

Retningslinjer til grupper om brugen af Zoom

Kære leder hos De grønne pigespejdere

Vi håber I bliver glade for jeres nye virtuelle spejderhus i Zoom, som I kan bruge til at holde liv i spejderfællesskabet under nedlukningen af Danmark.

For at opnå den bedst mulige sikkerhed i spejderhuset er her nogle retningslinjer, I bør følge når I bruger Zoom.

Indkaldelse:

a. Benyt kun links til at indkalde til møder. I finder links til jeres møder ved enten at klikke på knappen "Copy URL" når I skal invitere folk til et møde der foregår nu, eller under "Schedule Meetings", hvor du klikker på knappen "Copy Invitation" (i browser) eller på "Copy to Clipboard" (i appen). Ved at udsende links minimerer du sandsynligheden for, at uvedkommende får adgang til dit møde, da et link indeholder flere tegn end Meeting-IDs.

b. Links til møder må kun deles via mails udsendt gennem Medlemsservice. Ved du ikke hvordan man sender mails ud via Medlemsservice, kan du se en guide til dette her på s. 36: <https://medlemsservice.nu/wp-content/uploads/2019/02/Kom-godt-i-gang-med-Spejdernes-Medlemsservice-09.01.17-ver.-1.4.1.D.pdf>

Når du sender mails ud gennem Medlemsservice, er de krypteret på en måde, som er godkendt af De grønne pigespejdere.

Del ikke din mødeindkaldelse på Facebook, Instagram, hjemmesider eller andre offentligt tilgængelige eller usikre medier som let kan hackes eller hvor man ikke ved hvem der kigger med.

c. Ved indkaldelse til møder skal du vælge at Zoom skal lave et tilfældigt kodeord, ved at klikke af i Password, og benytte det Zoom foreslår. Dette sikrer at dit kodeord bliver sikrest muligt. Genbrug aldrig kodeord.

Password

Require meeting password

Indretning af rummet:

a. Hver gang du indkalder til et møde, skal du slå "Waiting Room" til. "Waiting Room" placerer deltagerne i et venteværelse, hvor du som Host skal godkende dem før de bliver lukket ind. På den måde kan du holde øje med, om andre end de inviterede prøver at tilgå dit møde.

Advanced Options ^

Enable waiting room

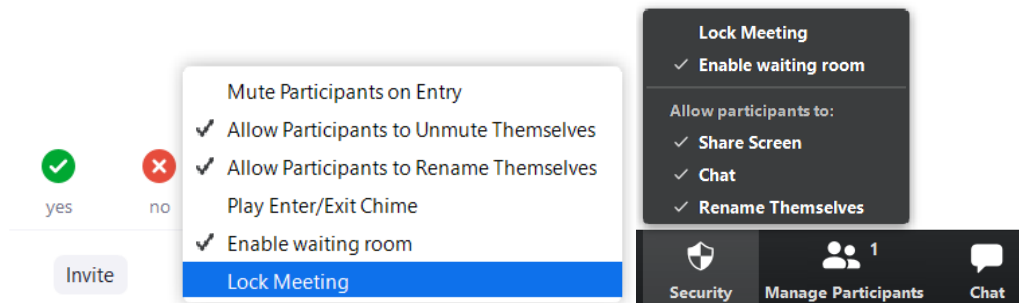
b. Ved Scheduled Meetings skal du slå deltageres rettighed til at benytte mikrofon, kamera samt skærmdeling fra på forhånd. Når mødet er startet og du har verificeret dine deltagers identitet, kan du give dem disse rettigheder ved behov.

Video

Host: On Off Participants: On Off

c. Lås mødet, når alle deltagere er på. At låse mødet er ligesom at låse døren, og der kan derfor ikke komme nye ind undervejs.

I finder Lock Meeting i participantsmenuen eller i "Security" menuen.

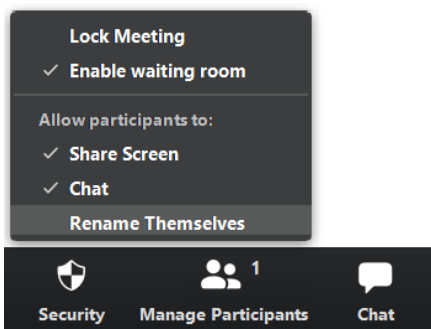


d. Giv ikke rettigheder til at styre din mus.

