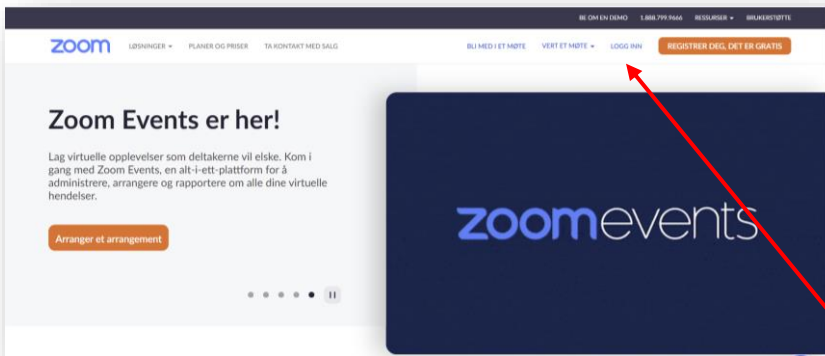


# Brukerveiledning

## Digitalt møte på Zoom

### Reservér dato/tid og invitér til et møte



Åpne Zoom:

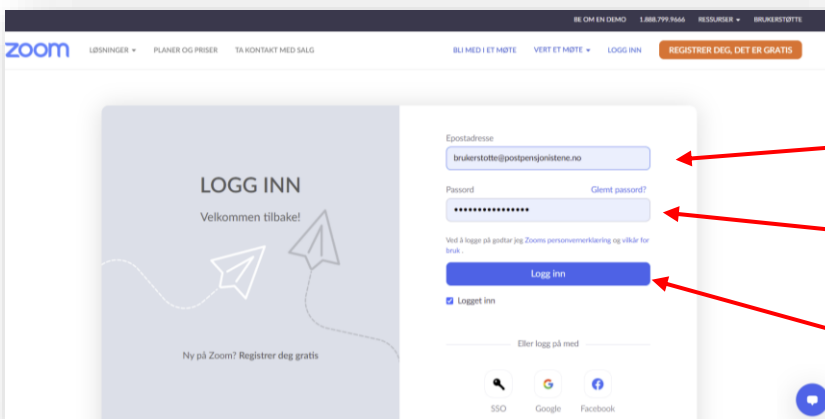
<https://zoom.us/>

**NB!**

Tekst på sidene kan variere mellom norsk og engelsk – avhengig av innstillinger i din nettleser. Vi oppgir derfor både norsk og engelsk tekst.

Pålogging:

🖱️ Klikk på **Logg inn / Sign in**



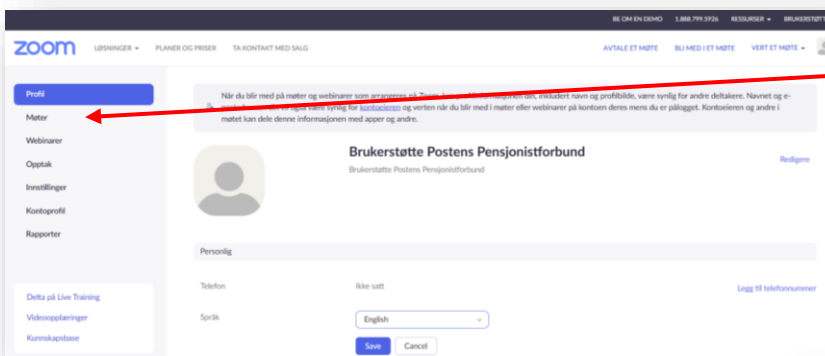
E-postadresse:

**brukerstotte@postpensjonistene.no**

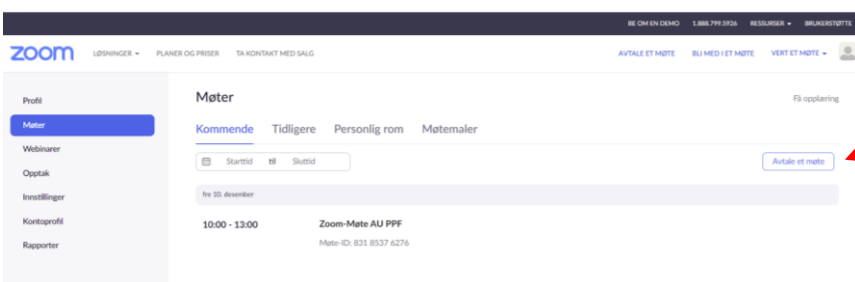
Passord:

