattform ska jag använda?

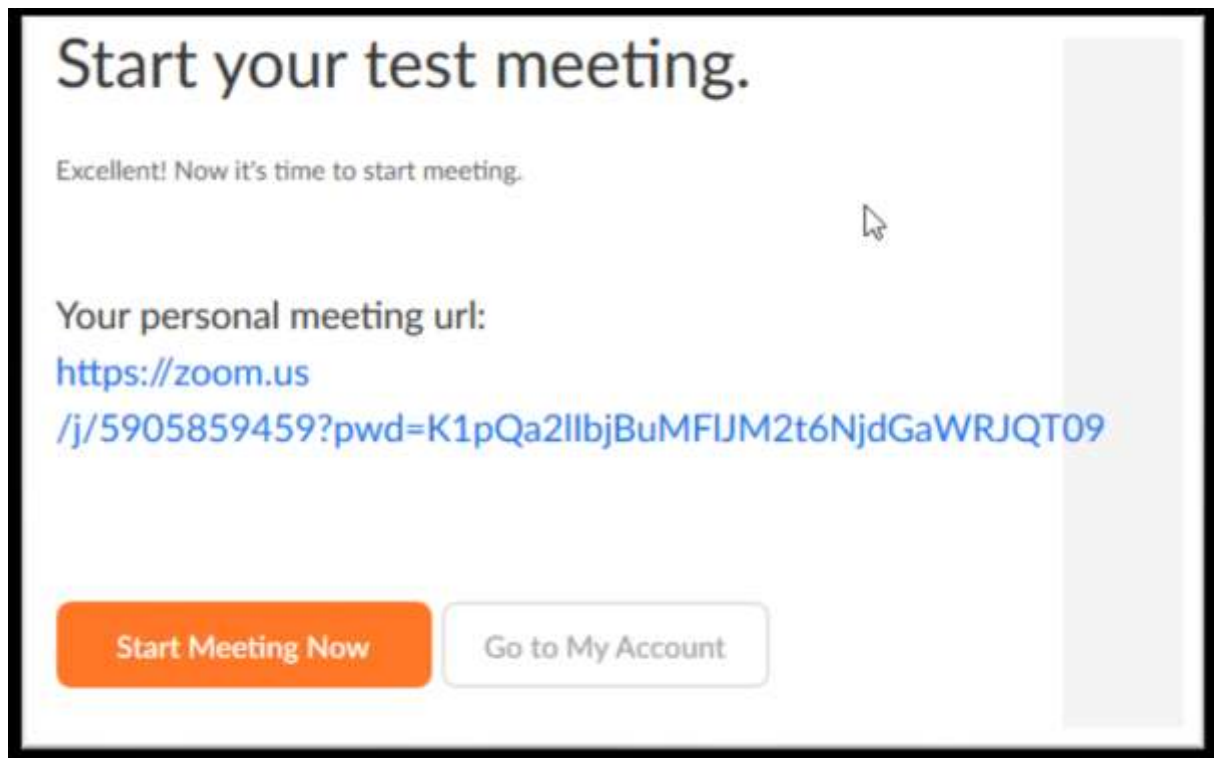
Zoom finns till alla plattformar som dator, mobil och padda. Den här handledningen utgår från en dator, då det ofta är enklare att jobba med en större skärm om man är värd (*Host*) och håller i ett digitalt möte med många deltagare. Du får bättre översikt över dina deltagare och det är enklare att dela skärm och dokument på en dator. För deltagare fungerar det ofta lika bra från en mobil eller en platta.

Hur kommer jag igång?

Den som ska vara värd måste registrera ett konto på Zooms hemsida: <https://zoom.us> och ladda ner appen på sin dator, mobil eller padda.

Registrera dig genom att följa instruktionerna du får. 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. Skriv in dig (logga in, "*Sign in*") med det kontot som har kopplats till Zoom.

"*Sign In*" betyder att skriva in sig med ett konto, medan "*Sign Up*" betyder att skapa ett nytt konto.



