

Brukerveiledning for host på Zoom

Dette er en brukerveiledning for deg som skal være møteleder (host) på Zoom. Som host får du muligheten til å styre deltakernes mikrofon og kamera, samt noen andre nyttige funksjoner.

Innhold

Digital møteledelse:	2
Praktiske tips:.....	2
God digital møteledelse:	2
Få host-tilgang	3
Gjøre en annen deltaker til host eller co host:	4
Styre mikrofon og kamera for deltakerne	4
Inntegninger og talerliste:	5
Avstemninger	6
For og mot:.....	6
Polls	7
Chat	9
Dele skjerm	10
Breakout rooms:	11
Visning	14
Spotlight	15
Opptak og strømming	15
Opptak:.....	16
Strømming:	16
Annet	18

Oppdatert 8. mars 2021

NB: Det anbefales at du som er møteleder deltar via PC, da funksjonene er mye lettere tilgjengelig enn ved bruk av nettbrett eller telefon. Denne manualen tar derfor utgangspunkt i bruk av Zoom på PC.

Husk også at du bør ha installert den nyeste versjonen av Zoom på din PC.

Gå til https://zoom.us/download#client_4meeting for å laste ned.

Digital møteledelse:

Praktiske tips:

- Husk å ha lastet ned og installert oppdatert programvare i god tid **FØR** møtet ditt begynner. Dersom du ikke har brukt Zoom tidligere, test det ut i god tid, sånn at du vet at alt fungerer.
- Bruk fullt navn, slik at de som er på møtet ser hvem som er til stede.
- Ha chatten åpen Legg ut lenker og annet relevant i chatten.
- Bruk hodetelefoner dersom du har anledning til det. Det gjør opplevelsen bedre for både deg og de som skal høre deg snakke.
- Finn en plass med godt lys. Demp motlys så du slipper å “myse”, og unngå at du selv sitter med ryggen mot et vindu, da får ikke de andre deltakerne sett annet en bare konturene av deg.
- Sjekk at det som er bak deg ikke forstyrrer møtet.

God digital møteledelse:

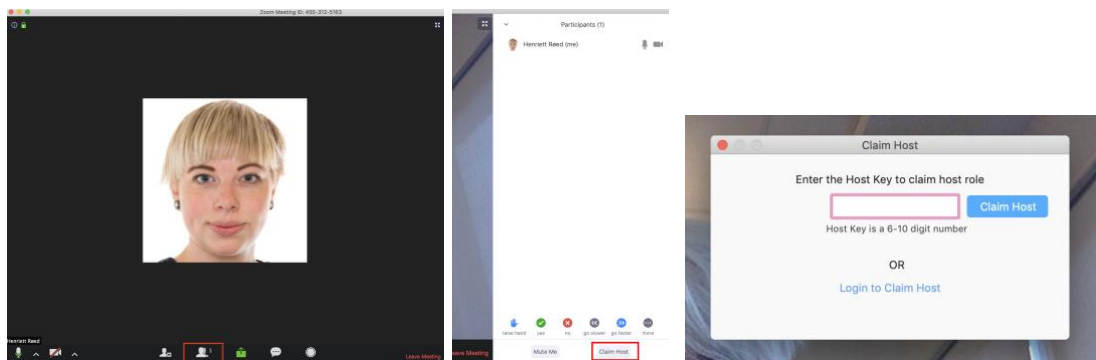
Det er mange fordeler med digitale møter, men å opprettholde en god møtekultur og å forstå hvordan den kan oppleves og være annerledes når man møtes digitalt er viktig å ta hensyn til.

- Snakk rolig og tydelig. Det er ofte vanskeligere å oppfatte hva som blir sagt over skjerm.
- Ta deg god tid gjennom avstemminger, og la deltakerne få god tid til å komme med forslag. Det tar lengre til å finne «Raise hand» enn å løfte hånden opp i været.
- Bidra til å skape et trygt og inkluderende rom. Ha videokameraet på når andre snakker. Vis at du lytter ved å nikke og smile.
- Ikke snakk mellom linjene, ikke bruk forkortelser og ikke snakk om prosesser du tror ikke alle kjenner til uten å forklare.
- Husk at du også kan sende direktemeldinger til enkeltpersoner i chatten. For eksempel er dette nyttig om det er én person som har tekniske problemer.
- Hold den politiske diskusjonen til innlegg. Be deltakerne om å ikke bruke chat til å debattere.
- Alle kan se hva du gjør – så vær tilstede i møtet! Det er enkelt å la seg falle for fristelsen i å svare en SMS, kikke på e-post, og så videre.

Få host-tilgang

For å få tilgang til «host»-funksjonen, gjør følgende:

1. Logg deg inn i møtet på vanlig måte
2. Trykk på «Participants» på menylinjen nederst
3. Trykk «Claim host» nederst i vinduet som kommer opp
4. Trykk inn den 6-sifrede koden du har fått oppgitt og trykk «Claim host»



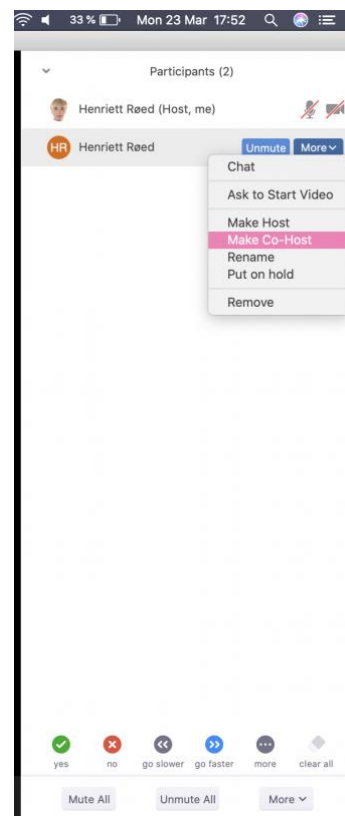
NB: Dersom møtet du skal ha er satt opp med en egen lenke for eksternt møte/store møter, må du bli gjort til host av den som har laget møtet (fylkessekretær eller ansatt på partikontoret).