Login:

a. Benyt kun gruppens betalte login til at afholde møder på Zoom. Den gratis version har ikke samme sikkerhedsgodkendelser. Dog behøver det kun at være den der opretter mødet der har en betalt konto for at hele mødet er sikkert.

- b. Ingen andre skal logge ind eller opfordres til at lave en konto. Ved brug af link-invitation er det ikke nødvendigt at deltagerne logger ind, men udelukkende at de trykker på linket og downloader Zoom-appen til enten en computer eller en mobil.
- c. Log aldrig ind med 3. parts konti som Facebook, Google etc. Ved at logge ind på denne måde godkender du samtidig, at Zoom deler dine data med disse firmaer og omvendt.
- d. Bed dine deltagere om at bruge et genkendeligt aftalt navn. Det kunne være navn + patruljenavn, men bed dem ikke bruge deres fulde navn. Deltagere kan undervejs ændre deres navne, men det anbefales at du vælger at slå dette fra. Det gøres også i "Security" menuen.



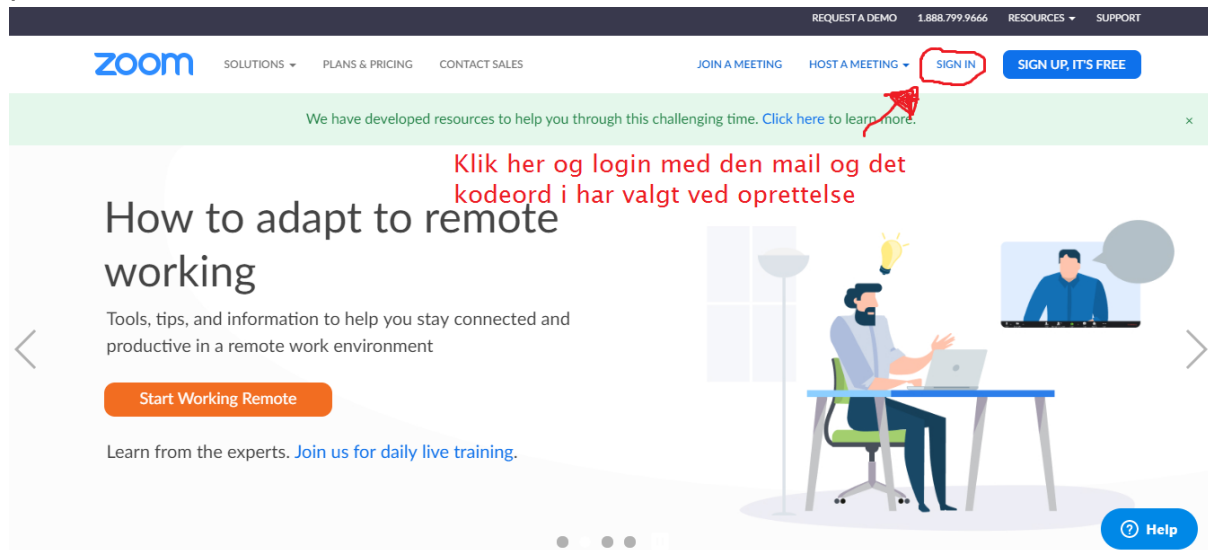
Generelle retningslinjer:

- a. Del aldrig personlige oplysninger såsom fulde navne, fødselsdage, adresser eller telefon nr. etc. når i bruger Zoom, hverken på chatten, som skærmdeling eller mundtligt.
- b. Del aldrig billeder eller optagelser fra Zoom som ikke er fuldt anonymiserede. Dvs. at for eksempel meeting-IDs og navne på deltagere ikke må være synlige.
- c. Opdater Zoom hver gang den foreslår det. På den måde er du sikker på, du har de seneste sikkerhedsopdateringer.
- d. Hav som tommelfingerregel at hvis du er i tvivl eller utryg, så lad være.

