

## Hvordan studenter kan bruke Zoom til møter og kollokvier

Mange studenter ved høyskolen har brukt Zoom som deltakere i møter og undervisning. Da trenger man ikke en registrert Zoom-bruker. Men, hvis du registrerer din brukerkonto i Zoom, kan du som student bruke Zoom til å sette opp egne møter og kollokvier. Denne guiden viser deg, trinn for trinn, hvordan du registrerer deg, og bruker Zoom.

### Andre opplæringsressurser:

[Zooms video-guider til hvordan bruke Zoom](#)

[Høyskolens åpne kurs i Canvas \(mer detaljert informasjon\)](#)

[Hvordan bli med i undervisningen via Zoom i Canvas \(krever ikke Zoom-bruker\)](#)

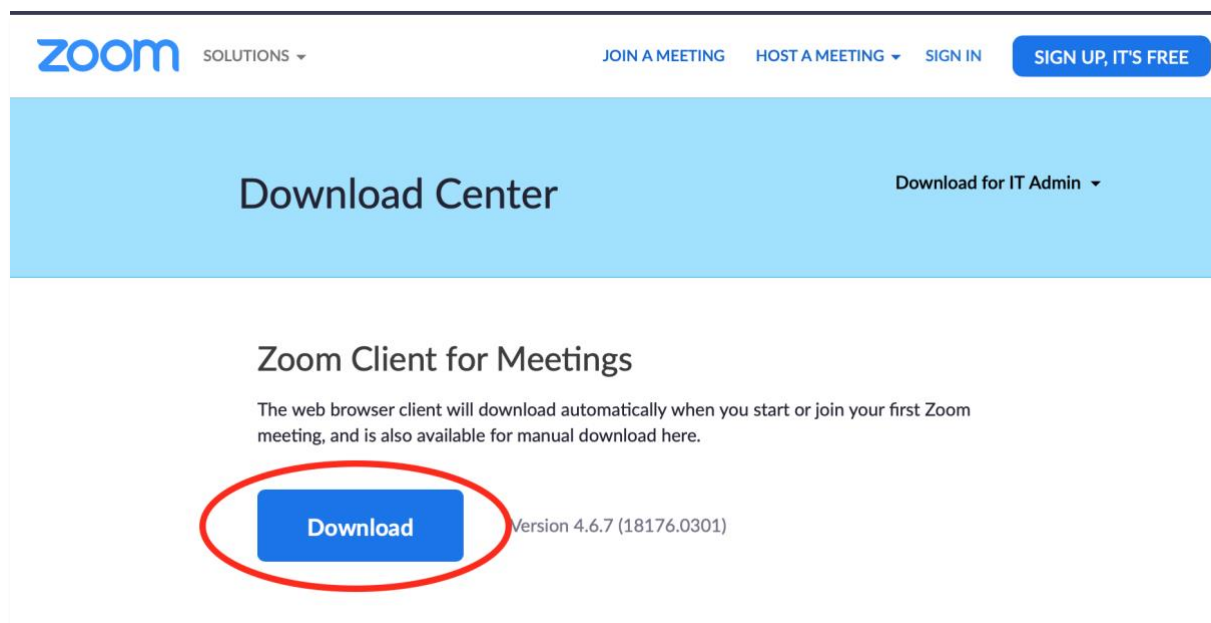
## Innholdsfortegnelse

<b>Hvordan studenter kan bruke Zoom til møter og kollokvier</b> .....	<b>1</b>
<i>Nedlastning av Zoom-programmet, og opprettelse av din brukerkonto</i> .....	2
<i>Oversiktssiden for Zoom-programmet</i> .....	6
<b>Kalle inn til møter, og delta i møter</b> .....	<b>7</b>
<i>Kalle inn til møte med én gang - New meeting</i> .....	7
Invitere deltakere til et møte du nettopp har startet .....	7
<i>Kalle inn til et planlagt møte - Schedule</i> .....	8
Sende invitasjon til et planlagt møte.....	9
Starte og delta i et planlagt møte.....	9

