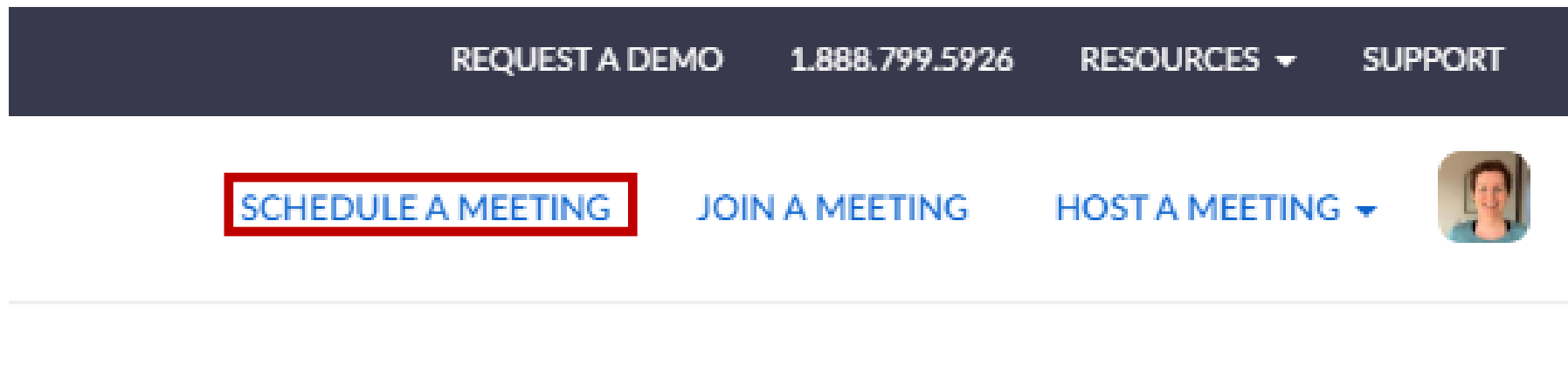


VEILEDER FOR MØTELEDER

Dette er en veileder for deg som skal være møteleder i Zoom. For å få god kunnskap om Zoom, er det nyttig at du har satt deg inn i veilederen for brukere først.

Hvordan opprette arrangement i Zoom

1. Logg inn med brukernavn og passord på www.zoom.us. Hvis du ikke har en brukerprofil, trykk «Registrer user» og følg instruksjonen.
2. Trykk på «Schedule a meeting» øverst til høyre i oppgavelinjen



3. Fyll i skjemaet med informasjon om arrangementet. Et eksempel er vist i bildet under. Det er lurt å krysse av for at du ønsker en automatisk generert møte ID. Husk å skrive inn riktig klokkeslett, dato og riktig tidssone.

zoom SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES

PERSONAL

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

ADMIN

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

[Attend Live Training](#)

[Video Tutorials](#)

[Knowledge Base](#)

[My Meetings](#) > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic

Description (Optional)

When

Duration hr min

Time Zone

Recurring meeting

Registration Required

Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID 568 730 3394

4. Fortsett å fylle i skjemaet ved å scrolle nedover siden. Hvis du ønsker at deltakerne må skrive inn passord for å få tilgang til møterommet, krysser du av for dette (passord må da opplyses om ved påmelding). Krav om passord kan velges bort dersom man ønsker å gjøre møterommet lettere tilgjengelig for deltakerne. Da er det anbefalt at det er kun påmeldte som får tilgang til lenken for å unngå uønsket besøk i møterommet. Det er lurt å krysse av for «enable waiting room» slik at du som møteleder må godkjenne når deltakere vil komme inn i møterommet. På denne måten kan man sikre at det ikke kommer uvedkommende inn i møterommet. Trykk «save» når du har fylt i møteinformasjonen.

zoom SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES

Meeting ID: [Generate Automatically](#) Personal Meeting ID: 548 730 3394

Meeting Password Require meeting password

Video

Host on off

Participant on off

Audio Telephone Computer Audio Both

Dial from United States of America [Edit](#)

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry [🔒](#)

Enable waiting room

Only authenticated users can join

Record the meeting automatically

Alternative Hosts

5. Du kan velge å legge invitasjonen til i egen kalender som vist i bildet under. Trykk deretter «Copy invitation» og lim inn linken i en e-post som du sender ut til deltakerne med informasjon om arrangementet. I invitasjonsmailen, legg gjerne ved veilederne for bruk av Zoom for PC og iPad.