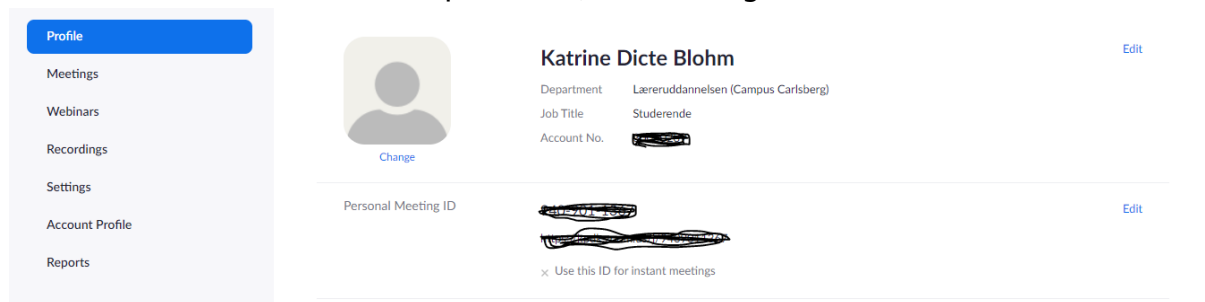
Vejledning til Zoom

Login

På www.zoom.us eller i appen logger du ind med din valgte mailadresse og dit valgte password.



Herefter kommer du ind til en profilside, der ser nogenlunde sådan her ud:



Her kan du ændre jeres oplysninger. Det er også på profilen, at du vælger jeres tidszone og tid- og datoformat, som normalvis er forudindstillet til AM/PM.

Hold et møde

Det anbefales at bruge funktionen Schedule Meeting, hvor du planlægger et møde. Du kan planlægge det ud i fremtiden og sende link ud til deltagerne på forhånd.

Gå til menupunktet Meetings i venstre side eller klik på Schedule i appen.

My Meetings > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic

Description (Optional)

When

Duration hr min

Time Zone

Giv dit møde et meningsfuldt navn og lav evt. en beskrivelse.

Du skal vælge hvornår dit møde foregår og hvor lang tid det skal være. Sæt hellere lidt for meget tid af end lidt for lidt, du kan sagtens forlade mødet tidligere.

Under Meeting ID skal du vælge Generate Automatically, og det kan ikke anbefales at bruge personal Meeting ID da dette er konstant.

Du skal også sætte et Password på dit møde, ved at sikre et flueben i Require Meeting Password. Anvend det tilfældige kodeord Zoom selv generere og genbrug ALDRIG kodeord.

Vælg Telephone and Computer Audio for at sikre at alle kan være med, og vælg den kalender du ønsker at bruge. Skal det ikke i Outlook vælg da Other Calendars.

Det er vigtigt at der er flueben i Enable Waiting Room. Waiting Room er et venteværelse, som gør at du skal godkende hver deltager inden du lukke dem ind i mødet. Dette gør du inde i mødet under Participant, som også vil blinke orange når nogen prøver at komme ind.

Det anbefales at du vælger Mute participants on entry. Dette gør at deltagerne ikke har mikrofoner tændt fra start. Gør det samme med Video.

Schedule meeting

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID

Password
 Require meeting password

Video
Host: On Off Participants: On Off

Audio
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio
Dial in from Denmark [Edit](#)

Calendar
 Outlook Other Calendars

Advanced Options ^
 Enable waiting room
 Enable join before host
 Mute participants on entry
 Only authenticated users can join: Sign in to Zoom
 Automatically record meeting on the local computer
Alternative hosts:

Når du ønsker at afholde dit møde logger du igen ind i Zoom, og trykker på Meetings. Her vil du nu kunne se dine planlagte møder, og du klikker Start på det møde du ønsker at holde.

Vær opmærksom på at du ikke kan deltage i to møder på samme tid, og du kan derfor ikke starte et planlagt møde hvis du er med i et andet møde samtidig.

