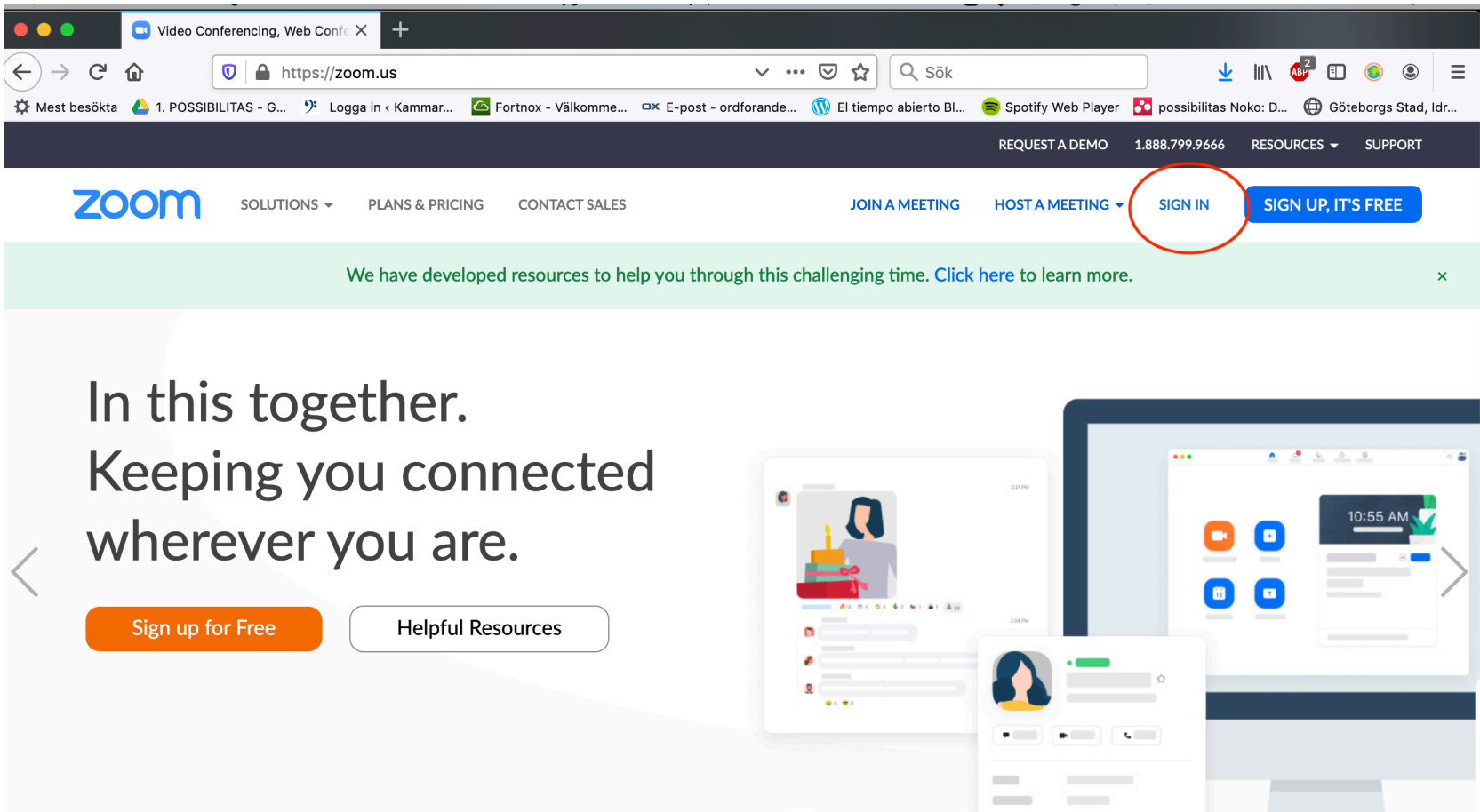


Lathund Zoom-möte

Ordförande/Värd

Logga in på Zoom Lösenord får du av kansliet



The image shows a browser window displaying the Zoom website. The address bar shows 'https://zoom.us'. The navigation menu includes 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'JOIN A MEETING', 'HOST A MEETING', 'SIGN IN', and 'SIGN UP, IT'S FREE'. The 'SIGN IN' button is circled in red. Below the navigation bar, there is a green banner with the text: 'We have developed resources to help you through this challenging time. [Click here](#) to learn more.' The main content area features the text: 'In this together. Keeping you connected wherever you are.' Below this text are two buttons: 'Sign up for Free' and 'Helpful Resources'. The background of the main content area shows illustrations of Zoom meeting interfaces on various devices.

Video Conferencing, Web Confe X +

https://zoom.us

Sök

Mest besökta 1. POSSIBILITAS - G... Logga in < Kammar... Fortnox - Välkomme... E-post - ordforande... El tiempo abierto Bl... Spotify Web Player possibilitas Noko: D... Göteborgs Stad, Idr...

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES SUPPORT

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

We have developed resources to help you through this challenging time. [Click here](#) to learn more.

In this together.
Keeping you connected
wherever you are.