Gjøre en annen deltaker til host eller co host:

Du kan gjøre andre til med-møteledere (co-host) eller få andre til å ta over din host-rolle. Co-host-funksjonen lar møteleder dele sine privilegier med en annen bruker, slik at en medmøteleder kan administrere møtet sammen med møteleder, og få tilgang til funksjoner som å styre deltakernes mikrofoner og kamera eller ta opptak av møtet. Det er møteleder (host) som må gi medmøteleder (co-host) tilgang. Du gir co-host/host-tilgang på følgende måte:

1. Ha «Participants»-vinduet åpent (dersom det ikke er åpent, trykk «Manage participants» nederst på menylinjen).
2. Hold musepekeren over navnet på personen du vil gjøre til host eller co-host, og trykk «more».
3. Trykk «Make Host» eller «Make Co-Host», avhengig av hvilken rolle du ønsker å tildele vedkommende.

OBS: Dersom du som er host må gå fra møtet før det er avsluttet, må du gi en annen deltaker rollen som host. Husk også at du kun trykker «Leave meeting» og ikke «End meeting» når du logger av.

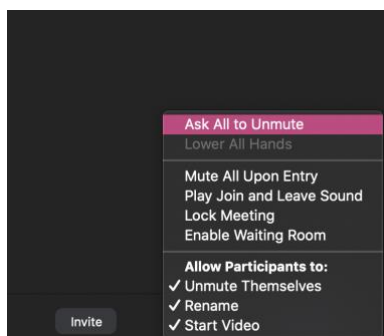


Styre mikrofon og kamera for deltakerne

Du kan styre deltakernes mikrofon på følgende måte:

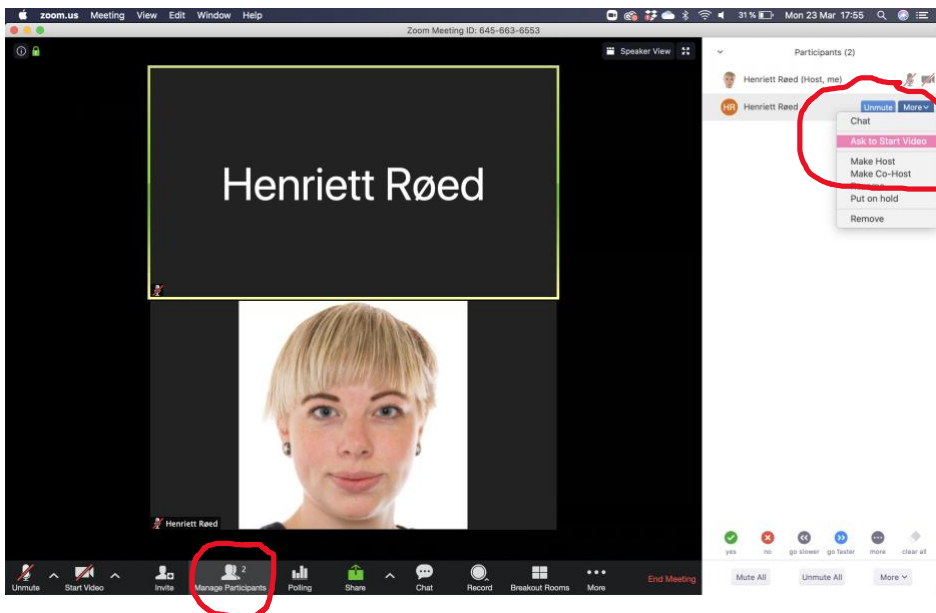
1. Ha «Participants»-vinduet åpent (dersom det ikke er åpent, trykk «Manage participants» nederst på menylinjen).
2. Hold musepekeren over navnet på personen du vil gi/ta fra lyd, og trykk «mute» (slå av mikrofonen) eller «ask to unmute» (sende forespørsel til vedkommende om å slå på mikrofonen).

Du kan også velge å slå av lyden for alle deltakere eller spørre alle deltakere om å slå på lyden. Det gjør du ved å trykke «Mute all» (slå av alles mikrofon) eller «Ask all to unmute» (slå på alles mikrofon), nederst i vinduet.



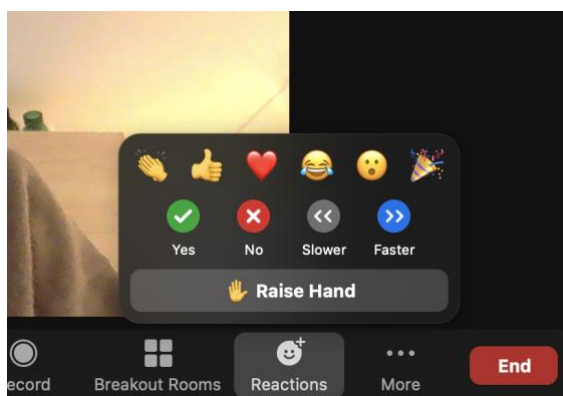
Du kan spørre deltakere om å slå av eller på kameraet sitt på følgende måte:

1. Hold musepekeren over navnet på personen du vil skal starte/stoppe video.

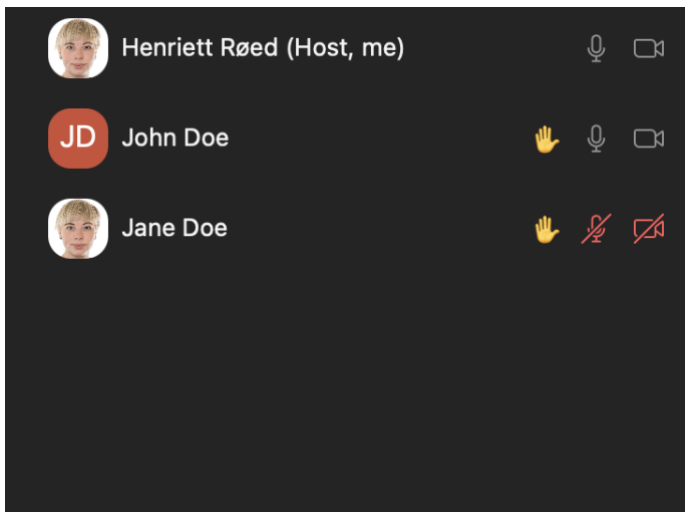


Inntegninger og talerliste:

Under større møter bør deltakerne tegne seg ved å bruke «Raise Hand»-funksjonen. Denne finnes under «Reactions»-knappen på menylinjen nederst (PC) og under «More»-knappen på menylinjen nederst (mobil/nettbrett).



