

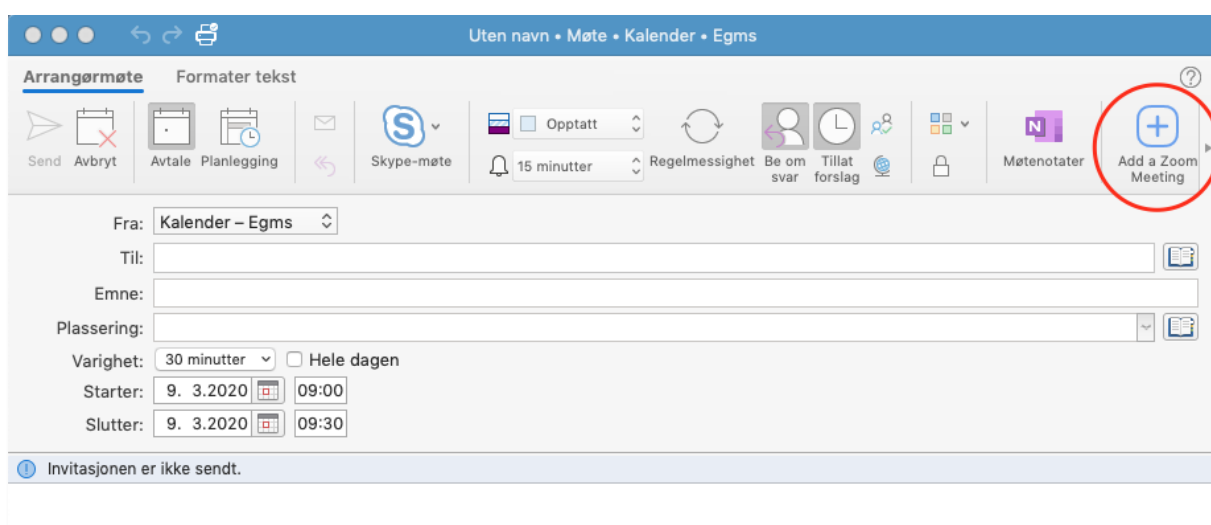
## Nettmøter i Zoom via Outlook

Vi har nå aktivert Zoom som nettmøteverktøy for alle ansatte ved Høgskolen Kristiania.

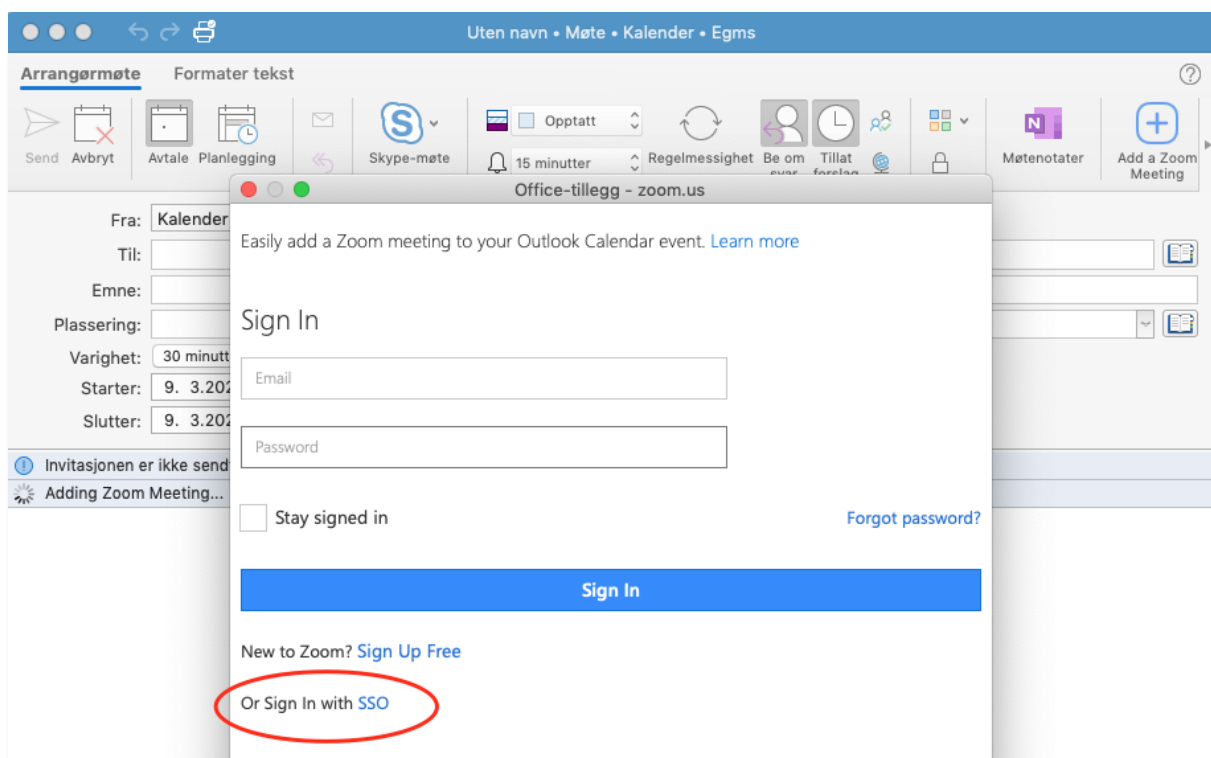
Verktøyet er et godt alternativ til Skype (enklere brukergrensesnitt, og mer teknisk stabilt). Verktøyet er pilotert av Læringsteknologisenteret i lang tid, brukt både til møter og nettundervisning, og erfaringene er gode.

