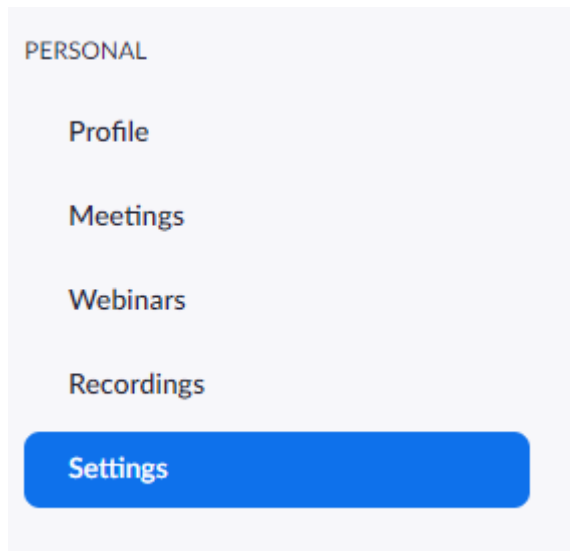


# Funksjoner i Zoom

Her er en veileder til hvilke funksjoner som bør og ikke bør aktiveres, for en best mulig brukervennlig og funksjonell Zoom-konto. Det er opp til hver enkelt hvilke funksjoner man vil benytte seg av, så dette er bare en anbefaling. Men når det gjelder sikkerhet har vi satt en standard som vi ønsker at alle følger.

Liste over funksjoner finner du under «settings»



De er delt inn i seks kategorier:

1. Security – Sikkerhet
2. Schedule Meeting – Planlegg et møte
3. In meeting (basic) – I møtet (Grunnleggende)
4. In meeting (Advanced) – I møtet (Avansert)
5. Email Notification – Epostvarsler
6. Other – Annet

Det er mange funksjoner vi ikke trenger å bry oss om, men en del av dem er viktige.

Vi starter med en innledende forklaring på de viktigste funksjonene i hver kategori, etterfulgt av bilder som viser hvordan det skal se ut på kontoen din.

Kategoriene «Epostvarsler» og «Annet» går vi ikke nærmere inn på, da det er opp til hver enkelt å administrere disse. Det er heller ikke nødvendig å gjøre noe med det, og man kan bare la dem være som de er hvis man ønsker.

## Security – Sikkerhet

De viktigste funksjonene i denne kategorien

### **1. Waiting room - Venterom**

Denne funksjonen SKAL aktiveres. For å kunne kontrollere hvem som får være med i møtene våre skal alle komme inn i et venterom før de slippes inn i møtet.

### **2. Meeting passcode – Møtepassord**

Passord kan gjøre det vanskeligere for deltakerne å komme seg inn i møtet. Derfor bruker vi venterom som sikkerhetsløsning, og deaktiverer passordfunksjonen.

### **3. Only authenticated users can join meetings – Kun autoriserte brukere kan delta i møter**

IKKE aktiver denne funksjonen. Hvis den er aktivert kan kun de med Zoom-konto delta i møtet, og det gjør ting vanskelig.

Når du oppretter nye møter vil du også få muligheten til å aktivere denne funksjonen. IKKE gjør det.

## Security

**Require that all meetings are secured with one security option**

Require that all meetings are secured with one of the following security options: a passcode, Waiting Room, or "Only authenticated users can join meetings". If no security option is enabled, Zoom will secure all meetings with Waiting Room. [Learn more](#)

Per new security guidelines, you cannot change this setting. Please contact your account admin for more information.

**1****Waiting Room**

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

**Waiting Room Options**

The options you select here apply to meetings hosted by users who turned 'Waiting Room' on

✓ Everyone will go in the waiting room

[Edit Options](#) [Customize Waiting Room](#)

**2****Meeting Passcode**

All instant, and scheduled meetings that users can join via client, or room systems will be passcode-protected. The Personal Meeting ID (PMI) meetings are not included.