Du som er host/co-host vil kunne se hvem som har tegnet seg ved å trykke på «Participants» nederst på menylinjen. I listen over deltakere vil du se en hånd. De som tegner seg vil dukke opp i den rekkefølgen de tegnet seg i, slik at du kan følge listen nedover (NB: for deltakerne vil de selv alltid stå øverst, og vil dermed kunne tro at de er neste på talerlisten selv om dette ikke er tilfellet).



Etter at du har gitt ordet til den som skal snakke, kan du holde musepekeren over vedkommendes navn i listen over deltakere og trykke «Lower hand».

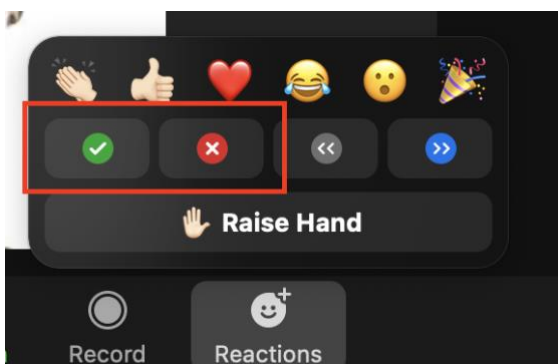
NB: I eldre versjoner har ikke den som er møteleder mulighet til å bruke «Raise hand». Du må derfor selv huske ca. hvor på listen du tegnet deg.

Avstemminger

For og mot:

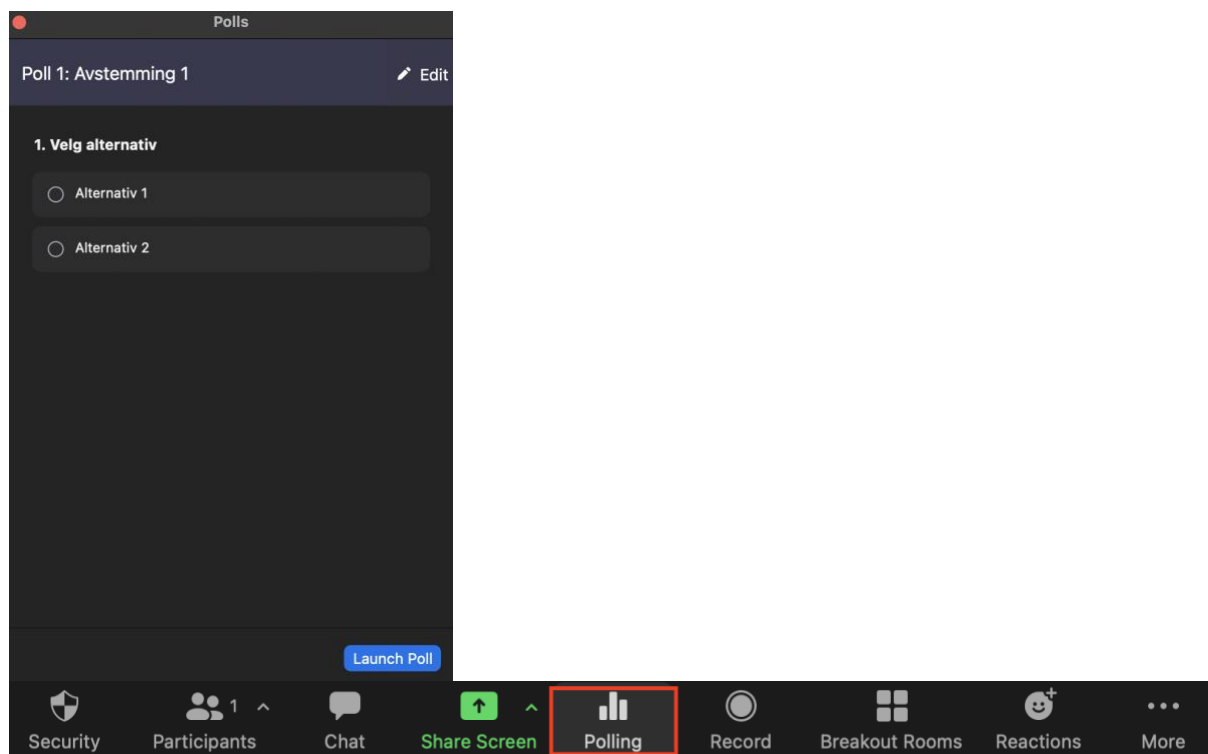
Enkle avstemminger (for og mot forslag som vanligvis ikke krever skriftlig avstemming) er best å gjennomføre direkte i Zoom. Dette gjennomføres ved å bruke «Yes»- og «No»-knappene, som man finner under «Reactions» i menylinjen nederst.

NB: I eldre versjoner av Zoom forsvinner «Yes» og «No»-reaksjonene etter 10 sekunder. Det er derfor anbefalt at alle deltakere bruker en versjon av Zoom som er lastet ned/oppdatert etter 1. februar 2021 (Versjon 5.5.0 eller nyere).

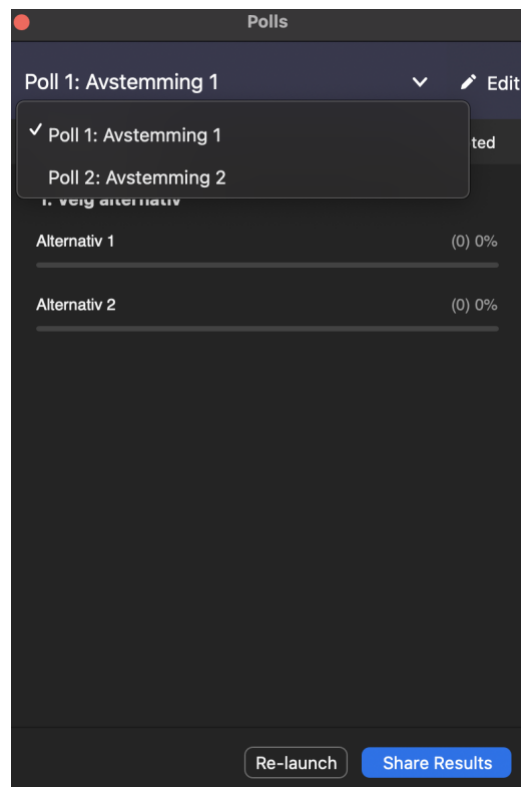
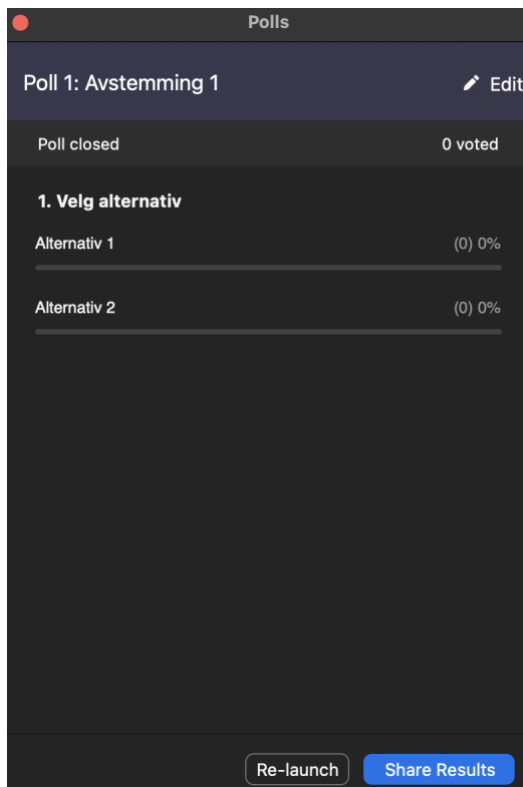