### Kalle inn til et nettmøte via Outlook

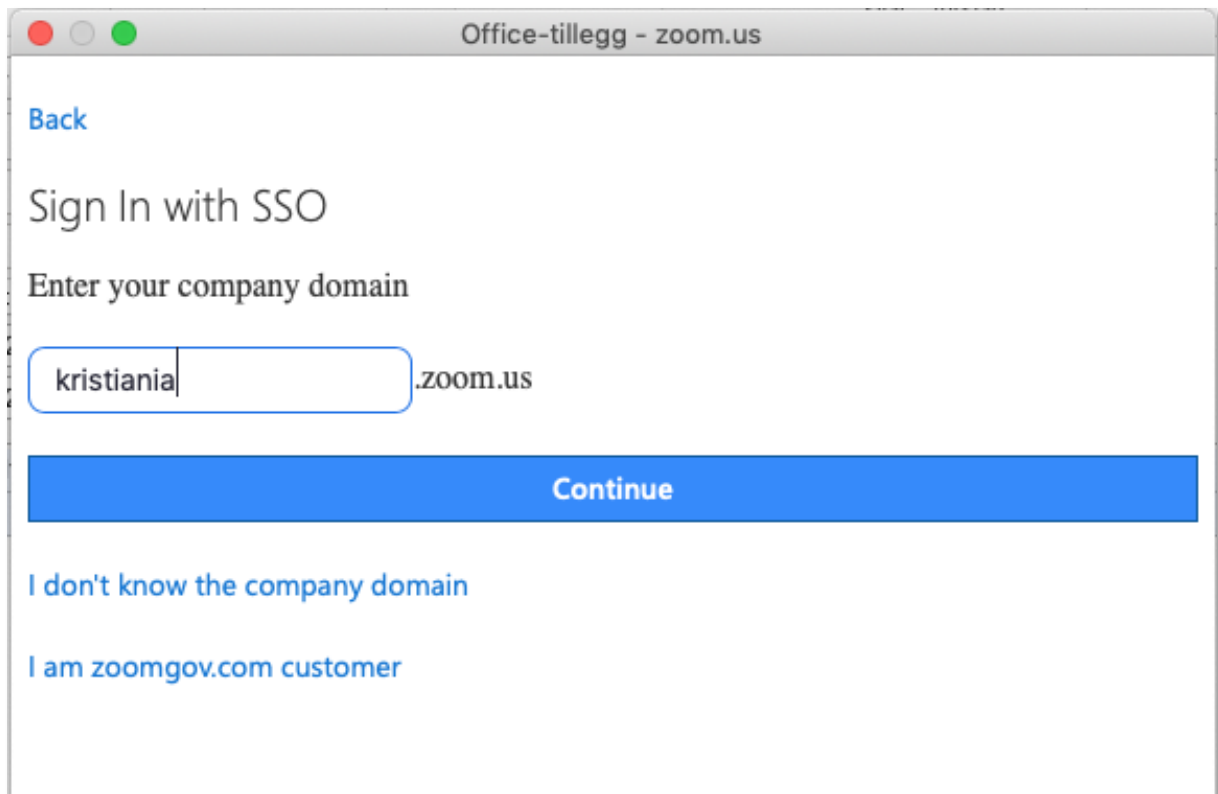
1) I Outlook vil du nå se ikonet «Add a Zoom Meeting» (hvis du ikke ser det – lukk Outlook og start programmet på nytt).



