Zoom undervisnings- og opsætningsvejledning

Dansk Blindesamfund

November 2020

Indholdsfortegnelse

[1 Forord 8](#_Toc56461636)

[2 Fælles om Zoom uanset enhed 9](#_Toc56461637)

[2.1 Indledning 9](#_Toc56461638)

[2.2 Hvad er Zoom 9](#_Toc56461639)

[2.3 Forudsætning for Zoom møde 9](#_Toc56461640)

[2.3.1 Hvordan vil du deltage i mødet - hvad er din rolle? 9](#_Toc56461641)

[2.3.2 Hvilket udstyr er hensigtsmæssigt for dig? 10](#_Toc56461642)

[2.4 Planlæg dit Zoommøde - hvad skal du overveje før mødet 10](#_Toc56461643)

[2.4.1 Mødeleders forberedelsestrin kort før selve zoommødet 11](#_Toc56461644)

[2.5 Krav til Udstyr 11](#_Toc56461645)

[2.6 Installation af Zoom 13](#_Toc56461646)

[3 Indstilling Gratis Zoomkonto 13](#_Toc56461647)

[3.1 Hvordan opretter du en gratis Zoomkonto? 13](#_Toc56461648)

[4 Computer 16](#_Toc56461649)

[5 Indstilling med Zoomkonto 16](#_Toc56461650)

[5.1 Indstilling af Zoomtext 16](#_Toc56461651)

[5.2 Login med din ny gratis zoomkonto Computer 17](#_Toc56461652)

[5.3 brugervenlige småjusteringer før du går i gang med at bruge Zoom på Computer 18](#_Toc56461653)

[5.3.1 Settings (Indstillinger) 18](#_Toc56461654)

[5.3.1.1 Småjustering Computer Zoom vinduet 18](#_Toc56461655)

[5.3.1.2 Browserindstilling Edge Computer fordelagtigt så mødelink blot aktiveres for at komme på møde 19](#_Toc56461656)

[6 Indstillingsresume Computer med zoomkonto 20](#_Toc56461657)

[6.1 Indstillingsresume Computer med zoomkonto 20](#_Toc56461658)

[7 Indstilling Zoom uden konto Computer 21](#_Toc56461659)

[7.1 Indstil og deltag i et Zoommøde uden konto Computer 21](#_Toc56461660)

[7.1.1 første gang du skal på Zoommøde uden zoomkonto Computer 21](#_Toc56461661)

[7.1.2 Deltag i zoommøde tryk på mødelink uden en zoomkonto Computer 23](#_Toc56461662)

[7.1.2.1 Browserindstilling Edge Computer fordelagtigt så mødelink blot aktiveres for at komme på møde 23](#_Toc56461663)

[7.1.3 Test din lyd og billede Computer 24](#_Toc56461664)

[7.1.4 Test lyd og billede under møde 24](#_Toc56461665)

[8 Indstillingsresume Computer uden en zoomkonto 25](#_Toc56461666)

[8.1 Indstillingsresume Computer uden en zoomkonto 25](#_Toc56461667)

[9 Mødedeltager deltage i et Zoommøde med zoomkonto Computer 25](#_Toc56461668)

[9.1 Generelt om Zoomprogrammet med zoomkonto Computer 25](#_Toc56461669)

[9.1.1 Vinduerne Zoom og Zoom Meeting 26](#_Toc56461670)

[9.1.2 Naviger rundt i Zoom 26](#_Toc56461671)

[9.2 Startbillede i Zoom Computer 26](#_Toc56461672)

[9.3 Hvordan Opdater Zoom Computer 27](#_Toc56461673)

[9.4 Deltag i et Zoommøde med zoomkonto computer 27](#_Toc56461674)

[9.4.1 Start deltagelse i mødet med link Computer 27](#_Toc56461675)

[9.4.2 Start deltagelse i mødet fra Zoomprogrammet Computer 28](#_Toc56461676)

[9.4.3 Start deltagelse i mødet fra kalenderinvitation i Outlook Computer 29](#_Toc56461677)

[9.4.4 Test din lyd og billede Computer 29](#_Toc56461678)

[9.4.5 Test lyd og billede under møde 30](#_Toc56461679)

[9.4.6 Mødedeltager uden zoomkonto deltag i møde med link 30](#_Toc56461680)

[9.5 Mødedeltager afvikle et Zoommøde Computer 30](#_Toc56461681)

[9.5.1 Zoom Meeting vinduet Zoom møde vinduet Computer 31](#_Toc56461682)

[9.5.1.1 Særligt om Participants panelet (listen med deltagere) Computer 32](#_Toc56461683)

[9.5.2 Del skærm og eventuel computerens lyd under Zoom møde Computer 33](#_Toc56461684)

[9.5.3 Chat (skriv), synligt på skærmen, under et Zoom møde Computer 34](#_Toc56461685)

[9.5.3.1 Chat som Zoomtextbruger 35](#_Toc56461686)

[9.6 Mødedeltager afslut et Zoommøde Computer 35](#_Toc56461687)

[10 Resume Mødedeltager deltage i zoommøde Computer 35](#_Toc56461688)

[10.1 Resume Mødedeltager deltage i zoommøde Computer 35](#_Toc56461689)

[10.1.1 Start Zoommødet med et link 35](#_Toc56461690)

[10.1.2 Start Zoommødet fra Zoomprogrammet 36](#_Toc56461691)

[10.1.3 Test din lyd og billede Computer 36](#_Toc56461692)

[10.1.4 Test lyd og billede under møde 37](#_Toc56461693)

[10.1.5 Når du er på mødet kan du 38](#_Toc56461694)

[11 Arrangør Zoommøder med Zoomkonto Computer 38](#_Toc56461695)

[11.1 Opret og rediger et Zoommøde med zoomkonto Computer 38](#_Toc56461696)

[11.1.1 Tjek om der er møder Computer 39](#_Toc56461697)

[11.1.2 Opret et planlagt møde Computer 39](#_Toc56461698)

[11.1.3 Opret et ad hoc / spontant møde Computer 41](#_Toc56461699)

[11.1.4 Rette i et allerede oprettet møde Computer 41](#_Toc56461700)

[12 Invitation til Zoommøde med Zoomkonto Computer 41](#_Toc56461701)

[12.1 Invitation til Zoommøde Computer 41](#_Toc56461702)

[12.1.1 Find Invitationsoplysningerne og send dem til mødedeltagerne Computer 42](#_Toc56461703)

[12.1.2 Se Invitationsoplysningerne Computer 42](#_Toc56461704)

[12.1.3 Kopier Invitationsoplysningerne fra fanen Meeting Computer 42](#_Toc56461705)

[12.1.4 Kopier Invitationsoplysningerne fra et igangværende Zoommøde Computer 42](#_Toc56461706)

[13 Mødeleder for et Zoommøde med Zoomkonto Computer 43](#_Toc56461707)

[13.1 Mødeleder for et Zoommøde Computer 43](#_Toc56461708)

[13.1.1 Mødeleder slå nogle få styringsværktøjer til eller fra Computer 43](#_Toc56461709)

[13.1.2 mødeleder start Zoommøde Computer 44](#_Toc56461710)

[13.1.3 Mødeleder Afvikle et zoommøde Computer 44](#_Toc56461711)

[13.1.4 Overdrage sine mødelederrettigheder til en anden mødedeltager 45](#_Toc56461712)

[13.1.4.1 Overgive mødelederretten til en anden, hvor du selv forbliver på mødet 46](#_Toc56461713)

[13.1.4.2 Overgive mødelederretten til en anden, hvor du selv forlader mødet 46](#_Toc56461714)

[13.1.5 Mødeleder afslut Zoommøde 46](#_Toc56461715)

[14 Problemer med lyd Computer 46](#_Toc56461716)

[14.1 Problemer med lyd Computer 47](#_Toc56461717)

[14.1.1 Særligt om Join audio Computer 47](#_Toc56461718)

[14.1.2 Indstillingen Audio Settings (Lydindstillinger pil til højre for mikrofon) under møde 47](#_Toc56461719)

[14.1.2.1 Om Test speaker & microphone og Leave Computer Audio under Audio Settings 47](#_Toc56461720)

[15 iPad og iPhone 48](#_Toc56461721)

[16 Indstilling med Zoomkonto 48](#_Toc56461722)

[16.1 Login med din ny gratis zoomkonto iPhone 48](#_Toc56461723)

[16.2 Brugervenlige justeringer før du bruger Zoom på iPhone 49](#_Toc56461724)

[16.2.1 Småjustering iPhone Zoom 49](#_Toc56461725)

[16.2.2 Indstilling af Zoom app'en ved aller første zoommøde iPhone 50](#_Toc56461726)

[17 Indstillingsresume iPhone / iPad med zoomkonto 50](#_Toc56461727)

[17.1 Indstillingsresume iPhone med zoomkonto 50](#_Toc56461728)

[18 Indstilling deltage i Zoommøde uden Zoomkonto iPhone 52](#_Toc56461729)

[18.1 Indstilling deltage i Zoommøde uden Zoomkonto iPhone 52](#_Toc56461730)

[18.2 første gang du skal på Zoommøde uden zoomkonto iPhone 52](#_Toc56461731)

[18.2.1 Test din lyd og billede iPhone 53](#_Toc56461732)

[18.2.2 Test lyd og billede under møde 53](#_Toc56461733)

[19 Indstillingsresume iPhone / iPad uden en zoomkonto 53](#_Toc56461734)

[19.1 Indstillingsresume iPhone uden en zoomkonto 53](#_Toc56461735)

[20 Mødedeltager deltag i et Zoommøde med zoomkonto iPhone 54](#_Toc56461736)

[20.1 Generelt om Zoomprogrammet på iPhone med zoomkonto 54](#_Toc56461737)

[20.2 Startbillede i Zoom iPhone 54](#_Toc56461738)

[20.3 Hvordan Opdater Zoom iPhone 55](#_Toc56461739)

[20.4 Deltag i et Zoommøde med zoomkonto iPhone 55](#_Toc56461740)

[20.4.1 Start deltagelse i mødet med link iPhone 55](#_Toc56461741)

[20.4.2 Start deltagelse i mødet fra Zoomprogrammet iPhone 55](#_Toc56461742)

[20.4.3 Start deltagelse i mødet fra kalenderinvitation i Outlook iPhone 56](#_Toc56461743)

[20.4.4 Test din lyd og billede iPhone 57](#_Toc56461744)

[20.4.5 Test lyd og billede under møde 58](#_Toc56461745)

[20.4.6 Mødedeltager uden zoomkonto deltag i møde med link 58](#_Toc56461746)

[20.5 Mødedeltager afvikle et Zoommøde iPhone 58](#_Toc56461747)

[20.5.1 Zoom Meeting vinduet Zoom møde vinduet iPhone 58](#_Toc56461748)

[20.5.1.1 Særligt om Participants panelet (listen med deltagere) iPhone 59](#_Toc56461749)

[20.5.2 Chat (skriv), synligt på skærmen, under et Zoom møde iPhone 60](#_Toc56461750)

[20.6 Mødedeltager afslut et Zoommøde iPhone 61](#_Toc56461751)

[20.7 Resume Mødedeltager deltage i zoommøde iPhone 61](#_Toc56461752)

[20.7.1 Start Zoommødet med et link 61](#_Toc56461753)

[20.7.2 Start Zoommødet fra Zoomprogrammet 61](#_Toc56461754)

[20.7.3 Test din lyd og billede iPhone 62](#_Toc56461755)

[20.7.4 Test lyd og billede under møde 62](#_Toc56461756)

[20.7.5 Når du er på mødet kan du 63](#_Toc56461757)

[21 Arrangør Zoommøder med Zoomkonto iPhone 63](#_Toc56461758)

[21.1 Opret og rediger et Zoommøde iPhone 63](#_Toc56461759)

[21.1.1 Tjek om der er møder iPhone 64](#_Toc56461760)

[21.1.2 Opret et planlagt møde iPhone 64](#_Toc56461761)

[21.1.3 Opret et ad hoc / spontant møde iPhone 66](#_Toc56461762)

[21.1.4 Rette i et allerede oprettet møde iPhone 66](#_Toc56461763)

[22 Invitation til Zoommøde iPhone 66](#_Toc56461764)

[22.1 Invitation til Zoommøde iPhone 66](#_Toc56461765)

[22.1.1 Find Invitationsoplysningerne og send dem til mødedeltagerne iPhone 67](#_Toc56461766)

[22.1.2 Se Invitationsoplysningerne iPhone 67](#_Toc56461767)

[22.1.3 Kopier Invitationsoplysningerne fra fanen Meeting iPhone 68](#_Toc56461768)

[22.1.4 Kopier Invitationsoplysningerne fra et igangværende Zoommøde iPhone 68](#_Toc56461769)

[23 Mødeleder Zoommøder med Zoomkonto iPhone 68](#_Toc56461770)

[23.1 Mødeleder for et Zoommøde iPhone 69](#_Toc56461771)

[23.1.1 Mødeleder slå nogle få styringsværktøjer til eller fra iPhone 69](#_Toc56461772)

[23.1.2 mødeleder start Zoommøde iPhone 69](#_Toc56461773)

[23.1.3 Mødeleder afvikle et zoommøde iPhone 70](#_Toc56461774)

[23.1.4 Overdrage sine mødelederrettigheder til en anden mødedeltager 71](#_Toc56461775)

[23.1.4.1 Overgive mødelederretten til en anden, hvor du selv forbliver på mødet 71](#_Toc56461776)

[23.1.4.2 Overgive mødelederretten til en anden, hvor du selv forlader mødet 72](#_Toc56461777)

[23.1.5 Mødeleder afslut Zoommøde 72](#_Toc56461778)

[24 Knaptelefoner 72](#_Toc56461779)

[25 Appendiks Zoommøde 73](#_Toc56461780)

[25.1 Forskel på gratis Zoom konto og betalingskonto 73](#_Toc56461781)

[25.2 Waiting Room (Venterum) Computer 74](#_Toc56461782)

[25.3 Recording (optage) Computer 75](#_Toc56461783)

[25.3.1 Optagelse af zoommøde Computer 75](#_Toc56461784)

[25.3.2 Gemme optagelse Computer 75](#_Toc56461785)

[25.3.3 Afspille optagelse Computer 76](#_Toc56461786)

[25.4 Recording (optage) iPhone 77](#_Toc56461787)

[25.5 Siri og Zoom iPhone 77](#_Toc56461788)

[25.5.1 Lav Zoomgenvejstaster til Siri 77](#_Toc56461789)

[25.5.2 Udfør en zoomhandling med Siri 77](#_Toc56461790)

[25.6 Breakout Rooms (Grupperum) med Zoomkonto Computer 78](#_Toc56461791)

[25.6.1 Indstil Breakout Rooms (Grupperum) Computer 78](#_Toc56461792)

[25.6.2 Mødeleder Arbejd med grupperum i et zoommøde Computer 78](#_Toc56461793)

[25.6.3 Mødeleder Luk grupperum Computer 80](#_Toc56461794)

[25.6.4 Mødedeltager Breakout Rooms (Grupperum) Computer 80](#_Toc56461795)

[25.6.5 Deltager Forlad grupperum Computer 81](#_Toc56461796)

[25.6.6 Mødedeltager Breakout Rooms (Grupperum) iPhone 81](#_Toc56461797)

[25.6.7 Deltager Forlad grupperum iPhone 81](#_Toc56461798)

[25.7 Polling (Afstemning) 82](#_Toc56461799)

[25.8 Personlig møde ID og fordelen ved at kunne ændre dette 82](#_Toc56461800)

[25.9 Musik Computer 83](#_Toc56461801)

[25.10 Helt særligt om Bluetooth hovedtelefonerne Aftershokz Computer 83](#_Toc56461802)

[25.10.1.1 Blindflyve indstilling af Aftershokz uden talesyntese uden punktdisplay under zoommøde Computer 84](#_Toc56461803)

[25.11 Smartphon med styresystemet Android 85](#_Toc56461804)

[25.12 MAC 86](#_Toc56461805)

[26 Genvejstaster til Zoom og Jaws genvejstaster til Zoom 86](#_Toc56461806)

[26.1 Oversigt over Jaws genvejstaster til Zoom Jaws2020 november 2020 86](#_Toc56461807)

[26.2 Oversigt over gældende genvejstaster Zoom Windows november 2020 86](#_Toc56461808)

[26.2.1 (Rediger genveje) Editing shortcuts 87](#_Toc56461809)

[26.2.2 (Mulige genveje)Available shortcuts 87](#_Toc56461810)

[26.2.2.1 (Generelt) General 87](#_Toc56461811)

[26.2.2.2 (Møde) Meeting 87](#_Toc56461812)

[26.2.2.3 (skriv) Chat 88](#_Toc56461813)

[26.2.2.4 (Telefon) Phone 88](#_Toc56461814)

[26.3 Oversigt over gældende genvejstaster til Zoom Mac november 2020 89](#_Toc56461815)

[26.3.1 (Rediger genveje) Editing shortcuts 89](#_Toc56461816)

[26.3.2 (Mulige genveje) Available shortcuts 89](#_Toc56461817)

[26.3.2.1 (Generelt) General 89](#_Toc56461818)

[26.3.2.2 (Møde) Meeting 89](#_Toc56461819)

[26.3.2.3 (skriv) Chat 90](#_Toc56461820)

[26.3.2.4 Phone 90](#_Toc56461821)

# Forord

Mødeværktøjet Zoom er et program med mange muligheder og flere måder at tilgå et møde på. Fokus for dette zoomprojekt har fortrinsvis været på at få skrevet en vejledning og formidle undervisning til så mange som muligt i, hvordan man opretter og afvikler møder på Zoom eller kan deltage i et Zoommøde, når vi ikke kan mødes i det fysiske rum. Dette har den betydning for vejledningen, at der er et snævert fokus på, at deltage i møder på den enkleste måde, hvordan møder oprettes og afvikles, hvordan Zoom sættes op for at et møde blot kan tilgås med tryk på et link, samt hvilken enhed en mødedeltager ønsker at komme på Zoom med.

Det betyder også, at der er emner som kontaktpersoner eller chat (skrivning), der kun omtales perifert eller enheder, som kan bruges til at komme på Zoom med, men som kun også er omtalt men ikke beskrevet nærmere eksempelvis Mac, hvor der i appendiksafsnittet er beskrevet installations link og en oversigt over genvejstaster i afsnittet om genvejstaster, mens Android telefoner og punktnotatapparatet Polaris ikke er beskrevet i nærværende vejledning udover et installationslink til android. I forhold til at filme med iPhone på et Zoommøde og dele skærm på et Zoommøde med iPhone, så er det ikke medtaget i denne version af manualen, men kan eventuelt komme med i en senere opgradering. Det samme gælder muligheden for at ringe op fra Zoom til telefoner, hvor mulighederne for at realisere dette fortsat undersøges, men ikke er tilendebragt på det tidspunkt, hvor denne vejledning færdigredigeres.

Der er ligeledes taget højde for, at breden i brugergruppen er stor, idet den spænder fra personer uden nogle it-forudsætninger overhovedet, eller personer med svage engelskkundskaber til brugere, som er superbrugere som kan håndtere flere af de specialiserede funktioner i Zoom som mødeleder og håndtere møder med brug af grupperum.

I et appendiks er behandlet specielle emner i Zoom målrettet superbrugere, som vil udnytte flere muligheder i Zoomprogrammet, venterum, grupperum, optagelse m.v. Dette appendiks er i udgaven iPhone og Udgaven Computer særskilt opdelt i et appendiks kun for iPhone og et særligt for Computer med Windows. Men i den komplette udgave af vejledningen er overskrifterne for hvert afsnit mærket, så det fremgår, om indholdet beskriver computer, hvilket de fleste afsnit gør, eller beskriver iPhone. Der er også et summarisk afsnit om MAC og Android, som af redaktionelle grunde er placeret i appendiksafsnittet i computerudgaven, og Afsnittet om Android er placeret i iPhoneudgaven. Efter appendiksafsnittet forefindes en oversigt over Jaws genvejstaster til Zoom og Zooms egen oversigt over genvejstaster til Zoomprogrammet til Computer med Windows og MAC.

For så vidt angår opdeling af vejledningen, så laves et dokument, som hedder Computer, et dokument, der hedder iPhone. I begge dokumenter er medtaget fælles informationer uanset valg af udstyr. Der er forskel på de beskrivelser, som vedrører pc og iPhone, fordi knapperne og tildels også funktionerne ligger forskelligt placeret og hedder noget forskelligt. Men det er tilstræbt i videst muligt omfang at beholde en ensartet struktur og gennemgang af stoffet. Der laves et html dokument af både Computer og iPhone, der ud over laves et dokument vedrørende knaptelefoner uden appendiks samt et langt dokument indeholdende den fuldstændige vejledning. Endeligt opdeles vejledningen på en række mapper med mindre filer, så man selv kan vælge, hvordan man vil tilgå manualen.

Vejledningen er tænkt som et opslagsværk for de personer, der gerne vil holde zoommøder, hvad de særligt skal være opmærksomme på, samt de personer, som skal hjælpe andre kommende zoombrugere med at komme på Zoom og en beskrivelse for den person, som er tilfreds med og ønsker at bruge det mest basale i zoom, så det egentlige mål kan realiseres: vi kan mødes, om det, der interesserer os.

# Fælles om Zoom uanset enhed

## Indledning

Den følgende instruktion i brug af det engelsksprogede mødeværktøj Zoom er målrettet efter, om du bruger storskrift, fordi du er svagsynet og / eller du bruger syntetisk tale til oplæsning, fordi du er blind. Derudover er instruktionen opdelt i, hvilket udstyr, du anvender for at komme på Zoom, Computer med Windows, Mac, iPhone, iPad eller knaptelefon, fordi måden du tilgår zoommødet på er lidt forskellig. Endelig er de engelske udtryk, hvor dette er skønnet nødvendigt, forklaret på dansk umiddelbart efter den engelske tekst. Det er således forsøgt også at imødekomme personer med ingen eller svage engelskforudsætninger, så de også kan gøre brug af Zoom til at deltage i møder. Det er ved udarbejdelsen af denne vejledning forudsat, at de personer, som skal hjælpe andre med at komme på Zoom og bruge det i praksis, har tilstrækkelige, sproglige og tekniske forudsætninger og rutine til at hjælpe med selve installationen og eventuel indstilling af Zoom, i de tilfælde, hvor dette kan være relevant.

## Hvad er Zoom

Zoom er et engelsksproget elektronisk mødeværktøj, som gør det muligt at personer, der ikke alle kan være samlet fysisk i samme rum kan se og eller hører hinanden via Internettet.

## Forudsætning for Zoom møde

### Hvordan vil du deltage i mødet - hvad er din rolle?

Det kan være relevant at overveje din rolle i Zoommødet, om det er mere relevant for dig at bruge computer frem for eksempelvis iPhone, hvis du skal have mulighed for at lave forskellige indstillinger under vejs i mødet, eller du blot synes, det er letter at arbejde med Zoom fra din iPhone / iPad frem for computer / Mac.

Skal du afspille musik se under krav til udstyr samt afsnittet musik.

Du kan komme på Zoom med:

* Computer med windows / Mac enten bærbar eller stationær
* iPad
* Punktnotatapparat Polaris
* Smartphone muligheder iPhone, Android, SmartVision 2
* telefon med knapper muligheder BlindShell, MiniVision eller fastnet telefon.

### Hvilket udstyr er hensigtsmæssigt for dig?

Hensigtsmæssigt med sstor skærm og / eller benytte videofunktionen i Zoom for svagsynede.

Kan være hensigtsmæssigt med iPad eller Smartphone, da der er færre indstillinger, og ofte opleves den lettere at bruge.

Omvendt er der flere indstillingsmuligheder ved brug af Computer med Windows / Mac, hvilket i nogle tilfælde kan være hensigtsmæssigt for den person, som afvikler Zoommødet.

## Planlæg dit Zoommøde - hvad skal du overveje før mødet

tilrettelæg mødet efter det foregår på zoom. Når man planlægger møder på en zoombruger konto med flere brugere på samme konto, så læg luft ind mellem de enkelte møder med eksempelvis minimum en halvtime mellem hvert møde. Ofte kommer mødedeltagerne ind i god tid før mødet, eller de sludre lidt efter det egentlige møde er slut. Når det er vigtigt at tage hensyn til denne adfærd skyldes det, at det efterfølgende zoommøde vinder over et igangværende zoommøde, og smider mødedeltagerne fra det igangværende zoommøde ud. sørg endvidere for du selv som mødeleder har telefonnumret på alle mødedeltagerne, så du kan kontakte dem under mødet omnødvendigt. Mødedeltagelse på Zoom kan have den konsekvens, at møder ikke kan være så lange som normalt især ved dårlig lyd eller hakkende forbindelse, fordi det er en anden måde at koncentrere sig på og man ikke kan mærke andres udstråling på samme måde som ved et fysisk møde. Er forholdne gode kan godt afvikles længere zoommøder. Vær særligt opmærksom på følgende:

* Sænk ambitionsniveauet for mødet, vigtigt at mødedeltagerne får en god oplevelse med møde på Zoom.
* Sæt tid af til teknisk bøvl.
* Tænk over om du skal gøre noget særligt for at mødet bedre kan gennemføres på zoom, skal noget tilrettelægges anderledes end normalt?
* Overvej din visuelle fremtræden ved mødet, hvis zoommødet er med video. Grunde til møde med video: Deltager der seende eller svagsynede i mødet? Overvej at lave mødet med video, seende vil føle sig bedre tilpas, for di kan se mødedeltagerne, det giver mere liv i zoommøderummet og de kan aflæse kropssprog. Svagsynede kan zoome ind med videoen og aflæse kropssprog.
* Forsøg at gøre mødet varieret ved at aktiver mødedeltagerne ved spørgsmål, noget de skal forholde sig til gruppearbejde og lignende.
* Er Breakout rooms elektroniske mødegrupperum til gruppearbejde en fordel?? (kun en mulighed på betalt zoomkonto).
* Husk at indlægge pauser i mødet!
* Vær opmærksom på dårlig lyd, så gør det vanskeligt at høre / og dermed koncentrere sig. Konsekvens bør måske afkorte zoommødet, hvis ikke problemerne kan løses.
* Forsinkelse i lyd eller hakker i lyd sidstnævnte især ved dårlig netforbindelse. Du kan måske forbedre det ved at slå video fra, som giver større båndbrede.
* Vær opmærksom på at minimere baggrundsstøj fra mødedeltagerne, så mødets taler kan høres.
* Online mødedisciplin hvornår og hvordan kan mødedeltagerne stille spørgsmål / komme med kommentarer?
* Er det hensigtsmæssigt at mute mødedeltagerne, så de skal række hånden op og du derefter giver dem ordet?
* Vær opmærksom på eventuelt uvedkommende personer i mødedeltagernes fysiske baggrund, som ikke bør have adgang til at overvære mødet.
* Bed om mødedeltagernes feedback for at kunne forbedre dine fremtidige zoommøder

### Mødeleders forberedelsestrin kort før selve zoommødet

1 Øv det tekniske i Zoom med en anden før mødet, så du minimerer teknisk bøvl ved selve mødet. Når det så er sagt, er det ikke ualmindeligt, at der forekommer bøvl med teknikken.

2 Send klare umisforståelige instruktioner til mødedeltagerne herunder

* Dit telefonnummer, så du kan kontaktes, og du er stand by minimum 15 minutter før mødet,
* send både link til mødet, og møde id og mødeadgangskode.

3 Åbn Zoommøderummet minimum 15 minutter før mødet. Brug eventuelt tiden før mødet til at sikre din egen lyd er i orden mikrofon og højttaler test og tjek det rigtige webcam er valgt, lysforhold, undgå modlys, og mørk baggrund om muligt uden synligt rod.

4 Skal mødet foregå med video? Hvis ja, overvej din visuelle fremtræden og baggrunden bag dig.

5 Brug mødets første tid på at spørge deltagerne om lyd og billede fungerer godt og dernæst vise relevante Zoomfunktioner såsom:

* Hvordan Mute egen mikrofon (slå mikrofon fra) og hvordan Unmute egen mikrofon (slå mikrofon til)
* Hvordan starter og stopper egen video
* Hvordan Leave (forlader mødet)
* Hvordan kommer du tilbage i mødet, hvis du har forladt mødet?
* Når mødet skal sluttes, så forlad selv mødet som den sidste, og hjælp om nødvendigt andre mødedeltagere med at forlade mødet før du selv gør det, hvis ingen har mødelederrettigheder ved Zoommødet. Hvis du har mødelederrettigheder så kan du blot Afslutte mødet for alle.

## Krav til Udstyr

* Computer med Windows / Mac enten bærbar eller stationær
* Eventuelt Webcam og mikrofon kan være en forudsætning for at deltage på Zoom med visse stationære computere, hvis ikke der er kamera eller mikrofon i skærmen.
* iPad
* Punktnotatapparat Polaris
* Smartphone muligheder iPhone, Android, telefon med knapper a la SmartVision 2 - Anvender Zoom app.
* Telefon med knapper muligheder - BlindShell, MiniVision eller fastnet telefon - ringer til et telefonnummer for at deltage i zoommøde.
* Specielt om lyd - Hovedtelefon med mikrofon eller en ekstern mikrofon kan være en fordel frem for computerens / Mac'ens / iPads / Polaris' indbyggede mikrofon både i forhold til den lyd du hører, og den lyd andre kan høre. Hvis du har problemer med feedback (akustisk tilbagekobling), er det en god idé at tage hovedtelefoner på. Et headset med USB-kabel giver færrest problemer at indstille. Der findes forskellige fabrikater og forskellige prisklasser eksempelvis i skrivende stund kan nævnes Poly Blackwire fra plantronics og Jabra Engage mono eller stereo. Vær opmærksom på, om din enhed kan bruge USB-C stik eller de ældre USB-A stik, som sidder i ældre bærbar. Blue tooth-hovedtelefoner kan også anvendes eksempelvis Jabra headset blue tooth 45 H. Bose, jbl, airpods som headset enten med ledning eller trådløs.
* Helt særligt om hovedtelefonerne Aftershokz - Dette headset både udgaven kaldet Aftershokz Trekz Air og udgaven kaldet Aftershokz Aeropex er ofte anbefalet synshandicappede, fordi man både kan tilslutte to bluetooth-enheder, computer og iPhone, samtidig til samme hovedtelefon, samt have begge øre fri, og kunne høre omgivelserne samtidig med lyden i hovedtelefonen. Men hvis ikke denne type hovedtelefon håndteres rigtigt under igangværende zoommøder, så kan det give umådeligt frustration, fordi rene talebrugere kan risikere overhovedet ikke at få lyd fra talesyntesen i computeren i hovedtelefonen, når selve zoommødet går i gang, og der ellers lige har været talesyntese i hovedtelefonen før mødestart. Dette gælder både NVDA og Jaws og hvad enten Jaws er indstillet til at bruge Aftershokz som lydkort, eller Jaws som standard står til at bruge Windows standard lydkort. Der kan muligvis i et vist omfang også være indstillingsforskelle afhængigt af, om talesyntesen Carsten anvendes eller en nyere som Sara benyttes, eller om det er Aeropex Aftershokz eller Air by Aftershokz. Den største trøst er, at Andre zoommøde deltagere kan høre dig og du dem, selv om du ingen talesyntese kan høre, til at starte med. Det sikreste er, hvis du ikke kan bruge andet end Aftershokz, og du har mulighed for at sætte punktdisplay til computeren, da at gøre dette, for her kan du helt sikkert selv indstille dig ud af problemet og fortsat få både mødets lyd og talesynteselyd i dine Aftershokz hovedtelefoner. Se mere om Aftershokz hovedtelefoner i appendikset.
* Eksempel på en retningsbestemt ekstern mikrofon er Samson Q2U. der kommer ikke meget baggrundsstøj med, men det kræver også, at du taler 5 til 6 cm. fra mikrofonen for at være tydelig mens taler du 20 cm. fra eller lidt ved siden af mikrofonen så bliver du meget utydelig. Denne eksterne mikrofon har output til ekstern hovedtelefon. Berringer laver et bredt udvalg af eksterne lydkort som eksempelvis kan ses på Thomanns hjemmeside. Andre modeller og forklaring kan ses på Drumcitys hjemmeside <https://www.drumcity.dk/produkter/1038-lydkort-amp-interfaces/>
* Kablet internet frem for trådløst netværk eller Wi-fi giver en mere stabil forbindelse, hvor lyd og billede ikke er helt så sårbart i forhold til hakkende lyd eller kornede billeder. Men Kablet Internet er kun muligt med computer med Windows eller Mac.
* Trådløs tastatur til iPhone - logitech 381 blue tooth tastatur eller Apple wireless (trådløse tastatur), der kan anvendes med iPhone kan være ideelt, hvis du har brug for at chatte ved et zoommøde med iPhone, da diktatfunktionen kun virker godt i stille omgivelser. For ikke at få baggrundstøjen med fra zoommødet, vil du være nødt til at slå mikrofonen fra for at få ro, og så bliver det svært at diktere noget som helst.
* Under et zoommøde kan du dele indholdet eller udvalgt indhold af din skærm og tillige dele din computers lyd. Du kan dele lyden af Jaws eller en anden skærmlæser med mødedeltagerne i zoommødet.
* Specielt om musik - Til afvikling af musik anbefales brug af Eksternt lydkort og ekstern mikrofon. Vær opmærksom på forskellen mellem kondensator og dynamisk mikrofon, kondensator mikrofon skal have strøm også kaldet phantom power 48 V. En kondensatormikrofon er en meget følsom mikrofon, der gengiver mange detaljer. Original sound indstillingen gør det muligt at frakoble Zoom’s indbyggede talefremmende lydprocessering under møder. Marker original sound for at give den mest naturlige lyd for lytterne.

