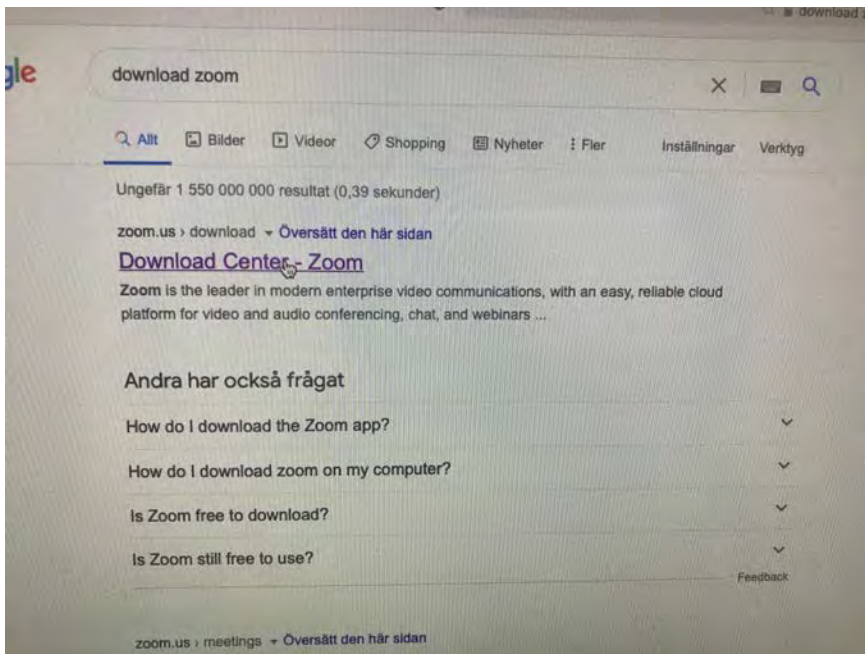
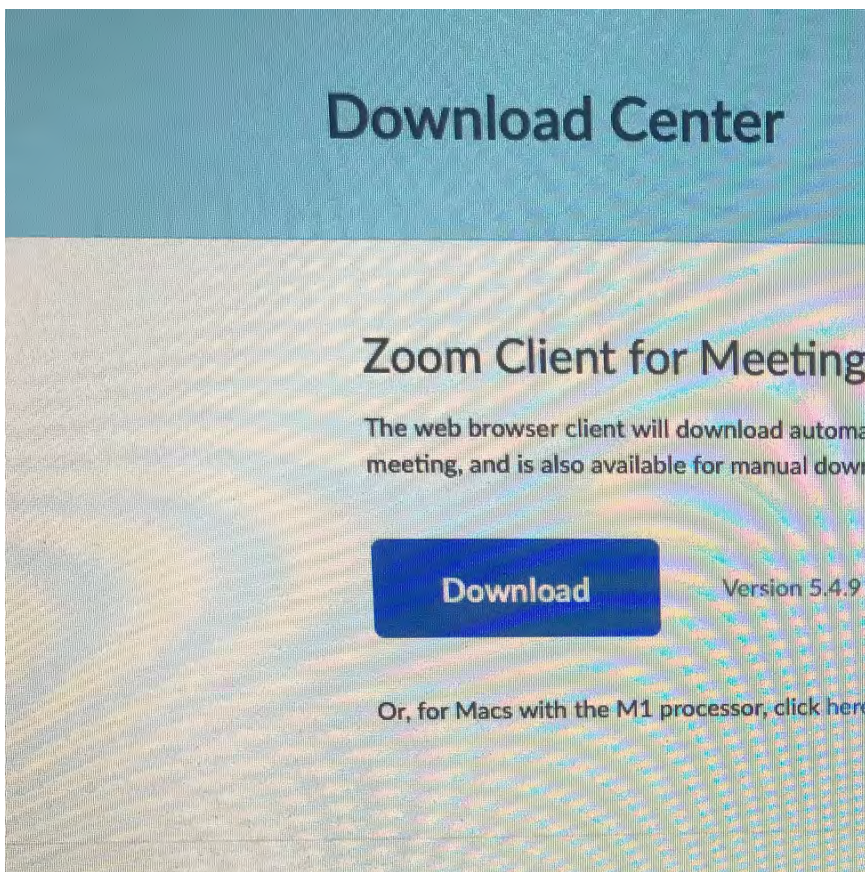