Polls

Zoom har også en funksjon for mer krevende avstemninger. Denne funksjonen heter «Polls». For å få denne funksjonen kreves det at avstemninger legges inn på forhånd av fylkessekretær eller partikontoret. Disse kan også lages anonyme (f.eks. ved personvalg). Dersom det er lagt inn avstemninger på forhånd vil dette bli synlig ved at det ligger en klapp på menylinjen nederst som heter «Polling».



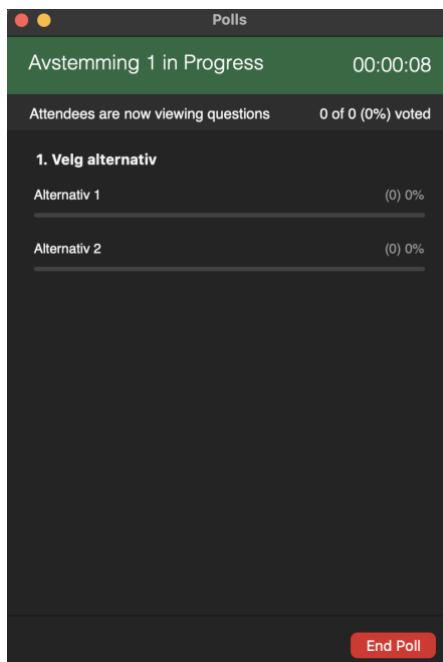
Det vil da åpnes et vindu med avstemningene som er lagt inn. For å starte avstemningen, trykk «Launch Poll».



Når du har startet

avstemmingen vil deltakerne få opp et vindu der de kan avlegge stemme. Du som er møteleder vil få opp et vindu der du kan se hvor mange som har avlagt stemme og hvilket alternativ som får flest stemmer.

Når alle stemmene er inne, trykk «End Poll».



NB: Host og co-host har *ikke* mulighet til å stemme i Polls-funksjonen. Pass derfor på at så få som mulig av de stemmeberettigede er host eller co-host under selve avstemmingene.

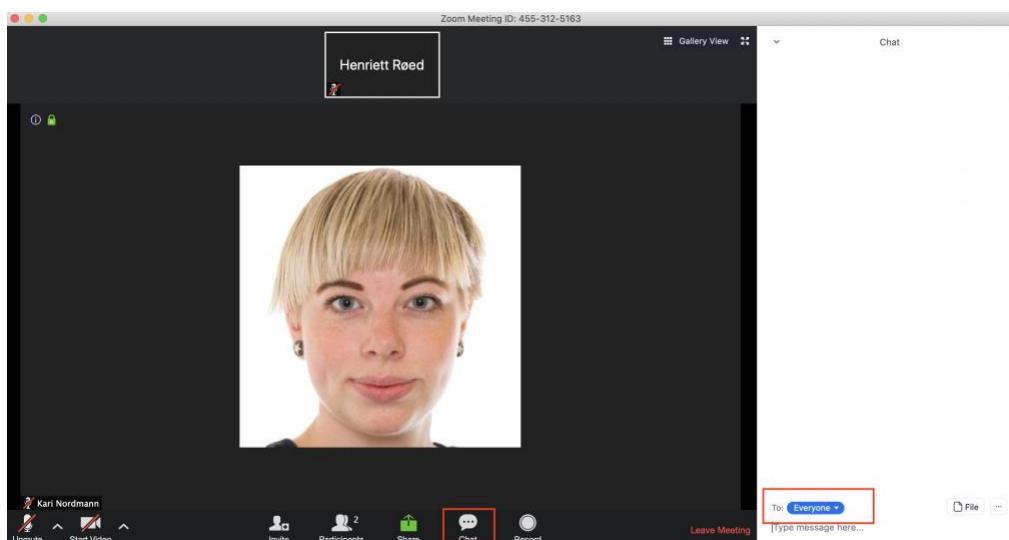
Etter avstemningen er ferdig kan du velge om du vil dele resultatet med deltakerne i møtet. Dette gjør du ved å trykke «Share results». Du kan også gjennomføre avstemningen på nytt, ved å trykke på «Re-launch» dersom det er behov for det.

Du kan veksle mellom ulike avstemninger som er lagt inn ved å trykke på navnet til avstemningen helt øverst i vinduet.

Chat

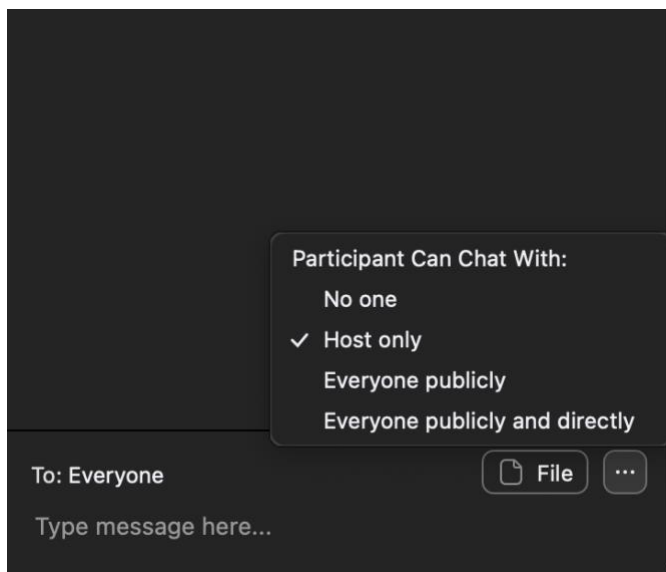
I Zoom kan du chatte med alle deltakere, eller med enkeltpersoner.

