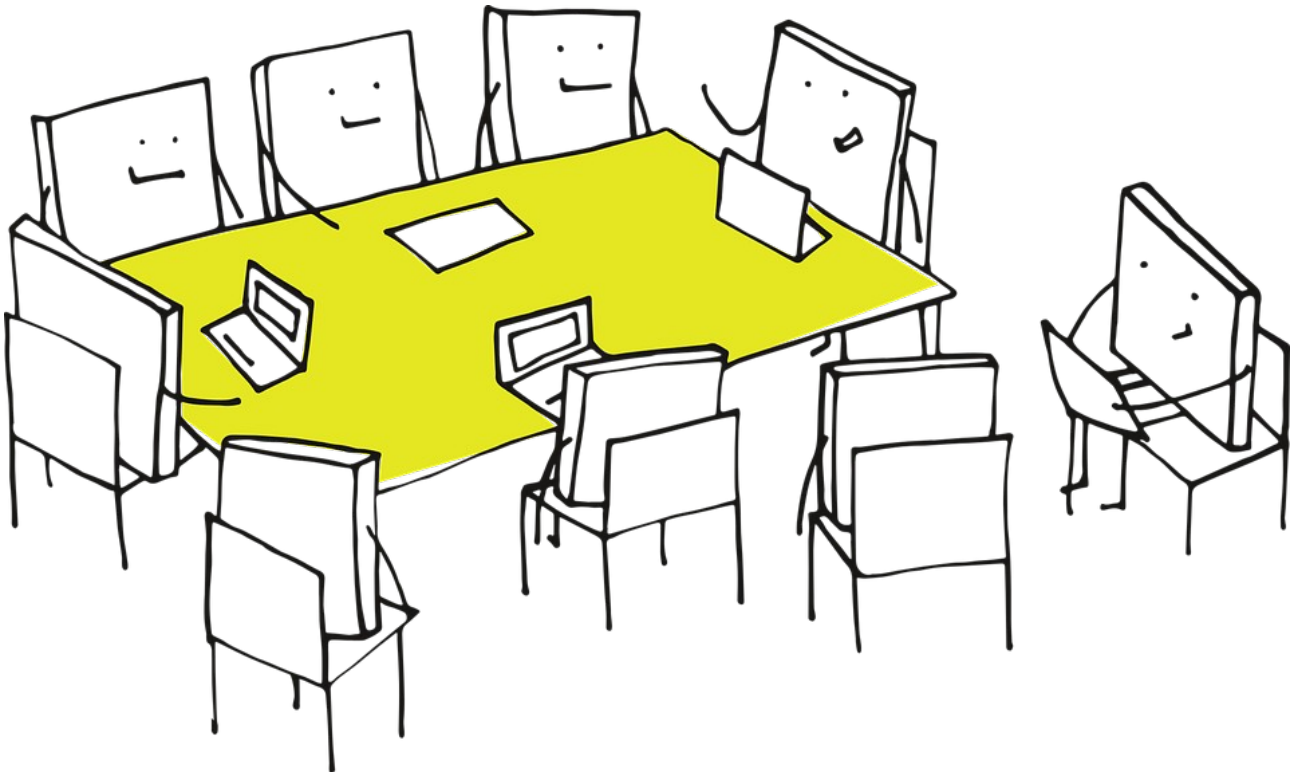


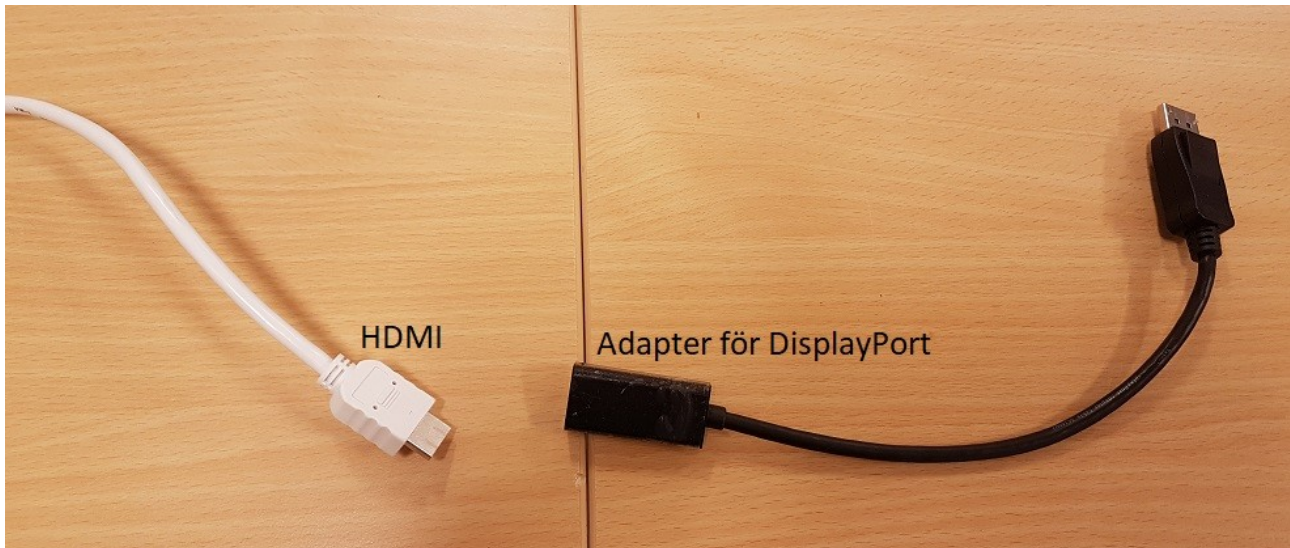
## Snabbguide för fjärrkonferens i Älgen



Detta är en snabbguide för att starta och konfigurera fjärrkonferenser i konferensrum Älgen. För utförligare information om ljudsystemet, se häftet ”Snabbguide för ljudanläggning i Älgen”.



