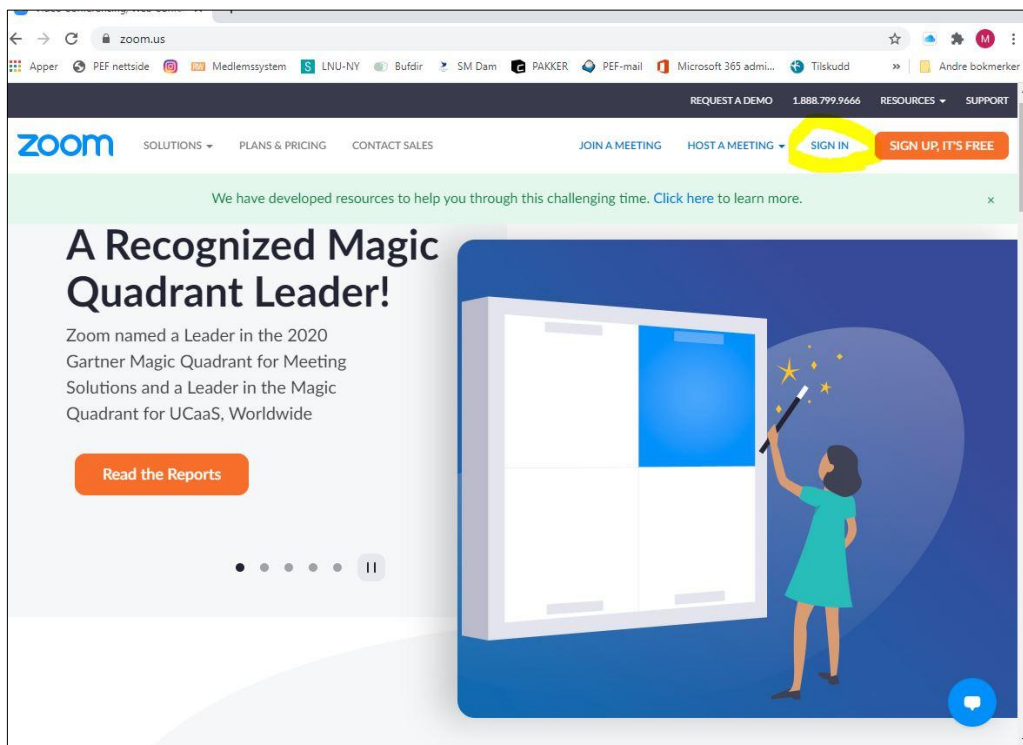


Hvordan opprette møte i Zoom gjennom nettsiden

Logg på www.zoom.com (du sendes videre til zoom.us). Velg SIGN IN i høyre hjørne (her markert i gult).