## Installation af Zoom

Fælles for alle andre enheder end en knaptelefon eller fastnet telefon gælder, at der skal installeres et program for at kunne deltage på Zoom. Der er mulighed for at komme på Zoom på to måder. Den ene er ved at oprette en gratis konto hos Zoom, hvorved du selv også får mulighed for at oprette og afvikle zoommøder og foretage visse indstillinger. Den anden måde er blot at være deltager i et zoommøde uden gratis zoomkonto. Den gratis zoomkonto består af din e-mail og en selvvalgt adgangskode, samt du vil fremgå automatisk med dit navn i et zoommøde. Har du ikke en zoomkonto skal zoomprogrammet installeres. Derudover er det vigtigt af hensyn til andre mødedeltagere og for at arrangøren af zoommødet kan se, hvem der deltager i et zoommøde, at du opgiver dit navn i feltet Screen Navn (Skærmnavn). Skrives der ikke noget i Skærmnavn vil du ellers blot fremtræde som eksempelvis iPhone på Zoommødet, hvilket vil være forvirrende for mødearrangøren og øvrige deltager, idet det bliver svært for dem at kunne få overblikket over, hvem ønsker ordet, hvem er kommet ind på mødet eller hvem har forladt mødet. I næste afsnit beskrives, hvordan en gratis zoomkonto oprettes. Ønsker du ikke at oprette en zoomkonto, men blot vil deltage i zoommøder uden en konto se afsnittet Deltage i Zoommøde uden en zoomkonto.

# Indstilling Gratis Zoomkonto

## Hvordan opretter du en gratis Zoomkonto?

Først ska du oprette en gratis Zoomkonto, så du selv kan oprette og afholde zoommøder, og så andre kan se, hvem du er, når du logger ind på et møde på Zoom. Senere skal du logge in med den ny konto i Zoom. Trinene i oprettelsen af en gratis Zoomkonto er:

1 Åbn linket til Sign up Bemærk det er ikke det samme som Sign in:

https://www.zoom.us/signup

2 Første skærmbbillede For verification, please confirm your date of birth. (Til verificering bekræft din fødselsdato).

3 Vælg Month (måned), day (dag), year (år). This data will not be stored (Disse data vil ikke blive gemt). Vælg continue (Fortsæt), når du har udfyldt måned, dag og år.

4 Andet skærmbillede Når din arbejds e-mail er angivet vælg knappen Sign up. Teksten er: Your work e-mail address (Angiv din arbejds e-mailadresse).

Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply. Sign up (Zoom er beskyttet af ReCAPtcha og privatlivspolitik og forretningsbestemmelser accepter Opret knap).

Already have an account? Sign in. (Har du allerede en konto? Login).

or Sign in with SSO (Eller Login med SSO "Single sign-on")

Sign in with Google (Login med Google) Sign in with Facebook (Login med Facebook)

By signing up, (Ved oprettelse), I agree to the Privacy Policy and Terms of Service. (accepterer jeg privatlivspolitikken og forretningsbestemmelserne). Når din arbejds e-mail er angivet vælg knappen Sign up.

5 Vælg knappen Confirm (Bekræft). Teksten er: Video Conferencing, Web Conferencing, Webinars, Screen Sharing - Zoom (Videokonference, webkonference, webinar, skærmdeling - Zoom). Open Support Chat Alt+9 (Åbn support chat Alt+9).   
We’d like to help you get the most out of Zoom by sending you resources along the way. (Vi vil gerne hjælpe dig med at få mest muligt ud af Zoom ved at sende dig resources hen ad vejen). You can unsubscribe at any time. (Du kan altid framelde dig når som helst).   
Confirm Knap Du er nødt til at vælge Confirm for at komme videre i processen.   
Vælg Confirm Vælg (Bekræft).

6 We've sendt an e-mail to den opgivne mailadresse. Hvis ikke du har modtaget følgende e-mail fra Zoom, kan du finde en knap til at gensende mailen til dig.

7 Vælg knappen Activate Account eller linket til indsættelse i din browser i en mail, som gerne skulle se nogenlunde ud som følger:

Mailen kommer Fra: Zoom Emne: Please activate your Zoom account  
  
Link Grafik‑ Header Logo  
Link Sign In   
  
Hello   
Send Mail Link‑ x"Y.dk,  
Welcome to Zoom! (Velkommen til Zoom)!   
To activate your account (for at aktivere din konto), please click the button below to verify your email address: (Venligst klik på knappen nedenfor for at verificere din mailadresse). (knappen hedder Activate Account.   
Link Activate Account  
  
Or paste this link into your browser: (Eller insæt dette link i din browser):   
Link https://zoom.us/activate?code=OGJoe2A3r3EyCA3SBiVeCLgCSfJOL550xL9UEhkLyLw.BQkAAAF1M1Sw8wAnjQAYc3VzYW5uZUBibGluZHNpZ3RtYWlsLmRrAQBkAAAWcDA1NmN2cVpUNktOLTJ4dEwwU2Y1dwAAAAAAAAAAAAA&fr=signup  
Questions? (Spørgsmål) Please visit our Support Center. (Vær så venlig at besøge vores supportcenter).  
Happy Zooming! (God Zoom)!

8 Vælg No for at markere, du ikke er en skole. Teksten er: Are you signing up on behalf of a school? (opretter du på vegne af en skole)? Yes No Vælg No" og derefter Continue (Fortsæt).

9 Angiv dit navn og derefter den adgangskode, du ønsker kontoen skal have og bekræft adgangskoden og tryk Continue (Fortsæt). . Teksten er:

Hi, xxx\*\*\*@\*\*\*dk. Your account has been successfully created. (Hi xxx.dk din konto er oprettet med succes). Please list your name and create a password to continue. (Angiv venligst dit navn og en adgangskode for at fortsætte).

First Name (Fornavn)

Last Name (Efternavn)

Password (Adgangskode)

Confirm Password (Bekræft adgangskode)

By signing up, I agree to the (Ved oprettelse accepterer jeg)

Link Privacy Policy (privatlivspolitikken)

and

Link Terms of Service. (og forretningsbestemmelserne).

Continue (Fortsæt).

10 Vælg nu Skip this step (Spring dette trin over). Teksten er:

1Account Info ---- (Konto informationer)

2Invite Colleagues ---- (2 inviter kolleger).

3Test Meeting (Test møde).

Don’t Zoom Alone. (Zoom ikke alene).

Invite your colleagues to create their own free Zoom account today! (Inviter kollegerne til at oprette deres egen gratis zoomkonto i dag)!

Why invite? (Hvorfor inviter)?

name@domain.com

Add another email (Tilføj en anden e-mail).

-y4u2ojfdxxo8

Recaptcha requires verification. I’m not a robot check boks ikke markeret‑ (ReCAPtcha verificering er nødvendig, jeg er ikke en robot. ikke markeret).

Link Privacy (Privatliv).

Link Terms (Bestemmelser).

Invite Knap (Inviter knap).

Skip this step Knap (Spring dette over).

11 Slutbilledet skulle gerne være følgende:

Start your test meeting. (Start dit testmøde).

Excellent! Now it's time to start meeting. (Fint nu er det tid til at starte et møde).

Your personal meeting url: (Dit personlige meeting url link er) hvorefter linket kommer startende med https

Start Meeting Now Go to My Account (Start møde nu gå til min konto).

Save time by scheduling your meetings directly from your calendar. (Spar tid ved at planlægge dine møder direkte i kalenderen).

Microsoft Outlook Plugin Download (Outlook plugin download).

Chrome Extension Download (Chrome udvidelse download).

Du behøver ikke downloade yderligere til hverken Chrome eller Outlook.

# Computer

# Indstilling med Zoomkonto

Hent og installer programmet Zoom client for meetings på følgende link:

https://www.zoom.us/download#client\_4meeting

Har du hentet Zoom ned manuelt, vil installationsprogrammet typisk være gemt i Overførsler som standard, hvis ikke du har lavet noget om. Find ZoomInstaller og tryk Enter på den for at starte installationen. Naviger rundt mellem de åbne vinduer med Alt+Tab til du står i vinduet Zoom Cloud Meetings. Det er det vinduet hedder, første gang du åbner Zoomprogrammet.

## Indstilling af Zoomtext

For at optimere Zoomtext til Zoomprogrammet foretag følgende indstillinger i Zoomtext:

På fanen læser sæt musen til ”når der peges” og detaljer til højeste information.

I Zoomprogrammet kan værktøjslinjen med mødeknapperne i Meeting vinduet (Zoommøde vinduet) blive stående, hvis du vælger at markere tjekboksen Always show meeting controls under fanen Home (Hjem),i zoom vinduet under Settings (indstillinger) hjulet helt til højre, fanen General (Generelt). Indstillingen Always show meeting controls, som bevirker at værktøjslinjen ikke forsvinder fra skærmen i løbet af nogle sekunder, findes kun, når du har en Zoom betalingskonto.

Du kan generelt få værktøjslinjen frem kortvarigt ved at trykke på Alt-tasten, eller ved at bevæge musen. Selv om du holder Musen på værktøjslinjen med mødekontrollerne, så forsvinder værktøjslinjen hurtigt, når Musen ligger stille på værktøjslinjen. .

Desværre er Zoomprogrammet ikke særligt brugervenligt for Zoomtextbrugere, der ikke kan se tekster på skærmen eller ikoner. Hverken forstørrelsen eller talen følger med, når du bruger Tab eller Skift+tab. Du kan, hvis du klikker med musen et sted være heldig at kunne Tabbe og skift+Tabbe. Der kommer dog kun lyd på, hvis du holder musen over tekst. Værktøjslinjen med mødekontrollerne findes nederst i vinduet. Du kan bruge genvejstaster Alt+U for Participants liste over mødedeltagere (Ikon 2 cirkler) men forstørrelsen følger ikke med. Deltagerne vises øverst til højre i skærmbilledet. Luk med Alt+U. Chat vinduet (Skrive) Ikon som taleboble, åbner også til højre i skærmbilledet, når du trykker Alt+H. Tryk derefter Skift+Tab efter åbning af Chatvinduet, så kan du skrive din tekst hvis du ikke selv kan finde skrivefeltet med musen. luk Chatvinduet med Alt+H. Du kan få vist Chatvinduet midt på skærmen oven i billederne af deltagere ved at trykke på pilen der peger nedad i venstre side af linjen hvor der står (og hvor talen siger) Zoom group chat (zoom gruppe samtale) og du får en menu hvor du vælger ”pop out”. Hvis du vil have chat-vinduet tilbage ude til højre, så vælg de tre prikker ud for skrivefeltet ”more chat options” (flere chat muligheder) og vælg ”Merge to Zoom Meeting vinduet (Tilpasse til Zoommødevinduet).

Men generelt kan du ikke få læst Chatbeskederne op med tale, heller ikke selv om du holder musen over. Der læses blot Chat list.

## Login med din ny gratis zoomkonto Computer

1 Åbn Zoomprogrammet.

* Vælg Sign in (Log-in).
* Angiv din e-mail i e-mailadressefeltet.
* Angiv den adgangskode, du anvendte, da du oprettede den gratis zoomkonto.
* Forgot Password Open in your default browser (Har du glemt adgangskode åbner i din standardbrowser). Bemærk Denne knap kan bruges, hvis ikke du får siden frem med oprettelse af adgangskode i forbindelse med oprettelse af en gratis konto.
* Keep me signed in (Forbliv logget in), denne tjekboks skal være markeret for du ikke hver gang skal indtaste e-mail og password, når du skal på Zoom).
* Når e-mail og adgangskode er indtastet, vælg Sign in for at bekræfte indtastningerne og logge in.

For at fortryde al indtastning og gå tilbage til forreige skærmbillede vælg Back to previous window (Tilbage til forrige vindue).

## brugervenlige småjusteringer før du går i gang med at bruge Zoom på Computer

I det følgende er omtalt de væsentligste og nyttige tilpasningsmuligheder for Zoombruger, der benytter talesyntese, og brugere, som helst vil indstille mindst muligt, når et møde går i gang. Der er også en lang række faner, som blot er nævnt, men ikke detaljeret behandlet her.

### Settings (Indstillinger)

Bemærk du skal være logget ind i Zoom med din konto for at kunne få adgang til Settings (Indstillinger) hjulet helt til højre i Zoom skærmbilledet på fanen Home (Hjem). Her omtales kun den lille indstillingsknap i Zoom Settings" set i modsætning til et meget detaljeret sæt indstillingsmuligheder, der kan åbnes i din browser, (det program, som viser dig hjemmesider på Internettet). I det følgende afsnit af Zoommanualen kan forekomme udtryk som Under Settings, Audio, så sigtes specifikt til den næst beskrevne indstillingsknap Settings og fanerne inde under den åbnede indstilling i Zoom.

Du finder knappen Settings på Startbilledet i Zoomvinduet på fanen Home (Hjem). vælg Settings (Indstillinger) med Enter og Tab til en udrullet liste over faner, hvor den første er General, (Generelt) og vælg denne med Enter og brug Tab for at se indholdet under Generelt. De øvrige faner, som du kan finde med Pil ned fra General (Generelt) er:

* Video (Video)   
  Audio (Lyd)   
  Share Screen (Del skærm)   
  Chat (Skriv)   
  Background & Filters (Baggrund og filtre)   
  Recording IOptagelse)   
  Profile (Profil)   
  Statistics (Statistik)   
  Feedback (Feed back)  
  Keyboard Shortcuts (Tastatur Genvejstaster)   
  Accessibility (Tilgængelighed)

#### Småjustering Computer Zoom vinduet

Efter min mening er det vigtigt, at Vis Zoom minimeret på proceslinjen er slået til, at automatisk computer lyd er slået til, og at du som et minimum ved, hvordan lydindstillinger kan testes og hvordan du kan se aktuelt valgte højttaler og mikrofon. Hvis du vil have lavet dine indstillinger således, at du blot kan klikke på et link, og derefter ikke skal foretage dig yderligere for at komme på zoommødet som mødedeltager, skal du også markere tjekboksen Turn off my video when joining meeting og i browseren lave en indstilling se afsnittet Eventuel browserindstilling Edge Computer fordelagtigt så mødelink blot aktiveres for at komme på møde.

* Vis Zoom minimeret på Proceslinjen; For at kunne åbne Zoomvinduet fra Proceslinjen med Windows+T og Højre pil - Marker tjekboksen Settings, General, When closed, minimize window to the notification area instead of the task bar
* Se linket flere indstillingsmuligheder åbner i din standard browser "meget stor indstillingsdialog på nettet - Vælg linket Settings, General, View More Settings Open in your default browser
* Undgå at få vist dit videobillede på generende måde - Marker Tjekboksen Settings, Video, Mirror my video.
* Slå automatisk din video fra ved mødestart, så du ikke skal svare på, om den skal slås til ved mødet, før du kan få adgang til mødet ( når mødet er i gang kan du altid slå video til eller fra med Alt+V" - Vælg marker tjekboksen Settings, Video, Turn off my video when joining meeting Standarden er fra.
* Slå automatisk din computerlyd til, når du deltager i et møde, så du ikke skal gøre dette for hvert enkelt møde - Marker tjekboksen Settings, Audio, Automatically join audio by computer when joining a meeting
* Tjek højttaler virker uden for et igangværende møde - Vælg Settings, Audio, Test Speaker Click Test Speaker to make sure you can hear others
* Tjek mikrofon virker uden for et igangværende møde - Vælg Settings, Audio, Test Mic to make sure you can hear others
* Se aktuelt valgte højttaler uden for et igangværende møde - Vælg "Settings, Audio, Højttalere: Kombo Boks som kan rulles ud med Pil ned (Fabrikat f.eks. IDT High Definition Audio CODEC) If you cannot hear the test sound, select a different speaker. (Kan du ikke høre testlyden, vælg en anden højttaler).
* Se aktuelt valgte mikrofon uden for et igangværende møde - Vælg Settings, Audio, Current Microphone Intern mikrofonsæt Kombo Boks som kan rulles ud med Pil ned (Fabrikat f.eks. IDT High Definition Audio CODEC) Click Test Mic to make sure others can hear you  
  If you cannot hear your voice, select a different microphone. (Kan du ikke høre din egen stemme, når du har valgt Test Mic, så vælg en anden mikrofon).
* For at funktionen, tryk Mellemrum for midlertidigt at slå mikrofonen til, virker, - Marker Tjekboksen Settings, Audio, Press and hold SPACE key to temporarily unmute yourself
* Vis knappen slå original lyd til / fra (på mikrofon) Under et igangværende møde - Marker tjekboksen Settings, Audio, Advanced, Show in-meeting option to Enable Original Sound from microphone
* Se tabel over genvejstaster - Vælg Settings, Keyboard Shortcuts
* Slå globale genvejstaster til / fra - Marker eller ikke marker tjekboksen Settings, Keyboard Shortcuts global shortcuts Standarden er ikke markeret. Med global genvejstast menes, at en genvejstast aktiverer en funktion i Zoom, selv om Zoom programmet ikke har fokus, og et andet program er i fokus.
* Vælg programmeddelelser til skærmlæser til / fra f.eks. Video on / Video off - marker eller ikke marker tjekboksene i menuen Settings, Accessibility, Screen reader alerts
* Kort tekstgengivelse af computer præsentation kaldet Closed Caption - Vælg Settings, Accessability, Closed caption hjælp målrettet døve / hørehæmmede.

#### Browserindstilling Edge Computer fordelagtigt så mødelink blot aktiveres for at komme på møde

* Som mødedeltager Start et zoommøde fra et link modtaget på mail.
* Marker tjekboksen Giv altid zoom.us tilladelse til at åbne link af denne type i den tilknyttede app. teksten er: Alarmering! Dette websted forsøger at åbne Zoom Meetings. Annuller Knap. Giv altid zoom.us tilladelse til at åbne link af denne type i den tilknyttede app check boks‑ ikke markeret Åbn Knap.
* Tab til og vælg Åbn
* Post Attendee - Zoom – Microsoft Edge (Post deltager Zoom Microsoft Edge. "Connecting… Zoom Meeting (Forbinder Zoom møde). You are using the computer audio (Du bruger computerlyd). You are in the meeting hosted by X navn with 2 participants," (Du er i mødet ledet af X navn med 2 mødedeltagere), your audio is unmuted, your video is of" (Din lyd er slået til, din video er slukket).
* Som mødedeltager forlad nu mødet for at teste, om det virker. Mødelederen skal forblive på mødet, og mødedeltageren skal anvende samme link, som blev anvendt til at komme ind i mødet. Der sker nu følgende:
* Launch Meeting - Zoom (Starter møde i Zoom). Kortvarrigt vises Don’t have Zoom Client installed? Download Now (Har du ikke Zoom Client installeret. Hent ned nu). Der fortsættes med If you don’t see a dialog, click Launch Meeting below. (Hvis ikke du ser en dialog, klik knappen Launch Meeting neden for).
* Mødedeltager skal finde og Vælge knappen Launch Meeting med Mellemrum. Hvorefter mødedeltageren enten kommer i venterum eller bliver lukket direkte ind i mødet.
* Næste gang mødedeltageren skal deltage i et Zoommøde, er Enter på mødelinket tilstrækkeligt til at komme på mødet.

# Indstillingsresume Computer med zoomkonto

## Indstillingsresume Computer med zoomkonto

Her er for nemheds skyld angivet en tjekliste til indstilling og opsætning af Zoom:

Følgende indstillinger i zoomprogrammet skal være slået til / fra, for du næste gang kan gå på et zoommøde blot med et link, og derudover skal browserindstillingen omtalt længere nede også indstilles for det virker

1 Opret eventuelt en gratis zoomkonto på følgende link:

https://www.zoom.us/signup

2 Hent og installer Zoom client for meetings på følgende link:

https://www.zoom.us/download#client\_4meeting

3 Log in med den gratis zoomkonto:

* Vælg Sign In (log in).
* Angiv E-mail og adgangskode.
* Vælg Keep me signed in (Forbliv logget in) og
* Vælg Sign in (Log på knap).

4 I Zoom vinduet fanen Home (Hjem) vælg Settings (Indstillinger):

* Fanen Video - Du skal markere tjekboksen Turn off my video when joining meeting (Sluk min video, når jeg deltager i møde). (Standarden er fra).
* Fanen Audio - Du skal vælge Test Speaker, Click Test Speaker to make sure you can hear others (Vælg Test højttaler for at sikre du kan høre andre)
* Fanen Audio - Se valgte højttaler vælg Højttalere: Kombo Boks som kan rulles ud med Pil ned.
* Fanen Audio - Du skal vælge Test Mic, to make sure others can hear you (Test mic for at sikre andre kan høre dig).
* Fanen Audio - Se valgte mikrofon Current Microphone Headset mikrofon (Aktuel mikrofon hovedtelefon mikrofon): Kombo Boks som kan rulles ud med Pil ned.
* Fanen Audio - Du skal Markere tjekboksen Automatically join audio by computer when joining a meeting (Slå automatiskcomputerlyd til, når deltager i møde). (Standarden er fra).

5 Browserindstilling Edge Computer:

* Når du kommer på zoommøde første gang med et zoommøde link i browseren Marker tjekboksen Giv altid zoom.us tilladelse til at åbne link af denne type i den tilknyttede app og vælg Åbn.
* Når du kommer på zoommøde anden gang med et zoommøde link i browseren vælg knappen Launch Meeting (Start mødet).
* Forlad mødet og test mødelinket igen.

# Indstilling Zoom uden konto Computer

## Indstil og deltag i et Zoommøde uden konto Computer

De følgende afsnit vedrører indstilling af Zoom, så du ved at trykke på et link kan deltage i et zoommøde uden at oprette en gratis zoomkonto.

### første gang du skal på Zoommøde uden zoomkonto Computer

Der er nogle indstillinger, som skal foretages første gang, du tilgår et zoommøde for at gøre de efterfølgende deltagelser i møder lettere. Disse indstillinger er beskrevet i de følgende afsnit.

Du vil kunne opleve et af to senarier omtalt i punkt et og to, når du skal hente zoomprogrammet første gang. I de følgende punkter beskrives installations og opsætningsprocessen lidt afhængigt af, om det er senarie 1 eller 2, som beskrives, men fra punkt 5 er processen ens uanset senarie.

1 Hvis du trykker på ¬linket i den modtagne mail med zoommødeinvitationen på computer og ikke tidligere har været på Zoom. Og har du ikke installeret Zoom app'en på pc, kan windowssystemet foreslå, du henter programmet fra Microsoft Store og en Ok knap. Luk dette vindue. Zoom skriver ellers følgende på Zooms hjemmeside: Zoom Client for Meetings (Zoom klient til møder) The web browser client will download automatically (Hjemmesideversionen vil downloade, blive hentet ned automatisk) when you start or join your first Zoom meeting, (når du starter eller deltager i dit første zoommøde), and is also available for manual download here. (Og er også mulig at hente ned manuelt her). Du kan downloade Zoomprogrammet Zoom Client for Meetings fra følgende link:

https://www.zoom.us/download#client\_4meeting

Er det senariet her i punkt 1, du oplever, så fortsæt fra punkt 3. Oplever du ikke det netop beskrevne, så læs videre i punkt 2.

2 Du kan også få følgende besked fra din browser hjemmesideprogram:

Click Open Zoom Meetings on the dialog shown by your browser (Klik Åbn Zoom Meetings i dialogen vist af din browser).

If you don’t see a dialog, click Launch Meeting below. (Hvis ikke du ser en dialog klik Launch Meeting neden for). Launch Meeting (Start mødet).

Don’t have Zoom Client installed? (Har du ikke Zoom Client installeret)? Download Now (Hent ned nu).

Tryk på Download Now.

I Overførsler kan du finde en fil med et navn i retning af: Zoom\_cm\_ds\_mhTy2wsBLZoRv1+oRWMJySc9J6JezqDIpL4tN@aRHcdA57qwWiyYGd\_k19f7cb253f0e6b23\_.exe

Fortsæt med punkt 5.

3 Har du hentet Zoom ned manuelt, vil installationsprogrammet typisk være gemt i Overførsler som standard, hvis ikke du har lavet noget om. Find ZoomInstaller og tryk Enter på den for at starte installationen. Naviger rundt mellem de åbne vinduer med Alt+Tab til du står i vinduet Zoom Cloud Meetings. Det er det vinduet hedder, første gang du åbner Zoomprogrammet.

4 Tryk på linket i mødeinvitationen igen.

5 Nu åbnes dialogen: Please Enter your name (Venligst skriv dit navn). Du står i et skrivefelt, hvor dit navn muligvis allerede er angivet helt eller delvis. Vælg om dit navn skal gemmes til fremtidige møder ved at markere tjekboksen Remember my name for future meetings (Husk mit navn til fremtidige møder).

6 Vælg Join Meeting knap for at deltage i mødet eller vælg Annuller for ikke at deltage i mødet. Vælg Join Meeting.

7 Følgende skærmbillede åbnes brug Tab eller Skift+Tab:

* Join with video (Deltag med video),
* Join without video (Deltag uden video),
* Virtual Background (virtuel baggrund),
* Always show video preview (vis altid et videopreview, når du deltager i et videomøde tjekboks markeret) - Hvis tjekboksen Always show video preview ikke er markeret og du samtidig vælger, at gå på mødet uden video, så vil du ikke blive spurgt om fremtidige møder skal være med eller uden video.
* Vælg her Join without video.

8 Nu åbnes denne dialog: Zoom Meeting Participant ID: (Zoommøde deltager ID op til 6 cifr). Join with Computer Audio (Deltag med Computerlyd Knap) You are in the meeting hosted by X navn with 2 participants, (Du er i mødet ledet af X navn med x antal deltagere), your audio is not connected, (din lyd er ikke forbundet / er slukket), your video is off (Din video er slukket). Du har følgende valgmuligheder, du kan tabbe og Skift+Tabbe mellem:

* Join with computer audio (Deltag med Computerlyd)
* Test Speaker and Microphone knap (Test højttaler og mikrofon) - Hvis du vil teste højttaler og mikrofon, så tryk på denne knap. Der høres et lydsignal. Der står Do you hear af ring tone (hører du en ringetone)? Tryk Yes for (Ja) eller no for (Nej). Testing Microphone (tester mikrofonen). Der står Speak and pause, (Sig noget og hold pause), do you hear af replay? (Hører du en genafspiling)? Vælg Yes (ja) eller No (Nej. Der står Speaker and Microphone looks good (Højttaler og mikrofon lyder godt) vælg Close (luk knap).
* Automatically join audio by computer (Deltag automatisk med computer lyd), when joining af meeting når du deltager i et møde), står til ikke markeret - Marker denne tjekboks for automatisk at få lyd ved fremtidige møder.
* Vælg Join with Computer Audio. Der kvitteres med You are using the computer audio (Du bruger computer lyd). Du skulle gerne nu være deltager i mødet og kunne høre andre, hvis ikke du er den første.

### Deltag i zoommøde tryk på mødelink uden en zoomkonto Computer

Følgende indstillinger i zoomprogrammet skal være slået til / fra, for du næste gang kan gå på et zoommøde blot med et link, og derudover skal browserindstillingen omtalt længere nede også indstilles for det virker:

* Tjekboksen Remember my name for future meetings skal være markeret. (Husk mit navn til fremtidige møder).
* Tjekboksen Always show video preview skal stå til ikke markeret (vis altid et videopreview, når du deltager i et videomøde).
* Vælg Join without video (Deltag uden video).
* Tjekboksen Automatically join audio by computer when joining af meeting skal være markeret (Deltag automatisk med computer lyd, når du deltager i et møde).
* Vælg Join with Computer Audio.

#### Browserindstilling Edge Computer fordelagtigt så mødelink blot aktiveres for at komme på møde

* Som mødedeltager Start et zoommøde fra et link modtaget på mail.
* Marker tjekboksen Giv altid zoom.us tilladelse til at åbne link af denne type i den tilknyttede app. teksten er: Alarmering! Dette websted forsøger at åbne Zoom Meetings. Annuller Knap. Giv altid zoom.us tilladelse til at åbne link af denne type i den tilknyttede app check boks‑ ikke markeret Åbn Knap.
* Tab til og vælg Åbn
* Post Attendee - Zoom – Microsoft Edge (Post deltager Zoom Microsoft Edge. "Connecting… Zoom Meeting (Forbinder Zoom møde). You are using the computer audio (Du bruger computerlyd). You are in the meeting hosted by X navn with 2 participants," (Du er i mødet ledet af X navn med 2 mødedeltagere), your audio is unmuted, your video is of" (Din lyd er slået til, din video er slukket).
* Som mødedeltager forlad nu mødet for at teste, om det virker. Mødelederen skal forblive på mødet, og mødedeltageren skal anvende samme link, som blev anvendt til at komme ind i mødet. Der sker nu følgende:
* Launch Meeting - Zoom (Starter møde i Zoom). Kortvarrigt vises Don’t have Zoom Client installed? Download Now (Har du ikke Zoom Client installeret. Hent ned nu). Der fortsættes med If you don’t see a dialog, click Launch Meeting below. (Hvis ikke du ser en dialog, klik knappen Launch Meeting neden for).
* Mødedeltager skal finde og Vælge knappen Launch Meeting med Mellemrum. Hvorefter du bliver lukket direkte ind i mødet.

Næste gang mødedeltageren skal deltage i et Zoommøde, er Enter på mødelinket tilstrækkeligt til at komme på mødet.

### Test din lyd og billede Computer

For at du kan sikre dig, at du kan høre andre, og de andre kan høre dig eller se dig, kan du teste lyd og billede på flere måder. Har du en zoomkonto kan du trykke på Test speaker (test højttaler) og test Mic (test mikrofon enten før du går på zoommødet, eller når du er kommet ind på zoommødet. Deltager du på zoommøde uden en zoomkonto kan du teste lyd- og billedindstillinger, når du er kommet på zoommødet.

### Test lyd og billede under møde

* Du kan se, om du har video slået til, hvis knappen my video (min video) viser Stop er videoen tænd og viser start my video er videoen slukket. ikon kamera. Ikonet er med rød skrå streg, hvis video er inaktivt og gråt når aktiv. Genvejstasten er Alt+V for tænd og sluk for videoen.
* Du kan se, om den valgte mikrofon er tændt, hvis knappen Mute, currently unmuted ikon mikrofon står til Mute, er mikrofonen tændt, står mikrofonen til Unmute er mikrofonen slukket. Ikonet er med rød skrå streg hvis mikrofonen er inaktiv og gråt hvis aktiv. Genvejstast Alt+A.

Er der fortsat problemer med lyd kan du teste den valgte højttaler og mikrofon

* Vælg med Mellemrum Audio Settings (Lydindstillinger med en pil til højre for mikrofonikonet) og Pil ned.
* Vælg Test speaker & microphone (test højttaler og mikrofon). Bliv glad, hvis du hører bimlen, så virker din højttaler eller dit headset. For at se, hvad det er, som er valgt som højttaler mens det bimler, Skift+Tab to gange. For at stoppe bimlen Tab til Yes og vælg denne, så får du mulighed for at teste mikrofonen bagefter. Vælger du No, underforstået fordi du ikke kan høre bimlen, afprøves næste højttaler / hovedtelefonmulighed. Vælger du Close (Luk) stopper bimlen også, men hele testen stoppes også, og du er tilbage i Zoommødeknapperne.
* Testing microphone (Test mikrofon) Vælg denne med Mellemrum. Skift+Tab to gange for at se, hvilken mikrofon, der testes. Der kommer ikke automatisk nogen lyd. Men der står Speak and pause, do you hear a replay? (Sig noget og hold pause, kan du høre en genafspilning)? Kan du ikke høre noget Tab til og vælg No, så fortsættes automatisk til næste mikrofonvalgmulighed. Kan du høre noget Tab til og vælg Yes. Der står Speaker og microphone looks good (Højttaler og mikrofon lyder godt). Tab rundt for at se den valgte højttaler / hovedtelefon og den valgte mikrofon. Derudover er der Finish (Afslut) og Close (Luk knap). Begge de sidstnævnte knapper lukker dialogen og placerer dig i Zoommødeknapperne.

# Indstillingsresume Computer uden en zoomkonto

## Indstillingsresume Computer uden en zoomkonto

Her er for nemheds skyld angivet en tjekliste til indstilling og opsætning af Zoom:

Følgende indstillinger i zoomprogrammet skal være slået til / fra, for du næste gang kan gå på et zoommøde blot med et link, og derudover skal browserindstillingen omtalt længere nede også indstilles for det virker.