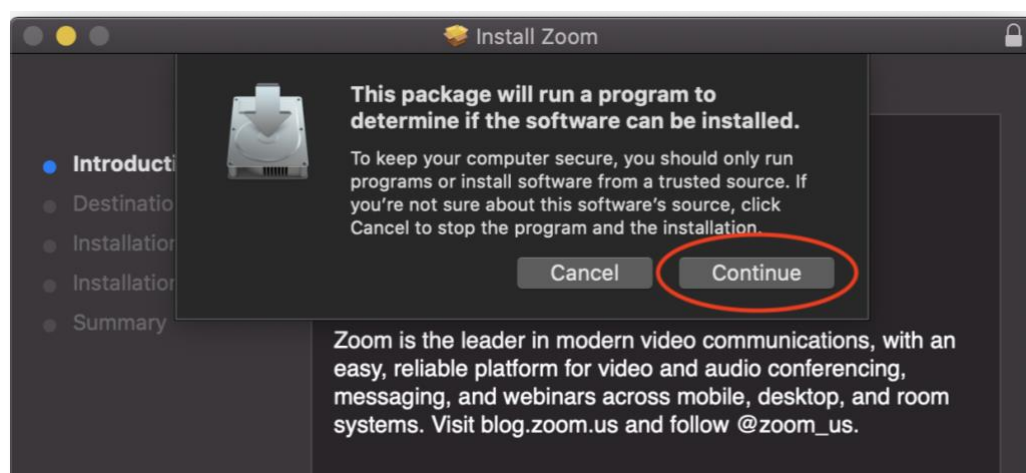
## Nedlastning av Zoom-programmet, og opprettelse av din brukerkonto

Studenter som har deltatt i et Zoom-møte/undervisning har denne installert allerede. Gå i så fall til punkt 3.

1. Første gang du deltar via Zoom må du laste ned zoom-programmet (Zoom-klienten). Gå til nettsiden <https://kristiania.zoom.us/download> og klikk knappen «Download».



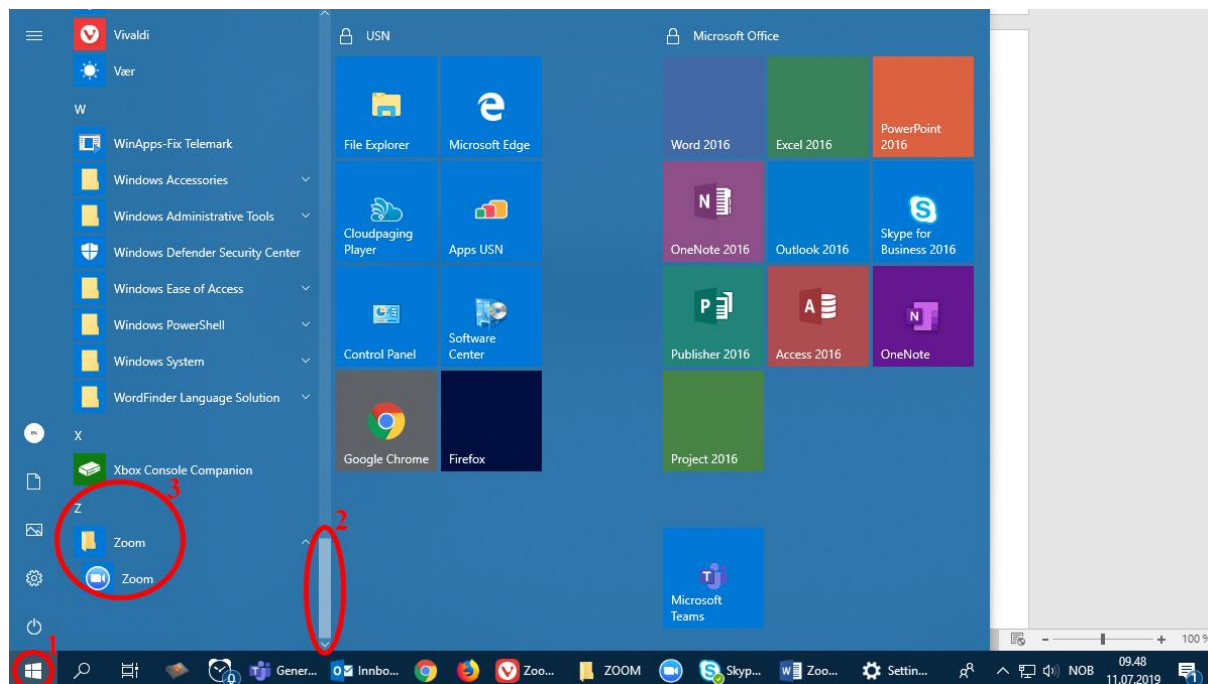
2. Du får spørsmål om å installere programmet. Last ned og installer Zoom.



