

Säkra möten i Zoom

2025-03-05

Versionsnummer: 1.3

Sidnr: 1 (5)



Säkra möten i Zoom.

Alla möten i Zoom är krypterade med något som kallas ES 256-bit GCM-krypteringsstandarden, vilket erbjuder ökat skydd av dina mötesdata under överföring och motståndskraft mot manipulation. Detta ger konfidentialitets- och integritetsgarantier för dina Zoom-möten och Zoom-webbinarier.

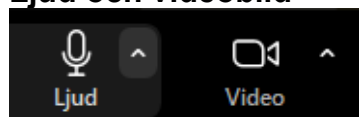
Önskas ännu högre säkerhet, dvs ”End to end kryptering”, se sista stycket i detta dokument.

Det är några inställningar i Zoom som är extra viktiga när man lägger upp möten i E-mötesverktyget Zoom. De flesta inställningarna ligger i nedre delen eller i den högra sidan av skärmen.

Uppdateringar av Zoomprogrammet

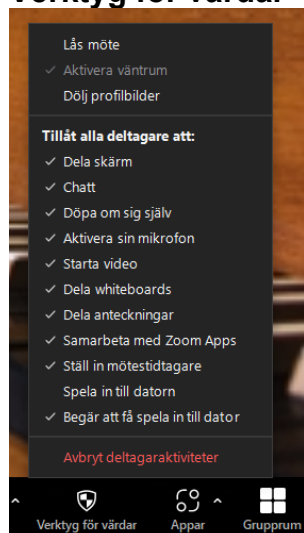
På ORU-datorer ska uppdateringarna ske automatiskt. På egna datorer behöver man uppdatera Zoomprogrammet med jämna mellanrum, [ladda ner/uppdatera Zoom här](#), se [versionsnummer här](#).

Ljud och videobild



Speciellt ljud är viktigt i ett E-möte. Videobilden är inte alltid nödvändig, men kan vara bra i olika situationer. Kontrollera gärna ljudet via *Testa högtalare och mikrofon* innan mötet. Väl inne i mötet går det att klicka på den lilla pilen uppåt vid *Ljud* Välj sedan *Testa högtalare och mikrofon* Samma sak gäller för video klicka på den lilla pilen uppåt vid videosymbolen Välj sedan *Videoinställningar*, där kan du se så rätt webbkamera är vald. Här kan du också växla mellan flera kameror om så behövs.

Verktyg för värdar



För att förhindra att nya deltagare kommer in i mötet, välj Verktøy för värdar och *Lås Möte*. Här är också inställningarna för vad deltagarna kan göra i mötet, såsom dela skärm, chatta och ”döpa om sig själv” med mera.

Virtuell bakgrund

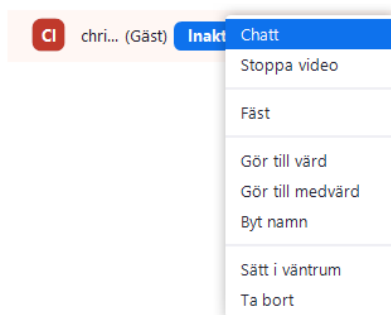
Virtuell bakgrund är en bra funktion för att visa en alternativ bakgrund, t.ex. en ORU-bild som bakgrund istället för kontors- eller hemmiljön, bra vid möten med andra orter. Funktionen ligger under videokamerasymbolen och pilen uppåt, Justera bakgrund och effekter...

Avlägsna deltagare från ett möte



Det kan uppstå situationer när någon deltagare missköter sig i ett E-möte, då finns möjligheten att avlägsna deltagaren från mötet, via ikonen *Deltagare* gå på de tre punkterna vid deltagaren och *Ta bort*. Om det här valet används kan inte deltagaren återansluta till mötet.

Här finns också valen att göra deltagare till *Värd*, *medvärd*, *byta namn på deltagare* och att ”sätta i väntrum



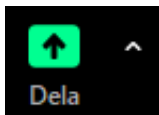
Ändra namn på deltagare

I *Deltagarlistan* finns även möjligheten att ändra deltagares namn, om kortnamnet syns eller om någon ringt in till mötet, då står telefonnumret i listan, gå på *de tre punkterna* vid deltagaren och välj *Byt namn*, deltagarna kan ändra sitt namn själva.

Stänga av ljudet/ Slå på ljudet för alla

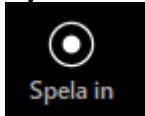
Alternativet *Inaktivera allas mikrofoner* ligger längst ner i *Deltagarlistan* (listan över deltagare i mötet).

Dela skärmbild eller program



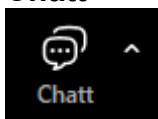
Ytterligare en central funktion i Zoom är *att dela skärmbild*. Du kan välja att dela allt du ser på din skärm, *Dela => Hela skärmen*. Ett bättre och säkrare sätt är att välja att dela ett applikationsfönster, typ webbläsare, Word, PowerPoint eller Pdf. För att dela ett program måste det vara öppet först. **Dela inte mer än nödvändigt.**

Spela in mötet



Att spela in möten med studenter bör du undvika, däremot går det att använda Zoom för att spela in en föreläsning till t.ex. en PowerPoint, inspelningen sparas som en videofil (MP4). På en PC sparas den i Dokument och mappen Zoom. Videofilen går sedan att spara i Kaltura för att sedan läggas in i Blackboard.

