

# Zoom-guide til mødefacilitator

## Brug af funktioner i Zoom

Herunder finder du en beskrivelse af de centrale funktioner i Zoom, som du som mødeleder har brug for i forbindelse med afholdelse af møder. Det gælder følgende funktioner:

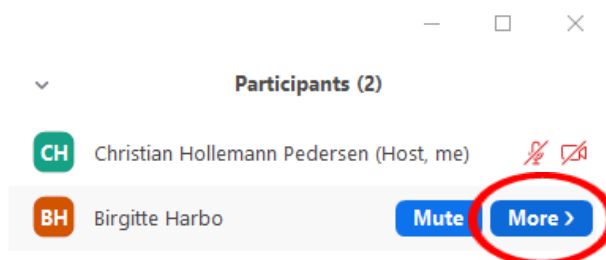
- Beskrivelse af host-rollen
- Oprettelse og afvikling af poll
- Brug af chatfunktion
- Opret og brug af grupperum
- Visning af PowerPoint præsentation
- Visning af en video

### Rollen som host

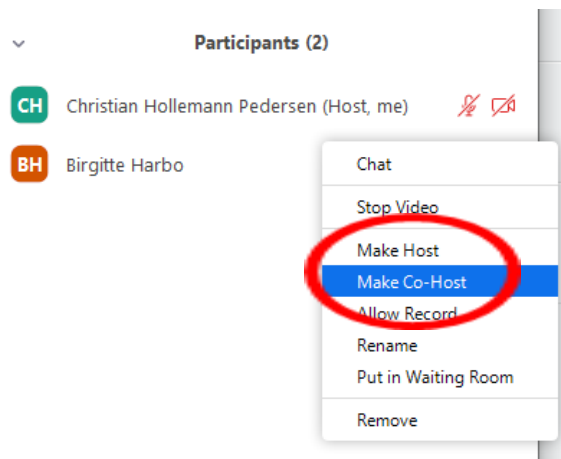
Det er automatisk den, der opretter mødet, der er mødets host, og har rettighederne til de forskellige funktioner, der er i Zoom. Host'en kan give en del rettigheder til en "co-host" eller helt overlade host-rollen til en anden af mødets deltagere.

Det kontrolpanel, der er i Zoom vinduet, er derfor større (med flere muligheder) end det deltagerne ser. Det er vigtigt at have fokus på, hvem der er host, da det vil være den, der skal igangsætte de funktioner, der omtales herunder – eller give rettighederne videre til en anden, som skal gøre det.

Mødets host kan ændre status for en mødedeltager ved at vælge "Participants" i kontrolpanelet. Derved ses en liste over mødedeltagerne, som på billedet til højre.



Ved at trykke på "more" gives der en række muligheder, som at gøre en mødedeltager til host eller co-host.



### Rettigheder og muligheder for mødeopretter, host og co-host

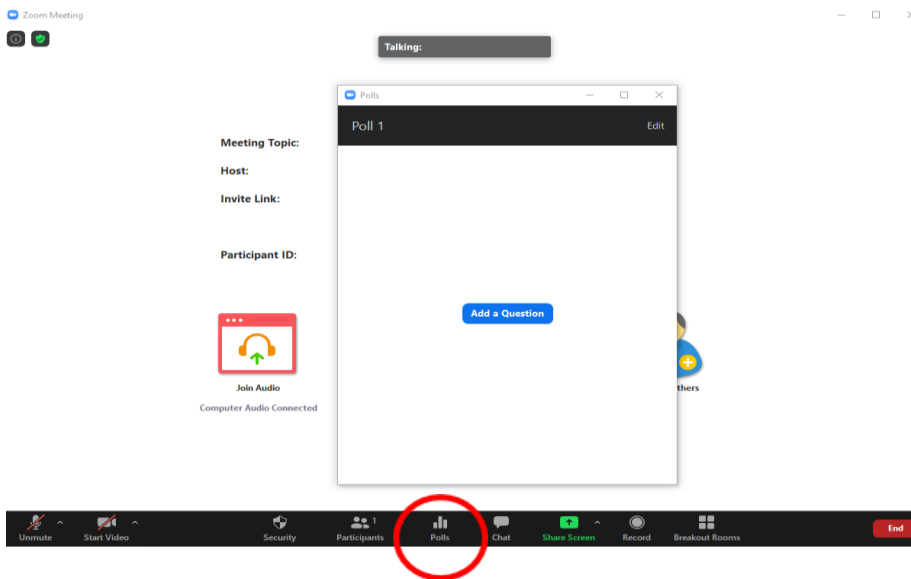
Zoom definerer rollen 'host', som den der har oprettet mødet. Dette er vigtigt at være opmærksom på i forbindelse med anvendelsen af polls, da dette ikke kan gives videre ved at overdrage rollen som host eller co-host.

