# Vigtige genvejstaster i Zoom som mødedeltager

## Hvis du bruger en PC:

Alt tasten + A tænder og slukker for din mikrofon. Mellemrumstasten kan bruges til samme formål (anbefales ikke, hvis du bruger JAWS, da mellemrum som udgangspunkt aktiverer den knap som har fokus).

Alt tasten + V tænder og slukker for dit kamera/video

Alt tasten + Y rækker hånden op og tager den ned igen

Hvis du bruger JAWS, vil alle de ovenstående genveje give en tilbagemelding nå de trykkes. Eksempelvis om din mikrofon er tændt eller slukket, når du rækker hånden op etc.

## Hvis du har ringet på telefonnummeret for at deltage eller er blevet ringet op:

\* 6 tænder og slukker for din mikrofon

\* 9 rækker hånden op og tager den ned igen.

## Hvis du deltager fra iPhone eller Ipad:

1. I bunden af skærmen finder du mute knappen, hvor du tænder og slukker din mikrofon.
2. Ved siden af muteknappen finder du en knap der hedder start video eller stop video. Her tænder og slukker du dit kamera. Hvis der står start video, er dit kamera slukket og omvendt.
3. Ræk hånden op ved at trykke på ”more” og herefter ”raise hand”. Du kan tage hånden ned på samme måde. Så hedder knappen ”lower hand”.

# Vigtige genvejstaster i Zoom som vært fra PC

Alt + I = Invite, når du skal ringe nogen op på telefon. Derefter skal du finde fanen Phone og indtaste navn og telefonnummer. Husk at angive +45 i feltet til landekode. Det er en drop down menu (JAWS ser det som en combo-boks).

Alt + U åbner deltagerlisten og flytter JAWS-fokus hertil. Du kan navigere i listen med pil op og ned.

Alt + R starter optagefunktionen lokalt på computeren

Alt + C starter optagefunktionen i skyen

Disse to genveje kan også bruges til at stoppe optagelsen igen.

Alt + P pauser en optagelse – og starter den igen med samme genvej

Alt + M slukker mikrofonen hos alle undtagen værten.

# Sådan opretter du breakout rooms:

For at oprette break out rooms skal du være vært – eller medvært.

1. Find knappen break out rooms. Hvis den ikke findes som en knap, findes den som menupunkt under more/de tre prikker sidst i menulinjen
2. Vælg det ønskede antal rum
3. Vælg mellem assign automatically, manually eller let participants choose (anbefalet: assign manually)
4. Tryk create
5. Nu har du en liste over alle de rum, du har valgt at oprette.
6. Ud for hvert rum har du muligheden for at tilføje deltagere til netop dette rum ved at trykke assign. Herefter får du en liste over deltagerne i mødet. Sæt hak ved dem, der skal være med i det pågældende rum. Fortsæt øvelsen med de øvrige rum, indtil alle ønskede deltagere er placeret i rum.
7. Over rummene vil du finde en liste med unassigned participants, hvis der er nogen, der ikke er blevet tildelt et rum.
8. Når du har placeret alle i rummene, kan du under options vælge at
	1. Lade deltagerne selv vælge rum
	2. Tillade at deltagerne kan vende tilbage til hovedrummet når som helst
	3. Automatisk flyt alle ud i rummene
	4. Automatisk at lukke alle rum efter x minutter
	5. Have en nedtælling fra når et rum lukkes
9. Tryk open all rooms for at åbne rummene
10. Du har som vært mulighed for at trykke join på det enkelte rum undervejs.
11. Når rummene skal lukkes, tryk close all rooms

Noter til JAWS-brugere:

JAWS ser listen over rum som en trevisning, som du kan bevæge dig rundt i med piletasterne. Brug Tab for at komme til knapperne til at tildele brugere, åbne rum etc. Når der skal tildeles deltagere til rum har hver deltager en checkboks, som markeres med mellemrum. For at joine et rum, stå da på rummet i trevisningen, og tryk Tab til du finder knappen join.