## Boka möte i Zoom

Det finns två sätt att boka möten i Zoom. Man kan antingen göra det i Zoom-programmet om man laddat ned det till sin dator/surfplatta, eller så kan man göra det på Zooms webbsida, www.zoom.us.

Boka möte i Zoom-programmet:

- Öppna Zoom och logga in
- Klicka på *Home* i den övre kanten av programrutan (se bild nedan)
- Klicka på ikonen *Schedule*



- När du klickar på *Schedule* kommer en ny ruta upp (se bild nedan)
- I rutan med rubriken *Topic* fyller du i mötets namn
- Fyll sedan i start- och sluttid för mötet samt övriga inställningar
- När du är klar klickar du på den blå knappen Schedule längst ned till höger

Schedule Meeting	
Торіс	
HRF Distrikt Kansli's Zoom Meeting	
Date	
2020-09-29 ~ 14:00 ~ to 2020-09-29 ~ 14:30 ~	
□ Recurring meeting Time Zone: Stockholm ∽	
Password	
Require meeting password	
Video       Host     On     Off       Participants     On     Off	
Audio  Telephone O Computer Audio Telephone and Computer Audio	
Calendar O iCal O Google Calendar O Uttook O Other Calendars ovy	
Advanced Options V	
Cancel Schedule	

- När du klicka på *Schedule* är mötet bokat och du får upp en mötesinbjudan som du kan kopiera och dela med andra. T.ex. via mail.

Boka möte via Zooms hemsida:

- Gå in på <u>www.zoom.us</u> och logga in
- Om du inte direkt kommer till profilsidan klickar på *My Account* uppe till höger (se bild nedan)

2000		
200111	We have developed resources to help you through this challenging time. Click here to learn more.	×
<	In this together. Keeping you securely REQUEST A DEMO 1.888.799.5926 RESOURCES - SUPPORT JOIN A MEETING HOST A MEETING - MY ACCOUNT	>
	rience. Proce System wet generative Units Name Units Name Law Market Salect Market Salect	
		0

- På profilsidan finns en meny till vänster, klicka på *Meetings* i den panelen
- Du kommer nu till en sida där du kan se alla möten som är bokade med det här kontot.
- Klicka på *Schedule a meeting* till höger
- På sidan du nu kommit till fyller du i all information om mötet
- I rutan med rubriken *Topic* fyller du i mötets namn
- Fyll sedan i start- och sluttid för mötet samt övriga inställningar
- När du är klar klickar du på *Save* längst ned på sidan
- Du kommer då till en ny sida där all information om mötet finns sammanfattad
- Ungefär på mitten av sidan finns rubriken *Invite link*
- Till höger på den raden kan du klicka på *Copy Invitation*
- Du får då upp en ruta med mötesinbjudan
- Klicka på *Copy Meeting Invitation* för att kopiera innehållet i rutan

## Starta Zoom-mötet

När det är dags att hålla Zoom-mötet öppnar du Zoom-programmet i din dator och loggar in på det konto som du använde när du bokade mötet.

När du går till *Home* i Zoom-programmet kommer du att se mötet där. Klicka på *Start* för att starta mötet.