**Bruk passordet som avdelingen har fått tilsendt i egen e-post**

🖱️ Klikk på **Logg inn / Sign in**

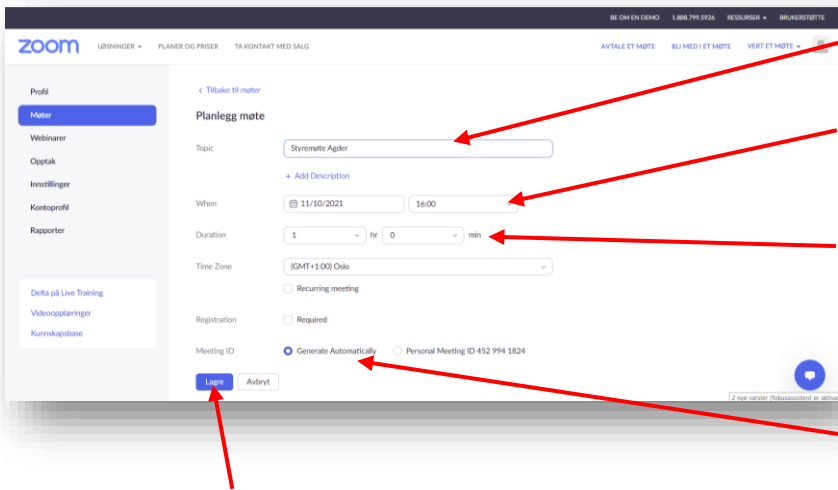


Klikk på **Møter / Meetings** for å reservere dato og klokkeslett for oppstart av møtet ditt



Klikk på **Avtale et møte / Schedule av Meeting**

**Kontroller** at dato/klokkeslett som du har planlagt møte på er ledig.



**Topic:** (skriv navn på type møte + avdelingens navn.)

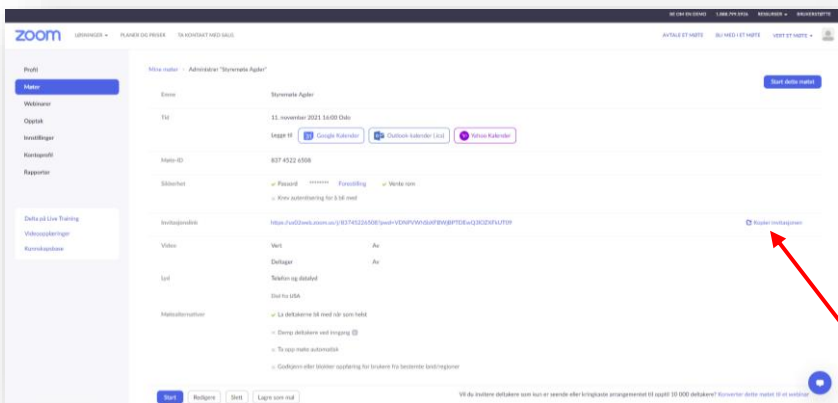
**When:** Klikk på kalendersymbolet og finn aktuell møtedato og klokkeslett for oppstart av møtet.

