

Uppsetning Zoom funda vegna netráðstefna og fjarmenntabúða 25. september 2020

Hér fyrir neðan koma leiðbeiningar um stillingar á fundarherbergjum í Zoom með sérstakri áherslu á það sem hentar fyrir fundi á netráðstefnum.

1. Skráðu þig inn á vef Zoom.

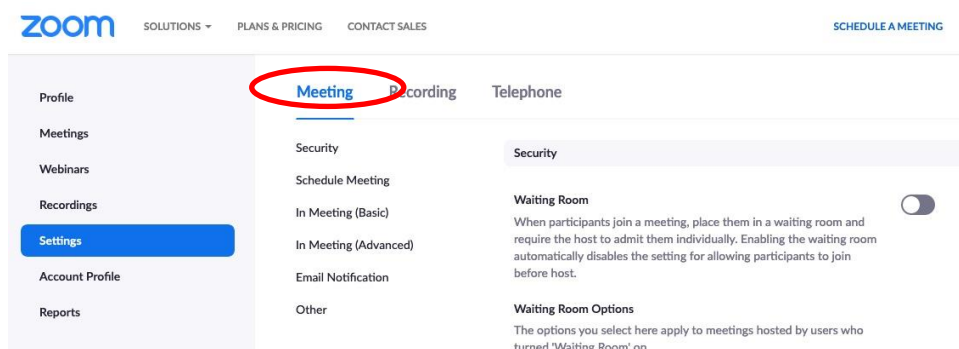
- Farið inn á <https://zoom.us>
- Smellið á Signin og gefið upp netfang við HÍ og lykilorð sem þú ert með fyrir Zoom. Athugaðu að þú þarft að hafa leyfi (licence) frá HÍ á HÍ netfanginu þínu. Ef þú ert ekki með slíkt leyfi er hægt að biðja um það (senda beiðni á help@hi.is)
- Veljið tengilinn [My account](#)

2. Almennar stillingar

Fyrsta mál er að stilla almennar stillingar sem gilda eftirleiðis fyrir alla fundi sem þú býrð til

Þessar stillingar gilda fyrir alla fundi sem eru stofnaðir eftir að þessum stillingum hefur verið breytt (eru sjálfgefnar). ATH það er svo alltaf hægt að breyta stillingum fyrir hvern einstakan fund sem maður stofnar til.

- Smellið á **Settings** í valmynd til vinstri (eða farið beint á <https://zoom.us/profile/setting>)
- Takið eftir að það eru þrír flipar: Meeting, Recording og Telephone.

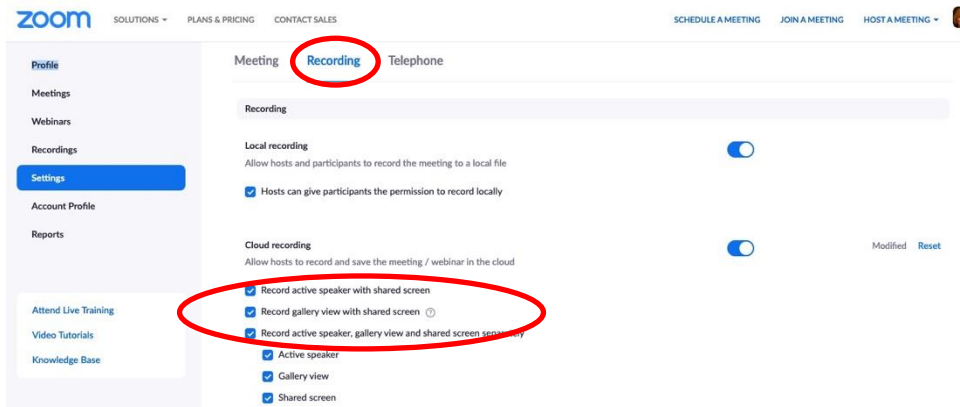


Þar er sjálfgefið að *Meetings* valmöguleikar séu sýnilegir

Skrunið niður og

- Hakið við **Allow Hosts to add co-hosts**
- Gjarnan má haka við **Allow non-verbal feedback**

- Veljið svo **In meeting (Advanced)** - skrunið niður eftir valmöguleikum og litlu ætti að þurfa þar að breyta en við mælum með að sérstaklega sé hugað að eftirfarandi möguleikum:
 - Passið uppá að það sé hakað við **Breakout Rooms: Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms**
 - Hakið við **Show a "Join from your browser" link** (Þetta er *mjög mikilvægt* því sumir geta ekki sett upp forrit eins og Zoom-Clientinn á sínar tölvur, eða mega það ekki.)
- Skrunið svo aftur alveg upp og veljið næst **Recording** möguleikana
 - Hakið við **Record gallery view with shared screen**

