

Zoom

Zoom är ett program som möjliggör e-möten, distansundervisning och att träffa andra personer virtuellt (över internet).

Tidigare har Högskolan i Borås (HB) använt sig av Adobe Connect Pro, men i fortsättningen kommer ZOOM att vara HB:s system för distansundervisning och videokonferens.

- [Anslut till möte utan inloggning](#)
- [Logga in via klient](#)
- [Skapa ett mötesrum](#)
- [Bjud in personer till mötesrum](#)
- [Anslut till möte via klient](#)
- [Ljud och kamera](#)
- [Dela skärm](#)
- [Schemalägg möte](#)
- [Spegla kamera](#)

Anslut till möte utan inloggning

1. Ladda ner ZOOM och installera programmet via [ZOOM Nedladdningslänk \(extern länk\)](#)
2. Starta ZOOM klienten
3. För att gå med i ett möte tryck "Join a Meeting".

Logga in via klient

1. Ladda ner ZOOM och installera programmet via [ZOOM Nedladdningslänk \(extern länk\)](#)
2. Starta ZOOM klienten.
3. Välj "Sign in".
4. Välj "Sign in with SSO".

Zoom Cloud Meetings

Sign In [Sign Up Free](#)

Enter your email

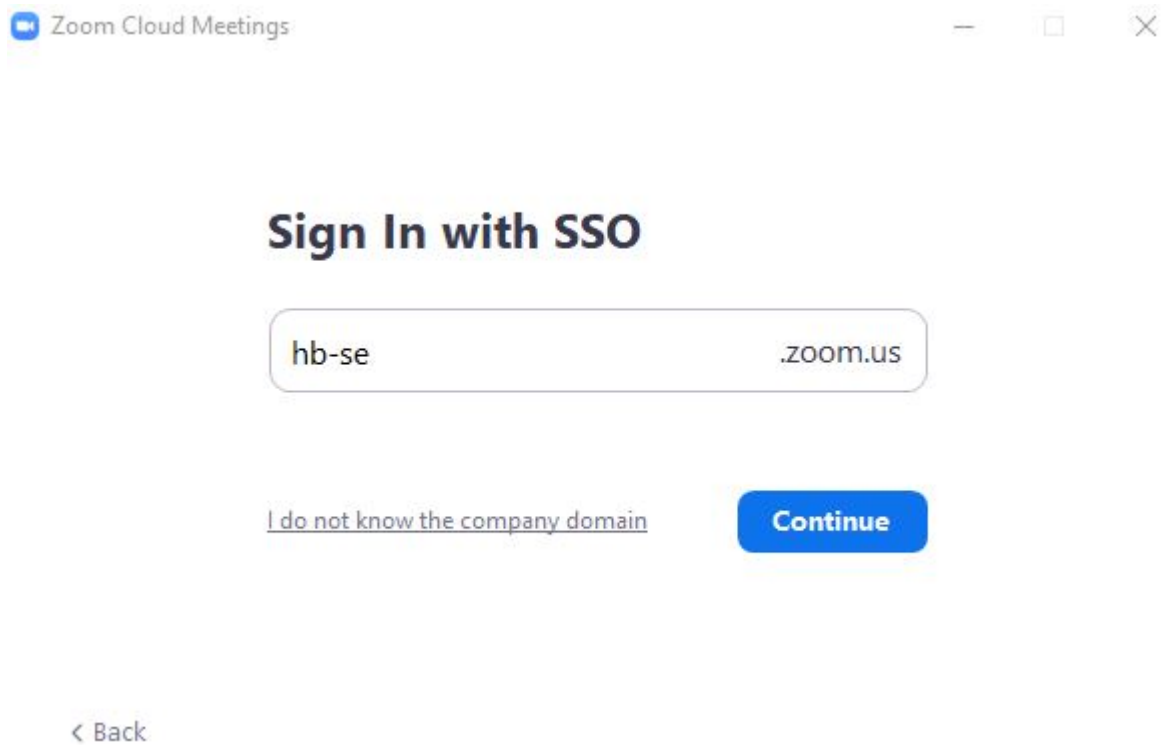
Enter your password [Forgot?](#)