[Se en oversigt over roller og rettigheder her](#)

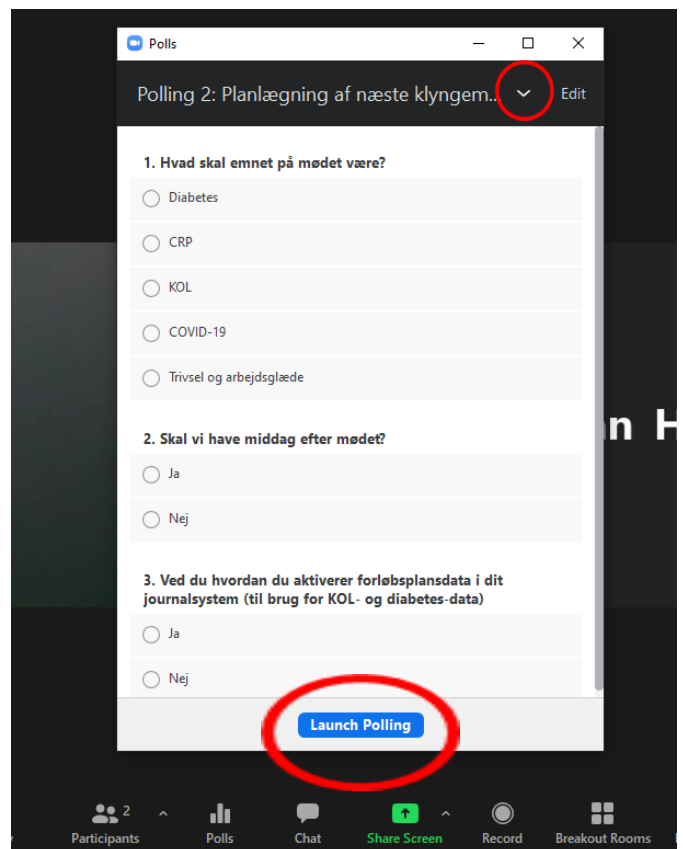
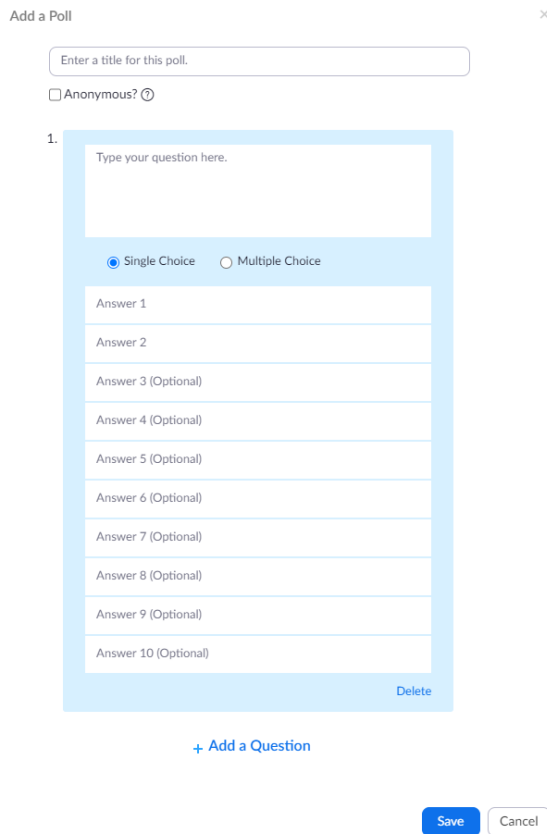
### **Oprettelse af polls**