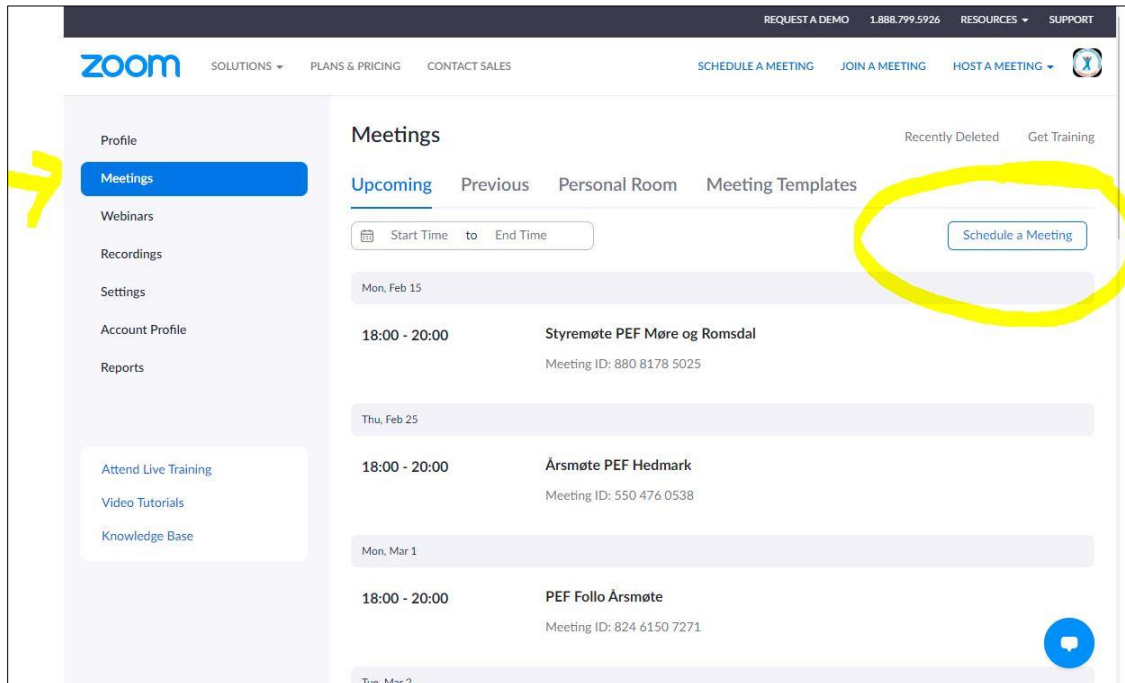


Du kommer da til et innloggingsvindu. Ta kontakt med PEF sentralt for å få tilsendt påloggingsinformasjon.

A screenshot of the Zoom Sign In page. The page title is 'Sign In'. It features an 'Email Address' field with the text 'zoom@pefnorge.no' and a 'Password' field with masked characters. There is a 'Forgot password?' link next to the password field. Below the fields is a blue 'Sign In' button. Underneath the button are two checkboxes: 'Stay signed in' (checked) and 'New to Zoom? Sign Up Free'. At the bottom, there is a section 'Or sign in with' with icons for SSO, Google, and Facebook.

Når du har logget deg inn velger du meny punkt MEETINGS i venstre side hvis ikke du automatisk kommer inn på riktig sted.

Når du er inne på MEETINGS møtes du av denne siden, og velger SCHEDULE A MEETING på høyre side. Obs: Sjekk at ingen andre har satt planlagt møte på samme tidspunkt som dere ønsker.



Dersom noen andre har opprettet et møte på det tidspunktet dere ønsker kan dere kontakte PEF sentralt.

Når du har klikket på SCHEDULE A MEETING skriver du inn møtenavn, dato og tidspunkt for gjennomføring. Velg gjerne estimert lengde på kvelden. Dette for at ikke noen andre skal planlegge å starte et møte mens dere holder på. Skriver dere eks. oppstart kl 17. og 1 time duration (varighet) vil noen andre kanskje opprette møte 18.30. Det vil vi helst unngå.

Vi anbefaler at møtet settes opp med egenskapene markert i bildet under. Altså med automatisk generert møte-id, for enkelthets skyld dropper vi passord. Møtevert (host) må uansett slippe folk inn i møtet og kan kaste folk ut. Dette opplever vi som god nok sikkerhet.

Obs. Dersom dere for eksempel velger personlig id og bestemmer at møtet skal ha et passord vil dere få beskjed om at alle andre møter med personlig id vil få samme passord som du nå oppretter. Det vil vi unngå, da noen plutselig ikke kommer inn i andre møter med det passordet de har valgt. Skal du ha møte med passord MÅ du derfor velge generate automatically.

Anbefalte innstillinger er markert i gult i bildet under.

