

# Guide för att komma igång med Zoom Möte – tre enkla steg

## 1. Ladda ner Zoom och installera

För att använda appen i telefon eller programmet på datorn behöver du **ladda ner Zoom**. Detta kan göras här: [Ladda ner programmet](#) (Zoom Meeting download Sverige)

Vill du ”bara” ansluta till ett möte kan du göra det i webbläsaren, det vill säga på Zooms hemsida ([www.zoom.us](http://www.zoom.us)) utan att installera ett program eller en app.

Låt oss fortsätta guiden med antagandet att du laddar ner en gratisversion av programvaran.

Zoom fungerar förresten både för PC och Mac, samt även i mobilen.

## 2. Skapa ett konto på Zoom

När du laddat ner och installerat Zoom öppnar du programmet och klickar på **Anslut till möte** (Join a Meeting).

Om du vill vara värd för ett videomöte som andra ska ansluta till behöver du skapa ett konto genom att **Logga in** (Sign in).

För att logga in på Zoom kan du använda ett befintligt konto från Zoom, Google eller Facebook.

Om du inte redan har skapat ett konto kan du skapa ett genom att klicka på just **Skapa konto** (Sign Up Free).

## 3. Så fungerar Zoom

Det första du ska göra med programmet är att starta Zoom.

När du loggat in i programmet kommer du till huvudmenyn. Här finns en meny högst upp i rutan där du hittar *Hem, Chatt, Telefon, Möten* och *Kontakter*.

Det finns även en *Sökruta* och en knapp till din *Profil*.

I programmet ser du också några knappar centralt placerade:

- **Nytt möte** (New Meeting) betyder förstås att du skapar ett nytt möte. Om du har en personlig möteskod (Personal Meeting ID, förkortad “PMI”) kan du använda den för att snabbt skapa eller ansluta till ett videomöte.
- **Anslut** (Join) gör att du kopplar upp dig mot någon annan som skapat ett möte.
- **Boka** (Schedule) sätter upp ett framtida möte. Här kan du med andra ord planera in ett möte och skicka en inbjudan lite längre fram i tiden.
- **Dela skärm** (Share Screen) är ett alternativ som delar din skärm så att andra kan se exakt det du ser. För att aktivera det här valet behöver du ange en delningskod eller mötets PMI-kod (möteskoden).

Om du vill ändra inställningar i ditt konto klickar du på profilbilden uppe till höger i programmet. Här kan du bland annat ställa in status (till exempel *Online* eller *Stör ej*), samt andra saker som kontaktuppgifter, profilbil med mera.

Efter att ha använt Zoom ett tag kan du även behöva uppdatera programmet för att få den senaste versionen. Uppdateringarna hittar du under profilen och **Leta efter uppdateringar** (Check for Updates).

# Vanliga funktioner i Zoom

## Chatt

Genom chatten i Zoom kan du skriva meddelanden 1-till-1 såväl som till flera personer på samma gång (gruppchatt).

Du adderar kontakt(er) via chattmenyn till vänster och kan även skapa kanaler, som blir som ett "klotterplank" där flera personer kan både skriva och läsa meddelandena.

I chatten finns några symboler som kan vara bra att känna till:

- **Stjärnan** används för att markera en kontakt eller en kanal så att du snabbt hittar den igen. Funktionen kan liknas vid att favoritmarkera något eller sätta upp en genväg.
- **Videokameran** startar ett videomöte med den eller de kontakter som är markerade i kanalen.
- **Nytt fönster**-ikonen får du fram genom att hovra muspekaren över chattkanaler eller den person du vill interagera med. Klickar du på ikonen öppnar du chatten i ett nytt fönster.
- **Info-i:et** är en knapp som visar mer information om den person eller den kanal i:et sitter vid. Knappen är också en genväg till filer, bilder och favoritmarkerade meddelanden.
- **Meddelande** betyder att du skapar ett nytt meddelande till en person eller till en kanal. Du kan skicka text, skärmdumpar, filer, koder eller animerade gif:ar.

## Telefonsamtal

Klickar du på telefonsymbolen i huvudmenyn kommer du föga förvånande till just möjligheten att ringa någon.

Här kan du skapa ett nytt telefonsamtal, se historik över tidigare samtal och spela upp röstmeddelanden.

Noterbart är att du kan behöva ha tilläggstjänsten **Zoom Phone** för att kunna ringa vanliga röstsamtal.

## Videokonferens

Den funktion som Zoom kanske är mest känd för är **videomöte**, med andra ord att det är enkelt att sätta upp en **videokonferens**.

*[Bjuda in till Zoom-möte](#)*

**Hur bjuder man in till ett Zoom-möte? Enkelt! Starta Zoom och välj Möten i huvudmenyn. Då kan du, precis som med en chatt, bjuda in både enskilda personer samt skapa gruppmöten.**

- **Plus-symbolen** betyder Starta möte (eller Schemalägg nytt möte).
- **Uppdatera-pilen**, som kanske är mer känd under sitt engelska namn Refresh, uppdaterar listan med bokade möten.
- **Start** betyder som du säkert förstår att påbörja ett möte som du valt att skapa eller ansluta till.
- **Kopiera inbjudan** är ett bra val om du vill ta texten från Zoom och klistra in i till exempel ett vanligt mejl. Väljer du Visa mötesinbjudan (Show Meeting Invitation) ser du inbjudan som du kopierat.
- **Redigera** används för att ändra mötets inställningar.
- **Ta bort**-knappen raderar det planerade möte du valt.

*[I ett möte](#)*

När du antingen har skapat ett möte eller valt att ansluta till ett kommer du få nya val i själva mötesrummet. Längst ned i rutan hittar olika alternativ, som till exempel:

- **Bjud in** (Invite) för att bjuda in fler deltagare
- **Deltagare** (Participants) för att se vilka som deltar på mötet
- **Chatt** (Chat) för att skriva meddelanden till deltagarna
- **Spela in** (Record) för att spela in mötet