Sign up for Free Helpful Resources

Logga in på Zoom

Lösenord får du av kansliet

Sign In

Email Address

kansli@kammarmusikforbundet.se

Password

••••••••

[Forgot password?](#)

Sign In

Stay signed in

New to Zoom? [Sign Up Free](#)

or

Skapa möte bild 1

Klicka på Meetings

PERSONAL

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

ADMIN

> User Management

> Room Management

> Account Management

> Advanced

[My Meetings](#) > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic

My Meeting

Description (Optional)

Enter your meeting description

Use a template

Select a template

When

04/08/2020



2:00

PM

Duration

1

hr

0

min

Time Zone

(GMT+2:00) Stockholm

Help

Skapa möte bild 2

Välj mallen möte Kammarmusikföreningar

PERSONAL

- Profile
- Meetings**
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN

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

[My Meetings](#) > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic

Description (Optional)

Use a template

When

Duration hr min

Time Zone

Välj mallen Möte Kammarmusikföreningar

Skapa möte bild 3

The screenshot shows the Zoom 'Schedule a Meeting' page in a Firefox browser. The page is titled 'Schedule a Meeting' and has a URL of 'https://us02web.zoom.us/meeting/schedule'. The left sidebar contains navigation options: Profile, Meetings (selected), Webinars, Recordings, Settings, ADMIN, User Management, Room Management, Account Management, and Advanced. The main content area is titled 'Schedule a Meeting' and contains the following fields:

- Topic:** Årsmöte Kammarmusikförening
- Description (Optional):** Enter your meeting description
- Use a template:** Möte Kammarmusikföreningar
- When:** 04/25/2020, 2:00 PM
- Duration:** A calendar dropdown is open, showing April 2020 with the 8th, 9th, 10th, and 11th highlighted.
- Time Zone:** A dropdown menu.

Annotations with red arrows point to the following elements:


- Topic:** 'Skriv namn för ditt möte (efter att du har valt mallen).' (Write name for your meeting (after you have chosen the template).)
- Description (Optional):** 'Om du vill kan du skriva en beskrivning eller lägga in länkar till var dokumenten finns (hemsida).' (If you want, you can write a description or add links to where the documents are located (website).)
- When:** 'Välj datum och tid för mötet' (Choose date and time for the meeting)

At the bottom left, there is a URL: 'https://us02web.zoom.us/meeting/schedule#'. At the bottom right, there is a blue 'Help' button.

Skapa möte bild 4

Klicka på Save och ditt möte är skapat.

Meeting Options

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

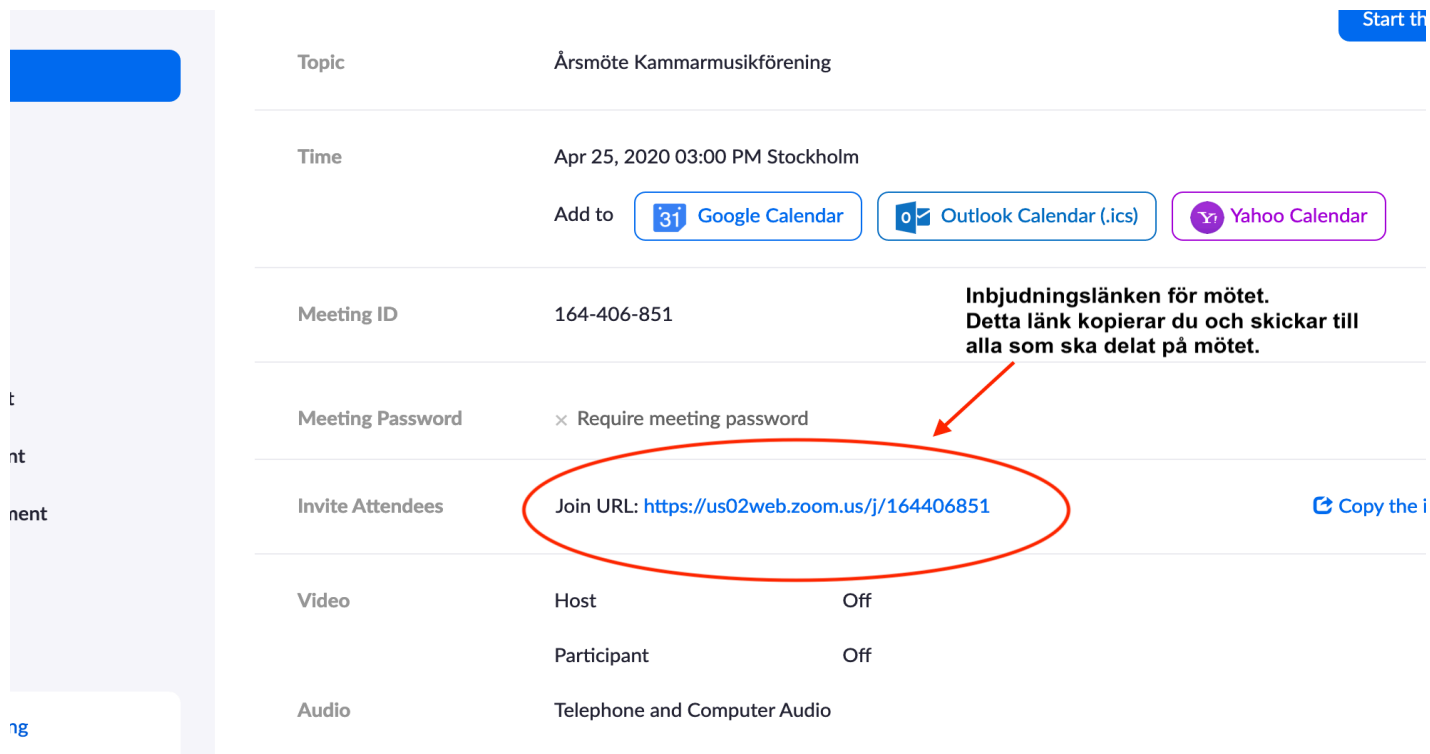
Alternative Hosts

Example: mary@company.com, peter@school.edu





Save **Cancel**

Skapa möte bild 5

Efter att du har klickat på save/spara skapas länken till ditt möte. Detta länk kopierar du och skickar till alla som ska delta på mötet.