Keep me signed in **Sign In**

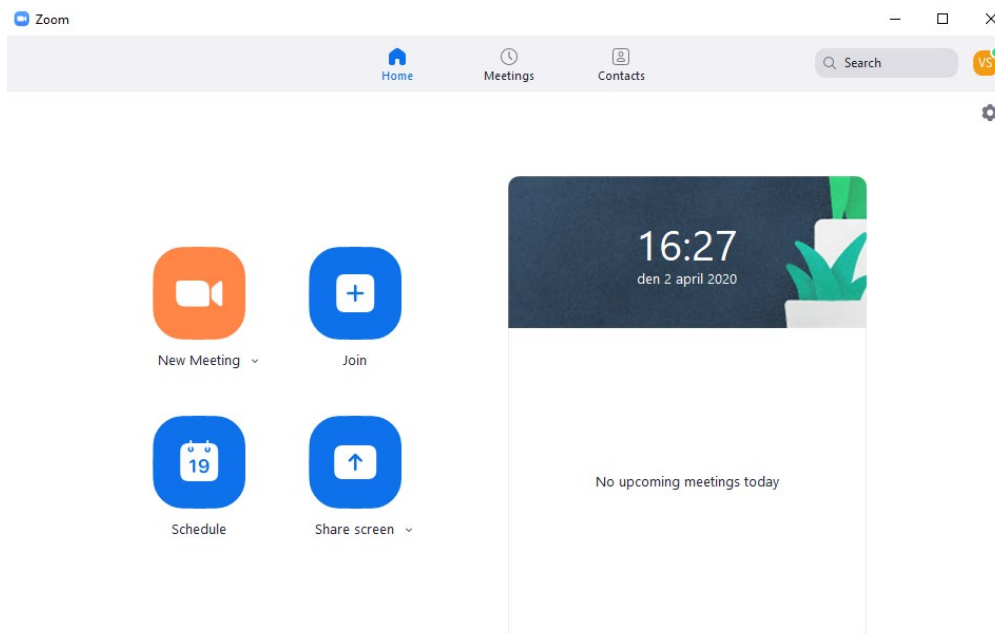
or **Sign In with SSO**

< Back

5. Skriv in hb-se i fältet (brukar stå förinställt) och tryck "continue".



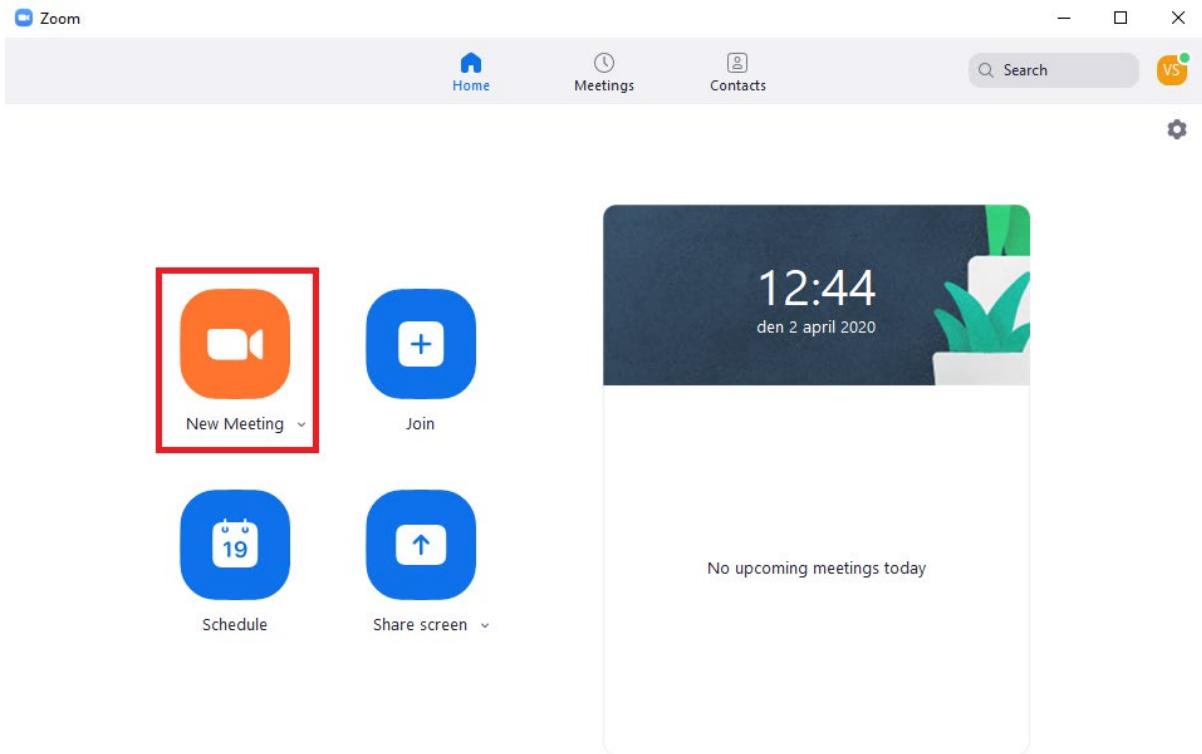
6. Skriv in ditt studentID och lösenord och tryck "logga in".