3. Logg inn i Zoom-programmet – bare nødvendig første gang.

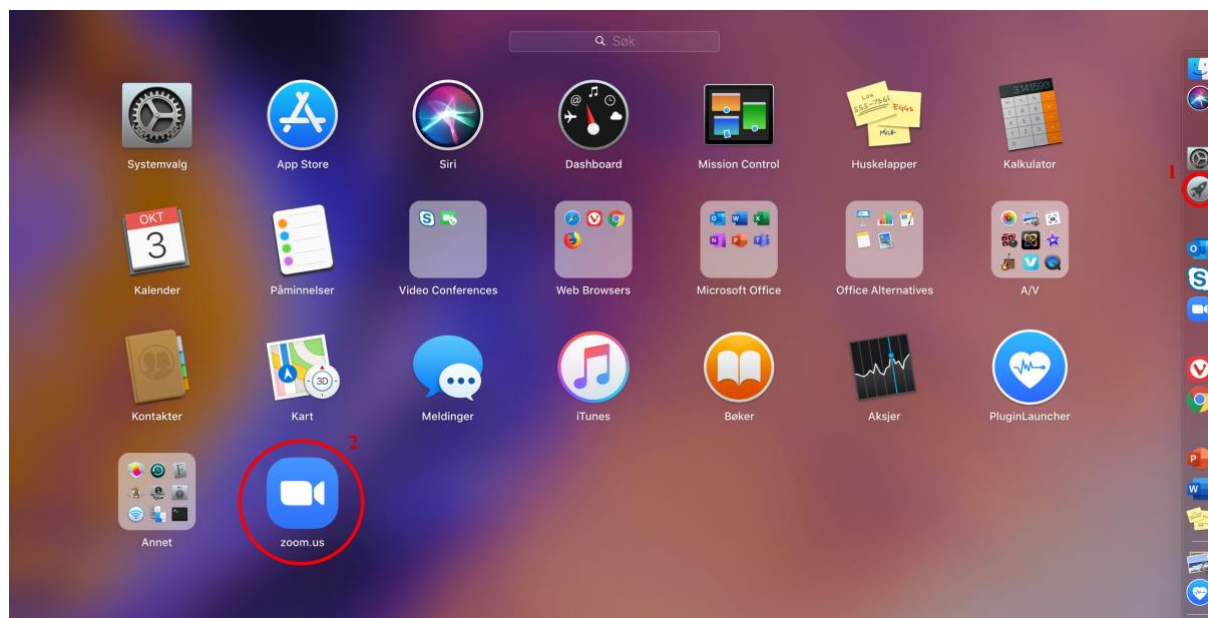
Når du har installert programmet kan du finne det i programvarelisten.

### PC:



- A. Trykk på startknappen.
- B. Programvarer er sortert alfabetisk. Skroll ned til Z.
- C. Trykk på den blå Zoom-knappen.