**Duration:** Sett inn varighet (antall timer og minutter) på møtet ditt

**Time Zone og Registration:**  
La stå uten endringer

**Meeting ID:** Marker for *Generate Automatically*

Klikk på **Lagre**

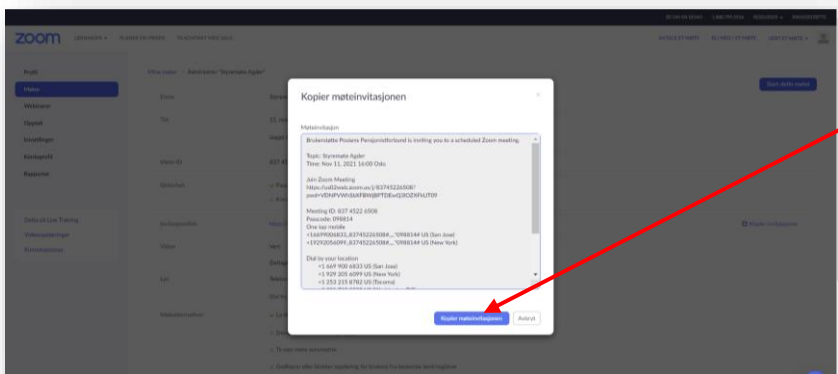


Møtetid er nå reservert. Kontroller likevel **Tid/klokkeslett for møtet**

Hvis feil, klikk på **Rediger** eller **Slett**

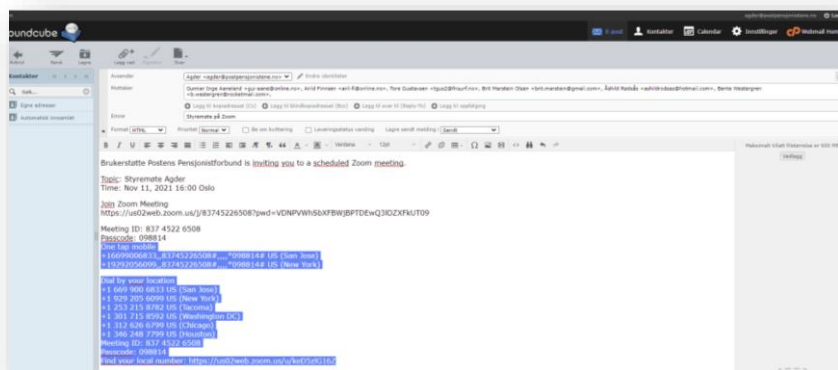
Klikk på **Lagre / Save** (nederst på siden)

Bak **Invitasjonslink** – klikk på **Kopier invitasjonen**



Klikk på **Kopier møteinvitasjonen** slik at teksten blir skravert blå

**Åpne avdelingens e-postkonto** og klikk på **Skriv ny e-post**



Skriv inn i e-posten:

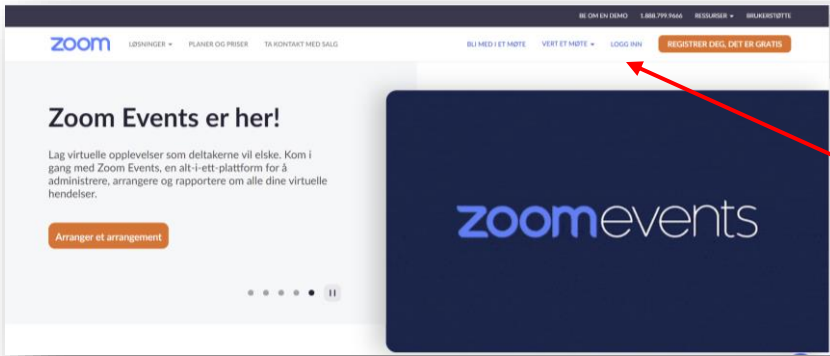
**Mottakere** (e-postadresse til deltakerne på møtet)

**Emne:** F.eks *Styremøte på Zoom*

**Lim inn** (Ctrl+V) teksten fra forrige bilde. **Slett** gjerne den tekst som på bildet er skravert med blått. Det trolig bare forvirrer mottakerne

**Send** invitasjonen til Zoom-møtet

## Start et møte som møteleder



Åpne Zoom:

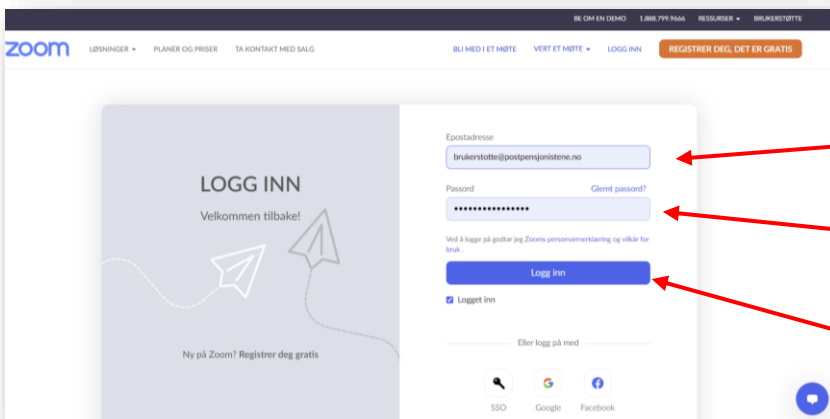
<https://zoom.us/>

**NB!**

Tekst på sidene kan variere mellom norsk og engelsk – avhengig av innstillinger i din nettleser. Vi oppgir derfor både norsk og engelsk tekst.

Pålogging:

🖱️ Klikk på **Logg inn / Sign in**



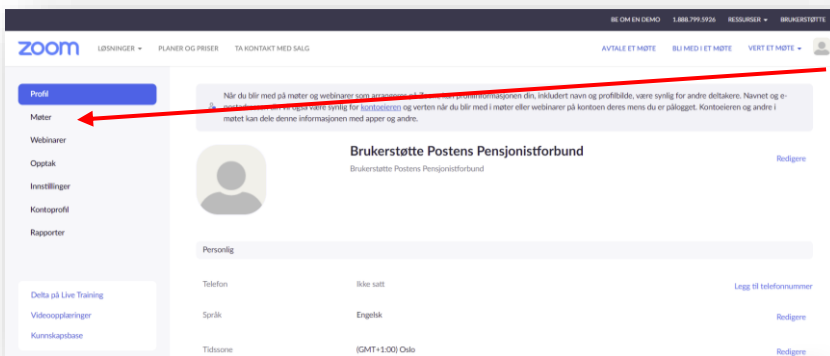
E-postadresse:

**brukerstotte@postpensjonistene.no**

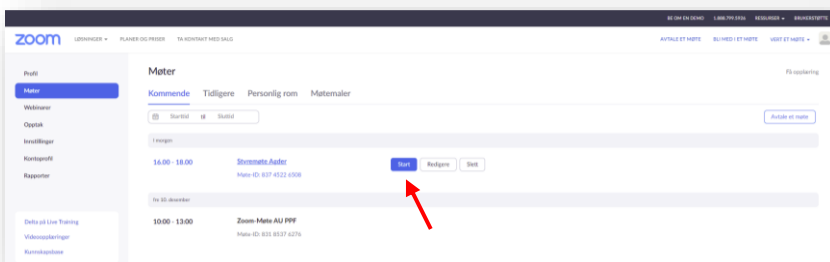
Passord:

