

ZOOM

for PHS

Versjon 1.2

tirsdag 4. januar 2022

Innhold

ZOOM for PHS	1
1 Hva er Zoom og hvor finner jeg det?.....	3
1.1 Hvor finner jeg Zoom på min maskin?	3
1.2 Hvordan logger jeg inn?	3
1.3 Hvor finner jeg Zoom tilknyttet Canvas?	6
1.4 Når skal/bør/er det best at jeg bruke Zoom i Canvas?	7
1.5 Hvordan kan jeg bruke Zoom via nettleser?	7
2 Hvordan bli kjent med Zoom?	8
2.1 Home (startskjermen)	8
2.2 Settings	8
2.3 Chat, gruppechat, create a channel	8
2.4 Meetings	8
2.5 Contacts	9
3 Møteinncalling	9
3.1 Jeg skal kalle inn studenter til et møte i Zoom; hvordan gjør jeg det? (Opprette et møte via Canvas)	9
3.2 Hvordan skal lenke til Zoom-møte distribueres?	11
3.3 Jeg skal ha et møte med noen utenfor Canvas; hvordan gjør jeg det?	11
3.4 Direkteoppringning til Zoom-møte	13
3.5 Hvordan unngå uønskede deltakere i møtet?	14
4 Hvordan starter jeg i et Zoom-møte?	14
4.1 Hvordan velger jeg mikrofon/høytaler?	16
4.2 Hvordan viser jeg flere møtedeltakere?	17
4.3 Avslutte et møte	17
5 Hvordan er kontrollbaren som vert og co-vert eller deltaker (host, co-host, participant)?	18
5.1 Hostkontroller	18
5.2 CO-host	20

5.3	Deltakerkontroller	21
6	Hvordan deler jeg skjerm?	22
7	Hvordan fungerer breakoutrooms, og hva kan de brukes til?	23
7.1	Hvordan lager jeg breakout rooms?.....	24
7.1.1	Opprette Breakout Rooms	24
7.1.2	Alternativer for Breakout Rooms	25
7.1.3	Tilordne deltakere til rom.....	26
7.1.4	Tilordne forsinket deltakere til rom	26
7.1.5	Forberede Breakout Rooms	26
7.1.6	Administrere Breakout Rooms	27
7.1.7	Be om hjelp.....	28
7.1.8	Sende en melding til alle Breakout Rooms.....	29
7.2	Opprette Breakout Room pre-assigned	30
7.3	Opprette møtet for breakout rooms pre-assigned	30
7.4	Manuelt opprette "Breakout Rooms pre-assign»	32
7.5	Opprette «Zoom Breakout rooms pre-assigned med CSV fil»	33
7.6	Importere Zoom breakout room pre-assigned møte til Canvas.....	34
8	Hvor mange kan jeg ha møte med?	36
9	Hvordan opprette poll?	36
9.1	Hvordan starte en poll i Zoom møte?	38
10	Hvordan oppdatere Zoom	39
11	Muntlig Eksamen via Zoom	40

1 Hva er Zoom og hvor finner jeg det?

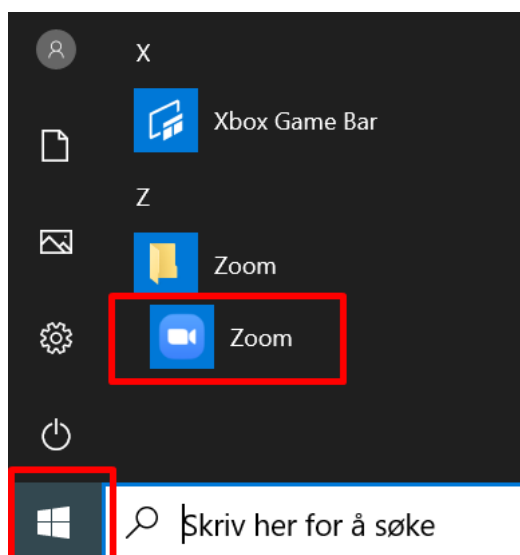
Zoom er PHS sin tjeneste for videomøter og dialogbasert digital undervisning der studenter skal være med. Zoom fungerer på alle plattformer, operativsystemer og videomøter.

Zoom er ikke så forskjellig fra Teams, men den store forskjellen for PHS, er at i Zoom er studentene integrert. Så skal du ha møter, webinarer, forelesninger eller veiledning med studenter, er det Zoom du skal bruke. Skal du ha møte med kollegaer (@phs.no) eller i @politiet.no, eller eksterne, så kan du velge om du vil bruke Teams eller Zoom.

Zoom er nytt på PHS fra midten av august 2020, og brukererfaringer, spørsmål, veiledninger og annen informasjon finner du i teamet Zoom i Teams. Denne veiledningen er under utvikling, og vi er avhengige av tilbakemeldinger fra dere hvis det er ting dere lurer på som denne ikke dekker, eller om noe av det som står her ikke stemmer. Bruk Zoom-teamet aktivt.

1.1 Hvor finner jeg Zoom på min maskin?

Trykk på start «Windows-flagget» nederst i venstre hjørne og bla deg nedover til «Zoom» og trykk på Zoom-ikonet. Eller skriv Zoom i søkefeltet. Dette er Zoom-appen/Zoom-klienten som automatisk skal være installert på din PC.



1.2 Hvordan logger jeg inn?

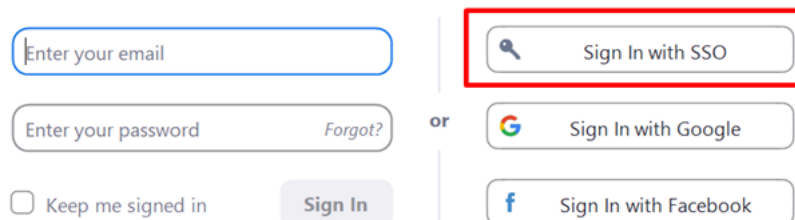
1. Trykk på «Sign In» hvis du ikke allerede er pålogget.



PS: Hvis du skal delta på et møte og har fått «Meeting ID» eller «Personal link name», kan du trykke på «Join a Meeting».

2. Trykk på «Sign In with SSO»

Sign In



The sign-in form features a left column with an email input field, a password input field with a 'Forgot?' link, a 'Keep me signed in' checkbox, and a 'Sign In' button. The right column contains three options: 'Sign In with SSO' (highlighted with a red box), 'Sign In with Google', and 'Sign In with Facebook'. A vertical line and the word 'or' separate the two columns.

3. Velg «Continue» hvis Company Domain er fylt ut.
Company Domain = politihøgskolen

Sign In with SSO

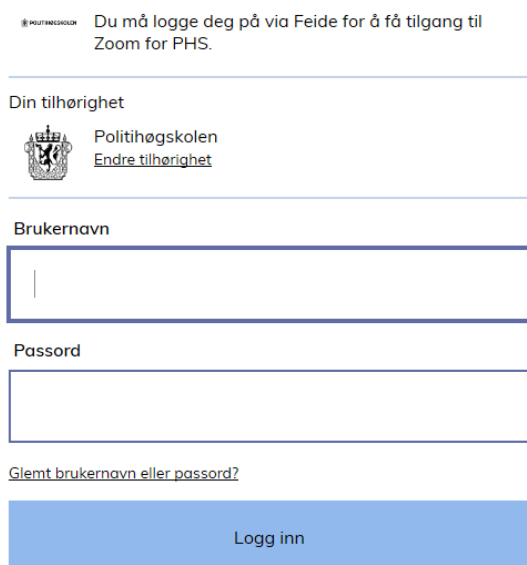


The 'Company Domain' input field is highlighted with a red box. It contains the text 'politihøgskolen' and is followed by a '.zoom.us' suffix.

[I do not know the company domain](#)

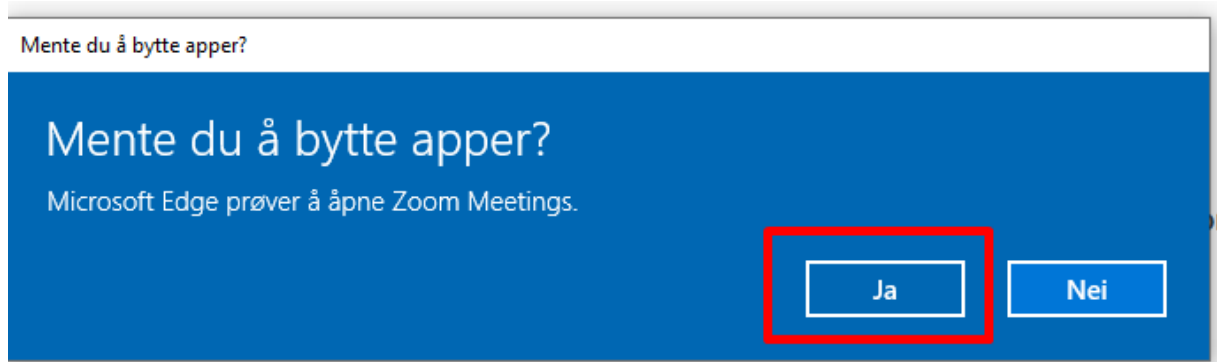
Continue

4. Logg inn via Feide med ditt PHS-brukernavn + passord og trykk «Logg inn».

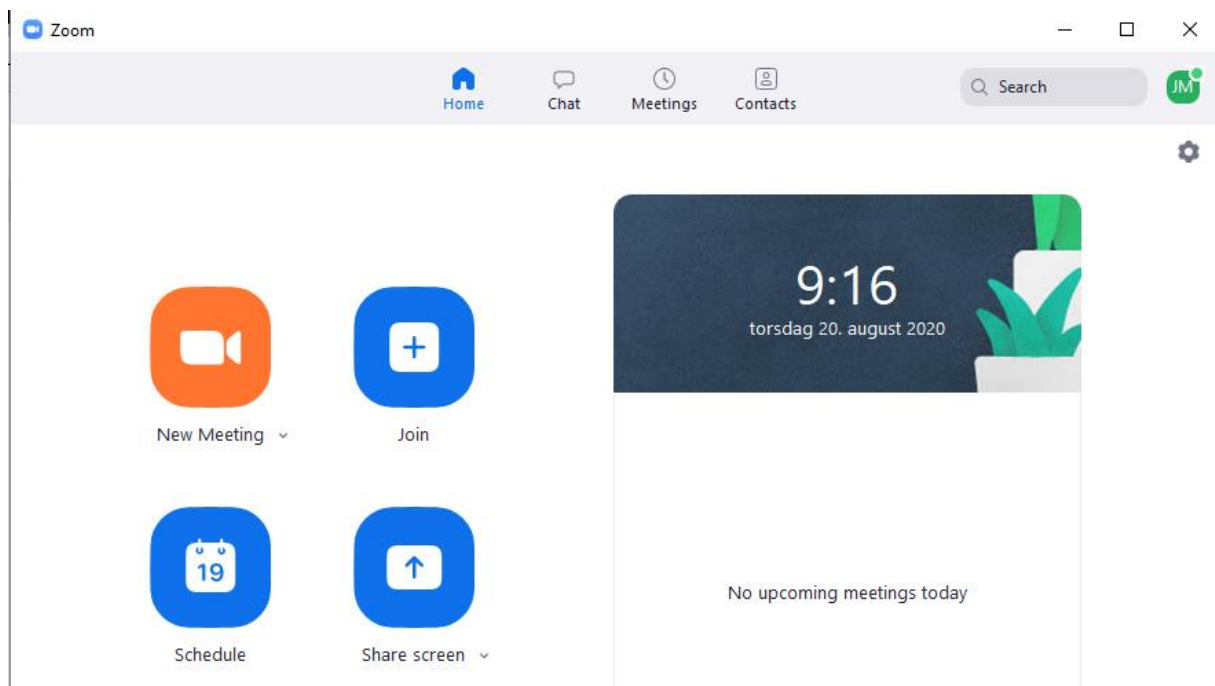


The login form includes a header with the PHS logo and the text 'Du må logge deg på via Feide for å få tilgang til Zoom for PHS.' Below this is a section for 'Din tilhørighet' (Your affiliation) with the PHS logo and the text 'Politihøgskolen' and 'Endre tilhørighet'. The main section contains input fields for 'Brukernavn' (Username) and 'Passord' (Password). A link 'Glemt brukernavn eller passord?' is located below the password field. At the bottom is a blue 'Logg inn' button.

5. Hvis det kommer opp varsler kan du trykke på «Ja». Det kan komme ulike varsler, som «Vil du starte Zoom?» eller «kjør» eller som eksempelet under avhengig av hvilken nettleser du bruker.

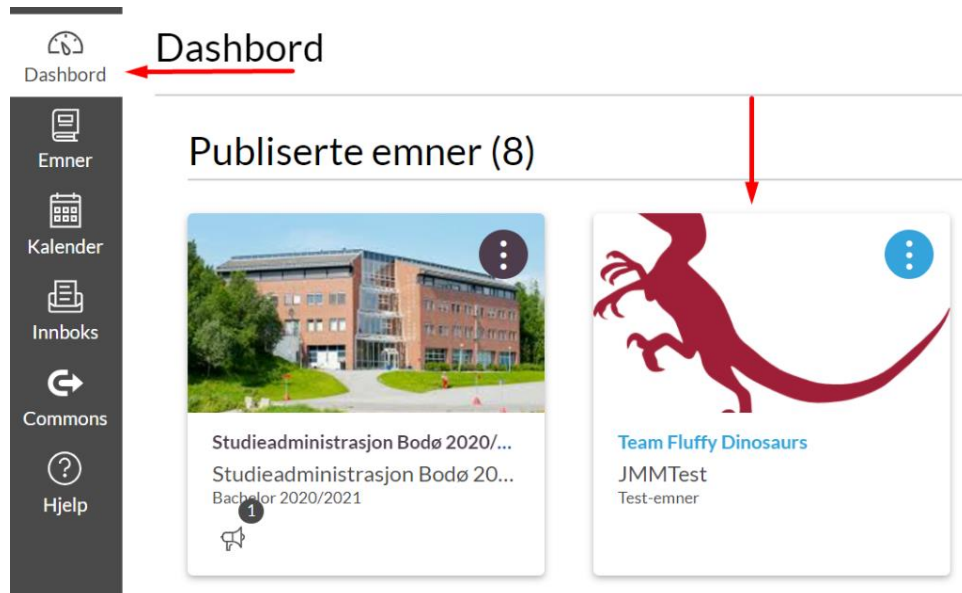


6. Du er nå innlogget i Zoom PC programmet på pc-en. Dette er startskjermen.

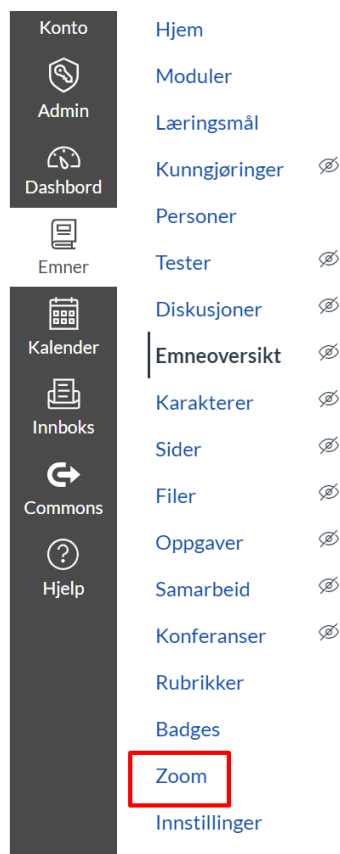


1.3 Hvor finner jeg Zoom tilknyttet Canvas?

1. Logg inn på canvas <https://politihogskolen.instructure.com/>
2. Gå til "Dashboard" → Velg det emnet du skal ha Zoom-aktivitet i.