The image shows a meeting configuration interface with a sidebar on the left and a main configuration area on the right. The sidebar contains the following sections: Topic, Description (Optional), When, Duration, Time Zone, Registration, Meeting ID, Template, Security, Video, Audio, Meeting Options, and Alternative Hosts. The main configuration area includes the following settings:

- Topic: My Meeting
- Description (Optional): Enter your meeting description
- When: 02/03/2021, 11:00
- Duration: 1 hr, 0 min
- Time Zone: (GMT+1:00) Oslo
- Registration: Recurring meeting, Required
- Meeting ID: Generate Automatically, Personal Meeting ID 550 476 0538
- Template: None
- Security: Passcode (Only users who have the invite link or passcode can join the meeting), Waiting Room (Only users admitted by the host can join the meeting), Require authentication to join
- Video: Host on off, Participant on off
- Audio: Telephone, Computer Audio, Both
- Meeting Options: Allow participants to join anytime, Mute participants upon entry, Breakout Room pre-assign, Automatically record meeting, Approve or block entry for users from specific countries/regions
- Alternative Hosts: Enter user name or email addresses

The "Save" button is highlighted with a yellow circle.

Når møtet er opprettet sendes du videre til dette bildet:

The screenshot displays the Zoom meeting creation interface. Key elements include:

- Navigation:** Zoom logo, SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, and a user profile icon.
- Meeting Details:**
 - Topic: Årsmøte PEF Hedmark
 - Time: Feb 25, 2021 18:00 Oslo
 - Add to: Google Calendar, Outlook Calendar (Ics), Yahoo Calendar
 - Meeting ID: 550 476 0538
 - Security: Passcode, Waiting Room, Require authentication to join
 - Invite Link: <https://us02web.zoom.us/j/5504760538> (highlighted in yellow)
 - Copy Invitation button (highlighted in yellow)
 - Video: Host (On), Participant (On)
 - Audio: Computer Audio
 - Meeting Options: Allow participants to join anytime, Mute participants upon entry, Automatically record meeting, Approve or block entry for users from specific countries/regions
- Actions:** Start, Edit, Delete buttons (highlighted in yellow).
- Poll Section:** "You have created 1 poll for this meeting." with an Add button (highlighted in yellow).

Title	Total Questions	Anonymous	
▼ Poll 1: Denne kan benyttes ved skriftlig votering	1 question	No	Edit Delete

I høyre hjørne får du anledning til å starte møtet.

Midt på siden, markert i gult ser du «invite link». Denne linken/nettadressen sender deg rett i møtet. Helt til høyre i bildet finner du «copy invitation». Denne bruker vi når vi sender ut informasjon til dere.

Det observante øye ser at det er mulig å dele gjennom Google, Outlook og Yahoo kalender. Noen foretrekker det, men vår erfaring er at mange ikke finner kalenderinvitasjoner igjen ettersom den legger seg i kalenderen og mailen forsvinner fra innboksen hvor mange intuitivt leter etter informasjonen.

Nede til venstre i siden er mulighetene start edit (rediger) og delete (slett). Dersom dere har avlyst et møte ber vi dere slette møtet for å gi andre mulighet til å gjennomføre på det oppsatte tidspunkt.

Har dere for eksempel skrevet feil tidspunkt, oppdager en stavefeil i navn el. kan dere redigere ved å trykke på edit. Da sendes du tilbake til siden du opprettet møte i.

Poll- valgfritt

Helt nederst i bildet finner du en rute hvor du kan opprette «poll», altså meningsmåling. Her ser dere at vi har laget en poll: Denne kan dere benytte ved skriftlig votering. Alle poller som opprettes er tilgjengelig for alle møter. Dvs. lager dere noe eget, eks. quiz, må dere være klar over at denne er tilgjengelig for alle møter som arrangeres av kontoen Zoom for tillitsvalgte.

I de fleste møter brukers ikke denne funksjonen, men, dersom man eks. skal ha en hemmelig og skriftlig votering over to kandidater benyttes den forhåndslagrede poll.

Har dere egne spørsmål dere vil stille må dere huske hva dere har kalt pollen slik at man kan velge riktig poll under møtet.

Lykke til og godt møte!