

Kom igang med Zoom

I denne manual får den en gennemgang af, hvordan du kommer godt igang med Zoom. Du skal, for at kunne bruge Zoom først downloade programmet eller app'en på din computer, telefon eller tablet.

Det er gratis at oprette en Zoom konto, og et krav, hvis du selv vil afholde møder via Zoom. Hvis du er inviteret som gæst, så behøver du ikke oprette en Zoom konto.

Opret en Zoom Konto

Gå til <https://zoom.us> og klik på **SIGN UP, IT'S FREE.**



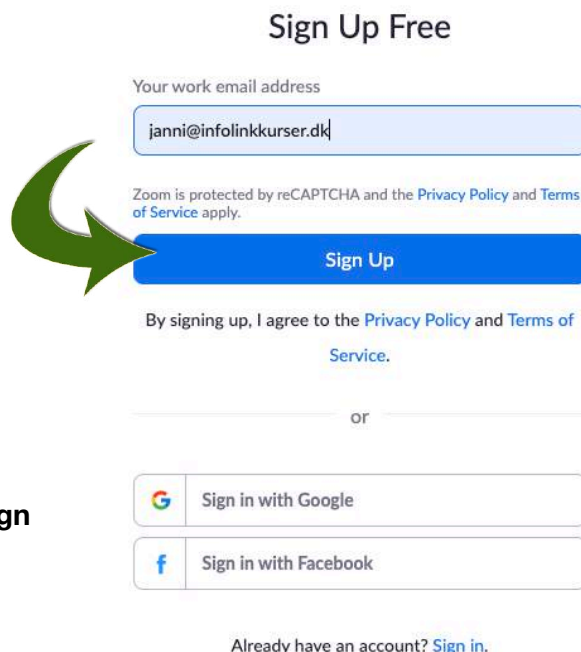
Opret din bruger

Når du har klikket på **SIGN UP, IT'S FREE** knappen åbner Sign Up Free billedet, hvor du kan tilmelde dig med enten:

- din e-mail
- din Google konto (hvis du har én)
- din Facebook profil (hvis du har én)

Indtast den e-mail adresse du gerne vil bruge og klik på **Sign Up** for at komme videre.

Eller klik på Sign in with Google eller Sign in with Facebook, hvis du hellere vil det. (fører dig til en login side for den du vælger.)



Sign Up Free


Your work email address


Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

Sign Up

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

or

 Sign in with Google

 Sign in with Facebook

Already have an account? [Sign in.](#)

Bekræft tilmelding

Når du har udfyldt og klikket på **Sign Up** åbner et nyt pop-up billede. Klik **Confirm** for at komme videre.



We'd like to help you get the most out of Zoom by sending you resources along the way. You can unsubscribe at any time.

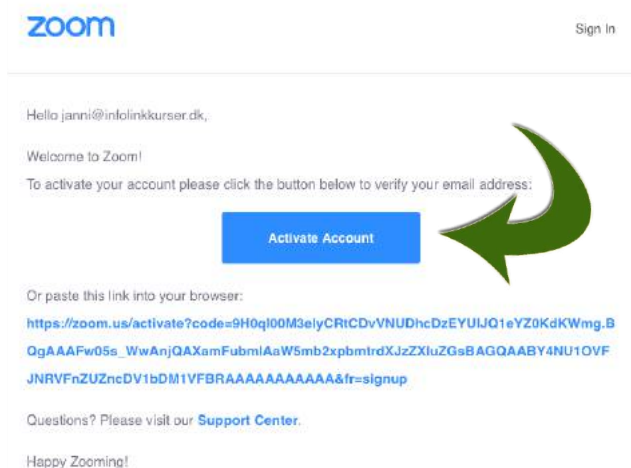


Aktiver din konto

Zoom sender dig en mail med et link, som du skal aktivere for at komme igang.