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

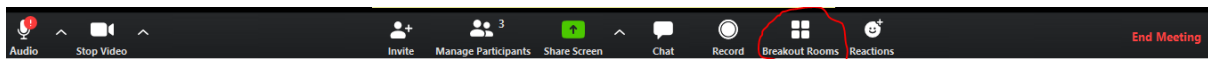
[Schedule a New Meeting](#) Join a meeting from an H.323/SIP room system

Start Time	Topic	Meeting ID	
Tue, Apr 7 19:00	Patruljemøde	391-936-876	Start Delete

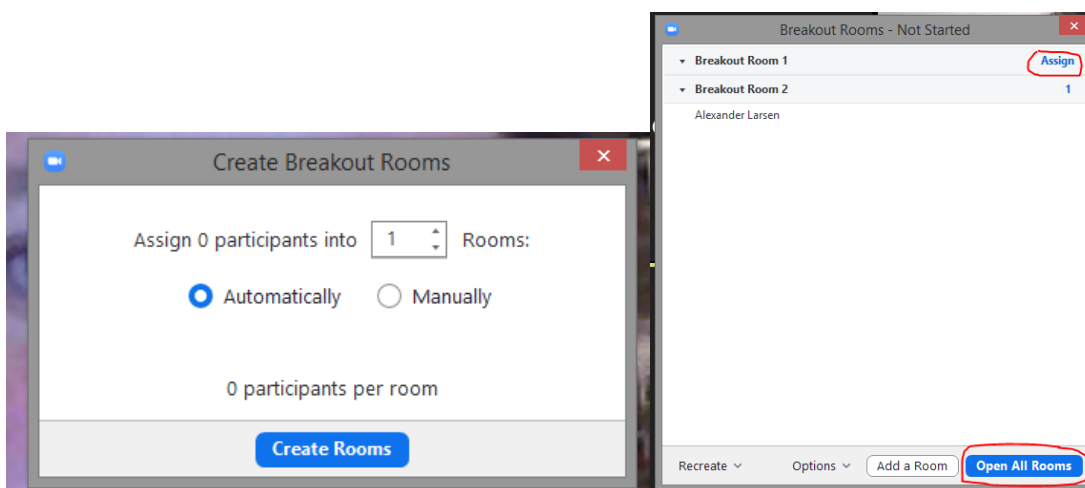
I rummet

Breakout Rooms

Breakout Rooms er Zooms svar på gruppearbejde. Breakout Rooms kan bruges til at dele patruljen i mindre grupper eller til at dele troppen i patruljer. For at bruge breakout rooms skal du klikke på knappen Breakout Rooms i appen.

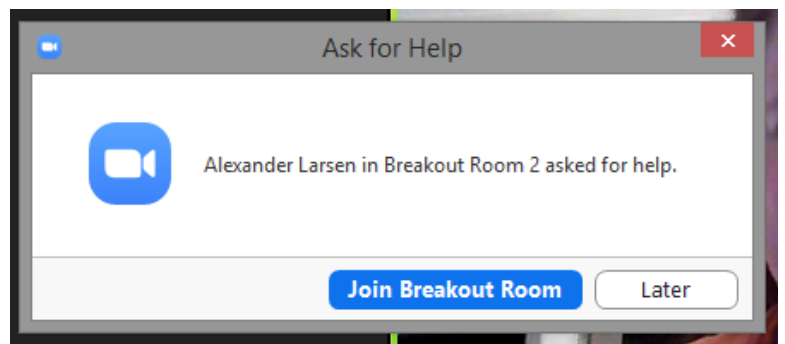
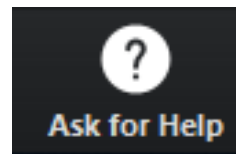
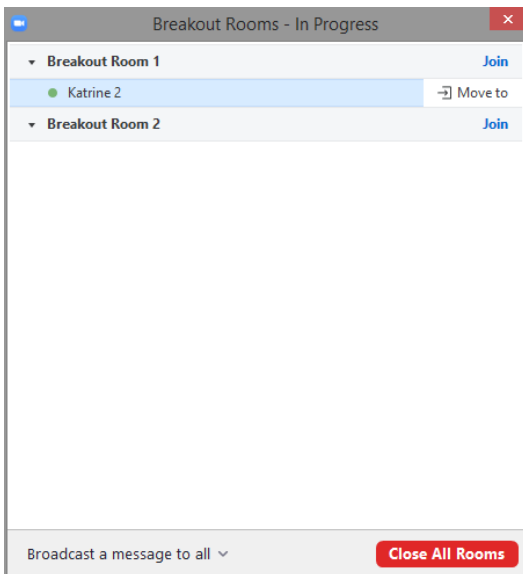


Herefter kan du enten lave rummene manuelt og selv fordele deltagerne ved at klikke på Assign (for eksempel i patruljer) eller få Zoom til at fordele deltagerne tilfældigt. Manuel fordeling tager en del tid alt efter hvor mange du skal fordele, så sæt tid af til dette.