2) **Første gang** du bruker Zoom i Outlook vil du bli bedt om å logge inn (Zoom-klienten er allerede installert for ansatte). Logg inn med din Feide-bruker.



3) **Første gang:** Skriv inn «kristiania» i dette bildet, og klikk «Continue»



Office-tillegg - zoom.us

Back

Sign In with SSO

Enter your company domain

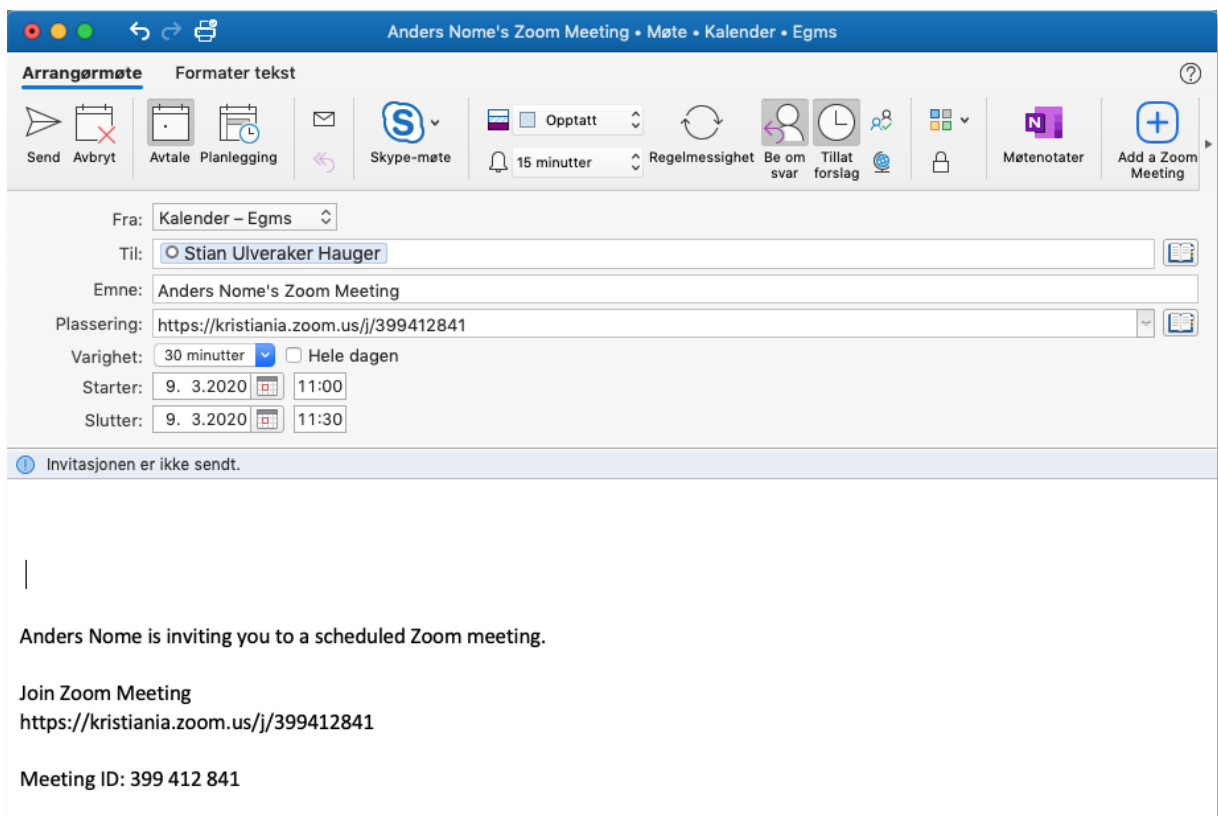
kristiania .zoom.us

Continue

I don't know the company domain

I am zoomgov.com customer

4) Legg til deltakere, og lag invitasjonen som vanlig. Deltakere deltar i møtet ved å klikke lenken i invitasjonen. *Hvis* møtet skulle gå over tiden, vil ikke nettmøtet avsluttes automatisk. Tidsangivelsen er kun for kalenderoppføringen.