3. Du finner Zoom i menyen til venstre i alle emner.



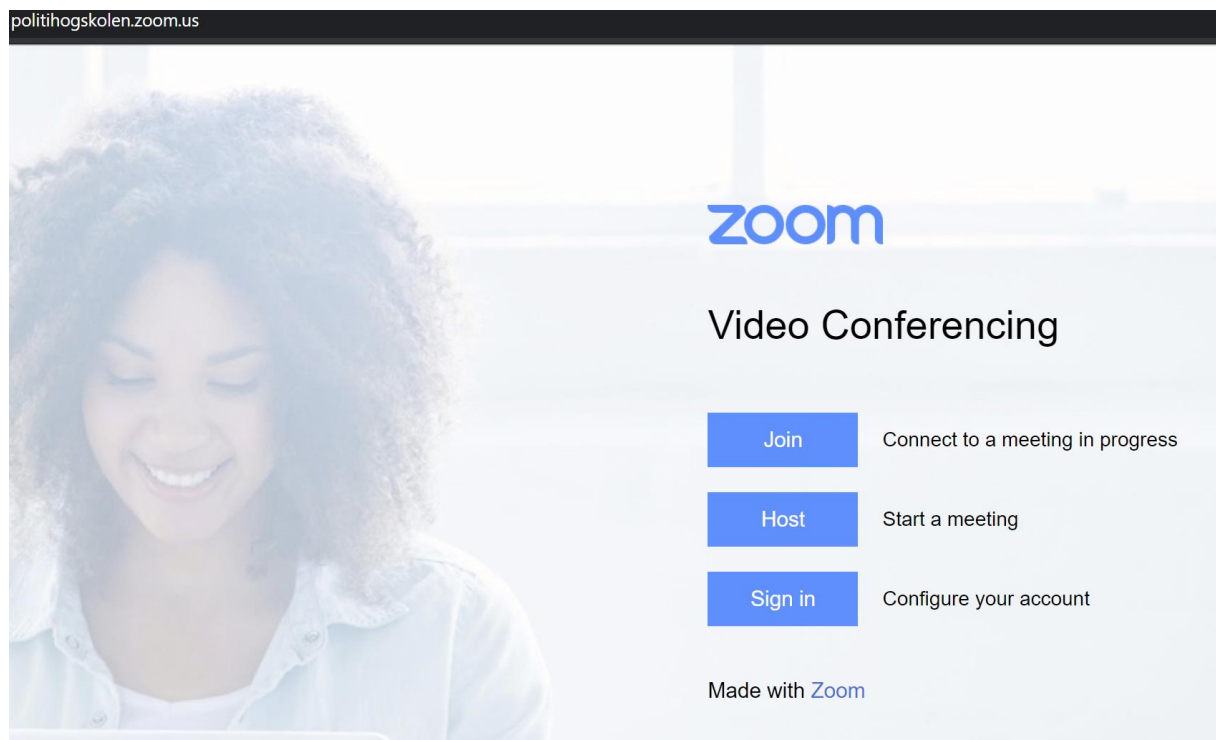
1.4 Når skal/bør/er det best at jeg bruke Zoom i Canvas?

Møter som studenter skal være med på skal opprettes i Zoom via Canvas.

1.5 Hvordan kan jeg bruke Zoom via nettleser?

Noen ønsker kanskje ikke å ha programvaren til Zoom på maskinen sin, og det er mulig å bli med i Zoom-møter via nettleser. Ulempen med nettleser er at du ikke har tilgang til alle funksjoner som du kan bruke i Zoom. Derfor er det sånn at når du er på PHS, så må du ha appen/klienten/programvaren.

Hvis du går hit: <https://politihogskolen.zoom.us/> så ser du dette bildet:

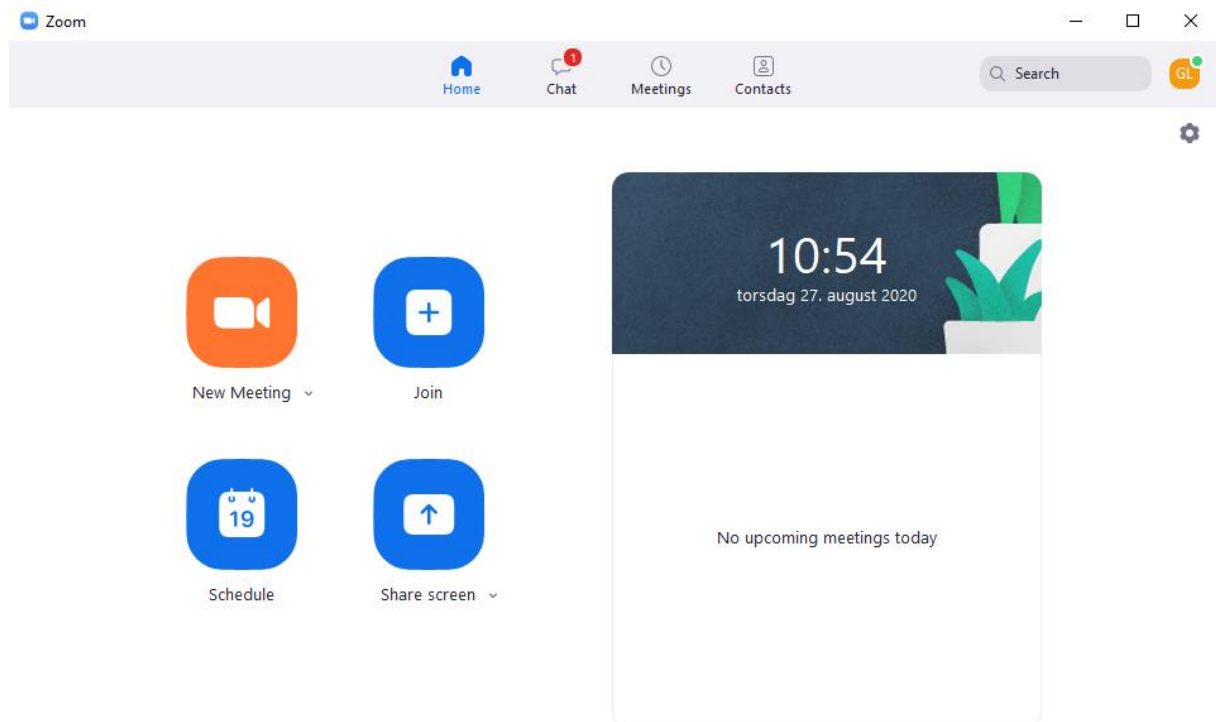


Her kan du bli med i et møte via nettleser om du har en møte-ID eller Personal Link name. Siden du mest sannsynlig har lastet ned appen på din PC, så tar «host» deg direkte til et møte i ditt personlige rom, der du kan invitere inn de du vil. På Sign in kan du konfigurere din Zoom-konto.

2 Hvordan bli kjent med Zoom?

2.1 Home (startskjermen)

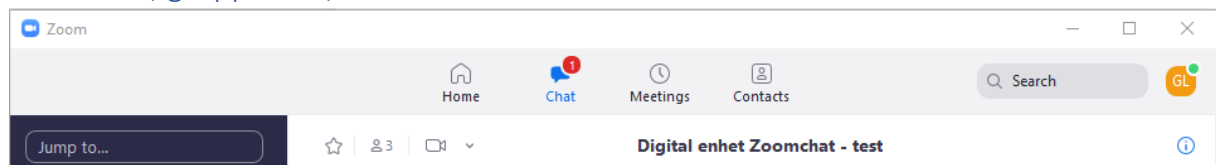
Gjør deg kjent, klikk deg rundt:



2.2 Settings

Her kommer det etter hvert noe mer om setting, i mellomtiden kan du utforske  på egenhånd.

2.3 Chat, gruppechat, create a channel



Du kan lage en klassechat/gruppechat (som du også kan ha møter med). Velg chat-ikonet, så på + -tegnet ved RECENT og "Create a channel", gi gruppa et navn, og legg til medlemmer.

2.4 Meetings

Her finner du «My Personal Meeting ID», som er en permanent ID for ditt personlige møterom. Den skal du normalt IKKE bruke, fordi det er best om ansatte oppretter møter med unike møte-ID'er slik at de kan legges ut i Canvas. På + -tegnet kan du opprette møter med unik møte-ID. Invitasjonen kan redigeres og kopieres for så å distribueres til de du ønsker å ha med i møtet.

2.5 Contacts



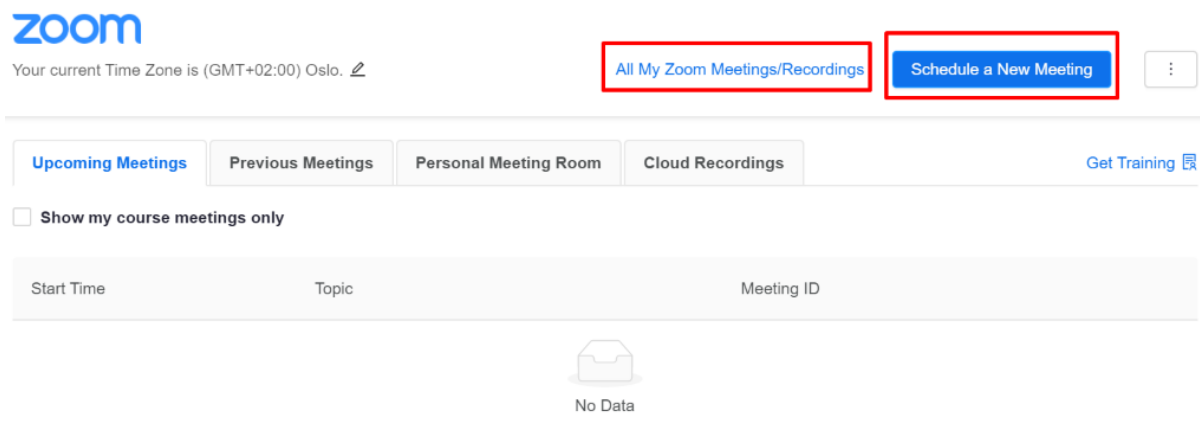
Her finner du alle PHS-kontakter (både studenter og ansatte) og du kan lage dine egne favoritter og legge til eksterne kontakter (med epost). Du finner også en oversikt over de gruppecattene (Channels) du er med i. Høyreklikk på en kontakt eller channel, så får du flere valgmuligheter.

3 Møteinnkalling

3.1 Jeg skal kalle inn studenter til et møte i Zoom; hvordan gjør jeg det? (Opprette et møte via Canvas)

1. Hvis du skal koble møtet til et emne, går du inn Zoom i det riktige Canvasemnet.
2. Velg «Schedule a New Meeting» for å opprette et nytt møte.

Tips: Trykker du på «All my Zoom Meetings/Recordings», så kan du velge å se en liste over alle fremtidige og tidligere møter.



2. Fyll inn feltene. I den grønne tabellen under her ser du anbefalinger til hva/hvordan du bør fylle inn i de ulike feltene.

Topic

Description (Optional)

When

Time Zone

☐ Recurring meeting

Registration ☐ Required

Security ☒ Passcode ☒ Waiting Room

Video Host ☐ on ☒ off
Participant ☐ on ☒ off

Audio ☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Both

Meeting Options ☐ Enable join before host
☒ Mute participants upon entry 
☐ Use Personal Meeting ID 4548235544
☐ Only authenticated users can join
☐ Record the meeting automatically on the local computer

Alternative Hosts

3. Når du er ferdig og fylle ut skjemaet trykk «Save».

Her ser du anbefalinger til hva du bør fylle inn i de ulike feltene:

Innstilling	Anbefalt innstilling	Beskrivelse
Topic	Fyll inn tittel på møtet Emnetittel kommer automatisk om du er i Canvas	Eksempelvis: emnekode + dato + kort beskrivelse av møtet, tema
Description (Optional)	Frivillig å fylle ut	Beskrivelse av møtet hvis du ønsker å gi utfyllende informasjon.
When	Velg ønsket dato og tidspunkt for møtestart	AM = 00:00 - 11:59 PM = 12:00 - 23:59
Time Zone	GMT+02:00 Oslo	Tidssone for møtet
Recurring meeting	Ikke huk av her med mindre du ønsker et gjentakende møte.	Huk av så slipper du å lage nytt møte fortløpende for gjentakende møter.
Registration	Valgfritt	Etter behov
Security – Passcode	Ikke endre	Passord kan endres, men ikke skrur av.
Waiting room	On (låst innstilling)	Det er KUN deltakere som IKKE logger inn med phs.no-konto som blir sendt til venterom.
Video Host	Off	Kamera for vert/host er skrudd av som standard når møtet starter.
Video Participants	Off	Kamera for deltakere skrudd av som standard når møtet starter.
Audio	Both	
Enable Join before host	Ikke huk av	Møteleder bør starte møtet.

Mute participants upon entry	Huk av	For mange åpne mikrofoner kan gi forstyrrende støy.
Use Personal Meeting ID	Ikke huk av	
Only authenticated users can join	On (anbefales avhuket)	Endre noe her? Sikrer at bare andre fra egen organisasjon slipper inn. Vær oppmerksom på at dette krever at alle gjestene har en registrert bruker i Zoom.
Record the meeting automatically on the local computer	IKKE huk av!	Starter automatisk opptak når hosten logger seg inn i møtet. Anbefales å IKKE huke av grunnet personvern, GDPR etc..
Alternative Hosts	Valgfritt – fyll inn mailadresse	Annen person som kan starte møtet.