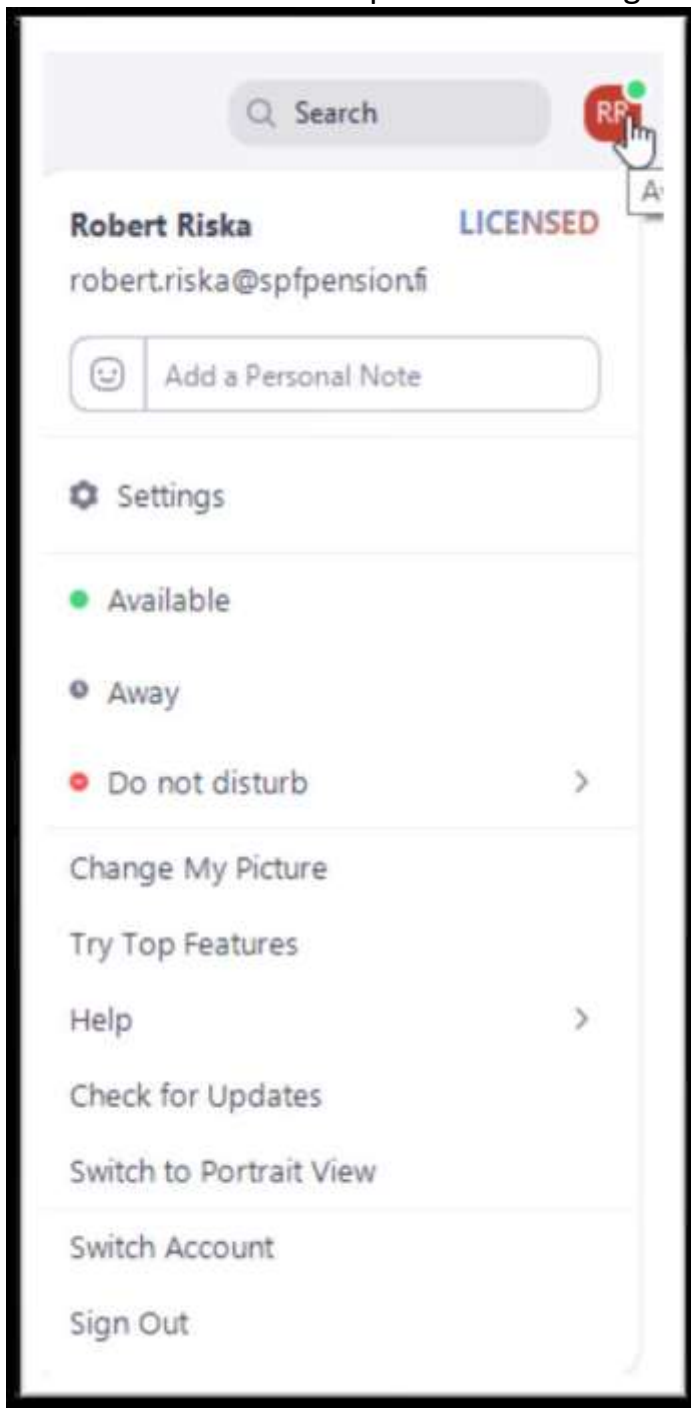
Värden kan sedan bjuda in andra deltagare till ett videomöte. De som blir inbjudna får en länk och det räcker att klicka på länken för att delta i mötet. Den som ska delta behöver alltså inte registrera ett konto på Zoom, men kommer att bli ombedda att installera appen om de inte redan har den på sin enhet.

Hur skapar jag ett möte med zoom?

- 1.** 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. (Väljer man ikonen "New Meeting" startar ett videomöte direkt.)
- 2.** 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.
- 3.** 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.
- 4.** 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

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. Det kan också stå "licensed" om du har köpt en licens som gäller (köpt mer tid).



