



Zoom og Teams: Kurs i videomøte

Jørgen Brannstorph
Prognosesenteret

Agenda

Side 1 - 4	Generell informasjon
Side 5 - 35	Zoom
Side 36 - 65	Teams
Side 66 - 68	Lyd- og bildekvalitet

Utvikling

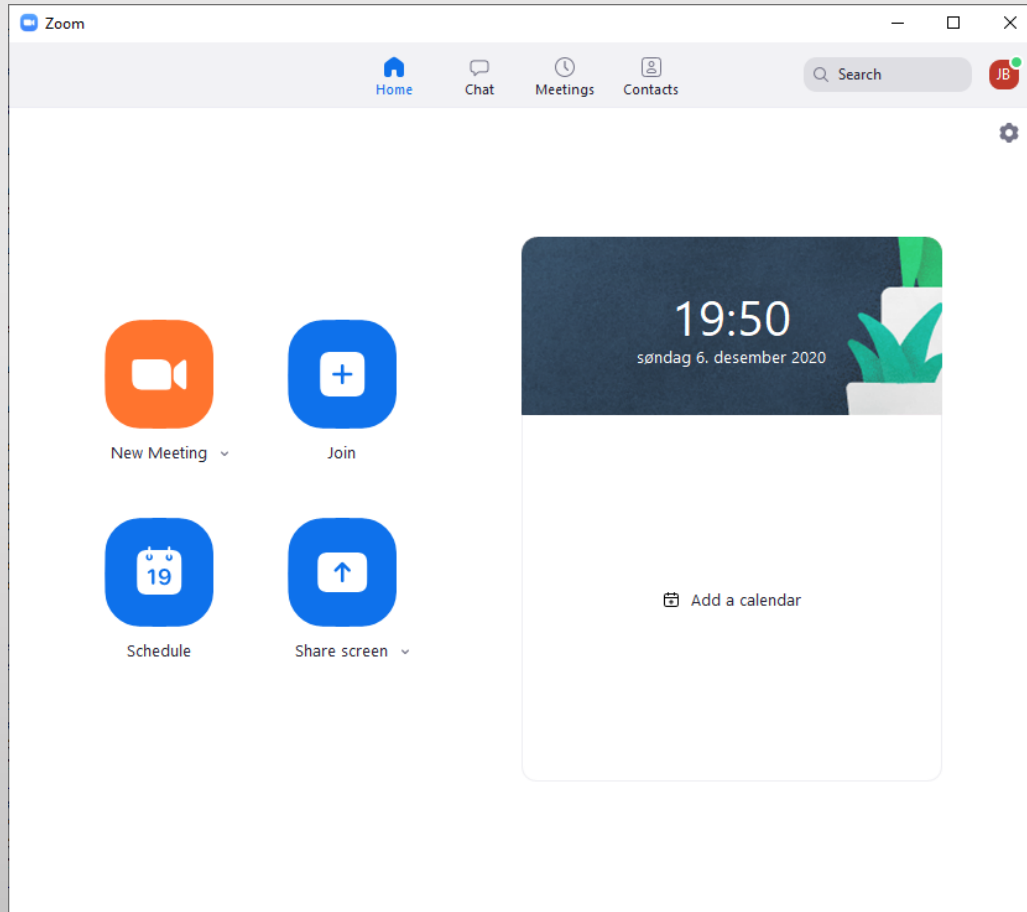
- Både Zoom og Teams har hatt en eksplosiv vekst i år
 - Derfor sitter vi her i dag
- Dette gjenspeiles i utviklingstakten
- Ny funksjonalitet blir lansert hver måned

Web vs applikasjon

- Både Zoom og Teams tilbyr grensesnitt for nettleser
 - Som deltager i møte vil dette kunne fungere greit
- Anbefalingen er like fullt at du installerer applikasjonen, særlig på maskiner hvor du regelmessig har videomøter
 - Web-klienten må regnes som en nødløsning
 - Skal du være møteleder bør du absolutt ha selve applikasjonen
- Vi kommer her til å konsentrere oss om selve applikasjonen
- Merk at enkelte innstillinger styres via menyer i nettleser



Zoom - hovedvindu



- Herfra kan du primært:
 - Beramme et møte fremover i tid
 - Starte et nytt møte nå
 - Delta i et pågående møte