Legge inn her en beskrivelse av hva autentiserte bruker betyr...

Uninett har laget en god oversikt med forslag til hvilke innstillinger du bør/kan bruke ved ulike typer møter:

https://www.uninett.no/sites/default/files/Sikring_av_m%C3%B8ter_i_zoom_24_04_2020.pdf

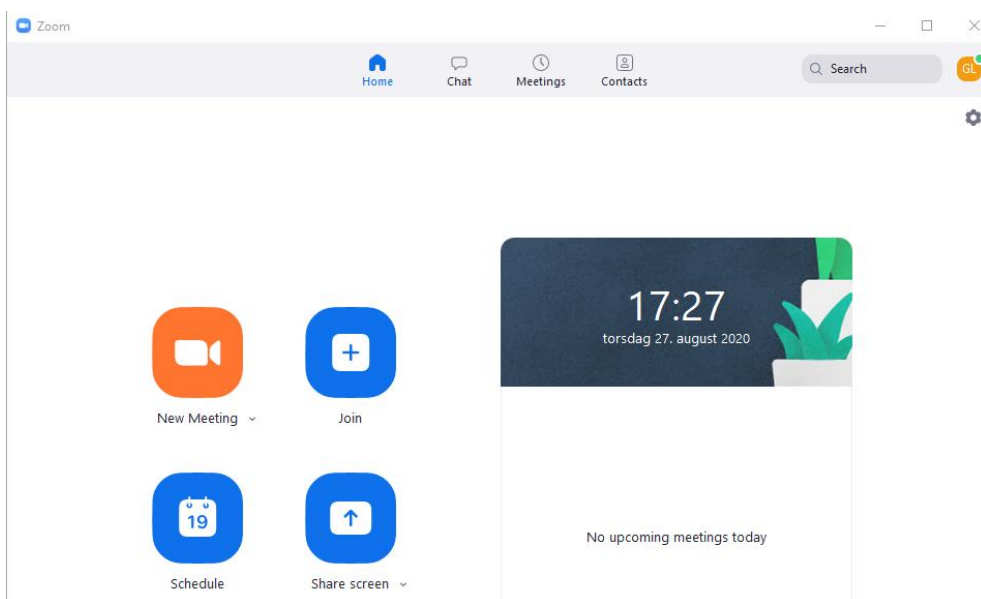
3.2 Hvordan skal lenke til Zoom-møte distribueres?

Skal studentene gå inn via "Zoom"-knappen i Canvas og finne den der, eller skal den legges inn via "merknader" i TimeEdit (som igjen synkroniseres til Canvas-kalenderen)? *For at alle skal gjøre det så likt som mulig, er vel det første det enkleste. Men her bør praktisk erfaring fra dere som bruker dette også ha noe å si, så dette kan diskuteres i digital lunsj.*

3.3 Jeg skal ha et møte med noen utenfor Canvas; hvordan gjør jeg det?

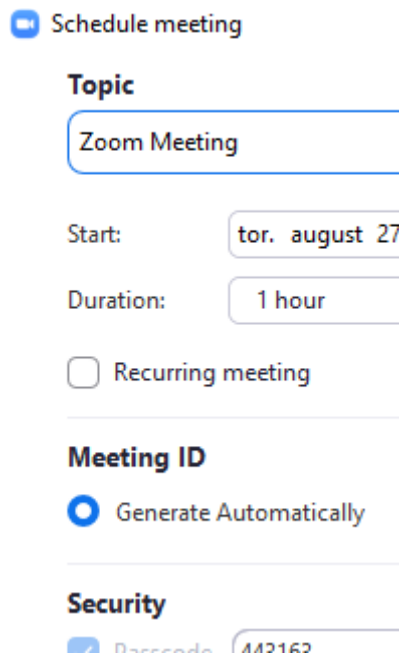
Når du skal opprette et møte som ikke nødvendigvis skal tilknyttes et emne, og du kanskje skal ha med både studenter, kollegaer og eksterne, kan du gjøre det på følgende måte:

1. Åpne Zoom og trykk på Shedule-knappen fra Startskjermen:



(eller gå på «Meetings» og +-tegnet for Shcedule Meeting.)

2. Planleggingsvinduet åpnes.



 Schedule meeting

Topic

Zoom Meeting

Start: tor. august 27

Duration: 1 hour

☐ Recurring meeting

Meeting ID

☒ Generate Automatically

Security

☒ Passcode 442162

Her har du en rekke valg og innstillingsmuligheter. Bruk den grønne tabellen over her som guide. Et punkt som ikke er i den grønne tabellen er **Calendar**: Her angir du om du invitasjonen skal sendes fra Outlook eller en annen kalender. Valget ditt her er avhengig av hvilken kalender du bruker på maskinen du kaller inn fra. **Calendar** er kun tilgjengelig via Zoom appen ikke i canvas eller zoom nettleser.

3. **Hvis du ikke bruker Outlook**, vises informasjonen deltakerne trenger i et vindu, og du kan kopiere informasjonen inn i en e-post og sende den til de du vil invitere. Hvis du glemmer å sende invitasjonen til en eller flere personer, trenger du bare å videresende invitasjonen du allerede har sendt. Det deltakerne trenger for å være med på møtet er Møte-ID, evt. lenken for Join Zoom Meeting, eventuelt sammen med passordet til rommet.

4. **Hvis du bruker Outlook**, dukker det opp en møteinnkalling med ferdigutfylt Zoom-informasjon:

 Send	Tittel	Test Zoom Meeting
	Obligatorisk	
	Valgfri	
	Starttidspunkt	tor. 27.08.2020 
	Sluttidspunkt	tor. 27.08.2020 
Plassering	https://politihogskolen.zoom.us/	

Guri Løksa is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting

<https://politihogskolen.zoom.us/j/61816606201?pwd=Y0J>

Meeting ID: 618 1660 6201

Passcode: 229726

One tap mobile

+436703090165,,61816606201# Austria

+431206093072,,61816606201# Austria

Dial by your location

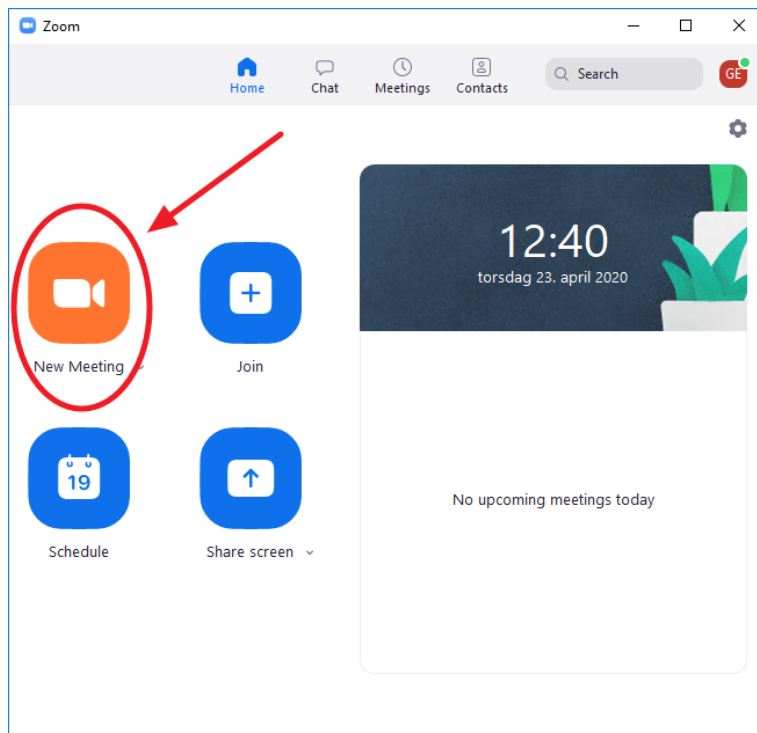
I obligatorisk-feltet legger du inn de du vil invitere til møtet som i en vanlig innkalling, og du kan også gjøre andre innstillinger i invitasjonen. Under «Plassering» står selve møtelenken, og om du ikke vil ha den så «åpen» i kalenderen din, kan du slette og erstatte den med Zoom-møte eller lignende.

I selve innkallingen er det en del standardtekst. Den bør du ikke slette, men heller legge inn informasjon om møtet før (over) standardteksten som forklarer hvordan man deltar i møtet fra forskjellige plattformer. På PHS er det for de fleste nok å bare klikke på URLen etter "Join meeting". Passordet (passcode) ligger helt nederst i standardteksten, og må ikke slettes.

5. Når du er fornøyd med e-posten som inneholder innkallingen, og riktige mottakere er lagt inn, klikker du Send, som vanlig, og møtet er klart. Som vert (host) bruker du samme lenke som andre deltakere for å komme inn i møtet.

3.4 Direkteoppringning til Zoom-møte

Hvis du skal ha et impulsivt Zoom-møte, der de du vil ha med på møtet får en direkte oppringning fra deg på skjermen (som de kan akseptere eller avvise, bruker du "New Meeting" knappen i Zoom.



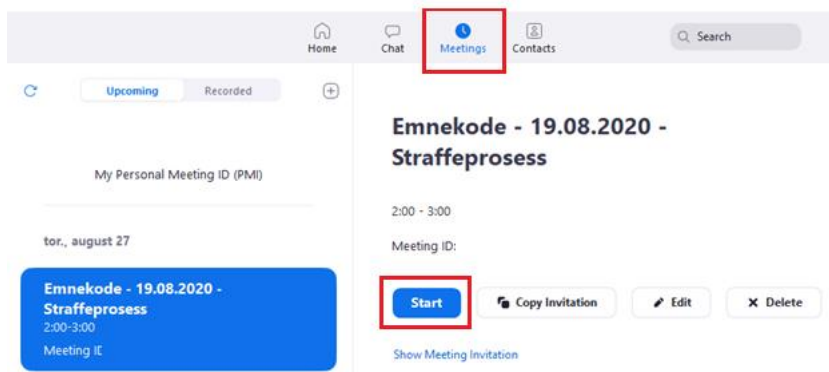
Dette legger til rette for kjappe og enkle invitasjoner og møter. Etter at du har klikket på "New Meeting"-knappen, er Zoom-møtet klart. Du inviterer inn deltakere ved å klikke på ^ ved «Participants», så på «Invite». I vinduet som popper opp, finner du frem til de du vil invitere. Her kommer det ved behov mer...

3.5 Hvordan unngå uønskede deltakere i møtet?

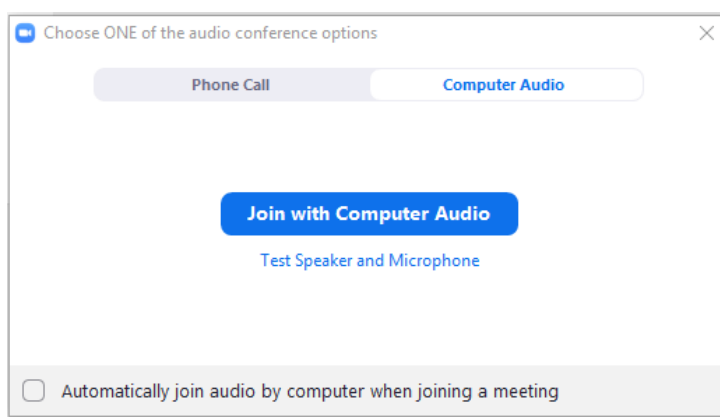
Det er lagt inn sperre så kun folk med @phs.no konto kommer inn i møter, mens alle andre havner i venterommet.

4 Hvordan starter jeg i et Zoom-møte?

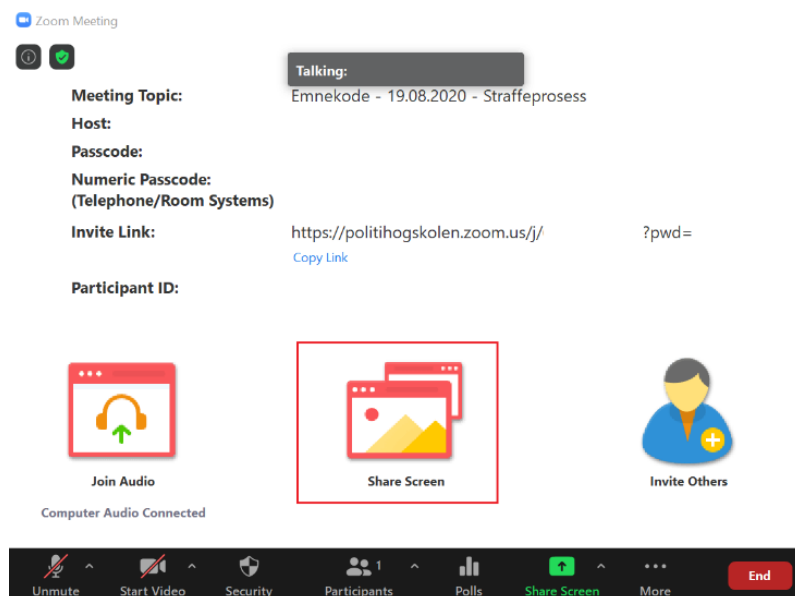
1. Når du er pålogget, trykker du på «Meetings».
2. Finn møtet du skal delta på eller være vertskap for (host).
3. Trykk på «Start» eller «Join», avhengig om du er deltaker eller vert/host i møtet.



Det er lurt å teste at både høyttaler og mikrofon fungerer, så trykk på «Test speaker and Microphone» ved å gjøre det Zoom spør deg om, og så «Join with Computer Audio».