1 Hent og installer Zoom client for meetings på følgende link:

https://www.zoom.us/download#client\_4meeting

2 Tjekboksen Remember my name for future meetings skal være markeret. (Husk mit navn til fremtidige møder).

3 Tjekboksen Always show video preview skal stå til ikke markeret (vis altid et videopreview, når du deltager i et videomøde).

4 Vælg Join without video (Deltag uden video).

5 Tjekboksen Automatically join audio by computer when joining af meeting skal være markeret (Deltag automatisk med computer lyd, når du deltager i et møde).

6 Vælg Join with Computer Audio.

7 Browserindstilling Edge Computer:

 Når du kommer på zoommøde første gang med et zoommøde link i browseren Marker tjekboksen Giv altid zoom.us tilladelse til at åbne link af denne type i den tilknyttede app og vælg Åbn.

 Når du kommer på zoommøde anden gang med et zoommøde link i browseren vælg knappen Launch Meeting (Start møde).



Forlad mødet og test mødelinket igen.

# Mødedeltager deltage i et Zoommøde med zoomkonto Computer

## Generelt om Zoomprogrammet med zoomkonto Computer

Zoomprogrammet er på engelsk, så du kan med fordel vælge en engelsktalende stemme, når du skal bruge zoom som talebruger. Ikonet til Zoomprogrammet ligger på skrivebordet eller du kan starte programmet fra Windows søgefelt ved at trykke Windowstast og begynde at skrive Zoom ind til programmets navn fremkommer af sig selv og tryk Enter for at åbne det.

### Vinduerne Zoom og Zoom Meeting

Lige når Zoomprogrammet startes vises kortvarrigt Zoom Cloud Meeting. Af pædagogiske årsager skelnes mellem vinduerne (Zoom) Startbillede og Zoom Meeting (Zoommøde) vinduet. Læg mærke til vinduets overskrift / titel som talebruger (Insert+T), Det hedder kun Zoom i startbilledet i modsætning til titlen på vinduet under et igangværende zoommøde, der hedder Zoom Meeting, som har helt andre indstillingsmuligheder. Zoom Meeting (Zoommøde) vinduet er kun aktivt under et igangværende Zoommøde, mens Zoom vinduet med Startbilledet hele tiden er aktivt, når programmet er startet. Du skifter mellem de to forskellige Zoom og Zoom Meeting vinduer med Alt+Tab.

### Naviger rundt i Zoom

Zoomtextbrugere se også afsnittet Indstilling af Zoomtext. Zoomprogrammet har ikke en normal windowsmenustruktur, som du ellers kender det fra at trykke Alttast. Almindeligvis skal du bruge Tab eller Skift+Tab for at bevæge dig rundt mellem knapper i Zoom og bruge Mellemrum til at aktivere en knap. Men Storskriftbrugere skal holde musen over knapperne for at få læst hvad der står. Sporingen følger ikke med ved brug af genvejstaster. Ikoner, som er inaktive får en rød skrå streg over sig, stregen forbliver men kan have en anden farve, hvis du bruger inverterede farver. Visse knapper åbner en slags rullegardin, hvor du med Pil op eller ned kan vælge indstillinger. F.eks. pilen til højre for mikrofon-ikonet der vil åbne menuen med audio-indstillinger, Audio Settings. Når en indstilling er foretaget er den også gemt. Luk en rullegardinsmenu eller forlad en indstilling / oversigt med Escape. Et særligt kontrolelement er faner (af nogle taleprogrammer kaldet Tab af andre kaldet Faneelement eksempelvis Home, (Hjem) er en fane. *En fane er valgt, når du peger på den, med piletasterne. Skift mellem faner med Piletasterne. For at se indholdet af en konkret fane f.eks. "Home" Hjem, Stå på den med Piletasterne og Tab eller Skift+Tab hele vejen rundt til du er tilbage ved udgangspunktet.*

## Startbillede i Zoom Computer

Når du åbner Zoom fra skrivebordet har du følgende knapper og oplysninger på Startskærmen i Zoom vinduet:

Fanerne Home, (Hjem), Chat (Skriv), Meetings, (Møder) og Contacts (K*ontakter). Derudover optræder et søgefelt og en Zoomkonto indeholdende dit navn på alle fanerne. Zoomkontoknappen har følgende lange titel:* Settings (Indstillinger) og Zoom dit navn status, available, Free Account / Licensed Account (Zoom dit navn, status, tilgængelig, Gratis konto eller betalingskonto). For nemhedsskyld efterfølgende kaldet kontoknappen. Kontoknappen har en række valgmuligheder, som vises, hvis du Piler op eller ned, når du står på Kontoknappen blandt andet muligheden for at opdatere Zoomprogrammet se Afsnittet Hvordan Opdater Zoom. Det er fra Startskærmen en af måderne, du kan vælge at deltage i et zoommøde på, og du som mødeleder starter et ad hoc Zoommøde (et spontant møde) eller et planlagt møde. Det er også herfra du opretter møder, ser dagens møder og kan se dine kontakter og sende beskeder. I denne manual omtales ikke yderligere fanen kontakter, hvor oprettelse af kontakter og beskeder håndteres fra. Det samme gælder fanen Chat om (skrivning) mellem kontakter. Du kan Læse mere i de senere afsnit om, hvordan du deltager i et møde, opretter et møde og afvikler et møde samt kan Chatte under et møde.

## Hvordan Opdater Zoom Computer

Det er ikke spor svært at opdatere Zoom. Men det er meget vigtigt, du ofte tjekker, om der er kommet opdateringer til Zoom både af hensyn til din egen IT-sikkerhed, for ikke at udgøre en sikkerhedsrisiko for andre mødedeltagere og for at være sikker på, at Zoommødet kan afvikles med færrest mulige problemer. Hvis opdateringen er vigtig nok så kan du opleve, Zoom slet ikke vil køre, før opdateringen er foretaget.

Vælg fanen Home, Zoom, dit navn, konto, og Pil op til og vælg med Enter Check for updates Tab og vælg knappen Opdater med Mellemrum.

Er Zoom nyeste version står You are up to date (Du er opdateret), You are on the latest version X.y, (du har seneste version X.y tal), Release notes (Tekstgengivelse af indholdet i opdateringen et link. Vælg Close for at lukke meddelelsen.

## Deltag i et Zoommøde med zoomkonto computer

Du kan deltage på mindst to måder i et zoommøde enten ved blot at trykke på et link, der åbner din Browser (hjemmeside på Internettet) og kører zoommødet der fra, eller du kan åbne Zoomprogrammet på din pc og enten direkte starte mødet der fra, hvis du er mødeleder, eller som almindelig mødedeltager kopiere oplysninger ind i nogle felter, som du har fået af mødearrangøren. Det er forudsat her, at mødearrangøren har sendt dig invitation til zoommødet med både et link og et mindst 11 cifret Meeting ID (Møde ID) samt et op til 6 cifret Passcode (Adgangskode). Når mødeinvitationen både indeholder et link og de øvrige mødeoplysninger skyldes det, hvis ikke linket virker, kan du alligevel deltage i mødet ved at åbne Zoomprogrammet og kopiere oplysningerne ind og dermed få adgang til mødet.

### Start deltagelse i mødet med link Computer

Åbn din modtagene mail med invitation til zoommødet og tryk på linket en linje startende med http i en blå farve. Der sker nu følgende enten situation 1, som er beskrevet neden for, eller situation 2 du ikke behøver foretage dig yderligere, hvorfor dette ikke uddybes yderligere her ud over, det afhænger af hvordan dine indstillinger i browser og Zoom er lavet.

Situation 1

Zoom vil gerne åbne dette program. Giv altid zoom.us tilladelse til at åbne link af denne type i den tilknyttede app.

Vælg Åbn. for at åbne mødet.

Launch Meeting - Zoom – Microsoft Edge (Starter Møde Zoom).   
Launch Meeting - Zoom Connecting… Zoom meeting (Starter møde Zoom Forbinder til Zoommøde.

Når du er inde på selve mødet:

You are in the meeting hosted by Navn på mødeleder with 2 participants, (Du er i møde med navn på mødeleder med x antal mødedeltagere),

your audio is unmuted, your video is on (Din lyd er slået til din video er tændt) eventuelt your video is off (din video er slukket).

Nu skulle du gerne kunne høre de andre mødedeltagere.

Du kan også risikere, at der ingen ting sker, når du trykker på linket til zoommødet. Har du outlook, og linket til zoommødet ikke vil aktiveres, så prøv Skift+F10 / Applikationstast vælg Åbn link.Alternativt kan du kopiere linket til zoommødet og åbne Kør-dialog Windows+R, og derpå sætte det ind med Kontrol+V og trykke Enter. Sker der fortsat intet, kan du følge instruktionerne i næste afsnit om at starte mødet direkte fra Zoomprogrammet.

### Start deltagelse i mødet fra Zoomprogrammet Computer

Hvis ikke zoommødelinket kan aktiveres, så kan det være nødvendigt at starte zoommødet direkte fra zoomprogrammet med angivelse af møde ID og mødeadgangskode

åbn Zoomprogrammet på din pc og Åbn mailen med zoommødeinvitationen.

I Zoom vinduet Vælg fanen Home (Hjem).

Tab til og vælg Join (Deltag knappen).

Please enter your Meeting ID or Personal Link Name (Angiv venligst dit møde Id, tal på mindst 11 cifr, eller dit personlige møde ID). Du kan kopiere dit møde ID fra din mail med mødeinvitationen og sætte den ind i skrivefeltet i Zoom.

Tab til og Tryk Enter på Join Meeting (Deltag i mødet).

Connecting… Zoom Enter meeting passcode (Forbinder Zoom ... Angiv Møde adgangskode), op til 6 cifr. Du kan kopiere den op til 6 cifrede adgangskode fra mødeinvitationen ind i adgangskodefeltet i Zoom.   
Tab til og tryk Enter på Join Meeting (Deltag i mødet knap).

Connecting… Zoom Meeting (Forbinder Zoom).

Når du er inde på selve mødet:

You are in the meeting hosted by Navn på mødeleder with 2 participants, (Du er i møde med navn på mødeleder med x antal mødedeltagere),

your audio is unmuted, your video is on (Din lyd er slået til din video er tændt).

Nu skulle du gerne kunne høre de andre mødedeltagere.

Har du kun modtaget linket til zoommødet men ingen oplysninger om møde ID eller mødeadgangskode, kan du på zoommødelinket alligevel se møde Id. Det er det tal, der optræder i linket efter j. Mødeadgangskoden til de af Dansk Blindesamfund licenserede zoomkonti er standardmæssigt sat op til 1 som mødeadgangskode.

### Start deltagelse i mødet fra kalenderinvitation i Outlook Computer

Du kan deltage i et zoommøde ved at åbne din kalender. Men for kalender invitationen kan virke, kræver det at mødedeltager har en kalender enten Outlook, Google kalender eller iCloud kalender, hvis mødedeltager skal acceptere kalenderinvitationen og kunne starte møde fra kalenderen. Men da du ikke altid ved, hvad mødedeltagerne bruger af kalendere, og om de kan acceptere det, du sender ud, så er det sikreste altid at lave invitationen i mail. Der er også problemet med, hvis du opretter mange møder med brug af kalenderinvitation, at du selv får alle møderne privat i egen kalender også, hvilket er forstyrende, hvis ikke du faktisk er mødedeltager.

Gør som følger for at starte zoommødet fra en kalenderinvitation:

* Åbn mailen med kalenderinvitationen fra indbakken i Outlook.
* Vælg Accepter knappen (oppe på båndet) Der åbnes valgmulighederne: Rediger svaret før afsendelse, Send svaret nu eller Send ikke et svar. Vælg en af de nævnte muligheder.
* Åbn din kalender i Outlook.
* Åbn kalenderaftalen med zoommødet.
* Tab til Stedfeltet hvor linket til zoommødet står.
* Tryk Skift+F10 eller Applikationstast og vælg Kopi.
* Åbn Kør med Windows+R og Indsæt linket med Kontrol+V Enter. Nu skulle du befinde dig i møderummet, hvis du har gjort det rigtigt.
* Har du brug for at se oplysningerne med Møde Id og Mødeadgangskode Tab til notefeltet (i Tab-rækkefølgen står feltet lige efter Tab fra slutklokkeslæt). Læs oplysningerne med Pil ned. Har du brug for det, kan du kopiere møde ID oplysningerne fra kalenderinvitationen over i Zoomprogrammet og starte mødet derfra, som beskrevet i afsnittet Start deltagelse i mødet fra Zoomprogrammet med zoomkonto Computer.

### Test din lyd og billede Computer

For at du kan sikre dig, at du kan høre andre, og de andre kan høre dig eller se dig, kan du teste lyd og billede på flere måder. Har du en zoomkonto kan du trykke på Test speaker (test højttaler) og test Mic (test mikrofon enten før du går på zoommødet, eller når du er kommet ind på zoommødet. Deltager du på zoommøde uden en zoomkonto kan du teste lyd- og billedindstillinger, når du er kommet på zoommødet.

Test lyd og billede før zoommøde

I Zoom vinduet Vælg fanen Home (hjem og derefter Settings hjulet helt til højre på skærmen:

* Tjek højttaler virker uden for et igangværende møde - Vælg Settings, Audio, Test Speaker Click Test Speaker to make sure you can hear others
* Tjek mikrofon virker uden for et igangværende møde - Vælg Settings, Audio, Test Mic to make sure you can hear others
* Se aktuelt valgte højttaler uden for et igangværende møde - Vælg "Settings, Audio, Højttalere: Kombo Boks som kan rulles ud med Pil ned (Fabrikat) If you cannot hear the test sound, select a different speaker. (Kan du ikke høre testlyden, vælg en anden højttaler).

Se aktuelt valgte mikrofon uden for et igangværende møde - Vælg Settings, Audio, Current Microphone Intern mikrofonsæt Kombo Boks som kan rulles ud med Pil ned (Fabrikat) Click Test Mic to make sure others can hear you (Tryk Test Mic for at sikre andre kan høre dig)   
If you cannot hear your voice, select a different microphone. (Kan du ikke høre din egen stemme, når du har valgt Test Mic, så vælg en anden mikrofon).

### Test lyd og billede under møde

* Du kan se, om du har video slået til, hvis knappen my video (min video) viser Stop er videoen tænd og viser start my video er videoen slukket. ikon kamera. Ikonet er med rød skrå streg, hvis video er inaktivt og gråt når aktiv. Genvejstasten er Alt+V for tænd og sluk for videoen.
* Du kan se, om den valgte mikrofon er tændt, hvis knappen Mute, currently unmuted ikon mikrofon står til Mute, er mikrofonen tændt, står mikrofonen til Unmute er mikrofonen slukket. Ikonet er med rød skrå streg hvis mikrofonen er inaktiv og gråt hvis aktiv. Genvejstast Alt+A.

Er der fortsat problemer med lyd kan du teste den valgte højttaler og mikrofon

* Vælg med Mellemrum Audio Settings (Lydindstillinger med en pil til højre for mikrofonikonet) og Pil ned.
* Vælg Test speaker & microphone (test højttaler og mikrofon). Bliv glad, hvis du hører bimlen, så virker din højttaler eller dit headset. For at se, hvad det er, som er valgt som højttaler mens det bimler, Skift+Tab to gange. For at stoppe bimlen Tab til Yes og vælg denne, så får du mulighed for at teste mikrofonen bagefter. Vælger du No, underforstået fordi du ikke kan høre bimlen, afprøves næste højttaler / hovedtelefonmulighed. Vælger du Close (Luk) stopper bimlen også, men hele testen stoppes også, og du er tilbage i Zoommødeknapperne.
* Testing microphone (Test mikrofon) Vælg denne med Mellemrum. Skift+Tab to gange for at se, hvilken mikrofon, der testes. Der kommer ikke automatisk nogen lyd. Men der står Speak and pause, do you hear a replay? (Sig noget og hold pause, kan du høre en genafspilning)? Kan du ikke høre noget Tab til og vælg No, så fortsættes automatisk til næste mikrofonvalgmulighed. Kan du høre noget Tab til og vælg Yes. Der står Speaker og microphone looks good (Højttaler og mikrofon lyder godt). Tab rundt for at se den valgte højttaler / hovedtelefon og den valgte mikrofon. Derudover er der Finish (Afslut) og Close (Luk knap). Begge de sidstnævnte knapper lukker dialogen og placerer dig i Zoommødeknapperne.

### Mødedeltager uden zoomkonto deltag i møde med link

Har du foretaget indstillingerne som angivet i afsnittet Indstilling deltage i Zoommøde uden Zoomkonto iPhone, skulle du blot kunne deltage i et zoommøde ved at trykke på linket med http og noget mere i mailen med invitationen til zoommødet.

## Mødedeltager afvikle et Zoommøde Computer

De følgende afsnit henvender sig til såvel zoombrugere, der har en gratis zoomkonto, som til zoombrugere, der ikke har en zoomkonto. Forskellen er blot her, at brugere med Zoomkonto har et ekstra vindue, som brugere uden konto ikke har. Bemærk, når du deltager i et zoommøde og har en zoomkonto, har du udover det normale Zoom vindue Startbillede også vinduet Zoom Meeting (Zoommøde), der kun er aktivt under et igangværende Zoom møde. Du kan skifte mellem de to vinduer med Alt+Tab, mens du afvikler et zoommøde.

### Zoom Meeting vinduet Zoom møde vinduet Computer

Zoom Meeting (zoommøde( vinduet har knapper, der kun vedrører det igangværende møde, og som ikke findes på Zoom vinduet startskærm. Skulle du ved en fejl komme til at minimere Zoom Meeting vinduet som Jawsbruger, kan du kun få normalt Zoom Meeting vindue tilbage, hvis du i Zoom vinduet altså startbilledet i Zoom vælger knappen Return to Meeting (gå tilbage i Zoom Meeting vinduet). Return to Meeting knappen kan kun ses i Zoom vinduet, startbilledet, hvis et møde er ved at blive afviklet.

Der er skrevet noget med mødeleder under det enkelte punkt i listen, hvis kun mødelederen har ad gang til dette punkt Står der ikke noget særligt ved punktet, så gælder muligheden hvad enten du er mødedeltager eller mødeleder. Zoom Metting vinduet indholder følgende elementer, du kan Tabbe eller Skift+Tabbe mellem:

* Meeting Information (Mødeinformation Knap) - Vælg Mødeinformation for at se følgende indhold: Meeting Id (møde Id), Host you, (mødeleder), Passcode, (mødeadgangskode), invite link (Invitationslink), Copy link, (Kopier link), Participant ID, (Deltager ID), Encryption Enhanced, (Kryptering) og You are connected to Zoom Global Network via data centers in Netherlands (Du er forbundet med Zoom Global Network via datacentre i Holland).   
  Enter Full Screen (Alt+F) (Vis fuld skærm Knap) - Anbefales ikke for rene talebrugere, da Zoommødekontrollerne bliver utilgængelige.   
  Mute, currently unmuted, Alt+A (Sluk, tændt nu,) - Sluk og tænd for mikrofonen med Alt+A. Ikonet er med rød skrå streg hvis mikrofonen er inaktiv og gråt hvis aktiv.   
  Audio Settings knap menu (Lydindstillinger menu Pil lige til højre for mikrofonikonet) - Lydindstillingsmenu som kan aktiveres under et igangværende møde, specielt ved lydproblemer.   
  stop my video, Alt+V (Stop min video Knap), - Stop og start video med Alt+V. Ikonet er med rød skrå streg, hvis video er inaktivt og gråt når aktiv.   
  Video Settings… (Videoindstillingsmenu Pil lige til højre for kameraikonet) - som kan aktiveres under et igangværende møde, specielt ved videoproblemer.  
  Security (Sikkerhedsmenu) - Kun hos mødeleder, se mere under afsnittet Mødeleder Afvikle et zoommøde Computer.   
  Closed, open participants panel, 1 participants, Alt+U (Luk og åbn deltagerpanel, 1 deltager - Liste med deltagerne i mødet) åbnes og lukkes med Alt+U. Som mødeleder kan det også være nødvendigt ud over Alt+U at bruge Escape for at lukke vinduet med listen over deltagere. Pil op eller ned i listen for at se navnene på deltagerne. Listen over mødedeltagere (Ikon 2 cirkler) men forstørrelsen følger ikke med, når du trykker Alt+U. Deltagerne vises øverst til højre i skærmbilledet.   
  More Options for Participants (Flere indstillinger for deltagermenu) Tryk Mellemrum og derpå Pil ned - Herunder inviter knap med mulighed for at kopiere til udklipsholder og herefter indsætte i mail.   
  Open Chat Panel, Alt+H (Åbn skriv panel - Åbn og lukker skrivepanelet) chat, kan f.eks., bruges hvis ikke man selv har lyd ud, men kan høre har lyd ind. Chatvinduet åbnes i skærmens højre side. Ikonet er en taleboble.   
  Share Screen, Alt+S (Del skærm )‑ Kan vise indholdet af sin skærm til andre eventuelt med computerens lyd. Ikonet er en skærm med pil op.   
  Share Option )deleindstillingermenu) - Standard er, at kun en deltager kan dele sin skærm ad gangen.   
  Record (Optagemenu) - Optag enten lokalt på computeren eller optage og gemme på Nettet.   
  Reactions (Reaktioner) ‑ herunder kan med Pil op eller ned vælges, klap, Tommelfinger op, Hjerte, Glæde, Åbn mund og Tada. Bemærk hvis du bruger knappen Reaktions, så oplæses disse ikke med Tale, men ikonet vises kortvarigt i venstre øverste hjørne af billedet, på den deltager, som laver Reaktionen.  
  End, Alt+Q (Luk eller forlad mødet) - Åbner en dialog, hvor du vælger at Leave forlade mødet eller Cancel (Annullerer) og forblive i mødet. Under visse omstændigheder kan host (mødeledelse) overgives til en anden.
* Vil en mødedeltager række hånden op eller tage hånden ned tryk i begge tilfælde Alt+Y. Kortvarigt vises henholdsvis: X Navn Hand now raised (X navn rækker hånden op). Dette vises i listen over deltagere. (genvejstast Alt+U Pil op / ned). Når mødedeltager tager hånden ned: X Navn has lowered hand (X navn har taget hånden ned). Dette vises i listen over deltagere. genvejstast Alt+U Pil op / ned). Listen over mødedeltagere (Ikon 2 cirkler) men forstørrelsen følger ikke med, når du trykker Alt+U. Deltagerne vises øverst til højre i skærmbilledet.
* Mødeleder kan slukke alles mikrofon på en gang bortset fra sin egen. Der kvitteres med Host muted everyone (Mødeleder har slukket alles mikrofoner).
* Mødeleder beder alle om at tænde deres mikrofoner. Der kvitteres med Zoom The host would like you to unmute (Mødelederen vil gerne have du tænder din mikrofon). Mødedeltageren skal selv enten vælge Stay muted (mikrofon forbliv slukket) eller mødedeltageren skal vælge Unmute (tænd mikrofon).

#### Særligt om Participants panelet (listen med deltagere) Computer

Deltager kan ud for sit eget navn i listen over deltager Alt+U Pil op / ned, Tabbe en eller flere gange for at se sin status eller foretage indstillinger. Listen over mødedeltagere (Ikon 2 cirkler) men forstørrelsen følger ikke med, når du trykker Alt+U. Deltagerne vises øverst til højre i skærmbilledet.

* Mute knap (Din mikrofon er tænd, men trykker du på Mute slukkes mikrofonen) / Unmuted (Din mikrofon er slukket, men trykker du på Unmute, tændes din mikrofon). Er din mikrofon som deltager slukket, kan du høres, hvis du holder Mellemrum nede, så længe du taler.
* More options for dit navn / X navn (flere indstillinger for dit navn / X navn) Tryk Mellemrum og derpå Pil ned for at se vælge mellem Rename (omdøbe dit navn) eller Add Profile Picture (Tilføj profilbillede). Har du ikke en gratis Zoomkonto, så kan du med omdøbe og profilbillede funktionen, signalere til andre deltagere, hvem du er.
* Invite (Inviter knap Alt+I) kan en mødedeltager også invitere andre til mødet under et igang værende møde.
* Mute me (Din mikrofon er tændt, tryk på Mute me for at slukke din mikrofon). Unmute me (din mikrofon er slukket, tryk på Unmute me for at tænde din mikrofon).
* Raise hand (ræk hånden op) / Lower hand (tag hånden ned Alt+Y).
* Meeting information (mødeoplysninger knap indholdet omtalt ovenfor).
* Copy link (Kopier mødelink knap).
* Join Audio (Deltag med lyd) hvor du kan vælge mellem at deltage i mødet med computer eller en telefon. Trykker du her på Leave Computer Audio, vises kortvarigt X navn is connecting to audio (X navn er ved at forbinde sin lyd) and can’t hear you yet (Og kan ikke høre dig endnu). Tryk på Join whith Computer Audio for at få lyd, så andre kan høre dig. Der kvitteres med X navn connected to Audio (X navn har slået lyd til).
* Share Screen (Del skærm Alt+S) du kan dele indholdet af din skærm med andre se mere i afsnittet Del skærm og eventuel computerens lyd under Zoom møde Computer.
* Invite others (Inviter andre) Denne knap synes at svare fuldstændigt i sit indhold til Invite knap.

### Del skærm og eventuel computerens lyd under Zoom møde Computer

Hvis Mødearrangøren har givet lov, kan en mødedeltager eller mødelederen dele sit skærmindhold og eventuelt også computerens lyd med de øvrige mødedeltagere. Standarden er, at normal kan kun en ad gangen dele sin skærm. Gør dig til vane, at kun have det program åbent, som andre må se. Skærmdeling har den sikkerhedsbrist, hvis ikke du tænker dig om, at du får vist ting, som ikke skulle have været vist, og når / hvis zoommødet optages, så ka man stoppe optagelsen præcist på det sted, og læse det, som ikke skulle have været ud! Så sørg for kun at dele det åbne program, du faktisk ønsker at dele.

For at dele din skærm og computerlyd gør følgende når mødet er i gang:

* Vælg i Zoom Meeting vinduet Share Screen (Del skærm Alt+S) Ikon skærm med pil op. Select a window or an application that you want to share (Vælg et vindue eller et program, du vil dele).
* Tab til Basic (Basal). Pil ned for eventuelt at se Avanced, (avanceret), og Files (Filer)
* Tab fra Basic til share your entire screen (Del din skærm fuldstændig). Herfra vil alle programmer blive delt med andre, hvis du bevæger dig rundt i andre programmer. Men kun hvis du vælger at dele share your entire screen. Sharing (Del), click Arrow key to Navigate the list; (Tryk Piletaster for at navigere i listen); Screen.
* Fra share your entire screen Pil ned en gang for at vælge mellem bestemte allerede åbnede programmer, som du vil dele. Pil til højre til det program, du vil dele F.eks. Udkast Zoom undervisningsmanual version 2.docx - Word. ‑
* Tab til og marker tjekboksen Share computer sound (Del computerlyd) for at mødedeltagerne kan høre din computers lyd. Tab til og vælg eventuelt at markere tjekboksen Optimize Screen Sharing for Video (Optimer skærmdeling til video).
* Tab til og vælg Share Udkast Zoom undervisningsmanual version 2.docx - Word knap (Del navnet på dokument og program knap med Mellemrum), her i eksemplet er dokumentnavnet Udkast Zoom undervisningsmanual version 2.docx og programnavnet Word.
* Kortvarigt vises: X navn has started screen share  
  (X navn har startet skærmdeling). You are viewing X navns screen (Du ser nu på X navns skærm).
* For at stoppe skærmdeling vælg Alt+S for Stop Screen share". Men du skal sikre dig, du står i Zoom Meeting vinduet, før du trykker Alt+S for at genvejstasten virker. Du kan være ude for, at du ikke kan finde "Zoom Meeting" vinduet, men kun kan finde Zoom vinduet med Skærmstartbilledet. Er dette tilfældet, så Tab / kig efter en knap, som hedder Return to Meeting (Returner til møde) og vælg den med Mellemrum eller Enter. Nu bør du komme tilbage til det sædvanlige vindue med "Zoom Meeting" og her kunne stoppe skærmdeling med Alt+S.
* Når skærmdelingen stoppes vises kortvarig: X navn has stopped Screen Share (X navn har stoppet skærmdeling).

### Chat (skriv), synligt på skærmen, under et Zoom møde Computer

Det kan være praktisk under et møde at chatte (skrive) ikonet er taleboble. Du kan f.eks. skrive, jeg kan høre jer, men har ingen lyd ud til jer. Hvis du er heldig at læse det rigtige sted på skærmen, kan du også være heldig at læse svaret på din kommentar. Du kan også stille spørgsmål via Chat, uden at forstyre foredragsholderen, og denne kan besvare dit spørgsmål enten i Chatten under Zoommødet eller mundtligt ved zoommødet. Chatmeddelelsen vises kortvarrigt på skærmen, lige når chatmeddelelsen bliver sendt ud (en hvid tekst på sort baggrund). Når du ikke at se meddelelsen kan du genfinde den ved i Zoom Meeting vinduet at åbne chatvinduet med Alt+H, der åbner i højre side af vinduet). Der er også en fane, Chat, på Zoom startbilledet, men det er ikke samme Chatindstillinger på start zoom billedet sammenlignet med dem,, som kommer frem, når du trykker Alt+H i Zoomm Meting vinduet, hvilket er det vindue, du skal bruge i denne sammenhæng. Storskriftbrugere læs instruktion om chat vinduet sidst i dette afsnit. Bemærk for at Jawsbrugere som mødeleder kan høre indkomne chatmeddelelser, skal chatvinduet stå åbent med Alt+H.

For at chatte gør følgende:

Tryk Alt+H i Zoom Meeting vinduet Eller Tab til og vælg Open Chat Panel, (Åbn Chat panel Alt+H). Der kvitteres med Chat (Skriv). Type message here (Skriv besked her).

Du står allerede i skrivefeltet og kan skrive. Hvis du vil skrive til alle i mødet, så alle kan læse det på skærmen, skal du vælge Everyone, der er valgt som standard. Skriv din tekst og tryk Enter for at sende den afsted på mødet. Chatbeskeden læses op af Jaws med det samme. Desværre kan Zoomtextbrugere ikke få oplæst chatbeskederne.

Vil du skrive til en bestemt anden deltager tryk Skift+Tab til Everyone og Pil ned på den ønskede deltager og tryk Enter for at bekræfte valget.

For at se spørgsmål og svar Skift+Tab nogle gange.

For at se det seneste svar Skift+Tab til feltet lige før To: Everyone i Skift+Tab rækkefølge. Skift+Tabbes længere tilbage ses de tidligere svar.

Efter at have læst kommunikationen i chat og derpå vil give et svar, Tab til Input chat text (Input Chat skriv tekst, Type message here… (Skriv beskeden her). Skriv dit svar og send det afsted med Enter.

For at gemme Chat Tab til"More Chat Options (Flere Chat skrivemuligheder knap ) og vælg med Enter og Pil ned og vælg Save Chat (Gem Chat) med Enter.

Luk Chatvinduet med Alt+H. det er ikke tilstrækkeligt at bruge Escape. Der kvitteres med: Collapsed (Foldet sammen). Chat panel now closed (Chatpanelet er nu lukket).

#### Chat som Zoomtextbruger

Chat vinduet (Skrive) Ikon som taleboble, åbner også til højre i skærmbilledet, når du trykker Alt+H. Tryk derefter Skift+Tab efter åbning af Chatvinduet, så kan du skrive din tekst hvis du ikke selv kan finde skrivefeltet med musen. luk Chatvinduet med Alt+H. Du kan få vist Chatvinduet midt på skærmen oven i billederne af deltagere ved at trykke på pilen der peger nedad i venstre side af linjen hvor der står (og hvor talen siger) Zoom group chat (zoom gruppe samtale) og du får en menu hvor du vælger ”pop out”. Hvis du vil have chat-vinduet tilbage ude til højre, så vælg de tre prikker ud for skrivefeltet ”more chat options” (flere chat muligheder) og vælg ”Merge to Zoom Meeting vinduet (Tilpasse til Zoommødevinduet).

Men generelt kan du ikke få læst Chatbeskederne op med tale, heller ikke selv om du holder musen over. Der læses blot Chat list.

## Mødedeltager afslut et Zoommøde Computer

For at afslutte et Zoommøde vælg Leave, Alt+Q (Forlad Alt+Q). Der åbnes en dialog med spørgsmålet: End Meeting or Leave Meeting? (Luk mødet eller forlad mødet)? Vælg Leave Meeting for at forlade mødet eller vælg Cancel (Annuller) for at fortsætte med at deltage i mødet. Er du mødeleder læs mere i afsnittet Mødeleder afslut Zoommøde.

