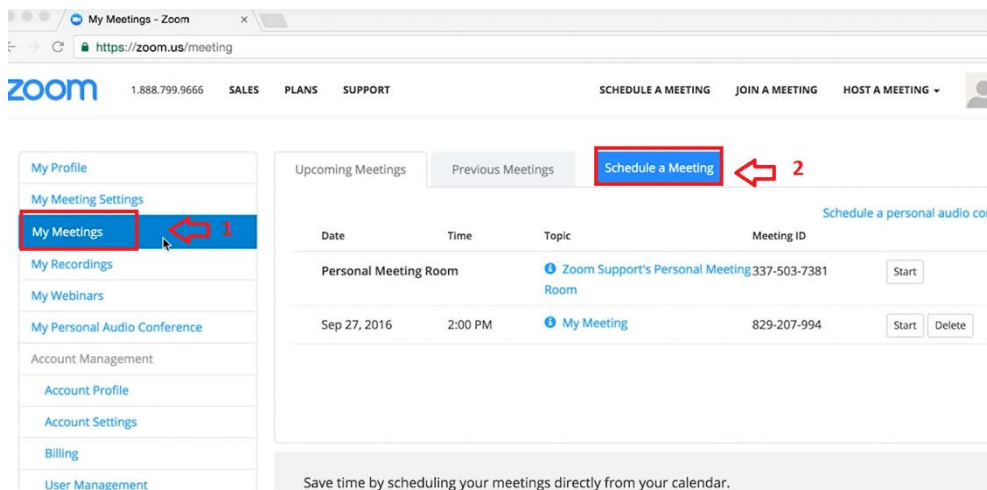
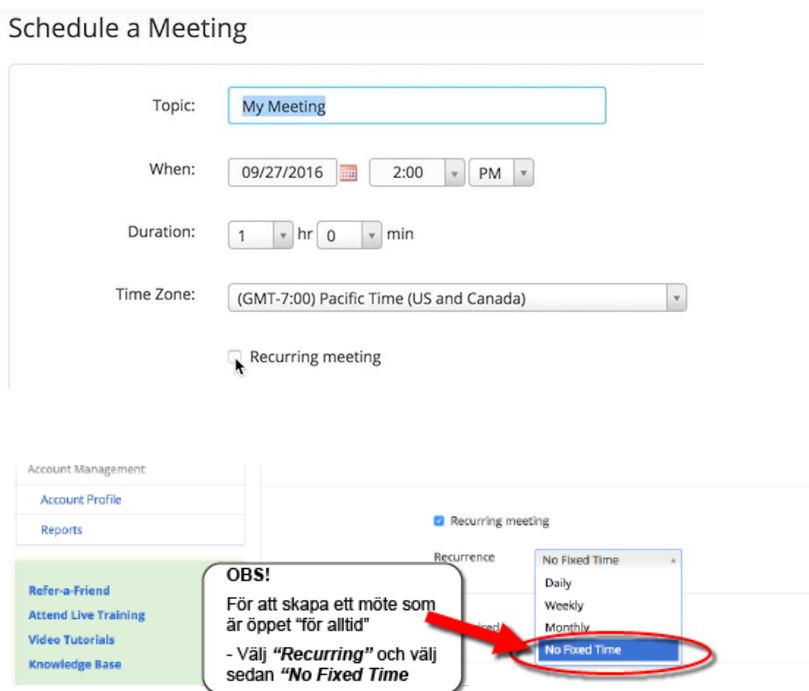


1. Att planera och schemalägga ett möte i Zoom är en snabb och enkel process. När du loggat in i på <http://hig-se.zoom.us> välj "My Meetings" (mina möten).
2. Välj sedan "Schedule a Meeting"(planera/schemalägg ett möte).



3. Under "Schedule a meeting" (planera ett möte) väljer du "Topic" (ämne) för mötet. Du har även möjligt att använda mötesrummet upprepade gånger om du väljer att markera "Recurring meeting" (återkommande möte). Om du ej vill använda detta mötesrum igen så väljer du "When, Duration and Time Zone" (datum, tid och varaktighet för ditt möte).



4. Du har också möjlighet att aktivera värdvideon automatiskt när mötet startar, aktivera deltagarvideon automatiskt när mötet startar. Du kan även välja olika ljud inställningar för mötet, aktivera ett lösenord för mötet, låta andra ansluta innan du som värd startar mötet, stänga av ljudet för deltagare då de kommer in i mötet eller använd ditt personliga mötes-ID.

Host Video:  on  off

Participants Video:  on  off

Audio Options:  Telephony Only  Voip Only  Both

Meeting Options:  Require meeting password

Enable join before host

Mute participants upon entry [Supported versions](#)

Use Personal Meeting ID 337-503-7381

Only signed-in users with specified domains can join meetings

5. Efter att du har valt "Schedule" (planera/schemalägg) kan du bjuda in andra genom Google Kalender, Outlook Kalender och Yahoo Kalender. Du kan också kopiera inbjudan för att bjuda in deltagare manuellt via mail.

Participants Video:  on  off

Audio Options:  Telephony Only  Voip Only  Both

Meeting Options:  Require meeting password

Enable join before host

Mute participants upon entry [Supported versior](#)

Use Personal Meeting ID 337-503-7381

Only signed-in users with specified domains c

[Advanced Options](#) (Alternative Hosts)

