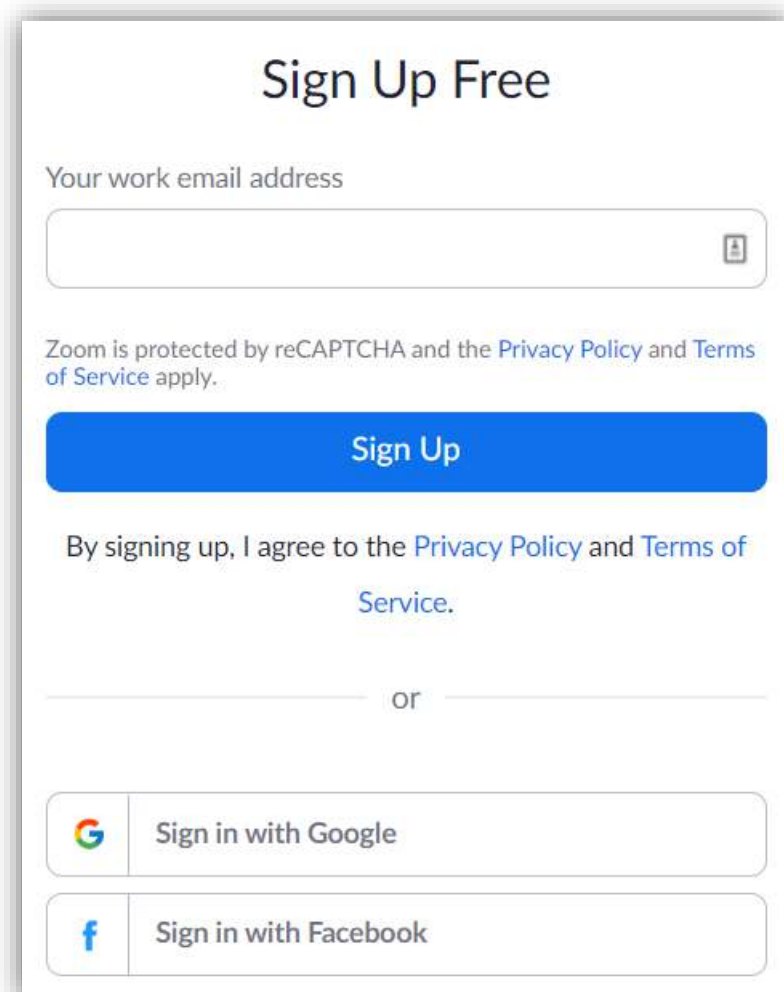


Hvordan sette opp Zoom og invitere til videomøter

- 1) Start med å gå inn på <https://zoom.us/> og registrer deg for å få en konto. Er da bare å klikke på den blå knappen oppe til høyre:



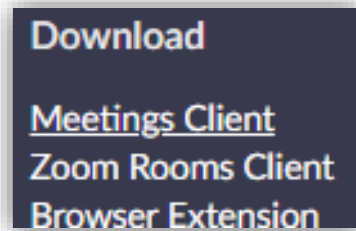
- 2) Så kan du enten registrere deg med epost eller bruke Google eller Facebook login:



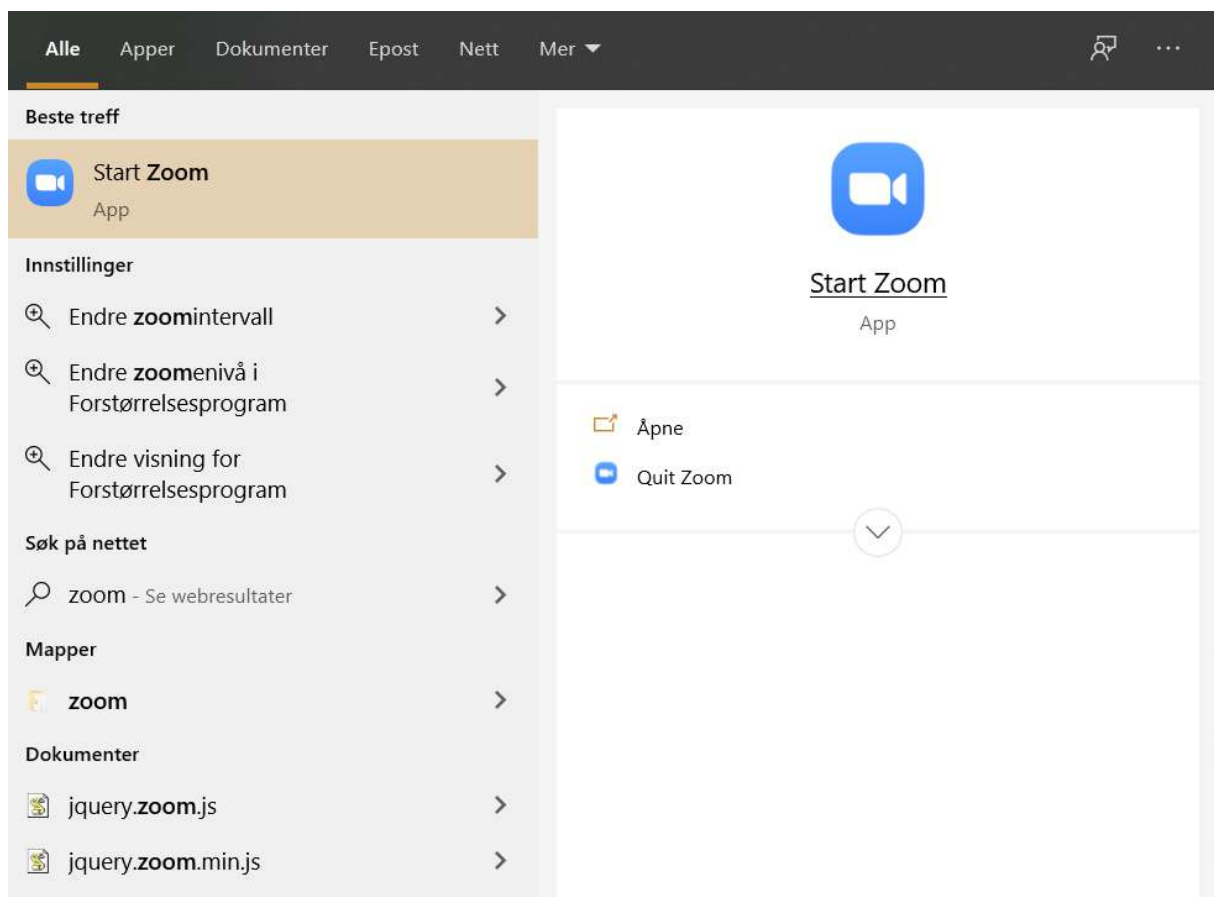
The screenshot shows the Zoom registration interface. At the top, it says 'Sign Up Free'. Below that is a text input field labeled 'Your work email address' with a small icon on the right. Underneath the input field, there is a line of text: 'Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.' Below this is a large blue button labeled 'Sign Up'. Under the button, it says 'By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).' Below this is a horizontal line with the word 'or' in the center. At the bottom, there are two buttons: 'Sign in with Google' (with the Google logo) and 'Sign in with Facebook' (with the Facebook logo).

- 3) Du må svare på om Zoom kan sende deg eposter eller ei
- 4) Du får en bekreftelses epost - i den må du klikke på knappen/lenken for å aktivere din konto og sette opp ditt passord

- 5) Du får mulighet for å invitere andre, eller hoppe over det punktet
- 6) Da har du en konto og er noenlunde klar. Du kan nå sette opp zoom ved å logge deg på zoom.us og har der tilgang til innstillinger, å sette opp møter osv. Men for å få et litt enklere grensesnitt kan det lønne seg å legge inn møteklanten. Har du allerede deltatt i et videomøte har du den sannsynligvis installert, om ikke kan du gå helt ned på zoom.us siden og laste den ned ved å klikke på «Meetings Client»