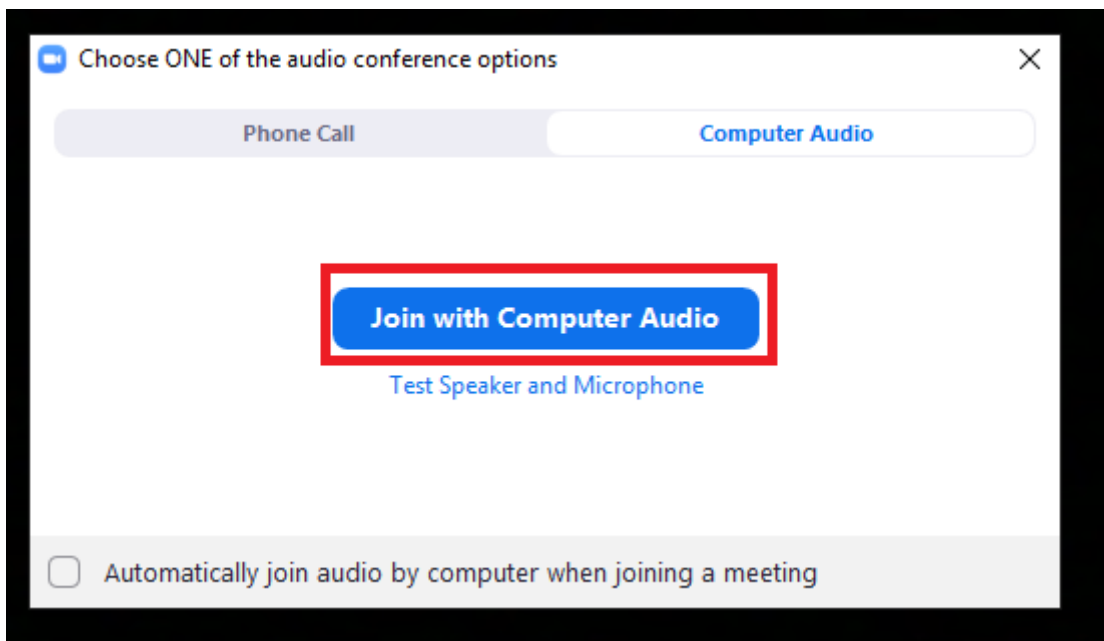
7. Nu är du inloggad och kan skapa möte, gå med i möte och planera möten.

Skapa ett mötesrum

1. Om du inte har loggat in på klienten så följ rubriken "Logga in via klient" först.
2. Tryck på "New Meeting".



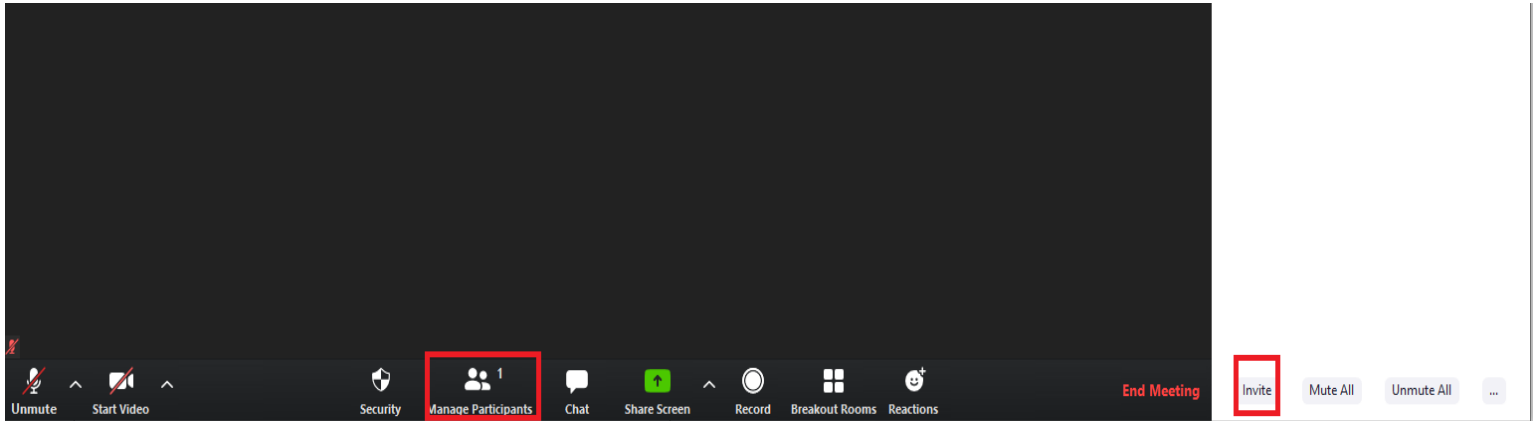
3. Nu har du startat ditt möte. Tryck på "Join with Computer Audio" för att ansluta mikrofon och ljud.