Start th

| | |
|------------------|--|
| Topic | Årsmöte Kammarmusikförening |
| Time | Apr 25, 2020 03:00 PM Stockholm |
| Add to |  Google Calendar  Outlook Calendar (.ics)  Yahoo Calendar |
| Meeting ID | 164-406-851 |
| Meeting Password | × Require meeting password |
| Invite Attendees | Join URL: https://us02web.zoom.us/j/164406851  Copy the i |
| Video | Host Off Participant Off |
| Audio | Telephone and Computer Audio |

Inbjudningslänken för mötet.
Detta länk kopierar du och skickar till
alla som ska delat på mötet.

Skapa mötet är klart – Genomför ditt möte

- För att starta mötet ska du som ordförande/värd logga in på Kammarmusikförbundets Zoom-konto.
 - Hör av dig till kansliet om du inte har lösenordet.
 - Du klickar på Meetings och får upp alla möten som är bokade.
 - Leta fram ditt möte och klicka på det
 - Klicka på Start meeting
 - Zoom startas upp och du kommer in i “mötesrummet”.
- * Nu kommer bilder på hur det ovannämnda ser ut.

Starta ditt möte bild 1

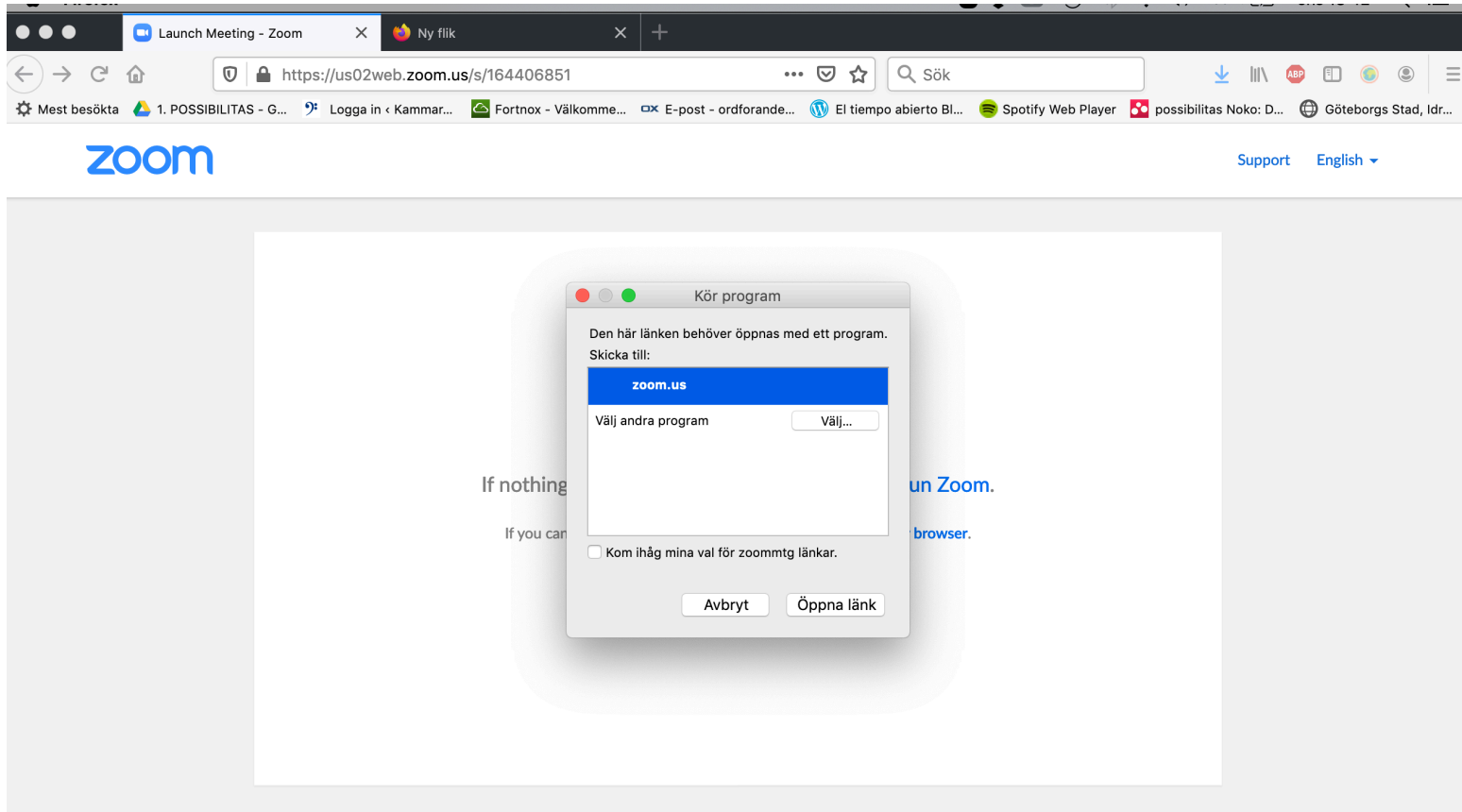
När du har loggat in på kansliets zoom, gå in på Meetings, klicka på Start meeting bredvid ditt möte.