Gå til «Chat» i menylinjen nederst, og du vil få opp et vindu for chat. Du kan skrive inn meldinger til alle ved å velge «Everyone». Du kan også chatte med enkeltpersoner ved å trykke på feltet ved siden av «To:» og velge personen du ønsker å chatte med.



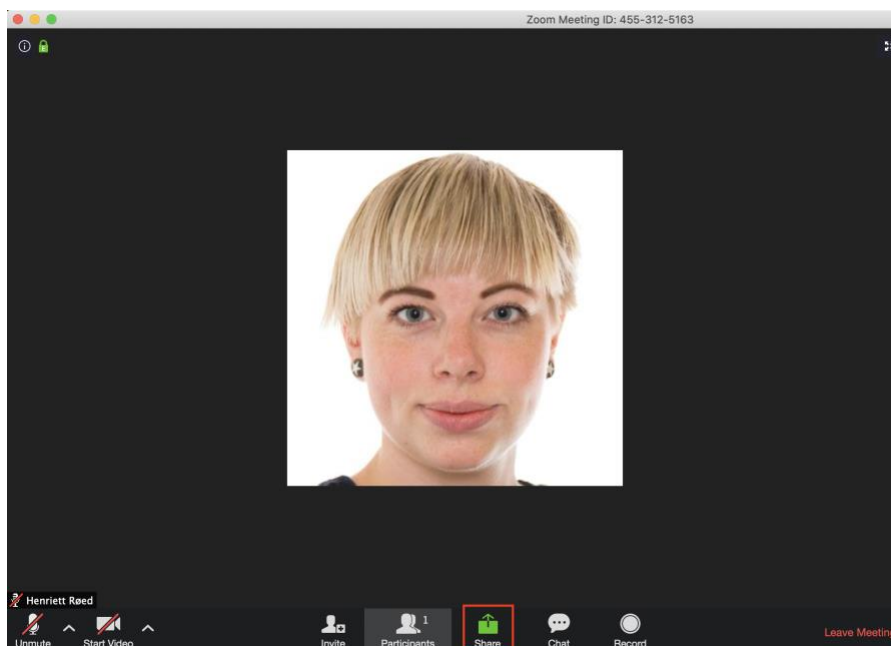
Du kan også sende filer gjennom chat-funksjonen. Dette gjør du ved å trykke på knappen merket «File».

Som host kan du også bestemme om deltakerne skal kunne chatte med hverandre, eller om de kun skal kunne sende meldinger til host/co-host. Disse innstillingene finner du ved å trykke på knappen med de tre prikkene til høyre i chat-vinduet.

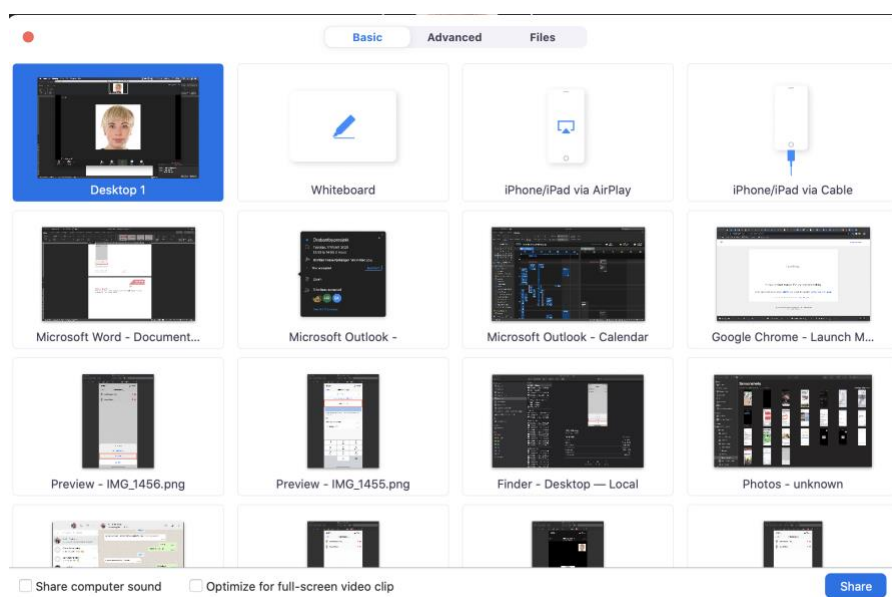


Dele skjerm

Du kan dele skjermen din (for eksempel ved en presentasjon) ved å trykke på «Share» nederst på menylinjen. Deretter velger du hva du vil dele.



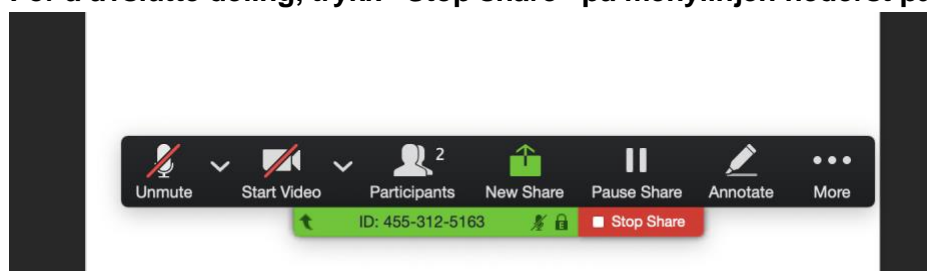
I vinduet du får opp velger du hva du vil dele på skjermen. Dette kan være en presentasjon, en nettside eller hva som helst annet på PCen din.



Dersom du skal vide en video eller noe som krever lyd, huk av for «Share computer sound» og Optimize for video clip» helt nederst i delingsvinduet.