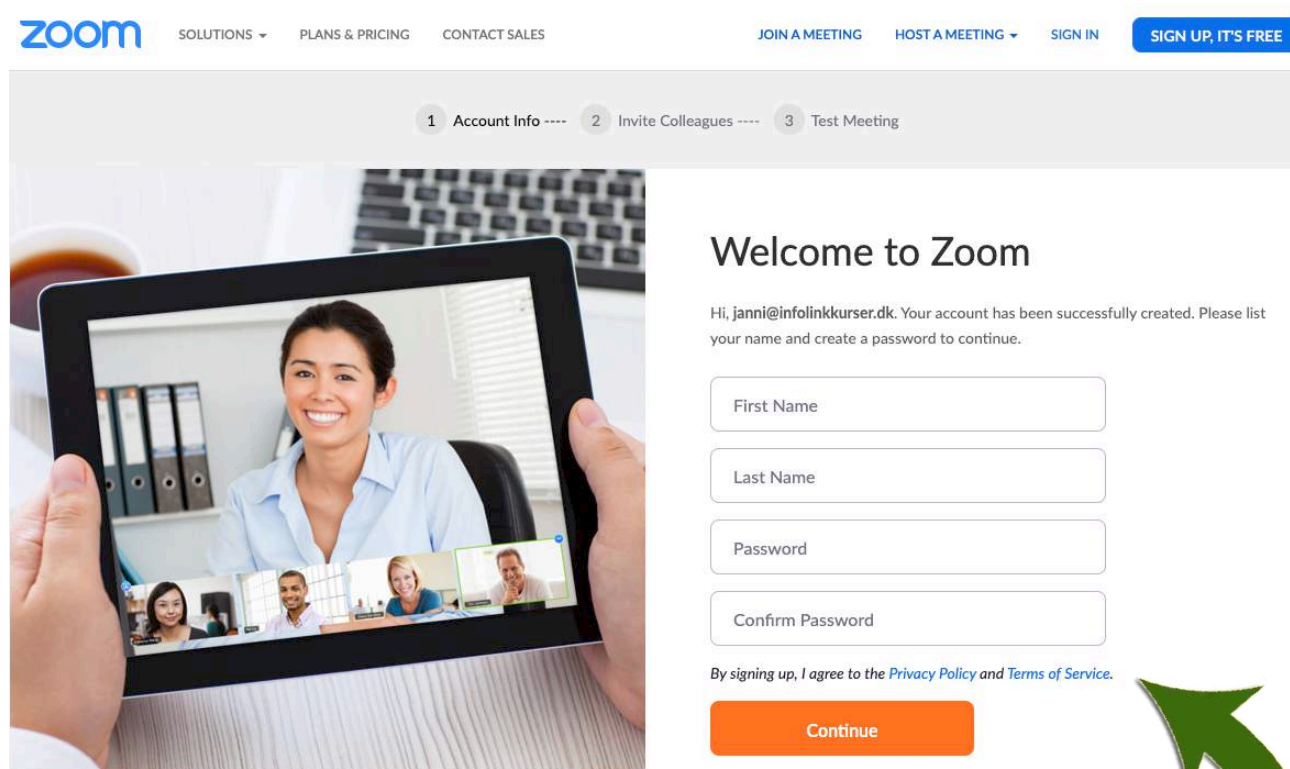
Gå ind i dit mailprogram og find mailen, der har et aktiveringslink. (Der kan gå et par minutter før den kommer)

Åben mailen og klik på **Activate Account**



Udfyld navn og password

Når du har klikket på Activate Account i mailen fra Zoom, kommer du ind i nedenstående velkomstbillede.



Udfyld navn og password (fortsat..)

Her skal du udfylde for- og efternavn og oprette et password, som består af:

- Mindst 8 karakterer
- Mindst 1 bogstav
- Mindst 1 tal
- Både store og små bogstaver

Dit password må *ikke*:

- Bestå af kun tal eller bogstaver (f.eks.: 11111111 eller aaaaaaaa)
- Indeholde på hinanden efterfølgende karakterer (f.eks. 12345678 eller abcdefgh)

Når du har gentaget dit valgte Password skal du klikke **Continue** for at fortsætte.

Welcome to Zoom

Hi, janni@infolinkkurser.dk. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.

First Name

Last Name

Password

Confirm Password

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

Continue

Inviter andre til at bruge Zoom

Når du har klikket på **Continue** kommer du videre til et skærmbillede, hvor du kan invitere andre til at bruge Zoom. Dette er ikke et krav, kun et tilbud.

Inviter andre til at bruge Zoom (fortsat..)