The screenshot shows the Zoom web interface for managing a meeting. The top navigation bar includes 'zoom', 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'SCHEDULE A MEETING', 'JOIN A MEETING', 'HOST A MEETING', and a user profile icon. The main content area is titled 'My Meetings > Manage "Erfaringsdeling"'. A 'Start this Meeting' button is visible in the top right. The meeting details are as follows:

Topic	Erfaringsdeling
Description	Bli med på digital dialogkafe i regi av Diabetesforbundet Levanger. Vi legger til rette for hyggelig samvær digitalt og du får sjansen til å dele erfaringer med andre som har diabetes.
Time	Jul 2, 2020 11:00 AM Oslo
Add to	Google Calendar Outlook Calendar (.ics) Yahoo Calendar
Meeting ID	862 0825 1776
Meeting Password	***** Show
Invite Link	https://us02web.zoom.us/j/86208251776?pwd=dVhWNlJoUVVxZlhlOVZGozUDR3T1hGUT09 Copy Invitation

Two red boxes highlight the 'Add to' section and the 'Invite Link' section, indicating where to click to add the meeting to a calendar and copy the invitation link, respectively.

6. Når du trykker «Start meeting», vil muligens dette vinduet dukke opp. Da trykker du «download and run Zoom»



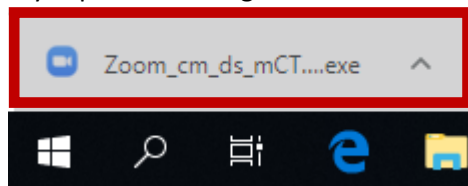
Support English ▾

When system dialog prompts, click **Open Zoom Meetings**.

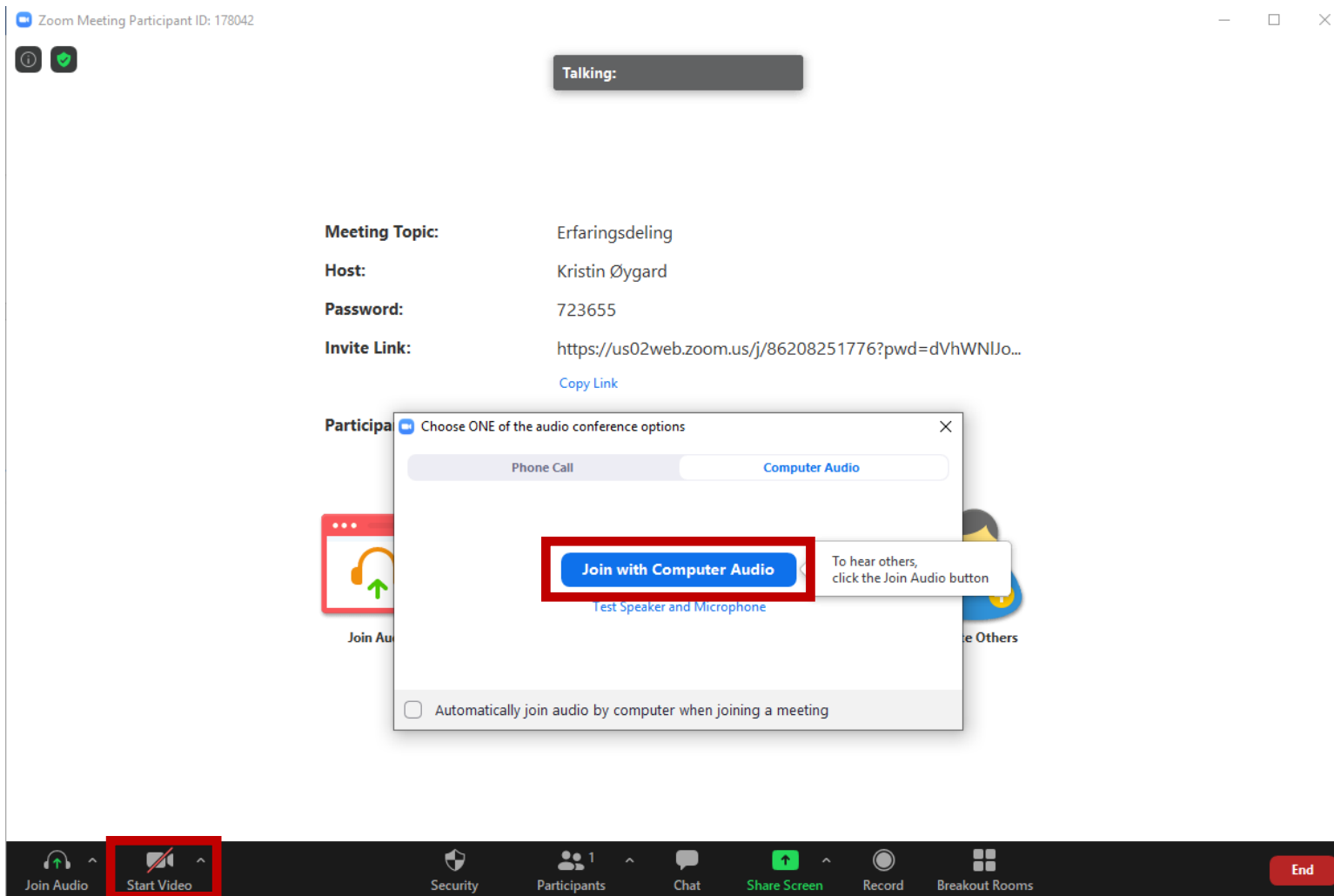
If you have Zoom Client installed, [launch meeting](#). Otherwise [download and run Zoom](#).

