Sådan indkalder du til et møde på Zoom

Guide til frivillige i Høreforeningen

Gå ind på Zooms hjemmeside: https://zoom.us/

Conferencing, Web Confe	+			-
C' û	☑ ▲ https://zoom.us		🖂 🚖	lii\ 🖸
esøgte 👘 Velkommen t	Hørefo 🚺 Hjem - MitDITele 👩 Marketing Platform fo 🧿 Om Canva 🕑 Grat	is Photoshop kurs 🔒 Analytics 🔥 Google Ads > Collect 🤸	Handicaporganisation 🚱 Wiki - OB	3S Studio Qui 💟 TweetDeck
			REQUEST A DEMO 1.888.799.9666	S RESOURCES
zoom	SOLUTIONS - PLANS & PRICING CONTACT SALES	JOIN A MEETING	HOST A MEETING V SIGN IN	SIGN UP, IT'S FREE
	We have developed resources to help y	you through this challenging time. Click here to learn n	nore.	
In Ko co	this together. eeping you securely nnected wherever you	are.		10:55 AM
Klik på "Sig Indtast her	n in" oppe i højre hjørne. efter din Zoom-kontos e-mailadresse og	password og tryk så på den bl	å knap "Sign in":	
	Sign In			
	Email Address			
	assword			
	Password Forgot	: password?		
	oom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terr	ns of Service		

Sign In ✓ Stay signed in

or

New to Zoom? Sign Up Free

Vær opmærksom på at taste dit password helt korrekt og skelne mellem store og små bogstaver.

					- D	×
https://us0	2web. zoom.us /profile			⊌ ☆		Ξ
MitDITele	🔞 Marketing Platform fo	😮 Om Canva 🕟 Gratis Photoshop kurs 🔒 Analyti	cs 🔥 Google Ads > Collect 🤸 Handicaporganisation	🕞 Wiki - OBS Studio C	Qui 💟 TweetDeck	×
			REQUEST A	DEMO 1.888.799.5924	RESOURCES SUPPOR	т
PRICING	CONTACT SALES		SCHEDULE A MEETING	JOIN A MEETING	HOST A MEETING -	
	Change	Mette Lundgaard Account No. 121915196		Wit	h Video Off een Share Only)
Pe	rsonal Meeting ID	***-***-*555 Show https://us02web.zoom.us/j/******555 Sho × Use this ID for instant meetings			Edit	
Sig	n-In Email	m**@hoereforeningen.dk Show			Edit	
Us	er Type	Licensed				

Klik herefter på Host a meeting oppe højre hjørne. Vælg den der hedder "With Video on".

C S	Dette link skal åbnes med et progran end til:	n.
	Zoom Meetings	
,	Vælg et andet program	<u>V</u> ælg
	_	
L	<u>Husk mine valg for zoommtg link</u>	5.
	Åbn link	Annuller

Klik på Åbn link i den lille boks, der kommer frem.

Herefter kommer du ind på mødet, og du ser nu dig selv. Klik på Enter full screen for at få fuld skærm. Sig ja til "Join with computer audio", hvis boksen kommer frem.



Klik på Participants i bunden og herefter på Invite:





Tryk på Exit full screen øverst til højre i Zoom for at gøre Zoom mindre. Gå herefter ind i din mail og send en mail til dem, der skal deltage i mødet (se næste side). Inde i mailen indsætter du det mødelink, du lige har kopieret (fx ved trykke Ctrl V). Når du har sat linket ind, så stil dig lige bag linket og tryk på Enter på dit tastatur, så linket bliver aktivt (blåt og med streg under som det ses på billedet herunder).



Som du kan se, får de øvrige mødedeltagere også et møde ID og et Password. Dette kan bruges til at få direkte adgang til mødet ved at gå på Zoom og trykke på Join a Meeting. Men det nemmeste for deltagerne er blot at klikke på linket.