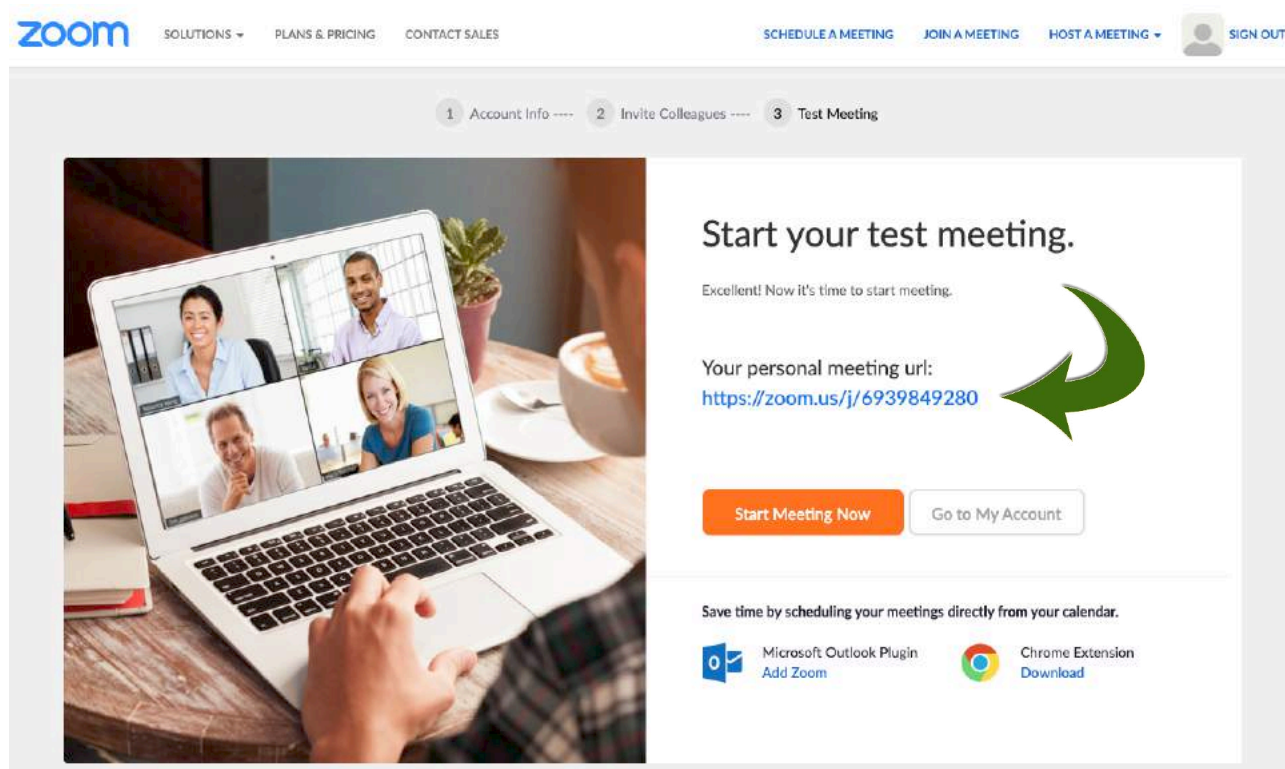
Hvis du gerne vil invitere andre, så udfyld én mailadresse i hvert felt (klik **Add another email**, hvis du vil tilføje flere end 3), sæt et hak i **I'm not a robot** ved at klikke i feltet og klik **Invite**.

Alternativt kan du sætte et hak i **I'm not a robot** og klikke **Skip this step**, hvis du ikke ønsker at invitere andre til at bruge Zoom lige nu.

Hvis du springer over at invitere andre, så kan du gøre det senere i selve programmet/app'en.

Test Møde

Når du er færdig med at invitere andre ind i Zoom eller har valgt **Skip this step**, kommer du til den 3. og sidste del af processen: dit testmøde.



Du kan se dit personlige møde-link under **Your personal meeting url**: I dette tilfælde er det: <https://www.zoom.us/j/6939849280>

Test Møde (fortsat..)

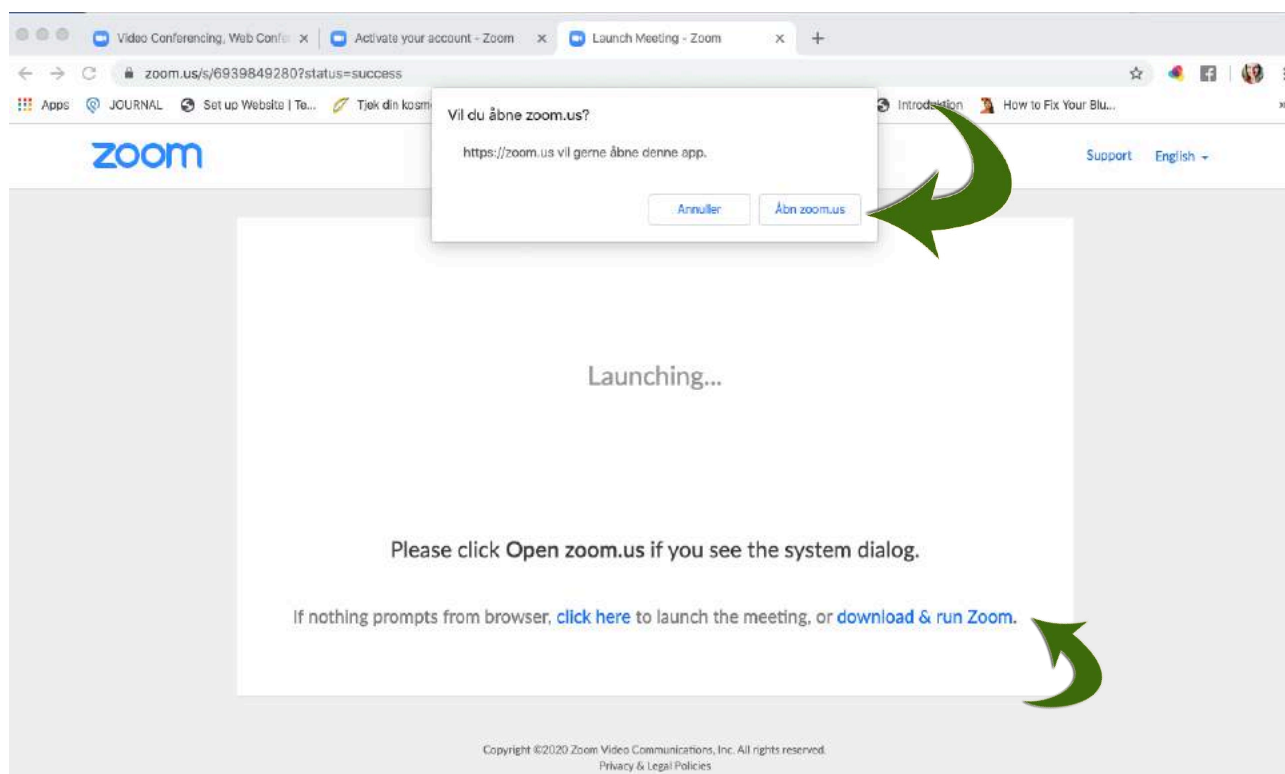
Den sidste del af dit personlige møde-link: 6939849280 er dit møde-id. Dette er unikt for dig.