**Bruk passordet som avdelingen har fått tilsendt i egen e-post**

🖱️ Klikk på **Logg inn / Sign in**

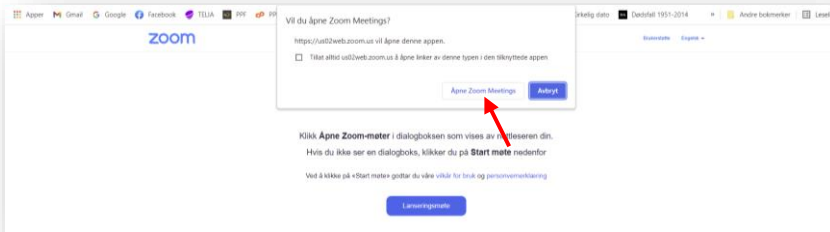


🖱️ Klikk på **Møter / Meetings**



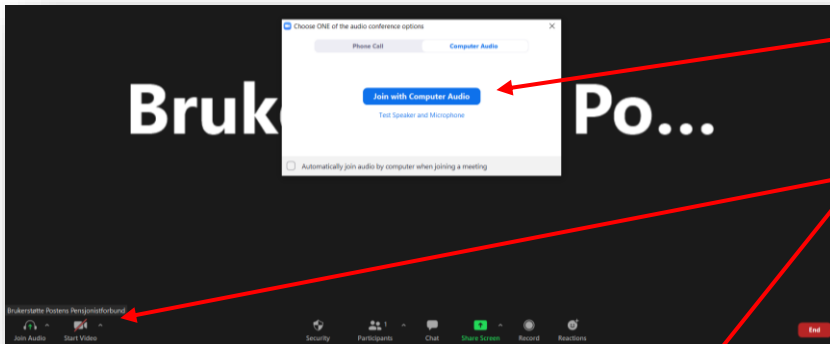
Sett musepeker på møtet som du tidligere har planlagt og registrert i Zoom

🖱️ Klikk deretter på **Start**



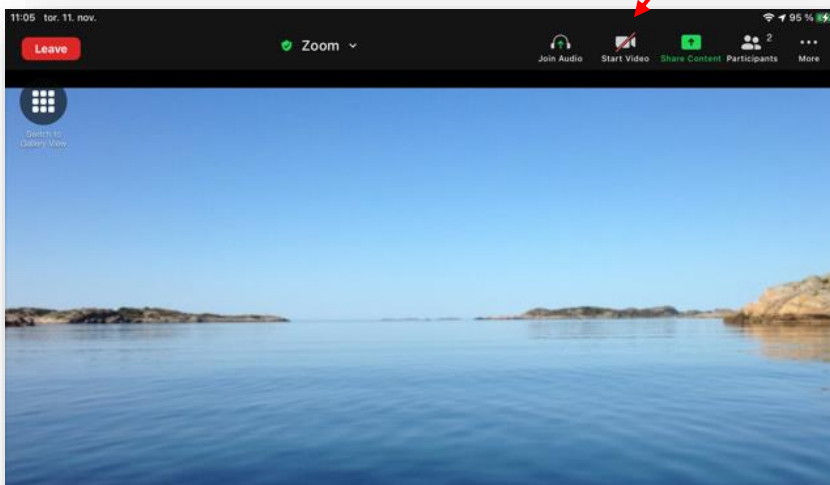
🖱️ Klikk på **Åpne Zoom Meeting**

Etter hvert som deltakerne logger seg inn, vil dette komme opp på møteleders skjerm. Møteleder **Admit / Godkjenne** deltakerne enkeltvis



🖱️ Klikk på **Join with Computer Audio**

Dersom det nederst på skjermen står en **rød strek** over **Join Audio** eller **Join Video**, klikk på den røde streken, slik at den forsvinner.



**NB!** Dersom du har et nettbrett, kan disse opplysningene stå øverst på skjermen

Etter hvert som møtedeltakerne logger seg på, kommer de opp på skjermen og må godkjennes av deg som møteleder.

### Gode møtevaner

For å få et godt og ryddig møte er det viktig at møtet gjennomføres etter enkle regler:

1. Unngå å få sol/sterkt lys inn mot skjermen – for å unngå at du som møteleder/-deltaker blir mørk/usynlig
2. Alle møtedeltakernes mikrofoner er i utgangspunktet åpne slik at alle hører hva som blir sagt. For å unngå å snakke i munnen på hverandre bør du som *møteleder* avtale med møtedeltakerne om at de skal **rekke opp hånden** hvis de ønsker å si noe. Alternativt kan du ta i bruk muligheten til å bruke knappen **Raise Hand** for møtedeltakere som ønsker ordet. Dette er særlig viktig i møter med mange deltakere.
3. Hvis du vil vise ett eller flere dokumenter på skjermen, er det lurt å ha disse dokumentene liggende **åpne på din egen skjerm før** møtet starter. Klikk på skjermen slik at **Share Screen** kommer til syne. Klikk på **Share Screen** og deretter på det aktuelle dokumentet og deretter på **Share**. Når du er ferdig med å vise dokumentet, klikker du på **Stop Share**. Du kan bare vise ett dokument av gangen.