Chatt



Även det som skrivs i Chatten går att spara som en textfil, **tänk även här på att studentnamn är personuppgifter**. Enklare minnesanteckningar kan chatten vara bra för.

Grupprum



Bara den som är *Host* i ett möte kan skapa sk. *Breakout rooms* och fördela användarna i rummen. Även *Co-hosts* blir fördelade på rummen. Som *Host* kan du gå mellan de skapade rummen via länken *Join*. Välj sedan *Leave Breakout Room* och *Return to Main Session*. Tänk på att inte avsluta hela mötet när du vill avsluta *Breakout rooms*, klicka istället på knappen *Breakout rooms* och avsluta dessa, via *Close all Rooms*. En timer på 60 sekunder kommer att starta så att grupperna har tid att avsluta diskussionerna.

Personal Meeting ID och Personal Link

Personal Meeting ID och *Personal Link* leder till samma möte. Vårt förslag är att ta det som står för @ i din e-postadress och lägg det i slutet av din *Personal Link*. Då blir din mötesadress unik. Använd inte ditt personliga mötes-ID för händelser du publicerar stort. Använd då hellre ett autogenererat ID.

1. Logga in i [Zoom](#) och välj *Sign in*.
2. Välj *Profile* i den vänstra menyn.
3. Välj *Personal Link* och *Customize*.

För ett *Personal Meeting ID* möte, under *Meeting Options*, använd *Waiting room* eller *Only authenticated users can join* (lösenord krävs).

Schemalägg ett möte

Schedule a New Meeting

Det är bättre att lägga in länkar till schemalagda möten som är autogenererade än att använda sin personliga mötesadress i Blackboard. Använd era personliga länkar i möten med personal i första hand. Man rekommenderar därför att publicera länken till mötet i Blackboard. Då når den endast de som är registrerade på kursen.

Här är inställningen när ni redan schemalagt ett möte i Zoom (det går förstås att ställa även när man schemalägger ett möte):

1. Logga in på [Zoom](#), klicka på knappen *Sign in*.
2. Klicka på *Meetings* i vänstermenyn.
3. Välj möteslänken i listan över schemalagda möten vid rubriken *Topic*.
4. Välj *Edit this meeting* (ligger längst ner).
5. Där finns det en ruta att klicka i för lösenord, *Meeting password* och *Require meeting password*, se bild nedan. **Observera att lösenordet bara är ett exempel!**
6. Lägg lösenordet i kursen i Blackboard eller baka in lösenordet direkt i adressen:

Ett exempel på inbakat lösen: <https://oru-se.zoom.us/j/800287194?pwd=c3lxTmFQeXQ2eDhCL2hVYzFndENwUT09>

Observera att dessa adresser med lösenord inte ska läggas offentligt, de får bara läggas i Blackboard eller Teams de får inte ligga i t.ex Kronox, bara den första delen av adressen får ligga offentligt i t.ex. Kronox: <https://oru-se.zoom.us/j/800287194>

Meeting Password Require meeting password

Väntrum

Väntrum är också en bra funktion för att se att släppa in deltagare i ditt möte. *Väntrum* är mindre funktionellt vid stora möten, ett förslag då är att utse någon till *medvärd* som kan släppa in deltagarna i mötet, en *medvärd* kan även vara ett stöd för att moderera chatten.

Är ett lösenord satt på Zoommötet är inte *väntrum* nödvändigt.

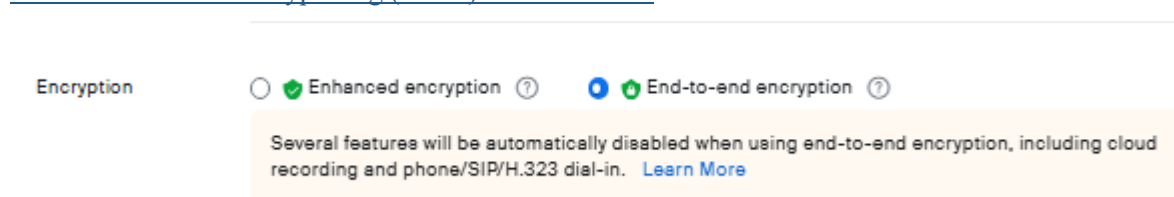
Några fler punkter värda att tänka på när det gäller säkerhet i Zoom:

- Kolla igenom deltagarlistan, om någon känns obekant be deltagaren identifieras sig.
- Använd gärna kameran för att identifiera dina deltagare, spela dock inte in studenter eller andra deltagare.
- Undvik att prata om detaljer eller skyddsvärda uppgifter om du är osäker på i vilken miljö deltagarna finns.
- Lås mötet när det startat för att undvika att någon ansluter i smyg.

Använda end-to-end-kryptering (E2EE) i Zoom-möten

Behövs så kallad "end-to-end-kryptering" för viss informationsklassning, går det att ställa in Zoommötena för detta.

[Använda end-to-end-kryptering \(E2EE\) i Zoom-möten](#)



Bra länkar:

[Logga in i Zoom](#)

[Zoom instruktionsfilmer](#)