# Resume Mødedeltager deltage i zoommøde Computer

## Resume Mødedeltager deltage i zoommøde Computer

Du kan deltage på mindst to måder i et zoommøde enten ved blot at trykke på et link, der åbner din Browser (hjemmeside på Internettet) og kører zoommødet der fra, eller du kan åbne Zoomprogrammet på din pc og enten direkte starte mødet der fra, hvis du er mødeleder, eller som almindelig mødedeltager kopiere oplysninger ind i nogle felter, som du har fået af mødearrangøren. Det er forudsat her, at mødearrangøren har sendt dig invitation til zoommødet med både et link og et mindst 11 cifret Meeting ID (Møde ID) samt et op til 6 cifret Passcode (Adgangskode). Når mødeinvitationen både indeholder et link og de øvrige mødeoplysninger skyldes det, hvis ikke linket virker, kan du alligevel deltage i mødet ved at åbne Zoomprogrammet og kopiere oplysningerne ind og dermed få adgang til mødet.

### Start Zoommødet med et link

Når du skal ind på mødet

Tryk på linket en linje startende med http i en blå farve i den mail, du har fået med mødeoplysninger. Nu skulle du gerne kunne høre andre mødedeltagere, medmindre du er den første. Tryk på Open, hvis du får denne besked Zoom vil gerne åbne dette program. Giv altid zoom.us tilladelse til at åbne link af denne type i den tilknyttede app.

Vælg Åbn. for at åbne mødet.

Launch Meeting - Zoom – Microsoft Edge (Starter Møde Zoom).   
Launch Meeting - Zoom Connecting… Zoom meeting (Starter møde Zoom Forbinder til Zoommøde.

Når du er inde på selve mødet:

You are in the meeting hosted by Navn på mødeleder with 2 participants, (Du er i møde med navn på mødeleder med x antal mødedeltagere),

your audio is unmuted, your video is on (Din lyd er slået til din video er tændt) eventuelt your video is off (din video er slukket).

Nu skulle du gerne kunne høre de andre mødedeltagere.

### Start Zoommødet fra Zoomprogrammet

Hvis ikke zoommødelinket kan aktiveres, så kan det være nødvendigt at starte zoommødet direkte fra zoomprogrammet med angivelse af møde ID og mødeadgangskode

åbn Zoomprogrammet på din pc og Åbn mailen med zoommødeinvitationen.

I Zoom vinduet Vælg fanen Home (Hjem).

Tab til og vælg Join (Deltag knappen).

Please enter your Meeting ID or Personal Link Name (Angiv venligst dit møde Id, tal på mindst 11 cifr, eller dit personlige møde ID). Du kan kopiere dit møde ID fra din mail med mødeinvitationen og sætte den ind i skrivefeltet i Zoom.

Tab til og Tryk Enter på Join Meeting (Deltag i mødet).

Connecting… Zoom Enter meeting passcode (Forbinder Zoom ... Angiv Møde adgangskode), op til 6 cifr. Du kan kopiere den op til 6 cifrede adgangskode fra mødeinvitationen ind i adgangskodefeltet i Zoom.   
Tab til og tryk Enter på Join Meeting (Deltag i mødet knap).

Connecting… Zoom Meeting (Forbinder Zoom).

Når du er inde på selve mødet:

You are in the meeting hosted by Navn på mødeleder with 2 participants, (Du er i møde med navn på mødeleder med x antal mødedeltagere),

your audio is unmuted, your video is on (Din lyd er slået til din video er tændt).

Nu skulle du gerne kunne høre de andre mødedeltagere.

Har du kun modtaget linket til zoommødet men ingen oplysninger om møde ID eller mødeadgangskode, kan du på zoommødelinket alligevel se møde Id. Det er det tal, der optræder i linket efter j. Mødeadgangskoden til de af Dansk Blindesamfund licenserede zoomkonti er standardmæssigt sat op til 1 som mødeadgangskode.

### Test din lyd og billede Computer

For at du kan sikre dig, at du kan høre andre, og de andre kan høre dig eller se dig, kan du teste lyd og billede på flere måder. Har du en zoomkonto kan du trykke på Test speaker (test højttaler) og test Mic (test mikrofon enten før du går på zoommødet, eller når du er kommet ind på zoommødet. Deltager du på zoommøde uden en zoomkonto kan du teste lyd- og billedindstillinger, når du er kommet på zoommødet.

Test lyd og billede før zoommøde

I Zoom vinduet Vælg fanen Home (hjem og derefter Settings hjulet helt til højre på skærmbilledet:

* Tjek højttaler virker uden for et igangværende møde - Vælg Settings, Audio, Test Speaker Click Test Speaker to make sure you can hear others
* Tjek mikrofon virker uden for et igangværende møde - Vælg Settings, Audio, Test Mic to make sure you can hear others
* Se aktuelt valgte højttaler uden for et igangværende møde - Vælg "Settings, Audio, Højttalere: Kombo Boks som kan rulles ud med Pil ned (Fabrikat) If you cannot hear the test sound, select a different speaker. (Kan du ikke høre testlyden, vælg en anden højttaler).
* Se aktuelt valgte mikrofon uden for et igangværende møde - Vælg Settings, Audio, Current Microphone Intern mikrofonsæt Kombo Boks som kan rulles ud med Pil ned (Fabrikat) Click Test Mic to make sure others can hear you (Tryk Test Mic for at sikre andre kan høre dig)   
  If you cannot hear your voice, select a different microphone. (Kan du ikke høre din egen stemme, når du har valgt Test Mic, så vælg en anden mikrofon).

### Test lyd og billede under møde

* Du kan se, om du har video slået til, hvis knappen my video (min video) viser Stop er videoen tænd og viser start my video er videoen slukket. ikon kamera. Ikonet er med rød skrå streg, hvis video er inaktivt og gråt når aktiv. Genvejstasten er Alt+V for tænd og sluk for videoen.
* Du kan se, om den valgte mikrofon er tændt, hvis knappen Mute, currently unmuted ikon mikrofon står til Mute, er mikrofonen tændt, står mikrofonen til Unmute er mikrofonen slukket. Ikonet er med rød skrå streg hvis mikrofonen er inaktiv og gråt hvis aktiv. Genvejstast Alt+A.

Er der fortsat problemer med lyd kan du teste den valgte højttaler og mikrofon

* Vælg med Mellemrum Audio Settings (Lydindstillinger med en pil til højre for mikrofonikonet) og Pil ned.
* Vælg Test speaker & microphone (test højttaler og mikrofon). Bliv glad, hvis du hører bimlen, så virker din højttaler eller dit headset. For at se, hvad det er, som er valgt som højttaler mens det bimler, Skift+Tab to gange. For at stoppe bimlen Tab til Yes og vælg denne, så får du mulighed for at teste mikrofonen bagefter. Vælger du No, underforstået fordi du ikke kan høre bimlen, afprøves næste højttaler / hovedtelefonmulighed. Vælger du Close (Luk) stopper bimlen også, men hele testen stoppes også, og du er tilbage i Zoommødeknapperne.
* Testing microphone (Test mikrofon) Vælg denne med Mellemrum. Skift+Tab to gange for at se, hvilken mikrofon, der testes. Der kommer ikke automatisk nogen lyd. Men der står Speak and pause, do you hear a replay? (Sig noget og hold pause, kan du høre en genafspilning)? Kan du ikke høre noget Tab til og vælg No, så fortsættes automatisk til næste mikrofonvalgmulighed. Kan du høre noget Tab til og vælg Yes. Der står Speaker og microphone looks good (Højttaler og mikrofon lyder godt). Tab rundt for at se den valgte højttaler / hovedtelefon og den valgte mikrofon. Derudover er der Finish (Afslut) og Close (Luk knap). Begge de sidstnævnte knapper lukker dialogen og placerer dig i Zoommødeknapperne.

### Når du er på mødet kan du

* Hvordan Mute egen mikrofon (slå mikrofon fra) og hvordan Unmute egen mikrofon (slå mikrofon til) Alt+A eller vælg knappen Mute, currently unmuted ikon mikrofon. Ikonet er med rød skrå streg hvis mikrofonen er inaktiv og gråt hvis aktiv.
* Hvordan starter og stopper egen video Alt+V eller vælg knappen Stop / Start my video ikon kamera. Ikonet er med rød skrå streg, hvis video er inaktivt og gråt når aktiv.
* Åbn og luk mødedeltagerliste m.m. Alt+U pil op eller ned. Deltager kan ud for sit eget navn i listen over deltager, Tabbe en eller flere gange for at se sin status eller foretage indstillinger. Listen over mødedeltagere (Ikon 2 cirkler) men forstørrelsen følger ikke med, når du trykker Alt+U. Deltagerne vises øverst til højre i skærmbilledet.
* Mute knap (Din mikrofon er tænd, men trykker du på Mute slukkes mikrofonen) / Unmuted (Din mikrofon er slukket, men trykker du på Unmute, tændes din mikrofon). Er din mikrofon som deltager slukket, kan du høres, hvis du holder Mellemrum nede, så længe du taler.
* Ræk hånden op Alt+Y
* Invite (Inviter knap Alt+I) kan en mødedeltager også invitere andre til mødet under et igang værende møde.
* Hvis mødeleder beder alle om at tænde deres mikrofoner. Zoom The host would like you to unmute (Mødelederen vil gerne have du tænder din mikrofon). Mødedeltageren skal selv enten vælge Stay muted (mikrofon forbliv slukket) eller mødedeltageren skal vælge Unmute (tænd mikrofon).
* Chat Alt+H Åbn skriv panel - Åbn og lukker skrivepanelet) chat, kan f.eks., bruges hvis ikke man selv har lyd ud, men kan høre har lyd ind. Ikonet er taleboble. Se afsnittet Chat (skriv), synligt på skærmen, under et Zoom møde Computer.
* Share Screen, Alt+S (Del skærm )‑ Kan vise indholdet af sin skærm til andre eventuelt med computerens lyd. Ikonet er skærm med pil op. Se afsnittet Del skærm og eventuel computerens lyd under Zoom møde Computer.
* Hvordan Leave (forlader mødet) Alt+Q - (Luk eller forlad mødet) - Åbner en dialog, hvor du vælger at Leave forlade mødet eller Cancel (Annullerer) og forblive i mødet.
* Hvordan kommer du tilbage i mødet, hvis du har forladt mødet? Tryk på linket i mailen med zoommødeinvitationen, eller angiv Møde ID og adgangskode i Zoomprogrammet, som angivet ovenfor.

# Arrangør Zoommøder med Zoomkonto Computer

## Opret og rediger et Zoommøde med zoomkonto Computer

Der kan oprettes tre former for møder i Zoom. Et forudplanlagt møde eller et ad hoc / spontant møde og gentagne møder med fast møde ID. I alle tilfælde skal du være særlig opmærksom, hvis der er flere, som har adgang til at oprette møder og afvikle møder på samme Zoomkonto. Af hensyn til andre skal du først tjekke, at du ikke planlægger et møde oven i et andet møde eller starter et møde ind i et allerede igangværende møde. Når man planlægger møder på en zoombruger konto med flere brugere på samme konto, så læg luft ind mellem de enkelte møder med eksempelvis minimum en halvtime mellem hvert møde. Ofte kommer mødedeltagerne ind i god tid før mødet, eller de sludre lidt efter det egentlige mødet er slut. Når det er vigtigt at tage hensyn til denne adfærd skyldes det, at det efterfølgende zoommøde vinder over et igangværende zoommøde, og smider mødedeltagerne fra det igangværende zoommøde ud. Den tredje form for møde, er møder med recurring(Meeting ID (gentagne eller fast møde ID til tilbagevendende møder). Den form for møder vises ikke som et møde i Zooms mødeoversigt med en dato, men står nederst i listen af møder. Hvis der skal være styr på møder med fast møde ID på en delt zoomkonto, skal der enten føres en særskilt kalender over kontoens møder, hvori gentagne møder med fast Møde Id angives, eller også skal det aftales, at man aldrig anvender fast møde id.

### Tjek om der er møder Computer

Åbn Zoomprogrammet. Vælg fanen Meeting (Møde). Tab til Schedule Meeting (Planlæg møde). Hvis du skal se, om der er planlagt andre møder, så Tab endnu én gang. Hvis der vises "Personal Meeting ID (PMI)" Personligt møde ID og et langt tal, så er der ikke som udgangspunkt planlagt andre møder. Er der planlagt et møde står f.eks.: meeting topicSusanne Testmøde; meeting timeToday 21:00-22:00; Meeting ID: 825 6389 2329.

Undtagelsen hertil er recurring Meeting ID (gentagne eller fast møde ID til tilbagevendende møder). Hvis du vil se, om der er et møde med fast møde ID, står de normalt nederst i listen over møder. Du skal Pile ned, der vor personligt møde Id står og trykke Enter for at markere mødet med fast møde ID. Tab for at se, om der står Recurring (gentagne eller fast), hvis ja, er det et møde med fast møde ID.

### Opret et planlagt møde Computer

Åbn Zoomprogrammet. Vælg fanen Meeting (Møde) eller "Home" Hjem. Tab til Schedule Meeting (Planlæg møde) og tryk Mellemrum. Du kan nu med Pil op eller ned vælge mellem Schedule Meeting (Planlæg møde), Schedule from Outlook (Planlæg fra Outlook), eller Schedule from Google Calendar (Planlæg fra Google kalender). Vælg Schedule Meeting (Planlæg møde) med Mellemrum. En række valgmuligheder åbnes nu, som du kan Tabbe eller Skift+Tabbe mellem. De vigtigste felter er kommenteret. Først står du i skrivefeltet:

* Topic (Emne) - som allerede er udfyldt med teksten kontoindehaverens navn, Zoom Meeting. Med Backspace kan du slette baglens og skrive noget andet mere dækkende for mødeaktiviteten. Deles Zoomkontoen af flere, er det hensigtsmæssigt at skrive mødelederens navn og eventuelt emne.
* Start day 11. oktober 2020,17:00 - (Start dag udfyldt med dags dato og et klokkeslæt). I de følgende tre felter kan med Tab og derefter Pil Op eller ned ændres i: Month oktober (Måned oktober), Day 11 (dag 11), og Year 2020 (år 2020).
* Start time 17:00 (Start klokkeslæt) - Udfyldt med et klokkeslæt. I de følgende to felter kan med Tab og derefter Pil Op eller ned ændres i: hour 17 (Time 17) og minute 00 (minutter 00).
* Felterne Duration (hour) (Varighed (time)) og Duration (minutes" (Varighed (minutter)) - Her kan med Pil op eller ned ændres på varigheden af mødet fra 0 timer og op efter x antal minutter.
* Recurring meeting checkboks (Gentagne / fast møde) - Markeres denne tjekboks, kan samme møde ID og adgangskode anvendes flere gange til samme møde, så blot eventuelt mødets titel og tidspunkt skal ændres. Det har den fordel, at mødedeltagerne, som måtte have brug for at indtaste møde ID og adgangskode, ikke behøver lære et nyt fra gang til gang. Idet Recurring tjekboksen bliver markeret gives følgende meddelelse Remember to check recurrence or repeat in your calendar invitation (Husk at tjekke om mødet er et gentagne møde i din kalender).
* Time Zone: (GMT+ (Tidszone: (GMT)+) - Med Pil op eller ned kan vælge anden tidszone. Står normalt til GMT+1 eller GMT+2, hvis det er sommertid. Valg af GMT-zone har betydning for, om mødets klokkeslæt vises med 24 timers ur eller med 12 timers ur efterfulgt af PM eller AM.
* Meeting ID Generate Automatically radio knap markeret (Møde ID angives automatisk radioknap markeret) - lad den værer uændret.
* Security Passcode checkboks markeret (Sikkerhed adgangskode) - Er markeret som standard. Kan slås fra, men dette formindsker sikkerheden, og kan forøge risikoen for at uvedkommende kan få adgang til mødet. Det kan dog være hensigtsmæssigt at slå adgangskoden fra, hvis nogle mødedeltagere skal deltage fra en knaptelefon, fordi der ellers er op til 6 ekstra cifr at indtaste. Slås adgangskode fra, skal der anvendes Waiting Room, som sikkerhed i stedet for adgangskode.
* Passcode 672117 Edit (Adgangskode 672117 skrivefelt) - Forslag til adgangskode, der kan rettes i den så den bliver lettere at huske, eller rettes til kun at bestå i et cifr. Adgangskoden kan som udgangspunkt være både tal og bogstaver. NB. adgangskoden skal kun bestå af tal, hvis knaptelefoner skal deltage i mødet.
* Security Waiting Room check boks (Sikkerhed Venterum) - Standard ikke markeret. Er den markeret sættes mødedeltagerne i venteposition ind til mødelederen lukker dem ind.
* VideoHost: Off radio knap markeret (Video mødeleder: slukket Radioknap markeret) - Er standard.
* VideoParticipants: Off radio knap markeret (Video deltagere slukket Radioknap markeret) - Er standard.   
  Audio Telephone and Computer Audio radio knap markeret (Lyd telefon og computerlyd Radioknap markeret) - Er standard.   
  Dial in from Denmark, Edit Knap (Ring ind fra Danmark Rediger knap) - Er standard. Kan indstilles til andre landekoder.   
  Calendar Outlook radio knap markeret (Kalender Outlook Radioknap markeret) - Er standard. Der gives mulighed for at sende en kalenderinvitation til modtagerne af mødeinvitationen. Denne valgmulighed kan ikke slås fra. Men du kan lade være med at sende kalenderinvitationen, hvis den vil forvirrer deltagerne. På den anden side mindes deltagerne om mødet, hvis de har accepteret kalenderinvitationen til mødet.
* Advanced meeting options, Collapsed Knap (Avanceret Mødeindstillinger Sammenfoldet knap) - Åbnes Avancerede indstillinger kan herinde under yderligere vælges:
* Enable join before host (Tillad at tilslutte sig mødet før mødelederen) - Standard er markeret.
* Mute participants upon entry (Sluk mødedeltageres mikrofon, idet de lukkes ind på mødet) - Standard er ikke markeret.   
  Only authenticated users can join: Sign in to Zoom (Kun autoriserede brugere kan tilslutte sig mødet: (Skal være logget in med zoomkonto)) - Standard er ikke markeret.
* Automatically record meeting (Optag automatisk mødet) - Standard er ikke markeret.
* Searching , no contacts found Alternative hosts: john@company.com Edit john@company.com (Søger, ingen kontakter fundet alternativ mødeleder: john@company.com skrivefelt john@company.com) - Standard er ikke markeret. Det betyder, at man kan overlade rollen som mødeleder til en anden.
* Save button (Gem knap) -
* Cancel Knap (Annuller) -

Husk at Vælge knappen "Save" gem, når du har foretaget dine indstillinger for at få oprettet et planlagt møde.

Zoomprogrammet kvitterer med

: Schedule meeting (Planlagt møde), The meeting has been scheduled. (Mødet er planlagt). Nu er selve oprettelsen af det forudplanlagte møde reelt gennemført.

Sidste trin i at oprette et forud planlagt møde Du er nu automatisk placeret i en åbnet kalenderinvitation i tilfeltet, hvor du kan angive mailadressen på den eller de personer, som skal have invitation til mødet. Du kan Tabbe og Skift+Tabbe i kalenderinvitationen og se dato og tid og faktisk også rette i oplysningerne. Angiv mailadressen på mødedeltagerne og afsend kalenderinvitationen ved at trykke på eller Skift+Tabbe til sendt knappen. Trykker du Alt+N. i den tro, du får afsendt kalender invitationen, som det siges, kommer du til Indsætfanen med mulighed for at vedhæfte en fil til kalenderinvitationen. Du kan også vælge at lukke kalenderinvitationen eller Escape dig ud af den og svare nej for ikke at sende den. Mødet er fortsat oprettet, selv om du ikke udsender kalenderinvitation.

### Opret et ad hoc / spontant møde Computer

Åbn Zoomprogrammet. Vælg fanen Home (Hjem).

Tab til og vælg Starting af new meeting whith video on (Start et nyt møde med video).

Nu er mødet igang og du kan invitere mødedeltagere til det igangværende møde via en invitation på mail eller kopiere mødelinket ind i en mail til deltagerne.

### Rette i et allerede oprettet møde Computer

Vælg fanen Meeting. Tab til Schedule Meeting (Planlæg møde). Når du Tabber endnu en gang kan der stå Meeting Topic (Møde emne og så hvad mødet er kaldt, dato og klokkeslæt). Der kan også stå My Personal Meeting ID (PMI) (mit personlige Møde ID og et 10 cifret nummer bagved). Hvis mødet er et gentagne møde med fast møde ID, skal du Pile ned for at finde mødet og trykke Enter på det. Men du kan også være i den situation, at der er flere møder på samme dag, her kan du også være nødt til at pile dig op eller ned for at finde det rigtige møde og trykke Enter for at få det valgt. Tab herefter til og vælg Edit Meeting (Rediger møde) med Mellemrum. Nu fremkommer præcis samme Dialog med indstillingsmuligheder, som svarer til beskrivelsen i afsnittet Opret et planlagt møde Computer. Foretag de ønskede rettelser, husk at gemme ved at trykke Mellemrum på Save og eventuelt afslutte med at sende kalender invitation.

# Invitation til Zoommøde med Zoomkonto Computer

## Invitation til Zoommøde Computer

Det er forudsat her, at mødearrangøren sender invitation til deltagerne i zoommødet med både et link og et mindst 11 cifret Meeting ID (Møde ID) samt et op til 6 cifret Passcode (Adgangskode). Når mødeinvitationen både indeholder et link og de øvrige mødeoplysninger skyldes det, at hvis ikke linket virker, kan mødedeltageren alligevel deltage i mødet ved at åbne Zoomprogrammet og kopiere oplysningerne ind og dermed få adgang til mødet. Det er ligeledes den eneste måde, deltagere med knaptelefoner og Polaris kan deltage på, da de ikke som iPhone- og iPad-bruere blot kan trykke på et link.

Der er flere situationer, hvor Zoom tilbyder dig muligheden for at invitere til møder.

1 Sidste trin i at oprette et forud planlagt møde schedule Meeting, hvor du får en automatisk udfyldt kalenderinvitation, du kan sende til mødedeltagerne blot ved at angive mailadresse og sende.

2 Du har brug for senere at udsende invitation. Eksempelvis fordi du ikke har afsendt kalenderinvitation, fordi du har lukket den uden at sende, eller du har måske ændret mødetidspunkt.

3 I et allerede påbegyndt møde kopiere og sende mødeoplysningerne på mail til dem, som skal deltage i mødet.

### Find Invitationsoplysningerne og send dem til mødedeltagerne Computer

Vælg fanen Meeting (Møde) i Zoom vinduet.

### Se Invitationsoplysningerne Computer

Tab til og vælg Show Meeting Invitation (Vis mødeinvitation knap) - Her vises hvem, der inviterer med navn til et planlagt møde, X navn is inviting you to a xchedule meeting topic, (Emne, mødets navn), Time Oct 16, 2020 08:30 PM Paris (Mødets dato og klokkeslæt eventuelt vist som 08:30 PM post midday efter mid dag 20.30). Join Zoom Meeting Http og noget mere (Link til at deltage i zoommødet), Meeting ID (Møde ID 948 6330 5423, mindst 11 cifr) Passcode (Mødeadgangskode 654321 op til 6 cifr NB. kan også bestå af store og små bogstaver og tal).

### Kopier Invitationsoplysningerne fra fanen Meeting Computer

Vælg fanen Meeting og Tab til Schedule Meeting (Planlæg møde). Når du Tabber endnu en gang kan der stå Meeting Topic (Møde emne og så hvad mødet er kaldt), dato og klokkeslæt. Der kan også stå "My Personal Meeting ID (PMI)" mit personlige Møde ID og et 10 cifret nummer bagved. Hvis mødet er et gentagne møde med fast møde ID, skal du Pile ned for at finde mødet og trykke Enter på det. Men du kan også være i den situation, at der er flere møder på samme dag, her kan du også være nødt til at pile dig op eller ned for at finde det rigtige møde og trykke Enter for at få det valgt. Tab herefter til og vælg Copy Meeting Invitation Information (Kopier møde invitationsinformation knap) med Mellemrum. Åbn en mail og sæt mødeoplysningerne ind med Kontrol+V i en mail.

### Kopier Invitationsoplysningerne fra et igangværende Zoommøde Computer

Når mødet er påbegyndt, er der to måder at invitere på.

Genvejen til Invite (Inviter knappen) er Alt+I. Når denne genvej trykkes, står du i de fleste tilfælde på Copy Invitation knap, og hvis ikke brug Tab, og vælg den med Mellemrum. Åbn en mail og indsæt invitationsoplysningerne i mailen med Kontrol+V.

Kan du ikke huske genvejen til Invite knappen, kan du gøre følgende:

Tab til Deltagerpanelet, som kan være enten åbent eller lukket. sådan ser det ud, når panelet er lukket: Closed, open participants panel, 1 participants, (Lukket, Åbn deltager panel Alt+U). sådan ser det ud, når det er åbnet: Opened, close participants panel, 1 participants, (Åbn, luk deltager panel Alt+U). Panelet åbnes og lukkes med Alt+U. Idet panelet åbnes vises kortvarig collapsed Meeting Tools participant panel now closed (Mødeværktøjslinje sammenfoldet deltagerpanel er nu lukket), eller når panelet foldes ud expanded Participants (1) (Udfoldet deltager og hvor mange der er). Når panelet er foldet ud Tab til og vælg Invite (Inviter (Alt+I). Vælg Copy Invitation. Kortvarigt vises Invitation has been copied to Clipboard (Invitationen er kopieret til udklipsholder), og indsæt invitationsoplysningerne med Kontrol+V i en åben mail.

# Mødeleder for et Zoommøde med Zoomkonto Computer

## Mødeleder for et Zoommøde Computer

Som mødeleder af et Zoommøde har du forskellige muligheder for at styre mødet. Nogle af valgmulighederne bestemmes allerede ved mødets oprettelse f.eks. om der skal være venterum eller ikke, andre valg, kan mødelederen træffe bestemmelse om på selve mødet, om mødet skal optages eller ikke. Det gælder både om mødedeltagerne kan deltage i zoommødet, så snart de har forbindelse eller mødearrangøren kan bestemme, om mødedeltagernes mikrofoner skal være slukket ved mødestart eller ikke. Er der rigtigt mange personer på mødet, kan det være en fordel at slukke for deltagernes mikrofoner, så de skal række hånden op for at få ordet, hvorefter mødelederen kan give dem ordet. Mødearrangøren kan faktisk også fjerne en mødedeltager, eller putte den pågældende i venterum. Mødeleder har også nogle knaper til styring af møder, som øvrige deltagere ikke har.

### Mødeleder slå nogle få styringsværktøjer til eller fra Computer

* Tillad mødedeltager tilslutter sig mødet før mødelederen er slået til som standard. - under Schedule Meeting vælg Avanced og derefter "Enable join before host (Tillad at tilslutte sig mødet før mødelederen )skal stå til markeret.
* Venterum er slået fra som standard, vælg Security menu knap og tjekboksen Enable Waiting Room skal stå til ikke markeret.
* Sluk mødedeltageres mikrofon, idet de lukkes ind på mødet er slået fra som standard - under Schedule Meeting vælg Avanced og derefter Mute participants upon entry tjekboks skal stå til ikke markeret.
* Fjern mødedeltager vælg Security menuknap, Remove participant...
* More Options to manage all participants (Flere indstillinger til håndtering af deltagere) ud for en deltager i listen se valgmulighederne:
* Ask All to Unmute (bed alle om at tænde deres mikrofon). Bemærk vises kun, hvis mikrofonen er slukket.
* Mute Participants upon Entry (Sluk mødedeltageres mikrofon, idet de lukkes ind på mødet).
* Allow Participants to Rename Themselves check boks‑ markeret‑(Tillad at deltagere kan omdøbe sig selv).
* Play sound when someone joins or leaves (Giv lyd når nogen kommer ind i eller forlader mødet).
* Enable Waiting Room (tillad venterum).
* Lock Meeting (Lås mødet).
* Merge to Meeting Window (Tilpas til mødevinduet).
* Reclaim host (Udnævn mødeleder).

### mødeleder start Zoommøde Computer

Som mødeleder kan du starte et spontant mmøde eller ad hoc møde ved at trykke Start Meeting whith Video på fanen Home (Hjem). Nu kan du invitere deltagere se afsnittet Kopier Invitationsoplysningerne fra et igangværende Zoommøde Computer.

Start et (planlagt møde) Schedule Meeting vælg fanen Meeting i Zoom vinduet Startskærmbilledet. Tab til Schedule Meeting og herefter Tab endnu en gang, hvor Meeting Topic (Mødets navn og dato og klokkeslæt står). Tab videre til og Vælg Start med Mellemrum.

Uanset hvordan mødelederen får startet zoommødet, får du følgende meddelelse: You are no longer the co-host (Du er ikke længere med-møde-leder). (Bemærk denne meddelelse får jeg ikke på en gratis zoomkonto). Følgende er fælles uanset betalingskonto eller ej:   
You are using the computer audio (Du bruger Computer lyd).   
You are in the meeting hosted by navn på mødearrangør with 1 participants, (Du deltager i møde afholdt af navnet på mødearrangør med 1 mødedeltager) hvis du altså starter mødet før andre mødedeltagere kommer på). your audio is unmuted, your video is on (Din lyd er slået til, din video er tændt).

Hvis du allerede er igang med et Zoommøde, eksempelvis fordi du har været mødeleder og endnu ikke har fået forladt møderummet, når du åbner et mødelink til et nyt andet zoommøde, hvor du selv er deltager, kan du få følgende meddelelse:

Zoom, Join new meeting?, (Zoom Deltage i nyt møde)? You will have to leave this meeting to join the new meeting. (Du bliver nødt til at forlade dette møde for at deltage i det ny møde).   
Join new meeting? (Deltage i det ny møde)?   
Cancel Knap (Annuller knap). Leav & Join. Vælg Leave & Join, hvis du vil deltage i det ny møde, ellers vælg Annuller.

### Mødeleder Afvikle et zoommøde Computer

Det er meget meget vigtigt, at du er klar over, at alle knapper, som har med det igangværende møde at gøre, findes i vinduet Zoom Meeting, og altså ikke i vinduet Zoom! Mødeleder har også en række knapper som alle mødedeltager kan se, de er beskrevet ovenfor i afsnittet Zoom Meeting vinduet Zoom møde vinduet Computer. I nærværende afsnit er beskrevet nogle af de styringsmuligheder og beskeder, mødelederen har, som de øvrige mødedeltagere ikke har.

* Når en mødedeltager kommer ind i mødet: X navn has joined the Meeting.
* Liste med deltagerne i mødet) åbnes og lukkes med Alt+U. Som mødeleder kan det også være nødvendigt ud over Alt+U at bruge Escape for at lukke vinduet med listen over deltagere. Pil op eller ned i listen for at se navnene på deltagerne. Listen over mødedeltagere (Ikon 2 cirkler) men forstørrelsen følger ikke med, når du trykker Alt+U. Deltagerne vises øverst til højre i skærmbilledet.
* Når en mødedeltager rækker hånden op: X navn Hand now raised (Navn rækker hånden op). Dette vises i listen over deltagere. genvejstast Alt+U Pil op / ned). Listen over mødedeltagere (Ikon 2 cirkler) men forstørrelsen følger ikke med, når du trykker Alt+U. Deltagerne vises øverst til højre i skærmbilledet.
* Når mødedeltager tager hånden ned: X Navn has lowered hand (navn har taget hånden ned). Dette vises i listen over deltagere. genvejstast Alt+U Pil op / ned. Listen over mødedeltagere (Ikon 2 cirkler) men forstørrelsen følger ikke med, når du trykker Alt+U. Deltagerne vises øverst til højre i skærmbilledet.
* Mødeleder kan tage hånden ned for den, der rækker hånden op ved at finde den pågældende i listen over deltagere, Alt+U Pil ned, og Tab og vælge Lower hand med Mellemrum. Listen over mødedeltagere (Ikon 2 cirkler) men forstørrelsen følger ikke med, når du trykker Alt+U. Deltagerne vises øverst til højre i skærmbilledet.
* Mødeleder kan slukke alles mikrofon på en gang bortset fra sin egen med Alt+M. Der kvitteres med Host muted everyone (Mødeleder har slukket alles mikrofoner).
* Mødeleder beder alle om at tænde deres mikrofoner Alt+M. Der kvitteres med Zoom The host would like you to unmute (Mødelederen vil gerne have du tænder din mikrofon). Mødedeltageren skal selv enten vælge Stay muted (mikrofon forbliv slukket) eller mødedeltageren skal vælge Unmute (tænd mikrofon).
* Security (Sikkerhedsmenu) - Kun hos mødeleder, tryk Mellemrum og derpå Pil ned. Indeholder indstillingerne: Lock Meeting (Lås mødet), Enable Waiting Room, (Tillad venterum), Allow participants to: Share Screen, (Tillad deltagere at dele skærm), Allow participants to: Chat, (Tillad deltagere at skrive), Allow participants to: Rename Themselves, (Tillad deltagere at ommdøbe dem selv og Allow participants to: Unmute Themselves (Tillad deltagere at tænde deres mikrofon).
* Når en mødedeltager forlader et møde: X navn participant has left the meeting (navn har forladt mødet).
* Hvis du forventer, der kan komme chatbeskeder på mødet, hold chatvinduet åbent for at kunne se / høre beskeder.
* Mødeleder kan efter omstændighederne dele sin skærm og eventuelt også lyd med deltagerne eller kan lade en anden dele sin skærm se afsnittet Del skærm og eventuel computerens lyd under Zoom møde Computer. Mødelederen kan om nødvendigt sætte mødedeltageren som deler sin skærm i venterum, hvis ikke mødedeltageren kan finde ud af at stoppe skærmdeling. og derefter lukke mødedeltageren ind i mødet igen, så kommer mødedeltageren ind påny uden skærmdeling.