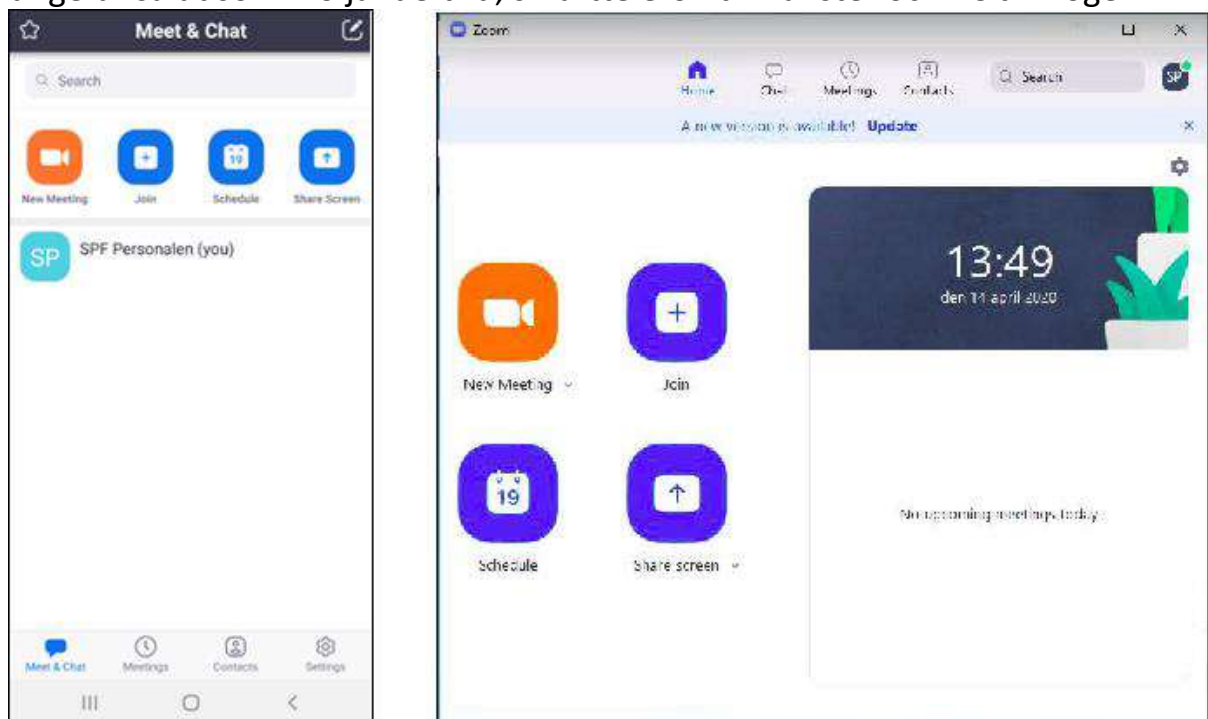
Med samma Zoom-konto kan du också skriva in dig på Zooms webbplats med adressen (zoom.us). När du är inskriven på webbplatsen kan du komma åt ungefär samma knappar och funktioner som i Zoom-programmet, för att lägga in kommande möten och justera inställningar.

Du behöver inte i normala fall skriva ut dig (logga ut, "Sign Out") från programmen, apparna eller webbplatsen. Om ni är flera personer i en förening 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.

Schemalägg ett möte med Zoom

Öppna Zoom-appen eller programmet. 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.

Lägg in ett nytt möte:

Schedule meeting

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**

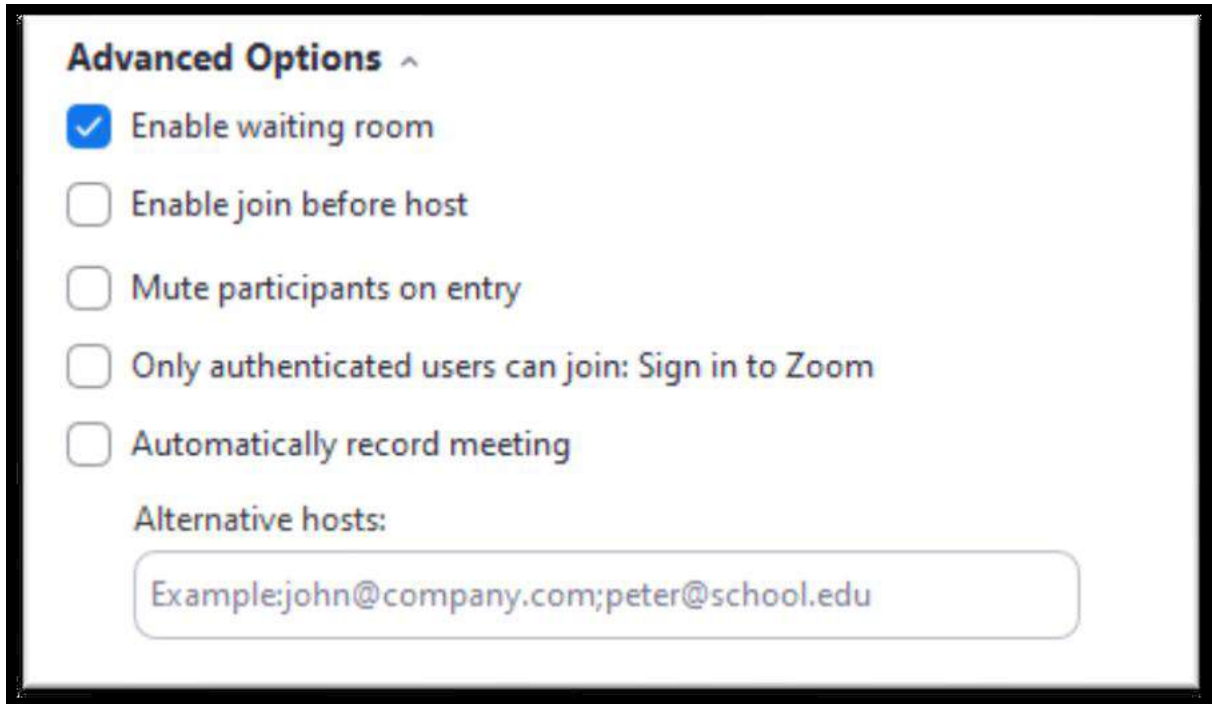
- 🚦 Ange ett namn (*Topic*) på ditt möte.
- 🚦 I "Start" väljs tidpunkten för mötet, datum och tid, men observera att du kan starta mötet när som helst före det. Du kan t.ex ordna ett möte klockan 14:00 men starta det 13:29 om du vill, du kan också skriva i inbjudan att du startar det lite tidigare så deltagarna kan komma in i god tid om de vill.

- ✚ *"Duration"* anger mötets planerade längd och syns i inbjudan, ange 1 timme, i gratisversionen kommer mötet i alla fall att avslutas efter 40 minuter
- ✚ 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. Klicka i *Other Calendars*.

När du klickar på *Schedule* kommer en ruta upp med texten *Your Meeting have been schedule*, och du kan sedan klicka på knappen *Copy to Clipboard* och sedan klistra in texten i ett mail och skicka till de som ska delta på mötet. I

normala fall räcker det med att bara ta med länken till mötet samt MeetingID och lösenord. Telefonnummer längst ner i inbjudan kan du ta bort.

Under *Advanced Options* borde *Enable Waiting Room* automatiskt vara ikryssad. Det betyder att dina deltagare placeras i ett väntrum tills du släpper in dem.



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 allas 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).