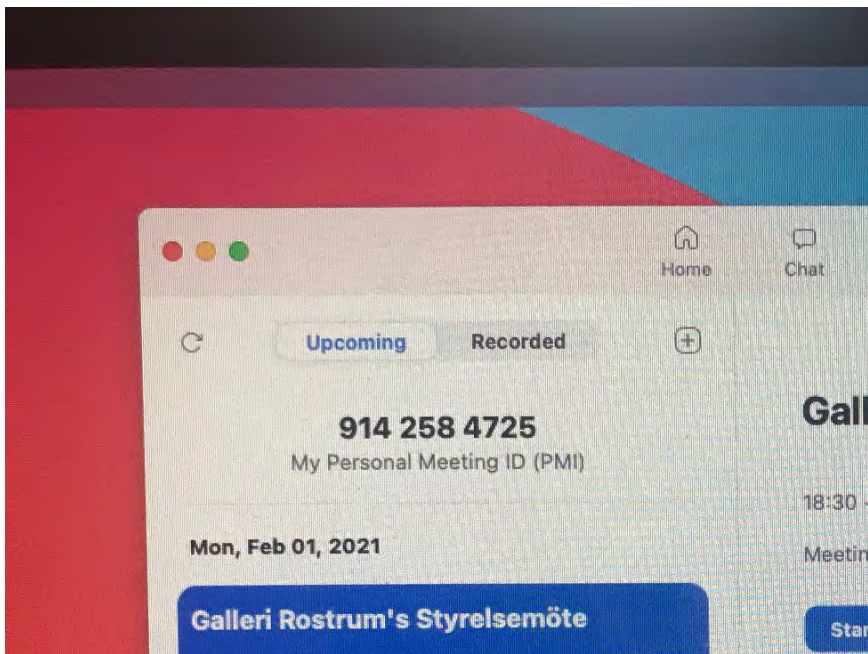
HUR INVITERA TILL ZOOM-MÖTE



1.
För att invitera till Zoom måste du ha en inloggning till Zoom och ha Zoom-programmet på din dator.

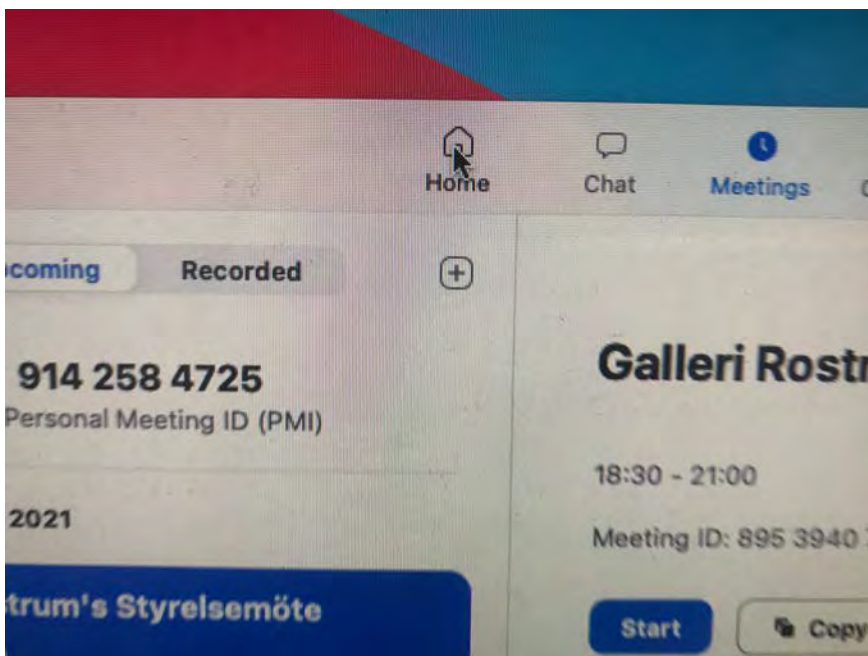


2.
Du laddar ned Zoom-programmet här.
Googla för att hitta zoom download Center.



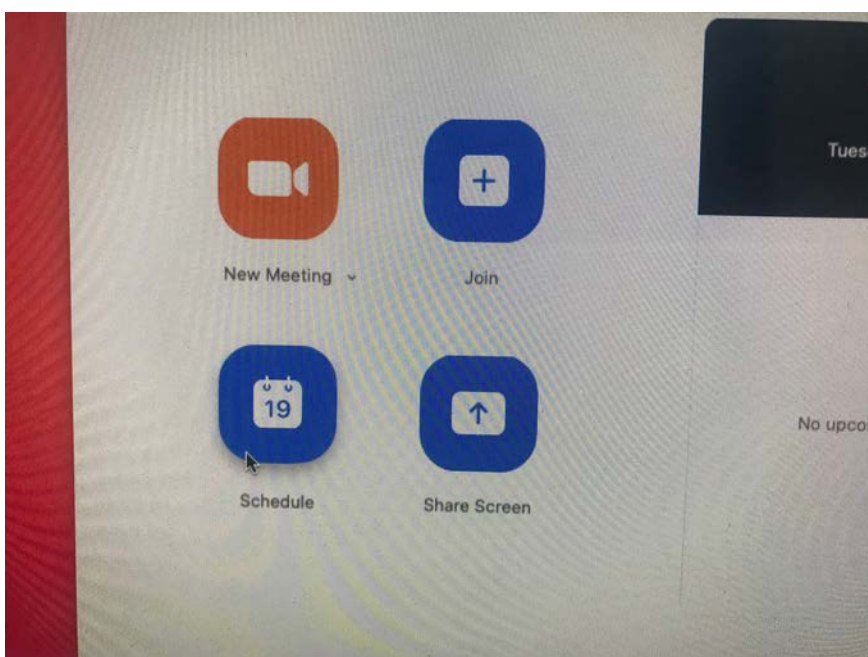
3.