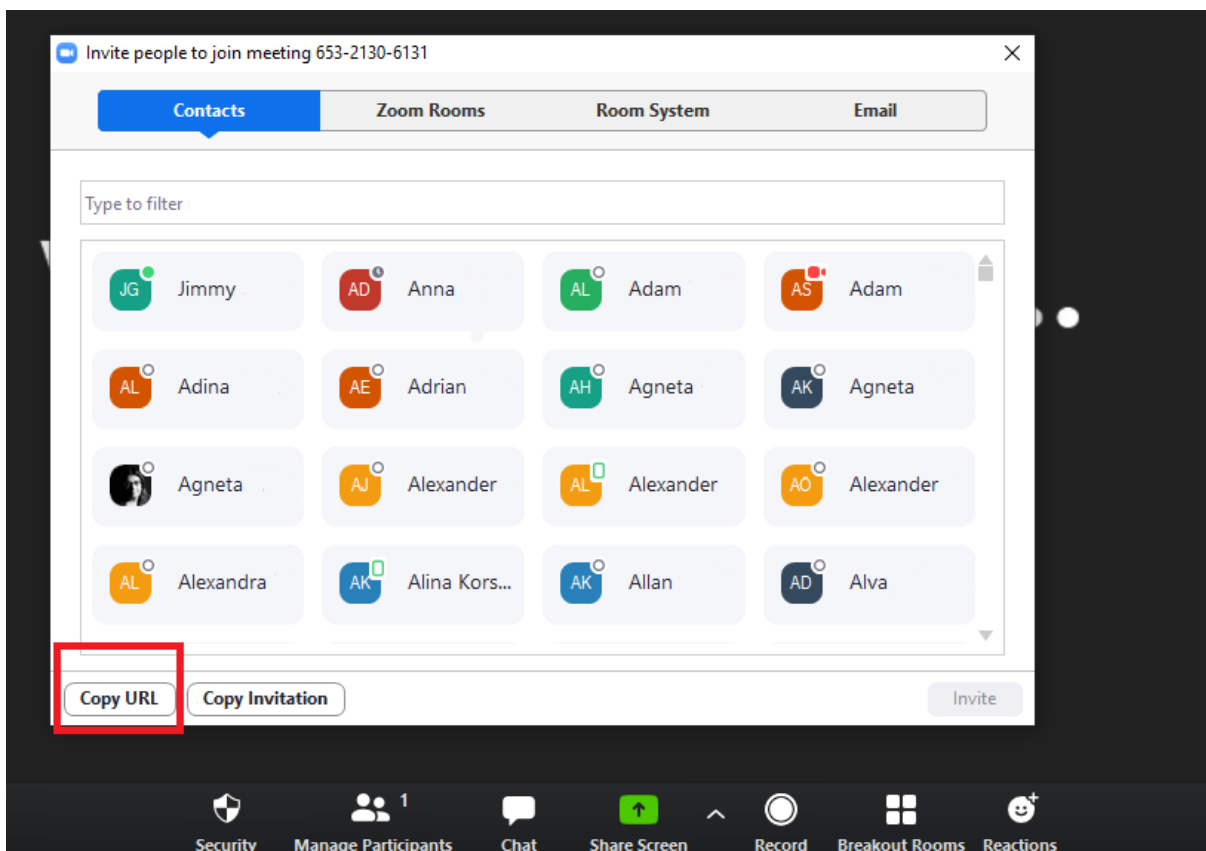
Bjud in till mötesrum

När du har startat ditt möte kan du bjuda in personer till mötet.