**Personal Meeting ID (PMI) Passcode**

All Personal Meeting ID (PMI) meetings that users can join via client, or room systems will be passcode-protected.

**Require passcode for participants joining by phone**

A numeric passcode will be required for participants joining by phone if your meeting has a passcode. For meeting with an alphanumeric passcode, a numeric version will be generated.

**Embed passcode in invite link for one-click join**

Meeting passcode will be encrypted and included in the invite link to allow participants to join with just one click without having to enter the passcode.

**3****Only authenticated users can join meetings**

The participants need to authenticate prior to joining the meetings, hosts can choose one of the authentication methods when scheduling a meeting. [Learn more](#)

**Meeting Authentication Options:**

Sign in to Zoom (Default) [Edit](#) Hide in the Selection

If Waiting Room is enabled, phone-only users will be placed in the Waiting Room.

If Waiting Room is not enabled, phone dial-in only users will:

- Be allowed to join the meeting  
 Be blocked from joining the meeting

**Only authenticated users can join meetings from Web client**

The participants need to authenticate prior to joining meetings from web client

**Approve or block entry to users from specific regions/countries**

Determine whether users from specific regions or countries can join meetings/webinars on your account by adding them to your Approved List or Blocked List. Blocking regions may limit CRC, Dial-in, Call Me, and Invite by Phone options for participants joining from those regions.

## Schedule meeting – Planlegg et møte

De viktigste funksjonene i denne kategorien

### **1. Host video og participant video – Vertens (din) video og deltakernes video**

Det kan være lurt å selv kontrollere når videoen din skal skrus på. Aktiver disse funksjonene for å starte møtet uten video for deg selv og/eller deltakerne dine. Man skrur selv på video i selve møtet når/hvis man ønsker.

### **2. Enable personal meeting ID – Aktiver personlig møtetID**

Denne funksjonen har skapt en del forvirring, og vi anbefaler derfor å deaktivere den. Det vil ikke bli nødvendig for lokal- og fylkeslag å benytte denne funksjonen.

Kort forklart handler dette om at man har et personlig møterom hvor man kan gå rett inn og starte et møte når man ønsker. Dette har ført til forvirring hos enkelte når de skal starte et planlagt møte, og de har havnet i feil rom. Derfor fjerner vi denne feilkilden ved å deaktivere hele funksjonen.

### **3. Mute all participants when they join a meeting – La mikrofonen til deltakerne være av når de kommer inn i et møte**

I likhet med videoen er det fint å selv kunne bestemme når mikrofonen skal skrus på. Det er også fint å slippe støy og ubevisste lyder når det er mange til stede. Aktiver denne funksjonen for å la alle deltakere komme inn i møtet uten lyd. Man kan selv skru på lyden når man får ordet. Det er en god regel at alle alltid har mikrofonen av med mindre de skal si noe i møtet.

## Schedule Meeting

**Host video**

Start meetings with host video on



1

**Participants video**

Start meetings with participant video on. Participants can change this during the meeting.

**Audio Type**

Determine how participants can join the audio portion of the meeting. When joining audio, you can let them choose to use their computer microphone/speaker or use a telephone. You can also limit them to just one of those audio types. If you have 3rd party audio enabled, you can require that all participants follow the instructions you provide for using non-Zoom audio.

 Telephone and Computer Audio Telephone Computer Audio**Allow participants to join before host**

Allow participants to join the meeting before the host arrives



2

**Enable Personal Meeting ID**A Personal Meeting ID (PMI) is a 9 to 11 digit number that is assigned to your account. [Learn more](#) 

Disabling this option will make the current PMI assigned to you invalid immediately. Meetings that were scheduled with PMI will be invalid. Scheduled meetings will need to be manually updated.

For Zoom Phone only: If a user has been assigned a desk phone, "Elevate to Zoom Meeting" on desk phone will be disabled.

3

**Mute all participants when they join a meeting**

Automatically mute all participants when they join the meeting. The host controls whether participants can unmute themselves.