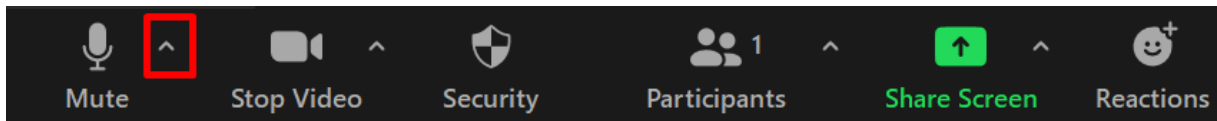
4. Møtet er startet når du ser dette bildet:



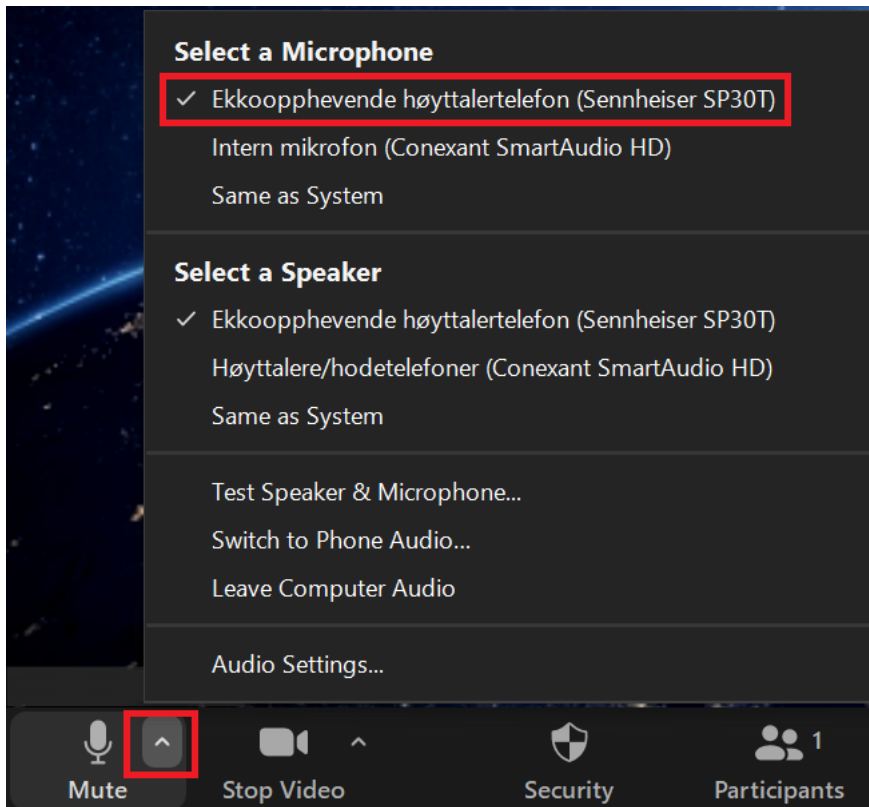
OBS! Det kan hende at du ikke ser den sorte menylinjen, fordi denne dukker opp kun ved at du tar musa over zoom vinduet.

4.1 Hvordan velger jeg mikrofon/høytaler?

1. Trykk på «^» ved siden av «Mute» ikonet, så vil rullegardinmenyen på bildet nedenfor åpnes.



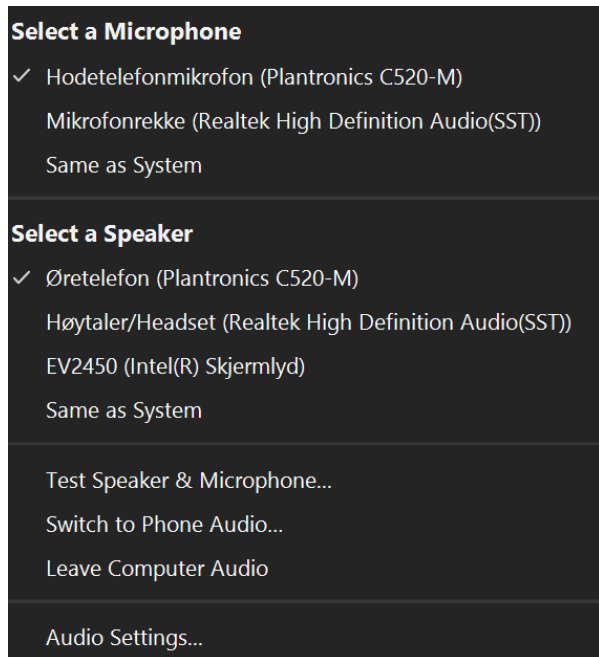
OBS! Det kan hende at du ikke ser den sorte menylinjen, fordi denne dukker opp kun ved at du drar musepekeren over zoom vinduet.



2. Velg ønsket mikrofon/høytaler.

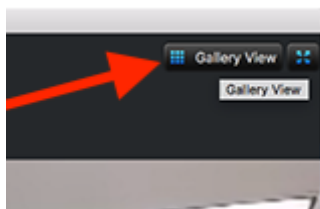
Navnene du ser avhenger av hvilke mikrofon(er)/høytaler(e) som er tilkoblet pc-en. Hvis du har koblet på mikrofon med ledning som den på bildet over, vil den vises som «Ekkoopphevende høyttalertelefon (Sennheiser SP30T)».

Hvis du bruker headset med mikrofon, kan det ses lik ut:



4.2 Hvordan viser jeg flere møtedeltakere?

Som standard så viser Zoom kun den som snakker, men man kan også skru på "Gallery View" for å se flere personer av gangen. Hvor mange personer man ser samtidig er bestemt ut ifra maskinvaren på utstyret man kjører Zoom på.



4.3 Avslutte et møte

For å avslutte et møte, trykker du på «End».

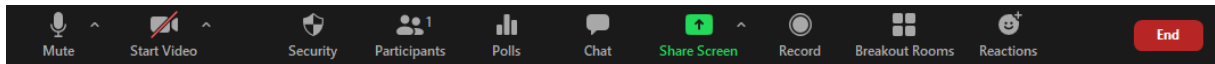


5 Hvordan er kontrollbaren som vert og co-vert eller deltaker (host, co-host, participant)?

Dette kapittelet er i meget stor grad laget av [USN eDU](https://usn.edu)

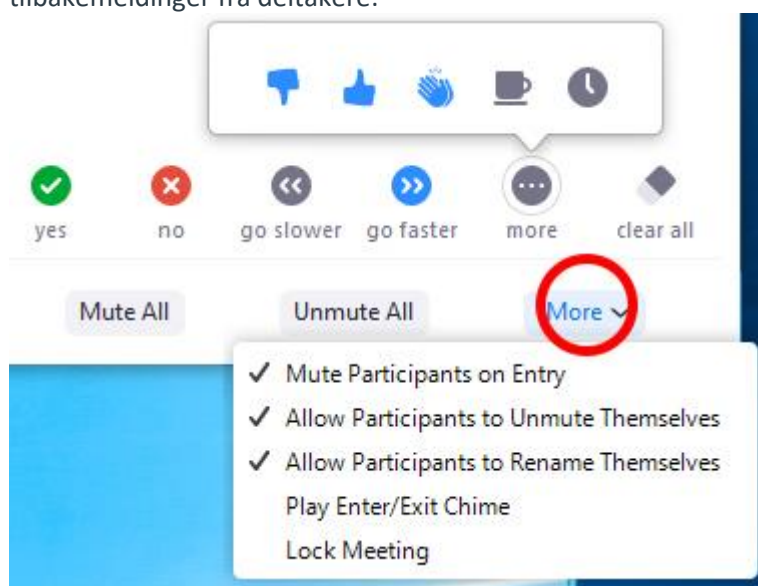
5.1 Hostkontroller

Når du planlegger et Zoom-møte som lærer blir du ansett som en *host*.

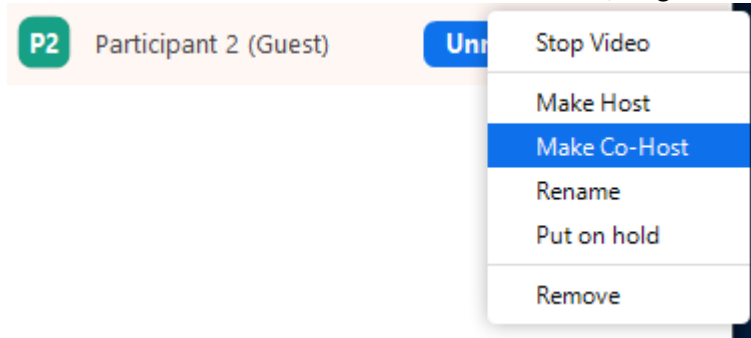


Host Controls lar deg som *host* kontrollere forskjellige aspekter av Zoom-møte, for eksempel å administrere deltakerne. *Host* har tilgang til disse funksjonene:

- **Mute / Unmute:** Slå på og av mikrofonen.
Lydkontroller (klikk på ^ -pilen ved siden av *Mute / Unmute*): Lar deg endre mikrofonen og høyttaleren som Zoom for øyeblikket bruker på datamaskinen, *leave computer audio* og få tilgang til alle lydinnstillingene.
- **Start / Stop Video:** Slår kameraet av eller på.
Videokontroller (klikk på ^ -pilen ved siden av *Start / Stop Video*): Endre kameraer hvis du har flere kameraer, velg en virtuell bakgrunn (hvis aktivert), eller få tilgang til de fulle videoinnstillingene.
- **Security:** Få tilgang til sikkerhetsalternativer i møte.
- **Participants:** Se hvem som for øyeblikket er på møtet. Deltakernes liste gir deg også tilgang til disse alternativene:
 - **Rename:** Hold markøren over navnet ditt og klikk på *Rename* for å endre skjermnavnet som vises til andre deltakere.
 - **Edit Profile Picture:** Velg et nytt bilde eller rediger det nåværende bildet.
 - **Non-verbal feedback icons** (nederst i deltakerliste): Plasser et ikon ved siden av navnet ditt for å varsle deltakere raskt. For eksempel plasserer *Coffee Cup* ikonet ved siden av navnet ditt for å gi beskjed om pause i møtet. Ved å trykke på *clear all* kan du slette alle tilbakemeldinger fra deltakere:

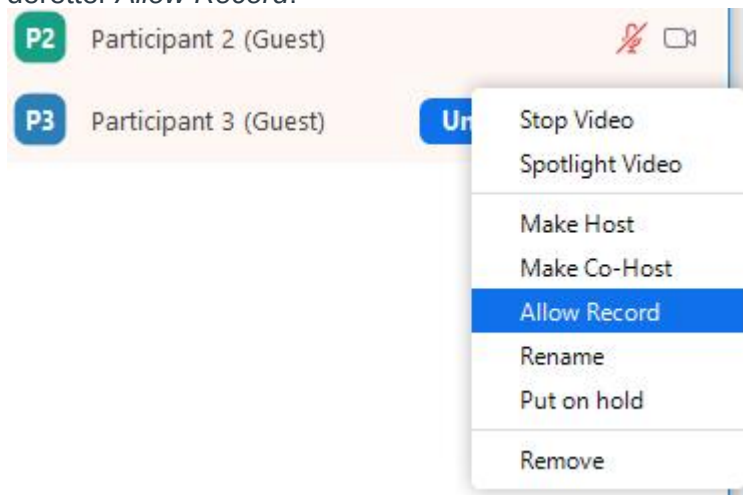


- *Host* kan holde markøren over navnet til deltakere, velge *More* og overstyre litt:



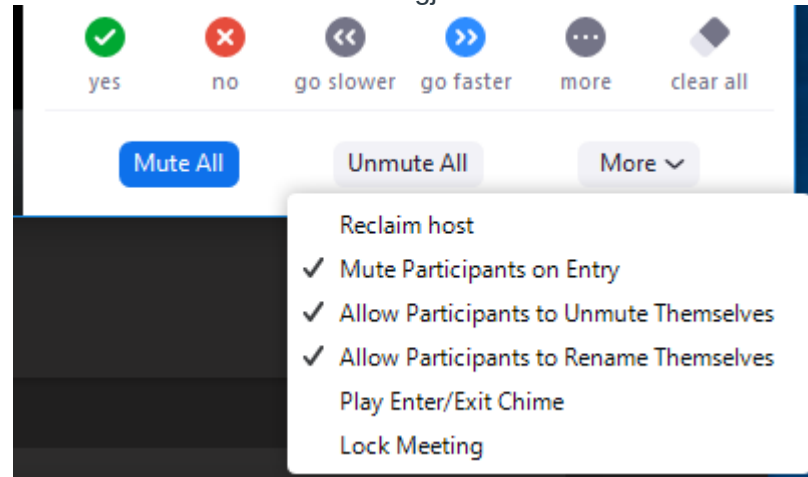
- **Polls:** Lar deg opprette og administrere polling. Alternativene for å opprette eller starte avstemninger vil åpne Zoom-portalen i standard nettleser. Hvis du ikke ser *Polling* knappen må du aktivere *Polling* først.
- **Chat:** Åpne chatvinduet for å chatte med deltakerne: Administrere chatliste.
- **Share Screen:** Start en skjermdeling
- **Record:** *Host* og *co-host* kan starte eller stoppe en lokal opptak: Utføre opptak i nettundervisning.

Host og *co-host* kan også gi tillatelse til vanlige deltakere til å ta opp med å bevege musepekeren på navnet til vedkommende i deltakerliste og trykke på *More* og deretter *Allow Record*:



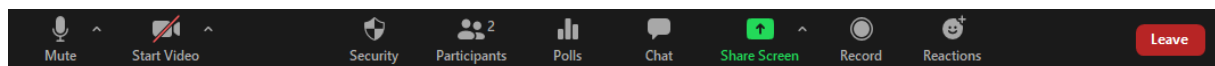
- **Breakout Rooms:** Opprett og administrer Breakout Rooms.
- **Reactions:** Gi en tilbakemelding på skjermen.
- **End:** Avslutt eller forlat møtet. Når *host* trykker på End Meeting får tre valg:
 - **End Meeting for All:** Alle blir sendt ut av møte og møtet avsluttes. Chat slettes m.m.
 - **Leave Meeting:** *host* forlater møte og de andre kan fortsette.
 - Hvis *host* IKKE velger en *host* eller *co-host* før forlating blir tilfeldigvis en deltaker valgt som *host*. I dette tilfellet, hvis original *host* kommer tilbake til møtet, blir han/hun automatisk *host* igjen.
 - Hvis *host* gir *co-host* rolle til en deltaker, blir *co-host* *host* etter original *host* forlater møtet. Original *host* blir automatisk *host* igjen hvis han/hun kommer tilbake til møte.
 - Hvis *host* gir *host* rolle til en deltaker, blir vedkommende *host* med en gang. Original *host* blir en vanlig deltaker. Hvis han/hun forlater og kommer tilbake til møtet blir han/hun *co-host* og må trykke på *Reclaim*

Host under *More* for å bli *host* igjen:



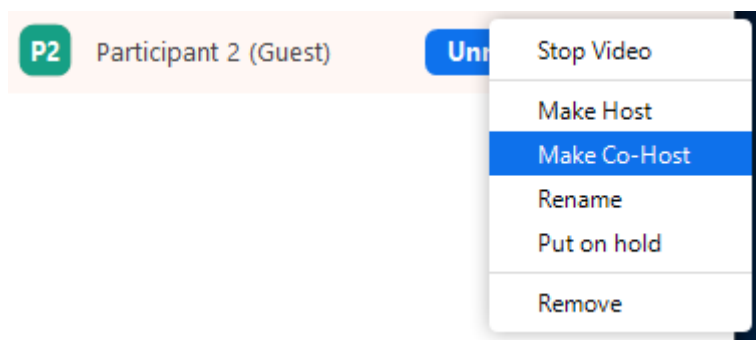
- **Cancel:** *host* blir i møte og ingenting skjer.