### Overdrage sine mødelederrettigheder til en anden mødedeltager

Mødeleder kan overdrage sine mødelederrettigheder (Host) til en anden mødedeltager. Det kan ske, hvor eksmødelederen forbliver på mødet eller eksmødelederen er nødt til at forlade mødet. Er Claim as host slået til i zoom-kontoopsætningen, må du være forberedt på om nødvendigt, at skulle logge in med e-mail og adgangskode til kontoen i den situation, hvis du er mødedeltager, men ikke mødeleder, og vil overgive mødet til en anden mødedeltaer claim as host (udnævne en mødeleder) er slået til, skal du opgive din 6 cifr adgangskode 148844.

#### Overgive mødelederretten til en anden, hvor du selv forbliver på mødet

* Som mødeleder I deltagerlisten, Alt+U, stå ud for den person, som skal have overdraget hostrettighederne (Mødelederrettighederne). Listen over mødedeltagere (Ikon 2 cirkler) men forstørrelsen følger ikke med, når du trykker Alt+U. Deltagerne vises øverst til højre i skærmbilledet.
* Tab til og vælg More Options for X navn (Flere indstillinger for X navn). Valgmuligheder: Chat, (Skriv), Stop video, (Stop video), Make host, (gør til mødeleder), Allow to record, (tillad at optage), Allow to multi-pin (tillad at Multi-pin), Rename, (Omdøbe), Put in waiting room, (sætte i venterum), Remove (fjern) og Report (rapporter til zoom).
* Med Pil ned vælg Make host (gør til mødeleder) og vælg Yes for at bekræfte. Kortvarigt vises: X navn is the host now (X navn er mødeleder nu).

Som eksmødeleder kan du kræve mødelederrollen tilbage på følgende måde:

* Eksmødeleder i listen over deltager. Alt+U, peg på den, som du tidliger har givet mødelederrollen videre til. Listen over mødedeltagere (Ikon 2 cirkler) men forstørrelsen følger ikke med, når du trykker Alt+U. Deltagerne vises øverst til højre i skærmbilledet.
* Tab og vælg More options to manage all participants (Flere indstillinger til håndtering af deltagere). Med pil ned valgmuligheder "Reclaim host og Raise Hand.
* Vælg "Reclaim host. Der kvitteres med: You are the host now (Du er mødeleder nu).

#### Overgive mødelederretten til en anden, hvor du selv forlader mødet

* Hvis mødeleder skal forlade mødet og overgive mødeledelsen til en anden mødedeltager tryk Alt+Q og derpå vælg Leave (Forlad). Nu åbnes endnu en dialog med en liste over mødedeltagerne.
* Pil ned til den person, som skal overtage mødeledelsen. Tab og vælg Assign & leave (Tildel og forlad). Til øvrige mødedeltagere kvitteres med: X navn is the host now (X navn er mødeleder nu). y navn has left the meeting (y navn, tidligere mødeleder, har forladt mødet).

### Mødeleder afslut Zoommøde

* Når mødet skal sluttes, så forlad selv mødet som den sidste, og hjælp om nødvendigt andre mødedeltagere med at forlade mødet før du selv gør det, hvis ingen har mødelederrettigheder ved Zoommødet. Hvis du har mødelederrettigheder så kan du blot Afslutte mødet ved tryk på End Meeting for all (Afslut mødet for alle).

Som mødeleder gør følgende for at afsluttet et Zoommøde:

* Vælg End (Afslut) Alt+Q. En dialog åbnes End Meeting or Leave Meeting? (Afslut mødet eller forlad mødet)?
* Hvis mødet skal afsluttes for alle vælg End meeting for all (Afslut mødet for alle).

# Problemer med lyd Computer

## Problemer med lyd Computer

### Særligt om Join audio Computer

Join audio (Deltag med lyd) er et symbol på computeren hovedtelefon og pil op ad. Hvis Join audio vises, hvilket normalt kan ske, når mødet er i gang, betyder det, at andre ikke kan høre din lyd. I tabrækkefølge ligger Join audio, hovedtelefon og pil op ad, lige før Audio settings (lydindstillinger pil ved mikrofonikon), og vises kun, hvis ikke din lyd kommer ud på mødet eller din lyd ikke kommer med på optagelse. Tryk på Join audio (deltag med lyd) for at andre kan høre din lyd, eller din lyd kommer med på optagelsen af mødet.

### Indstillingen Audio Settings (Lydindstillinger pil til højre for mikrofon) under møde

En anden grund til din lyd ikke kommer ud til andre kan være, du har valgt en forkert mikrofon, eller du ka ikke høre deres lyd, i dit headset. Hvis mødet er i gang Tab til Audio Settings (Lydindstillinger) og tryk Mellemrum for at åbne menuen. Pil ned for at se de forskellige indstillinger. De indstillinger som er unchecked er ikke valgt, dem som er checked (med et flueben i) er valgt. Når der ikke er sat et headset til computeren er der følgende punkter i menuen:

* Intern mikrofon "fabrikatnavn" valgt
* Same as system (samme som system) ikke valgt
* Højttaler "fabrikatnavn" valgt
* Same as system (samme som system) ikke valgt
* Test speaker & microphone (Test højttaler & mikrofon)
* Leave Computer Audio (Afbryd Computerlyd).

De to første punkter på den hernævnte liste er der, hvor lyden kan komme ind, og de to midterste punkter er der, hvor lyden kan komme ud. Hvis der tilføjes en ny kilde, hvor der kan komme lyd ind i og lyd ud af, bliver den tilføjet på listen med det navn kilden har. Når jeg tilslutter mit headset står der øverst på listen Mikrofon på headset (PXC 550) valgt. Intern mikrofon og Same as system er nu begge ikke valgt altså linjerne til lyd ind. Længere nede på listen står efter tilslutningen af headsettet nu: Højttaler (Fabrikatnavn) valgt, Øresnegl på headset (PXC 550) og"Same as system begge ikke valgt altså linjerne til lyd ud. Lyden fra mødet kommer ud af computerens højttaler. Vil jeg også have lyden fra mødet op i headsettet, så mødet ikke forstyrer andre i lokalet, skal Øresnegl på headset (PXC 550) vælges med Mellemrum. Når hovedtelefonen tages ud under et igangværende møde, skiftes der automatisk til den tidligere indstilling, og sættes hovedtelefonen i igen, huskes den seneste indstilling med hovedtelefonen tilsluttet, i hvert fald, hvis man ikke har været logget ud af kontoen. Sættes begge indstillinger til same as system (Samme som system), kan du være heldig, der kommer lyd i hovedtelefonen både med lyd ind og ud i hovedtelefonen. Men du kan også risikere, at Jaws bliver tavs. Vil du søge at undgå at Jaws bliver helt tavs, kan du prøve I Jaws at indstille, at Jaws skal bruge dine hovedtelefoner som lydkort i stedet for Windows standard lydkort, som er standardindstillingen. For at ændre hvad Jaws bruger som lydkort vælg Jawsvinduet med Insert+J, Vælg Værktøjer, Vælg Lydkort og vælg dit headset i listen med Enter.

#### Om Test speaker & microphone og Leave Computer Audio under Audio Settings

Åbn Audio Settings Lydindstillinger med Mellemrum. Pil ned og vælg Test speaker & microphone (test højttaler og mikrofon). Bliv glad, hvis du hører bimlen, så virker din højttaler eller dit headset. For at se, hvad det er, som er valgt som højttaler mens det bimler, Skift+Tab to gange. For at stoppe bimlen Tab til Yes og vælg denne, så får du mulighed for at teste mikrofonen bagefter. Vælger du No, underforstået fordi du ikke kan høre bimlen, afprøves næste højttaler / hovedtelefonmulighed. Vælger du Close (Luk) stopper bimlen også, men hele testen stoppes også, og du er tilbage i Zoommødeknapperne.

Testing microphone (Test mikrofon) Vælg denne med Mellemrum. Skift+Tab to gange for at se, hvilken mikrofon, der testes. Der kommer ikke automatisk nogen lyd. Men der står Speak and pause, do you hear a replay? (Sig noget og hold pause, kan du høre en genafspilning)? Kan du ikke høre noget Tab til og vælg No, så fortsættes automatisk til næste mikrofonvalgmulighed. Kan du høre noget Tab til og vælg Yes. Der står Speaker og microphone looks good (Højttaler og mikrofon lyder godt). Tab rundt for at se den valgte højttaler / hovedtelefon og den valgte mikrofon. Derudover er der Finish (Afslut) og Close (Luk knap). Begge de sidstnævnte knapper lukker dialogen og placerer dig i Zoommødeknapperne.

Switch to phone audio (Skift til telefonlyd). Her kan vælges at skifte til mødedeltagelse ved at ringe op til et opgivet telefonnummer tlf. 89 88 37 88 eller 32 72 80 11, og efter opringning er foretaget skal angives meeting id (møde id), Participant id (Mødedeltager id) og Passcode (adgangskode). Se de forskellige numre ved at Tabbe mellem felterne. Instruktionen under opkaldet er på engelsk men se en dansk vejledning under afsnittet Deltag i zoommøde med en fastnet eller knaptelefon.

Leave Computer Audio (Afbryd computerlyd) Vælg denne indstilling, hvis din lyd i mødet ikke skal høres via computeren men foreksempel ved opringning fra en telefon. Du kan også fejlagtigt have slået din computerlyd fra, så andre ikke kan høre din computerlyd, hvilket sker, hvis du trykker Enter på Leave Computer Audio (Afbryd computerlyd). Vælg Join Audio (Deltag med lyd) for at få slået computerlyd til igen. Der åbnes en dialog Join with Computer Audio (Deltag med computerlyd knap), vælg denne knap med Mellemrum. Der kvitteres med You are using Computer Audio (Du bruger computerlyd og symbolet Join Audio (Deltag med lyd) et hovedtelefonsybol og pil op ad er ikke længere synligt på skærmen).

# iPad og iPhone

# Indstilling med Zoomkonto

Hent og installer Zoom app'en fra App Store på følgende link:

https://apps.apple.com/us/app/id546505307

## Login med din ny gratis zoomkonto iPhone

Du logger in på følgende måde med din ny gratis Zoomkonto:

1 Åbn Zoomprogrammet.

* Vælg Sign in (Log-in).
* Angiv din e-mail i e-mailadressefeltet.
* Angiv den adgangskode, du anvendte, da du oprettede den gratis zoomkonto.
* Har du tastet forkert i e-mailadressen eller i adgangskodefeltet kan du slette alt i feltet med Clear text (Slet tekst).
* Når e-mail og adgangskode er indtastet, vælg Sign in (log-in) for at bekræfte indtastningerne og logge in.
* For at fortryde al indtastning og gå tilbage til forreige skærmbillede vælg Cancel (Annuller).

2 Vælg Ok til brug af din kalender. Teksten er: Zoom vil bruge din kalender. We will use your calendars to easily shedule your meetings on Zoom. (Vi vil bruge din kalender for let at planlægge dine møder på Zoom). Ok Tillad ikke. Fordelen er, at du både får en kalenderpåmindelse om mødet, og mødeoplysningerne står i kalenderen.

3 Vælg Ok for at bruge Siri til at Starte Zoom. Teksten er: Vil du bruge Zoom med Siri? Nogle af dine Zoom-data sendes til Apple for at behandle dine anmodninger. You can use Siri to easily start a call on Zoom. (Du kan bruge Siri til let at starte et møde på Zoom). Ok Tillad ikke.

4 Vælg Tillad for at tillade at Zoom kan sende dig meddelelser. Teksten er: Zoom vil gerne sende dig meddelelser. Meddelelser kan indeholde advarsler, lyde og symboletiketter. De kan konfigureres i Indstillinger. Tillad, Tillad ikke. knap.

5 Vælg om du vil Gemme adgangskoder i nøglering, og vælg derefter, om du vil logge in med fingeraftryk / Face ID. Jeg valgte ja til fingeraftryk. Teksten er: Vil du gemme denne adgangskode i din nøglering for at bruge den med apps og websteder? Du kan se og fjerne gemte adgangskoder i Adgangskode & konti i Indstillinger. Gem adgangskode knap. Ikke nu knap. Do you want to sign in with Touch ID? No knap. Yes knap. (Vil du logge in med fingeraftryk? Ja nej).

6 Brug Touch ID til Zoom? Authenticate using Touch ID? (Identificer med fingeraftryk)? Annuller knap. Ingen ok knap men sæt fingeren på hjemknappen og afvent genkendelse af fingeren. Når dette er sket, skiftes til et nyt skærmbillede, som på iPhone er det normale skærmbillede i Zoom. Og du er nu næsten klar til at zoome bort set fra et par småjusteringer, der vil lette dig i praksis.

## Brugervenlige justeringer før du bruger Zoom på iPhone

I det følgende er omtalt de væsentligste og nyttige tilpasningsmuligheder for Zoombruger, der benytter talesyntese, og brugere, som helst vil indstille mindst muligt, når et møde går i gang.

### Småjustering iPhone Zoom

Efter min mening er det vigtigt, at iPhone-brugeren så vidt muligt blot kan trykke på linket, hvorefter mødet helst skal gå i gang, uden at mødedeltageren skal tage stilling til en masse spørgsmål og klikke på en masse. Derfor er det vigtigt, at man aftaler med en anden person, som har Zoom, at de opretter et møde, hvor der er mulighed for at opgive møde ID og adgangskode til den iPhone, som skal deltage i mødet for første gang. Og er det muligt, så få en habil iPhonebruger til at hjælpe med indtastningerne første gang, da det ellers kan opleves meget besværligt. Når indstillingerne er foretaget rigtigt, og hvis ikke iPhonebrugeren vil have video på mødet, så kan indstillingerne laves, så iPhonebrugeren blot skal trykke på linket.

Efter min mening skal følgende indstillinger foretages:

* at automatisk lyd er slået til - Vælg fanen Settings, Meetings, Audio-connect to Audio Off skal vælge Use internet , vælg Done for at gemme denne indstilling.
* At video er slået fra ved mødestart, fordi du undgår at skulle slå den til for at få adgang til mødet - Always turn off my video skal være slået til. Standard er fra.
* Lav det første zoommøde, hvor møde ID og adgangskode indtastes i Zoom app'en for at blot mødelinket kan anvendes fremover se næste afsnit.

### Indstilling af Zoom app'en ved aller første zoommøde iPhone

* Åbn mailen med invitationen til zoommødet. Lær dig for nemheds skyld møde ID og adgangskode uden ad.
* Åbn zoom app'en på iPhone.
* Vælg fanen Meet & Chat (Møde og Skriv).
* Vælg knappen Join (Deltag).
* Angiv Meeting ID (Møde ID mindst 11 cifr).
* Vælg endnu en gang knappen Join (Deltag). Du svirper forbi Clear tekst (Slet tekst(, Join with a personal link name (Deltag med et personligt link name), Screen Name: Dit navn (Skærmnavn dit navn), tekstfelt med de indtastede cifr, Clear text (Slet tekst) og for at finde Join.
* Der vises kortvarrigt: Waiting inprogress alert (Vent er i gang advarsel).
* Angiv mødeadgangskode og vælg Continue (Fortsæt). teksten er Please enter your meeting passcode (Venligst angiv din mødeadgangskode). Continue (Fortsæt).
* Hvis du spørges om følgende svar ja / Ok: Zoom vil bruge mikrofonen Ok tillad ikke.
* Dernæst får du muligvis følgende besked: Please waite, the meeting host will let you in soon. (Vent venligst mødelederen vil lukke dig ind snart).
* Når du er kommet ind i mødet, vælg Start my video (Start video) og derefter vælg Ok. Alert (Advarsel) Zoom vil bruge kameraet. Ok Tillad ikke.
* Nu skal du teste om mødelinket virker efter de netop foretagne indstillinger. Vælg derfor Leave Forlad placeret lige under batteristatus i skærmens højre øverste hjørne. Nu er du tilbage på startbilledet hvor ikonet øverst til venstre på skærmen er Starred items. (Stjerne ofte anvendt for favorit).
* Vend tilbage til den åbne mail med mødeinvitationen og tryk på linket, som hedder noget med https
* Kortvarrigt vises Your audio ... Zoom (Din lyd ... Zoom). når du er kommet ind i mødet.
* Nu skulle du være klar til at holde møder på Zoom.

# Indstillingsresume iPhone / iPad med zoomkonto

## Indstillingsresume iPhone med zoomkonto

Her er for nemheds skyld angivet en tjekliste til indstilling og opsætning af Zoom:

Følgende indstillinger i zoomprogrammet skal være slået til / fra, for du næste gang kan gå på et zoommøde blot med et link:

1 Opret eventuelt en gratis zoomkonto på følgende link:

https://www.zoom.us/signup

2 Hent og installer Zoom app'en fra App Store på følgende link:

https://apps.apple.com/us/app/id546505307

3 Log in med den gratis zoomkonto:

* Vælg Sign in (Log-in).
* Angiv e-mail og adgangskode.
* vælg Sign in (log-in).

4 Vælg Ok til brug af din kalender.

5 Vælg Ok for at bruge Siri til at Starte Zoom.

6 Vælg Tillad for at tillade at Zoom kan sende dig meddelelser.

7 Vælg om du vil Gemme adgangskoder i nøglering, og vælg derefter, om du vil logge in med fingeraftryk / face ID.

8 Slå automatisk lyd til

* Vælg fanen Settings,
* Vælg Meetings,
* Vælg Audio-connect to Audio Off
* skal vælge Use internet,
* vælg Done for at gemme denne indstilling.

9 Slå video fra ved mødestart

* Vælg fanen Settings,
* Vælg Meetings,
* Always turn off my video skal være slået til. Standard er fra.

10 Indstilling af Zoom app'en ved aller første zoommøde

* Åbn Zoom app'en.
* Vælg fanen Meet & Chat (Møde og Skriv
* Vælg knappen Join (Deltag).
* Angiv Meeting ID
* Vælg knappen Join (Deltag).
* Angiv mødeadgangskode og
* vælg Continue (Fortsæt).
* Svar ja / Ok, hvis du spørges om Zoom må bruge mikrofonen.
* Når du er kommet ind i mødet, vælg Start my video (Start video) og
* vælg Ok til Zoom vil bruge kameraet.
* Forlad mødet og test mødelinket igen.

# Indstilling deltage i Zoommøde uden Zoomkonto iPhone

## Indstilling deltage i Zoommøde uden Zoomkonto iPhone

De følgende afsnit vedrører indstilling af Zoom, så du ved at trykke på et link kan deltage i et zoommøde uden at oprette en gratis zoomkonto.

## første gang du skal på Zoommøde uden zoomkonto iPhone

Der er nogle indstillinger, som skal foretages første gang, du tilgår et zoommøde for at gøre de efterfølgende deltagelser i møder lettere. Disse indstillinger er beskrevet i de følgende afsnit.

Når du åbner Zoom app'en og ikke er logget ind med en gratis zoomkonto ser Zoom app'en således ud:

* Start a Meeting - forklarende tekst. (Start et møde).
* Start or join af video meeting on the go - forklarende tekst. (Start eller deltag i et videomøde på farten).
* Settings knap - (Indstillinger).
* Join a Meeting knap - (Deltag i et møde).
* Sign up knap - (Opret en konto).
* sign in knap - Log in). Hvis Du logger ind sker det med en allerede oprettet gratis zoomkonto, der består af en E-mail og adgangskode.
* In progress Waiting - (Er i gang afventer).
* Vælg Settings (Indstillinger.
* Vælg Meetings knap
* Vælg Auto-Connect Audio Off (Automatisk lyd fra).
* Vælg Use Internet (Brug Internet)
* Gem indstillingen med Done (Gjort). Du kommer tilbage til det forrige skærmbillede med den forskel, at nu står der Auto-Connect to Audio Use Internet.
* Vælg Always turn off my video ved at trykke på Skifttast fra (Slå altid min video fra). Så den kommer til at stå til Always turn off my video Skifttast til.
* Vælg Settings tilbage knap.
* Vælg Close (Luk).
* Vælg Join a Meeting (Deltag i et møde).
* Angiv møde ID mindst 11 cifr).
* Angiv dit navn i feltet Screen name (Skærmnavn). Se eventuelt, om du er kaldt noget i forvejen eksempelvis iPhone, så skal dette måske slettes og derpå skrives noget andet ind af hensyn til andre mødedeltagere.
* Vælg Join knap.
* Angiv Password (Angiv adgangskode op til 6 cifr). Hvis der i adgangskoden forekommer både bogstaver og tal, er det ikke tilstrækkeligt blot at vælge adgangskoden udlukkende bestående af tal, som ellers ville kunne anvendes med en knaptelefon.
* Vælg Continue (Fortsæt).
* Nu skulle du gerne kunne høre de øvrige mødedeltagere, medmindre du er den første, som kommer ind i mødet.

### Test din lyd og billede iPhone

På iPhone og iPad er dine muligheder for at teste lyd og billede, ikke helt så vide som på computer. Du har ikke Audio Settings (Lydindstillinger pil til højre for mikrofonikon) og Video Settings (Videoindstillinger pil til højre for kameraikon) som på computer. Zoom Meeting (zoom møde) vinduet har knapper, der kun vedrører det igangværende møde, og som ikke findes på Zoom vinduet startskærm. Bemærk at Nogle af knapperne på Zoom Meeting (Zoommødeskærmbilledet) er placeret samme sted på skærmen, men hedder noget forskelligt afhængigt af, om hovedfunktionen for knappen er slået til eller fra. Dette gælder f.eks. Speaker on (Højttaler er slået til) og Speaker Off (højtaler er slået fra) samme placering Headphones / Speaker on altså medhør på højttaler, og Mute my Audio (Slå Mikrofon fra) Unmute my Audio (Slå Mikrofon til). For at du kan sikre dig, at du kan høre andre, og de andre kan høre dig eller se dig, kan du teste lyd og billede på følgende måde, når du er kommet ind på zoommødet.

### Test lyd og billede under møde

* Du kan se, om du har video slået til, hvis knappen my video (min video) viser Stop my video er videoen tænd og viser start my video er videoen slukket.
* Du kan se, om den valgte mikrofon er tændt, hvis knappen står til Mute my Audio, er mikrofonen tændt. Står knappen til Unmute my Audio er mikrofonen slukket.
* Kan du ikke eller kun meget svagt høre Voiceover, kan du fejlagtigt have slået højttaleren fra, så der vises Speaker Off, tryk på Speaker off, så den enten bliver til Speaker on eller Headphones afhængigt af, om du bruger hovedtelefoner eller ikke.
* Du mister din lyd, hvis du trykker på knappen Disconnect (afbryd forbindelse) inde under knappen More (mere). Kortvarigt vises X navn is connecting to audio and can’t hear you yet (X navn er ved at slå lyd til, og kan ikke høre dig endnu). For at få lyd igen tryk på
* Join Audio i skærmens venstre nederste hjørne (Deltag med lyd) hvor du kan vælge mellem at deltage i mødet med lyd via Internettet eller ved at ringe ind via en telefon. Trykker du her Using Internet Audio (Brug Internet Lyd), får du lyd igen, og der kvitteres med X navn connected to Audio (X navn har slået lyd til).

# Indstillingsresume iPhone / iPad uden en zoomkonto

## Indstillingsresume iPhone uden en zoomkonto

Her er for nemheds skyld angivet en tjekliste til indstilling og opsætning af Zoom:

Følgende indstillinger i zoomprogrammet skal være slået til / fra, for du næste gang kan gå på et zoommøde blot med et link:

1 Hent og installer Zoom app'en fra App Store på følgende link:

https://apps.apple.com/us/app/id546505307

2 Åbn Zoom app'en og foretag følgende indstillinger:

* Vælg Settings (Indstillinger.
* Vælg Meetings knap
* Vælg Auto-Connect Audio Off (Automatisk lyd fra).
* Vælg Use Internet (Brug Internet)
* Gem indstillingen med Done (Gjort).
* Vælg Always turn off my video ved at trykke på Skifttast fra (Slå altid min video fra). Så den kommer til at stå til Always turn off my video Skifttast til.
* Vælg Settings tilbage knap.
* Vælg Close (Luk).
* Vælg Join a Meeting (Deltag i et møde).
* Angiv møde ID.
* Angiv dit navn i feltet Screen name (Skærmnavn). Se eventuelt, om du er kaldt noget i forvejen eksempelvis iPhone, så skal dette måske slettes og derpå skrives noget andet ind af hensyn til andre mødedeltagere.
* Vælg Join knap.
* Angiv Password (Angiv adgangskode. Hvis der i adgangskoden forekommer både bogstaver og tal, er det ikke tilstrækkeligt blot at vælge adgangskoden udlukkende bestående af tal, som ellers ville kunne anvendes med en knaptelefon.
* Vælg Continue (Fortsæt).
* Nu skulle du gerne kunne høre de øvrige mødedeltagere, medmindre du er den første, som kommer ind i mødet.

Forlad mødet og test mødelinket igen.

# Mødedeltager deltag i et Zoommøde med zoomkonto iPhone

## Generelt om Zoomprogrammet på iPhone med zoomkonto

Zoomprogrammet er på engelsk, så du kan med fordel vælge en engelsktalende stemme, når du skal bruge zoom som talebruger. Find ikonet Zoom og tryk på det for at åbne programmet.

## Startbillede i Zoom iPhone

Når du åbner Zoom har du følgende knapper og oplysninger på Startskærmen i Zoom:

Nederst Fanerne Meet & Chat, (Møde og Skriv), Meetings, (Møder) Contacts (K*ontakter)* og Settings (Indstillinger)*. Der optræder forskellige knapper på skærmen afhængigt af, hvilken fane, der er valgt. F.eks. er der på fanen Meet & Chat (Møde og Skriv) blandt andet New Meeting (Nyt møde), Join (Deltag) og Shedule (planlæg).* Det er fra Startskærmen en af måderne, du kan vælge at deltage i et zoommøde på, og du som mødeleder starter et ad hoc Zoommøde (et spontant møde) eller et planlagt møde. Det er også herfra du opretter møder, ser dagens møder og kan se dine kontakter og sende beskeder. I denne manual omtales ikke yderligere oprettelse af kontakter og beskeder. Det samme gælder knappen Start a Chat (om skrivning mellem kontakter). Du kan Læse mere i de senere afsnit om, hvordan du deltager i et møde, opretter et møde og afvikler et møde samt kan Chatte under et møde.

## Hvordan Opdater Zoom iPhone

Det er ikke spor svært at opdatere Zoom. Men det er meget vigtigt, du ofte tjekker, om der er kommet opdateringer til Zoom både af hensyn til din egen IT-sikkerhed, for ikke at udgøre en sikkerhedsrisiko for andre mødedeltagere og for at være sikker på, at Zoommødet kan afvikles med færrest mulige problemer. Hvis opdateringen er vigtig nok så kan du opleve, Zoom slet ikke vil køre, før opdateringen er foretaget.

Du holder Zoom opdateret ved jævnligt i App Store at vælge fanen I dag. Vælg min konto, og vælg Opdater alle. Hvis der er flere apps, som skal opdateres siges Opdater alle og antallet af apps, som skal opdateres. Forlad App Store app'en med Hjemknappen, den fortsætter med at opdatere.

Vil du i Zoom app'en se, hvilken version af Zoom du kører vælg fanen Settings (Indstillinger) About (Om) og se Version med angivelse af et langt nummer. Versionsnumret er ikke sammenligneligt med versionsnumret af Zoom til computer.

## Deltag i et Zoommøde med zoomkonto iPhone

Du kan deltage på to måder i et zoommøde enten ved blot at trykke på et link, der åbner din Zoom app og kører zoommødet der fra uden du skal gøre mere, eller du kan åbne Zoomprogrammet på din iPhone og enten direkte starte mødet der fra, hvis du er arrangør, eller som almindelig mødedeltager indskrive oplysninger ind i nogle felter, som du har fået af mødearrangøren. Det er forudsat her, at mødearrangøren har sendt dig invitation til zoommødet med både et link og et mindst 11 cifret Meeting ID (Møde ID) samt et op til 6 cifret Passcode (Adgangskode). Når mødeinvitationen både indeholder et link og de øvrige mødeoplysninger skyldes det, at hvis ikke linket virker, kan du alligevel deltage i mødet ved at åbne Zoomprogrammet og kopiere oplysningerne ind og dermed få adgang til mødet.

### Start deltagelse i mødet med link iPhone

Åbn din modtagene mail med invitation til zoommødet og tryk på linket en linje startende med http.

Når du er inde på selve mødet:

Kortvarrigt vises connecting (Forbinder). Your audio ... Zoom (Din lyd ... Zoom). Du kan også være heldig at få hele meddelelsen Waiting Zoom in progress (Venter på Zoom er i gang).

Nu skulle du gerne kunne høre de andre mødedeltagere.

Du kan også risikere, at der ingen ting sker, når du trykker på linket til zoommødet. I den situation kan du følge instruktionerne i næste afsnit om at starte mødet direkte fra Zoomprogrammet.

### Start deltagelse i mødet fra Zoomprogrammet iPhone

Hvis ikke zoommødelinket kan aktiveres, så kan det være nødvendigt at starte zoommødet direkte fra zoomprogrammet med angivelse af møde ID og mødeadgangskode.

åbn Zoom app på din iPhone og Åbn mailen med zoommødeinvitationen. Lær dig for nemheds skyld møde ID og adgangskode uden ad.

I Zoom app'en Vælg fanen Meet & Chat (Møde og Skriv).

Vælg Join (Deltag knappen).

Angiv Meeting ID (Møde ID mindst 11 cifr).

Vælg endnu en gang knappen Join (Deltag). Du svirper forbi Clear tekst (Slet tekst), Join with a personal link name (Deltag med et personligt link name), Screen Name: (Dit navn Skærmnavn dit navn), tekstfelt med de indtastede cifr, Clear text (Slet tekst og for at finde og vælge Join.

Der vises kortvarrigt: Waiting inprogress alert (Vent er i gang advarsel).

Angiv mødeadgangskode og vælg Continue (Fortsæt). teksten er Please enter your meeting passcode (Venligst angiv din mødeadgangskode). Continue (Fortsæt).

Når du er inde på selve mødet:

Kortvarrigt vises connecting (Forbinder). Your audio ... Zoom (Din lyd ... Zoom). Du kan også være heldig at få hele meddelelsen Waiting Zoom in progress (Venter på Zoom er i gang).

Nu skulle du gerne kunne høre de andre mødedeltagere.

Har du kun modtaget linket til zoommødet men ingen oplysninger om møde ID eller mødeadgangskode, kan du på zoommødelinket alligevel se møde Id. Det er det tal, der optræder i linket efter j. Mødeadgangskoden til de af Dansk Blindesamfund licenserede zoomkonti er standardmæssigt sat op til 1 som mødeadgangskode.

### Start deltagelse i mødet fra kalenderinvitation i Outlook iPhone

Du kan deltage i et zoommøde ved at åbne din kalender. Men for kalender invitationen kan virke, kræver det at mødedeltager har en kalender enten Outlook, Google kalender eller iCloud kalender, hvis mødedeltager skal acceptere kalenderinvitationen og kunne starte møde fra kalenderen. Men da du ikke altid ved, hvad mødedeltagerne bruger af kalendere, og om de kan acceptere det, du sender ud, så er det sikreste altid at lave invitationen i mail. Der er også problemet med, hvis du opretter mange møder med brug af kalenderinvitation, at du selv får alle møderne privat i egen kalender også, hvilket er forstyrende, hvis ikke du faktisk er mødedeltager.

Gør som følger for at starte zoommødet fra en kalenderinvitation:

Åbn mailen med kalenderinvitationen fra indbakken i Mail (Apples medfølgende mailprogram se længere nede, hvis du bruger Outlook App).

* Vælg Accepter knappen - med Voiceover kaldes knappen Mime-attachment.ics tryk på den (I svirperækkefølgen mod højre kommer knappen lige efter Password). Tryk derefter Ok for at få lagt aftalen over i din kalender.
* Åbn din kalender.
* Åbn kalenderaftalen med zoommødet.
* Tryk på Vis alle noter knap. Du kan svirpe mellem oplysningerne Link http og noget mere, Møde Id, mødeadgangskode og telefonnumre til at ringe ind på.
* Tryk på linket. Nu skulle du gerne befinde dig i møderummet, hvis linket virker.

Første alternativ

I kalenderaftalen, hvis ikke linket virker,Rør ved møde Id for at markere det, og hvis du har Voiceover slået til kopier det markerede med 4 gange 3 fingre.