**Upcoming meeting reminder**

Receive desktop notification for upcoming meetings. Reminder time can be configured in the Zoom Desktop Client.



## In meeting (Basic) – I møtet (Grunnleggende)

De viktigste funksjonene i denne kategorien

### 1. Chat og Private chat

For at deltakerne skal kunne sende skriftlige meldinger i møtet må chat-funksjonen være aktivert. Private chat – privat chat gir mulighet til å sende melding til kun en mottaker i møtet. Dette kan være nyttig hvis folk skal kunne henvende seg kun til deg med spørsmål for eksempel.

### 2. Co-host - Medvert

Det er lurt å være flere om å administrere et møte. For at flere skal få tilgang til administrator-funksjoner i dine møter må du aktivere denne funksjonen.

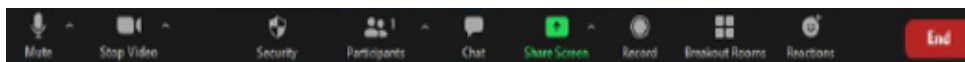
For å gjøre noen til «co-host» velger du navnet deres i deltakerlisten i selve møtet. Under «more» kan velge «make co-host».

### 3. Meeting polls - Møteavstemninger

Når du er litt varm i trøya kan du kanskje ta i bruk funksjonen «polls». Med denne kan du stille spørsmål som deltakerne kan svare på, som en quiz. Aktiver denne funksjonen med en gang, så har du den klar på verktøylinjen når du trenger den.

### 4. Always show meeting controll toolbar – Alltid vise møtekontroll-verktøylinjen

De fleste funksjonene i Zoom finner du på verktøylinjen som ser slik ut:



Vanligvis må du flytte musepekeren over bildet for å få den opp. Hvis du ønsker at den alltid skal synes kan du aktivere denne funksjonen.

### 5. Screen sharing – Skjermdeling

Aktiver funksjonen for skjermdeling slik at det er mulig å dele skjerm i møtene dine.

Det er også lurt å sette alternativet «All participants» - Alle deltakere på «Who can share?» – Hvem kan dele?. På denne måten vil eventuelle foredragsholdere og andre deltakere i møtet kunne dele skjerm, uten at du må dele for dem.

NB: I selve møtet er det en liten pil på den grønne «share screen»-knappen. Trykk på den, gå inn på «advanced» og sjekk at alternativet «All participants» er krysset av her også.

### 6. Non-verbal feedback og meeting reactions – Ikke-verbale tilbakemeldinger og møtereaksjoner

Aktiver disse funksjonene for å gi deltakerne muligheten til å gi tommel opp/ned, svare ja/nei, be om pause, gi applaus osv. kun ved å trykke på en knapp i møtet. Selv om du kanskje ikke vil benytte funksjonene er det lurt å ha dem aktivert slik at du har muligheten.

## In Meeting (Basic)

**Require encryption for 3rd party endpoints (SIP/H.323)**

By default, Zoom requires encryption for all data transferred between the Zoom cloud, Zoom client, and Zoom Room. Turn on this setting to require encryption for 3rd party endpoints (SIP/H.323) as well.

**Chat**

Allow meeting participants to send a message visible to all participants



1

Prevent participants from saving chat [?](#)

**Private chat**

Allow meeting participants to send a private 1:1 message to another participant.

**Auto saving chats**

Automatically save all in-meeting chats so that hosts do not need to manually save the text of the chat after the meeting starts.

**Sound notification when someone joins or leaves****File transfer**

Hosts and participants can send files through the in-meeting chat. [?](#)



Only allow specified file types [?](#)

Maximum file size [?](#)

**Feedback to Zoom**

Add a Feedback tab to the Windows Settings or Mac Preferences dialog, and also enable users to provide feedback to Zoom at the end of the meeting

**Display end-of-meeting experience feedback survey**

Display a thumbs up/down survey at the end of each meeting. If participants respond with thumbs down, they can provide additional information about what went wrong. [?](#)



2

**Co-host**

Allow the host to add co-hosts. Co-hosts have the same in-meeting controls as the host.