Klik på knappen: **Start Meeting Now** for at åbne for Zoom programmet. Hvis du ikke allerede har det installeret, skal du vælge at hente Zoom.

Du kan også gå direkte til din nye Zoom konto ved at klikke på knappen: **Go to My Account**.

Åbn Zoom

Når du har klikket **Start Meeting Now** åbner nedenstående billede. Klik på Åbn zoom.us hvis du allerede har installeret programmet.



Hvis du endnu ikke har installeret programmet, så klik på **download & run Zoom** for at hente det.

Åbn Zoom (fortsat..)

Hvis billedet **We're updating our terms and policies** åbner, så kan du enten vælge at gå ind og læse Zooms betingelser under enten: **Terms of Service** eller **Privacy Policy**.

Alternativt kan du fortsætte ved at klikke **Continue**.

We're updating our terms and policies

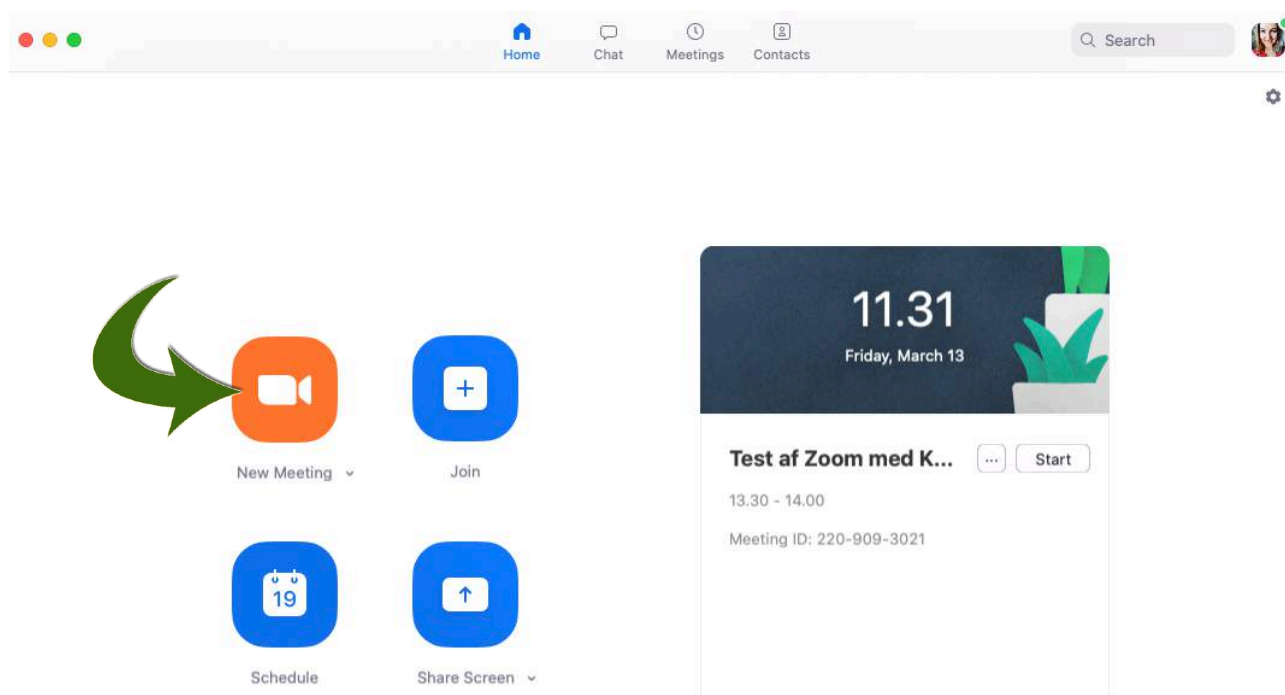
Zoom is updating its Terms of Service and Privacy Policy to provide you with more transparency into the data Zoom collects, how it's used, and the controls you have over your personal data. By continuing to use Zoom, you accept the updated [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#).



Start et nyt møde

Når du er åbner Zoom (og er logget på) har du flere muligheder. Du kan enten: starte et nyt møde, deltage i et eksisterende møde, planlægge et møde eller vælge at dele din skærm.