Anders Nome's Zoom Meeting • Møte • Kalender • Egms

Arrangørmøte Formater tekst

Send Avbryt Avtale Planlegging Skype-møte Opptatt 15 minutter Regelmessighet Be om svar Tillat forslag Møtenotater Add a Zoom Meeting

Fra: Kalender - Egms

Til: Stian Ulveraker Hauger

Emne: Anders Nome's Zoom Meeting

Plassering: https://kristiania.zoom.us/j/399412841

Varighet: 30 minutter Hele dagen

Starter: 9. 3.2020 11:00

Slutter: 9. 3.2020 11:30

Invitasjonen er ikke sendt.

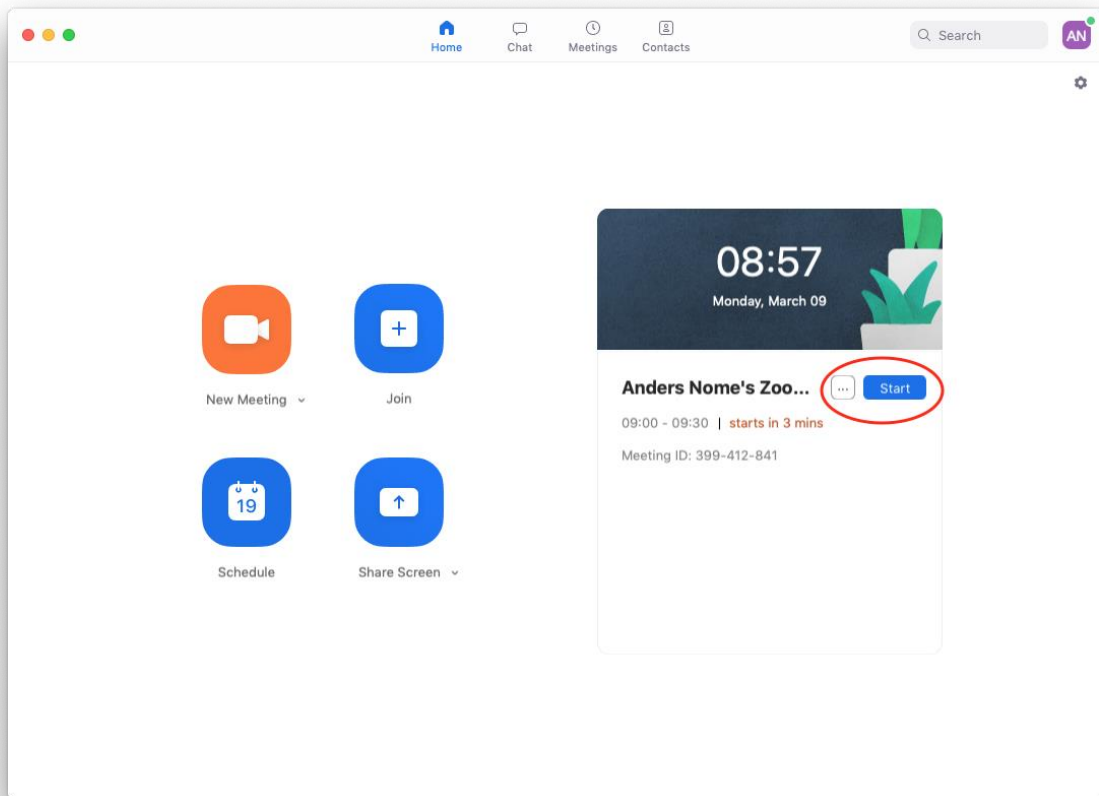
Anders Nome is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting  
https://kristiania.zoom.us/j/399412841

Meeting ID: 399 412 841

Deltakere utenfor Høyskolen Kristiania vil bli bedt om å laste ned klienten (lastes ned og installeres automatisk når de aksepterer). De som bruker Chrome vil også kunne delta i nettleseren, men vi anbefaler å alltid bruke klienten, for en bedre brukeropplevelse. Eksterne som deltar trenger ikke logge inn. De kan bare skrive navnet sitt.

5) **Eventuelt:** Du kan også starte og planleggemøter fra Zoom-klienten (ligger i oversikten over programmer), men vi vil anbefale å bruke Outlook-integrasjonen. Det er enklest.