5.2 CO-host



Co-host funksjonen gjør det mulig for *host* å dele *host*-rettigheter med en annen bruker, slik at *co-host* kan administrere den administrative siden av møtet, for eksempel å administrere deltakere eller starte / stoppe opptaket. *Host* må tilordne en *co-host*. Det er ingen begrensning i antall *co-host* du kan ha i et møte.

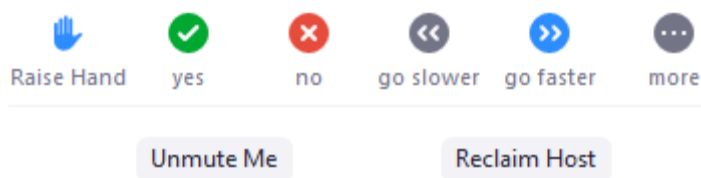
For å tilordne *co-host* rolle må *host* bevege musepekeren på navnet til vedkommende i deltakerliste og trykke på *More* og deretter *Make Co-Host*:



Co-host har **IKKE** tilgang til følgende kontroller, da de bare er tilgjengelige som *host controls* i et møte:

- Avslutte møtet for alle deltakere.
- Gjør en annen deltaker til *co-host*.
- Begynne *Breakout Rooms* eller flytte deltakere fra et *Breakout Room* til et annet (*co-host* kan flytte seg mellom diverse *Breakout Rooms*).
- *Co-host* kan heller ikke starte et møte. Hvis *host* trenger noen andre for å kunne starte møtet, kan de tildele en *alternativ host* rolle under planlegging.

Hvis *host* gjør en annen deltaker *host* og vil få *host* rolle tilbake kan trykke på *Reclaim Host* under deltakerliste:



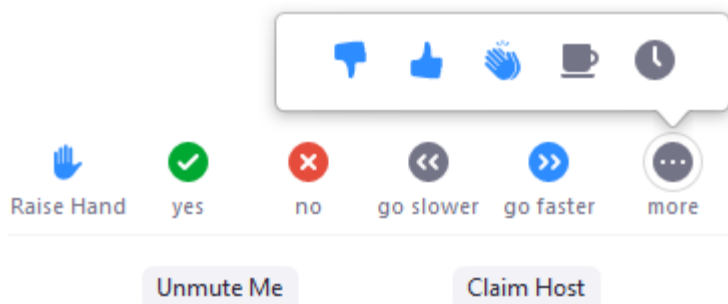
5.3 Deltakerkontroller

Når du blir med på et Zoom-møte som student/gjest blir du ansett som en deltaker.



Deltaker har tilgang til disse funksjonene:

- 1) **Mute / Unmute:** Slå på og av mikrofonen.
 Lydkontroller (klikk på ^ -pilen ved siden av *Mute / Unmute*): Lar deg endre mikrofonen og høyttaleren som Zoom for øyeblikket bruker på datamaskinen, *leave computer audio* og få tilgang til alle lydinnstillingene.
 Tips: Bruk følgende hurtigtaster for *Mute / Unmute*. Du kan også bruke *push-to-talk* hvis du vil *Mute / Unmute* ved å holde mellomromstasten:
 - 2)
 - a) Windows: Alt + A
 - b) Mac: Shift + Command + A
- 3) **Start / Stop Video:** Slår kameraet av eller på.
 Videokontroller (klikk på ^ -pilen ved siden av *Start / Stop Video*): Endre kameraer hvis du har flere kameraer, velg en virtuell bakgrunn (hvis aktivert), eller få tilgang til de fulle videoinnstillingene.
- 4) **Participants:** Se hvem som for øyeblikket er på møtet. Deltakernes liste gir deg også tilgang til disse alternativene:
 - a) **Rename:** Hold markøren over navnet ditt og klikk på *Rename* for å endre skjerminnavnet som vises til andre deltakere.
 - b) **Edit Profile Picture:** Velg et nytt bilde eller rediger det nåværende bildet.
 - c) **Non-verbal feedback icons** (nederst i deltakerliste): Plasser et ikon ved siden av navnet ditt for å varsle læreren raskt. For eksempel plasserer *Raise Hand* ikonet ved siden av navnet ditt og simulerer en heving av hånden.

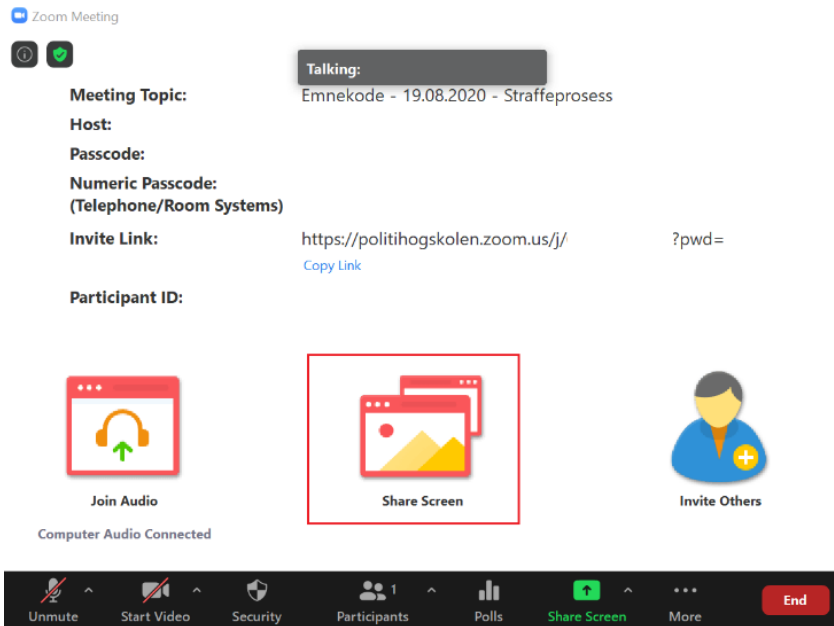


- 5) **Chat:** Åpne chatvinduet for å chatte med deltakerne: Åpne chatliste.
- 6) **Share Screen:** Start en skjermdeling.

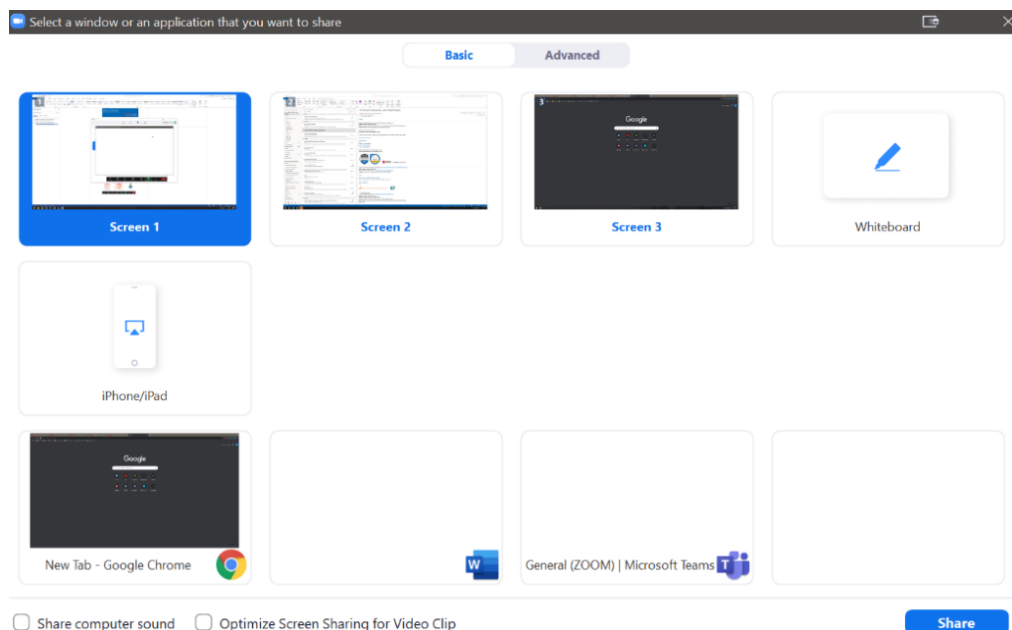
- 7) **Record:** Host må gi deg tillatelse til å ta opp. Bruk chatten eller *unmute* deg selv for å be host om tillatelse: Utføre opptak i nettundervisning.
- 8) **Reactions:** Gi en tilbakemelding på skjermen.
- 9) **Leave Meeting:** forlat møtet mens det fortsetter for de andre deltakerne. Bare *host* kan avslutte møtet.

6 Hvordan deler jeg skjerm?

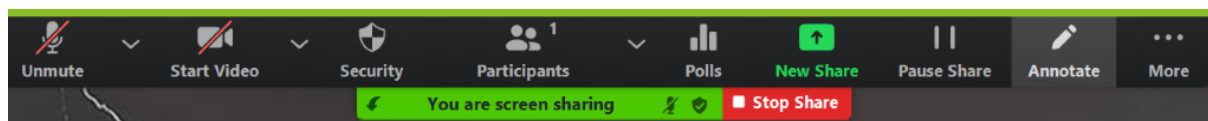
1. Trykk på «Share Screen» for og dele skjermen eller et program til møtedeltakerne.



2. Du kan dele en av dine egne skjermer, et whiteboard, en iPhone/Ipad, dokumenter fra en skytjeneste, en del av en skjerm, lyden på maskinen eller et annet kamera. Husk at hvis det du deler har lyd, så må du huke av *Share computer sound* i dialogboksen nederst til venstre **før** du trykker på *share*-knappen.



3. Når du deler skjermen eller et program, vises kontrollen øverst på skjermen, men du kan dra og slippe den til et annet sted.



4. Hvis du har valgt å vise et program istedenfor selve pc-skjermen og du legger ned/lukker programmet, så vises bildet nedenfor. Det samme skjer hvis du trykker på «Pause Share» .



5. Når du er ferdig med møtet trykker du på «Stop Share». Da kommer du tilbake til slik det var før du delte skjerm.



7 Hvordan fungerer breakoutrooms, og hva kan de brukes til?

Breakout rooms gir læreren muligheten til å før eller under undervisningstimen dele inn studentene i ulike grupperom og gruppene får da egne parallelle virtuelle rom og chatvindu inne i det samme møtet som man er i. "Main room" blir igjen, så læreren kan oppholde seg her for å la studentene i grupperommene jobbe uforstyrret. Der kan studentene jobbe med oppgaveløsning /diskutere i mindre grupper, og så kan de komme tilbake inn i main room igjen hvis det er ønskelig. Læreren kan også velge å stoppe rommene når de er ferdig med en oppgave og da kommer alle automatisk inn i main room. Læreren kan også besøke alle grupperom helt fritt for å se hvordan arbeidet går/tilby hjelp - og kanskje det beste av alt: Studentene i rommene kan tilkalle læreren uansett hvilket rom læreren er inne i, og man vil da få opp en beskjed om at "grupperom 3 spør om hjelp, vil du besøke grupperommet" feks.

NB: Hvis du ønsker at en co-host (annen lærer) skal kunne gå inn og ut av breakout rooms helt på egen hånd, så må dette settes som innstilling når du planlegger møtet. Du legger dem da til som "alternative host". Når møtet først er startet, så kan man ikke legge noen til i denne rollen, men kun som co-host. En co-host vil ikke ha samme tilganger som host/alternative host, og vil derfor kun ha tilgang til et breakout room av gangen, og må da flyttes rundt av hosten hvis denne vil bytte rom. Så altså: Har du en lærer som skal ha alle tilganger/muligheter til gruppeveiledning - sett denne som alternative host når du planlegger ditt møte.

Litt usikkert men dette svaret har IT fått fra Zoom help:

Breakout Rooms fungerer KUN når du bruker app-en.

Du kan logge inn via nettleseren og så bruke Zoom app-en, men hvis du deltar i et Zoom-møte via nettleseren, fungerer ikke breakout rooms.

TIPS: Ofte funker det å bytte nettleser på både teams og zoom når problemer oppstår utenfor app.

7.1 Hvordan lager jeg breakout rooms?

Dette kapittelet er i meget stor grad laget av [USN eDU](#)

Når du er *host* i nettundervisning kan du dele deltakere og sende dem til å jobbe i grupper.

Hvis deltakernavn vises i deltakerlisten, men ikke i i *breakout room* listen kan det bety at deltakerne ikke har blitt med på møtet gjennom deres Zoom desktop klient. For å forhindre at dette problemet oppstår igjen, vil vi anbefale alle studenter å logge seg på Zoom desktop klienten før de blir med på møtet.