Installera Zoom-programmet.
När du gjort det loggar du in på
zoom.

Inloggningsuppgifter för
Rostrum finns på rostrum.nu/
Medlemsinformation.



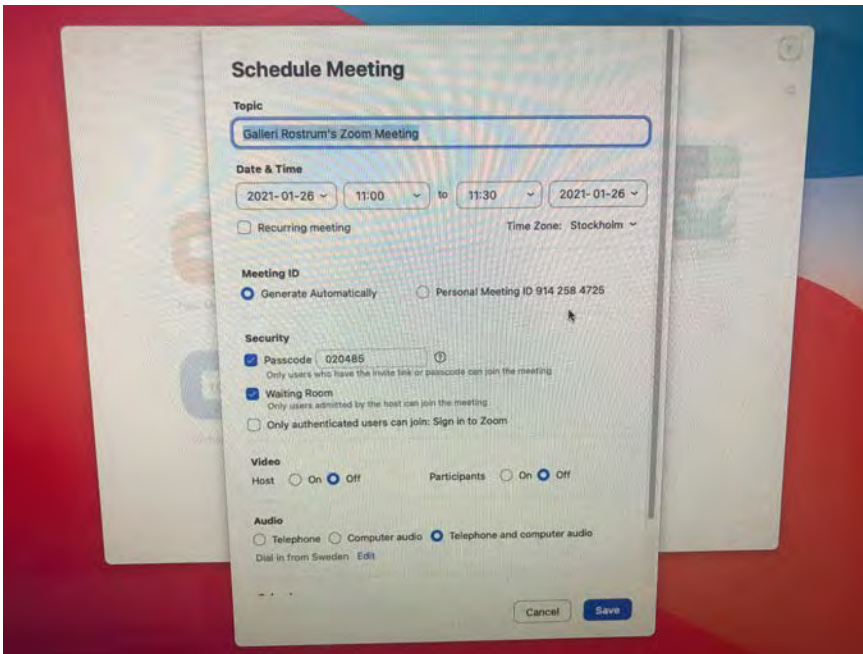
4.
När Zoom öppnas kommer du till
detta fönster.

För att komma till fönstret där du
vill bjuda in till ett möte klicka på
knappen HOME där pilen visar i
denna bild.