### MAC:

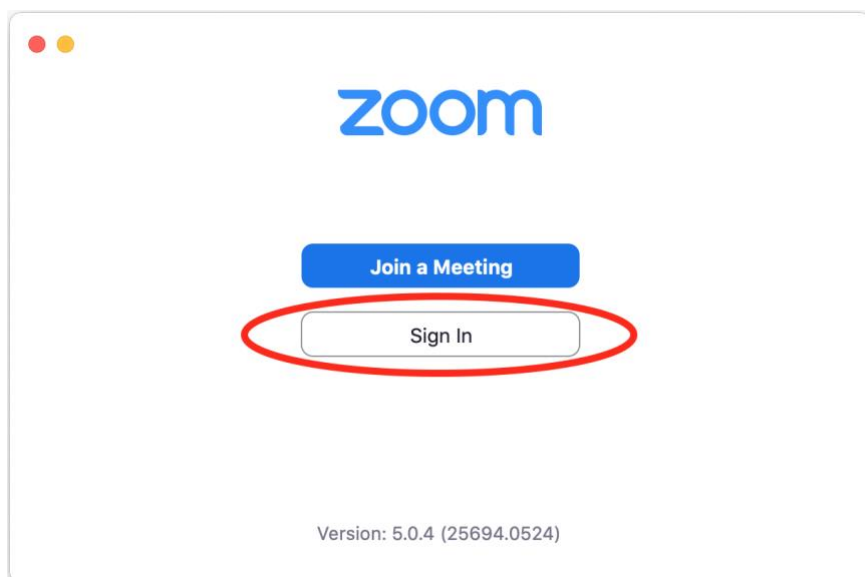


- A. Trykk på Launchpad.
- B. Trykk på den blå Zoomknappen.

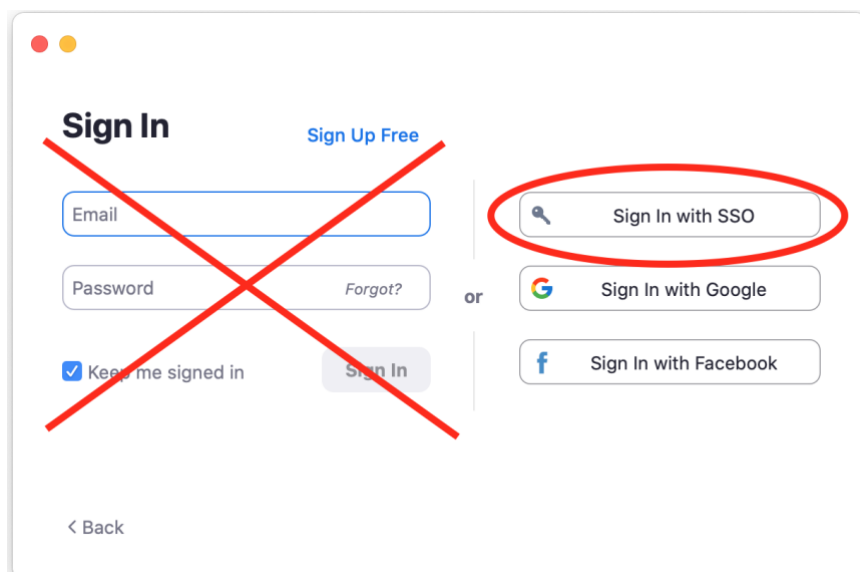
#### 4. Du vil nå se dette startbildet.

For at du skal kunne bruke Zoom til å opprette møter, logger på med FEIDE (det er kun nødvendig første gang, hvis du ikke aktivt har logget deg ut).

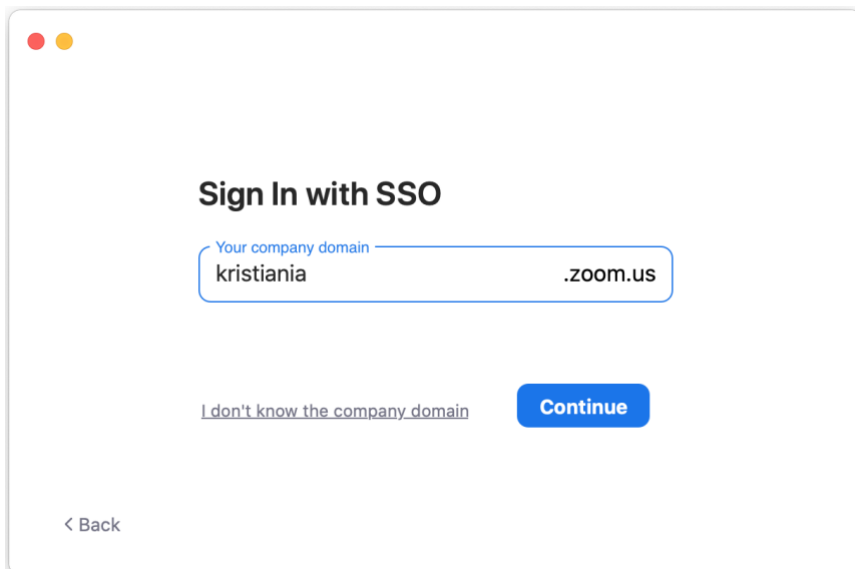
Velg «Sign In».