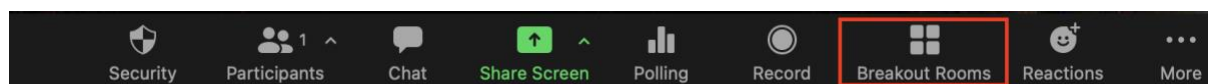
Pass på at du har programmet/presentasjonen du vil dele åpent, hvis ikke vil det ikke dukke opp i oversikten. Husk også at det er kun det du har valgt å dele som synes for de andre deltakerne. Dersom du bytter mellom ulike programmer vil ikke de andre se det, og du må da starte ny deling.

For å avslutte deling, trykk «Stop share» på menylinjen nederst på skjermen:



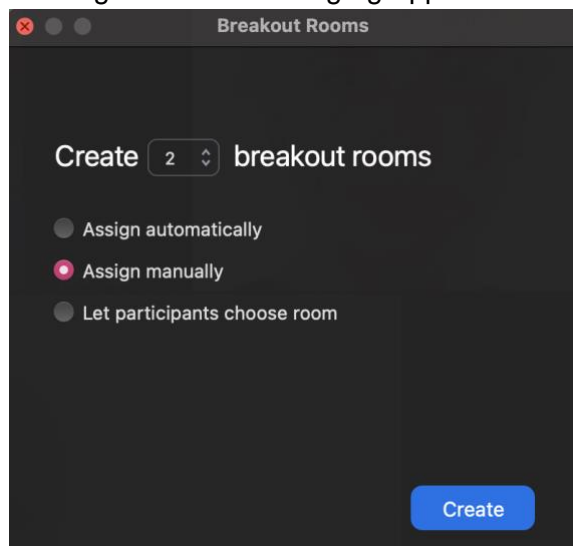
Breakout rooms:

Funksjonen «Breakout rooms» er en grupperomfunksjon der deltakerne i møtet kan bli delt opp i mindre grupper. Dette kan være en nyttig funksjon om man for eksempel skal ha gruppearbeid eller workshops i mindre grupper, eller dersom man har en komité eller gruppe som skal jobbe parallelt med møtet.

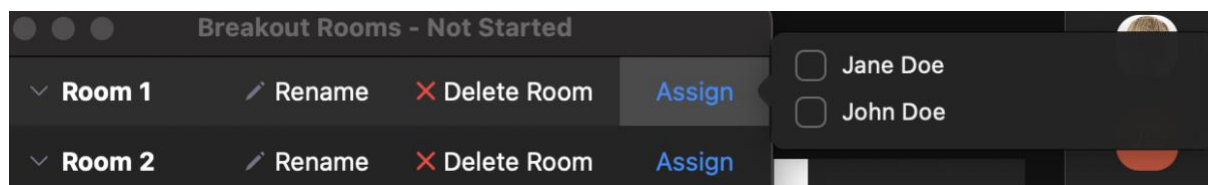


Du kan velge om systemet skal sette opp grupper for deg, om du vil gjøre det manuelt eller om deltakerne selv skal få velge gruppe (anbefales kun dersom det skal være ulike spor samtidig der deltakerne selv skal kunne velge hvilket spor de vil være med på, da det tar mye tid og nye medlemmer kan ha vanskelig for å finne seg en gruppe).

Du velger selv hvor mange grupper møtet skal deles inn i.



Dersom du deler inn i grupper manuelt vil du få opp et vindu der du kan legge til medlemmer i hvert rom ved å trykke på «Assign» og deretter huke av på deltakerne som skal være i rommet.

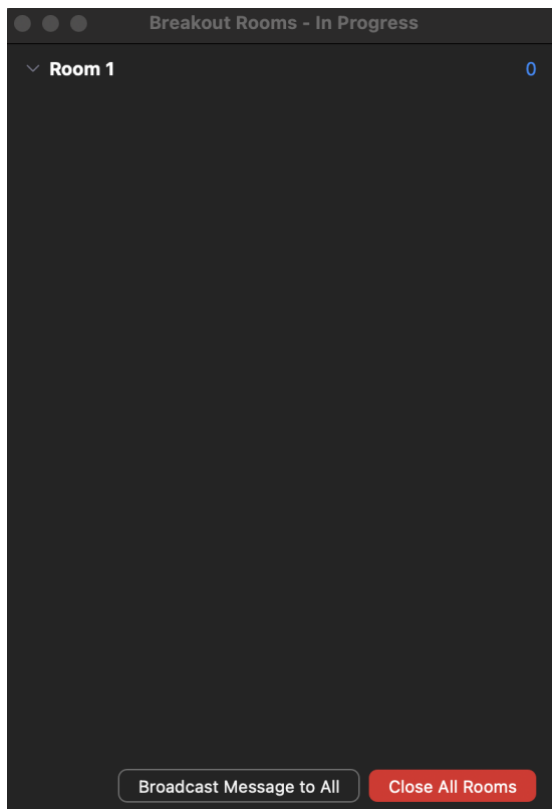


Når du har opprettet og fordelt deltakere i grupperom og er klar til å sende deltakerne inn i grupperommene kan du trykke «Open all rooms» nederst i vinduet. Deltakerne vil da bli sendt inn i de ulike grupperommene.

Man trenger ikke putte alle deltakere i Breakout Room. Om man for eksempel bare vil sende ut medlemmer av en komité eller en liten gruppe i Breakout Room, så kan man kun velge å sende de som er aktuelle.

Som host kan du gå inn i de ulike rommene. Du kan også bli invitert inn i rom av deltakerne. Du kan også sende en melding til alle gruppene ved å trykke på «Broadcast Message to All».

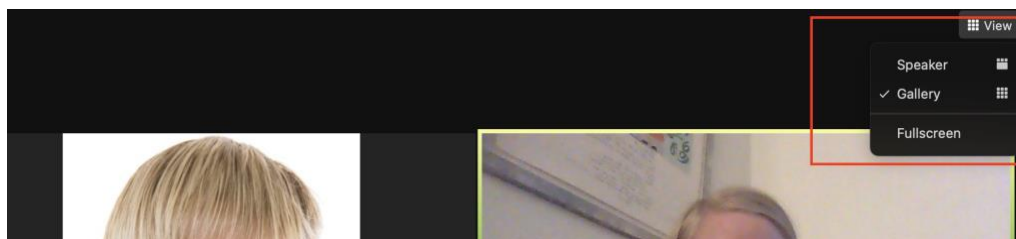
Når gruppearbeidet er ferdig, trykker du «Close All Rooms». Da vil deltakerne automatisk sendes tilbake til hovedmøtet innen 60 sekunder.



