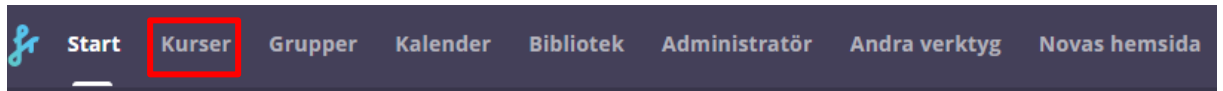


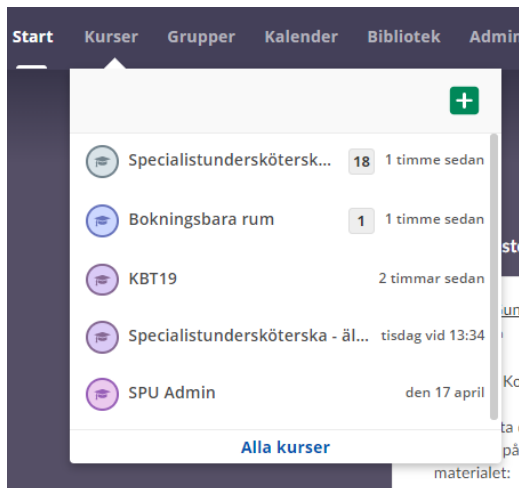
## Boka zoom via Fronter – Lärarperspektiv

- Logga in i Fronter via ditt fronterinlogg  
<https://nova-fronter.itslearning.com/index.aspx>

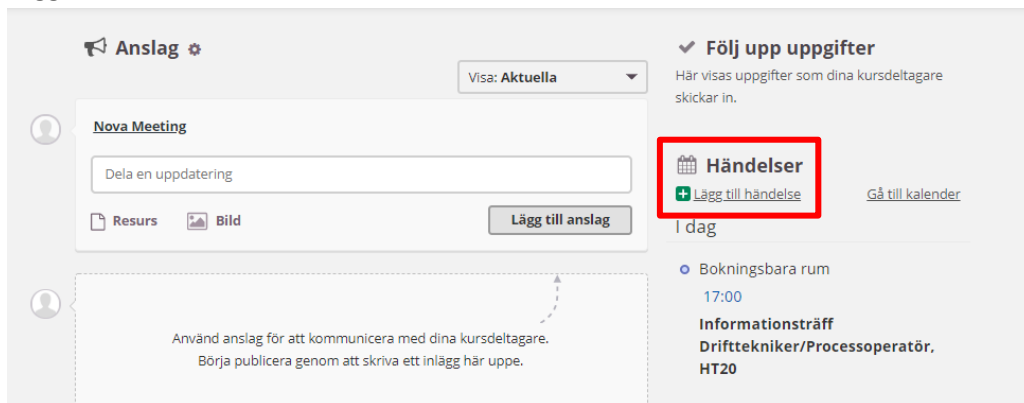
- Välj aktuell kurs



- Välj aktuell kurs



- Lägg till händelse



- Ange önskat datum och klockslag
- Ange tydlig rubrik
- Klicka därefter på, ”Lägg till resurs”

Lägg till händelse

**Från**  
2020-05-15 15:00

**Till**  
2020-05-15 16:00

Återkommande händelse

**Rubrik**  
Handledningsgrupp 4 med Pelle Persson

**Händelsebeskrivning**

Teckens... St... B I U A- Ω ☰ ☷ ☹ ☲ ☱ ☴ ☵ ☶ ☷ ✕ ✕ ☰ ☷ ☹ ☲ ☱ ☴ ☵ ☶ ☷ ☰ ☷ ☹ ☲ ☱ ☴ ☵ ☶ ☷

+ Lägg till resurs

Boka rum och utrustning

Spara Avbryt

- Klicka på ”visa alla”

Rubrik  
Handledningsgrupp 4 med Pelle Persson

- Inlämningsuppgift
- Uppgift
- Sida
- Google Drive
- OneDrive
- Din dator
- Kurs
- Bibliotek
- Visa alla

+ Lägg till resurs

Boka rum och utrustning

Spara Avbryt

- Klicka på "Zoom Virtual Classroom"

Lägg till resurs

Välj resurstyp

Vilken sorts resurs vill du skapa? När du har sparat resursen finns den i mappen **Kalenderresurser**.

**Resurser**

- Mapp**  
Organisera innehållet för att skapa en snygg kursstruktur.
- Anteckning**  
Skapa anteckningar för enkla texter eller information.
- Excel**  
Skapa ett nytt Excel-dokument.
- Fil**  
Lägg till filer och bilder i din kurs eller dela dem i biblioteket.
- Länk**  
Lägg till länkar i din kurs eller dela dem i biblioteket.
- PowerPoint**  
Skapa en ny PowerPoint-presentation.
- SCORM- eller AICC-länk**  
Lägg till länkar till externt SCORM- eller AICC-innehåll.
- Sida**  
Skapa sidor med RTF och interaktivt innehåll.
- Word**  
Skapa ett nytt Word-dokument.