Polls er afstemninger, der kan igangsættes i løbet af mødet og svarene kan vises, så snart deltagerne har besvaret spørgsmålene. Polls anvendes i KiAP's virtuelle klyngepakke om COVID-19, som metoden til at indsamle det data, der anvendes i klyngepakken.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at udelukkende er den, der har oprettet og indkaldt til mødet, der har mulighed for at oprette og redigere i polls. Denne rettighed kan ikke gives til hverken host eller co-host. Så snart mødet er oprettet i Zoom, og der er dannet et link til mødet, kan polls oprettes.



Vælg "Polls" i kontrolpanelet – så dukker dette skærbillede op. Her skal du vælge "Edit", og så åbner der et browser-vindue, hvor du har mulighed for at redigere spørgsmålene.

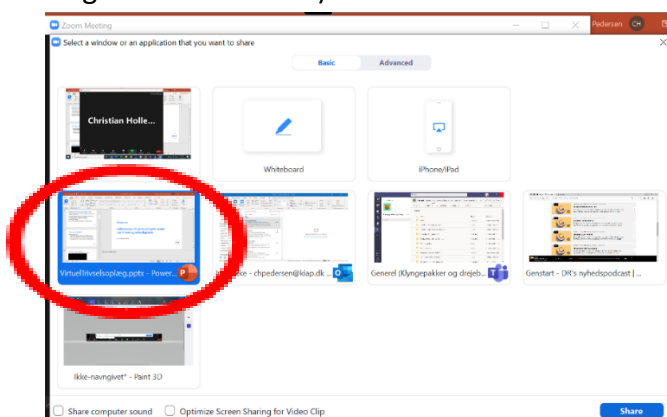


Her indtaster du spørgsmål og svarmuligheder. Når alle spørgsmål er indtastet, kan du gemme det.

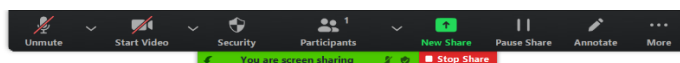
Du kan have flere polls til det samme møde. I "Polls" i kontrolpanelet, har du mulighed for at starte din poll ved at trykke "Launch Polling". Øverst kan du vælge hvilken poll, du vil igangsætte, ved at trykke på den lille pil ved siden af 'Edit'. Deltagerne besvarer, og du kan så vise resultaterne via "Launch Polling".

### Sådan viser du slides / PowerPoint-præsentation i Zoom

1. Du skal have PowerPoint-præsentationen åben og klar
2. I Zoom vælger du "Share Screen" – det grønne felt i panelet nederst i vinduet i Zoom
3. Du kan så vælge den åbne PowerPoint (alle åbne filer vises - markering med blå viser den valgte PowerPoint-fil)



4. Sæt PowerPoint'en på fuldskærmvisning, og du er klar til at køre præsentationen som på normal vis



### Klyngenavn

## Velkommen til vores virtuelle møde om trivsel og arbejdsglæde

10. november 2020



1

PowerPoint'en afsluttes ved at tryk "Stop Share" – det røde felt i billedet herover.

Man kan derved starte og afslutte – skifte mellem PowerPoint og gallery-view (hvor man ser alle deltagerne) – igen, ved dele skærmen og afslutte deling af skærmen.