7.1.1 Opprette Breakout Rooms

- Klikk på Breakout Rooms:



- Velg antall rom du vil lage, og hvordan du ønsker å tildele deltakerne til disse rommene:
 - - *Automatically*: La Zoom dele deltakerne jevnt opp i hvert av rommene.
 - *Manually*: Velg hvilke deltakere du ønsker i hvert rom
- Klikk på *Create Rooms*

Assign 1 participants into Rooms:

☒ Automatically ☐ Manually

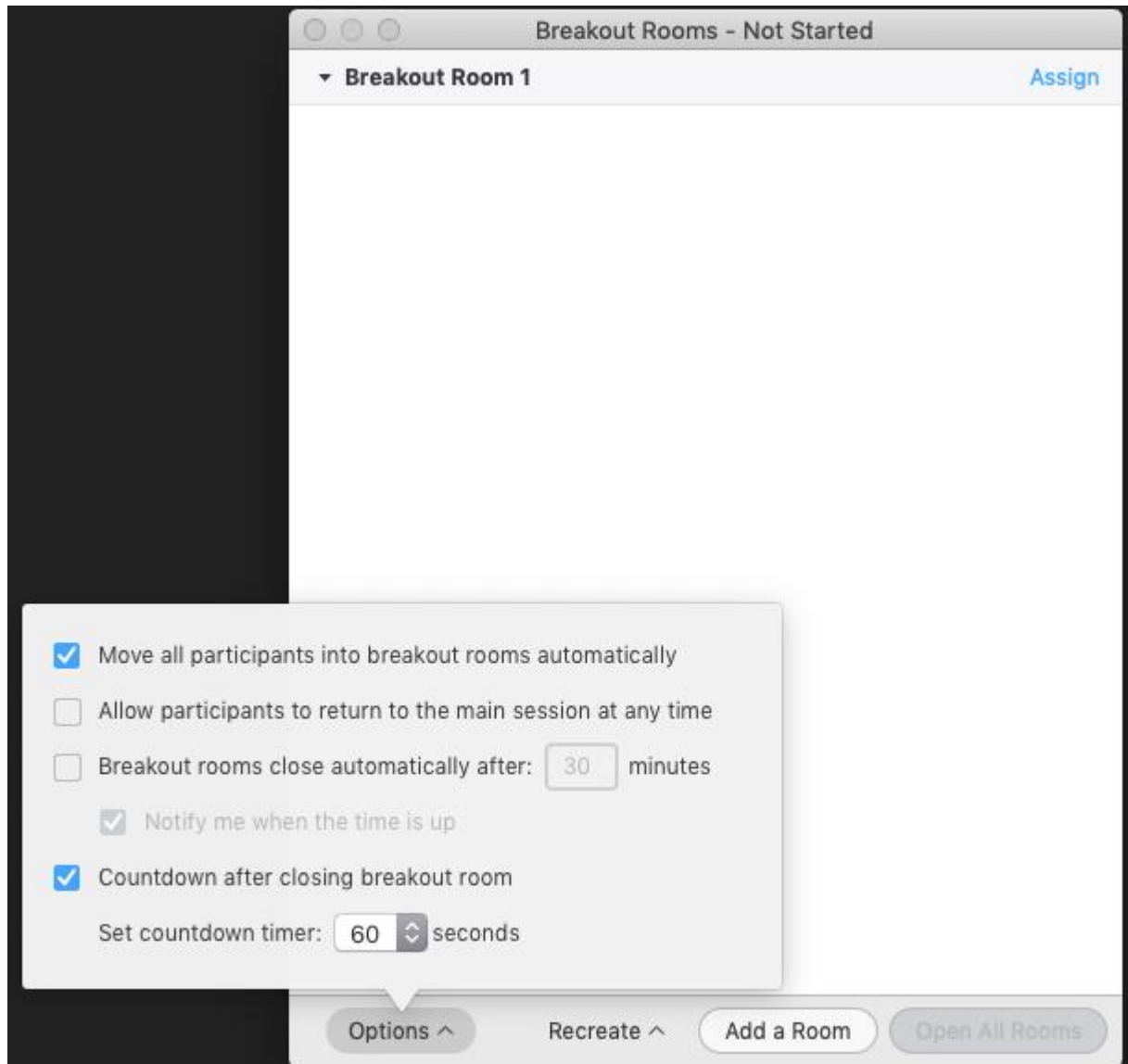
1 participants per room

Create Rooms

- Rommene dine blir opprettet, men starter ikke automatisk. Du kan administrere rommene før du starter dem ved å følge instruksjonene nedenfor.

7.1.2 Alternativer for Breakout Rooms

- Etter å ha opprettet *breakout rooms*, klikker du på *Options* for å vise flere alternativer for *breakout rooms*.



- Sjekk alternativene du vil bruke til dine *Breakout Rooms*:
 - ***Move all participants into breakout rooms automatically***: Hvis du krysser av for dette alternativet, flyttes alle deltakere automatisk inn i rommene. Hvis dette alternativet ikke er merket av, må deltakerne klikke på *Join to be added to the breakout rooms*.
 - ***Allow participants to return to the main session at any time***: Hvis dette alternativet er merket av, kan deltakerne gå tilbake til hovedøkten fra *Meeting Controls*. Hvis dette er deaktivert, må de vente på at *host* skal avslutte *breakout rooms*.
 - ***Breakout rooms close automatically after x minutes***: Hvis dette alternativet er merket av, avsluttes *breakout rooms* automatisk etter den konfigurerte tiden.
 - ***Notify me when the time is up***: Hvis dette alternativet er kryssset av, vil *host* bli varslet når tidsrommet for oppdeling er over.

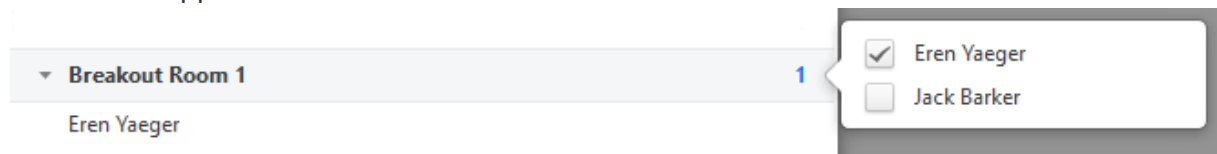
- **Countdown after closing breakout rooms:** Hvis dette alternativet er merket av, vil deltakerne få en nedtelling av hvor mye tid de har igjen før de blir returnert til hovedrommet.
- Følg trinnene nedenfor for å tilordne deltakere til rom, eller klikk på *Open All Rooms* for å starte *breakout rooms*.

7.1.3 Tilordne deltakere til rom

- Hvis du vil tilordne deltakere til rommene, velger du *Assign* ved siden av rommet du ønsker å tildele deltakerne til, og velg deltakere du vil tilordne til det rommet. Gjenta dette for hvert rom.

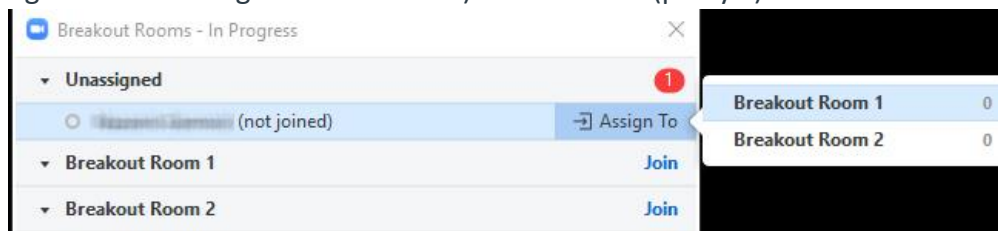


- Når en deltaker er tilordnet (manuelt eller automatisk), vil antall deltakere vises i stedet for Tildel-knappen:



7.1.4 Tilordne forsinket deltakere til rom

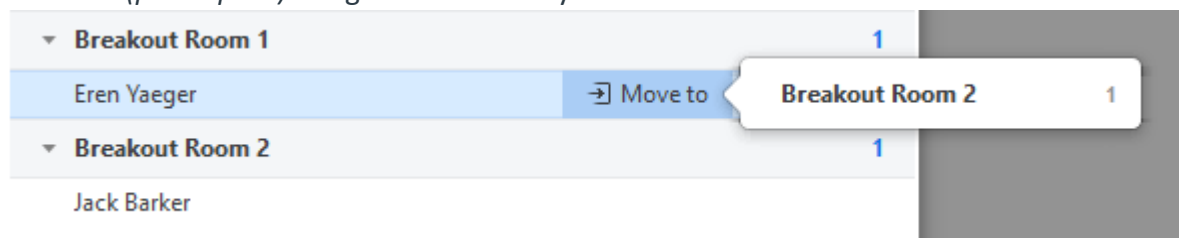
- Hvis en deltaker kommer altfor sent etter grupperingen er gjort (eller mister nettverket og blir kastet ut og kommer tilbake) kan bli sendt (på nytt) til *Breakout Roms* av *host*:



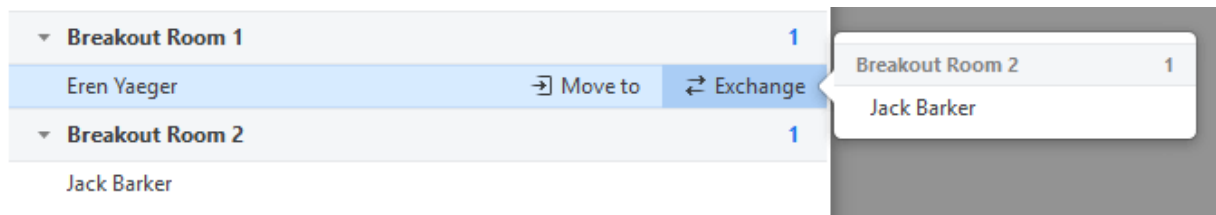
7.1.5 Forberede Breakout Rooms

Etter å ha tilordnet deltakere manuelt eller automatisk til *breakout rooms*, kan du omorganisere deltakerne. Deltakere som ikke er tildelt *breakout rooms*, vil forbli i hovedmøtet når rommene startes.

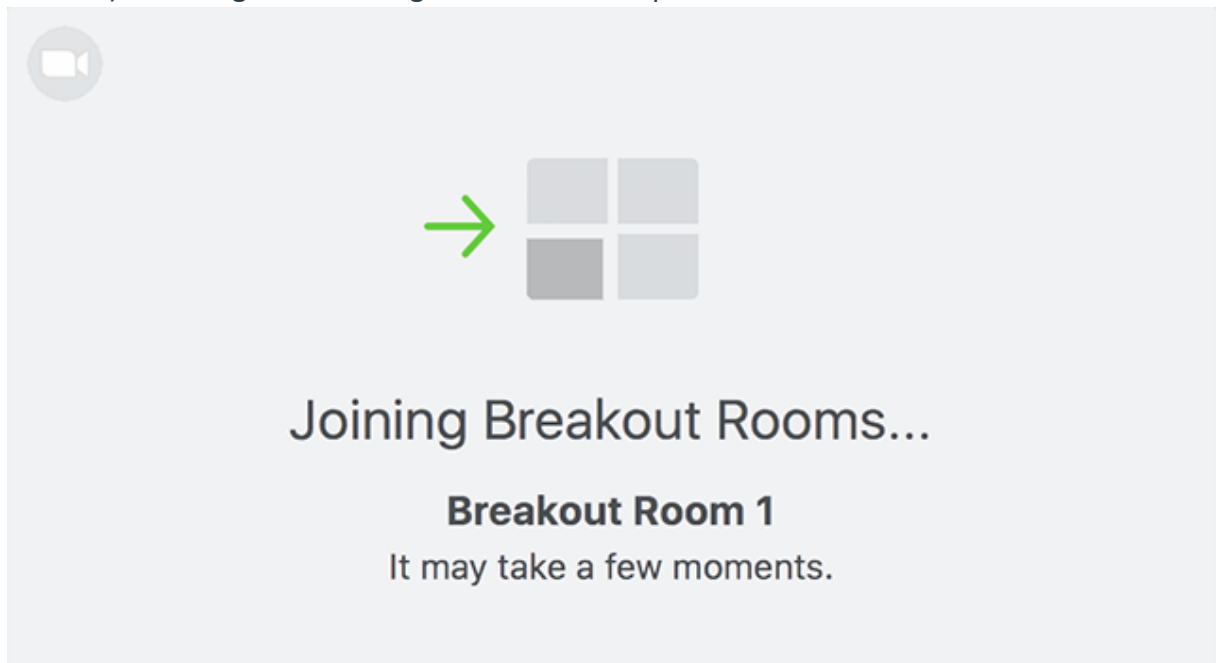
- **Move to (participant):** Velg et rom du vil flytte deltakeren til:



- **Exchange (participant):** Velg en deltaker i et annet rom du vil bytte den valgte deltakeren med.



- **Delete Room:** Slett det valgte rommet.
- **Recreate:** Sletter eksisterende *breakout rooms* og oppretter nye.
- **Add a Room:** Legg til et nytt *breakout room*.
- **Open All Rooms:** Start rommene. Alle deltakere vil bli flyttet til sine rom etter at de har bekreftet ledeteksten til å bli med i *breakout rooms*. *Host* vil være igjen i hovedmøtet til manuelt blir medlem av et av rommene. Deltakerne (og *host* når de blir medlem manuelt i et rom) vil se følgende melding når de blir med i pauserommet.



7.1.6 Administrere Breakout Rooms

Når *Breakout rooms* er startet, vil deltakerne bli bedt om å delta i *Breakout Session*. *Host* vil være i hovedmøtet til han blir med manuelt i en økt. Hvis en deltaker ikke har meldt seg på

økten ennå, vil den bli notert av (*not joined*) ved siden av navnet sitt.

▼ Breakout Room 1

● Eren Yaeger

▼ Breakout Room 2

● Jack Barker

Join

Join

Broadcast a message to all ^

Close All Rooms

- **Join:** Bli med et *breakout room*.
- **Leave:** Forlate rommet og gå tilbake til hovedmøtet (viser bare når du er i et *breakout room*).
- **Close All Rooms:** Stopper alle rom etter en nedtelling på 60 sekunder, vist for *host* og deltakerne, og returnerer alle deltakerne tilbake til hovedmøtet.

7.1.7 Be om hjelp

Deltakere i *breakout rooms* kan be om at *host* blir med på sitt møte ved å klikke på *Ask for Help*.

Join Audio

Participants 1

Share Screen

Chat

Record

Ask for Help

Leave Breakout Room

Host vil bli bedt om å delta i rommet der forespørselen stammer fra. Klikk *Join Breakout*

Room for å delta i rommet.



Eren Yaeger in Breakout Room 1 asked for help.

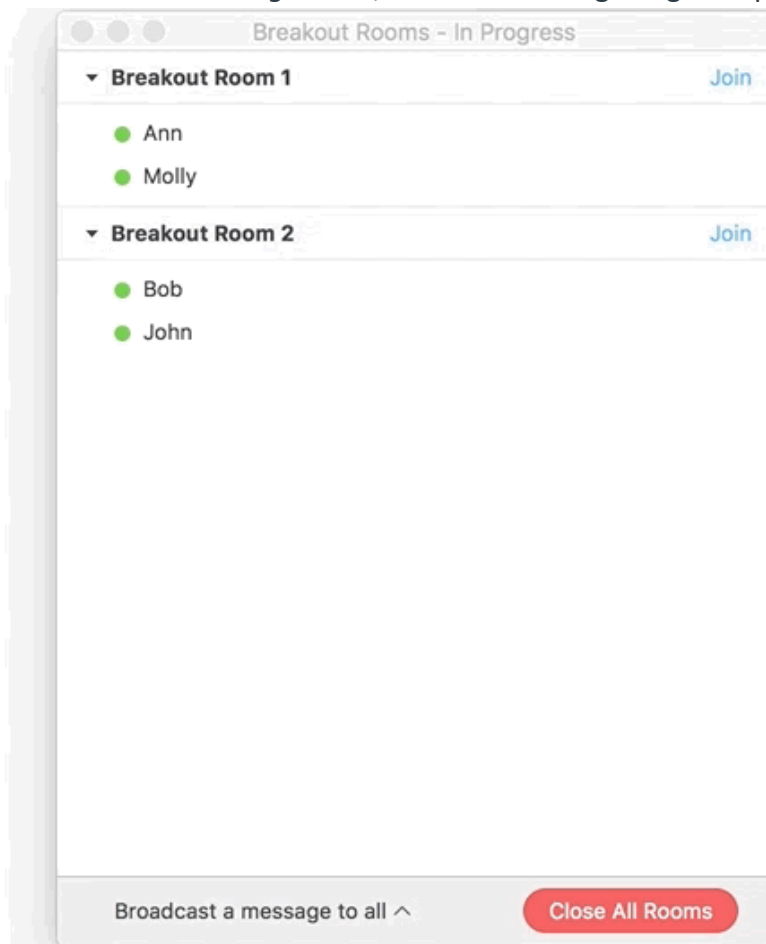
Join Breakout Room

Later

7.1.8 Sende en melding til alle Breakout Rooms

Host kan sende en melding til alle *breakout rooms* for å dele informasjon med alle deltakere:

- Klikk på *Breakout Rooms* på *meeting controls*.
- Klikk på *Broadcast a message to all*, skriv inn meldingen og klikk på *Broadcast*.