The screenshot shows the Zoom web interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, and HOST A MEETING. The left sidebar contains a 'PERSONAL' section with links for Profile, Meetings (highlighted), Webinars, Recordings, and Settings, and an 'ADMIN' section with links for User Management, Room Management, Account Management, and Advanced. The main content area is titled 'Upcoming Meetings' and features a 'Schedule a New Meeting' button and a 'Recently Deleted' link. A table lists upcoming meetings with columns for Start Time, Topic, and Meeting ID. The first meeting is 'Årsmöte Kammarmusikförening' on 'Sat, Apr 25 03:00 PM' with Meeting ID '164-406-851'. The 'Start' button for this meeting is circled in red. Below the table, there is a section titled 'Save time by scheduling your meetings directly from your calendar.' with links for 'Microsoft Outlook Plugin Add Zoom' and 'Firefox Add-on Download'. A 'Help' button is visible in the bottom right corner.

| Start Time | Topic | Meeting ID | |
|-------------------------|-----------------------------|-------------|--|
| Sat, Apr 25 03:00 PM | Årsmöte Kammarmusikförening | 164-406-851 | Start Delete |

Starta ditt möte bild 2

Zoom kommer ingång, klicka på öppna Zoom



Detta ser du om du kommer in på mötet utan att ha kameran på.

OBS! Klicka inte på Share Screen!

Som mötesordförande/värd kommer du att använda de funktionerna som är markerade på bilden.

Klicka på Start Video och kontrollera att mikrofonen är på.

Zoom Meeting ID: 164-406-851

Meeting Topic: Årsmöte Kammarmusikförening
Host Name: Kansli Kammarmusikförbundet
Invitation URL: <https://us02web.zoom.us/j/164406851>
Participant ID: 229807

Join Audio
Computer Audio Connected

Share Screen

Invite Others

Mikrofon: Mute/Stäng av Unmute/Sätta på ljudet

Kamera: Välj Start Video för att starta kameran

Klickar du på detta kan du se vilka som är med på mötet.

Du kan dela din skärm och visa dokument.

Du kan skicka meddelande till alla på mötet eller privat meddelande till en deltagare. Deltagarna kan skicka meddelanden till ordföranden/värden.

Avsluta mötet

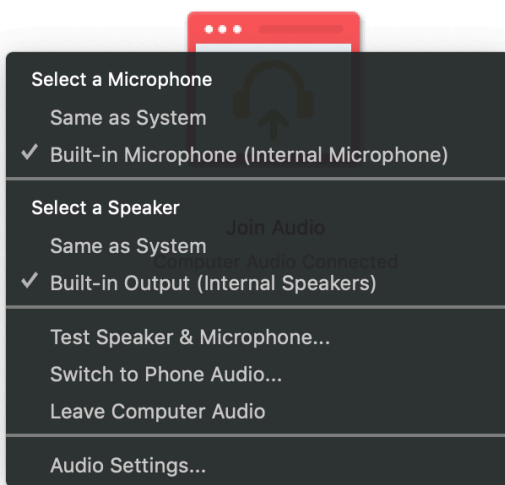
Mute Start Video Invite Manage Participants Polling Share Screen Chat Record Breakout Rooms End Meeting

If you cannot download or run the application, [start from your browser.](#)

Mikrofonen:

För att sätta på och stänga av ljudet klicka på mikrofonsymbolen.
Fungerar inte mikrofonen? Klicka på pilen bredvid för att ställa in den.

Meeting Topic: Årsmöte Kammarmusikförening
Host Name: Kansli Kammarmusikförbundet
Invitation URL: <https://us02web.zoom.us/j/164406851>
[Copy URL](#)
Participant ID: 229807



Select a Microphone

- Same as System
- ✓ Built-in Microphone (Internal Microphone)

Select a Speaker

- Same as System
- ✓ Built-in Output (Internal Speakers)

Test Speaker & Microphone...

Switch to Phone Audio...

Leave Computer Audio

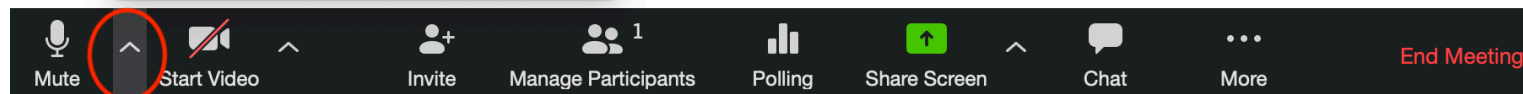
Audio Settings...











Share Screen



Invite Others



Mute   Start Video  Invite  Manage Participants  Polling  Share Screen  Chat  More End Meeting

Ta hand om deltagarna – Manage Participants Bild 1

När du klickar på den får du upp en ruta där du kan se vilka som är med på mötet.
Du kan också tysta/stänga av deras mikrofoner.

The screenshot displays the Zoom meeting interface. On the left, the meeting details are shown:

- Meeting Topic: Årsmöte Kammarmusikförening
- Host Name: Kansli Kammarmusikförbundet
- Invitation URL: <https://us02web.zoom.us/j/164406851>
- Participant ID: 203433

Below the details are three main action buttons: Join Audio (Computer Audio Connected), Share Screen, and Invite Others.

On the right, the 'Participants (1)' panel is visible, showing the host 'Kansli Kammarmusikförbu... (Host, me)' with a microphone icon and a red X icon.

The bottom toolbar contains several icons: Mute, Start Video, Invite, Manage Participants (circled in red), Polling, Share Screen, Chat, More, and End Meeting. A red arrow points from the 'Manage Participants' icon to the 'Manage Participants' panel on the right.