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.
Privacy & Legal Policies

7. Trykk på nedlastningsikonet som har lagt seg nederst til venstre i verktøylinjen. Innstallering av Zoom vil starte automatisk.



8. Zoom vil bli installert og du får opp dette bildet. Trykk «Join with computer audio» og «start video».

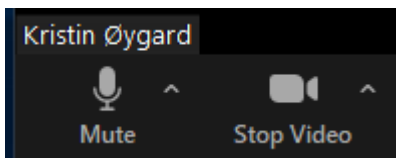


9. Møterommet vil se slik ut med en verktøylinje nederst:

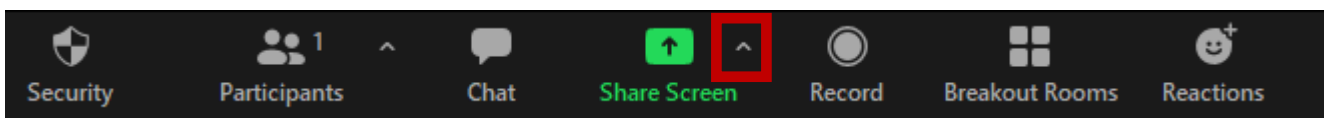


10. Oppgavelinjen nederst på linjen blir ditt arbeidsverktøy:

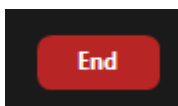
11.



- Mute = skru av og på mikrofonen din
- Stop video = skru av og på videokameraet ditt



- Participants = få en oversikt over hvor mange som deltar. Her kan du også skru av mikrofonen til deltakerne, og be dem om å skru den på igjen. Klikk på knappen slik at deltakerlisten vises til høyre på skjermen din.
- Chat = send meldinger til alle deltakere eller skriv privat melding. Her kan deltakerne sende meldinger til hele gruppa eller bare til deg. Klikk på knappen slik at chaten vises til høyre på skjermen din.
- Share screen = del innholdet fra din PC, eksempelvis en video eller en presentasjon. For at andre enn du skal kunne dele skjerm, trykk på den lille pila på «Share screen»-knappen. Under «who can share?» velg «all participants». Har du ikke denne funksjonen må du gå til dine konto-innstillinger på Zoom.us for å legge til denne funksjonen.
- Record = du kan ta opptak av møtet, men da må deltakere godkjenne dette pgs. GDPR-regler.
- Breakout Rooms = dele inn i grupperom for erfaringsdeling
- Reactions = her kan du gi applaus og tommelen opp



- End = Trykk på «end» og avslutt møtet ved å trykke «end meeting for all»

12. Trykk på «participants». Trykk på de tre prikkene nederst til høyre for å få opp disse alternativene. Sørg for at disse punktene er haket av:

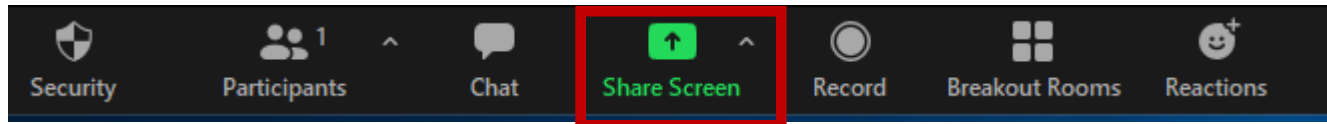
Ask All to Unmute

- ✓ Mute Participants upon Entry
- ✓ Allow Participants to Unmute Themselves
- ✓ Allow Participants to Rename Themselves
- Play sound when someone joins or leaves
- ✓ Enable Waiting Room
- Lock Meeting

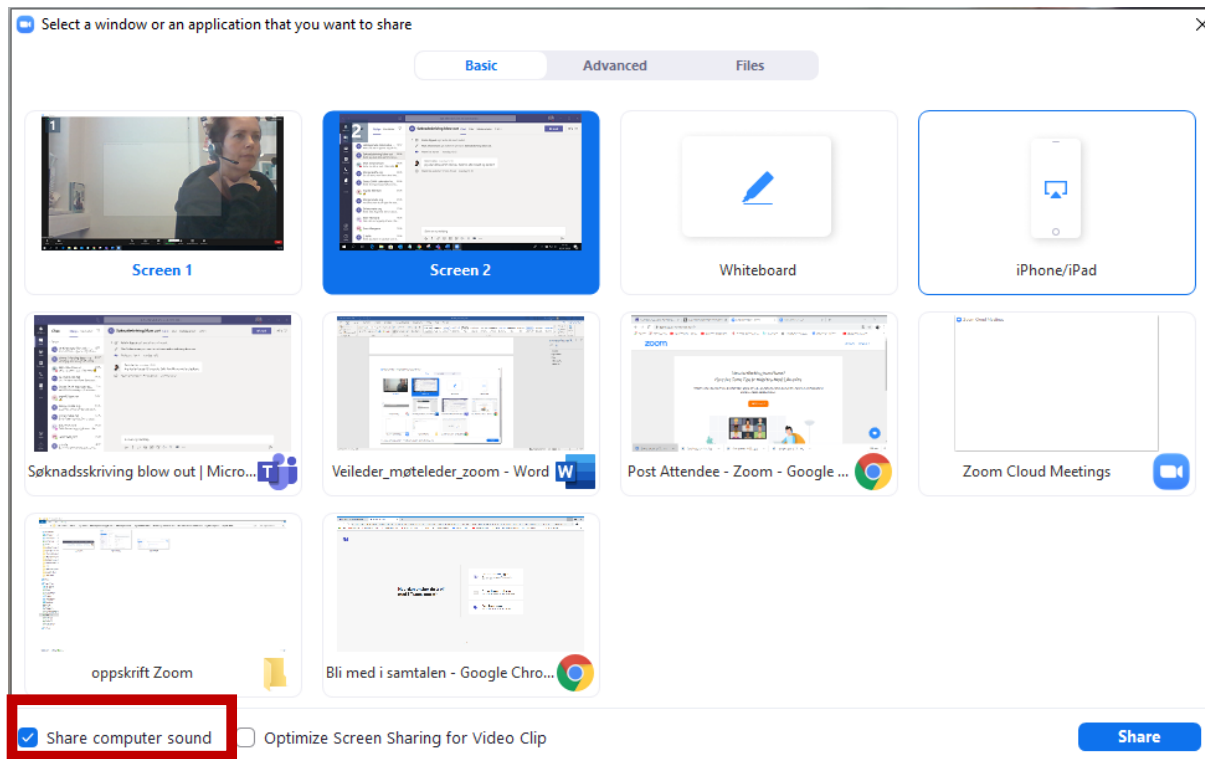
Du er nå klar for å ta imot deltakere i Zoom! Husk at du må trykke «admit» for å godkjenne deltakere som dukker opp i venterommet («Waiting room»)

