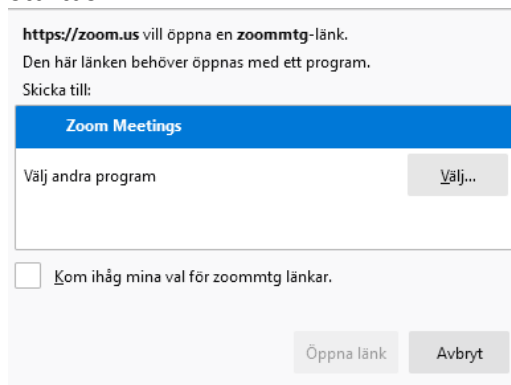


Hur man startar Zoom med hjälp av USU's Zoom licens i samband med föreläsningar och webinarier i egenskap av ansvarig

Bertil Eriksson skrev i september 2020 en rekommendation till de som då använde vår gemensamma licens för Zoom om hur man använder licensen. Se dessa rekommendationer sidan två! Det är viktigt att förstå att den gemensamma licensen förutsätter att man följer vissa regler för att inte andras möten ska störas och för att du som ansvarig ska bli värd (host) för mötet. Användningen av den första licensen har varit så stor att ytterligare en licens inköpts. Därmed kan två parallella möten hållas.

1. Första steget för att starta ett redan planerat möte eller för att planera ett möte är att öppna www.zoom.us och där göra "Sign in" på kontot usu@usu.se. **Gör aldrig detta via appen Zoom**, se Bertils förklaring!
2. Du loggar in via mailadressen usu@usu.se och med lösenordet Usu:1979
3. Menyraden till vänster innehåller "Meetings". Där kan du se vilka möten som är inplanerade och om du själv ska schemalägga ett möte, se vilka tider som är upptagna.
Saknar du "Meetings" i menyn till vänster kan du klicka på nedanstående länk för att komma direkt till "Meetings" via inloggning.
[Logga in på www.zoom.us](http://www.zoom.us)
4. Menyraden till höger längst upp är väl självförklarande, men ska man schemalägga ett möte så öppnar man "Schedule a meeting" och fyller i uppgifter om mötets namn och tidpunkt. Övriga uppgifter är förifyllda och behöver normalt inte ändras. Zoom rekommenderar att password används för att försvåra för obehöriga att komma in och störa mötet.
5. När det dags för dig att starta ett planerat möte så öppnar du "Meetings" och klickar på start för aktuellt möte i schemat. Den här bilden dyker då upp. Klicka på "Zoom Meetings - Öppna länk". Det kan se lite olika ut i olika datorer men välj att Zoom skall startas.



6. Då öppnas Zoom med dig som värd. Du passerar en ny meny med bland annat "Launch meeting". Vänta utan att göra något så öppnas mötet.
7. Klicka på "Participants" i menyn så kommer du att se dig själv med namnet "Uppsala Senioruniversitet (Host, me)". Klicka på rutan "More" till höger och "Rename" för att ändra till ditt eget namn.
8. Som värd kan du medge en eller flera andra att använda "Share Screen" (pil till höger om ikonerna) och också föra över värdskapet på annan som loggat in och finns i listan "Participants", ex föreläsaren eller göra någon till hjälpvärd (Cohost).

Gemensamt utnyttjande av Zoom-licens.

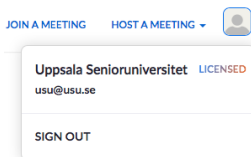
Uppsala Senioruniversitet har köpt två Zoom-licenser som är tänkta att användas av arbetsgrupperna samt Styrelsen och sekretariatet.

En zoom-licens är normalt personlig och då tänkt att användas av 1 person. Flera samtidiga möten kan inte hanteras. Försöker man starta fler så får man meddelandet att man måste avbryta det pågående mötet för att kunna starta det nya.

Vi har noterat att ett pågående möte tom kan störas av att någon loggar in på samma konto (usu@usu.se) för att exv. planera ett annat möte. Detta sker inte alltid och det beror på vilken metod man använder. Startar man **appen** zoom.us och gör Sign in på usu@usu.se så får värden (host) för det pågående mötet meddelandet att denne blivit Signed out.

För att minska risken att störa pågående möten gäller följande:

1. Starta **aldrig** appen zoom.us manuellt för att planera, starta möten eller skapa en invitation!
2. Istället skall du öppna www.zoom.us och där göra "Sign in" på kontot usu@usu.se.
3. När du loggat in där ser du under "Meetings" vilka möten som redan planerats, du kan skapa och starta egna möten men framförallt – du kan se om det pågår något möte! Då kan du undvika att starta ett eget möte och störa det pågående.
4. Du kan även ta bort gamla möten och ändra olika parametrar som styr zoom:s funktion. Det senare bör du dock undvika för då påverkar du allas framtida möten.
5. När du skall kalla deltagarna hittar du länken till mötet genom att klicka på mötets namn. Då visas ett fönster med bla länken och knappen Copy invitation.
6. När du är klar rekommenderas att du gör Sign out. Klicka på siluetten uppe till höger.



7. Har du loggat in med flera enheter (dator, surfplatta, smartphone) och vill vara säker på att ingen enhet är inloggad kan du logga ut alla med ett kommando. Klicka på Profile till vänster och skrolla längst ner på sidan så hittar du följande.

Signed-In Device

[Sign Me Out From All Devices](#) ⓘ

Sign out of all Zoom clients (version 4.0 or later) to prevent unauthorized access if your phone, tablet, or computer is lost or stolen. Signing out of older clients requires you to change your sign-in password.

8. Vill du träna på att skapa möten mm så skapa ett eget Zoom-konto. Det är gratis men med vissa begränsningar.

Att skapa ett eget Zoom-konto går till på följande sätt.

- öppna www.zoom.us med din webbläsare

- klicka på [SIGN UP, IT'S FREE](#)

- svara på de frågor som kommer

- aktivera kontot via det mail som sänds till den mailadress du uppgivit

Per Olof Osterman, ordförande USU