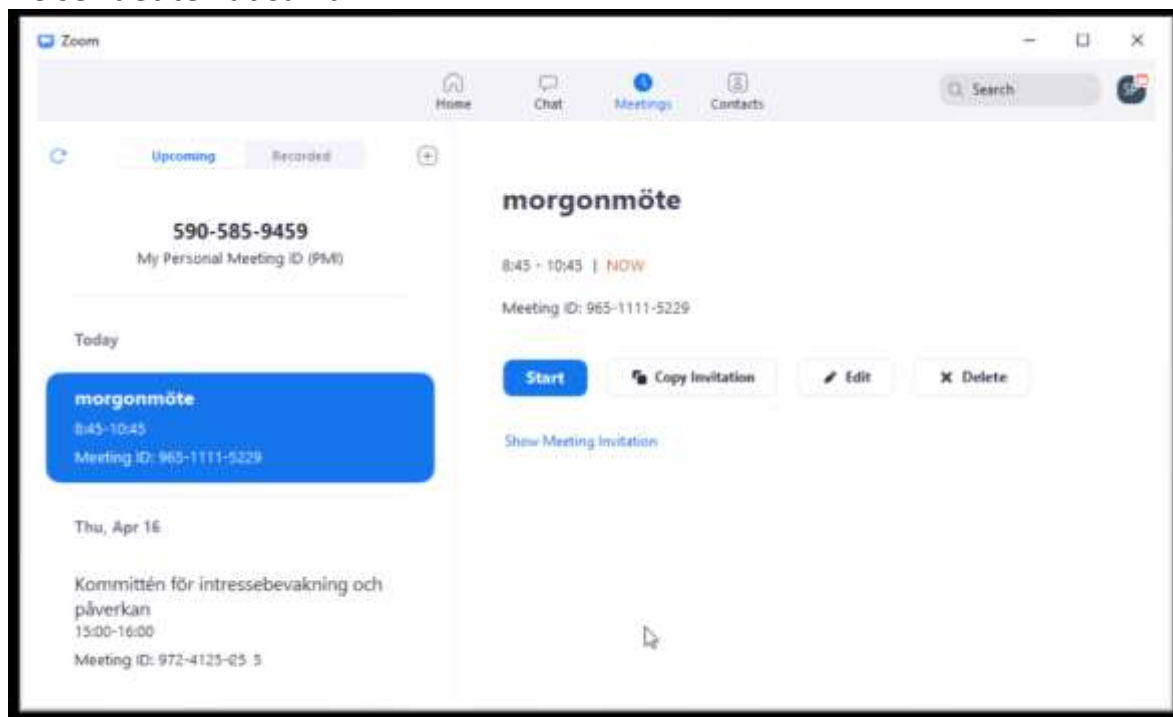
- + "Automatically record meeting" betyder att mötet bandas automatiskt, annars kan arrangören ("host") slå på inbandningen vid behov.
- + "Alternative hosts" är andra Zoom-konton som ska ges host-rättigheter i mötet, du kan alltså fylla i någon annans e-postadress och Zoom säger om inte den e-postadressen är kopplad till ett konto.

Om jag vill hålla möten längre än 40 minuter?

Då schemalägger du flera möten efter varandra. Tänk att du ska ha ett möte mellan klockan 10-12. Då schemalägger du tre möten. För varje möte kommer det att skapas en unik länk, som du kopierar och klistrar in i ett mail och sedan skickar till dina deltagare med en förklaring att mötet består av tre delar och att de ska använda de tre länkarna i mailet. Det kan vara en bra idé att lägga en kort paus mellan varje block så dina deltagare hinner sträcka på benen. Mötestiderna blir då 10.00-10.40, 10.45-11.20 och 11.25-12.00

Hur bjuder jag in till mötet?

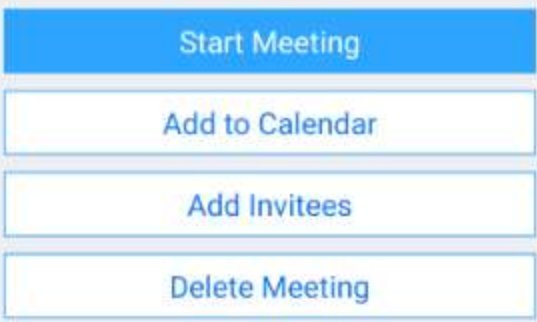
När du har bokat in ett möte i Zoom hittar du det i Zoom-programmet eller appen i avdelningen "Meetings" med symbolen som föreställer en klocka. På en PC ser det tex ut så här:



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.