5.
HOME knappen leder till detta
fönster.

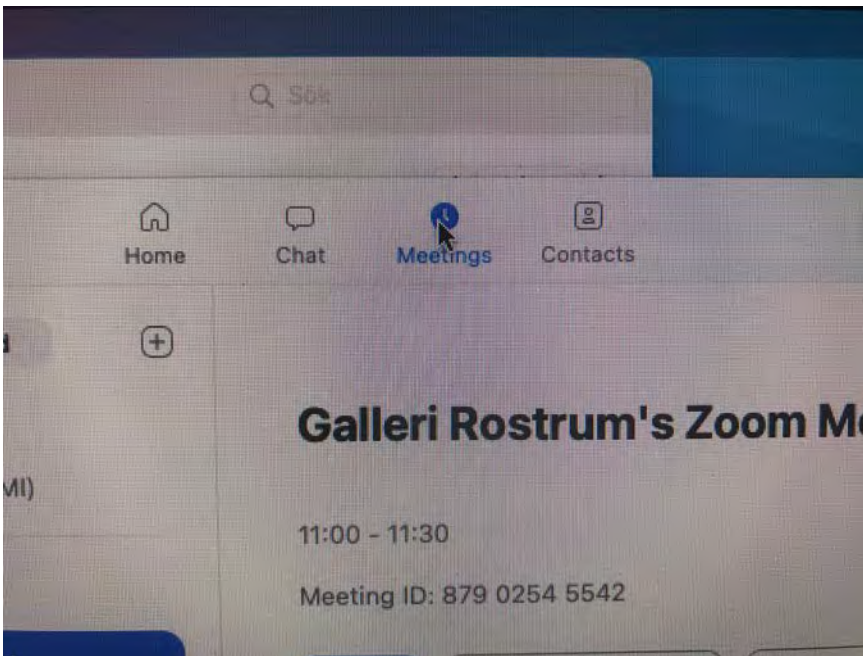
Klicka på SCHEDULE där pilen
visar i denna bild.



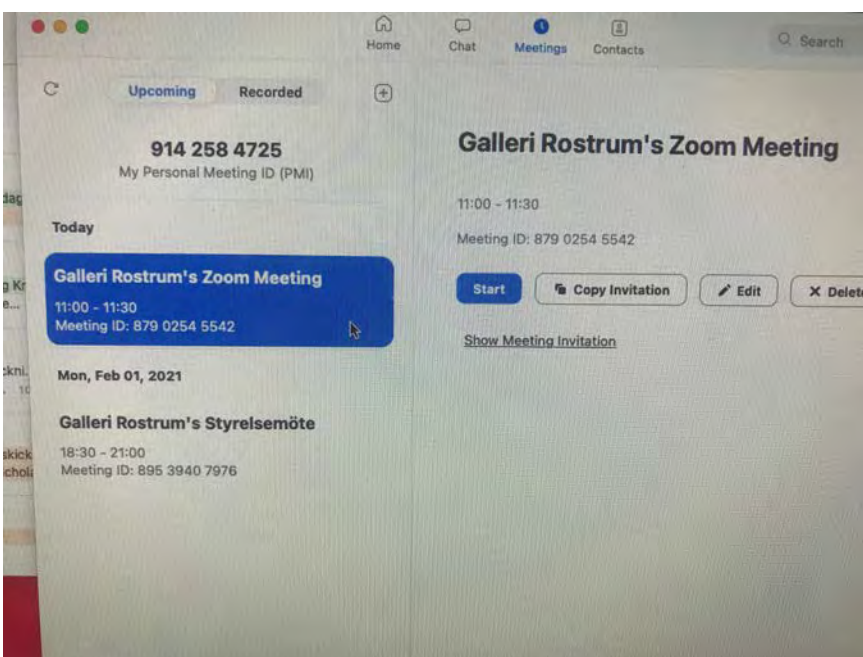
6.
Skriv in namnet på mötet.

Ställ in önskat mötesdatum, klockslag och låt Password vara iklickat som det är förinställt att vara.

Klicka på SAVE.