* Åbn Zoom App'en.
* Vælg Join (deltag)
* Få fokus i Møde ID feltet og med Rediger i Rotoren vælg Indsæt
* Vælg herefter Join.
* Angiv mødeadgangskode
* vælg Continue (fortsæt). Nu skulle du gerne være i møderummet.

Andet alternativ i kalenderaftalen hvis ikke linket virker, er at trykke på et af telefonnumrene,

* når den engelsktalende stemme beder om det, indtaste Møde ID, tryk på Firkant
* angiv mødeadgangskode Firkant, og så skulle du være med i mødet.

Åbn mailen med kalenderinvitationen fra indbakken i Outlook App.

* Vælg Besvar.
* Vælg Accepter knap. Vælg mellem Accepter, foreløbig Afslå eller Afvis. Send mail til arrangør er slået til og derudover står Tilføj meddelelse valgfrit. Vælg Accepter, hvorefter du står tilbage i indbakken.
* Åbn kalenderen i Outlook App.
* Tryk på Gå til den aktuelle begivenhed
* og derpå Åbn kalenderaftalen kaldet Dagsorden med mødets titel.
* Under beskrivelse står oplysningerne med møde ID og mødeadgangskode.
* Fra Sted svirp en gang mod højre og tryk på linket http for at starte mødet. Zoom appen starter op og du er inde i møderummet, hvis du har gjort det rigtigt.

### Test din lyd og billede iPhone

På iPhone og iPad er dine muligheder for at teste lyd og billede, ikke helt så vide som på computer. Du har ikke Audio Settings (Lydindstillinger pil til højre for mikrofonikon) og Video Settings (Videoindstillinger pil til højre for kameraikon) som på computer. Zoom Meeting (zoom møde) vinduet har knapper, der kun vedrører det igangværende møde, og som ikke findes på Zoom vinduet startskærm. Bemærk at Nogle af knapperne på Zoom Meeting (Zoommødeskærmbilledet) er placeret samme sted på skærmen, men hedder noget forskelligt afhængigt af, om hovedfunktionen for knappen er slået til eller fra. Dette gælder f.eks. Speaker on (Højttaler er slået til) og Speaker Off (højtaler er slået fra) samme placering Headphones / Speaker on altså medhør på højttaler, og Mute my Audio (Slå Mikrofon fra) Unmute my Audio (Slå Mikrofon til). For at du kan sikre dig, at du kan høre andre, og de andre kan høre dig eller se dig, kan du teste lyd og billede på følgende måde, når du er kommet ind på zoommødet.

### Test lyd og billede under møde

* Du kan se, om du har video slået til, hvis knappen my video (min video) viser Stop my video er videoen tænd og viser start my video er videoen slukket.
* Du kan se, om den valgte mikrofon er tændt, hvis knappen står til Mute my Audio, er mikrofonen tændt. Står knappen til Unmute my Audio er mikrofonen slukket.
* Kan du ikke eller kun meget svagt høre Voiceover, kan du fejlagtigt have slået højttaleren fra, så der vises Speaker Off, tryk på Speaker off, så den enten bliver til Speaker on eller Headphones afhængigt af, om du bruger hovedtelefoner eller ikke.
* Du mister din lyd, hvis du trykker på knappen Disconnect (afbryd forbindelse) inde under knappen More (mere). Kortvarigt vises X navn is connecting to audio and can’t hear you yet (X navn er ved at slå lyd til, og kan ikke høre dig endnu). For at få lyd igen tryk på
* Join Audio i skærmens venstre nederste hjørne (Deltag med lyd) hvor du kan vælge mellem at deltage i mødet med lyd via Internettet eller ved at ringe ind via en telefon. Trykker du her Using Internet Audio (Brug Internet Lyd), får du lyd igen, og der kvitteres med X navn connected to Audio (X navn har slået lyd til).

### Mødedeltager uden zoomkonto deltag i møde med link

Har du foretaget indstillingerne som angivet i afsnittet Indstilling deltage i Zoommøde uden Zoomkonto iPhone, skulle du blot kunne deltage i et zoommøde ved at trykke på linket med http og noget mere i mailen med invitationen til zoommødet.

## Mødedeltager afvikle et Zoommøde iPhone

Bemærk, når du deltager i et zoommøde har du udover det normale Zoom vindue Startbillede også vinduet Zoom Meeting (Zoom møde), der kun er aktivt under et igangværende Zoom møde. På iPhone kan du, som på computer, uden videre skifte mellem startbilledet i Zoom app'en og Zoommøde vinduet, der kun er aktivt under et igangværende møde. Har du brug for at se oplysninger om f.eks. andre planlagte møder i Zoom ud over det igangværende møde, kan du trykke More (Mere og derpå Minimize Meeting (Minimer zoommødevinduet) for at se disse oplysninger, og derefter gå tilbage i zoommødet vinduet igen ved at trykke på knappen Back to Meeting (tilbage til mødet).

### Zoom Meeting vinduet Zoom møde vinduet iPhone

Zoom Meeting (zoom møde) vinduet har knapper, der kun vedrører det igangværende møde, og som ikke findes på Zoom vinduet startskærm. Bemærk at Nogle af knapperne på Zoom Meeting (Zoommødeskærmbilledet) er placeret samme sted på skærmen, men hedder noget forskelligt afhængigt af, om hovedfunktionen for knappen er slået til eller fra. Dette gælder f.eks. Speaker on (Højttaler er slået til) og Speaker Off (højtaler er slået fra) samme placering Headphones / Speaker on altså medhør på højttaler, og Mute my Audio (Slå Mikrofon fra) Unmute my Audio (Slå Mikrofon til). Der er en del knapper, som i Zoom Meeting vinduet vises på computer, men ikke vises tilsvarende på iPhone, det er blandt andet Audio Settings (Lydindstillinger) og Video Settings (Videoindstillinger). Chatfunktionen er gemt under knappen More (mere) på iPhone.

Zoom Metting (Zoommødeskærmbilledet) indholder følgende elementer, på iPhone du kan svirpe mellem:

* My Avatar (Min avatar) (lille grå mand, der vises til andre mødedeltagere, når du ikke har lavet et profilbillede af dig selv, som kan vises i stedet for avataren).
* Displaying X navn mødeleders Avatar Viser (X navn mødeleders Avatar).
* Active Speaker Avatar (Den talendes Avatar), når en person taler, vises dennes Avatar eller billede, mens denne taler.
* Speaker On (Højttaler slået til knap).
* Speaker Off (Højttaler slået fra).
* Zoom (Zoom knap), viser det samme som Meeting information (Møde information).
* You are using Enhanced Encryption (Du anvender forhøjet kryptering) billede.
* Meeting information (Møde information knap): Brug Zikzak-bevægelse for at komme tilbage til Zoom Meeting vinduet - Vælg Mødeinformation for at se: Meeting Id (møde Id), Host you, (mødeleder dig), Passcode, (mødeadgangskode), invite link (Invitationslink), Copy link, (Kopier link), Participant ID, (Deltager ID), Encryption Enhanced, (Kryptering) og You are connected to Zoom Global Network via data centers in Netherlands) (Du er forbundet med Zoom Global Network via datacentre i Holland).
* Leave (Forlad mødet knap) placeret i skærmens højre øverste hjørne lige under batteristatus.
* Mute my Audio (Slå mikrofon fra) placeret i skærmens nederste venstre hjørne.
* Unmute my Audio (Slå mikrofon til) placeret i skærmens nederste venstre hjørne.
* Start my video (Start min Video knap) eller
* Stop my video (Stop min video knap).
* Share Content (Del indhold) - Del skærmindhold, hvis mødelederen har tilladt denne mulighed.
* Participants (Deltagere knap). Luk med tryk på Close (luk) skærmens øverste venstre hjørne - Vælg Participants (deltagere knap) og svirp for at se navnene på deltagerne i listen, Eller vælg inviter knap med mulighed for at kopiere til udklipsholder og herefter indsætte i mail.
* More (Mere knapt Brug Zikzak-bevægelse for at komme tilbage til Zoom Meeting vinduet - Vælg blandt andet Chat, kan f.eks. bruges, hvis ikke man selv har lyd ud, men kan høre har lyd ind. Eller vælg Raise Hand (Ræk hånden op). Eller kan vælge reaktioner som klappende hænder, tommelfinger op ad med flere.
* Deltager ræk hånden op vælg More (mere) og derefter Raise hand.
* Deltager tag hånden ned vælg Participants og find navnet i listen og tryk på det, derefter vælg Lower Hand for (tag hånden ned), og vælg Close for luk Participants (Deltagere-vinduet).

Hvis mødeleder beder alle om at tænde deres mikrofoner. The host would like you to unmute Mødelederen vil gerne have du tænder din mikrofon). Mødedeltageren skal selv enten vælge Stay muted (mikrofon forbliv slukket) eller mødedeltageren skal vælge Unmute (tænd mikrofon). Vælges Unmute kvitteres med Audio now unmuted (Lyd er nu slået til) men kun til mødedeltager ikke til mødeleder. Vælges Stay muted (Mikrofon forbliv slukket) får mødelederen ingen meddelelse herom.

#### Særligt om Participants panelet (listen med deltagere) iPhone

Vælg Participants (deltagere knap). Deltager kan ud for sit eget navn i listen over deltagere se sin status eller foretage indstillinger:

* Ud for X navn står: Device Audio muted (Enhedens lyd er slukket) og Video stopped (video slukket). Eller Device Audio Unmuted (Enhedens lyd er tændt) og Video started (video er tændt).
* Tryk på dit deltager navn og få vist følgende: Mute knap (Din mikrofon er tænd, men trykker du på Mute slukkes mikrofonen) / Unmuted (Din mikrofon er slukket, men trykker du på Unmute, tændes din mikrofon).

Svirp for at vælge mellem Rename (omdøbe dit navn) eller Raise hand. Tryk på Raise Hand for at række hånden op. X navn raised hand (X navn rækker hånden op). Lower Hand (tag hånden ned). Kvitteres med til mødeleder X navn has lowered Hand (X navn har taget hånden ned og til mødedeltager ved Raised hand, Hand now raised og ved Lower Hand, Hand now lowered). Tryk på Rename for at omdøbe dit navn. Der er ikke mulighed for at tilføje profilbillede som på computer. Har du ikke en gratis Zoomkonto, så kan du med omdøbefunktionen, signalere til andre deltagere, hvem du er. Når du har trykket på hand, mikrofon eller omdøb inde under deltagernavn, kommer du automatisk tilbage i listen af deltagere.

* Invite (Inviter knap Alt+I) kan en mødedeltager også invitere andre til mødet under et igang værende møde. Luk deltagerlisten med tryk på Close (Luk).

Du mister din lyd, hvis du trykker på knappen Disconnect (afbryd forbindelse) inde under knappen More (mere). Kortvarigt vises X navn is connecting to audio and can’t hear you yet (X navn er ved at slå lyd til, og kan ikke høre dig endnu). For at få lyd igen tryk på

Join Audio i skærmens venstre nederste hjørne (Deltag med lyd) hvor du kan vælge mellem at deltage i mødet med lyd via Internettet eller ved at ringe ind via en telefon. Trykker du her Using Internet Audio (Brug Internet Lyd), får du lyd igen, og der kvitteres med X navn connected to Audio (X navn har slået lyd til).

### Chat (skriv), synligt på skærmen, under et Zoom møde iPhone

Det kan være praktisk under et møde at chatte (skrive). Du kan f.eks. skrive, jeg kan høre jer, men har ingen lyd ud til jer. Hvis du er heldig at læse det rigtige sted på skærmen, kan du også være heldig at læse svaret på din kommentar. Du kan også stille spørgsmål via Chat, uden at forstyre foredragsholderen, og denne kan besvare dit spørgsmål enten i Chatten under Zoommødet eller mundtligt ved zoommødet.

For at chatte gør følgende:

* På Zoom Meeting skærmbilledet vælg More (Mere knap).
* Vælg Chat (Skriv knap).
* Vælg tekstfeltet, hvor ledeteksten er Tap here to chat or Tap af message to reply (Skriv her for at Skrive eller skriv en besked for at besvare). Skriv det du ønsker.
* Svirp til og tryk på Sendt to everyone (Send til alle).
* Læs kommunikationen på Chat ved at svirpe.
* Luk Chatvinduet ved at trykke på Close i skærmens øverste venstre hjørne.

## Mødedeltager afslut et Zoommøde iPhone

For at afslutte et Zoommøde vælg Leave Forlad mødet). På iPhone gives ingen mulighed for at annullerer, du forlader zoommødet øjeblikkeligt ved at trykke Leave.

## Resume Mødedeltager deltage i zoommøde iPhone

Du kan deltage på mindst to måder i et zoommøde enten ved blot at trykke på et link, der åbner din Zoom app og kører zoommødet der fra, eller du kan manuelt åbne Zoomprogrammet på din iPhone og enten direkte starte mødet der fra, hvis du er mødeleder, eller som almindelig mødedeltager angive oplysninger i nogle felter, som du har fået af mødearrangøren. Det er forudsat her, at mødearrangøren har sendt dig invitation til zoommødet med både et link og et mindst 11 cifret Meeting ID (Møde ID) samt et op til 6 cifret Passcode (Adgangskode). Når mødeinvitationen både indeholder et link og de øvrige mødeoplysninger skyldes det, hvis ikke linket virker, kan du alligevel deltage i mødet ved at åbne Zoomprogrammet og sætte oplysningerne ind og dermed få adgang til mødet.

### Start Zoommødet med et link

Når du skal ind på mødet

Tryk på linket en linje startende med http i den mail, du har fået med mødeoplysninger.

Når du er inde på selve mødet:

Kortvarrigt vises connecting (Forbinder). Your audio ... Zoom (Din lyd ... Zoom). Du kan også være heldig at få hele meddelelsen Waiting Zoom in progress (Venter på Zoom er i gang).

Nu skulle du gerne kunne høre andre mødedeltagere, medmindre du er den første.

Du kan også risikere, at der ingen ting sker, når du trykker på linket til zoommødet. I den situation kan du følge instruktionerne i næste afsnit om at starte mødet direkte fra Zoomprogrammet.

### Start Zoommødet fra Zoomprogrammet

Hvis ikke zoommødelinket kan aktiveres, så kan det være nødvendigt at starte zoommødet direkte fra zoomprogrammet med angivelse af møde ID og mødeadgangskode

åbn Zoom app på din iPhone og Åbn mailen med zoommødeinvitationen. Lær dig for nemheds skyld møde ID og adgangskode uden ad.

I Zoom app'en Vælg fanen Meet & Chat (Møde og Skriv).

Vælg Join (Deltag knappen).

Angiv Meeting ID (Møde ID mindst 11 cifr) i tekstfeltet.

Svirp til og Vælg endnu en gang knappen Join (Deltag). Der vises kortvarrigt: Waiting inprogress alert (Vent er i gang advarsel).

Angiv mødeadgangskode og vælg Continue (Fortsæt). teksten er Please enter your meeting passcode (Venligst angiv din mødeadgangskode). Continue (Fortsæt).

Når du er inde på selve mødet:

Kortvarrigt vises connecting (Forbinder). Your audio ... Zoom (Din lyd ... Zoom). Du kan også være heldig at få hele meddelelsen Waiting Zoom in progress (Venter på Zoom er i gang).

Nu skulle du gerne kunne høre de andre mødedeltagere.

Har du kun modtaget linket til zoommødet men ingen oplysninger om møde ID eller mødeadgangskode, kan du på zoommødelinket alligevel se møde Id. Det er det tal, der optræder i linket efter j. Mødeadgangskoden til de af Dansk Blindesamfund licenserede zoomkonti er standardmæssigt sat op til 1 som mødeadgangskode.

### Test din lyd og billede iPhone

På iPhone og iPad er dine muligheder for at teste lyd og billede, ikke helt så vide som på computer. Du har ikke Audio Settings (Lydindstillinger pil til højre for mikrofonikon) og Video Settings (Videoindstillinger pil til højre for kameraikon) som på computer. Zoom Meeting (zoom møde) vinduet har knapper, der kun vedrører det igangværende møde, og som ikke findes på Zoom vinduet startskærm. Bemærk at Nogle af knapperne på Zoom Meeting (Zoommødeskærmbilledet) er placeret samme sted på skærmen, men hedder noget forskelligt afhængigt af, om hovedfunktionen for knappen er slået til eller fra. Dette gælder f.eks. Speaker on (Højttaler er slået til) og Speaker Off (højtaler er slået fra) samme placering Headphones / Speaker on altså medhør på højttaler, og Mute my Audio (Slå Mikrofon fra) Unmute my Audio (Slå Mikrofon til). For at du kan sikre dig, at du kan høre andre, og de andre kan høre dig eller se dig, kan du teste lyd og billede på følgende måde, når du er kommet ind på zoommødet.

### Test lyd og billede under møde

* Du kan se, om du har video slået til, hvis knappen my video (min video) viser Stop my video er videoen tænd og viser start my video er videoen slukket.
* Du kan se, om den valgte mikrofon er tændt, hvis knappen står til Mute my Audio, er mikrofonen tændt. Står knappen til Unmute my Audio er mikrofonen slukket.
* Kan du ikke eller kun meget svagt høre Voiceover, kan du fejlagtigt have slået højttaleren fra, så der vises Speaker Off, tryk på Speaker off, så den enten bliver til Speaker on eller Headphones afhængigt af, om du bruger hovedtelefoner eller ikke.
* Du mister din lyd, hvis du trykker på knappen Disconnect (afbryd forbindelse) inde under knappen More (mere). Kortvarigt vises X navn is connecting to audio and can’t hear you yet (X navn er ved at slå lyd til, og kan ikke høre dig endnu). For at få lyd igen tryk på
* Join Audio i skærmens venstre nederste hjørne (Deltag med lyd) hvor du kan vælge mellem at deltage i mødet med lyd via Internettet eller ved at ringe ind via en telefon. Trykker du her Using Internet Audio (Brug Internet Lyd), får du lyd igen, og der kvitteres med X navn connected to Audio (X navn har slået lyd til).

### Når du er på mødet kan du

* Hvordan Mute egen mikrofon (slå mikrofon fra) vælg Mute my Audio (Slå Mikrofon fra) og hvordan Unmute egen mikrofon (slå mikrofon til) vælg Unmute my Audio (Slå Mikrofon til).
* Hvordan starter og stopper egen video? Stop my video så er videoen tænd og viser start my video er videoen slukket.
* Åbn og luk mødedeltagerliste m.m. Vælg Participants (Deltagere knap). Luk med tryk på Close (luk) skærmens øverste venstre hjørne - Vælg Participants (deltagere knap) og svirp for at se navnene på deltagerne i listen. Deltager kan trykke på eget navn i listen over deltager, for at se sin status eller foretage indstillinger:
* Mute knap (Din mikrofon er tænd, men trykker du på Mute slukkes mikrofonen) der kvitteres med Audio now muted (Lyd er nu slukket). Unmuted (Din mikrofon er slukket, men trykker du på Unmute, tændes din mikrofon). kvitteres med Audio now unmuted (Lyd er nu slået til).
* Ræk hånden op Tryk på dit navn i deltager listen og Tryk på Raise Hand X navn raised hand (X navn rækker hånden op). Eller Tryk på knappen More (mere) og derpå på Raise hand (ræk hånden op).
* Invite (Inviter knap Vælg Participants (Deltager) knap og derpå vælg inviter knap med mulighed for at kopiere til udklipsholder og herefter indsætte i mail.) således kan en mødedeltager også invitere andre til mødet under et igang værende møde.
* Hvis mødeleder beder alle om at tænde deres mikrofoner. The host would like you to unmute Mødelederen vil gerne have du tænder din mikrofon). Mødedeltageren skal selv enten vælge Stay muted (mikrofon forbliv slukket) eller mødedeltageren skal vælge Unmute (tænd mikrofon). Vælges Unmute kvitteres med Audio now unmuted (Lyd er nu slået til) men kun til mødedeltager ikke til mødeleder. Vælges Stay muted (Mikrofon forbliv slukket) får mødelederen ingen meddelelse herom.
* Chat (skriv) Vælg More (Mere knap). og derpå Chat (Skriv knap), kan f.eks., bruges hvis ikke man selv har lyd ud, men kan høre har lyd ind. Se afsnittet Chat (skriv), synligt på skærmen, under et Zoom møde Computer.
* Share Screen, kun beskrevet for computer i nærværende vejledning. Se afsnittet Del skærm og eventuel computerens lyd under Zoom møde Computer.
* Hvordan Leave (forlader mødet) For at afslutte et Zoommøde vælg Leave Forlad mødet). På iPhone gives ingen mulighed for at annullerer, du forlader zoommødet øjeblikkeligt ved at trykke Leave.
* Hvordan kommer du tilbage i mødet, hvis du har forladt mødet? Tryk på linket i mailen med zoommødeinvitationen, eller angiv Møde ID og adgangskode i Zoomprogrammet, som angivet ovenfor.

# Arrangør Zoommøder med Zoomkonto iPhone

## Opret og rediger et Zoommøde iPhone

Der kan oprettes tre former for møder i Zoom. Et forudplanlagt møde eller et ad hoc / spontant møde og gentagne møder med fast møde ID. I alle tilfælde skal du være særlig opmærksom, hvis der er flere, som har adgang til at oprette møder og afvikle møder på samme Zoomkonto. Af hensyn til andre skal du først tjekke, at du ikke planlægger et møde oven i et andet møde eller starter et møde ind i et allerede igangværende møde. Når man planlægger møder på en zoombruger konto med flere brugere på samme konto, så læg luft ind mellem de enkelte møder med eksempelvis minimum en halvtime mellem hvert møde. Ofte kommer mødedeltagerne ind i god tid før mødet, eller de sludre lidt efter det egentlige mødet er slut. Når det er vigtigt at tage hensyn til denne adfærd skyldes det, at det efterfølgende zoommøde vinder over et igangværende zoommøde, og smider mødedeltagerne fra det igangværende zoommøde ud. Den tredje form for møde, er møder med recurring(Meeting ID (gentagne eller fast møde ID til tilbagevendende møder). Den form for møder vises ikke som et møde i Zooms mødeoversigt med en dato, men står nederst i listen af møder. Hvis der skal være styr på møder med fast møde ID på en delt zoomkonto, skal der enten føres en særskilt kalender over kontoens møder, hvori gentagne møder med fast Møde Id angives, eller også skal det aftales, at man aldrig anvender fast møde id.

### Tjek om der er møder iPhone

Åbn Zoomprogrammet. Vælg fanen Meeting (Møde). Er der planlagt et møde står f.eks.: 9.45 PM Testmøde Meeting ID: 825 6389 2329.

Undtagelsen hertil er recurring (Meeting ID) (gentagne eller fast møde ID) til tilbagevendende møder. Hvis du vil se, om der er et møde med fast møde ID, skal du svirpe ned til overskriften Recurring Meeting, (Gentagne) og kigge der under.

### Opret et planlagt møde iPhone

Åbn Zoomprogrammet.

Vælg fanen Meet & Chat (Møde og Skriv).

Vælg Schedule (Planlæg møde). Du kan ved at svirpe nu vælge mellem, De vigtigste felter er kommenteret. Først står du i skrivefeltet:

* Topic (Emne) - kontoindehaverens navn, Zoom Meeting. skriv noget dækkende for mødeaktiviteten. Deles Zoomkontoen af flere, er det hensigtsmæssigt at skrive mødelederens navn og eventuelt emne. Får du brug for at slette noget tekst i feltet eller hele teksten Svirp til og vælg Clear text (Slet tekst).
* Start 11. oktober 2020,17:00 - (Start dag udfyldt med dags dato og et klokkeslæt). Derindeunder i de følgende to felter kan med svirp højre venstre og derefter svirp Op eller ned ændres i: Day 11 (dag 11), og tal o.clock (klokkeslæt). Vælg det ønskede og gem mødedato og klokkeslæt med Don (Gjort).
* Felterne Knappen Duration (Varrighed og derindeunder Duration (hour) Varighed (time) og Duration (minutes) (Varighed (minutter) - Her kan med svirp op eller ned ændres på varigheden af mødet fra 0 timer og op efter x antal minutter. Gem varigheden med Don (gjort).
* Recurring meeting (Gentagne / fast møde) - Markeres denne og vælges hvor ofte mødet gentages og gemmes med Done (Gjort), kan samme møde ID og adgangskode anvendes flere gange til samme møde, så blot eventuelt mødets titel og tidspunkt skal ændres. Det har den fordel, at mødedeltagerne, som måtte have brug for at indtaste møde ID og adgangskode, ikke behøver lære et nyt fra gang til gang. Remember to check recurrence or repeat in your calendar invitation (Husk at tjekke om mødet er et gentagne møde i din kalender).
* Time Zone: (GMT+ (Tidszone: (GMT)+) - Med svirp og tryk kan vælge anden tidszone, Gem med Done (Gjort). Står normalt til GMT+1 eller GMT+2, hvis det er sommertid. Valg af GMT-zone har betydning for, om mødets klokkeslæt vises med 24 timers ur eller med 12 timers ur efterfulgt af PM eller AM.
* Calender knap, kan være der, hvor kalenderen vælges indeunder denne knap og Gemmes med Done (Gjort).
* use personal Meeting ID, (Brug personligt møde ID 10 cifr) Switch (Skift knap) står til Fra som standard. If this option is enabled, (hvis denne indstilling er tilladt), Any meeting options that you change here (En hvilken som helst mødeindstilling du ændrer her), will be applied to all meetings (vil slå igennem til alle møder), that use your personal meeting ID (som anvender dit personlige møde ID).
* Security Passcode checkboks markeret (Sikkerhed adgangskode) - Er markeret som standard. Kan slås fra, men dette formindsker sikkerheden, og kan forøge risikoen for at uvedkommende kan få adgang til mødet. Det kan dog være hensigtsmæssigt at slå adgangskoden fra, hvis nogle mødedeltagere skal deltage fra en knaptelefon, fordi der ellers er op til 6 ekstra cifr at indtaste. Slås adgangskode fra, skal der anvendes Waiting Room, som sikkerhed i stedet for adgangskode.
* Passcode 672117 Edit (Adgangskode 672117 skrivefelt) - Forslag til adgangskode, der kan rettes i den så den bliver lettere at huske, eller at rette til kun at bestå i et cifr. Adgangskoden kan som udgangspunkt være både tal og bogstaver. NB. adgangskoden skal kun bestå af tal, hvis knaptelefoner skal deltage i mødet.
* Security Waiting Room check boks (Sikkerhed Venterum) - Standard ikke markeret. Er den markeret sættes mødedeltagerne i venteposition ind til mødelederen lukker dem ind.
* VideoHost: Off radio knap markeret (Video mødeleder: slukket Radioknap markeret) - Er standard.
* VideoParticipants: Off radio knap markeret (Video deltagere slukket Radioknap markeret) - Er standard.   
  Calendar Outlook radio knap markeret (Kalender Outlook Radioknap markeret) - Er standard. Der gives mulighed for at sende en kalenderinvitation til modtagerne af mødeinvitationen. Denne valgmulighed kan ikke slås fra på computer, men på iPhone optræder calender og kan vælges til eller fra med Non og gem indstilling med Done (Gjort). Men du kan lade være med at sende kalenderinvitationen, hvis den vil forvirrer deltagerne. På den anden side mindes deltagerne om mødet, hvis de har accepteret kalenderinvitationen til mødet.
* Advanced meeting options, Knap (Avanceret Mødeindstillinger knap) - Åbnes Avancerede indstillinger kan herinde under yderligere vælges:
* Enable join before host (Tillad at tilslutte sig mødet før mødelederen) - Standard er markeret.
* Automatically record meeting (Optag automatisk mødet) - Standard er ikke markeret.
* Save Button (Gem Knap) -
* Cancel Knap (Annuller) -

Husk at Vælge knappen Save gem, når du har foretaget dine indstillinger for at få oprettet et planlagt møde.

Zoomprogrammet kvitterer med

: Saved meeting in progres (Planlagt møde), Nu er selve oprettelsen af det forudplanlagte møde reelt gennemført.

Sidste trin i at oprette et forud planlagt møde Du er nu automatisk placeret i en åbnet kalenderinvitation. Du kan svirpe i kalenderinvitationen og se dato og tid og faktisk også rette i oplysningerne. Vælg Invite for angiv e-mailadresserne i feltet og Gem med Done (Gjort). Vælg Add (Tilføj kalenderinvitationen til din kalender). Angiv mailadressen på mødedeltagerne og afsend kalenderinvitationen ved at trykke på Tilføj. Du kan også vælge at lukke kalenderinvitationen eller Annullerer dig ud af den uden at sende den. Mødet er fortsat oprettet, selv om du ikke udsender kalenderinvitation.

### Opret et ad hoc / spontant møde iPhone

Åbn Zoomprogrammet. Vælg fanen Meet & Chat (Møde og Skriv).

Vælg New meeting (Nyt møde). En dialog åbnes:

Vælg Video on (Med video slået til knap). Mødet startes med video, hvis knappen har denne indstilling.

Use personal meeting ID (PMI) (Brug personligt møde ID) slået fra er standard.

Vælg Start a meeting for at starte Zoommødet.

Nu er mødet igang og du kan invitere mødedeltagere til det igangværende møde via en invitation på mail eller kopiere mødelinket ind i en mail til deltagerne.

### Rette i et allerede oprettet møde iPhone

Vælg fanen Meeting.

Se under overskrift today og tryk på det møde, som skal redigeres. Det står med klokkeslæt, titel på mødet og derefter møde Id. Bemærk klokkeslættet kan i oversigten være skrevet med AM eller Pm efter tallet. PM er perioden fra frokost til midnat, mens AM er perioden fra midnat ind til frokost kl 12.00.

Vælg Edit (Rediger knap) for at få lov at redigere.

Foretag rettelserne og Gem med Save Gem.

Hvis mødet er et gentagne møde Recurring Meeting (Gentagne møde med fast møde ID), skal du Svirpe ned for at finde mødet og trykke på det. Men du kan også være i den situation, at der er flere møder på samme dag, her kan du også være nødt til at svirpe for at finde det rigtige møde og trykke på det for at få det valgt. Vælg Edit Meeting (Rediger møde). Nu fremkommer præcis samme Dialog med indstillingsmuligheder, som svarer til beskrivelsen i afsnittet Opret et planlagt møde iPhone. Foretag de ønskede rettelser, husk at gemme ved at trykke på Save og eventuelt afslutte med at sende kalender invitation.

# Invitation til Zoommøde iPhone

## Invitation til Zoommøde iPhone

Det er forudsat her, at mødearrangøren sender invitation til deltagerne i zoommødet med både et link og et mindst 11 cifret Meeting ID (Møde ID) samt et op til 6 cifret Passcode (Adgangskode). Når mødeinvitationen både indeholder et link og de øvrige mødeoplysninger skyldes det, at hvis ikke linket virker, kan mødedeltageren alligevel deltage i mødet ved at åbne Zoomprogrammet og kopiere oplysningerne ind og dermed få adgang til mødet. Det er ligeledes den eneste måde, deltagere med knaptelefoner og Polaris kan deltage på, da de ikke som iPhone- og iPad-bruere blot kan trykke på et link.

Der er flere situationer, hvor Zoom tilbyder dig muligheden for at invitere til møder.

1 Sidste trin i at oprette et forud planlagt møde schedule Meeting, hvor du får en automatisk udfyldt kalenderinvitation, du kan sende til mødedeltagerne blot ved at angive mailadresse og sende.

2 Du har brug for senere at udsende invitation. Eksempelvis fordi du ikke har afsendt kalenderinvitation, fordi du har lukket den uden at sende, eller du har måske ændret mødetidspunkt.

3 I et allerede påbegyndt møde kopiere og sende mødeoplysningerne på mail til dem, som skal deltage i mødet.

### Find Invitationsoplysningerne og send dem til mødedeltagerne iPhone

Vælg fanen Meeting (Møde) i Zoom app'en.

Dette skærmbillede har følgende udseende:

* Refresh knap (Opdater skærmbilledet),
* Personal meeting ID (Personligt møde ID, 10 cifr),
* Start knap,
* Send invitation (Send invitation knap) og
* Edit (rediger knap).
* Under overskrift der kan være Today (I dag), uge dag med en dato eller Recurring Meeting (gentagne møde med fast møde id) står de møder, som er oprettet.
* Det kan være nødvendigt som talebruger at sætte rotoren til overskrift for at finde de oprettede møder, eller røre ved skærmens nederste venstre hjørne og derefter svirpe mod venstre for at se møderne.
* Bemærk Send invitationknappen på dette skærmbillede og Edit (Rediger knappen) vedrører møder med Personal meeting id (personligt møde ID), og ikke som man skulle tro, de allerede planlagte møder.
* Bemærk også at der vil forekomme flere Startknapper på fanen Meeting (møde), når der er planlagt flere møder. Startknappen lige til højre i svirpe rækkefølgen for et møde, når der svirpes mod højre, er den startknap, som starter dét pågældende møde.