Börja med att starta upp TV och ljudsystem genom att trycka på TV-ikonen på fjärrkontrollen. Ifall positioneringen av webbkameran behöver justeras görs det lättast genom att vinkla TV-stativet.



Anslut TV och ljudsystem till dator via HDMI eller Displayport (Ser ut som exempel till höger.).



Anslut USB-kabeln från webbkameran till datorns USB-uttag.



Anslut en konferensmikrofon till USB-uttag med adapter eller alternativt 3,5 mm mikrofonport om datorn har en sådan. Det går att seriekoppla upp till fyra konferensmikrofoner för att täcka en större yta vid fjärrkonferenser med flera medverkande.

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

## Sign In

Email address  
algen@funktionsrattvasterbotten.se

Password  
●●●●●●

Sign In

Forgot password?  Stay signed in

OR

Sign in with Google

Sign in with Facebook

New to Zoom? Sign Up Free

Gå in på websidan zoom.us och logga in på användare algen@funktionsrattvasterbotten.se med lösenordet Gäst1234 .

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN OUT

PERSONAL

- Profile
- Meetings
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN

- > User Management
- > Room Management
- > Account Management
- > Advanced

Attend Live Training

Video Tutorials

### Upcoming Meetings

Previous Meetings Personal Meeting Room Meeting Templates Get Training

Schedule a New Meeting

Start Time	Topic	Meeting ID
The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.		

Save time by scheduling your meetings directly from your calendar.

- Microsoft Outlook Plugin Download
- Chrome Extension Download
- Firefox Add-on Download

Add Zoom as an Add-in for Outlook on the web

Tryck på "Schedule a New Meeting" för att lägga upp ett nytt möte.

### Schedule a Meeting

Topic

My Meeting

Description (Optional)

Enter your meeting description

When

12/12/2019



12:00



AM



Duration

1

hr

0

min

Time Zone

(GMT+1:00) Stockholm

Recurring meeting

Registration


Required

Meeting ID

Generate Automatically

Personal Meeting ID 372-556-3226

Detta öppnar en sida för tid, inställningar och annat. Den väljer automatiskt nuvarande datum och tid, men det är även möjligt att ställa in ett möte i förväg. Det väsentligaste att hålla i minne här är att datum och tid använder amerikansk notering, alltså Månad/Dag/Årtal samt tolv timmars klocka. AM, Ante-Meridian, betyder förmiddag, medan PM, Post-Meridian, är eftermiddag. Så exemplet här hamnade visst vid midnatt eftersom mitt på dagen är 12:00 PM.




Meeting Password	<input checked="" type="checkbox"/> Require meeting password	686208
Video	Host	<input type="radio"/> on <input checked="" type="radio"/> off
	Participant	<input type="radio"/> on <input checked="" type="radio"/> off
Audio	<input type="radio"/> Telephone	<input type="radio"/> Computer Audio <input checked="" type="radio"/> Both
	Dial from Sweden and other 1 country <a href="#">Edit</a>	
Meeting Options	<input type="checkbox"/> Enable join before host	
	<input type="checkbox"/> Mute participants upon entry 	
	<input type="checkbox"/> Enable waiting room	
	<input type="checkbox"/> Only authenticated users can join	
	<input type="checkbox"/> Record the meeting automatically	
Alternative Hosts	<input type="text" value="Example: john@company.com, peter@school.edu"/>	
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>		

De inställningar som är mest användbara är nog "Enable join before host" och "Enable waiting room", som tillåter de du bjudit in till mötet att ansluta sig i förväg och att sitta i väntläge fram till att mötet startar. Se bara till att släppa in dem från väntläget när du startar mötet. När du gjort dina inställningar, tryck på "Save" för att gå vidare.

My Meetings > Manage "My Meeting" Start this Meeting


Topic My Meeting

Time Dec 12, 2019 12:00 PM Stockholm

Add to  Google Calendar  Outlook Calendar (.ics)  Yahoo Calendar

Meeting ID 509-009-253


Meeting Password  Require meeting password 686208

Invite Attendees Join URL: <https://zoom.us/j/509009253?pwd=UzhoeUhrdTQ1WTh1ZnVhNXV4alVQZz09>  Copy the invitation

Video Host  Off  
Participant  Off

Audio Telephone and Computer Audio  
Dial from Sweden and other 1 country

Meeting Options

- Enable join before host
- Mute participants upon entry 
- Enable waiting room
- Only authenticated users can join
- Record the meeting automatically

Delete this Meeting Save as a Meeting Template Edit this Meeting Start this Meeting

Nästa sida bekräftar dina inställningar samt lägger upp en anslutningslänk att skicka till övriga deltagare via mail eller SMS. Detta görs enklast genom att trycka på "Copy the invitation" för att kopiera all information så att den sedan kan skickas med Outlook eller annat mailprogram. Genom våra konton är det möjligt att starta möten med upp till 100 samtidiga deltagare. Förinställda möten kan även kopieras till en gemensam kalender. Tryck på "Start this Meeting" för att starta mötet och invänta övriga deltagare.