3

**Meeting Polls**

Allow host to use 'Polls' in meetings. Hosts can add polls before or during a meeting. [?](#)



4

**Always show meeting control toolbar**

Always show meeting controls during a meeting [?](#)



**Show Zoom windows during screen share** [?](#)



5

**Screen sharing**

Allow host and participants to share their screen or content during meetings



**Screen sharing**

Allow host and participants to share their screen or content during meetings

**Who can share?**

5

Host Only  All Participants [?](#)

**Who can start sharing when someone else is sharing?**

Host Only  All Participants [?](#)

**Disable desktop/screen share for users**

Disable desktop or screen share in a meeting and only allow sharing of selected applications. [?](#)

**Annotation**

Allow host and participants to use annotation tools to add information to shared screens [?](#)



Allow saving of shared screens with annotations [?](#)

Only the user who is sharing can annotate [?](#)

**Whiteboard**

Allow host and participants to share whiteboard during a meeting [?](#)



Allow saving of whiteboard content [?](#)

Auto save whiteboard content when sharing is stopped [?](#)

**Remote control**

During screen sharing, the person who is sharing can allow others to control the shared content



Allow remote controlling user to share clipboard [?](#)

**Non-verbal feedback**

Allow meeting participants to communicate without interrupting by clicking on icons (e.g. yes, no, go slower). These icons are found in the Reactions menu in the toolbar, and when selected, they display on the participant's video and in the participants list for 10 seconds. [?](#)



6

**Meeting reactions**

Allow meeting participants to communicate without interrupting by reaction with emojis (e.g. clap, heart, laugh). These emojis are found in the Reactions menu in the toolbar, and when selected, they display on the participant's video and in the participants list for 10 seconds. Participants can change their emoji skin tone in Settings. [?](#)

**Allow removed participants to rejoin**

Allow previously removed meeting participants and webinar panelists to rejoin [?](#)

**Allow participants to rename themselves**

Allow meeting participants and webinar panelists to rename themselves. [?](#)

**Hide participant profile pictures in a meeting**

All participant profile pictures will be hidden and only the names of participants will be displayed on the video screen. Participants will not be able to update their profile pictures in the meeting. [?](#)





## In meeting (Advanced) – I møtet (avansert)

Viktige funksjoner i denne kategorien

### 1. Breakout rooms

Når du er litt varm i trøya kan du prøve deg på å sette deltakerne i grupperom. Aktiver denne funksjonen med en gang, så har du den klar på verktøylinja når du trenger den.

### 2. Virtual background

Denne funksjonen gir deg muligheten til å legge inn bilder eller duse ut bakgrunnen din i bildet. Det kan være artig i interne møter i laget, men ser ikke særlig proft ut i arrangement med medlemmer ol. Du må gjerne aktivere funksjonen, men husk at eventuelle bakgrunner vil følge med fra et møte til det neste. Så du må i så fall huske å fjerne den før medlemsarrangement.

Det å aktivere funksjonen i profilen gjør ingenting med bakgrunnen din. Du må gå inn og legge til en bakgrunn i profilen eller i selve møtet for at noe skal synes i bildet ditt.

### 3. Show a «join from your browser link» - Vis en «bli med fra nettleser link»

VIKTIG! Denne funksjonen må du aktivere for å gjøre det enklest mulig å delta i møtene dine. Dette gjør at deltakerne skal kunne delta uten å måtte laste ned Zoom til PC/Nettbrett/Telefon. Det vil gjøre det enklere for de som har problemer med tilkobling, har streng brannmur, nekter å laste ned el.


## In Meeting (Advanced)

**Report to Zoom**

Allow users to report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the meeting information panel. 