### Se Invitationsoplysningerne iPhone

Tryk på det møde, du vil se oplysningerne om på fanen Meeting (møde) - Her vises:

* topic, (Emne, mødets navn),
* Time Oct 16, 2020 08:30 PM Paris (Mødets dato og klokkeslæt eventuelt vist som 08:30 PM post midday efter mid dag 20.30).
* NB. link til at deltage i zoommødet) vises ikke,
* Meeting ID (Møde ID 948 6330 5423, 11 cifr)
* Duration (varrighed) 30 minutter,
* Passcode (Mødeadgangskode 654321 op til 6 cifr NB. kan også bestå af store og små bogstaver og tal).

Luk visningen med tryk på Cancel (Annuller).

Bemærk, hvis du vil have vist linket til mødet alligevel, skal du inde under mødet vælge Add Invitees (Inviter) og derefter vælge Copy to clipboard (Kopier til udklipsholder) og indsætte indholdet i et tekst- eller skrivefelt.

### Kopier Invitationsoplysningerne fra fanen Meeting iPhone

Vælg fanen Meeting (møde). Under overskrift der kan være Today, uge dag med en dato eller Recurring Meeting (gentagne møde med fast møde id) står de møder, som er oprettet. Det kan være nødvendigt som talebruger at sætte rotoren til overskrift for at finde de oprettede møder, eller røre ved skærmens nederste venstre hjørne og derefter svirpe mod venstre for at se møderne.

* Tryk på det møde, hvis oplysninger du vil kopiere.
* Vælg Add invitees (Inviter). Vælg mellem Send E-mail (send E-mail knap), Send Message (Send besked), Copy to Clipboard (Kopier til udklipsholder) og Cancel (Annuller).
* Trykkes på henholdsvis E-mail og Besked åbnes de respektive programmer, hvorefter de nødvendige kontaktpersondata kan indtastes eller vælges, hvorefter oplysningerne sendes afsted på sædvanlig måde for det valgte program, som du kender det, når du sender E-mail eller beskeder til nogen.
* Vælges Kopier til udklipsholder kan du indsætte de kopierede oplysninger i et tekst- eller skrivefelt som i noter app'en.

### Kopier Invitationsoplysningerne fra et igangværende Zoommøde iPhone

Når mødet er påbegyndt, gør følgende for at invitere til det igangværende møde:

* Vælg knappen Participants (deltagere).
* Vælg Invite (Inviter knap).
* Vælg mellem: Send E-mail (Send E-mail), Send Message (Send Besked knap), Invite Contacts (Inviter kontakter, NB. kontakter som er oprettet i Zoom app'en på forhånd), Copy Invite Link (Kopier Invitations link uden møde ID og Adgangskode), Cancel (Annuller). Trykker du E-mail eller Besked åbnes Mail- eller Besked app'en, hvor fra du kan sende på sædvanlig vis. Vælger du Kopier invitations link, kan linket indsættes i et skrivefelt f.eks. i noter app'en.

# Mødeleder Zoommøder med Zoomkonto iPhone

## Mødeleder for et Zoommøde iPhone

Som mødeleder af et Zoommøde har du forskellige muligheder for at styre mødet. Nogle af valgmulighederne bestemmes allerede ved mødets oprettelse f.eks. om der skal være venterum eller ikke, andre valg, kan mødelederen træffe bestemmelse om på selve mødet, om mødet skal optages eller ikke. Det gælder både om mødedeltagerne kan deltage i zoommødet, så snart de har forbindelse eller mødearrangøren kan bestemme, om mødedeltagernes mikrofoner skal være slukket ved mødestart eller ikke. Er der rigtigt mange personer på mødet, kan det være en fordel at slukke for deltagernes mikrofoner, så de skal række hånden op for at få ordet, hvorefter mødelederen kan give dem ordet. Mødearrangøren kan faktisk også fjerne en mødedeltager, eller putte den pågældende i venterum.

### Mødeleder slå nogle få styringsværktøjer til eller fra iPhone

* Tillad mødedeltager tilslutter sig mødet før mødelederen er slået til som standard - under Schedule Meeting vælg Avanced og derefter Enable join before host (Tillad at tilslutte sig mødet før mødelederen )skal stå til markeret.
* Venterum er slået fra som standard vælg Security menu knap og tjekboksen Enable Waiting Room skal da stå til ikke markeret.
* Sluk mødedeltageres mikrofon, idet de lukkes ind på mødet er slået fra som standard - under Schedule Meeting vælg Avanced og derefter Mute participants upon entry tjekboks skal stå til ikke markeret.
* Fjern mødedeltager vælg Security menuknap, Remove participant...

### mødeleder start Zoommøde iPhone

Som mødeleder kan du starte et spontant mmøde eller ad hoc møde ved at trykke New Meeting på fanen Meet & Chat (Møde og skriv). Nu kan du invitere deltagere se afsnittet Kopier Invitationsoplysningerne fra et igangværende Zoommøde iPhone.

Start et (planlagt møde) Schedule Meeting

Vælg fanen Meeting i Zoom app'en.

Dette skærmbillede har følgende udseende:

* Refresh knap (Opdater skærmbilledet),
* Personal meeting ID (Personligt møde ID, 10 cifr),
* Start knap,
* Send invitation (Send invitation knap) og
* Edit (rediger knap).
* Under overskrift der kan være Today (I dag), uge dag med en dato eller Recurring Meeting (gentagne møde med fast møde id) står de møder, som er oprettet.
* Det kan være nødvendigt som talebruger at sætte rotoren til overskrift for at finde de oprettede møder, eller røre ved skærmens nederste venstre hjørne og derefter svirpe mod venstre for at se møderne.
* Bemærk Send invitationknappen på dette skærmbillede og Edit (Rediger knappen) vedrører møder med Personal meeting id (personligt møde ID), og ikke som man skulle tro, de allerede planlagte møder.

Bemærk også at der vil forekomme flere Startknapper på fanen Meeting (møde), når der er planlagt flere møder. Startknappen lige til højre i svirpe rækkefølgen for et møde, når der svirpes mod højre, er den startknap, som starter dét pågældende møde.

Når mødet begyndes, får du følgende meddelelse: You are using the device Audio (du bruger enhedens lyd) her menes iPhone / iPad.   
Du kan se, om din lyd er slået til i skærmens nederste venstre hjørne Unmute my Audio (din mikrofon er slået til). og Start my Video (start min video dvs. din video er slukket).

På iPhone kan det ikke, som på computer, lade sig gøre, at være igang med et zoommøde, og samtidig forsøge at starte et andet zoommøde.

### Mødeleder afvikle et zoommøde iPhone

Det er meget meget vigtigt, at du er klar over, at alle knapper, som har med det igangværende møde at gøre, har sit eget skærm billede af pædagogiske årsager kaldet Zoom Meeting (zoommøde )vinduet). Mødeleder har også en række knapper som alle mødedeltager kan se, de er beskrevet ovenfor i afsnittet Zoom Meeting vinduet Zoom møde vinduet iPhone. I nærværende afsnit er beskrevet nogle af de styringsmuligheder og beskeder, mødelederen har, som de øvrige mødedeltagere ikke har.

* Når en mødedeltager kommer ind i mødet - X navn joined (X navn deltager i mødet), X navn connected to audio (X navn forbundet med lyd). Displaying X navns avatar (X navns avatar vises).
* Liste over deltagere åbn og luk - Vælg Participants (Deltagere knap) luk med Close. Svirp for at se navnene på deltagerne.
* når mødedeltager rækker hånden op - X navn has raised hand (X navn har rakt hånden op). Dette vises i listen over deltagere Hand raising.
* Når mødedeltager tager hånden ned - X navn has lowered hand (X navn har tage hånden ned). Dette vises ikke i listen over deltagere.
* Mødeleder kan tage hånden ned for den, der rækker hånden op - find den pågældende i listen over mødedeltagere, trykke på navnet, og derpå trykke på Lower hand (Tag hånden ned).
* Mødeleder kan slukke alles mikrofoner på en gang bortset fra sin egen - Tryk på Participants (deltagere). og dernæst på Mute All (sluk for alle) Der vises nyt skærmbillede Mute all current and new participants (slukker for alle nuværende og ny deltagere). Alow participants to unmute themselves (Tillad deltagerne at tænde for deres mikrofon). Vælg Mute All for at slukke for alle deltageres mikrofoner. Der kvitteres med The host muted everyone. (Mødelederen har slukket alle mødedeltageres mikrofoner). Audio now muted lyden, mikrofonen er slukket).
* Mødeleder beder alle om at tænde deres mikrofoner - Tryk på More (Mere) og derpå Ask all to unmute (bed alle om at tænde for deres mikrofon). Der kvitteres med Zoom The host would like you to unmute Mødelederen vil gerne have du tænder din mikrofon). Mødedeltageren skal selv enten vælge Stay muted (mikrofon forbliv slukket) eller mødedeltageren skal vælge Unmute (tænd mikrofon). Vælges Unmute kvitteres med Audio now unmuted (Lyd er nu slået til) men kun til mødedeltager ikke til mødeleder. Vælges Stay muted (Mikrofon forbliv slukket) får mødelederen ingen meddelelse herom. Mødedeltager kommer tilbage i det sædvanlige zoom Meeting vindue.
* Security (Sikkerhedsmenu) - Kun hos mødeleder. Bemærk findes ikke under ordet Security, men tryk på Participants (listen over deltagere) og tryk på en deltagers navn følgende valg fremkommer Eventuelt Ask to unmute (Bed deltager om at Tæn sin mikrofon), Chat (Skriv), Make host (Gør til mødeleder), Allow to record (Tillad at optage), Allow til multi-pin), put in waiting room (Put i venterum), Ask to start video (Bed deltager om at starte video), Assign Co-host (Udnævn til med-mødeleder), Rename (Omdøbe), Remove (Fjerne) og Cancel (Annuller).
* Når en mødedeltager forlader et møde: X navn participant has left the meeting (navn har forladt mødet).
* Hvis du forventer, der kan komme chatbeskeder på mødet, er det ikke nødvendig på iPhone at gøre noget særligt. Chatbeskederne oplæses automatisk.

Mødeleder kan efter omstændighederne dele sin skærm og eventuelt også lyd med deltagerne eller kan lade en anden dele sin skærm se afsnittet Del skærm og eventuel computerens lyd under Zoom møde Computer. På iPhone vises Anotation Bar knap Displaying X navns screen (X navns Skærm er vist). Tilsyneladende kommer computerens lyd måske ikke ud over på iPhone, selv om deling af computerens lyd er slået til på computeren. Mødelederen kan om nødvendigt sætte mødedeltageren som deler sin skærm i venterum, hvis ikke mødedeltageren kan finde ud af at stoppe skærmdeling. og derefter lukke mødedeltageren ind i mødet igen, så kommer mødedeltageren ind påny uden skærmdeling.

### Overdrage sine mødelederrettigheder til en anden mødedeltager

Mødeleder kan overdrage sine mødelederrettigheder (Host) til en anden mødedeltager. Det kan ske, hvor eksmødelederen forbliver på mødet eller eksmødelederen er nødt til at forlade mødet. Er Claim as host slået til i zoom-kontoopsætningen, må du være forberedt på om nødvendigt, at skulle logge in med e-mail og adgangskode til kontoen i den situation, hvis du er mødedeltager, men ikke mødeleder, og vil overgive mødet til en anden mødedeltaer claim as host (udnævne en mødeleder) er slået til, skal du opgive din 6 cifrede adgangskode 148844.

#### Overgive mødelederretten til en anden, hvor du selv forbliver på mødet

* Som mødeleder I deltagerlisten, Participants, Tryk på den person, som skal have overdraget hostrettighederne (Mødelederrettighederne).
* Svirp til Valgmuligheder: eventuelt Ask to unmute (Bed deltager om at tænde sin mikrofon, hvis den er slukket), Chat, (Skriv), Stop video, (Stop video), Make host, (gør til mødeleder), Allow to record, (tillad at optage), Allow to multi-pin (tillad at Multi-pin), Rename, (Omdøbe), Put in waiting room, (sætte i venterum), Remove (fjern) og Report (rapporter til zoom).
* Tryk på Make host. (gør til mødeleder) og vælg ok for at bekræfte. Kortvarigt vises: X navn is the host now (X navn er mødeleder nu).

Som eksmødeleder kan du kræve mødelederrollen tilbage på computer, men tilsyneladende ikke, på iPhone.

#### Overgive mødelederretten til en anden, hvor du selv forlader mødet

* Hvis mødeleder skal forlade mødet og overgive mødeledelsen til en anden mødedeltager tryk End (Afslut), og derpå vælg Leave (Forlad). Nu åbnes endnu en dialog med en liste over mødedeltagerne.
* Svirp til og tryk på den person, som skal overtage mødeledelsen. Svirp og vælg Assign & leave (Tildel og forlad). Til øvrige mødedeltagere kvitteres med: X navn is the host now (X navn er mødeleder nu). y navn has left the meeting (y navn, tidligere mødeleder, har forladt mødet).

### Mødeleder afslut Zoommøde

* Når mødet skal sluttes, så forlad selv mødet som den sidste, og hjælp om nødvendigt andre mødedeltagere med at forlade mødet før du selv gør det, hvis ingen har mødelederrettigheder ved Zoommødet. Hvis du har mødelederrettigheder så kan du blot Afslutte mødet ved tryk på End (Slut) og derpå på End Meeting for all (Afslut mødet for alle).

Som mødeleder gør følgende for at afsluttet et Zoommøde:

* Vælg End (Afslut). En dialog åbnes End Meeting or Leave Meeting? (Afslut mødet eller forlad mødet)?
* Hvis mødet skal afsluttes for alle vælg End meeting for all (Afslut mødet for alle).

# Knaptelefoner

Der er intet, som skal installeres på telefonen, før du kan deltage i et zoommøde fra en knaptelefon. Du skal blot ringe op til et telefonnummer. Lær dig for nemheds skyld møde ID og adgangskode uden ad. Du kan blandt andet bruge telefonnumrene 89 88 37 88 eller 32 71 80 11.

når du deltager i zoommødet via telefonopkald kan alle deltagere i mødet se telefonnummeret. Taksten menes at være almindelig telefontakst, da der er +45 foran numrene.

For at deltage i zoommødet gør som følger:

Ring til Telefonnumret til zoommødet 89 88 37 88.

Der kommer besked på engelsk - Welcome to zoom. Enter your meeting id followed by hash. (Velkommen til Zoom. Indtast dit møde id efterfulgt af firkant. Indtast et mindst 11 cifret nummer.

Indtastes for langsomt kommer følgende besked - Your have not entered any numbers. Please reenter your meeting id followed by hash. (Du har ikke indtastet nogle tal. Indtast venligst dit møde id efterfulgt af firkant. Dette gentages endnu en gang Og til sidst Good bye.

­Indtaster du forkert møde ID - kan siges You entered tallene nævnes. (Du har indtastet tallene nævnes). this meeting ID does not exist. (Dette meeting ID eksisterer ikke).

Har du indtastet møde ID rigtigt - if your are paticipent enter your paticipent id followed by hash otherwise, just press hash to continu. (Hvis du er mødedeltager indtast dit deltager id efterfulgt af firkant, ellers bare tast firkant, Indtaster du bare firkant siges: Please enter the meeting pasword followed by Hash. (Indtast venligst mødeadgangskode efterfulgt af firkant. Et op til 6 cifret nummer.

You are ind the meeting now. (Du deltager på mødet nu. There are x participants in the meeting (Der er X mødedeltagere på mødet).

Der kan også blive sagt, når du er kommet ind i mødet You are muted. (Din mikrofon er slukket). You can mute or unmute yourself by presseing Star 6. (Du kan tænde eller slukke for din mikrofon ved at trykke Stjerne6).

Afslut mødet ved at lægge røret på.

# Appendiks Zoommøde

I dette afsnit er beskrevet indstillings- og betjeningsmuligheder ved zoommøder, som kan være relevante i visse tilfælde, men ofte ikke for de fleste brugere. Det er også årsagen til, at beskrivelsen af disse specielle værktøjer er forvist til et appendiks, hvor særligt interesserede kan orientere sig efter behov. Dette appendiks er i udgaven iPhone og Udgaven Computer særskilt opdelt i et appendiks kun for iPhone og et særligt for Computer. Men i den komplette udgave af vejledningen er overskrifterne for hvert afsnit mærket, så det fremgår, om indholdet beskriver computer, hvilket de fleste afsnit gør, eller beskriver iPhone. Der er også et summarisk afsnit om MAC og Android, som af redaktionelle grunde er placeret i appendiksafsnittet i computerudgaven, og Afsnittet om Android er placeret i iPhoneudgaven.

## Forskel på gratis Zoom konto og betalingskonto

Der er forskel på, hvilke muligheder funktioner og hvilke indstillinger du har adgang til afhængig af, om du har en gratis zoomkonto eller en betalt licenseret konto. F.eks. kan du ikke få adgang til at lave en optagelse, der er lagret i cloud men kun gemt lokalt på computeren, hvis du har en gratis zoomkonto. Der er en tidsbegrænsning på 40 minutter for en gratis zoomkonto, hvis der i mødet deltager mere end to personer. Du kan heller ikke oprette møder, hvor du kan sende mødedeltagerne ud i Breakout rooms (elektroniske grupperum).

Du kan også opleve, at der er forskel på, hvordan Dansk Blindesamfunds licenserede zoomkonti er sat op i forhold til den standard Zoom har valgt for en gratis zoomkonto.

Eksempelvis er Waiting Room (venterum) slået til som standard for en gratis zoomkonto, hvilket ikke er tilfældet hos Dansk Blindesamfund.

Det samme gælder Funktionen Enable join before host (Tillad at tilslutte sig mødet før mødelederen) er som standard ikke markeret, på en gratis zoomkonto. Det betyder i praksis, at mødedeltagerne normalt ikke kan få adgang til møderummet, før mødelederen. Derimod er det standarden hos Dansk Blindesamfund at mødedeltagerne må få adgang til zoommødet før mødelederen.

Er mødet sat op med, at du ikke må gå i møderummet før mødelederen, og du er den første deltager på mødet, kan du således få følgende meddelelse:

Waiting for Host (Venter på mødelederen). Please wait for the host to start this meeting. (Vent venligst på at mødelederen starter mødet). If you are the host, please login to start this meeting. (Hvis du er mødeleder, log venligst på for at starte mødet).

Er du på knaptelefon kan du også få følgende meddelelser:

Dette kan ske, hvis du ringer før mødelederen selv har åbnet mødet. Your have been put on hold by the host. (Du er blevet sat i venteposition af mødeleder). You can not lesten or talk until the host releases the hold (Du kan ikke høre noget eller sige noget, før mødelederen lukker dig ind). Der spilles musik, mens du venter. Musikken stopper, når du er lukket ind i mødet. Og du kan både høre og tale. You are ind the meeting now. (Du deltager på mødet nu. There are x participants in the meeting (Der er X mødedeltagere på mødet).

Der kan også blive sagt, når du er kommet ind i mødet You are muted. (Din mikrofon er slukket). You can mute or unmute yourself by presseing Star 6. (Du kan tænde eller slukke for din mikrofon ved at trykke Stjerne6).

## Waiting Room (Venterum) Computer

Venterum kan være nyttigt, hvis man vil sikker sig mod, at uvedkomne kan deltage i mødet. Slår mødelederen adgangskode fra under oprettelse af et planlagt zoommøde, så er det et sikkerhedskrav fra Zoom, at der anvendes venterum i stedet for adgangskode som sikkerhed. Mødelederen skal lukke mødedeltagerne ind fra venterummet, før de kan høre og se, hvad der foregår på mødet.

Dernæst Hvis du som mødeleder har brug for at lukke mødedeltagerne ind fra venterum får du følgende meddelelse:

Closed, open participants panel, (Lukket, åbnet deltagerpanel). 2 participants, (2 deltagere). 1 people are waiting, (En person venter Alt+U Knap).

participant list, (Mødedeltager liste), use arrow key to navigate, (Brug Piletaster for at navigere), and press tab for more options (og tryk Tab for flere valgmuligheder).

Når du Piler ned i listen over deltagere i venterummet kan blive sagt: Waiting Room (1), expanded (Venterum 1, foldet ud). Når du med Pil ned når den person, som skal lukkes ind i mødet, Tryk Tab til og vælg Admit (Luk ind) med Mellemrum.

Kortvarigt vises: Navn på deltager has left the Waiting Room for this meeting (Navn på mødedeltager har forladt venterummet til dette møde).   
Navn på mødedeltager has joined the meeting (Navn på mødedeltager er deltager i mødet).   
Participants 2 (Deltagere 2.

Er zoommødet lavet med venterum kan du som mødedeltager opleve følgende:

Please wait, the meeting host will let you in soon, (Vent mødelederen lukker dig snart ind), you can press Alt F4 to leave the meeting (Du kan trykke Alt+F4 for at forlade mødet).

## Recording (optage) Computer

Der er mulighed for at optage zoommødet lokalt på din computer eller på Internettet kaldet Cloudrecording.

Mødeleder kan give tilladelse til en anden mødedeltager optager mødet på følgende måde: Mødeleder <i deltagerlisten peg på den person, som skal have overdraget optagerettigheder. Tab og vælg More options for X navn med Mellemrum. Pil ned til Allow to Record og Bekræft med Enter. Mødeleder kan trække optageretten tilbage ved igen ud for den pågældendes navn i deltagerlisten at vælge More options for X navn med Mellemrum og pile ned til og Enter på Don't Allow to Record. Der kvitteres med Host (Mødelederen tilbagekalder din ret til at optage dette møde). disallows you to record: this meeting.

### Optagelse af zoommøde Computer

Når du kommer ind i et zoommøde, der optages får du denne meddelelse The meeting is being recorded (Mødet bliver optaget).

Der vises ud for deltager, hvem der optager og om det er på Nettet eller ikke. X navn host recording to the cloud (X navn mødeleder optager på Internettet).

Hos mødeleder eller den, som har ret til at optage vises under et igangværende møde, der optages knapperne:

Pause recording (Pause optagelse Alt+P). Der kvitteres med Meeting recording has paused Mødeoptagelsen er sat på pause).

Ved genoptagelse af optagelse Resume Recording (Genoptag optagelse Alt+P), der kvitteres med Meeting recording has resumed (Mødeoptagelse er genoptaget).

Stop Recording (Stop optagelse Alt+C / Alt+R) enten Alt+C hvis det er på Internettet eller Alt+R, hvis det er lokalt på computeren, der optages. En ny dialog åbnes og der kvitteres med Zoom,Do you want to stop cloud recording? (Vil du stoppe med optagelse på Internettet)? If Yes, you will receive an email notification (Hvis ja, vil du modtage en e-mailmeddelelse), when the cloud recording is ready. (når optagelsen på Internettet er klar). Vælger du Yes vises Meeting recording has stopped: (Mødeoptagelse er stoppet):You will receive an email when cloud recording is available. Du vil modtage en e-mail, når optagelsen på Internettet er klar).

### Gemme optagelse Computer

Hvis mødet bliver optaget lokalt på computeren, gemmes filerne som udgangspunkt i mappen Zoom under dato klokkeslæt og mødenavn.

Gemmes optagelsen på Nettet får du en mail, hvor du som mødeleder alene har adgang til at se optagelsen, og i mailen er også et link, hvor mødelederen kan give mødedeltagerne adgang til at se optagelsen.

Mailen ser således ud:

Fra: Zoom <no-reply@zoom.us> (Fra Zoom <ingen svar til@Zoom.us>

Sendt: dato år klokkeslæt

Til: din mailadresse

Emne: Cloud Recording - X navns møde med mødets navn is now available (Optagelse på Internettet - X navns møde med mødets emne er nu tilgængelig).

Hi dit navn, (Hej dit navn).

Your cloud recording is now available. (Din optagelse på Internettet er nu tilgængelig).

Topic: (Emne) Dit navns Zoom mødets titel

Date: emne)

For host only, (Kun for mødeleder) click here to view your recording (klik her for at se din optagelse) (Viewers cannot access this page): (Mødedeltagere kan ikke få adgang til denne side):

et link https

Share recording with viewers: (Del optagelsen med mødedeltagerne):

Et link https

Thank you for choosing Zoom. (Tak for du valgte Zoom)

-The Zoom Team

(Zoom teamet).

### Afspille optagelse Computer

Er optagelsen gemt lokalt på computeren se under Zoom under dato klokkeslæt og mødenavn for at finde filerne. Der er 3 filer: audio\_only.m4a, playback.m3u og zoom\_0.mp4.

Er optagelsen optaget på Internettet se i Zoomprogrammet på fanen Meetings (møder) er fanen Record (optage. Her kan du afspille det optagne møde. Du kan slette optagelsen eller du kan med Open Recording Path åbne til de optagne filers placering og eksempelvis kopiere filerne. Der er 3 filer: audio\_only.m4a, playback.m3u og zoom\_0.mp4.

på Fanen Meetings (møder) er fanen Record (optage. Den har følgende skærmbillede:

recording topic (Optagelse emne) X navns Zoom Meeting; (X navns zoommøde); recording timeto, oktober 22, 2020 22:00; (Optagelse tid ind til x klokkeslæt).

Schedule Meeting Knap (planlagt møde)

X navns Zoom Meeting (X navns Zoommøde)

To, october 22, 2020 22:00 (til, måned dag, år klokkeslæt).

\\Dokumenter\Zoom\2020-10-22 22.00.19 X navn Meeting 93259228009 (sti hvor optagelsen er placeret).

open recording path Knap (åbn sti til optagelse).

play recording Knap (Afspil optagelse).

play audio recording Knap (Afspil lydoptagelse)

delete recording Knap (Slet optagelse).

## Recording (optage) iPhone

Hvis zoom mødet bliver optaget vises Recording, når deltagerne kommer ind på mødet eller det kan ses under den deltager, som optager mødet. - Vælg Participants (Deltagere) Der står ud for navnet X navn Recording host (Mødeleder optager).

Pause optagelse - Vælg More (Mere) og derpå Pause.

Stop optagelse - Vælg More (Mere og dernæst Stop Recording (Stop optagelse). Følgende dialog åbnes: Stop recording. (Stop optagelse). You will receive an email notification when the cloud recording is ready. (Du vil få en e-mail meddelelse, når optagelsen på Internettet er klar). Cancel (annuller). Stop (Stop).

Har optagelsen været stoppet, og du ønsker at optage igen under samme møde - Vælg More (mere) tryk på Record to the cloud knap (Optag på Internettet).

## Siri og Zoom iPhone

### Lav Zoomgenvejstaster til Siri

1 Åbn Zoom app'en og vælg Settings (indstillinger.

2 Vælg Siri shortcuts (Siri genveje).

3 Vælg den genvejstast, du vil tilføje til Siri og tryk på den.

4 I den engelske vejledning står Tryk på den røde record (optageknap) for at optage lyden til genvejen. I Zoom app'en kan du slette teksten i tekstfeltet ved at trykke på Ryd tekst, og skrive noget på dansk.

5 Vælg Føj til Siri for at gemme.

### Udfør en zoomhandling med Siri

Sig: "Hej Siri, Call "Zoom kontaktnavn på Zoom) for at starte et møde med den pågældende på zoom. Du behøver således ikke oprette en særskilt genvejstast til at starte et zoommøde med en bestemt kontakt på Zoom.

Du kan sige Hej Siri" efterfulgt af de ord, du anvendte, da du lavede genvejstaster til Siri.

Prøv med "Deltag i næste møde", "Vis zoommøderne i dag" "Start zoommøde". Jeg har ikke gode erfaringer med Siri, men det kan være, du bedre kan få det til at virke.

## Breakout Rooms (Grupperum) med Zoomkonto Computer

Hvad er Breakout Rooms? Zoom giver mulighed for, at man kan opdele en større gruppe i mindre grupper, hvor de kan løse en opgave eller diskutere noget, som gruppearbejde, et sådant grupperum kaldes "breakout Room", og hvor man som mødeleder kan sende personer ud i et grupperum, og hvor mødelederen så efterfølgende kan samle mødedeltagerne i et fælles møderum her kaldet plenum.

### Indstil Breakout Rooms (Grupperum) Computer

BreakOut Room er ikke en standardindstilling i Zoom, men skal slås til specielt, og det kræver en zoomkonto. Dette gøres ved:

I Zoom vinduet:

* Vælg Settings (Indstillinger), fanen General (Generelt) linket View more Settings in your default browser (Se flere indstillinger i din standardbrowser).
* Hvis du bliver bedt om at Sign in (logge in), da log in med din e-mailadresse og adgangskode til din Zoomkonto.
* På den åbnede hjemmeside vælg under fanen Meeting (Møde) Breakout Room, hvor knappen skal stå til trykket, og
* Allow host to assign participants to Breakout Rooms when scheduling (Ved mødeoprettelse Tillad mødeleder at sende deltagere ud i grupperum) skal være markeret.
* Husk at Tab til og vælg Save (Gem).

### Mødeleder Arbejd med grupperum i et zoommøde Computer

Når Breakout Rooms er slået til, optræder knappen Breakout Rooms i knapperne i Zoom Meeting (Zoommøde) vinduet. Når mødet er i gang, så findes Breakout Rooms inde under knappen More meeting controls knap (Mere mødekontroller knap) Åbn med Mellemrum og pil ned og vælg Breakout Rooms (Grupperum).

Nu skal bestemmes antallet af grupperum og deltagere i grupperummene. Der åbnes en dialog med følgende indhold: Breakout Rooms   
Create Breakout Rooms (Opret grupperum).  
Create 1 breakout rooms Edit (Opret 1 grupperum skrivefelt)   
1 Create Breakout Rooms Assign automatically radio knap markeret (Et oprettet grupperum er tildelt automatisk Radioknap markeret).   
3 participants per room (3 deltagere per rum). Der kan rettes i tallet med antal grupperum og ligeledes med antal deltagere.

Når der trykkes på Create Knap (Opret knap), åbnes følgende dialog:

Add a Room Knap (Tilføj et rum knap).   
Recreate Knap (Genskab knap).   
Options Knap (Indstillinger / valg knap) - Ved tryk på Options fremkommer: Options (Indstillinger / Valg) Allow participants to choose room (Tillad deltager at vælge grupperum) Tjekboks standard ikke markeret, Allow participants to return to the main session at any time (Tillad deltagerne at returnere til Main Session her kaldet plenum) Tjekboks standard markeret, Automatically move all assigned participants into breakout rooms check boks‑ ikke markeret (Automatisk send alle deltagere ud i grupperum) Tjekboks standard ikke markeret.   
Breakout rooms close automatically after: (Luk grupperum automatisk efter): tjekboks standard ikke markeret   
Countdown after closing breakout room (Tæl ned efter grupperum er lukket) Tjekboks standard markeret   
Set countdown timer: 60 seconds (Set nedtællingstid 60 sekunder) Kombo Boks   
Allow participants to choose room (Tillad deltagere at vælge grupperum) Allow participants to return to the main session at any time (Tillad deltagerne at returnere til plenum når som helst) Automatically move all assigned participants into breakout rooms (Send automatisk deltagere i grupperum) Breakout rooms close automatically after: 30 minutes (Grupperum lukker automatisk efter 30 minutter) Notify me when the time is up (Giv mig besked, når tiden er udløbet) Countdown after closing breakout room (Tæl ned efter grupperum er lukket) Set countdown timer: 60 seconds (Indstilling for nedtællingstid: 60 sekunder).  
Contacts Email X navne (Kontakter E-mail navne).   
Open All Rooms Knap (Åbn alle rum knap).

Når mødeleder trykker på All rooms knap kvitteres med Open All Rooms (Åbn alle rum knap)   
All participants have been invited to join Breakout Rooms. (Alle deltagere er inviteret til at gå i grupperum).   
Close All Rooms Knap (Luk alle grupperum knap).

Ud over Close All Rooms Knap (Luk alle grupperum knap), har Mødeleder: Broadcast Message to All Knap (Rundsend meddelelse til alle).   
Vælg Broadcast Message to All Knap, hvis du vil sende en besked ud til alle mødedeltagere i grupperummene.

Contacts Email X navne

Når en mødedeltager går i grupperum siges til mødeleder X navn has left hte Meeting (X navn har forladt mødet).

Fælles meddelelse - Vil Mødeleder sende en meddelelse til alle i grupperummene vælg broadcast message to all knap. Angiv tekst i skrivefeltet eksempelvis Er der nogen som har brug for hjælp? Efterfulgt af Enter. Til deltagerne lyder det: Fra X navn to everyone: (Fra X navn til alle): Er der nogen som har brug for hjælp?

Hjælp mødedeltager i et grupperum Mødeleder får denne meddelelse, hvis en mødedeltager på iPhone trykker på Ask for help (Spørg efter hjælp), og derpå trykker Invite Host efter hjælp

* Hos mødeleder vises: X navn in Room X asked for help. (X navn i rum X spørger efter hjælp).
* Mødeleder kan vælge mellem Join Breakout Room Knap (Gå i grupperum knap) eller Later (Senere knap).   
  vælger mødeleder Join (gå i grupperum), kvitteres med følgende besked til mødeleder: Joining Room X..., (Går i grupperum X) Room X Zoom Meeting (Rum X Zoommøde) You are now in a Breakout Room (Du er nu i et grupperum). You are in the meeting hosted by with 2 participants, (Du er i møde ledet af X navn med x antal deltagere) your audio is unmuted, your video is on (Din lyd er slået til din video er tændt).