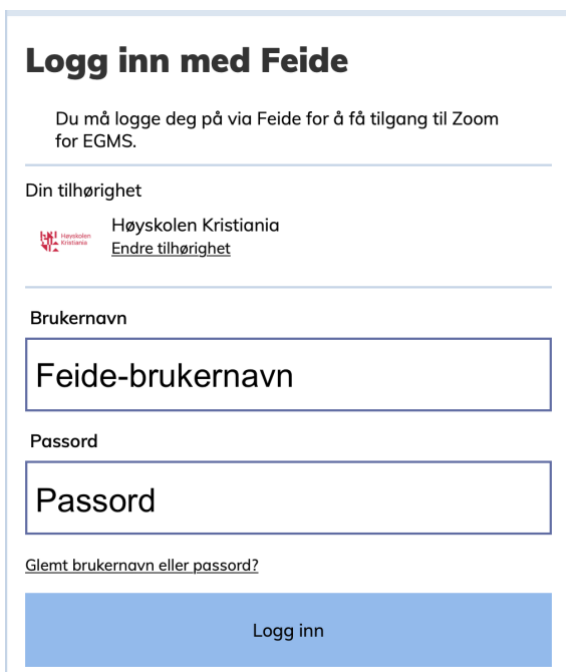
#### 5. Velg "Sign In with SSO"



6. «kristiania» skal automatisk være fylt inn i feltet. Hvis det ikke står noe der – skriv «kristiania». Klikk så «Continue».

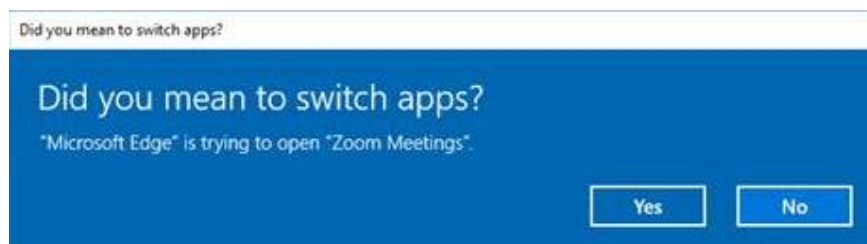


7. Nå åpner det seg en ny fane i din nettleser. Du skal velge din tilhørighet (Høyskolen Kristiania).



8. Din tilhørighet skal huskes av din nettleser og hvis du har brukt FEIDE i denne nettleseren før kan det hende at du blir sendt direkte til påloggingsside, uten å spørre om tilhørigheten. Hvis du har brukt FEIDE ved en annen institusjon husker kanskje din nettleser den innloggingen, og du blir automatisk innlogget med en annen tilhørighet. Da må du logge ut og slette alt som din nettleser husker og velge ny tilhørighet (Høyskolen Kristiania).

