

Zoom guide – Afhold et møde

Første gang: Opret en profil på Zoom

- 1) Gå ind på www.zoom.us
- 2) Klik på "Sign up, it's free"
- 3) Indtast fødselsdato
- 4) Indtast e-mail og robot-test
- 5) Du modtager en e-mail. Klik på linket i mailen.
- 6) Udfyld dit navn, e-mail og det password, du ønsker at bruge. Klik på "continue"
- 7) Klik på "Skip"
- 8) Klik på "Go to my account"

PÅ COMPUTER

Log in:

- 1) Gå ind på www.zoom.us
- 2) Tryk på "Sign in"
- 3) Indtast e-mail og password

Planlæg et møde:

- 1) Klik på "Schedule a meeting" i øverste højre hjørne af skærmen
- 2) Udfyld de relevante felter og tryk på save
 - Husk at gratisversionen kun tillader møder af 40 minutters varighed ved 3 eller flere deltagere. Du kan dog planlægge to møder i træk, hvis 1 x 40 minutter ikke er tilstrækkeligt.
- 3) Klik på "Copy invitation" ud for "Invite Link"
- 4) Nu kommer der et nyt vindue op. Klik på "Copy meeting invitation"
- 5) Indsæt linket i din kalenderinvitation eller mail-invitation og send ud til deltagerne

Afhold et planlagt møde:

- 1) Log ind på din profil på Zoom
- 2) Klik på "Meetings" i venstre side
- 3) Vælg det pågældende møde og klik på start
- 4) Du får besked, når mødedeltagerne er kommet ind i venteværelset. Klik på "admit" for at lukke dem ind i mødet.
- 5) Det er en god idé at starte med at introducere de forskellige funktioner: Mikrofon, kamera, chat, speaker view og gallery view. Opfordre alle til at mute deres mikrofon, når de ikke taler.

Afhold et spontant møde:

- 1) Log ind på din profil på Zoom
- 2) Klik på "Host a meeting" i øverste højre hjørne af skærmen
- 3) Klik på "Video on" eller "video off" – afhænger af om du vil starte mødet med eller uden kamera. Du kan altid tænde kameraet senere.
- 4) Et ny vindue kommer frem. Klik på "Participants" nederst midt på skærmen.
- 5) Et overblik over mødedeltagerne kommer frem i højre side af skærmen (indtil videre kun dig selv). Klik på "Invite" forinden. Klik på "Copy Invite Link" eller "Copy Invitation".
- 6) Sæt linket ind i en mail til de ønskede mødedeltagere.
- 7) Afvent at mødedeltageren klikker på linket og luk dem ind ved at klikke på "admit".

PÅ TELEFON:

Planlæg et møde:

- 1) Gå ind på din Zoom app på telefonen
- 2) Klik på "Schedule"
- 3) Indtast mødenavn, tidspunkt og varighed. Klik på "Save".

Afhold et planlagt møde:

- 1) Gå ind på din Zoom app på telefonen
- 2) Klik på "Meetings" nederst på skærmen.
- 3) Tryk "Start" på mødet.

Spontant møde:

- 1) Gå ind på din Zoom app på telefonen
- 2) Klik på "Start Meeting"
- 3) Klik på "Participants"
- 4) Klik på "Invite"
- 5) Klik på "Send email", "send message" (sms), "invite contacts" eller "copy invite link"
- 6) Klik på "admit" for at lukke deltagerne ind i mødet.