Når grupperummene er oprettet kan mødeleder se de forskellige grupperum på følgende måde:

* Vælg Breakout Rooms knap med Mellemrum og derefter Tabe en gang og pile ned for at se de forskellige grupperum og deltagerne i dem. Hvert grupperum kan åbne med højre pil og lukke med venstre pil og ud for hver grupperum kan mødeleder vælge Join (Deltag / Gå ind i grupperummet).
* Når mødeleder vælger Join siges: Breakout Rooms - In Progress (Grupperummet er ved at åbne). Confirm (Bekræft) menu
* Vælg Yes Knap for at gå ind i grupperummet eller No for at lade være.   
  Vælger du Yes vises Breakout Rooms - In Progress (Grupperum er ved at åbne) Room X Joined (Er gået i Rum X) Måske kan du også være heldig og få oplæst Room 1 Join X navn, (Rum 1 deltager X navn), (Y navn rum 3. Broadcast Message to All (Rundsendt meddelelse til alle) Close All Rooms (Luk alle rum) Yes Knap Joining Room 1..., (Går ind i rum 1) You are now in a Breakout Room (Du er nu i et grupperum) Room 1 Zoom Meeting (Rum 1 Zoommøde) You are in the meeting hosted by (Du er i møde ledet af X) with 3 participants (med X antal deltagere), your audio is unmuted, your video is on (Din lyd er slået til, din video er tændt).
* For at se deltagerne i grupperummet tryk Alt+U efterfulgt af Pil op eller ned for at se navnene.

### Mødeleder Luk grupperum Computer

Grupperummene kan lukke automatisk, når den tid, de er indstillet til at være åbne, er udløbet.

Mødelederen kan lukke grupperummene aktivt ved at trykke på Close All rooms (Luk alle rum) siges hos mødeleder: All participants have been given 60 seconds to leave their Breakout Rooms. (Alle deltagere har fået 60 sekunder til at forlade grupperummene). Når de 60 sekunder er gået, bliver mødedeltagerne, hvis ikke de selv gør noget, smidt automatisk ind i plenum, det oprindelige møderum.

### Mødedeltager Breakout Rooms (Grupperum) Computer

Hos deltagere med computer siges når grupperummene åbnes af mødeleder:

* Breakout Rooms, (Grupperum), The host is inviting you to join Breakout Room: (Mødeleder inviterer dig til at gå i grupperum) Room 1 (Rum 1 eller et andet nummer)
* Vælg Join (Deltag / gå i grupperum knap) for at gå i grupperum.   
  Vælg Later (Senere knap). for ikke at gå i grupperum, men du forbliver i det rum, mødet hele tiden har været holdt i for alle.
* Fortryder du trykket på Later for ikke at gå i grupperum, kan du Tabbe nogle gange og vælg Breakout Rooms knap, der kvitteres med You have been assigned to Breakout Room: Room 1 Du kan gå i grupperum 1.   
  Vælg Join Breakout Room (Gå i grupperum Knap) for at gå i Grupperum. der kvitteres med Joining Room 1..., (Du kommer i grupperum 1). You are now in a Breakout Room (Du er nu i et grupperum).   
  I grupperummet kan du på computer på vanligvis se deltagerne i grupperummet med Alt+U.

### Deltager Forlad grupperum Computer

Du kan komme ud af grupperummet på flere måder, enten ved du selv forlader grupperummet, eller tiden er gået, så grupperummet lukker af sig selv, eller at mødelederen lukker alle grupperum på en gang.

Når Mødeleder lukker grupperummene eller tiden for grupperummene er udløbet vises

Returning to Main Session..., (Returnerer til plenum) You are now in the main session (Du er nu i plenum), det vil sige i hovedmødet sammen med alle øvrige deltagere.   
Når grupperum lukkes af mødeleder, så kan vises følgende på deltagernes skærme, men det er ikke sikkert det læses op: Breakout Rooms (Grupperum). You will be returned to the main session automatically. (Du vil returnere automatisk til plenum). Breakout rooms will close in x antal sekunder fra 60 sekunder (Grupperummene vil lukke i løbet af x antal sekunder fra 60 sekunder og ned efter. Du kan vælge forlad grupperummet på knappen Leave Breakout room knap.

### Mødedeltager Breakout Rooms (Grupperum) iPhone

Når mødeleder åbner for grupperum på iPhone siges hos deltagerne:

* Join Breakout Room. (Gå i grupperum). X navn is inviting you to join Room 2 (X navn inviterer dig til at gå i grupperum 2). Vælg mellem Not now (Ikke nu) eller Join (Gå i grupperum).
* Når du som mødedeltager er gået i et grupperum på iPhone får du at vide og kan se, du er i rum 1 knap, og kan vælge mellem Leave (Forlad) og Ask for help (Spørg efter hjælp).
* Trykker du på Ask for help på iPhone siges: You can invite the host to this Breakout room for assistance (Du kan inviterer mødeleder in i dette grupperum for hjælp). vælg mellem Cancel (Annuller) og Invite Host (Tryk på Inviter mødeleder for at spørge om hjælp). Mødedeltager i room x får at vide at mødeleder x kommer ind i grupperummet.

Fælles meddelelse - Skriver mødeleder ud til alle mødedeltagere i grupperummene meddeles Fra X navn to everyone: (Fra X navn til alle) og derpå indholdet af meddelelsen.

### Deltager Forlad grupperum iPhone

Du kan komme ud af grupperummet på flere måder, enten ved du selv forlader grupperummet, eller tiden er gået, så grupperummet lukker af sig selv, eller at mødelederen lukker alle grupperum på en gang.

* For selv at forlade grupperummet vælg Leave. Når du er inde i et grupperum, så får du denne dialog:
* Leave Breakout Room knap (Forlad grupperummet) eller
* Leave Meeting (Forlad mødet underforstået hele mødet) eller
* Cancel (Annuller) knap.
* Vælg nu Leave Breakout Room for at komme tilbage til plenum det oprindelige møderum. Til de øvrige deltagere i grupperumet siges X navn has left the Meeting.

Når Mødeleder lukker grupperummene eller tiden for grupperummene er udløbet vises

Returning to Main Session..., (Returnerer til plenum) You are now in the main session (Du er nu i plenum), det vil sige i hovedmødet sammen med alle øvrige deltagere.   
Når grupperum lukkes af mødeleder, så kan vises følgende på deltagernes skærme, men det er ikke sikkert det læses op: Breakout Rooms (Grupperum). You will be returned to the main session automatically. (Du vil returnere automatisk til plenum). Breakout rooms will close in x antal sekunder fra 60 sekunder (Grupperummene vil lukke i løbet af x antal sekunder fra 60 sekunder og ned efter. Du kan vælge forlad grupperummet på knappen Leave.

## Polling (Afstemning)

Afstemning er en mulighed, som kan slås til på zoom betalingskonti. Det er sandsynligt, at denne mulighed vil blive udnyttet på sigt på de af DBS licenserede zoomkonti. Når dette sker, vil der blive udsendt vejledning om, hvordan det bruges.

## Personlig møde ID og fordelen ved at kunne ændre dette

I det øjeblik du har en gratis zoomkonto eller en betalingskonto hos Zoom, får du automatisk tildelt My Personal Meeting ID, MPI (Et personligt møde ID). Et personligt møde ID kommer til at virke a la et telefonnummer i en organisation, hvis alle har en zoomkonto. Som regel bør man ikke dele sit personlige møde ID med andre. Som udgangspunkt bør personligt møde ID kun anvendes ved møder med personlige relationer du har tillid til så som venner og familie. Der kan dog være særlige grunde, hvor det kan være hensigtsmæssigt, især hvis det personlige møde ID ændres til et bestemt nummer, der er lettere at huske, hvis man skal ringe ind til et zoommøde, og som kun anvendes i en given sammenhæng, og derefter kan ændres tilbage, til det sædvanlige personlige møde ID. Møde IDet kan kun ændres på en betalt zoomkonto. Her følger en beskrivelse af, hvordan et personligt møde ID skulle kunne ændres, men jeg har ikke fået dette til at virke, måske har det noget med manglende tilladelser at gøre. Men i princippet skulle det kunne gøres. Testzoomkontoens personlige møde ID er på 10 cifr. Før ændringen af Personal Meeting ID, er noteret den hidtidige indstilling, så indstillingerne kan reetableres. Using personal meeting id when scheduling af meeting står til skift knap altså det er standard, det ikke er valgt. Og Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting står også til Skift knap altså standarden er, det ikke er valgt.

1. Sign in to the Zoom web portal. (Log in på Zoom hjemmesiden).

Vælg Settings, General, View more Settings.

Angiv E-mail og adgangskode, hvis du spørges om dette og vælg Sign In (log In) for at bekræfte.

Vælg Use this ID for instant meetings (Vælg dette ID til Ad hoc møder).

Tryk på linket Personal Meeting room.

2. Click Profile. (Vælg profil).

3. Click Edit next to Personal Meeting ID. (Vælg / click ved siden af personligt møde ID).

4. Check Use this ID for instant meetings. Vælg dette dette ID til ad hoc møder).

5. Click Save Changes. (Vælg Gem ændringer).

## Musik Computer

Til afvikling af musik anbefales brug af Eksternt lydkort og ekstern mikrofon. Vær opmærksom på forskellen mellem kondensator og dynamisk mikrofon, kondensator mikrofon skal have strøm også kaldet fanthompower. En kondensatormikrofon er en meget følsom mikrofon, der gengiver mange detaljer. under Settings, Audio, tjekboksen Automatically adjust microphone volume skal stå til ikke markeret. Original sound indstillingen gør det muligt at frakoble Zoom’s indbyggede talefremmende lydprocessering under møder. Marker original sound for at give den mest naturlige lyd for lytterne. Se under Settings, Audio, Advanced, Marker tjekboksen Show in meeting option to Enable Original Sound from microphone. Du kan eventuelt altid vælge at original lyd automatisk skal slås til, når du anvender en bestemt mikrofontype, hvis du altid anvender samme mikrofon med navnet x til musik. Når et møde er i gang lige efter Meeting information (mødeinformation knap) i tabrækkefølgen vises Turn on original sound eller Turn off original sound (slå original lyd til eller slå original lyd fra knap) og Tab til Select af microphone to always use original sound. Vælg en mikrofon altid til brug med original lyd fald ned knap. Tryk mellemrum på denne knap og vælg ønsket mikrofon med Pil op eller ned i listen af mikrofoner og marker den ønskede mikrofon med mellemrum. Den valgte mikrofon er checked og de ikke valgte mikrofoner er unchecked i listen. Luk listen med Escape. Bemærk at Turn on original sound eller Turn off original sound (Slå original lyd til henholdsvis fra) optræder ikke i tabrækkefølgen, hvis symbolet Join audio (deltag med lyd) er vist (et symbol med hovedtelefon og pil op).

## Helt særligt om Bluetooth hovedtelefonerne Aftershokz Computer

Dette headset både udgaven kaldet Aftershokz Trekz Air og udgaven kaldet Aftershokz Aeropex er ofte anbefalet synshandicappede, fordi man både kan tilslutte to bluetooth-enheder, computer og iPhone, samtidig til samme hovedtelefon, samt have begge øre fri, og kunne høre omgivelserne samtidig med lyden i hovedtelefonen. Men hvis ikke denne type hovedtelefon håndteres rigtigt under igangværende zoommøder, så kan det give umådeligt frustration, fordi rene talebrugere kan risikere overhovedet ikke at få lyd fra talesyntesen i computeren i hovedtelefonen, når selve zoommødet går i gang, og der ellers lige har været talesyntese i hovedtelefonen før mødestart. Dette gælder både NVDA og Jaws og hvad enten Jaws er indstillet til at bruge Aftershokz som lydkort, eller Jaws som standard står til at bruge Windows standard lydkort. Der kan muligvis i et vist omfang også være indstillingsforskelle afhængigt af, om talesyntesen Carsten anvendes eller en nyere som Sara benyttes, eller om det er Aeropex Aftershokz eller Air by Aftershokz. Den største trøst er, at Andre zoommøde deltagere kan høre dig og du dem, selv om du ingen talesyntese kan høre, til at starte med. Det sikreste er, hvis du ikke kan bruge andet end Aftershokz, og du har mulighed for at sætte punktdisplay til computeren, da at gøre dette, for her kan du helt sikkert selv indstille dig ud af problemet og fortsat få både mødets lyd og talesynteselyd i dine Aftershokz hovedtelefoner. Du kan nok også som ren talebruger, hvis du er god til at huske rækkefølgen af dine lyd ind og lyd ud enheder i Audio Settings Lydindstillingerne under det igangværende møde, blindflyve dig gennem indstillingerne og få korrigeret lyden til det ønskede.

I det følgende er det forudsat, at du vil bruge Aftershokz under et igangværende zoommøde, som køres via computer.

1 Hvis du har sluttet både iPhone og computer til Aftershokz hovedtelefonen samtidig, så Slå bluetooth fra på iPhone, før mødet går i gang, så Aftershokz kun skal forholde sig til computeren.

2 Hvis du vil have mødets lyd og Jaws lyd samtidig i Aftershokz og anvende computers interne mikrofon:

* Vælg Audio Settings (Lydindstillinger)
* Indstilling: Intern mikrofon (fabrikat) "Checked" valgt
* Indstilling: Hovedtelefoner (Air by Aftershokz stereo) "Checked" Valgt

3 Hvis du vil have mødets lyd og Jaws lyd samtidig i Aftershokz og anvende Aftershokz mikrofon prøv dette:

* Vælg Audio Settings (Lydindstillinger)
* Vælg først Indstilling: Intern mikrofon (fabrikat) "Checked" valgt. Vent eventuelt på der siges Mellemrum 2 eller 2. Skift+Tab 1 gang og tab 1 gang. Pil ned til og vælg:
* Indstilling: Headset (Air by Aftershokz Hands-Free AG Audio) "checked" Valgt. Vent eventuelt på der siges Mellemrum 2 eller 2. Skift+Tab 1 gang og tab 1 gang.
* Indstilling: Hovedtelefoner (Air by Aftershokz stereo) "Checked" Valgt

4 Hvis du vil have Mødets lyd i højttaler, Jaws lyd i Aftershokz og anvende Aftershokz mikrofon:

* Vælg Audio Settings (Lydindstillinger)
* Vælg først Indstilling: Intern mikrofon (fabrikat) "Checked" valgt. Vent eventuelt på der siges Mellemrum 2 eller 2. Skift+Tab 1 gang og tab 1 gang. Pil ned til og vælg:
* Indstilling: Headset (Air by Aftershokz Hands-Free AG Audio) "checked" Valgt. Vent eventuelt på der siges Mellemrum 2 eller 2. Skift+Tab 1 gang og tab 1 gang.
* Indstilling: Højttaler (fabrikat) "Checked" Valgt

5 Hvis du vil have Mødets lyd i højttaler, Jaws lyd i Aftershokz og anvende computer intern mikrofon:

* Vælg Audio Settings (Lydindstillinger)
* Indstilling: Intern mikrofon (fabrikat) "Checked" valgt
* Indstilling: Højttaler (fabrikat) "Checked" Valgt

#### Blindflyve indstilling af Aftershokz uden talesyntese uden punktdisplay under zoommøde Computer

Noget af det sidste du hører med talesyntese, som mødedeltager, der blot skal aktivere et link, før mødet starter er:

https://zoom.us vil gerne åbne dette program. Giv altid zoom.us tilladelse til at åbne link af denne type i den tilknyttede app. Vælg Åbn.

Launch Meeting - Zoom – Microsoft Edge (Starter Møde Zoom).

Launch Meeting - Zoom Connecting… Zoom meeting (Starter møde Zoom Forbinder til Zoommøde).

Eventuelt hvis mødet er med venterum, Please wait, the meeting host will let you in soon, Vent mødelederen lukker dig snart ind), you can press Alt F4 to leave the meeting (Du kan trykke Alt+F4 for at forlade mødet).

Hvis mødet er uden venterum, You are in the meeting hosted by Navn på mødeleder with 2 participants, (Du er i møde med navn på mødeleder med x antal mødedeltagere), your audio is unmuted, your video is on (Din lyd er slået til din video er tændt).

Når talen er væk, og det forudsættes, du nok er i "Zoom Meeting" Zoommøde vinduet, hvis ikke du paniker fuldstændig, og her trykker Skift+Tab en gang, står du på End Alt+Q (Afslut mødet), Tab en gang og du er på Meeting information (Mødeinformation), Der fra Tab 5 gange for at komme til Audio Settings (Lydindstillinger,) hvis Turn on Original sound (Slå original lyd til indstillingen er vist på skærmen), hvis ikke dette er tilfældet skal tabbes 3 gange fra Meeting information (Møde information knap), til Audio Settings. Vælg denne med Mellemrum og pil op en gang og Pil derefter ned en gang for at stå på første punkt i listen over indstillingerne for lyd ind.

Når jeg åbner "Audio Settings" Lydindstillinger under Zoommødet med Aftershokz tilsluttet vises følgende uden at have foretaget indstillinger i Zooms egne lydindstillinger, bemærk de første 6 nævnte er lyd ind og de næste 4 er lyd ud. Mængden af lyd ind og ud kan variere:

* Headset (Air by AfterShokz Hands-Free AG Audio), checked   
  Linjeindgang (IDT High Definition Audio CODEC), unchecked   
  Headset mikrofon (IDT High Definition Audio CODEC), unchecked   
  Intern mikrofonsæt (IDT High Definition Audio CODEC), unchecked   
  Same as System, unchecked   
  Headset (Air by AfterShokz Hands-Free AG Audio), checked   
  Højttalere/Hovedtelefoner (IDT High Definition Audio CODEC), unchecked   
  Kommunikation hovedtelefoner (IDT High Definition Audio CODEC), unchecked   
  Hovedtelefoner (Air by AfterShokz Stereo), unchecked   
  Same as System, unchecked   
  Test Speaker & Microphone...   
  Switch to Phone Audio…   
  Leave Computer Audio

Det er derfor vigtigt, du ved cirka hvor mange lyd ind, du har og hvor mange lyd ud, før du tilslutter dit Aftershokz, så kan du måske tælle dig frem og vælge det rigtige. Den senest tilføjede mikrofon (altså lyd ind) plejer at ligge øverst i listen. Zoom plejer at huske indstillingen til næste gang, hvis ikke du har nulstillet hovedtelefonindstillingerne eller du har glemt at slå bluetooth fra på iPhone.

## Smartphon med styresystemet Android

Du kan downloade (hente) Zoom app'en til android på følgende link:

https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings

## MAC

På følgende link findes engelsksprogede informationer om Indstilling og installation af Zoomprogrammet på Mac:

https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/203020795-How-To-Install-on-Mac

I et zoommøde kan du slå både video og audio fra med genvejstasterne cmd +shift+og v cmd +shift +a. I oversigten sidst i vejledningen kan du se flere genvejstaster til MAC:

# Genvejstaster til Zoom og Jaws genvejstaster til Zoom

## Oversigt over Jaws genvejstaster til Zoom Jaws2020 november 2020

(Tryk Jawskey Insert+H, når Zoomprogrammet har fokus for at vise denne oversigt)

* Tryk Alt+Windows+S for at aktivere eller deaktivere advarsler.
* Tryk Alt+Windows+a for at høre de seneste advarsler.
* Tryk Indsæt+Tabulator for at modtage en påmindelse om en advarsel er aktiveret eller deaktiveret.
* For at gennemse de 10 seneste advarsler eller meddelelser tryk Kontrol+1 til Kontrol+0. Tryk to gange hurtigt for at åbne virtuel viser.
* For kun at tillade chat meddelelser når der trykkes Kontrol+1 til Kontrol+0 trykkes Kontrol+F5.

Følgende funktionalitet er tilføjet:

* ALT+R, skifter tilstand for optagelsen. Denne kommando aktiverer eller deaktiverer optagelsen.
* ALT+P, oplyser om optagelsesstatus, altså om en optagelse er igang eller ej.
* Alt + A oplyser om lyden er slukket for alle deltagere.

Tryk escape for at lukke dette vindue.

## Oversigt over gældende genvejstaster Zoom Windows november 2020

Windows (Du kan se og redigere tastaturgenveje i **Keyboard Shortcuts** settings (indstillinger for tastaturgenveje). You can view and edit keyboard shortcuts in your **Keyboard Shortcuts** settings.

1. (Log in i Zoomprogrammet på din computer). Sign in to the Zoom desktop client.
2. (Vælg dit profilbillede, DVS. tab og vælg dit navn kontoknap og med pil ned vælg Settings indstillinger) Enter). Click your profile picture then click **Settings**.

(Vælg **Keyboard Shortcuts tastaturgenveje med tab pil ned og Enter).** Click **Keyboard Shortcuts**.   
(Tastaturgenvejene vises). The keyboard shortcuts will appear.

### (Rediger genveje) Editing shortcuts

(Du kan redigere en genvej ved at klikke på genvejen) You can edit a shortcut by clicking on the shortcut (og trykke den tastaturgenvejskombination) and then pressing the shortcut key (som du vil have). that you would like to use

(Nogle af tastaturgenvejene kan bruges som globale genvejstaster), Some of the shortcuts can be used as global shortcuts, (Det vil sige, genvejene virker selv om Zoomprogrammet ikke er i fokus). meaning they will work even when Zoom is not in focus (For at gøre en genvejstast global), To enable a shortcut globally, (marker indstillingen tjekboksen ved siden af genvejen med Mellemrum). check the option next to the shortcut

### (Mulige genveje)Available shortcuts

#### (Generelt) General

* **F6**: (Naviger mellem Zoom popup windows) Navigate among Zoom popup windows.
* **Ctrl+Alt+Shift**: (Focuser på Zoom's møde kontroller) Move focus to Zoom's meeting controls

#### (Møde) Meeting

* **PageUp**: (Gennemse 25 forrige video stream I galleri-visning) View previous 25 video stream in gallery view
* **PageDown**: (Gennemse næste 25 video stream I galleri-visning) View next 25 video stream in gallery view
* **Alt**: (Slå til / fra Vis altid værktøjslinjen Zoommødekontroller under indstillinger fanen Generelt) Turn on/off the option **Always show meeting controls**in **General** settings
* **Alt+F1**: (Skift til Active speaker view for at se den person, som taler på videomødet) Switch to active speaker view in video meeting
* **Alt+F2**: (Skift til galleri-video-visning på videomødet) Switch to gallery video view in video meeting
* **Alt+F4**: (Luk vindue i fokus) Close the current window
* **Alt+V**: (Start / stop video) Start/stop video
* **Alt+A**: (Sluk / tænd for mikrofon) Mute/unmute audio
* **Alt+M**: (Sluk / tænd for alles mikrofon bortset fra mødeleders egen mikrofon Note: denne funktion har kun mødeleder). Oversætterbemærkning Med en opdatering af zoomprogrammet er det ændret, så mødeleder kun kan slukke alles mikrofoner på en gang, og mødeleder kan bede alle tænde deres mikrofoner på en gang, men mødedeltagerne skal selv aktivt tænde for deres mikrofoner). Mute/unmute audio for everyone except host  
  **Note:** For the meeting host only
* **Alt+S**: (Del skærmbilled og stop skærmdeling note: Kun aktiv, under et igangværende møde når værktøjslinjen Zoommødekontroller er i fokus). Launch share screen window and stop screen share  
  **Note:** Will only work when meeting control toolbar has focus
* **Alt+Shift+S**: (Start / stop ny skærmdeling Note: Kun aktiv, under et igangværende møde når værktøjslinjen Zoommødekontroller er i fokus). Start/stop new screen share   
  **Note:** Will only work when meeting control toolbar has focus
* **Alt+T**: (Pause eller genoptag skærmdeling Note: Kun aktiv, under et igangværende møde når værktøjslinjen Zoommødekontroller er i fokus). Pause or resume screen share   
  **Note:** Will only work when meeting control toolbar has focus
* **Alt+R**: (Start / stop lokal-optagelse, optagelse på lokal computer) Start/stop local recording
* **Alt+C**: (Start / stop cloud-optagelse, optagelse på Internettet) Start/stop cloud recording
* **Alt+P**: (Pause eller genoptag optagelse) Pause or resume recording
* **Alt+N**: (Skift kamera) Switch camera
* **Alt+F**: (Start eller afslut fuldskærmsvisning) Enter or exit full screen
* **Alt+H**: (Vis / skjul chat panel under mødet) Display/hide in-meeting chat panel
* **Alt+U**: (Vis / skjul deltagerpanel under mødet) Display/hide participants panel
* **Alt+I**: (Åbn invitationsvinduet) Open invite window
* **Alt+Y**: (Ræk op / tag hånden ned) Raise/lower hand
* **Alt+Shift+R**: (Start fjernstyring) Gain remote control
* **Alt+Shift+G**: (Stop fjernstyring) Stop remote control
* **Ctrl+2**: (Læs navnet på aktuel taler på mødet) Read active speaker name
* **Ctrl+Alt+Shift+H**: (Vis / skjul dynamiske mødekontroller) Show/hide floating meeting controls

#### (skriv) Chat

* **Alt+Shift+T**: (Skærmbillede) Screenshot
* Alt+L**: (Skift mellem portræt og liggende visning) Switch to Portrait/Landscape View**
* **Ctrl+W**: (Luk aktuel chat session skriveproces) Close current chat session
* **Ctrl+Up**: (Gå til forrige chat) Go to previous chat
* **Ctrl+Down**: (Gå til næste chat) Go to next chat
* **Ctrl+T**: (Spring til en chat med nogle) Jump to chat with someone
* **Ctrl+F**: (Søg) Search
* **Ctrl+Tab**: (Naviger til næste fane mod højre) Move to the next tab (right)
* **Ctrl+Shift+Tab**: (Naviger til forrige fane mod venstre Note: Der er flere genvejstaster til at skrive beskeder) Move to the previous tab (left)

**Note**: There are also additional [shortcuts for editing chat messages](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115004789183).

#### (Telefon) Phone

* **Ctrl+Shift+P**: (Ring til det markerede nummer) [C all highlighted phone number](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360027633731).
* **Ctrl+Shift+A**: (Accepter indgående opkald) Accept inbound call.
* **Ctrl+Shift+E**: (Afslut nuværende opkald) End current call.
* **Ctrl+Shift+D**: (Afvis indgående opkald) Decline inbound call.
* **Ctrl+Shift+M**: (Sluk / tænd mikrofon) Mute/unmute mic.
* **Ctrl+Shift+H**: (Parker / genaktiver opkald) Hold/unhold call.

På følgende link er en opdateret liste over genvejstaster på engelsk:

https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/205683899-Hot-Keys-and-Keyboard-Shortcuts-for-Zoomh

## Oversigt over gældende genvejstaster til Zoom Mac november 2020

macOS (Du kan se og redigere tastaturgenveje i Accessibility settings(indstillinger for tilgængelighed). You can view and edit keyboard shortcuts in your Accessibility settings.

1. (Log in i Zoomprogrammet på din MAC). Sign in to the Zoom desktop client.
2. (Vælg dit profilbillede og Vælg Settings indstillinger)) Click your profile picture then click **Settings**.
3. (Vælg **Keyboard Shortcuts tastaturgenveje).** Click **Keyboard Shortcuts**.  
     
   (Tastaturgenvejene vises). The keyboard shortcuts will appear.

### (Rediger genveje) Editing shortcuts

(Du kan redigere en genvej ved at klikke på genvejen) You can edit a shortcut by clicking on the shortcut (og trykke den tastaturgenvejskombination) and then pressing the shortcut key (som du vil have). that you would like to use.

(Nogle af tastaturgenvejene kan bruges som globale genvejstaster), Some of the shortcuts can be used as global shortcuts, (Det vil sige, genvejene virker selv om Zoomprogrammet ikke er i fokus). meaning they will work even when Zoom is not in focus. (For at gøre en genvejstast global), To enable a shortcut globally, (marker indstillingen tjekboksen ved siden af genvejen med Mellemrum). check the option next to the shortcut.

### (Mulige genveje) Available shortcuts

#### (Generelt) General

* **Command(⌘)+W: (Luk aktuelt vindue)** Close the current window
* **Command(⌘)+L: (Skift mellem portræt og liggende visning afhængigt af aktuel visning)** Switch to portrait or landscape View, depending on current view
* **Ctrl+T**: (Skift fra en fane til den næste) Switch from one tab to the next

#### (Møde) Meeting

* **Command(⌘)+J**: (Deltag i møde) Join meeting
* **Command(⌘)+Control+V**: (Start møde) Start meeting
* **Command(⌘)+J**: (Opret / Planlæg møde) Schedule meeting
* **Command(⌘)+Control+S**: (Skærmdeling anvender direct share) Screen share using [direct share](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/214629303)
* **Command(⌘)+Shift+A**: (Sluk / tænd mikrofon) Mute/unmute audio
* **Command(⌘)+Control+M**: (Sluk for alles mikrofon bortset fra mødeleders egen mikrofon Note: denne funktion har kun mødeleder). Mute audio for everyone except the host (only available to the host)
* **Command(⌘)+Control+U**: (tænd for alles mikrofon bortset fra mødeleders egen mikrofon Note: denne funktion har kun mødeleder). Oversætterbemærkning Med en opdatering af zoomprogrammet er det ændret, så mødeleder kun kan slukke alles mikrofoner på en gang, og mødeleder kan bede alle tænde deres mikrofoner på en gang, men mødedeltagerne skal selv aktivt tænde for deres mikrofoner). Unmute audio for everyone except host (only available to the host)
* **Space:** (Tryk på Mellemrum for at sige noget) Push to talk
* **Command(⌘)+Shift+V**: (Start / stop video) Start/stop video
* **Command(⌘)+Shift+N**: (Skift kamera) Switch camera
* **Command(⌘)+Shift+S**: (Start / stop skærmdeling) Start/stop screen share
* **Command(⌘)+Shift+T: (Pause eller genoptag skærmdeling)** Pause or resume screen share
* **Command(⌘)+Shift+R**: (Start / stop lokal-optagelse, optagelse på lokal MAC) Start local recording
* **Command(⌘)+Shift+C**: (Start / stop cloud-optagelse, optagelse på Internettet) Start cloud recording
* **Command(⌘)+Shift+P:**(Pause eller genoptag optagelse) Pause or resume recording
* **Command(⌘)+Shift+W**: (Skift mellem Vis aktuel taler og galleri-visning afhængigt af aktuel visning) Switch to active speaker view or gallery view, depending on current view
* **Ctrl+P**: (Gennemse 25 forrige deltagere i galleri-visning) View previous 25 participants in gallery view
* **Ctrl+N**: (Gennemse 25 næste deltagere i galleri-visning) View next 25 participants in gallery view
* **Command(⌘)+U**: (Vis / skjul deltagerpanel under mødet) Display/hide participants panel
* **Command(⌘)+Shift+H**: (Vis / skjul chat panel under mødet) Show/hide in-meeting chat panel
* **Command(⌘)+I**: (Åbn invitationsvinduet) Open invite window
* **Option+Y**: (Ræk op / tag hånden ned) Raise hand/lower hand
* **Ctrl+Shift+R**: (Start fjernstyring) Gain remote control
* **Ctrl+Shift+G**: (Stop fjernstyring) Stop remote control
* **Command(⌘)+Shift+F**: (Start eller afslut fuldskærmsvisning) Enter or exit full screen
* **Command(⌘)+Shift+M**: (Minimer vindue) Switch to minimal window
* **Ctrl+Option+Command+H**: (Vis / skjul mødekontroller) Show/hide meeting controls
* **Ctrl+\**: (slå til / fra Vis altid værktøjslinjen Zoommødekontroller under indstillinger fanen Generelt) Toggle the **Always Show meeting controls** option in **General** settings
* **Command(⌘)+W**: (Afslut eller forlad mødet) Prompt to End or Leave Meeting

#### (skriv) Chat

* **Command(⌘)+K**: (Spring til en chat med nogle) Jump to chat with someone
* **Command(⌘)+T**: (Skærmbillede Note: Der er flere genvejstaster til at skrive beskeder) Screenshot

**Note**: There are also additional [shortcuts for editing chat messages](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115004789183).

#### Phone

* **Ctrl+Shift+C**: (Ring til det markerede nummer) [Call highlighted phone number](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360027633731).
* **Ctrl+Shift+A**: (Accepter indgående opkald) Accept inbound call.
* **Ctrl+Shift+D**: (Afvis indgående opkald) Decline inbound call.
* **Ctrl+Shift+E**: Afslut nuværende opkald) End current call.
* **Ctrl+Shift+M**: (Sluk / tænd mikrofon) Mute/unmute mic.
* **Ctrl+Shift+H**: (Parker / genaktiver opkald) Hold/unhold call.

På følgende link er en opdateret liste over genvejstaster på engelsk:

https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/205683899-Hot-Keys-and-Keyboard-Shortcuts-for-Zoomh