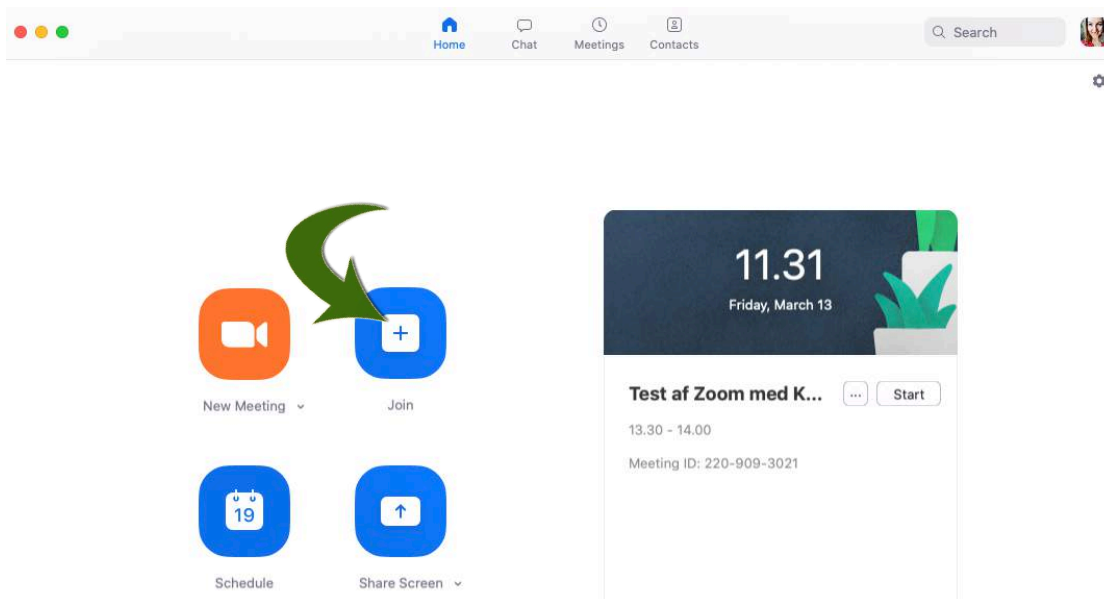
Klik på **New Meeting** for at starte et nyt møde



Deltag i et møde

Hvis du er inviteret til at deltage i et Zoom møde, så skal du bruge et link eller et møde-id for at kunne være med. Det er nemmest at komme på, hvis du åbner dit program/app først.

Klik på **Join** (her skal du bruge et mødeid - **Meeting ID** for at kunne deltage)

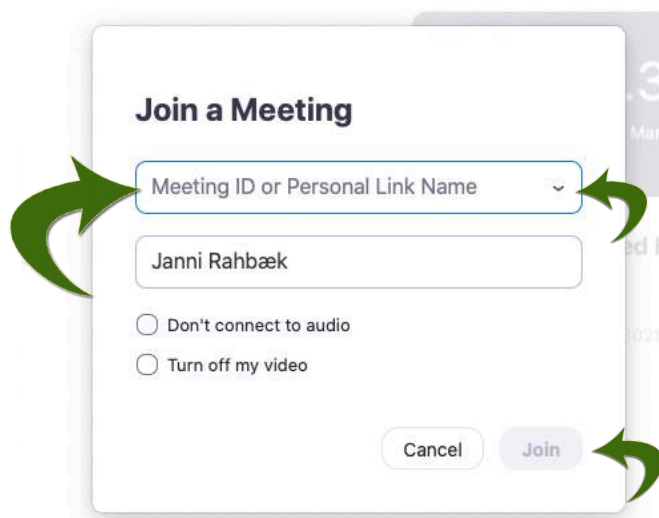


Indtast møde-id

Det åbner Join a Meeting vinduet, hvor du skal skrive møde-idét du har fået tilsendt.

Hvis du tidligere har deltaget i møder med samme mødeafholder, så kan du også vælge det fra listen ved at klikke på pilen yderst til højre i vinduet. Så kan du se listen over de sidste 10 møder du tidligere har deltaget i.

Klik **Join** for at deltage i mødet.

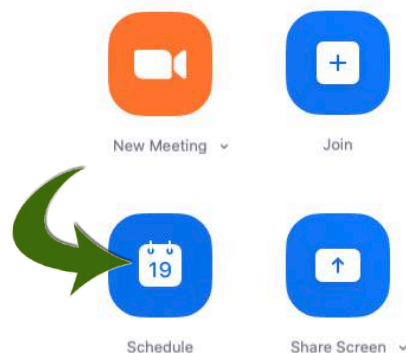


Planlæg et møde

Klik på **Schedule** for at planlægge et møde i Zoom.

Det åbner for **Schedule a Meeting** vinduet, hvor du kan ændre navn på mødet under Topic, og du kan vælge tidspunkt for, hvornår mødet starter og slutter.

Vær obs på at vælge rette tidszone, hvis du skal holde møde med nogen udenfor Danmark.



