

Användning av Zoom

Gå med i Zoom möte

Du behöver inget zoom konto för att kunna gå med i ett zoom möte. Oftast får du en inbjudan genom mail där du klickar på länken för att ansluta till mötet. Är det första gången du gör det så kommer ett plugin behöva installeras i webbläsaren, vilket jag har beskrivit i [detta dokument](#).

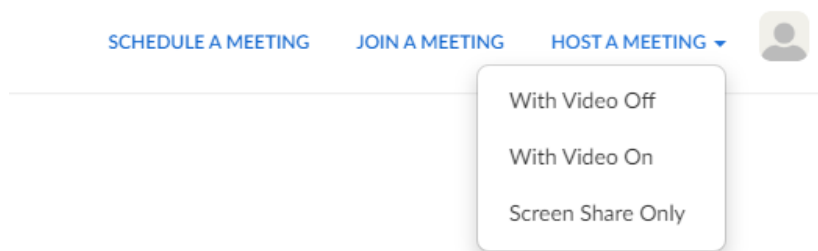
Skapa möte utan licens

Det finns lite olika alternativ för hur du kan skapa ett Zoom möte. Det som krävs är att du har skapat ett konto på Zoom. <https://zoom.us/signup>. Koppla ditt museummail till Zoom.

När du har ett gratis konto så kan du logga in och skapa möten med begränsningen att mötet är max 40 min.

I Zoom på webben

När du är inloggad så kan du antingen klicka på "Host a meeting" upp till höger för att starta ett möte omgående eller klicka på "Schedule a meeting" för att schemalägga ett möte. Precis som när du skapar möte i Outlook, Teams eller liknande, så ställer du in tider och val för mötet.



När du sparar så kommer det upp en sida med all information och här ligger också länken du kan skicka ut till deltagarna som ska delta. Deltagarna trycker sedan på länken när de ska ansluta och behöver inget konto på Zoom.

Invite Attendees

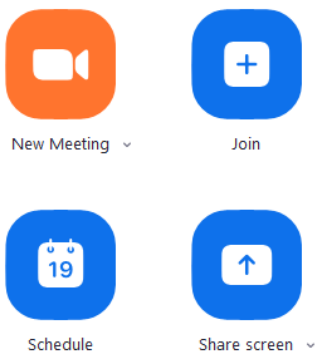
Join URL: <https://zoom.us/j/606690626?pwd=dFZaNldLUUFaZVlrMjdYc3Y5Vk90dz09>

Du kan också här spara ner mötet till Outlookkalendern.

I Zoom-appen på datorn

Du kan också välja att installera Zoom-appen och använda för att skapa ett möte.

När du startar Appen så finns det fyra knappar för att skapa möte eller ansluta till möte.



När du ska schemalägga ett möte här så kommer det upp ett fönster där du ska ställa in valen för mötet precis som på webben. Du kan också trycka på "Advanced Options" för att ställa in mer funktioner.

När du sparar så kommer ett kalenderbokningsformulär i Outlook öppnas, där du nu kan lägga till de personer som ska delta på mötet och sända ut inbjudan.

I Outlook

Genom att installera Zoomplugin till Outlook så kan Zoom-bokningar göras direkt i Outlook.

Gå in i Outlook kalendern.

Klicka på ny avtalad tid eller nytt möte

Klicka upp settings för Zoom.

Gör de inställningar som du vill ha för mötet.

Klicka på "Add zoom Meeting"

Ställ in tider mm för mötet.

Bjud in deltagare och rum som ska bokas upp.

Skicka bokningsinbjudan.

Möten med prolicens

Det har skapats två konton med mailadresserna zoomstyrelserum@bohuslansmuseum.se och zoommote@bohuslansmuseum.se

Lösenord: Museet2016

Dessa ska användas för att skapa ett zoom-möte med obegränsad tid.

Det du ska tänka på då är att du loggar in som zoomstyrelserum eller zoommote istället och bokar mötet.

Notera att du kan bara vara inloggad en person i taget på dessa licenser. Vill du se schemat och om de är upptagna så logga in genom webben och titta på mötesschemat på respektive konto.