1. Tryck på "manage participants" och sedan "invite".

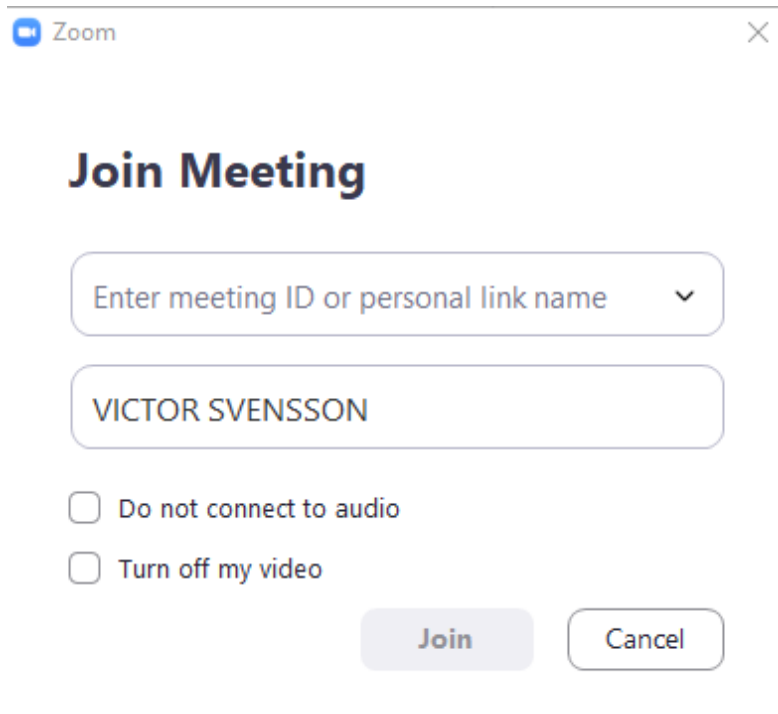


2. Det finns flera alternativ för att skicka en inbjudan, med det vanligaste sättet är att antingen skicka en länk "Copy URL" och (högerklicka + klistra in) länken eller alternativt skicka länk via mail.



Anslut till möte via klient

1. Tryck på "Join".
2. Skriv in mötesIDt som finns i länken till mötet du har fått inbjudan till.



The screenshot shows the Zoom 'Join Meeting' dialog box. At the top left is the Zoom logo and a close button (X). The title 'Join Meeting' is centered. Below it is a text input field with the placeholder 'Enter meeting ID or personal link name' and a dropdown arrow. Underneath is a name input field containing 'VICTOR SVENSSON'. There are two checkboxes: 'Do not connect to audio' and 'Turn off my video', both of which are currently unchecked. At the bottom right are two buttons: 'Join' and 'Cancel'.

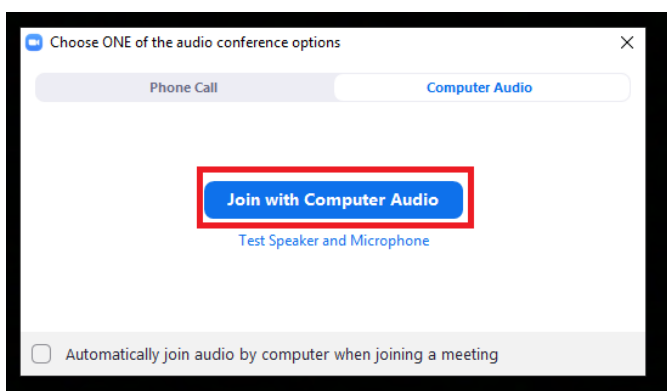
3. Tryck på "Join".

Mer information om hur du går med i möte hittar du under ZOOMs instruktionssida:

[ZOOM Anslut till möte \(extern länk\)](#)

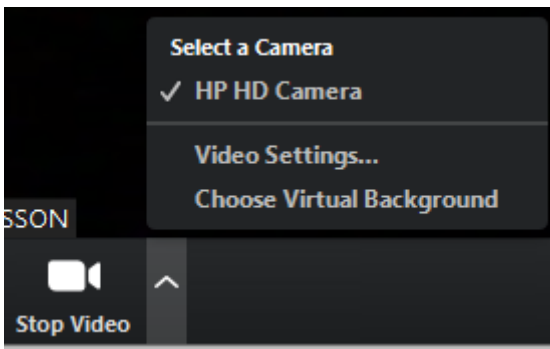
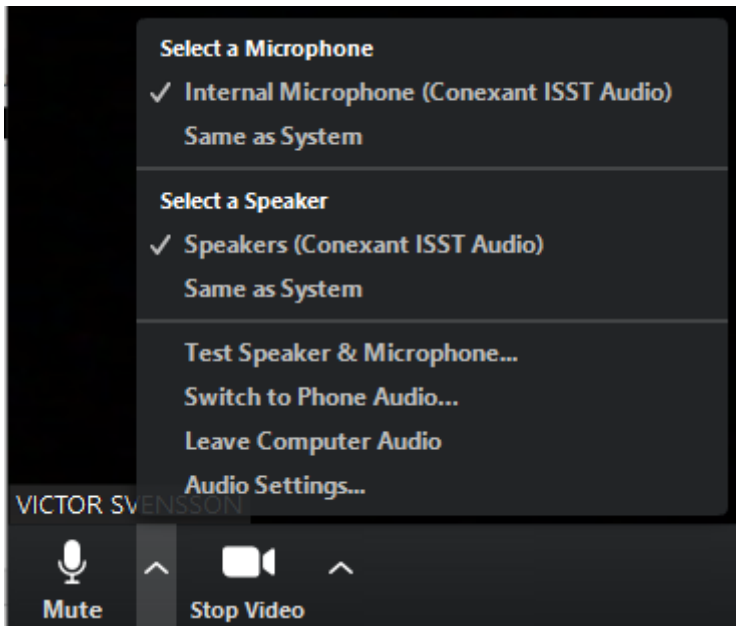
Ljud och kamera

När du har anslutit dig till ett möte får du ett alternativ, "Join with Computer Audio" brukar välja det bästa alternativet för vilket ljud du får genom högtalare eller hörlurar.