Two red circles highlight the 'Mute All' and 'Unmute All' buttons in the bottom toolbar. Red arrows point from these buttons to the 'Participants (1)' panel.

Annotations in Swedish provide instructions:

- 'Här kan du se vilka som deltar på mötet.' (Here you can see who is participating in the meeting.) - points to the 'Participants (1)' panel.
- 'När du klickar på Manage Participants får du upp denna ruta:' (When you click on Manage Participants, this panel appears.) - points to the 'Manage Participants' icon in the toolbar.
- 'Du kan stänga av alla deltagarnas mikrofoner. Vilket är bra att kunna om det finns för mycket bakgrunds ljud.' (You can turn off all participants' microphones. Which is good to know if there is too much background noise.) - points to the 'Mute All' button.
- 'Du kan sätta igång allas mikrofoner, vilket är bra om folk har glömt att sätta igång sina mikrofoner.' (You can turn on everyone's microphones, which is good if people have forgotten to turn on their microphones.) - points to the 'Unmute All' button.

Ta hand om deltagarna – Manage Participants Bild 2

Inställningar

Zoom Meeting ID: 164-406-851

Participants (1)

Kansli Kammarmusikförbu... (Host, me)

Meeting Topic: Årsmöte Kammarmusikförening

Host Name: Kansli Kammarmusikförbundet

Invitation URL: <https://us02web.zoom.us/j/164406851>

Participant ID: 203433

Copy URL

Join Audio
Computer Audio Connected

Share Screen

Invite Others

Här kan du ställa in vad du vill att deltagarna ska kunna göra:

1. Stäng av mikrofonljudet för deltagarna när de kommer in på mötet. (Mute participants on Entry)
2. Låt deltagare kunna sätta på mikrofonljudet själva (Allow Participants to Unmute Themselves)
3. Spela upp ljud när deltagare kommer in eller lämnar mötet (Play enter/exit chime)
4. Låt deltagarna ändra namn - detta är bra ifall man vill be deltagarna att t.ex. förutom namn skriva ut vilken förening de representerar eller annan info. (Allow Participant to Rename Themselves)
5. Lås mötet - om man inte vill släppa in flera. (Lock Meeting).
6. Rensa alla svar - om man vill rensa alla meddelanden för starta upp ett nytt ämne. (Clear all feedback)

yes no go slower go faster more clear all

Mute Participants on Entry

- ✓ Allow Participants to Unmute Themselves
- ✓ Allow Participants to Rename Themselves
- Lock Meeting
- Clear All Feedback

Mute Start Video Invite **Manage Participants** 1 Polling Share Screen Chat More End Meeting

Chat – Meddelande till mötesdeltagare Bild 1

Du kan skicka meddelande till mötesdeltagare
och de kan skicka meddelande till dig.

The screenshot shows a Zoom meeting window with a title bar indicating "Zoom Meeting ID: 164-406-851". The main content area displays meeting details: Meeting Topic (Årsmöte Kammarmusikförening), Host Name (Kansli Kammarmusikförbundet), Invitation URL (https://us02web.zoom.us/j/164406851), and Participant ID (203433). Below this are three large icons: "Join Audio" (with a sub-note "Computer Audio Connected"), "Share Screen", and "Invite Others". At the bottom, a toolbar contains icons for Mute, Start Video, Invite, Manage Participants, Polling, Share Screen, Chat (circled in red), and More. The "Chat" icon is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from the text "Klicka på Chat för att kunna skriva och få meddelanden från deltagarna. Du får upp Chat-rutan." Below the toolbar, the chat window is open, showing a "Type message here..." input field and a "To: Everyone" dropdown. A red arrow points from the text "Här skriver du dina meddelanden." to the input field. Another red arrow points from the text "Meddelandet går till alla, när det står To: Everyone" to the dropdown menu.

Zoom Meeting ID: 164-406-851

Meeting Topic: Årsmöte Kammarmusikförening
Host Name: Kansli Kammarmusikförbundet
Invitation URL: <https://us02web.zoom.us/j/164406851>
[Copy URL](#)
Participant ID: 203433

Join Audio
Computer Audio Connected

Share Screen

Invite Others

Klicka på Chat för att kunna skriva och få meddelanden från deltagarna. Du får upp Chat-rutan.

Meddelandet går till alla, när det står To: Everyone

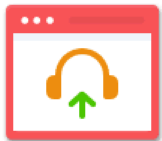
Här skriver du dina meddelanden.

To: Everyone
Type message here...

End Meeting

Chat – Meddelande Bild 2

Meeting Topic: Årsmöte Kammarmusikförening
Host Name: Kansli Kammarmusikförbundet
Invitation URL: <https://us02web.zoom.us/j/164406851>
[Copy URL](#)
Participant ID: 203433



Join Audio
Computer Audio Connected



Share Screen



Invite Others

Du kan ställa in meddelandefunktionen för deltagarna.
Klicka på rutan med med punkter.

Deltagare kan chata med:

1. Ingen (No one)
2. Enbart med ordförande/värd (Host only)
3. Alla offentligt/öppet, alla kan se (Everyone publicly)
4. Alla offentligt och privat (Everyone publicly and privately)

To: Everyone

Type message here.