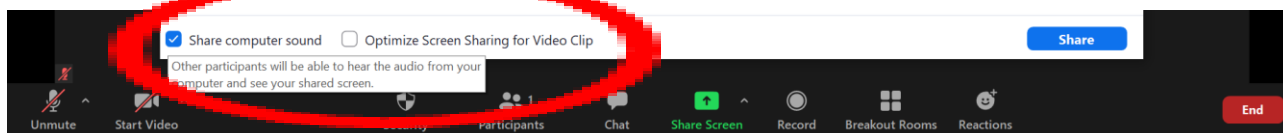
### Sådan afspiller du video i Zoom

Det nemmeste er at vise videoerne via youtube. De to videoer, der skal bruges på mødet om trivsel og arbejdsglæde, findes på følgende link til youtube:

1: Kort introduktionsvideo (1 min.): [https://youtu.be/1R\\_7gggoal8](https://youtu.be/1R_7gggoal8)

2: Længere video om håndtering af arbejdspress mm. (10 min.): <https://youtu.be/Pqwa6XtZW8w>

Ligesom ved visning af slides i PowerPoint anvendes skærmdeling til at afspille videoer. Det er næsten samme procedure. Dog er det vigtigt at vælge din computers lyd (så lyden fra filmen kommer med). Det gøres på denne måde:



Vælg derfor deling af computerens lyd "Share computer sound" og også "Optimize Screen Sharing for Video Clip"

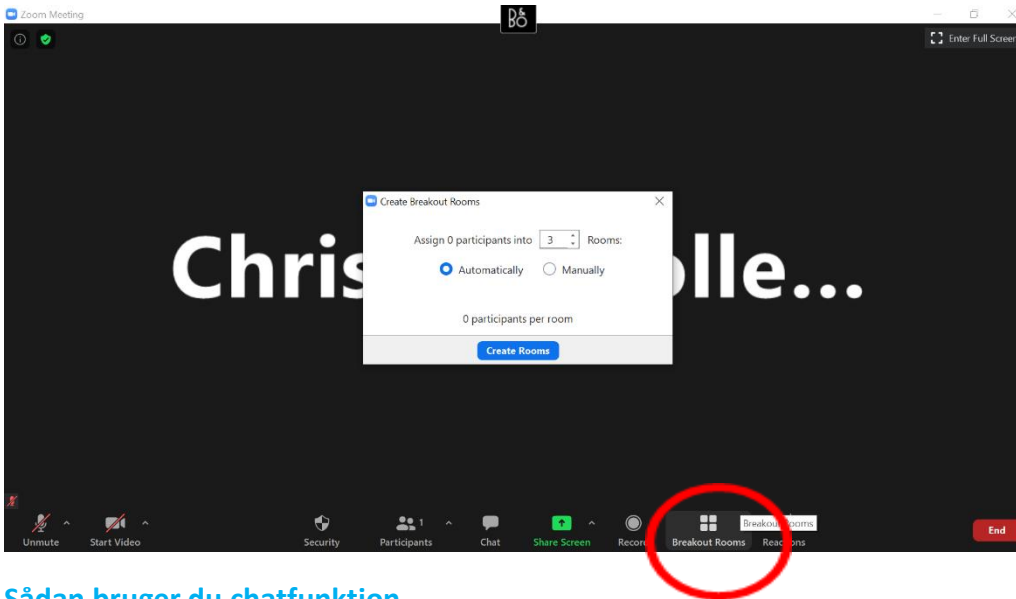
Sørg for at gøre videoafspilning klar på følgende måde:

- Du skal have en browser åben med linket til videoen på YouTube
- Sæt video'en på pause og sørg for at den er klar ved starten af filmen
- Når du skifter til skærmbilledet med videoen, skal du sørge for at der er lyd på i billedet fra YouTube, er denne slået fra eller meget lav, kan mødedeltagerne ikke høre det.