Schedule a Meeting

Topic

Janni Rahbæk's Zoom Meeting

Date

13/ 3/2020 12.00 to 13/ 3/2020 12.30

Recurring meeting

Time Zone: Copenhagen

Meeting ID

Generate Automatically

Personal Meeting ID 220-909-3021

Password

Require meeting password

Video

Host On Off

Participants On Off

Audio

Telephone

Computer Audio

Telephone and Computer Audio

3rd Party Audio

Dial in from United States [Edit](#)

Calendar

iCal

Google Calendar

Other Calendars

Advanced Options

Cancel

Schedule

TIPS!

Tjek at **Personal Meeting ID** feltet er markeret, så tidligere deltagere ikke har svært ved at komme ind på dit møde.

Læg mærke til, om der er sat hak i **Password**. Hvis det er tilfældet, så skal du huske at informere mødedeltagere om kodeordet. Vi anbefaler at du undlader at bruge Password.

Under **Video** og **Audio** kan du vælge, om kamera og mikrofoner skal være tændte hos dig og deltagerne når mødet starter.

Klik på **Schedule** for at planlægge mødet.

Se dine møder

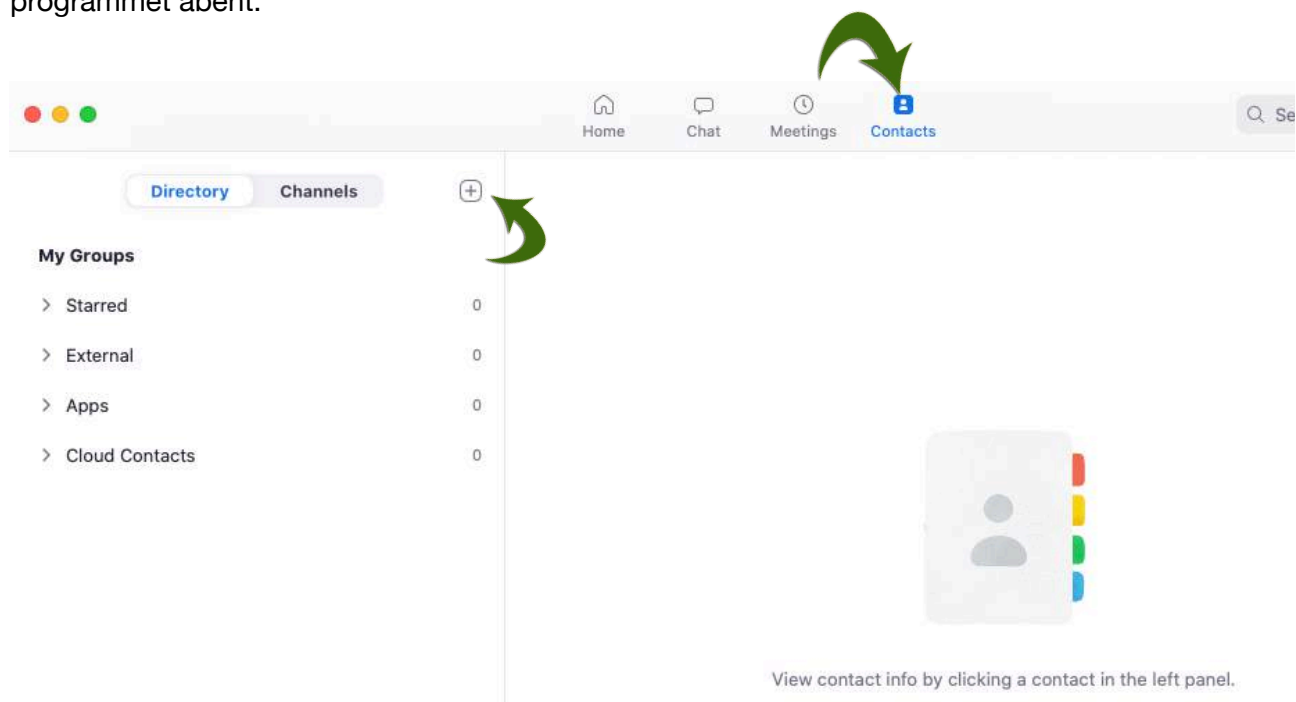
Du kan se dine møder under **Meetings** i øverste menulinje, når du har programmet åbent. Her kan du se de møder du har planlagt. Du kan se detaljerne for hvert møde, ved at klikke en gang på dem.

The screenshot shows the Zoom desktop application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Chat', 'Meetings', and 'Contacts' buttons. A green arrow points to the 'Meetings' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Upcoming' and 'Recorded'. The main content area is split into two columns. The left column shows a list of meetings. A green arrow points to a blue meeting card for 'Test af Zoom med Kenneth' on 'Mon, Mar 16, 2020' at '13.30 - 14.00'. The right column shows the details for this meeting, including the title 'Test af Zoom med Kenneth', time '13.30 - 14.00', and meeting ID '220-909-3021'. A green arrow points to the 'Copy Invitation' button. Below this, there is a 'Join Zoom Meeting' link with the URL 'https://zoom.us/j/2209093021', which is also highlighted by a green arrow. Other options like 'Start', 'Edit', 'Delete', and 'Join from a Room' are visible. The bottom of the screen shows contact information for 'Iværksætteruddannelsen'.