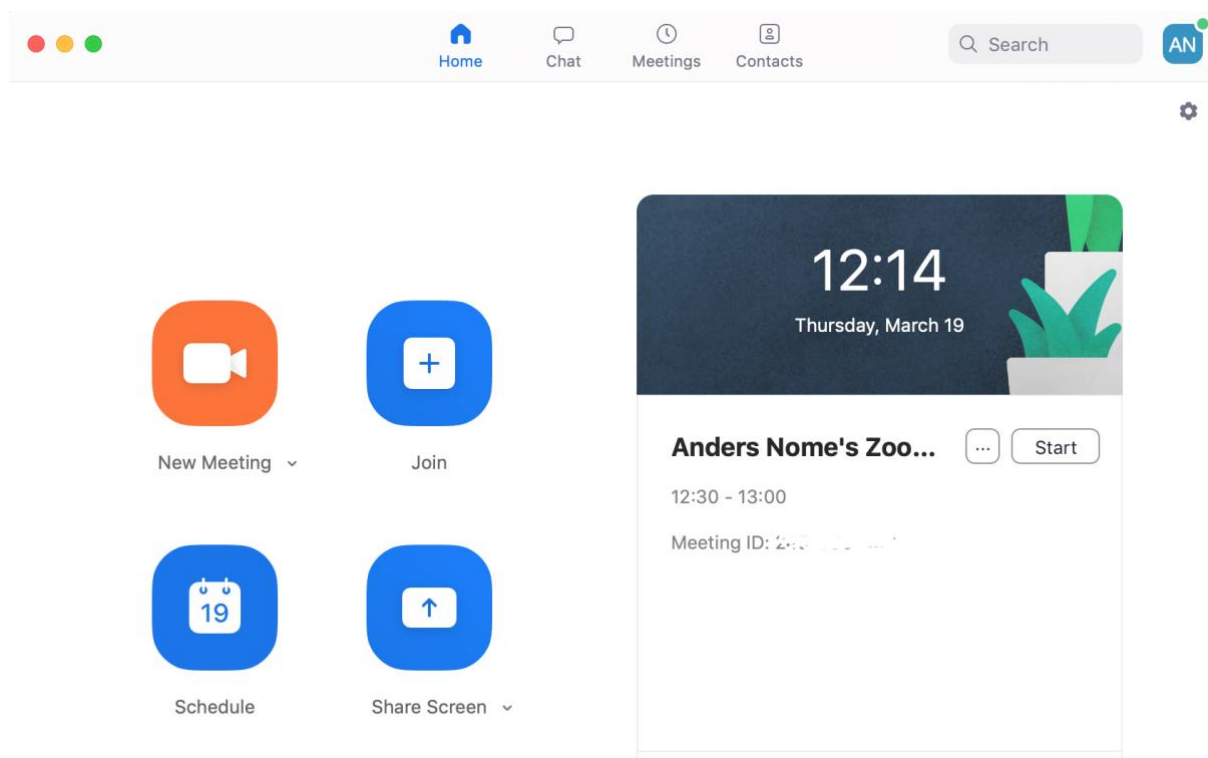
9. Etter at du er logget på med Feide, får du opp en forespørsel om å åpne koblingen videre i Zoom-programmet (kan se ulikt ut i ulike nettlesere). Svar «Ja» / bekreft dette.



## Oversiktssiden for Zoom-programmet

10. Zoom-programmet vil åpnes, og det ser slik ut. I den videre gjennomgangen vil vi se på knappen «New Meeting» - møte med én gang, «Schedule» - planlagt møte, og panelet som viser dine møter (viser bare møter hvor du er arrangør, eller hvor du spesifikt har blitt kalt inn med din bruker (altså ikke vanlig undervisning i Canvas).

Knappen «Join» og «Share screen» vil vi ikke gjennomgå her. Du kan delta i møter ved å klikke på lenken til dem, og du kan dele skjerm/programmer og dokumenter med en egen knapp i møtet).



Hvis du **IKKE** logger ut av klienten manuelt vil den neste gang huske påloggingen din.

## Kalle inn til møter, og delta i møter

**NB!** Når det gjelder undervisning for hele emnet i Canvas, deltar du vanligvis ved å klikke *Zoom* i emnemenyen, så denne guiden tar for seg møter mellom studenter, og møter og veiledning hvor ikke hele klassen skal være med.

