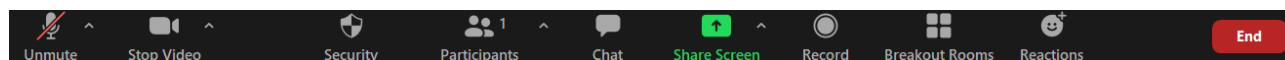


Dialog under et Zoom møde

Det er svært at tale i munden på hinanden i et online møde – ofte kan man kun høre den første der startede med at tale. Derfor er det godt at bruge nogle få regler til at få taletid under et møde.

I et online møde kan man både skrive og tale undervejs, se muligheder herunder

Bevæg musen i Zoom og der kommer en menu til syne i bunden af programmet



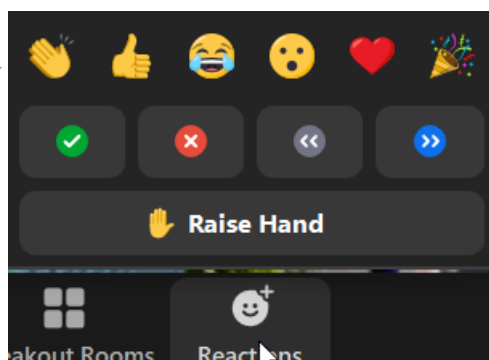
Tale under møder

Det er vigtigt at kun 1 taler af gangen for at sikre at alle kan høre hvad der bliver sagt. Lad derfor være med at forsøge at tale samtidig med andre og sørg for at tale i så kort tid, at andre også kan komme til orde.

Det kan være fornuftigt at have en ordstyrer der giver ordet til den næste i rækken. I Zoom er der mulighed for at teknikken kan hjælpe med at holde styr på hvis tur det er til at tale

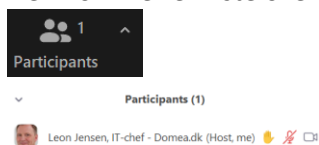
1. Under "reactions", finder du en række yderligere ikoner.
 - a. Umiddelbare reaktioner vil komme frem på dit billede, men forsvinde efter et par minutter igen. De kan bruges til at give udtryk for noget der bliver sagt på mødet, uden at tale.
 - b. Hvis du gerne vil ind i talerækken, kan du benytte "Raise hand" ikonet, det bliver der indtil du tager hånden ned igen.

Umiddelbare reaktioner



Ræk hånden op

2. Ordstyreren (og alle andre) kan følge talerækken ved at klikke på "Participants", hvorved der fremkommer en liste over deltagere

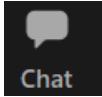


3. Øverste person i rækken, er den der har rækt hånden op først, herefter følger talerækken.
4. Hvis personen ikke selv husker at tage hånden ned igen, kan du gøre det ved at klikke på vedkommende og vælge "Lower hand"

Skrive under et møde

Zoom har også en chatfunktion, som kan benyttes under mødet, chatten gemmes ingen steder og kan ikke findes efter mødet !

1. Ved tryk på taleboblen "chat", fremkommer en oversigt over chatten



2. Her kan du skrive beskeder som alle i mødet kan følge med i. Hver gang du trykker på <Enter> sendes chat til de øvrige deltagere.



3. Du kan også vælge at skrive direkte til en enkelt person, ved at trykke på "Everyone" og vælge modtager på listen – du kan kun skrive til personer der deltager i mødet