Hvordan dele skjerm på Zoom

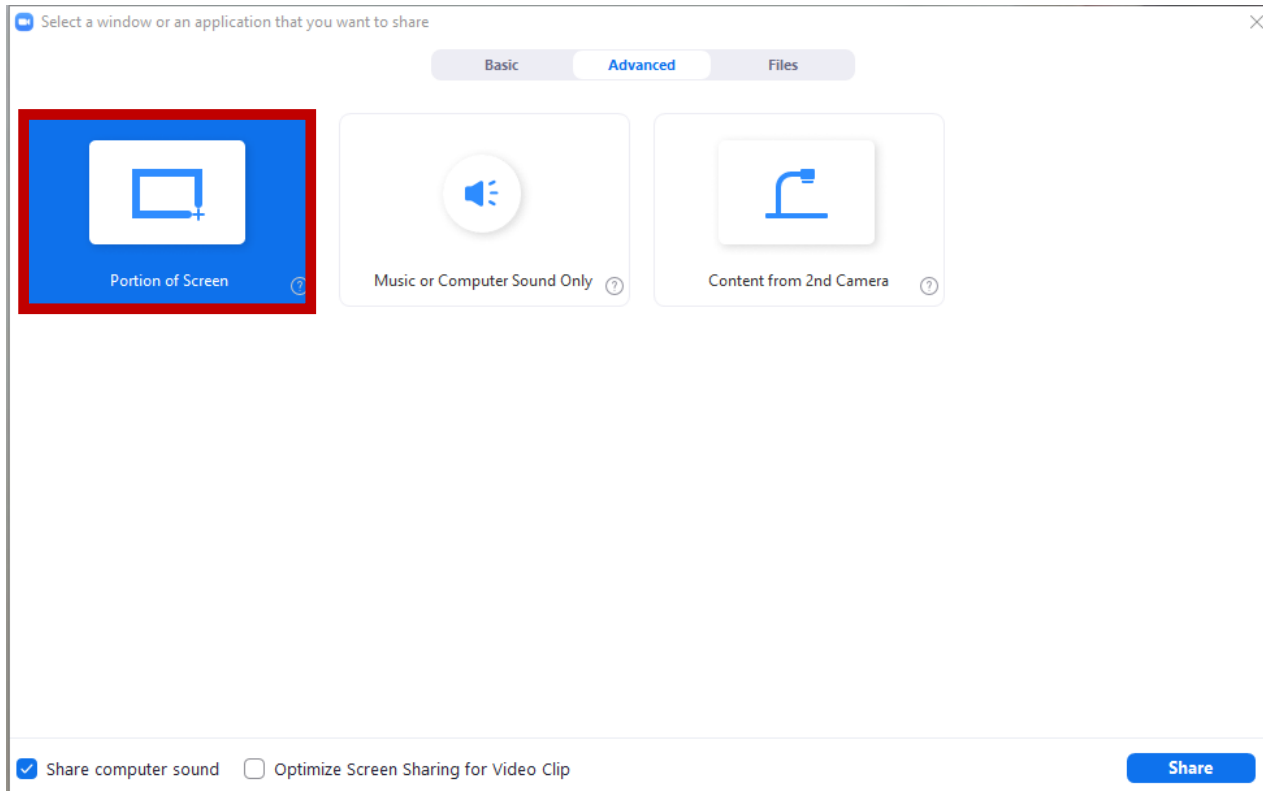
1. Trykk på «share screen» som er det grønne ikonet nede på oppgavelinjen



2. Velg den skjermen fra PCen du ønsker å dele med deltakerne. Om du skal vise innhold med lyd, husk å trykke på «share computer sound».

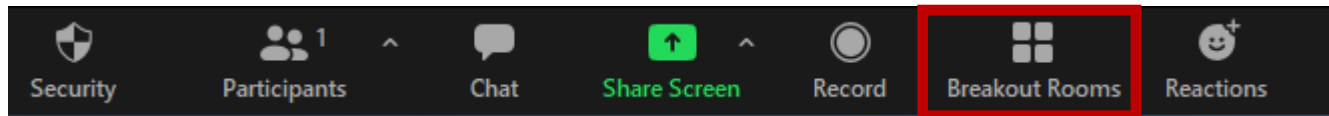


3. Hvis du vil dele bare deler av skjermen, trykk på «advanced» og deretter «Portion of screen». Du får opp en grønn ramme som du kan justere til det innholdet du ønsker å dele.