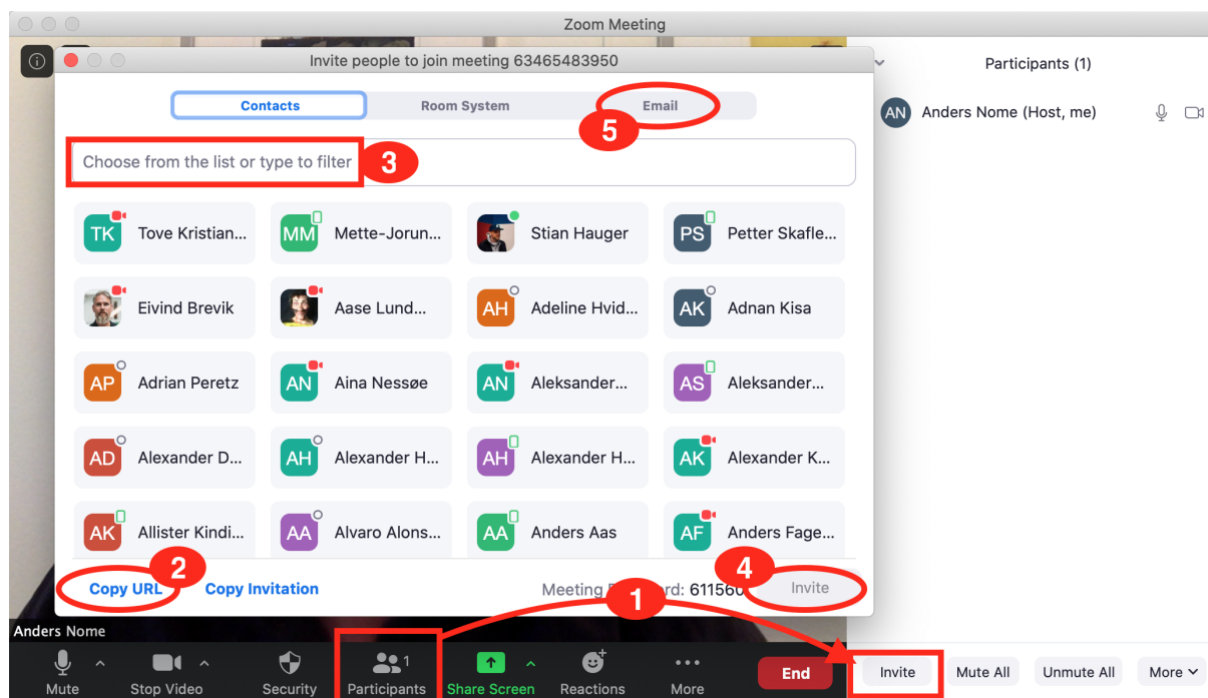
### Kalle inn til møte med én gang - New meeting

Vi skal først se på hvordan du starter et møte *som ikke er planlagt* frem i tid (starte med én gang). Klikk «New Meeting».



New Meeting ▾

Nå kommer du inn i ditt personlige møterom, og kan invitere deltakere. Når deltakerne har fått lenken til møtet kan de klikke den, og gå rett inn i møtet.



Invitere deltakere til et møte du nettopp har startet

**For å invitere andre** – klikk knappen «Participants» og deretter «Invite» (sirkel 1)

**Alternativ A (anbefalt):** Den enkleste måten å invitere andre på er å kopiere adressen til møtet «Copy URL» (sirkel 2). Da kopieres lenken automatisk, og du kan lime den inn og sende den til de du vil invitere; på epost, via messenger eller annet. Dette er den enkleste løsningen hvis ikke alle deltakere har opprettet en Zoom-bruker (som nettopp er gjennomgått)

**Alternativ B:** Hvis alle deltakere har opprettet en Zoom-bruker kan du søke etter dem (sirkel 3), klikke på de som skal være med, og til slutt klikke knappen «Invite» (sirkel 4). **Merk deg** at eposten da blir sendt til deltakernes Kristiania-epostadresse.

**Alternativ C:** (sirkel 5): Her kan du invitere direkte ved å velge ditt standard epost-program.

## Kalle inn til et planlagt møte - Schedule

Her kan du sette opp møter frem i tid. Du inviterer deltakerne ved å sende dem en lenke til møtet på epost, eller ved å lime lenke til møtet inn i en møteinnkalling.



Schedule

Klikk «Schedule»

Her legger du inn tittel og tidspunkt for møtet.