**ZOOM Virtual Classroom**  
A virtual classroom

- Klicka på fliken, "Schedule a New Meeting"

New ZOOM Virtual Classroom

zoom

Your current Time Zone is (GMT+02:00) Stockholm. [All My Zoom Meetings/Recordings](#) **Schedule a New Meeting**

Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room Cloud Recordings [Get Training](#)

Show my course meetings only

Start Time	Topic	Meeting ID
------------	-------	------------

- Ange samma rubrik i fältet, "Topic" som tidigare angivits i "Lägg till resurs".
- Ange datum och tid i fältet, "When".
- Ange hur lång tid mötet ska vara i fältet, "Duration".

New ZOOM Virtual Classroom

zoom

Course Meetings > Schedule a Meeting

Topic **Handledningsgrupp 4 med Pelle Persson**

Description (Optional)  
Enter your meeting description

When **05/15/2020** **3:00** **PM**

Duration **1** hr **0** min

Time Zone GMT+02:00 Stockholm

Recurring meeting


- Scrolla ner för att komma ner till "Security" & "Meeting Options".
- Bocka i "Mute participants upon entry" och "Waiting room"
- Klicka därefter på "Save" längst ner på sidan


Security

Passcode   
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

**Waiting Room**  
Only users admitted by the host can join the meeting

Video

Host  on  off 


Participant  on  off 

Audio

Telephone  Computer Audio  Both 

Meeting Options

Enable join before host

**Mute participants upon entry** 


Use Personal Meeting ID 2905706282

Record the meeting automatically in the cloud

Alternative Hosts

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

- Stäng fönstret.

Invite Attendees Join URL: <https://zoom.us/j/96243983294>  Copy the invitation

---

Security × Passcode  Waiting Room

---

Video

Host	off
Participant	off


---

Audio

Telephone and Computer Audio

---

Meeting Options

- × Enable join before host
- ✓ **Mute participants upon entry** 
- × Use Personal Meeting ID 2905706282
- × Record the meeting automatically in the cloud

---

- Klicka på "Spara-knappen" som ligger i själva kallelsen.

Lägg till händelse

Från  
2020-05-15 16:30

Till  
2020-05-15 17:00

Återkommande händelse

Kalender  
Bokningsbara rum

Rubrik  
Handledningsgrupp 4 med Pelle Persson

Händelsebeskrivning

Teckens... St... B I U A- Ω ☰ ☷

+ Lägg till resurs

Resurser

New ZOOM Virtual Classroom

[Boka rum och utrustning](#)

**Spara** Avbryt

- När kallelsen sparats kommer händelsen att dyka upp i din kurs under händelser,

Start Kurser Grupper Kalender Bibliotek Administratör Andra verktyg Novas hemsida

Bokningsbara rum **Översikt** Planeringar Innehåll Status och uppföljning 360°-rapporter Mer

Anslag Visa: Aktuella

**Nova Meeting**

Dela en uppdatering

Resurs Bild **Lägg till anslag**

Använd anslag för att kommunicera med dina kursdeltagare.  
Börja publicera genom att skriva ett inlägg här uppe.

**Senaste ändringar**  
Prenumerera

**Följ upp uppgifter**  
Här visas uppgifter som dina kursdeltagare skickar in.

**Händelser**  
Lägg till händelse Gå till kalender

I dag

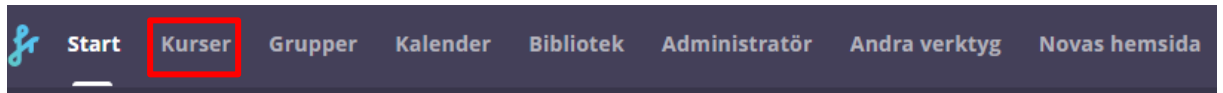
- Bokningsbara rum  
08:00  
**15 maj Omvärldsanalys**
- Bokningsbara rum**  
15:00  
**Handledningsgrupp 4 med Pelle Persson**

**Voila!** Du har nu skapat din zoom-kallelse.

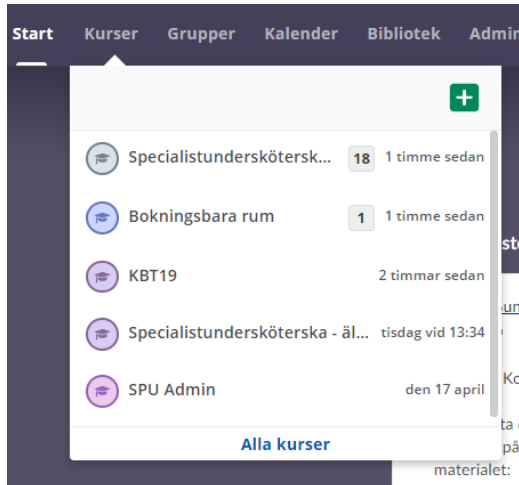
## Starta upp Zoom-mötet

- Logga in i Fronter via ditt fronterinlogg  
<https://nova-fronter.itslearning.com/index.aspx>