### Sådan deler du mødedeltagerne i grupperum i Zoom

Vælg "Breakout Rooms" i menulinjen nederst i skærmbilledet.

Det bedste er at vælge at Zoom automatisk danner grupperne – og det er mødet også planlagt efter. Inddel grupperne med 4 deltagere i hver – man skal så lige være opmærksom på det samlede antal deltagere og om det er deleligt med 4.

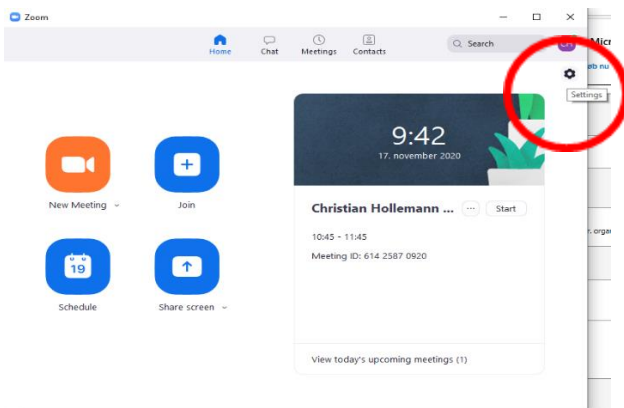


### Sådan bruger du chatfunktion

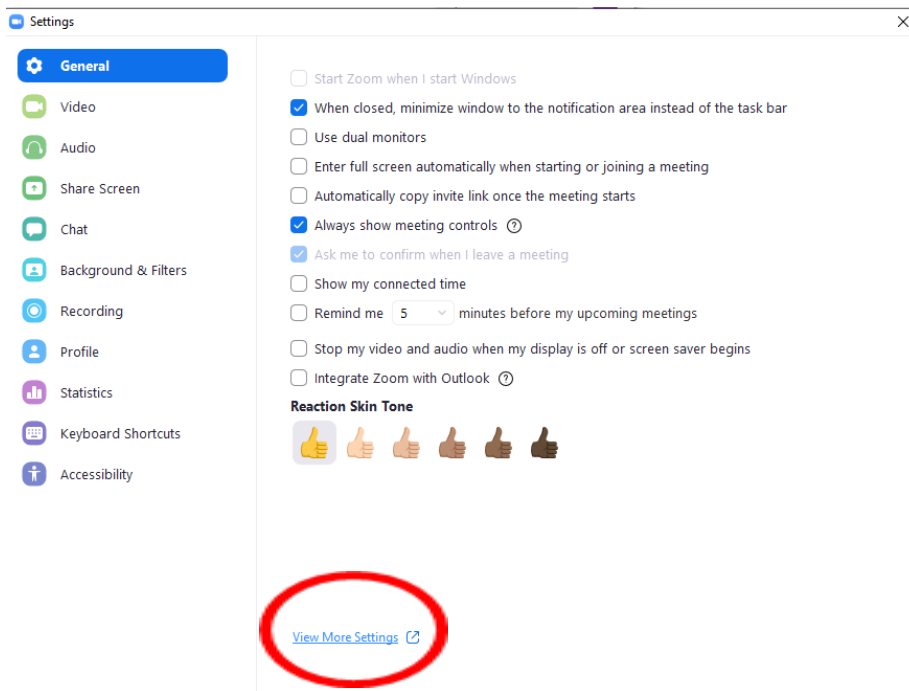
Deltagerne trykker blot på ikonet chat nederst i skærbilledet og skriver deres svar til spørgsmålene I har stillet.

### Sådan gemmer du deltageres besvarelser i chatten, så de kan anvendes efter mødet

Log in på Zoom klienten og klik på Settings



Vælg herefter 'View More Settings'.



Herefter vil browseren åbne. Under settings, skal man her klikke på "In Meeting (Basic)" og slå "Enable Auto Saving Chats" til.