### Schedule Meeting

#### Topic

Kollokvie 1

#### Date

19/ 3/2020

13:00

to

19/ 3/2020

13:30

Recurring meeting

Time Zone: Oslo

#### Meeting ID

Generate Automatically

Personal Meeting ID

#### Password

Require meeting password

248738

#### Video

Host  On  Off

Participants  On  Off

#### Audio

Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio

#### Calendar

iCal

Outlook

Other Calendars

Cancel

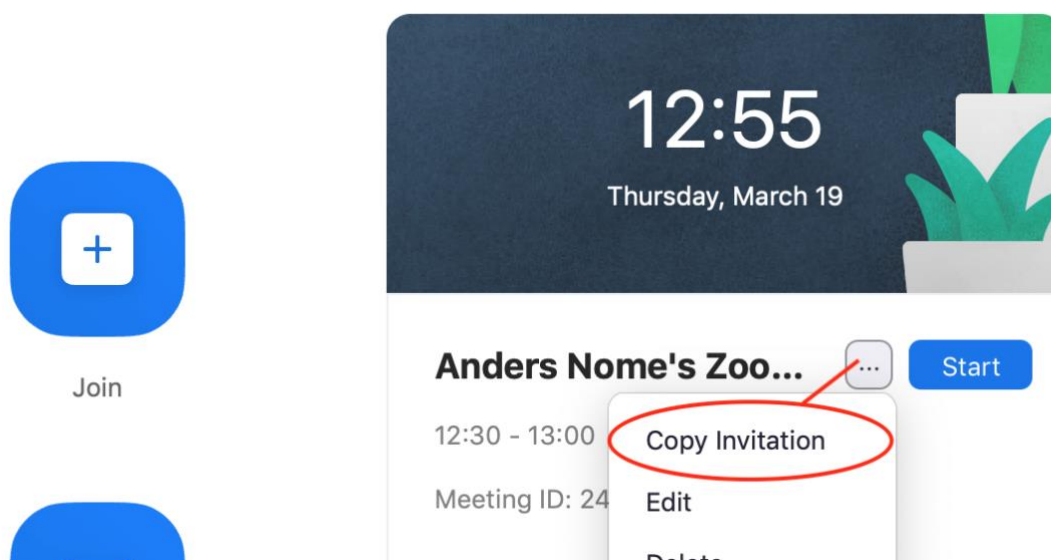
Schedule

- Vi vil anbefale at du velger «Generate Automaticly» under Meeting ID. Hvis du velger «Personal Meeting ID» kan andre prøve å nå deg i ditt private møterom mens møtet foregår.
- For bedre sikkerhet, legges det som standard til et passord for møtet. Passordet legges kryptert med i lenken til møtet, så hvis du deler invitasjonen som en lenke, trenger ikke deltakerne skrive inn passordet.



- Du kan under «Video» velge om møtedeltakere skal komme inn med webkamera påskrudd som standard, eller uten (kan aktiveres som man ønsker i etterkant)
- Velg «Computer audio» under «Audio».
- Under «Calendar» kan du velge om møtet skal opprettes i din vanlige kalender, og senere invitere deltakerne til møtet via kalenderhendelsen (men du kan også gjøre dette ved å senere kopiere lenken til møtet og sende en innkalling enten på epost eller kalenderen).

## Sende invitasjon til et planlagt møte



Klikk knappen med tre prikker, og velg «Copy invitation». Invitasjonen til møtet blir da kopiert til utklippstavlen din, og du kan lime den inn i en møteinnkalling eller en epost.

## Starte og delta i et planlagt møte

Du kan starte et møte enten ved å klikke lenken til møtet (i møteinnkallinger, epost eller tilsvarende du har sendt til deltakerne), eller ved å klikke knappen «Start» i oversikten over dine møter.

De du har kalt inn til møter vil kunne bli med i møtet enten ved å klikke lenken de har fått av deg, eller ved å klikke «Join» i Zoom programmet – hvis de har opprettet sin bruker (som vist i denne guiden – fra side 2-6), og du har invitert den registrerte brukeren deres til møtet (alternativ B på side 8).