Cancel	Info	Edit
When	Today, 08:45	
Topic	morgonmöte	
Meeting ID	965-1111-5229	
Duration	120 minutes	
Password	516732	



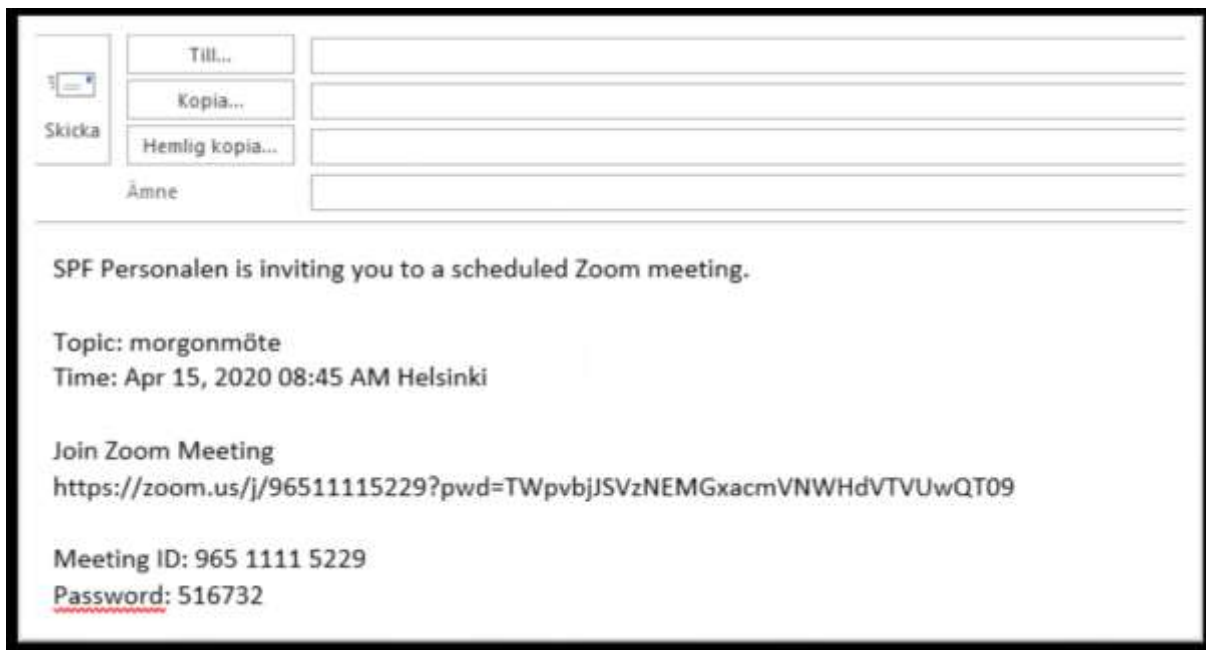
På en smarttelefon eller platta syns oftast bara listan med alla möten, och du kommer till detaljerna (se bilden intill) genom att peka på det möte du vill ha fram detaljerna för.

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 tex i ett e-postmeddelande. Att klistra in görs tex. genom att högerklicka med musen på det ställe du vill lägga in inbjudan i tex 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 tex morgonmötets inbjudan ut när den klistrats in i ett e-postmeddelande på datorn:



Du kan redigera texten och skriva in den på svenska om du vill, men det viktiga är länken som börjar på https och innehåller mötes-ID och lösenord, den kan deltagarna klicka på för att komma in i mötet.

Hur startar jag mötet?

Under *Meetings* hittar du dina schemalagda möten och kan där starta mötet. Om du har gratisversionen tänk på att din mötestid räknas från när du startar mötet inte från den tid det är schemalagt.

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. En kvart av din tid har då redan förbrukats.

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.