- Välj kurser



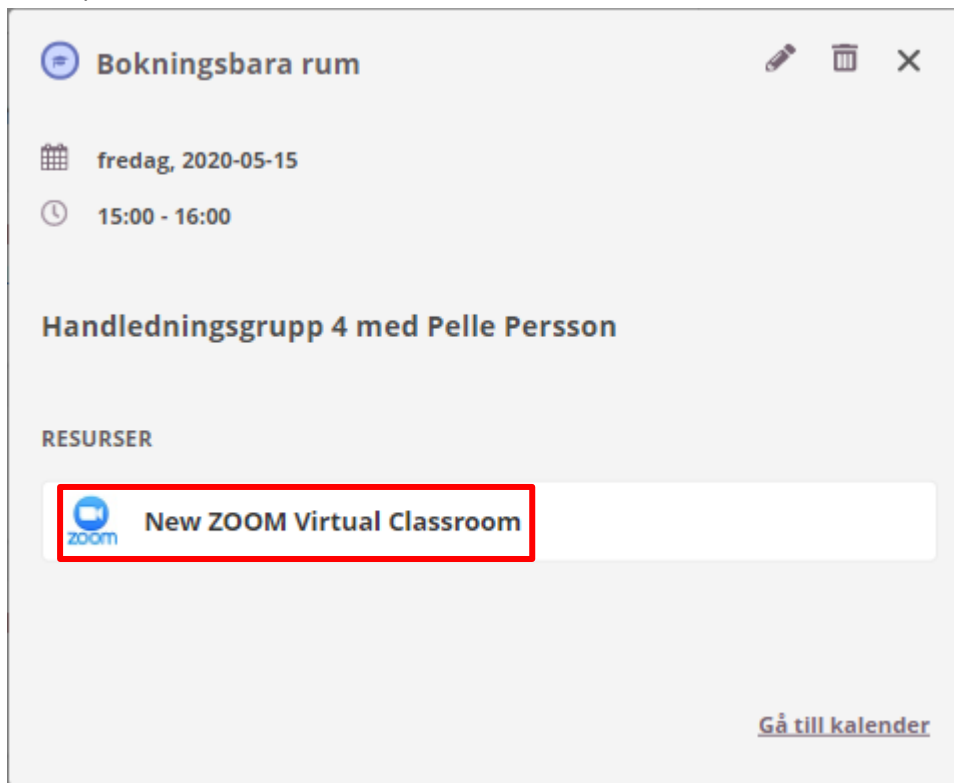
- Välj aktuell kurs



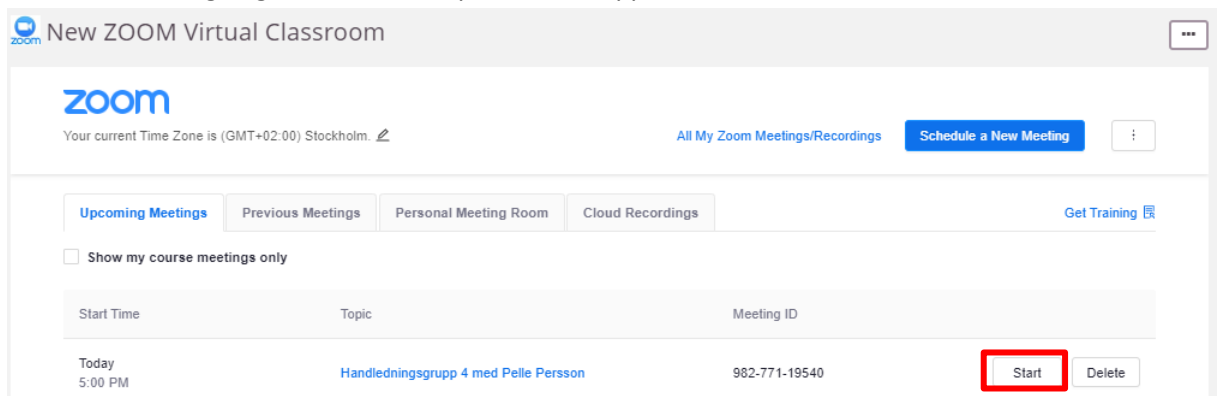
- Klicka på klockslaget på kallelsen



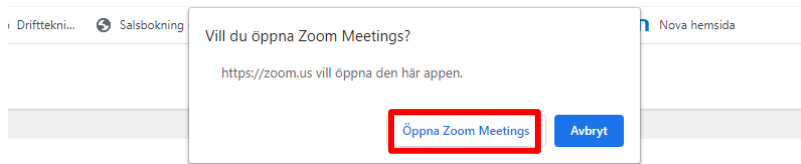
- Ett nytt fönster öppnas.
- Klicka på "New ZOOM Virtual Classroom"



- Starta föreläsningen genom att klicka på "Start-knappen".



- Ett nytt fönster öppnar som frågar om du vill öppna Zoom Meetings
- Klicka på ”Öppna Zoom Meetings”



Launching...

Please click Open Zoom Meetings if you see the system dialog.

If nothing prompts from browser, [click here](#) to launch the meeting, or [download & run Zoom](#).

- Ett nytt fönster öppnar. Klicka på ”Join with Computer Audio”.
- Nu är du inne i din kurs!
- Du styr mötet genom menyraden längst ner.