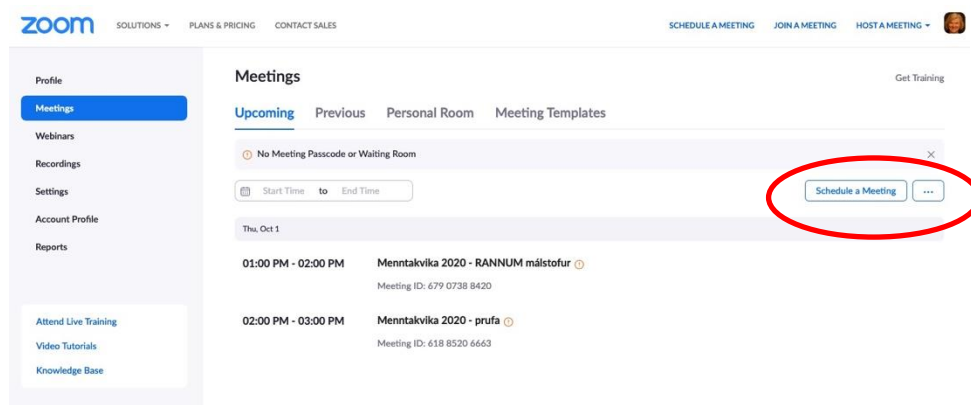


- Hakið við **Record active speaker, gallery view and shared screen separately**
- Hakið líka við **Optimize for 3rd party video editor**, þannig verður til videoskjal sem er hægt að hlaða upp á YouTube og fleiri
- Hægt er að taka hakið af **Display participants' names in the recording** og **Save panelist chat to the recording**

3. Stofna nýjan fund

Næsta mál er að stofna sérstakan fund fyrir netráðstefnuna eða fjarmenntabúðir

- Smellið á Meetings í valmynd vinstra megin (<https://zoom.us/meeting#/upcoming>)



- Veljið **Schedule a Meeting** (hægra megin á síðunni) –
Hér fyrir neðan merkjum við með **feitletrun** það sem sérstaklega þarf að huga að:
 - **Topic: Skráið nafn málstofu t.d. Menntakvika 2020 STUTTNEFNI MÁLSTOFU....**
 - **Description: Fínt að setja einhverja nánari lýsingu ef vill (t.d. dagskrá málstofu)**

- **When: Skráið dagsetningu t.d. 1. okt. 2020.** Dagsetning skiptir litlu máli - athuga t.d. að hægt er að komast auðveldlega í fund sem hefur verið stofnaður 1.10. daginn eftir en þá er hann skráður undir Previous meetings frekar en Upcoming meetings
 - **Duration:** Sjálfgefið að sé klukkutími, þarf ekki að breyta fyrir fundi sem starfsmenn HÍ búa til á sínum reikningi
 - skiptir ekki máli að skrá tímalengd
 - **Time zone:** Sjálfgefið að það sé GMT
 - Ekki haka við Recurring meeting
 - **Registration:** Ekki haka við Required
 - **Security: Afhakið "Passcode"**
 - **Video: Veljið fyrir Host og einnig fyrir Participant** (Sjá nánar leiðbeiningar fyrir fundarstjóra)
 - **Audio: Computer Audio**
 - **Meeting options:**
 - Hakið við **"Enable join before host"**
 - Hafið hakað við **Mute participants upon entry**
 - **Ekki** hakað við **Only authenticated users can join**
 - **Ekki** hakað við breakout room pre-assign
 - **Passið upp á að sé ekki hakað við Automatically record meeting**
 - **Alternative hosts:** Mögulegt að gefa upp netfang fyrir alternative host. Þægilegt ef það er a.m.k. einn viðbótar „host“ fyrir hverja málstofu sem gæti þá aðstoðað í tæknimálum eða fylgst með þátttakendum í spjallinu.
- **Smellið á Save**

Nú er komið fundarherbergi fyrir netráðstefnuna eða fjarmenntabúðir og þá er næsta mál að koma slóðinni í herbergið á framfæri við þá sem koma á málstofurnar.

Á skjámyndinni sem opnast þegar Zoom hefur útbúið fundarherbergið er tilbúin slóð til að deila með þátttakendum.

Þú getur afritað slóðina eða smelt á "Copy Invitation" tengilinn. Þá færðu texta á ensku með alls konar leiðbeiningum líka og getur skeytt því inn í tölvupóst.

Það getur verið gott að koma einnig númeri fundsins (Meeting ID) á framfæri, það auðveldar þeim að komast inn sem nota appið í snjalltæki eða Zoom Client í tölvunni til að taka þátt í fundinum.