Hvis du klikker **Copy Invitation**, kan du indsætte selve invitationsteksten du kan se. Vi anbefaler dig, at du blot sender selve linket under **Join Zoom Meeting**, da resten af informationen er irrelevante for dine deltagere, med mindre de bor i USA.

Inviter andre til at bruge Zoom

Du kan invitere andre til at bruge Zoom ved at klikke på **Contact** i øverste menulinje, når du har programmet åbent.

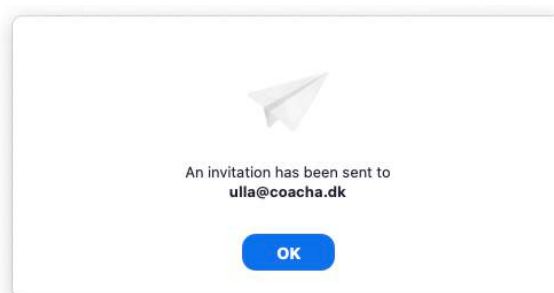


Tilføj kontakter

Klik på + symbolet i venstre menubillede for at tilføje en af dine kontakter. Skriv deres e-mail adresse i feltet **Add a Contact** og klik **Add**.

Add a Contact

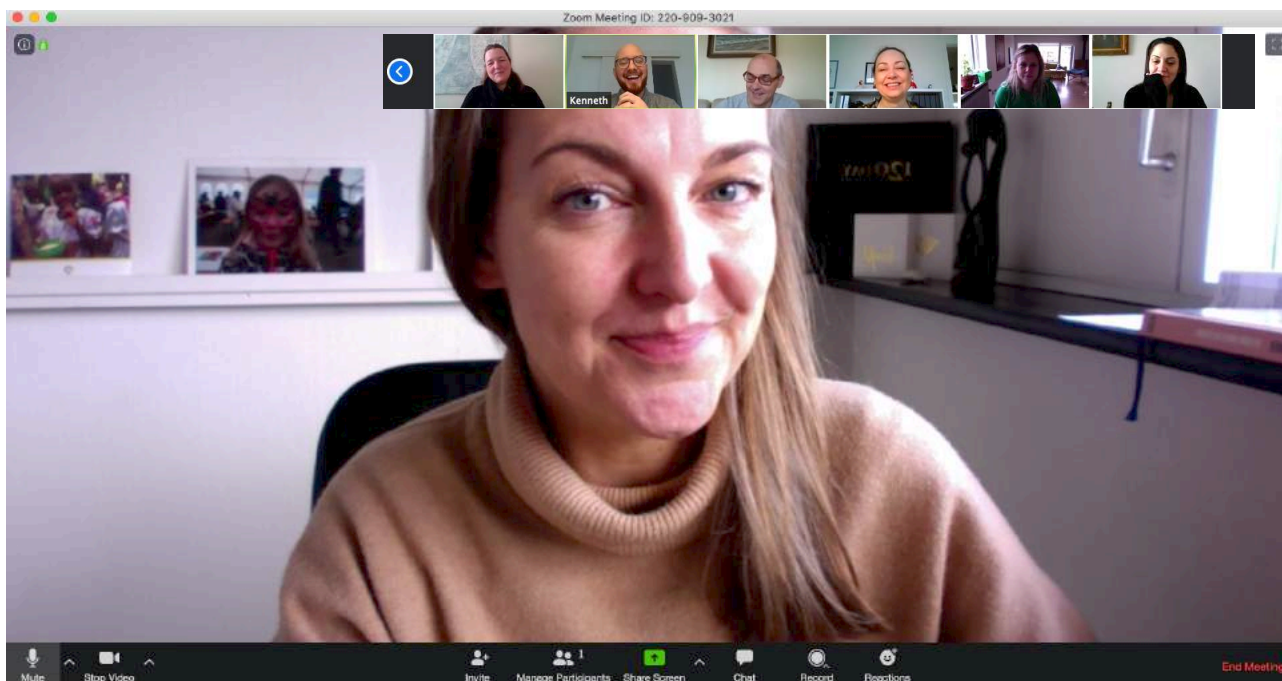
Copy Invitation Cancel Add



Du vil kunne se **An invitation has been sent to** navn@domæne.xx billedet, når invitationen er afsendt.

Selve mødet

Når du har startet dit møde, så har du flere muligheder, som du kan se her. Når du er alene på mødet, så vil du fylde hele billedet, men så snart der kommer flere deltagere på, så vil du kunne se dem på din skærm også.