## Gjennomføring av møter

Når du går inn i møtet via lenken i Outlook-innkallingen åpnes Zoom-klienten. Vi vil anbefale at alle deltakere bruker headset i møtet (hindrer støy og feedback).

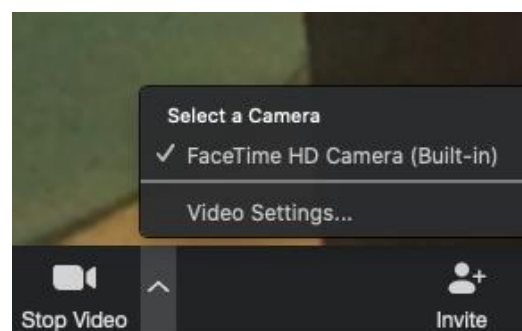
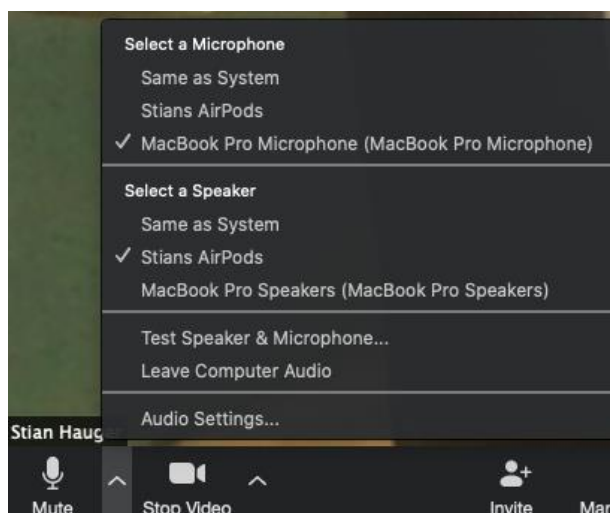
Som med alle andre systemer vil vi anbefale deltakerne å innledningsvis sette av litt tid innledningsvis til å få oversikt over systemet.



Nederst i vinduet ligger alle tilgjengelige verktøy.

**Mute/Unmute:** Her skrur du av og på egen lyd. Pilen til høyre åpner en meny hvor du kan justere valg for mikrofon og høyttaler. Se bilde under.

**Stop/Start video:** Her velger du om du vil vise webkamera eller ikke, og kan endre innstillinger for video. Se bilde under.



**Invite:** Denne kan du bruke hvis du vil invitere eksterne personer underveis i møtet (hvis de ikke mottok innkallingen). Du kan også invitere deltakere ved å sende dem lenken til møtet på epost/melding. Den ligger i innkallingen.

**Manage participants:** Når du klikker denne knappen får du opp oversikt over alle deltakere. Du kan der også velge å «Un-mute» alle, be noen om å starte video osv. Som standard er deltakernes mikrofon avskrudd (for å hindre støy og feedback), men de kan selv sku på mikrofonen, eller du kan styre at en eller alle kan snakke. Den som har kalt inn til møtet kan også oppgradere deltakere til presentatører ved å klikke på navnet til deltakeren.

**Share Screen:** Her kan du vise dine åpne applikasjoner til deltakerne, som powerpoint, dokumenter, websider og annet. Du kan velge mellom enten enkeltvinduer eller hele skjermen. Når du viser programmer eller skjermen din, vil deltakerne se både ditt videobilde og det du deler (deltakerne styrer selv størrelsen på de ulike vinduene).

**Chat:** Her kan deltakere kommunisere via tekst underveis i møtet. Knappen markeres med symbol når noen har skrevet noe.

**Pause/Stop recording:** Som standard starter opptaket når du går inn i møterommet (blir en fil som lagres lokalt på din maskin, og som du kan dele med studentene via Mediasite), og her kan du pause eller avslutte opptaket. Du ser om opptaket går øverst til venstre i vinduet.

**Reactions:** Viser deltakernes eventuelle reaksjoner underveis (tommel opp, applaus osv).

**More:** Her finner du mulighet for å fordele deltakerne i grupperom (Breakout rooms).

**End meeting:** Når du klikker her avsluttes møtet, og du opptaket blir lagret på din PC/Mac. Som standard viser opptaket kun video av den som presenterer, og det som deles på skjermen.

#### Se ellers:

- [Opplæringsvideoer fra Zoom](#)
- [Høyskolens åpne nettkurs i Canvas om bruk av Zoom](#)
- [Hjelpeside om Zoom fra brukerstøtte](#)