The screenshot shows a dialog box titled 'Choose ONE of the audio conference options'. At the top right is a close button (X). Below the title are two radio button options: 'Phone Call' and 'Computer Audio'. The 'Computer Audio' option is selected. Below these options is a blue button labeled 'Join with Computer Audio', which is highlighted with a red rectangular box. Underneath this button is the text 'Test Speaker and Microphone'. At the bottom of the dialog is a checkbox labeled 'Automatically join audio by computer when joining a meeting', which is currently unchecked.

Du inaktiverar mikrofon och video genom att trycka på mikrofon eller högtalarikonen. Att ha mikrofonen inaktiverad är rekommenderat för att undvika brus i större möten.

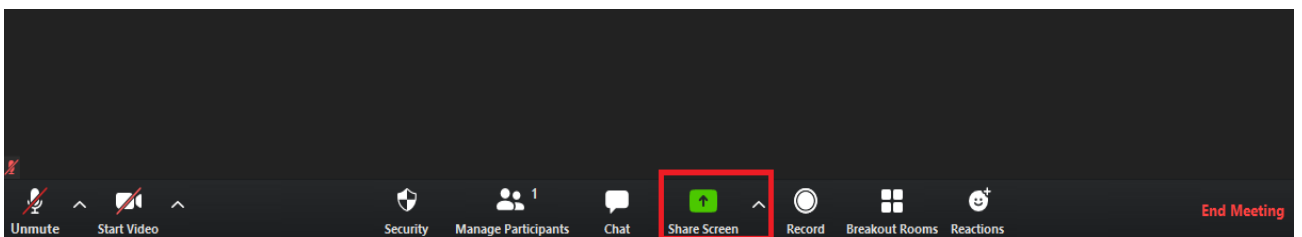


Du kan byta ljudalternativ och video via pilen till höger om mikrofon och videoikonen.

Dela skärm

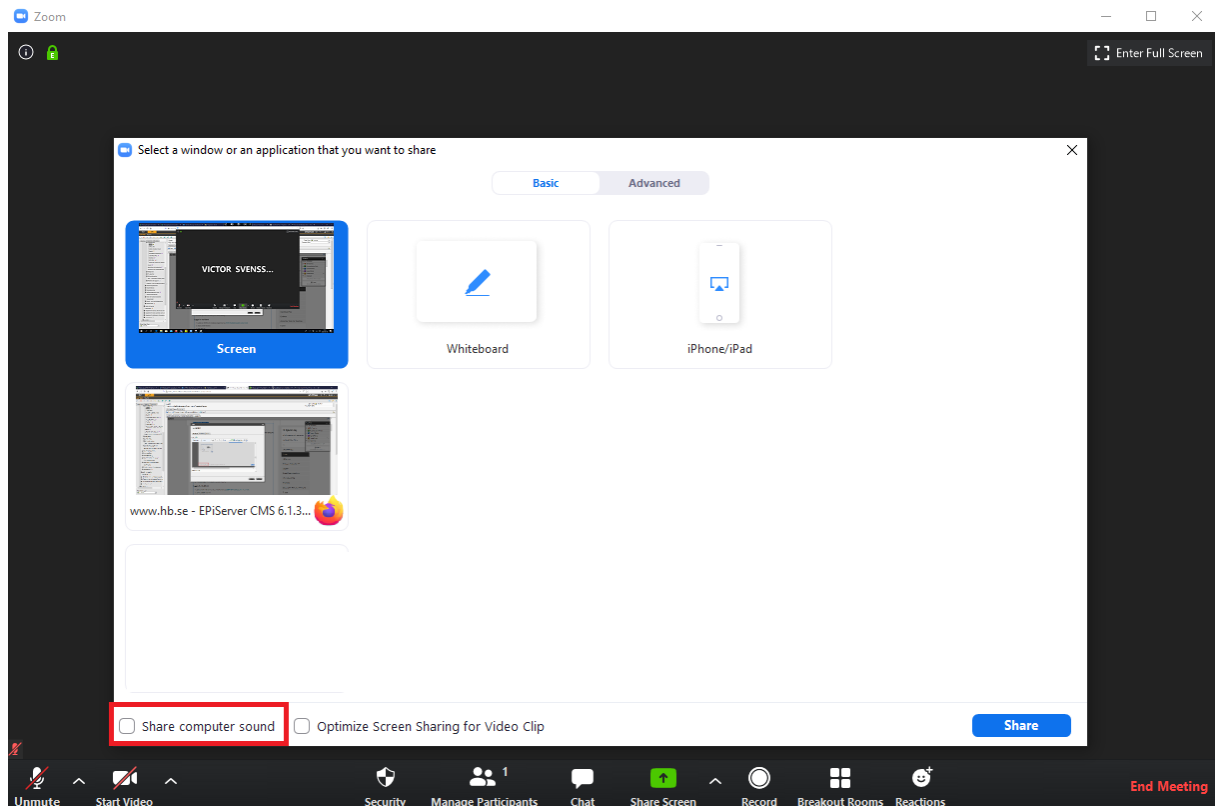
När du är ansluten till ett möte kan du dela din skärm.