Participant Can Chat With:

- No one
- Host only
- Everyone publicly
- Everyone publicly and privately



End Meeting

End Meeting (#W)

Du kan ha både Deltagare och Meddelande igång samtidigt

Zoom Meeting ID: 164-406-851

Meeting Topic: Årsmöte Kammarmusikförening
Host Name: Kansli Kammarmusikförbundet
Invitation URL: <https://us02web.zoom.us/j/164406851>
Participant ID: 203433

Join Audio
Computer Audio Connected

Share Screen

Invite Others

Deltagarna →

Participants (1)
Kansli Kammarmusikförbu... (Host, me)

yes no go slower go faster more clear all

Mute All Unmute All More

Chat

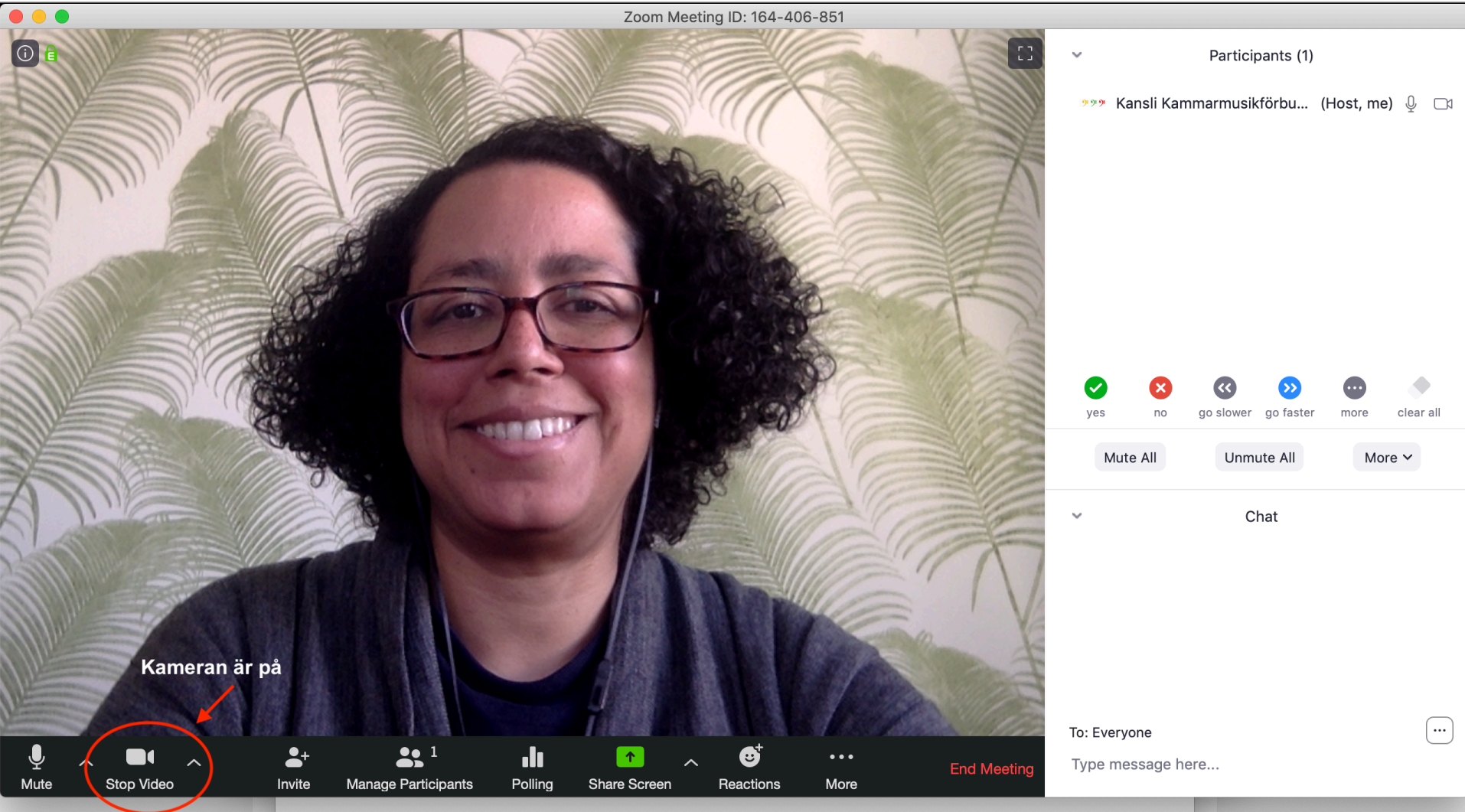
Meddelande/Chat →

To: Everyone
Type message here...

Mute Start Video Invite **Manage Participants** 1 Polling Share Screen **Chat** More End Meeting

Kameran är på

Zoom Meeting ID: 164-406-851



The image shows a Zoom meeting window. The main area displays a video of a woman with dark curly hair and glasses, smiling. The background is a green and white pattern of fern leaves. In the bottom left corner of the video area, the text "Kameran är på" is written in white, with a red arrow pointing to the "Stop Video" button in the Zoom toolbar below. The toolbar includes icons for Mute, Stop Video, Invite, Manage Participants, Polling, Share Screen, Reactions, and More. The "Stop Video" icon is circled in red. To the right of the video is a sidebar with a "Participants (1)" list showing the host, "Kansli Kammarmusikförbu...". Below the participants list are reaction buttons: "yes", "no", "go slower", "go faster", "more", and "clear all". At the bottom of the sidebar are "Mute All", "Unmute All", and "More" buttons. Below these is a "Chat" section with a "To: Everyone" header and a text input field "Type message here...".

Participants (1)

Kansli Kammarmusikförbu... (Host, me)

yes no go slower go faster more clear all

Mute All Unmute All More

Chat

To: Everyone

Type message here...