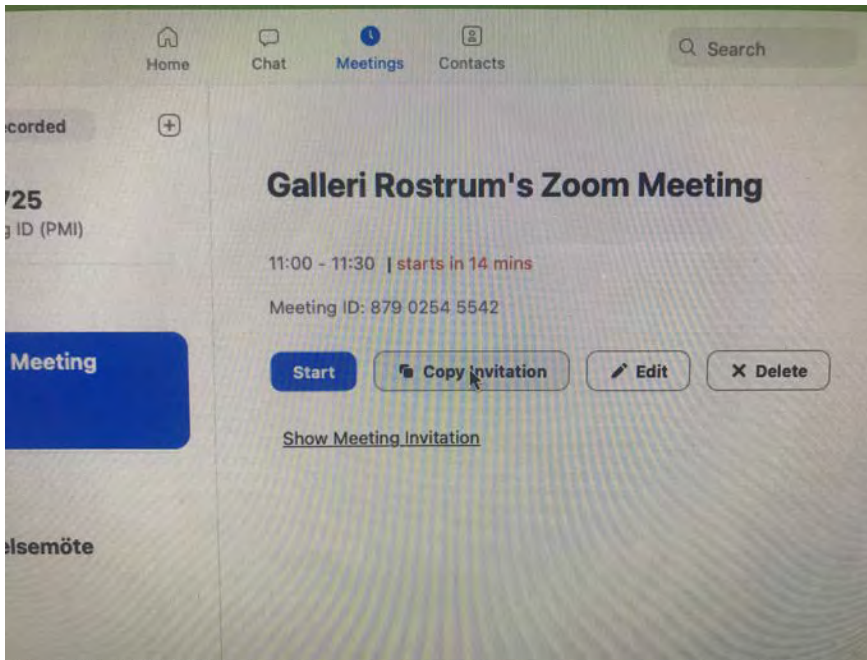


7.
Klicka på MEETINGS i översta raden som pilen visar.

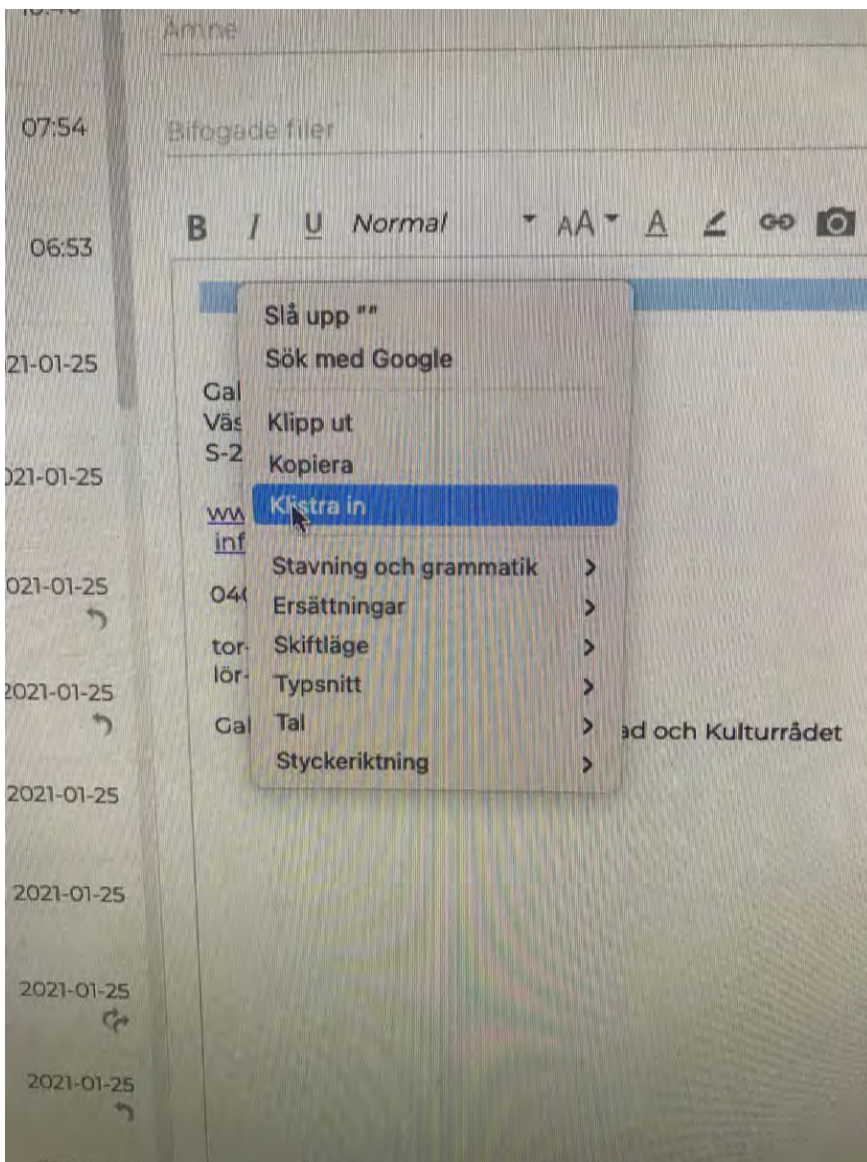


8.
Fönstret som öppnas visar de möten som du har bokat.

Blåmarkera det möte som du vill invitera andra deltagare till.



9.
Klicka på COPY INVITATION



10.
Gå till din mail. Skapa ett nytt brev.
Klistra in invitationen du kopierat.
Maila till de som du vill invitera.