1. Tryck på "Share Screen" i den nedre menyraden. Observera att om du använder MAC är det viktigt att acceptera ZOOM klienten under "Inställningar > Säkerhet och integritet".



När du delar skärm finns det olika alternativ att välja mellan:

- Dela allt som visas på din skärm
- Whiteboard som du kan rita på exempelvis en illustration
- En iPhone/iPad
- Ett specifikt fönster, exempelvis ett Word dokument eller webbläsarfönster



Tänk även på att det finns ett alternativ i det nedre vänstra hörnet för att dela datorns ljud när du delar skärm.

Schemalägg möte

Om du som användare inte ska starta ett möte direkt utan framöver så kan du schemalägga ett eller flera möten.

1. Tryck på "Schedule".
2. En ny ruta dyker upp med olika alternativ. Det finns många inställningar att välja mellan, men de vanligaste är:
 - Enable waiting room (Om deltagare ska kunna sitta i ett väntrum innan du som värd har gått med i mötet).
 - Enable join before host (Om deltagare ska kunna gå med i mötet innan du som värd gått med i mötet).
 - Mute participants on entry (Mikrofonen är avstängd när deltagare går med i mötet).
 - Alternative hosts (Om du som värd exempelvis har skapat möte och inte själv ska vara med i mötet kan man lägga till alternativa värdar som kan administrera mötet).

Schedule meeting X

Start: 12:00

Duration:

Recurring meeting Time Zone: Berlin

Meeting ID

Generate Automatically Personal Meeting ID 468-517-7219

Password

Require meeting password

Video

Host: On Off Participants: On Off

Audio

Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Dial in from United States [Edit](#)

Calendar

Outlook Other Calendars

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 on the local computer

Alternative hosts:

3. När du gjort dina val tryck på "Schedule".
4. Nu öppnas det ett fönster och du kan antingen kopiera mötesIDt i texten eller använda "Copy to Clipboard" och använda "Högerklick > Klistra in" i exempelvis mail.

Zoom - Schedule Meeting X

Your meeting has been scheduled.

Click the button below to copy the invitation to clipboard.

VICTOR SVENSSON is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: VICTOR SVENSSON's Zoom Meeting
Time: Apr 5, 2020 11:00 AM Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna

Join Zoom Meeting
<https://hb-se.zoom.us/j/587267870>

Meeting ID: 587 267 870

One tap mobile
+12532158782,,587267870# US
+13017158592,,587267870# US

Dial by your location
+1 253 215 8782 US
+1 301 715 8592 US
+1 312 626 6799 US (Chicago)
+1 346 248 7799 US (Houston)
+1 408 652 8194 US (San Jose)
+1 669 900 6833 US (San Jose)
+1 929 436 2866 US (New York)

5. Nu är mötet skapat! Du hittar mötet under "Meetings" fliken.

Zoom

Home Meetings Contacts Search VS

Upcoming Recorded

468-517-7219
My Personal Meeting ID (PMI)

Sat, Apr 04

VICTOR SVENSSON's Zoom Meeting
11:00-12:00
Meeting ID: 131-880-211

Sun, Apr 05

VICTOR SVENSSON's Zoom Meeting
11:00-12:00
Meeting ID: 587-267-870

My Personal Meeting ID (PMI)
468-517-7219

Start Copy Invitation Edit Join from a Room

Show Meeting Invitation

[ZOOM Schedule \(Extern länk\)](#)

Spegla kamera

Om du vill visa någonting på en tavla eller på ett papper så behöver man vända kameran så att inte bilden blir spegelvänd.