Mute Stop Video Invite Manage Participants Polling Share Screen Reactions More End Meeting

Under mötet

- Du kan dela din skärm och visa dokumenten som du vill att alla ska se, eller hemsidor.
- Du kan också ge instruktioner inför mötet och be att alla mötesdeltagare ska ha de utskickade handlingarna/dokumenterna framme. Då behöver du inte dela din skärm.
- När mötesdeltagarna har kommit in på mötet kommer de synas på skärmen och alla kommer att kunna se varandra (om de har kameran på.)

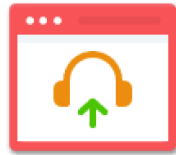
Dela skärm

- Klicka på dela skärm
- Välj det fönstret du vill att alla ska se
- Om någon deltagare av misstag har tryckt på dela skärm kan du stänga av deras skärm.
- Nu kommer bilderna för dela skärm.

Att dela skärm bild 1

Klicka på Share Screen/Dela skärm

Meeting Topic: Möte
Host Name: Kansli Kammarmusikförbundet
Invitation URL: <https://us02web.zoom.us/j/86404444715>
[Copy URL](#)
Participant ID: 359909



Join Audio

Computer Audio Connected



Share Screen



Invite Others

Meeting control bar with the following icons from left to right: Mute, Start Video, Security, Participants (1), Chat, Share Screen (circled in red), Polling, Record, Breakout Rooms, and End Meeting.

If you cannot download or run the application, [start from your browser](#).

Dela skärm bild 2

När du har tryckt på Share Screen/Dela skärm kommer du se en liknande bild.

Olika sidor som är öppna.

Markera den rutan som du vill visa.

Klicka på Share/Dela

Markera genom att klicka på rutan/bild du vill visa.

Zoom

Basic Advanced Files

Desktop 1

Whiteboard

iPhone/iPad via AirPlay

iPhone/iPad via Cable

Förhandsvisning - Dagordning-20...

Förhandsvisning - Skärmavbild 20...

Finder - Söker "Hämtade filer"

Firefox - För kammarmusiken i Sve...

Firefox - Kör program

Firefox - Kör program

Microsoft PowerPoint - Zoom Lath...

Förhandsvisning - Skärmavbild 20...

Share

Share computer sound Optimize Screen Share for Video Clip

Mute Start Video Security Participants Chat Share Screen Polling Record Breakout Rooms End Meeting

(2)

(Host, me)

clear all

More

Dela Skärm bild 3

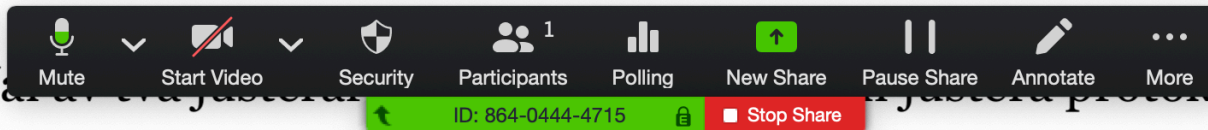


Kammarmusikförbundets årsmöte 2020-04-25

Dagordning

1. Mötets öppnande
2. Val av ordförande och sekreterare för mötet
3. Fastställande av röstlängd
4. Val av ena justeraren

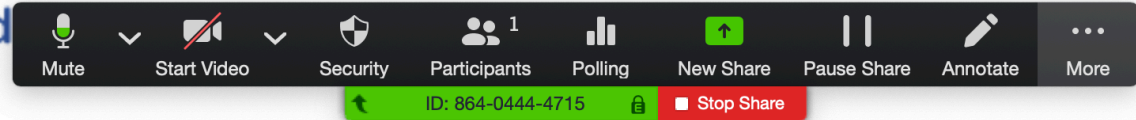
Menyn försvinner när du inte markerar den med musen. Du kan också flytta på den.



Dela skärm bild 4

Du kan flytta på menyn eller dölja den.

Kammarmusik
förbund



Kammarmusikförbundets årsmöte 2020-04-25

Dagordning

1. Mötets öppnande
2. Val av ordförande och sekreterare för mötet
3. Fastställande av röstlängd
4. Val av två justerare att jämte ordföranden justera protokollet