**1****Breakout room**

Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms

Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling 

**Remote support**

Allow meeting host to provide 1:1 remote support to another participant

**Closed captioning**

Allow host to type closed captions or assign a participant/third party device to add closed captions

**Save Captions**

Allow participants to save fully closed captions or transcripts

**Far end camera control**

Allow another user to take control of your camera during a meeting. Both users (the one requesting control and the one giving control) must have this option turned on.


**Group HD video**

Activate higher quality video for host and participants. (This will use more bandwidth.)


**2****Virtual background**

Customize your background to keep your environment private from others in a meeting. This can be used with or without a green screen.

**Video filters**

Turn this option on to allow users to apply filters to their videos 

**Identify guest participants in the meeting/webinar**

Participants who belong to your account can see that a guest (someone who does not belong to your account) is participating in the meeting/webinar. The Participants list indicates which attendees are guests. The guests themselves do not see that they are listed as guests. 

**Auto-answer group in chat**

Allows user to add others to an 'Auto Answer Group'. Calls from members of a user's 'Auto Answer Group' will be automatically answered for that user.



**Only show default email when sending email invites**

Allow users to invite participants by email only by using the default email program selected on their computer



**Use HTML format email for Outlook plugin**

Use HTML formatting instead of plain text for meeting invitations scheduled with the Outlook plugin



**Allow users to select stereo audio in their client settings**

Allow users to select stereo audio during a meeting



**Allow users to select original sound in their client settings**

Allow users to select original sound during a meeting



**Customize data center regions for meeting/webinar data in transit**

Include all data center regions to provide the best experience for participants joining from all regions. Opting out of data center regions may limit CRC, Dial-in, Call Me, and Invite by Phone options for participants joining from those regions.



- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Australia     | <input checked="" type="checkbox"/> India                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Brazil        | <input checked="" type="checkbox"/> Ireland                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Canada        | <input checked="" type="checkbox"/> Japan                    |
| <input type="checkbox"/> China                    | <input checked="" type="checkbox"/> Netherlands              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Germany       | <input type="checkbox"/> Singapore                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Hong Kong SAR | <input checked="" type="checkbox"/> United States of America |

3

**Show a "Join from your browser" link**

Allow participants to bypass the Zoom application download process, and join a meeting directly from their browser. This is a workaround for participants who are unable to download, install, or run applications. Note that the meeting experience from the browser is limited



**Allow live streaming meetings**



**Show a custom disclaimer when starting or joining a meeting**

Create your own disclaimer that will be shown at the start of all meetings hosted by your account



**Request permission to unmute**

Select this option in the scheduler to request permission to unmute meeting participants and webinar panelists. Permissions, once given, will apply in all meetings scheduled by the same person.



## Ekstra tips

Den aller enkleste måten å opprette et Zoom-møte på er å gjøre det slik du alltid har gjort det, nemlig i Outlook-kalenderen. Hvis du bruker en diabetes.no-, Outlook- eller gmail-adresse kan du enkelt opprette et arrangement som vanlig i kalenderen din og gjøre det til et Zoom-arrangement.

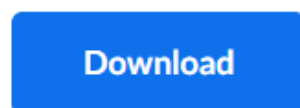
Gå til Zoom sitt Download-senter for å finne såkalte «plugins» du kan laste ned:

<https://zoom.us/download>

**For Outlook laster du ned den som ser slik ut:**

## Zoom Plugin for Microsoft Outlook

The Zoom Plugin for Outlook installs a button on the Microsoft Outlook tool bar to enable you to start or schedule a meeting with one-click.



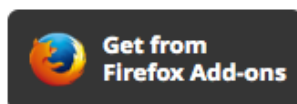
Version 5.4.59734.1218

[Add Zoom](#) as an Add-in for Outlook on the web

**For Gmail laster du ned den som ser slik ut:**

## Zoom Extension for Browsers

The Zoom Extension for Browsers allows you to start or schedule your Zoom meeting with a single click from your browser or within Google calendar.



Har du Chrome/Gmail klikker du på «Get from Chrome Web store»

Har Firefox klikker du på «Get from Firefox Add-ons»