The image shows two screenshots from the Zoom Breakout Rooms interface. The left screenshot is the 'Create Breakout Rooms' dialog box. It shows 'Assign 0 participants into 1 Rooms:' with a dropdown menu set to '1'. Below this, the 'Automatically' radio button is selected, and 'Manually' is unselected. At the bottom, it says '0 participants per room' and there is a 'Create Rooms' button. The right screenshot is the 'Breakout Rooms - Not Started' window. It shows a list of breakout rooms: 'Breakout Room 1' and 'Breakout Room 2'. Next to 'Breakout Room 1' is an 'Assign' button circled in red. Below the list, it shows 'Alexander Larsen' and a '1' next to it. At the bottom, there are buttons for 'Recreate', 'Options', 'Add a Room', and 'Open All Rooms'.

Når rummene er klar trykker du på Open All Rooms. Herefter kan du omdøbe rummene ved at klikke på dem i menuen. Du kan også gå på besøg i dem ved at trykke Join Room (det er kun Hosts der har denne mulighed og deltagerne er fastlåst til det rum du har tildelt dem).

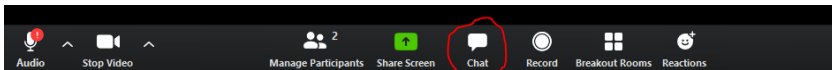


I rummene kan deltagerne “kalde” på dig ved at trykke på Ask for Help. Herefter kan du godkende det og tilgå rummet ved at trykke Join Breakout Room

Når du gerne vil have deltagerne tilbage samlet, trykker du på den røde knap “Close Alle Rooms”. De vil herefter få 60 sekunder til at færdiggøre det de havde gang i før de automatisk kommer tilbage til fælles-samtalen.

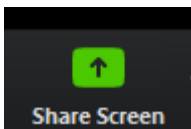
Chat:

I Zoom er det muligt at chatte med en enkelt eller alle deltagere. Du finder Chatten i menuen ved at klikke på Chat.



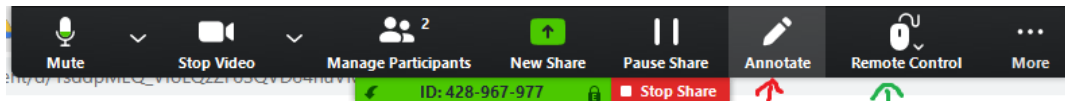
Screen Share (skærmdeling)

I Zoom kan du dele din skærm. Det anbefales ikke at dele mere end højst nødvendigt, og del derfor kun et dokument eller et browservindue og ikke hele din desktop/tablet.



Du deler din skærm ved at klikke på Share Screen. Her får du mulighed for at vælge hvad du specifikt vil dele, og her har du eksempelvis også mulighed for kun at dele din computers lyd.

Når en skærm er delt kan du/I tegne, skrive etc. på den. Dette gøres i menupunktet Annotate.



Her kan du vælge forskellige funktioner, du kan foreksempel tegne, pege på og fremhæve i et screenshare

Her kan du give andre rettigheder til at bruge musen i dit screenshare. De kan derfor klikke og redigere i for eksempel dokumenter

Bemærk at du også kan give andre rettigheder til at styre din mus. Dette kan IKKE anbefales, da andre dermed vil kunne styre din computer.

Du kan også vælge Whiteboard i Screen Share og på den måde have en blank tavle at arbejde på.

Afslut mødet

Når du ønsker at afslutte mødet trykker du på Leave Meeting. Det anbefales at hvis du som Host forlader mødet, så trykker du End Meeting for All i pop-up menuen.

Mere viden

Tjek www.zoom.us. Her ligger der mange vejledninger og videoer til at guide en igennem. Har du spørgsmål, så kontakt Katrine på lada-1200s@hotmail.com