Dela skärm bild 5

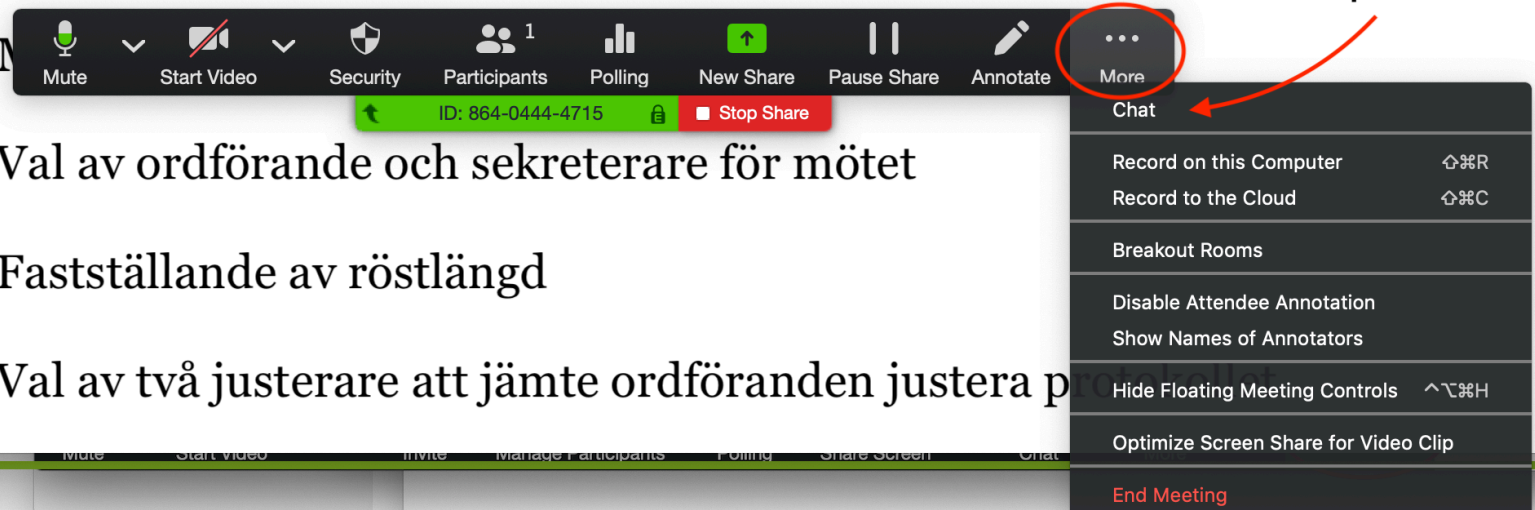
Få fram Chat/Meddelande-rutan



Kammarmusikförbundets årsmöte 2020-04-25

Dagordning

1. Mute
2. Val av ordförande och sekreterare för mötet
3. Fastställande av röstlängd
4. Val av två justerare att jämte ordföranden justera p



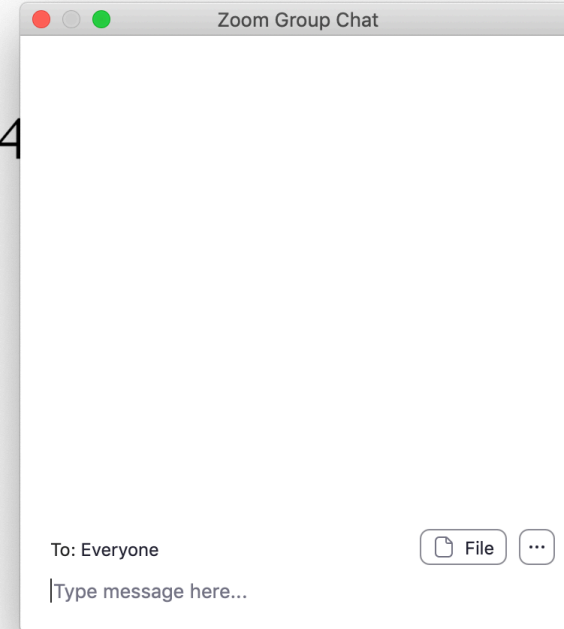
Dela skärm bild 6

Klicka på Stop Share för att avsluta

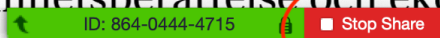
Kammarmusikförbundets årsmöte 2020-04

Dagordning

1. Mötets öppnande
2. Val av ordförande och sekreterare för mötet
3. Fastställande av röstlängd
4. Val av två justerare att jämte ordföranden justera protokollet
5. Fråga om mötets stadgeenliga utlysning
6. Styrelsens verksamhetsberättelse och ekonomiska berättelse
7. Revisionsberättelse



Klicka på Stop Share för avsluta



Avsluta mötet

Klicka på End Meeting

The screenshot shows a Zoom meeting window with the title bar 'Zoom Meeting ID: 164-406-851'. On the left, meeting details are listed: Meeting Topic: Årsmöte Kammarmusikförening, Host Name: Kansli Kammarmusikförbundet, Invitation URL: https://us02web.zoom.us/j/164406851, and Participant ID: 203433. A 'Join Audio' button is visible with the text 'Computer Audio Connected'. In the center, an 'End Meeting' dialog box is open, displaying a warning icon and the text: 'If you want to keep this meeting open, please assign another Host before you click Leave Meeting.' The dialog has three buttons: 'Cancel', 'Leave Meeting', and 'End Meeting for All'. Red arrows point from these buttons to explanatory text below. The 'Leave Meeting' button is annotated with 'Du kan välja att det är bara du som lämnar mötet.' The 'End Meeting for All' button is annotated with 'Avsluta hela mötet för alla.' The 'End Meeting' button in the bottom toolbar is circled in red and annotated with 'Klicka på End Meeting för att avsluta mötet'. The right sidebar shows 'Participants (1)' with the host 'Kansli Kammarmusikförbu...' and a 'Chat' section with a 'To: Everyone' dropdown and a text input field.

Zoom Meeting ID: 164-406-851

Meeting Topic: Årsmöte Kammarmusikförening
Host Name: Kansli Kammarmusikförbundet
Invitation URL: https://us02web.zoom.us/j/164406851
Participant ID: 203433

Join Audio
Computer Audio Connected

End Meeting

If you want to keep this meeting open, please assign another Host before you click Leave Meeting.

Cancel Leave Meeting End Meeting for All

Share Screen Invite Others

Du kan välja att det är bara du som lämnar mötet.

Avsluta hela mötet för alla.

Klicka på End Meeting för att avsluta mötet

Participants (1)

Kansli Kammarmusikförbu... (Host, me)

yes no go slower go faster more clear all

Mute All Unmute All More

Chat

To: Everyone

Type message here...

Mute Start Video Invite Manage Participants Polling Share Screen Chat More