Hur fungerar jag som värd i Zoom-mötet

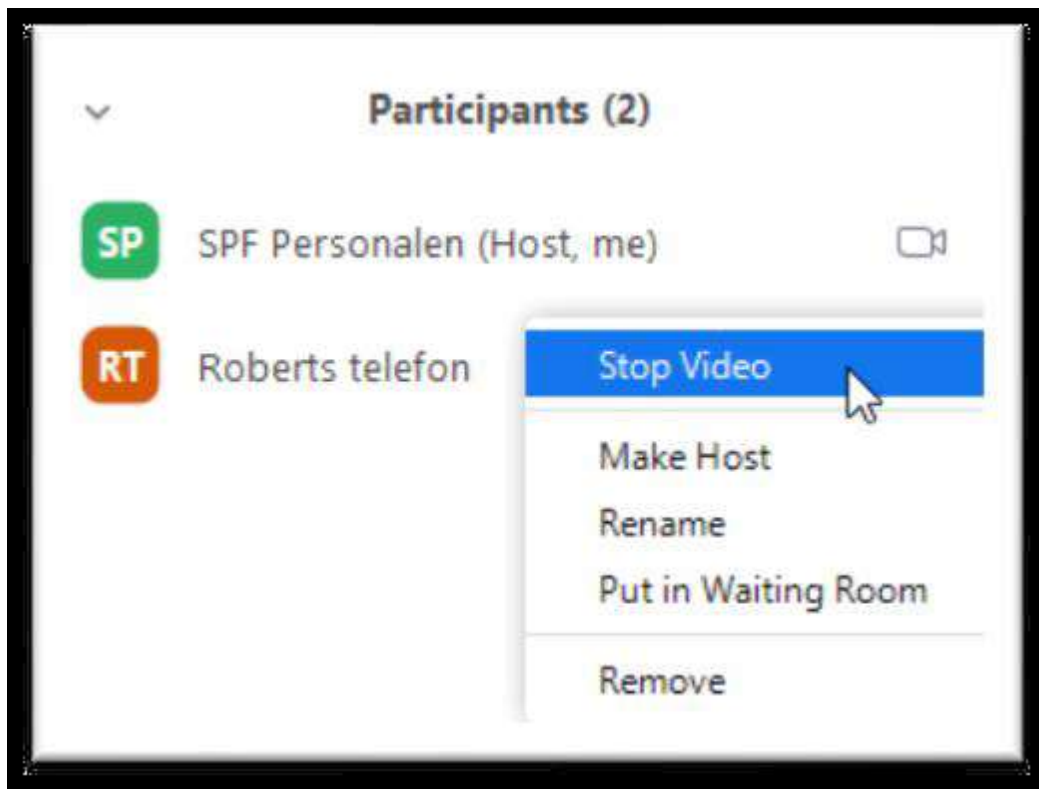
När du är inne i mötet som värd ("*host*") är utseende liknande som det är för deltagare (eller för dig om du deltagit i ett möte själv), men du har lite fler knappar och alternativ.

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 tillbaks 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 föreningars licenserade användare, så vanligen används inte den här funktionen utan du skickar mötes-ID och lösenord till deltagare för att bjuda in dem (text 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.

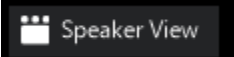
OBS: om du vill dela ljud måste du ibland kryssa för att också dela ljudet *"Share computer sound"* innan sista klicket på *"Share"*.

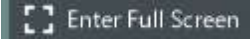
- ✚ Med knappen *"Record"* spelar du in mötet som en videofilm, du kan välja att den sparas på din dator eller på Zooms-moln. Deltagarna ser en listtext med informationen att mötet spelas in, men det kan vara bra att säga det före inspelningen börjar och fråga om det är ok. Om du vill publicera mötet 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.