Funktioner

Du har følgende muligheder som mødeleder (fra venstre mod højre i menuen nederst på billedet):

Mute	Tænde og slukke for din egen mikrofon
Video	Tænde og slukke for dit eget kamera
Invite	Invitere andre med til mødet
Manage Participants	Viser dig dine deltagere på en liste
Share Screen	Del din skærm med deltagerne
Chat	Åbner chat funktionen, hvor du kan skrive til alle, eller enkelte
Record	Optag mødet (du vil derefter se en rød lampe i øverste højre hjørne)
Reactions	Du kan vælge mellem en klappe eller tommelfinger op emoji
End Meeting	Stopper mødet helt for alle (du bliver bedt om at bekræfte)

Tip: Brug lidt tid på at lege med de forskellige funktioner med én anden, før du inviterer mange.

Dine deltagere

Du vil kunne se deltagerne på din skærm, og den der taler er markeret med en grøn/gul ramme. Er du mødeleder, så vil du kunne tænde (unmute) og slukke for deres mikrofoner (mute) og for deres kamera. Det gør du ved at holde din mus hen over deres billede og klikke på den mulighed du har brug for.



Du kan ikke tænde for deres kamera igen, men du vil kunne sende en anmodning til dem om, at de skal tænde. Først når de accepterer din anmodning, tændes deres kamera.

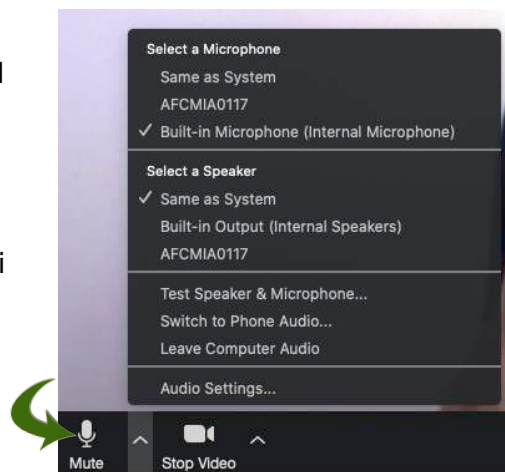
Deltagerne kan også dele deres skærm. Dog anbefaler vi, at I kun deler én skærm ad gangen, da det ellers vil kræve at man har flere skærme. Derfor skal du slukke for skærmdeling på din skærm, hvis du allerede deler din skærm, før én af de andre deltagere kan dele deres skærm.

Problemer med lyd

Hvis du oplever udfordringer med, at dine deltagere ikke kan høre dig, så tjek, at du ikke har slukket for din mikrofon. (så vil der være en rød streg over).

Klikker du på pilen ved siden af mikrofonen vil du også kunne se, hvilken mikrofon er i brug. Built-In er den mikrofon, der er i din computer eller telefon/tablet.

Hvis du bruger headset eller har en eksterne mikrofon sat til, så skal du vælge den på oversigten.



Din profil

Når du er logget på zoom.us kan du, når du er logget ind, finde dine personlige oplysninger ved at klikke på “avataren/dit profilbillede i øverste højre hjørne.

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN OUT

Important Notice: Due to increased demand, dial-in by phone audio conferencing capabilities may be temporarily removed from your free Basic account. During this time, we strongly recommend using our computer audio capabilities. If you require dial-in by phone audio conferencing, please see our other [package options](#).

PERSONAL

- Profile
- Meetings
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN

- User Management
- Room Management
- Account Management
- Advanced

Attend Live Training
Video Tutorials

Janni Rahbæk [Edit](#)

[Change](#)

Personal Meeting ID: 693-984-9280 [Edit](#)
<https://zoom.us/j/6939849280>
Use this ID for instant meetings

Sign-In Email: janni@infoinkkurser.dk [Edit](#)
Linked accounts: [+](#)

User Type: Basic [Upgrade](#)

Capacity: Meeting 100 [+](#)

Language: English

Date and Time: Time Zone (GMT+1:00) Copenhagen [Help](#)

Uplevel Your Meetings with Zoom Pro [×](#)
Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. Upgrade now to enjoy unlimited group meeting minutes.
[Upgrade Now](#)

Her kan du ændre dine personlige oplysninger, samt udfylde detaljer omkring din profil. Får de behov for at opgradere din bruger fra Basic til f.eks. Pro, hvor du betaler for brugen, så kan du gøre det under **User Type**.

Under **Meetings** i menuen i venstre side, vil du bl.a. kunne finde planlagte og tidligere afholdte møder, samt planlægge et nyt møde ved at klikke på knappen **Schedule a New Meeting**.

PERSONAL

- Profile
- Meetings
- Webinars
- Recordings
- Settings

Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room Meeting Templates

[Schedule a New Meeting](#)

Start Time	Topic	Meeting ID
Today 01:30 PM	Test af Zoom med Kenneth	220-909-3021

God fornøjelse med at bruge Zoom

Vi ønsker dig fra Iværksætteruddannelsen, rigtig god fornøjelse med at bruge Zoom til dine online møder.

Du er velkommen til at kontakte os på telefon 70 200 903 eller pr. mail på jr@infolinkkurser.dk

God fornøjelse

Jette Rasmussen