4. Upplýsingar um fund

Svona finnur þú upplýsingar um fundinn sienna:

Það er alltaf hægt að komast í upplýsingar um fundinn með því að smella á **Meetings**

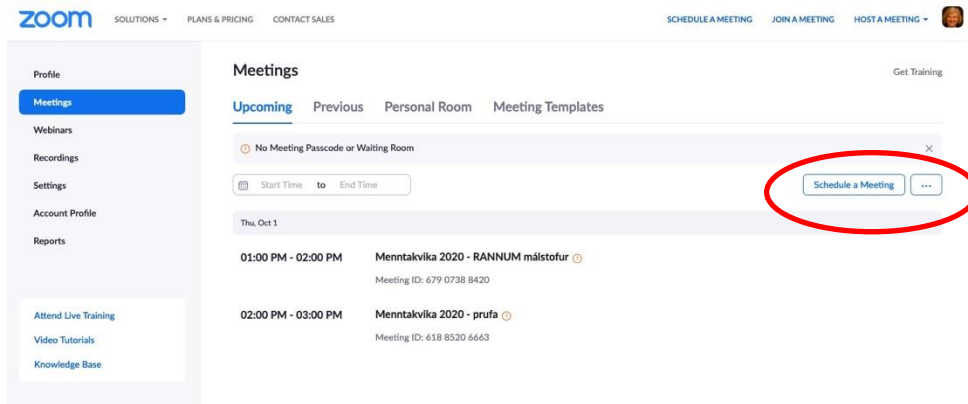
Hann er þá gefinn upp annað hvort undir **Upcoming meetings** eða **Previous meetings** það fer eftir dagsetningunni sem þú skráðir hann á.

Ef smellt er á nafn fundar ætti að koma svipuð mynd og þessi. Þar sem kemur fram slóð og númer fundar (Meeting ID) (þægilegt fyrir snjalltæki). Þarna er hægt að hefja fundinn (Start meeting) eða smella á slóðina. Þá er hægt að komast í upptökur frá fundinum undir Recordings í aðalvalmynd.

The screenshot displays the Zoom web interface for a scheduled meeting. The top navigation bar includes links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, and HOST A MEETING. The left sidebar contains navigation options: Webinars, Recordings, Settings, Account Profile, Reports, Attend Live Training, Video Tutorials, and Knowledge Base. The main content area shows the meeting details for 'Menntakvika 2020 - RANNUM málstofur'. The Meeting ID (679 0738 8420) and the Invite Link (https://eu01web.zoom.us/j/67907388420) are circled in red. The interface also displays the Time (Oct 1, 2020 01:00 PM Reykjavik), Add to (Google Calendar, Outlook Calendar, Yahoo Calendar), Security (Passcode, Waiting Room), and Meeting Options (Enable join before host, Mute participants upon entry, Only authenticated users can join, Automatically record meeting). At the bottom, there are buttons for Delete this Meeting, Save as a Meeting Template, Edit this Meeting, and Start this Meeting.

Stofna nýjan fund

- Smellið á Meetings í valmynd vinstra megin (<https://zoom.us/meeting#/upcoming>)



- Veljið Schedule a meeting (hægra megin á síðunni) – bold fyrir það sem sérstaklega þarf að huga að
 - **Topic: Skráið nafn málstofu t.d. Menntakvika 2020 STUTTNEFNI MÁLSTOFU....**
 - Description: Fínt að setja einhverja nánari lýsingu ef vill
 - **When: Skráið dagsetningu t.d. 1. okt. 2020.** Dagsetning skiptir litlu máli - athuga t.d. að hægt er að komast auðveldlega í fund sem hefur verið stofnaður 1.10. daginn eftir en þá er hann skráður undir Previous meetings frekar en Upcoming meetings
 - Duration: Sjálfgefið að sé klukkutími, þarf ekki að breyta fyrir fundi í fullum aðgangi - skiptir ekki máli að skrá tímalengd
 - Time zone: Sjálfgefið að það sé GMT
Ekki haka við Recurring meeting
 - Registration: Ekki haka við Required
 - **Security: Afhakið "Passcode"**
 - **Video: Veljið fyrir Host en ekki fyrir Participant** (þátttakendur geta sjálfir kveikt á myndavél en koma þá inn á fundinn án hennar)
 - Audio: Computer Audio
 - **Meeting options:**
 - **Hakið við "Enable join before host"**
 - **Hafið hakað við Mute participants upon entry**
 - **ekki hakað við Only authenticated users can join**
 - Ekki hakað við breakout room pre-assign
 - **Passið upp á að sé ekki hakað við Automatically record meeting**
 - **Alternative hosts:** Mögulegt að gefa upp netfang fyrir alternative host
- Smellið á Save

Upplýsingar um fund

Þá er hægt að komast í upplýsingar um fundinn með því að smella á **Meetings**

Hann er þá gefinn upp annað hvort undir Upcoming meetings eða Previous meetings

Ef smellið er á nafn fundar ætti að koma svipuð mynd og þessi. Þar sem kemur fram slóð og númer fundar (Meeting ID) (þægilegt fyrir snjalltæki). Þarna er hægt að hefja fundinn (Start meeting) eða smella á slóðina. Þá er hægt að komast í upptökur frá fundinum undir Recordings í aðalvalmynd.