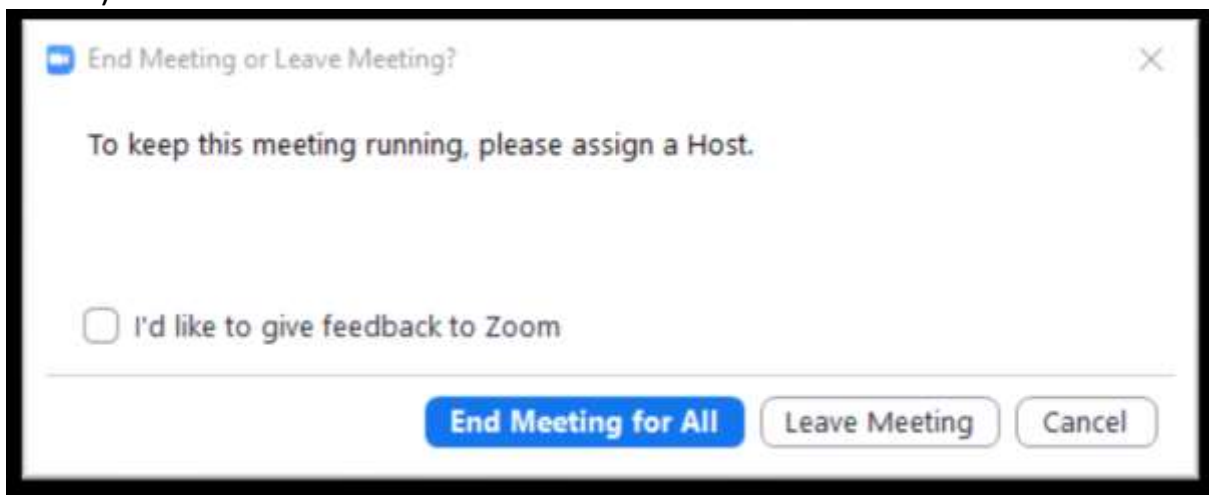
Förutom dessa finns (vanligen uppe till höger) knappar för att växla mellan

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).



Säkerhetstips

Det rekommenderas att inte dela länken eller mötes-ID och lösenord via t.ex en förenings 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 distriktet/klubben 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.

Hur använder man ikonen höja handen för att få ordet?

Det finns möjlighet att aktivera en funktion där dina deltagare kan höja handen om de vill ha ordet. För att aktivera funktionen måste du först logga in på Zooms webbportal och sedan leta dig fram via Account Management > Account Settings. Meeting tab > In-Meeting (Basic) och där ställa in att *Nonverbal Feedback* är aktiv.

Nu ska dina deltagare om de klickar på ikonen *Participant* på sin dator få upp ikonen *Raise Hand* och flera andra användbara ikoner. På mobilen finns bara *Raise Hand*, som du hittar om du klickar på de tre punkterna där det står *More* i högra hörnet. Som värd för ett möte kan man inte använda funktionen höja handen

Hur delar jag min skärm?

Du vill kanske visa en PowerPoint, ett dokument, en film eller hur man använder ett program på din dator för deltagarna. Då kan du använda funktionen *Share Screen*. När du klickar på den får du upp ett fönster där du kan välja om du vill dela hela din skärm eller om du bara vill dela ett speciellt fönster som du har öppet, t ex din Power Point-presentation. När du startar delningen så dyker en liten flik upp längst upp på skärmen med information om att du nu delar skärmen och här har du också möjligheten att sluta dela skärmen.

Kan man använda Zoom för årsmöten?

Är man väl förberedd och har tränat lite innan kan Zoom användas för årsmöten. Begränsningen i gratisversionen är 100 personer och 40 minuters mötestid men då kan man dela upp årsmötet i flera 40-minuters block med paus i mellan. Det är även bra att lägga in ett möte för registrering en timme innan årsmötet börjar. Då vet man säkert vilka som kommer att delta på mötet och kan delge dem som är ombud hur de ska göra för att rösta och sammanställa en röstlängd.

Vid röstning kan man antingen låta deltagarna räcka upp handen på skärmen eller om det är viktiga omröstningar låta alla skriva hur de röstar i chatten. Chatten kan man sedan spara genom att trycka på symbolen med tre prickar nere i högra hörnet så har man ett underlag om det skulle uppstå meningsskiljaktigheter om något efter mötet. Genom att dela skärmen kan man också presentera olika programpunkter eller förslag från styrelsen. Det kan vara en bra idé att utse någon annan än mötesordförande och sekreterare som har hand om den tekniska biten så det inte blir så stressigt utan de kan ägna sig åt sin funktion.

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