- Meldingen vises nå for alle deltakere i *Breakout Rooms*.

From Molly Parker to everyone: We will be returning to the main room in 5 minutes.

- Maks. 140 karakterer kan sendes som *message to all*.
- *ENTER* knappen fungerer som *SEND* knapp. Man må skrive alt i et avsnitt for *message to all*.

7.2 Opprette Breakout Room pre-assigned

Hvis du ønsker å opprette Zoom-møte med breakout rooms som er pre-assigned, altså der studentene allerede er delt inn i grupper, så må det opprettes på Zoom sin nettside, for så å legge det til inn i ønsket emne med meeting ID.

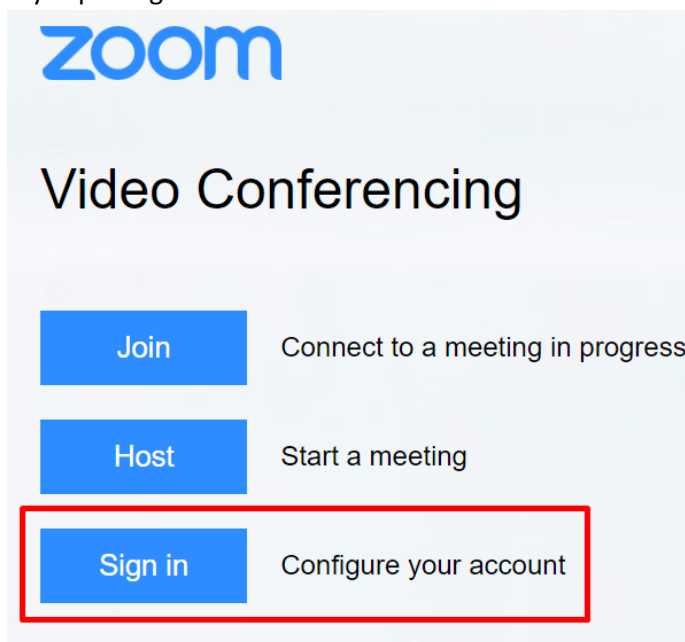
Viktig! Dette må studentene gjøre for at forhåndsfordelte breakout-rooms skal fungere:

Det er en forutsetning at studentene benytter Zoom-klienten **og** er logget inn på sin PHS-lisens i Zoom. Hvis de ikke er innlogget i klienten med student-adressen sin, vil ikke Zoom klare å koble person til riktig gruppe og du vil derfor være nødt til å fordele dem manuelt etter at undervisningen har startet. Du bør derfor gi følgende beskjed til studentene i forkant av undervisningen:

I denne undervisningsøkten skal vi jobbe i grupper. For at dette skal fungere må alle ha installert Zoom og ha logget inn med sin PHS-konto i Zoom.

7.3 Opprette møtet for breakout rooms pre-assigned

1. Logg inn på nettsiden <https://politihogskolen.zoom.us/>
2. Trykk på «Sign in»



3. Vis du får opp nettsiden med «Log in with Feide» så fyll inn brukernavn + passord og trykk på «Log in».

Log in with Feide

 You need to log in via Feide to access Zoom for Norwegian Police University College.

Your affiliation



The Norwegian Police University College
[Change affiliation](#)

Username

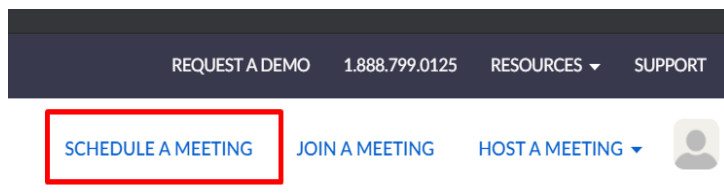
Password

[Forgot your username or password?](#)

Log in

4.

1. Nettsiden <https://polithogskolen.zoom.us/profile> vil åpnes.
2. Trykk på «SCHEDULE A MEETING» øverst i høyre hjørnet.



5. Sett opp møte som et normalt Zoom-møte og hvis du ønsker detaljert informasjon om hvordan Zoom-møte skal settes opp så finner du informasjon under «**Jeg skal kalle inn studenter til et møte i Zoom; hvordan gjør jeg det? (Opprette et møte via Canvas)**»
6. Huk av for «Meeting ID - Generate Automatically» når du setter opp møtet. Har du valgt «Personal Meeting ID» vil IKKE «Breakout Rooms Pre-Assigned» fungere i senere steg i veiledningen for breakout rooms pre-assigned!

Registration ☐ Required

Meeting ID ☒ Generate Automatically ☐ Personal Meeting ID

Security

☒ Passcode 

☒ Waiting Room

7. Under «Meeting Options» huk av for «Breakout Rooms pre-assign»

Meeting Options

- ☐ Enable join before host
- ☒ Mute participants upon entry 
- ☐ Only authenticated users can join
- ☒ Breakout Room pre-assign
 - [+ Create Rooms](#)
 - [↑ Import from CSV](#)
- ☐ Automatically record meeting on the local computer

7.4 Manuelt opprette «Breakout Rooms pre-assign»

1. Trykk på «+Create Rooms»

Meeting Options

- ☐ Enable join before host
- ☒ Mute participants upon entry 
- ☐ Only authenticated users can join
- ☒ Breakout Room pre-assign
 - + Create Rooms**
 - [↑ Import from CSV](#)
- ☐ Automatically record meeting on the local computer

2. Trykk på «+» tegnet så vil møterom genereres automatisk.

Breakout Room Assignment 3 rooms, 0 participants

Assign participants to breakout rooms by adding their email. You can create up to 50 breakout rooms and assign up to a total of 200 participants.

Rooms	
Breakout Room 1	0
Breakout Room 2	0
Breakout Room 3	0

Breakout Room 1

3. Trykk på «Add Participants» → du kan nå legge til deltakere via phs-mailen eller søke på navnet til studentene.

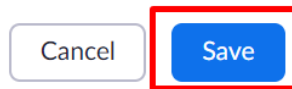
PS: KUN brukere som allerede har vært innlogget i Zoom med sin PHS-konto vil dukke opp vis du søker på navnet deres!

4. For og endre navnet på et «Breakout Room», dra musepekeren over navnet og trykk på blyantenikonet som vises.

Rooms	
Breakout Room 4	0

Breakout Room 4 

5. Når du har laget alle rommene og lagt til deltakerne kan du trykke på



6. Gå til Steg 10 «Importere «Zoom breakout room pre-assigned møte til Canvas»

7.5 Opprette «Zoom Breakout rooms pre-assigned med CSV fil»

1. Trykk på «Import from CSV»

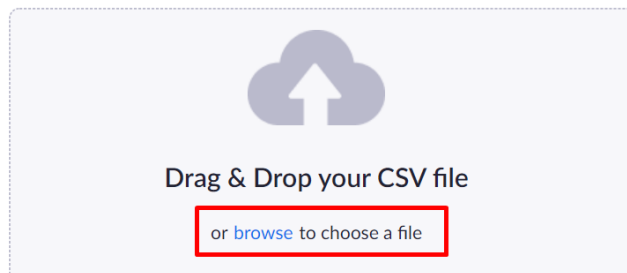
Meeting Options

- ☐ Enable join before host
- ☒ Mute participants upon entry 
- ☐ Only authenticated users can join
- ☒ Breakout Room pre-assign
 - + Create Rooms
 - Import from CSV**
- ☐ Automatically record meeting on the local computer

2. Trykk på «Browse»

Import Rooms and Participants from CSV file

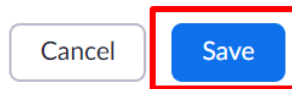
CSV format requirements: Breakout room name, email. Click to [download](#) the



3. Finn CSV filen som inneholder listen over breakout rooms + deltakerne du ønsker å opprette.
4. Breakout rooms med navn og deltakerne blir automatisk opprettet.
Hvis du får en feilmelding eller listen ikke ser korrekt ut når den er importert, så kan det være at CSV filen er korrupt/ødelagt.

Rooms	+	Basisgruppe A
Basisgruppe A	6	Add participants
BasisgruppeA	6	
BasisgruppeA	7	@phs.no

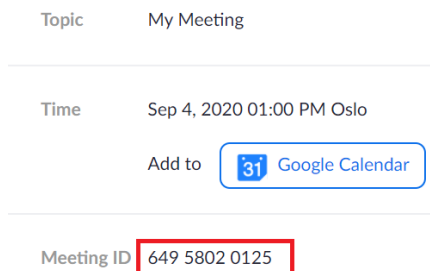
5. Når du har laget alle rommene og lagt til deltakerne kan du trykke på



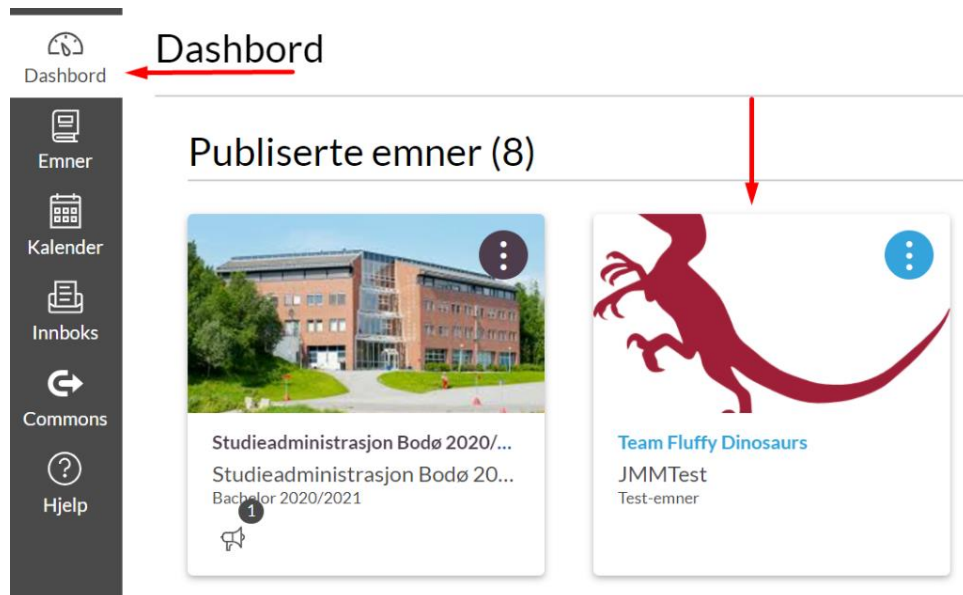
6. Gå til Steg 10 «Importere «Zoom breakout room pre-assigned møte til Canvas»

7.6 Importere Zoom breakout room pre-assigned møte til Canvas

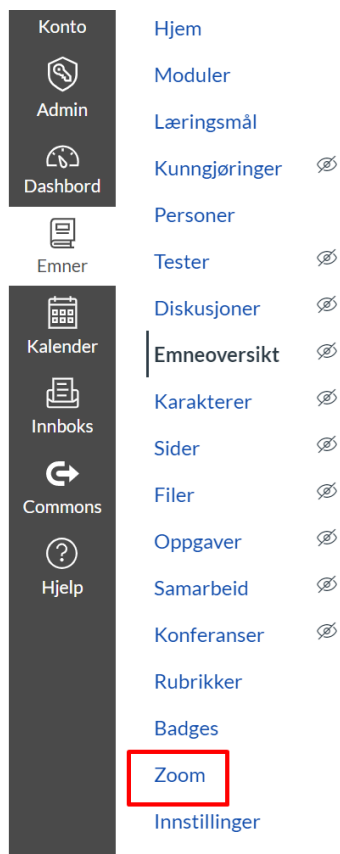
1. Kopier “Meeting ID” fra nettsiden som åpnes
Eksempel:



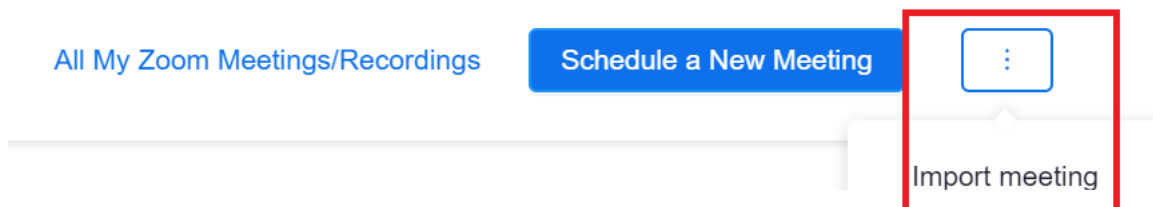
2. Logg inn på canvas <https://politihogskolen.instructure.com/>
3. Gå til “Dashboard” → Velg det emnet du skal ha Zoom-aktivitet i.



4. Du finner Zoom i menyen til venstre i alle emner.



5. Dra musepekeren over de 3 prikkene og trykk på «Import meeting»



6. Kopier/skriv inn «Meeting ID» som ble genererte i stegene ovenfor og trykk Import.

Hvis du får en feilmelding nå, kan det være at CSV filen som ble brukt er korrupt/ødelagt da dette generer en feilmelding når man prøver å importere møtet til Canvas.

A screenshot of the 'Import Meeting' dialog box. The dialog has a title bar 'Import Meeting' with a close button (X). Below the title bar is a label 'Meeting ID' and a text input field containing the text 'Example:598-378-174'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Import' and 'Cancel'. The 'Import' button is highlighted with a red rectangular box.