Visning

Du kan bytte mellom to ulike visninger i Zoom; «Gallery view» og «Speaker view». Gallery view gjør at alle deltakere vises i mindre bilder, mens med speaker view vil man få opp stort bilde av den som snakker.

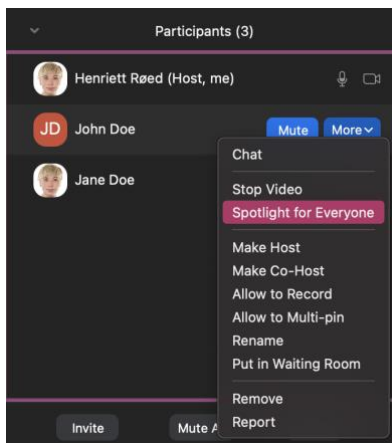
Du kan endre bilde ved å trykke på «View»-knappen oppe til høyre i vinduet der videoene vises.



NB: Legg merke til at denne visningen kun gjelder på din egen skjerm. Bildet vil altså ikke endres for de andre deltakerne. For å endre bildet for alle, se punkt under om «Spotlight».

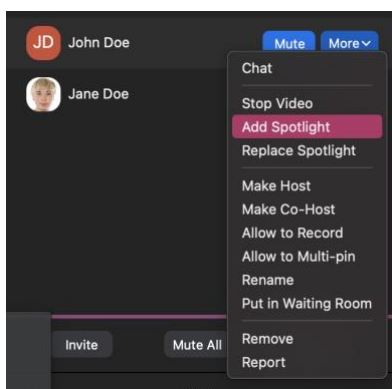
Spotlight

Spotlight-funksjonen gjør at du kan styre hvem som skal sees stort på skjermen til alle deltakere (i motsetning til «View»-knappen øverst til høyre, der du kan velge «Speaker», så er dette kun på egen skjerm og ikke for alle deltakere).



Bruk spotlight til å fremme den eller de som snakker. Du kan ha opp til 9 personer i spotlight samtidig. For å spotligte en person, hold musepekeren over navnet til vedkommende i deltakerlisten, trykk «More» og velg «Spotlight for Everyone».

Du kan legge til flere på samme måte ved å velge «Add spotlight». Du kan også enkelt bytte ut den som er i spotlight ved å trykke «Replace spotlight».



Opptak og strømming

Hovedregelen er at det **ikke** skal tas opptak eller strømmes fra møter på Zoom. Spesielt gjelder dette åpne medlemsmøter, årsmøter og liknende. Dette er på grunn av personvern hensyn. Strømming av skoleringer, panelsamtaler og liknende gjennom Zoom, der det ikke er deltakere med, er greit.

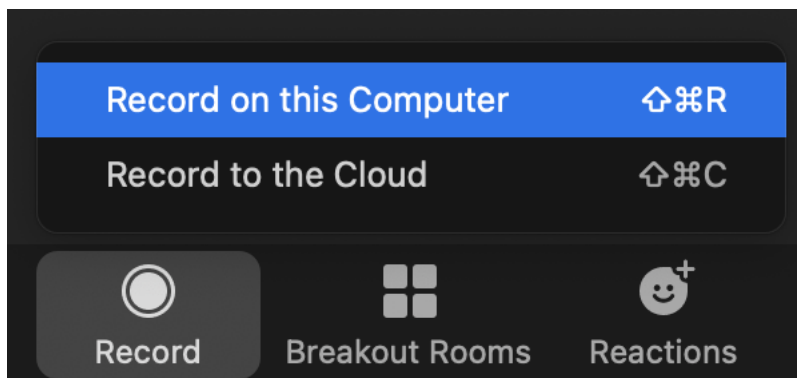
Dersom et møte blir tatt opptak av eller strømmes, skal dette alltid informeres om på forhånd.

Når man strømmer eller tar opptak av et møte er det kun video og eventuelle skjermdelinger som vil bli vist. Deltakerliste, chat etc. vil ikke komme med i en strøm eller på et opptak. Men siden alle videoer kommer med, så bør derfor alltid «Spotlight»-funksjonen benyttes, slik at ikke video av andre enn den som snakker kommer i strømmen eller på opptaket. Bruk derfor Spotlight på den eller de som snakker.

Det er kun host (ikke co-host) som har mulighet til å strømme. Den som er host må også være administrator for den Facebook- eller YouTube-kontoen det skal strømmes fra.

Opptak:

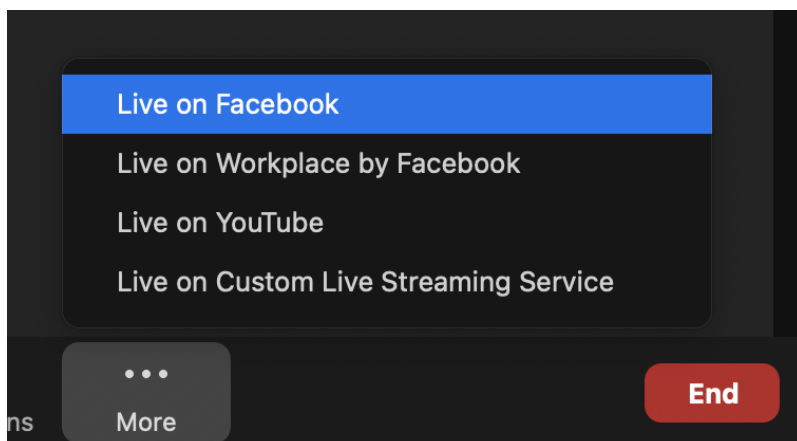
Trykk på knappen «Record» i menylinjen nederst. Velg så «Record on this computer».



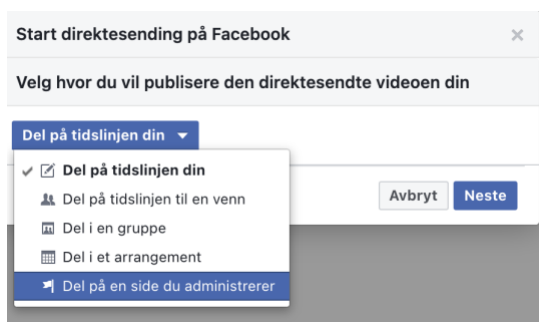
Etter at møtet er avsluttet vil det bli konvertert og deretter lagret på maskinen. Vanligvis vil klippet lagres i en mappe som heter «Zoom» og selve klippet vil hete «Zoom_0».