1. Tryck på kugghjulsikonen.

Zoom

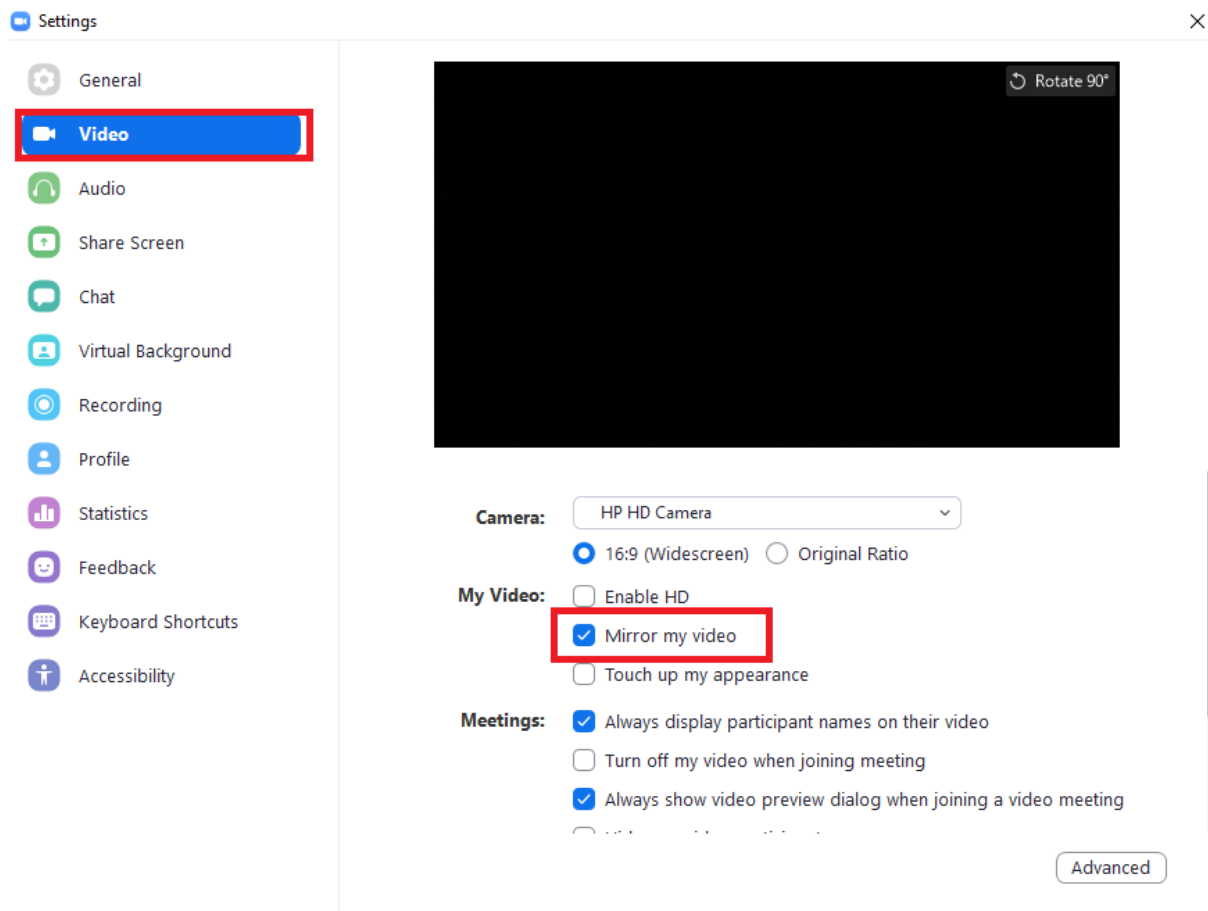
Home Meetings Contacts Search VS

New Meeting Join Schedule Share screen

12:44
den 2 april 2020

No upcoming meetings today

2. Tryck på "Video" och bocka i eller ur "Mirror my video".



The screenshot shows the Microsoft Teams settings window. On the left, a sidebar lists various settings categories: General, Video, Audio, Share Screen, Chat, Virtual Background, Recording, Profile, Statistics, Feedback, Keyboard Shortcuts, and Accessibility. The 'Video' category is highlighted with a red box. The main area displays video settings. At the top, there is a black video preview window with a 'Rotate 90°' button in the top right corner. Below the preview, the 'Camera' section shows a dropdown menu set to 'HP HD Camera' and two radio buttons for '16:9 (Widescreen)' (selected) and 'Original Ratio'. The 'My Video' section has three options: 'Enable HD' (unchecked), 'Mirror my video' (checked and highlighted with a red box), and 'Touch up my appearance' (unchecked). The 'Meetings' section has three options: 'Always display participant names on their video' (checked), 'Turn off my video when joining meeting' (unchecked), and 'Always show video preview dialog when joining a video meeting' (checked). An 'Advanced' button is located at the bottom right of the settings area.