7. Hvis alt ble importert korrekt, så er nå møtet ditt opprettet nedenfor akkurat som et vanlig Zoom-møte.

[Upcoming Meetings](#) [Previous Meetings](#) [Personal Meeting Room](#) [Cloud Recordings](#) [Get Training](#)

☐ Show my course meetings only

Start Time	Topic	Meeting ID		
Today 1:00 PM	My Meeting	649 5802 0125	Start	Delete

< 1 >

PS: Du kan IKKE se i Canvas om det er et breakout room pre-assigned-møte. Hvis du ønsker å se om møtet ditt er det, må du sjekke via <http://politihogskolen.zoom.us/>

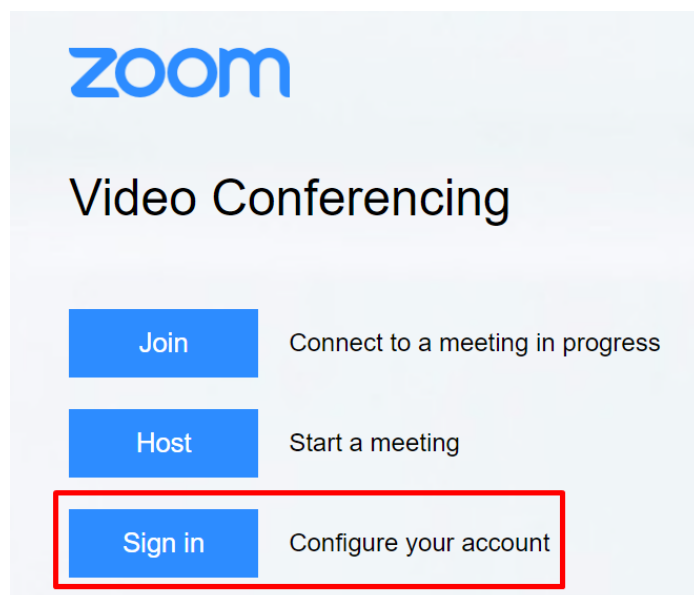
8 Hvor mange kan jeg ha møte med?

Alle kan ha møter med 300 stykker av gangen.

For å bestille lisens til møter over 300, må det gjøres i forkant til it@phs.no. Vi har 00 stk. lisenser for 500 møtedeltakere og 2 stk. lisenser for 1000 deltakere. IT vurderer om lisensen skal tildeles permanent til deg eller om det er et "engangstilfelle".

9 Hvordan opprette poll?

1. Opprett og lagre møtet i Canvas.
2. Logg inn på <https://politihogskolen.zoom.us/>



3. Trykk på møtet du skal opprette en poll på.

Meetings

[Upcoming](#) [Previous](#) [Personal Room](#) [Meeting Templates](#)

 Start Time to End Time

Today

12:00 PM - 01:00 PM

Test møte

Meeting ID: 645 4919 4978

Dec 23, 2021

10:00 AM - 11:00 AM

Team Fluffy Dinosaurs

Meeting ID: 693 9568 2586

4. Gå til nederst i møtet og trykk på «Add».

[Delete this Meeting](#)

[Save as a Meeting Template](#)

[Edit this Meeting](#)

[Start this Meeting](#)

You have not created any poll yet.

Add

Opprett poll med spørsmålene du ønsker og trykk «Save» når du er ferdig.

Viktig: Huk av for «**Anonymous**» så brukerinformasjonen i pollen blir anonym.

Add a Poll

Enter a title for this poll.

☒ Anonymous? 

1.

Type your question here.

☒ Single Choice ☐ Multiple Choice

Answer 1

Answer 2

Answer 3 (Optional)

Answer 4 (Optional)

Delete

[+ Add a Question](#)

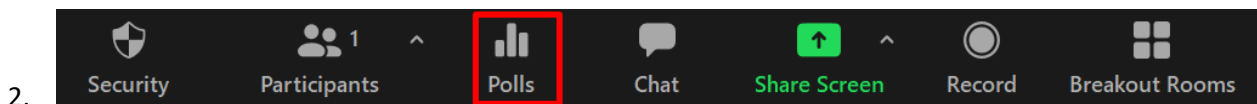
Save

Cancel

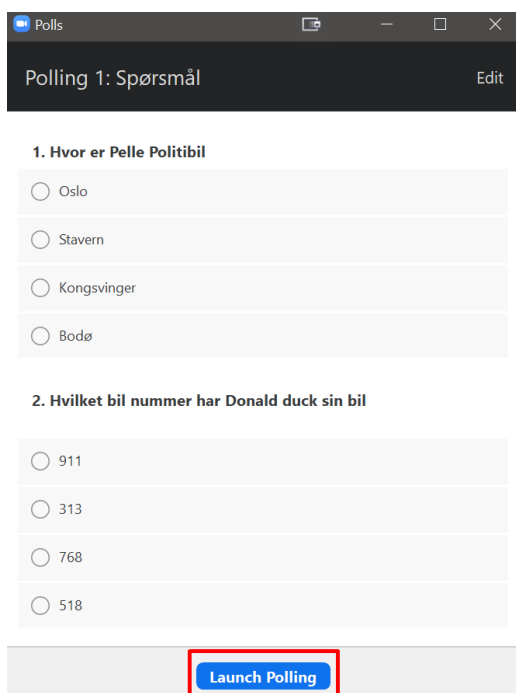
5. Vis du ønsker flere polls kan du trykke på «Add» igjen og lage flere polls med nye spørsmål. Eksempelvis om du ønsker en poll før en pause og før timen er over.

9.1 Hvordan starte en poll i Zoom møte?

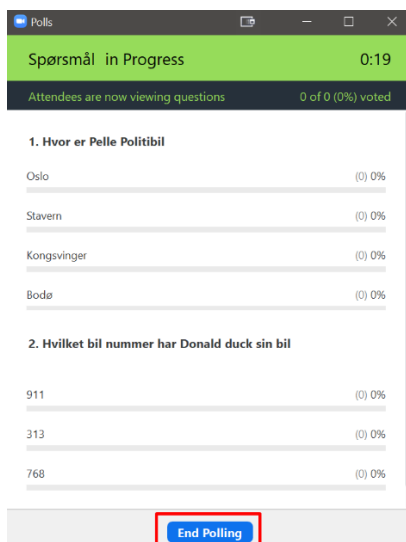
1. Når du har startet zoom møtet kan du trykke på «Polls» og så åpnes den.



3. Trykk på «Launch Polling»

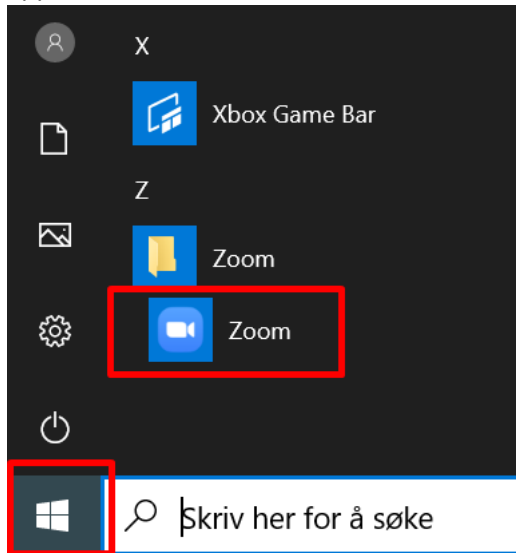
A screenshot of the Zoom Polls window. The title bar says 'Polls'. Below it, the text 'Polling 1: Spørsmål' is displayed with an 'Edit' link. The first question is '1. Hvor er Pelle Politibil' with four radio button options: Oslo, Stavern, Kongsvinger, and Bodø. The second question is '2. Hvilket bil nummer har Donald duck sin bil' with four radio button options: 911, 313, 768, and 518. At the bottom, there is a blue button labeled 'Launch Polling' which is highlighted with a red rectangular box.

4. Når polling kjøres så vises bildet nedenfor og når du er ferdig trykker du på «End Polling»

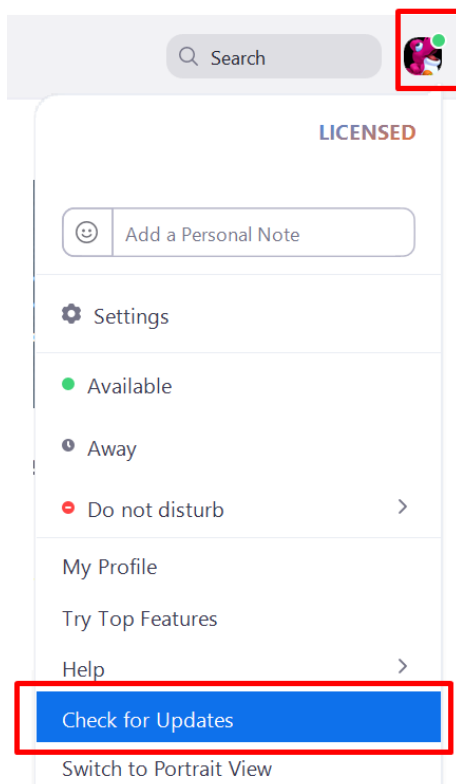
A screenshot of the Zoom Polls window during an active poll. The title bar says 'Polls'. The header shows 'Spørsmål in Progress' and a timer '0:19'. Below this, it says 'Attendees are now viewing questions' and '0 of 0 (0%) voted'. The questions and options are the same as in the previous screenshot. At the bottom, there is a blue button labeled 'End Polling' which is highlighted with a red rectangular box.

10 Hvordan oppdatere Zoom

1. Åpne Zoom appen Trykk på start «Windows-flagget» nederst i venstre hjørne og bla deg nedover til «Zoom» og trykk på Zoom-ikonet. Eller skriv Zoom i søkefeltet. Dette er Zoom-appen/Zoom-klienten som automatisk skal være installert på din PC.



2. Logg inn via SSO, en detaljert veiledning for hvordan du logger inn finner du øverst i veiledningen.
3. Trykk på «bildet» øverst i venstre hjørne i Zoom programmet og trykk på «Check for Updates»



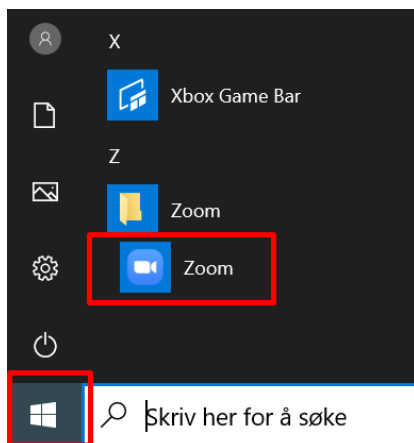
4.

5. Vis det er en oppdatering tilgjengelig får du beskjed om at du kan oppdatere. Vis det IKKE er en oppdatering tilgjengelig ser du bildet nedenfor



11 Muntlig Eksamen via Zoom

1. Åpne Zoom appen Trykk på start «Windows-flagget» nederst i venstre hjørne og bla deg nedover til «Zoom» og trykk på Zoom-ikonet. Eller skriv Zoom i søkefeltet. Dette er Zoom-appen/Zoom-klienten som automatisk skal være installert på din PC.

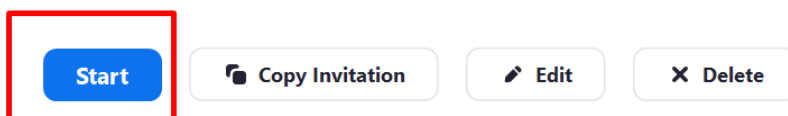


2. Logg inn via SSO, en detaljert veiledning for hvordan du logger inn finner du øverst i veiledningen.
3. Trykk «Start» på møtet du skal ha

Test møte

10:00 - 11:00 | [Starts in 23 minutes](#)

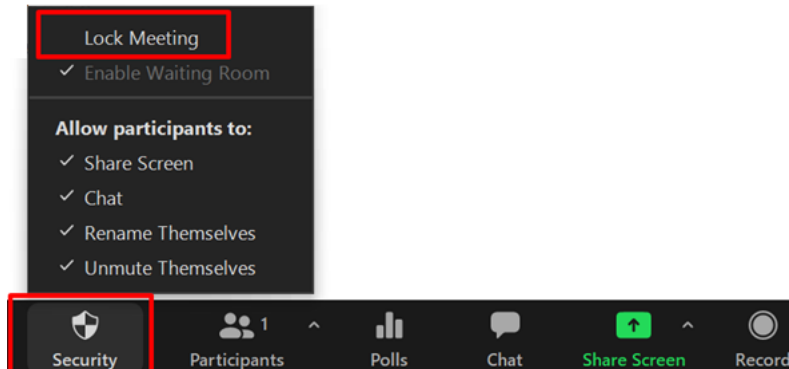
Meeting ID: 681 6308 4086



[Show Meeting Invitation](#)

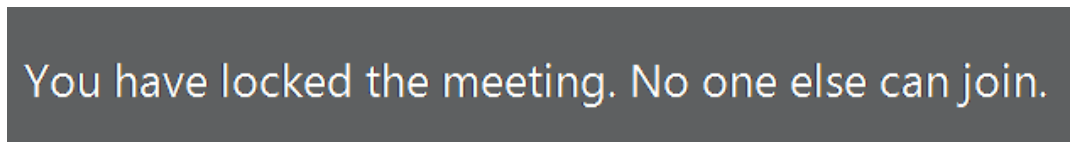
4. Når alle sensorer og eksamen kandidat er innlogget gjør følgende:

- a. Trykk på «Security» → «Lock Meeting».

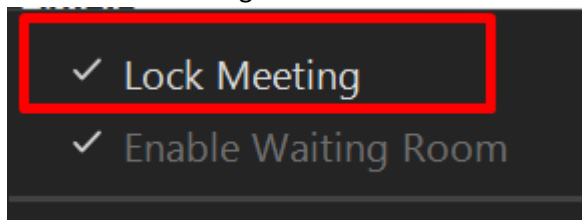


OBS! Det kan hende at du ikke ser den sorte menylinjen, fordi denne dukker opp kun ved at du drar musepekeren over zoom vinduet.

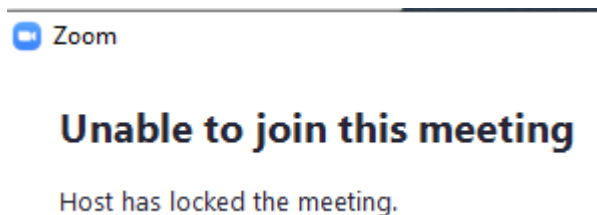
- b. Når du trykker på «Lock Meeting» vil du se varselet nedenfor i Zoom møtet.



- c. Du kan sjekke at møtet er låst ved å trykke på «Security» og sjekke at det er avhuket foran «Lock Meeting»



- d. Hvis andre prøver å logge inn på Zoom møtet vil få opp varselet nedenfor.



OBS! Vis eksamens kandidat eller sensor faller ut av møtet så må møtes låses opp igjen for at de kan logge inn igjen.

5. Når møtet er ferdig eller du ønsker å låse det opp så andre kan delta så trykker du på «Lock Meeting» og du vil se varselet nedenfor.