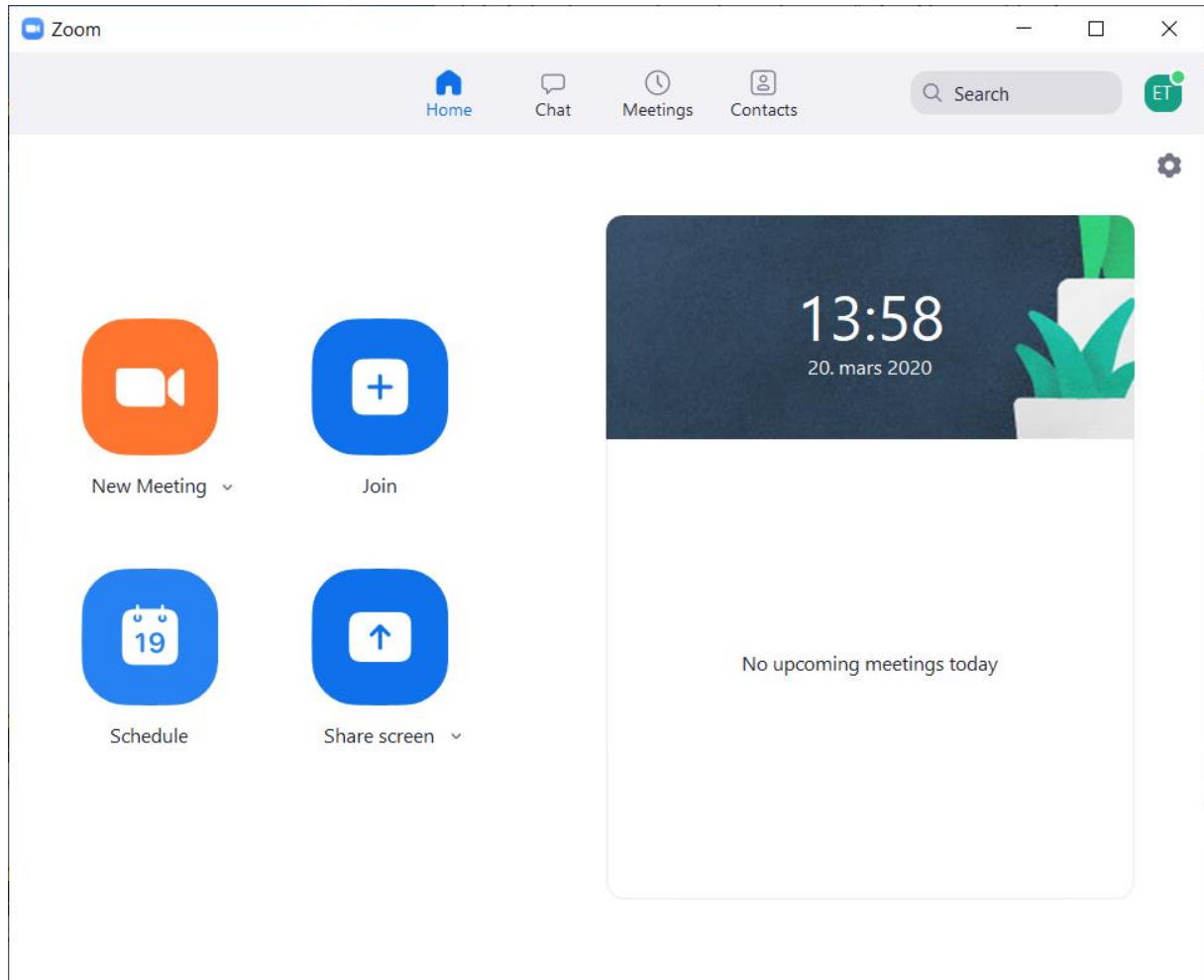


- 7) Når den er på plass kan du starte den som et vanlig program og logge deg på (med den brukeren du laget i punktene over her):



- 8) Får opp dette grensesnittet. Der vises planlagte møter, en kan koble seg opp til møter, lage ad-hoc møter og planlegge møter. På tannhjulet oppe til høyre ligger det masse innstillinger som kan settes, det blir for må å vise alt her, der kan du utforske litt selv.

Det som derimot skal vises, er å sette opp et videomøte, så da klikker eg på «Schedule» knappen:



- 9) Et eksempel her, setter opp et møte. Vær obs på at eg har valgt «Enable join before host» som betyr at deltakerne kan gå inn i møtet uten at den som inviterer er på plass.

Schedule Meeting

Topic
Nettstyremøte

Start: fre. mars 20, 2020 18:00

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Berl...

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 923-672-5872

Password
 Require meeting password 013469

Video
Host: On Off Participants: On Off

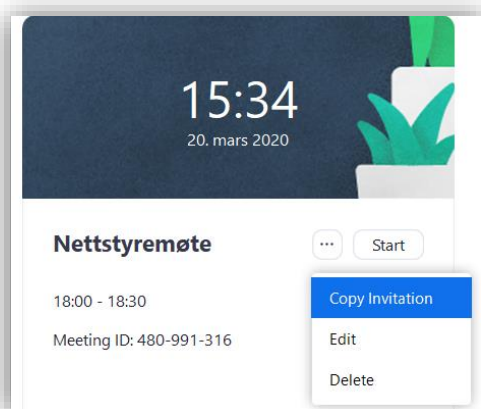
Audio
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Calendar
 Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options ^
 Enable waiting room
 Enable join before host
 Mute participants on entry
 Automatically record meeting on the local computer

Schedule **Cancel**

- 10) Og når eg kommer tilbake til oversikten, ligger møtet der og eg kan kopiere invitasjonen og sende til de som skal være med. De får da en lenke som de kan klikke på for å komme inn i samme «rom». Lenken kan brukes om igjen, vil du hindre kan du slettet møtet i zoom etterpå evt bytte passord.



11) Inni møtet vil den som inviterte ha noen ekstra muligheter på verktøylinjen i bunn, hovedsakelig inne på «Manage participants». Der kan en mute alle eventuelt hindre at deltakere tar vekk mutingen.

Kan også velge på «Share screen» hvem som kan dele skjerm. Og på «End Meeting» får en mulighet til å avslutte for alle.



Det var en veldig kort info om hvordan registrere seg på zoom og sette opp et videomøte/et videorom. Masse muligheter, det beste er å prøve seg frem litt!

Lykke til!