Strømming:

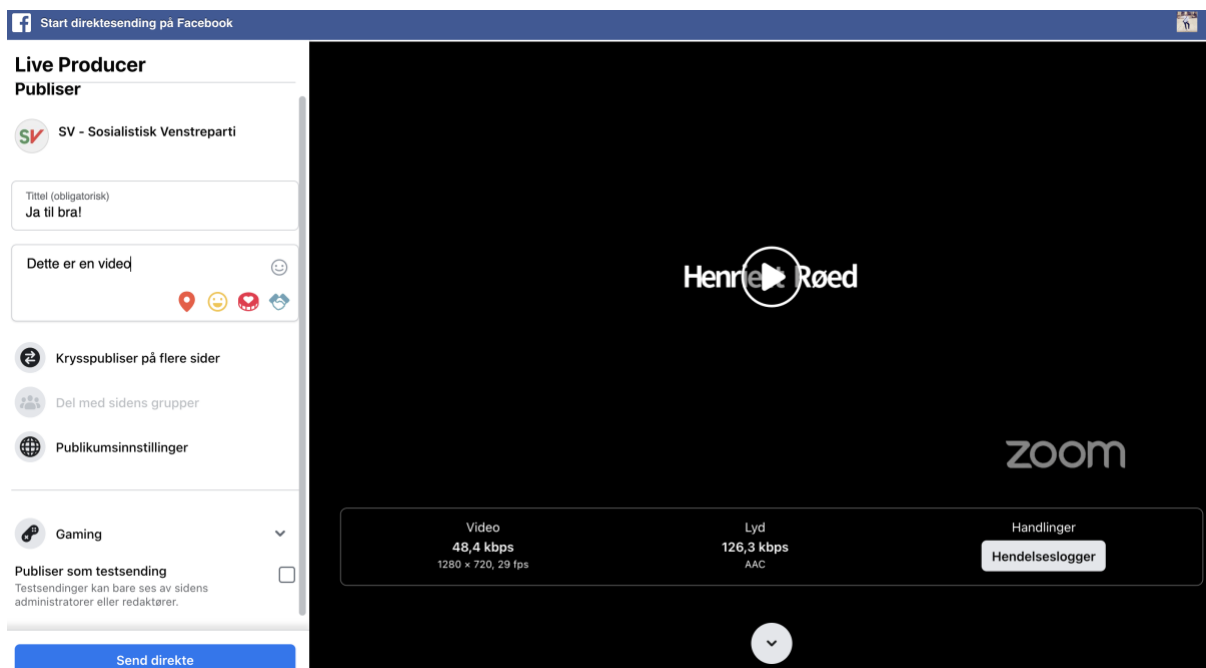
For å starte en strøm, velg «More» i menyen nederst, og deretter «Live on Facebook» eller «Live on YouTube», avhengig av hvor du skal strøme til.



Du vil bli sendt inn i nettleseren din, der du velger hvilken side eller arrangement møtet skal strømmes til.

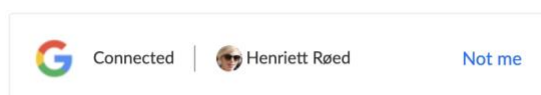


Når du har valgt hvor videoen skal strømmes blir du sendt til Facebook sitt Live Studio. Legg inn tittel og beskrivelse. Se også gjerne i forhåndsvisningen at videoen ser ok ut. Når du er klar til å starte strømmingen, trykk «Send direkte».



I YouTube blir du også sendt inn i nettleseren, der du velger konto videoen skal strømmes fra. Legg inn navn på video og trykk «Go Live!». Møtet vil nå strømmes på YouTube.

Broadcast Zoom Meeting to YouTube Live



Zoom meeting title on YouTube

Privacy



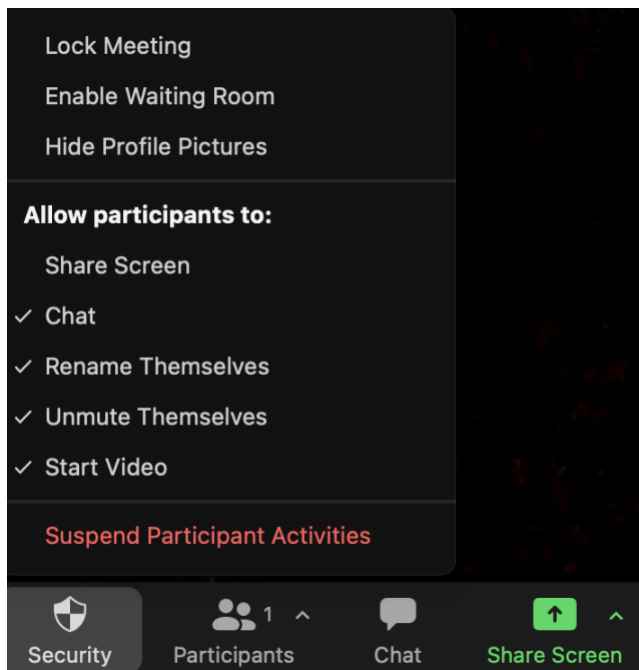
The live stream service is provided by YouTube and the [Google Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

To revoke the access to your data via the [Google security settings](#) page.

For å avslutte strømming, velg «More» nederst på menylinjen i Zoom, og deretter «Stop live stream».

Annet

Under «Security» i menyen vil du blant annet kunne låse møtet (slik at ikke flere kan komme inn), sette på «Waiting room» (gjøre så alle deltakere aktivt må godkjennes inn i møtet). Du kan også endre innstillinger for hva deltakere skal ha lov til, for eksempel velge at de ikke skal ha mulighet til å slå på egne mikrofoner eller egent kamera.



For mer informasjon, sjekk gjerne ut Zoom sin support-side: <https://support.zoom.us/hc/en-us>
Her kan du finne informasjon, veiledning og videoer (på engelsk).

Dersom du har spørsmål angående Zoom, kontakt fylkessekretær eller Henriett Røed på partikontoret (henriett.roeed@sv.no)