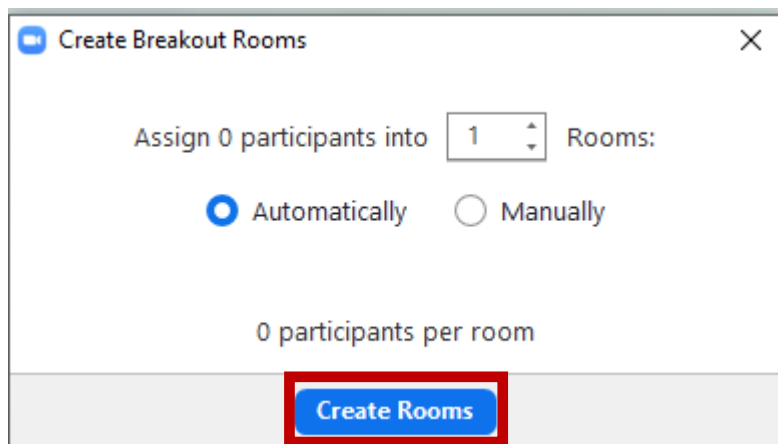


Hvordan starte breakout rooms på Zoom

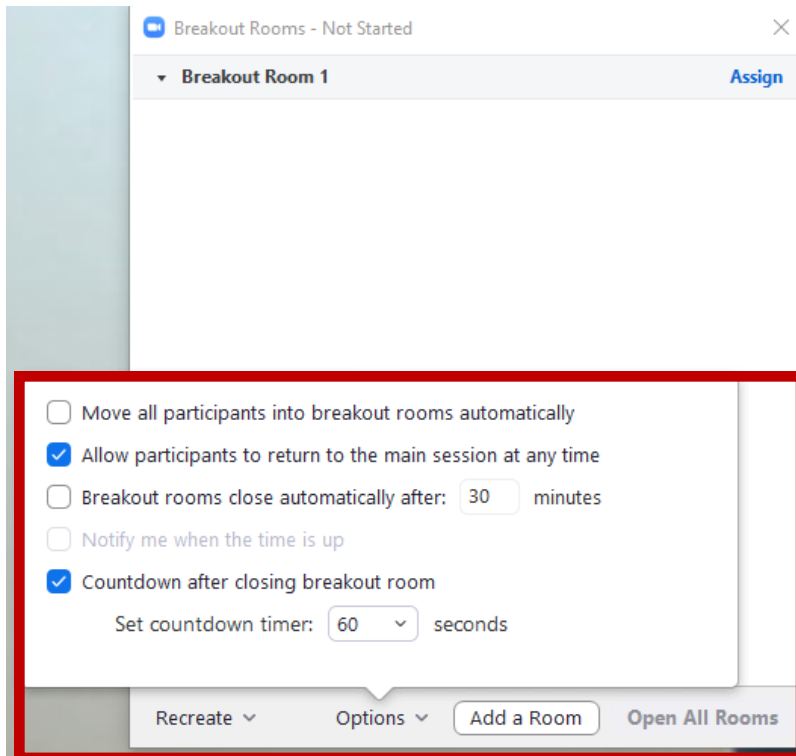
1. Trykk på Breakout rooms nede på oppgavelinjen. Dersom du ikke har «breakout rooms» på oppgavelinjen må du gå til dine konto-innstillinger på Zoom.us og legge til denne funksjonen.



2. I dette bildet kan du velge hvor mange rom du vil dele gruppa inn i og om du ønsker at Zoom skal gjøre dette automatisk eller om du ønsker å dele inn manuelt. Trykk «Create rooms».



3. Under «options» kan du tilpasse rommene i forhold til hvor lenge du vil deltakerne skal være der. Møteleder kan fortsatt hoppe inn og ut av de ulike rommene når gruppene har startet. Det kan også kommuniseres via chat til de ulike gruppene.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for managing breakout rooms. At the top, there is a header "Breakout Rooms - Not Started" with a close button (X). Below this, a dropdown menu shows "Breakout Room 1" with an "Assign" button. The main area is currently empty. A red box highlights the "Options" menu, which is open and shows the following settings:

- Move all participants into breakout rooms automatically
- Allow participants to return to the main session at any time
- Breakout rooms close automatically after: 30 minutes
- Notify me when the time is up
- Countdown after closing breakout room
 - Set countdown timer: 60 seconds

At the bottom of the options menu, there are buttons for "Recreate", "Options", "Add a Room", and "Open All Rooms".