Gå nu tilbage til Zoom og gør Zoom stor igen (klik på Enter full screen øverst i højre hjørne). Hvis Zoom er forsvundet for dig, så kig efter det "blå kamera" i proceslinjen nederst på din skærm og klik på det:



Luk dine mødedeltagere ind

Nu skal du vente på, at dine mødedeltagere "banker på", så du kan lukke dem ind til mødet. Hvis din hørelse tillader det, vil du kunne høre en lyd, når en mødedeltager banker på.

Der popper også en besked op på skærmen, når en mødedeltager ønsker at blive lukket ind:



Tryk på Admit for at lukke mødedeltageren ind. Du kan også trykke på See Waiting Room og lukke mødedeltageren ind der.

Hvis du trykker på Participants-knappen, får du et overblik over, hvem der deltager på mødet, og du kan også se, hvis der er nogle, der venter på at blive lukket ind (se næste billede).



Ovenstående billeder viser en oversigt over mødede tagerne. Mette Lundgaard er mødeleder (Host, me) og det vil være dit eget navn, du finder her. Bente er gen første mødedeltager.

Mødedeltagere der endnu ikke er lukket ind til mødet vil indfinde sig øverst på listen. Kør musen hen over dem og klik på Admit for at lukke dem ind.

Som mødeleder har du mulighed for at fjerne lyden hos de øvrige deltagere. Det kan være praktisk, hvis de fx sidder og skramler med nogle papirer eller en kaffekop, mens en anden taler. De kan selv slå lyden til igen, når de vil sige noget. Du fjerner lyden hos dem ved at klikke på deres mikrofon (Mute), og du kan også slå den til her igen (Unmute).

Gør en person til medvært på dit møde

Du kan gøre andre til medværter, så I kan deles om de tekniske opgaver. Når du har lukket personen, der skal være medvært ind på dit møde, klikker du på dennes navn, klik så på "More" og vælg "Make Co-Host". Tryk herefter på "Yes" i den boks, der kommer frem:



Lås mødet

Når alle mødedeltagere er kommet ind skal du af sikkerhedshensyn låse mødet. Dette sikrer, at ubudne gæster med it-snilde ikke kan "smutte med ind" til jeres møde.



Du låser mødet ved at klikke på "Security"-knappen i bunden og herefter vælge Lock Meeting. Hvis du skulle have glemt at lukke en mødedeltager ind eller mødedeltageren er forsinket, kan du klikke igen på Lock Meeting for at lukke op igen.

Chatfunktion

I bunden af skærmen finder du også en chatfunktion, hvor du og de andre deltagere kan skrive beskeder til hinanden. Det kan være praktisk, fx hvis en mødedeltager har problemer med at få slået lyden til. Klik på Chat for at åbne chatten.

Sådan afslutter du mødet

Tryk på den røde knap "End" til højre i bunden af din skærm og herefter "End meeting for all", hvis du vil afslutte mødet for alle. De enkelte mødedeltagere kan også selv forlade mødet ved at trykke på "Leave meeting". Dette kan fx være praktisk, hvis nogen er nødt til at forlade mødet før tid.



Zoom og sikkerhed

For at gøre Zoom så sikker som mulig at bruge for dig og dine mødedeltagere, er der en række ting, du skal være opmærksom på:

- 1. Lås altid mødet, så ubudne gæster ikke kan deltage (se hvordan ovenfor).
- 2. Tænk over, hvad I taler om på mødet (hackere kan i værste fald lytte med / se med, så undlad at komme ind på fortrolige emner, også selvom mødet er låst).
- 3. Sig altid ja, når Zoom beder dig opdatere. Opdateringer indeholder ofte elementer, der lapper et opstået sikkerhedshul.

En opdatering kan fx se sådan her ud:



Hvis du bruger en Zoom-konto forberedt af Høreforeningen, har vi indstillet din konto på en måde, der øger sikkerheden yderligere. Vi har blandt andet sørget for, at mødet ikke kan optages, at det der skrives i chatten ikke kan gemmes, og at man ikke kan sende filer til hinanden over chatten.

Hvis du bruger en Zoom-konto, som du selv har oprettet, vil vi på det kraftigste tilråde, at du benytter en betalingsversion, da gratisversionen ikke har lige så høj sikkerhed.

God fornøjelse med at bruge Zoom til jeres møder 😊