Beramme møte frem i tid

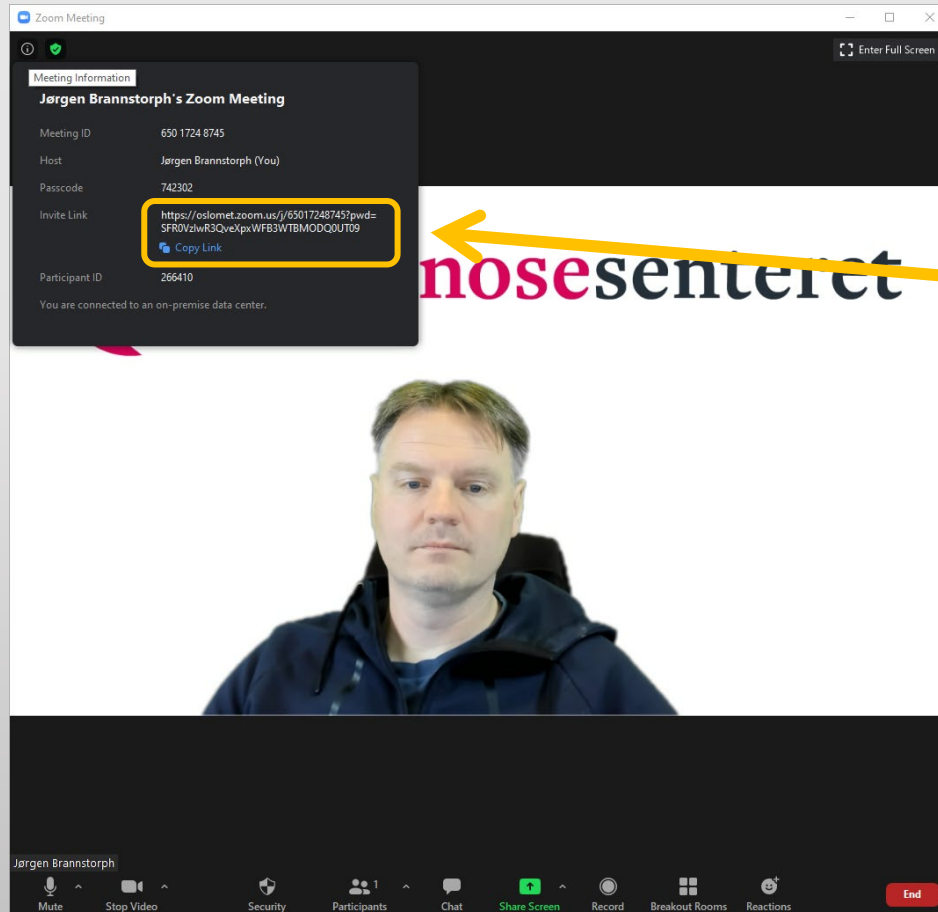
- Sett tittel, dato, starttidspunkt og varighet
 - Gjentagende møte?
 - Husk at du må sette gjentagelsen i møteinnkallingen
- Innstillinger for møtet
 - Overstyre kamera og mikrofon
 - Mer relevant for konferanser enn ordinære møter,
 - Tillate gjester å delta i møtet før møteleder (altså deg!)
 - Ofte lurt med "venteværelse" når det skal være eksterne deltagere i møtet
 - Kun autentiserte brukere
- Velg plattform for kalender
- Klikk 'save' for å opprette møtet, og du blir automatisk tatt videre til kalender

Resultatet i Outlook

The screenshot shows the Outlook 'Møte' (Meeting) window. The title bar reads 'Jørgen Brannstorph's Zoom Meeting - Møte'. The ribbon includes 'Fil', 'Møte', 'Planleggingsassistent', 'Sett inn', 'Formater tekst', 'Se gjennom', 'Hjelp', and 'Fortell ...'. The 'Møte' ribbon has buttons for 'Slett', 'Teams-møte', 'Møtenotater', 'Deltakere', 'Alternativer', 'Koder', 'Dikter', 'Insights', and 'View Templates'. Below the ribbon, a message states: 'Du har ikke sendt denne møteinvitasjonen ennå.' (You have not sent this meeting invitation yet). The form fields are: 'Fra' (jorgen@brannstorph.no), 'Tittel' (Jørgen Brannstorph's Zoom Meeting), 'Obligatorisk' (checkbox), 'Valgfri' (checkbox), 'Starttidspunkt' (tir. 08.12.2020, 09:00), 'Sluttidspunkt' (tir. 08.12.2020, 12:00), and 'Plassering' (https://zoom.us/j/62886753653?pwd=dnNpNkh6U29qSkc2bHFIQ0s0T1FaUT09). There are checkboxes for 'Hele dagen' and 'Tidssoner', and a 'Gjør regelmessig' link. At the bottom, a preview shows the invitation text: 'Jørgen Brannstorph invites you to a scheduled Zoom meeting. Join Zoom Meeting | https://zoom.us/j/62886753653?pwd=dnNpNkh6U29qSkc2bHFIQ0s0T1FaUT09 Meeting ID: 628 8675 3653 Password: 232452'.

- Etter å ha lagret møtet så blir det automatisk opprettet en møteinnkalling
- Merk linken, dette er magien som tillater møtedeltagerne å koble til møtet
- PS: Hvis du bruker Outlook, så finnes det en 'plugin' du kan laste ned som lar deg opprette Zoom-møter direkte i kalenderen
 - Men, dersom du bruker Outlook, så bruker du trolig heller Teams enn Zoom...

Møte på sparket - møteleder



- Oppretter et møte med deg selv som (eneste) deltager
- Hent ut invitasjonslink og send til de du ønsker skal delta

Møte på sparket - deltager

Zoom

Join Meeting

Enter meeting ID or personal link name ▼

Jørgen Brannstorph

☐ Do not connect to audio

☐ Turn off my video

Join Cancel

- Dette blir i praksis den andre siden av bordet fra forrige lysbilde
- For å bli med i et pågående møte kan du legge inn 'meeting id'
- Du vil bli spurt om du ønsker å aktivere kamera og mikrofon

Click **Open link** on the dialog shown by your browser
If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below

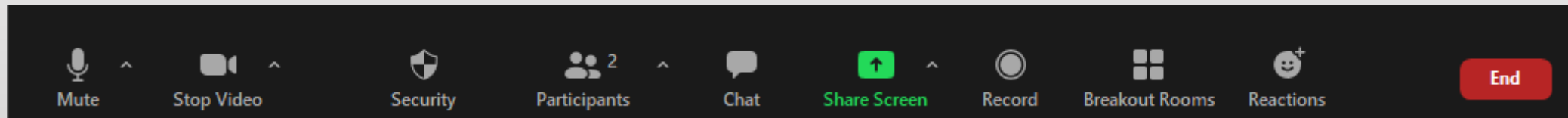
Launch Meeting

Don't have Zoom Client installed? [Download Now](#)

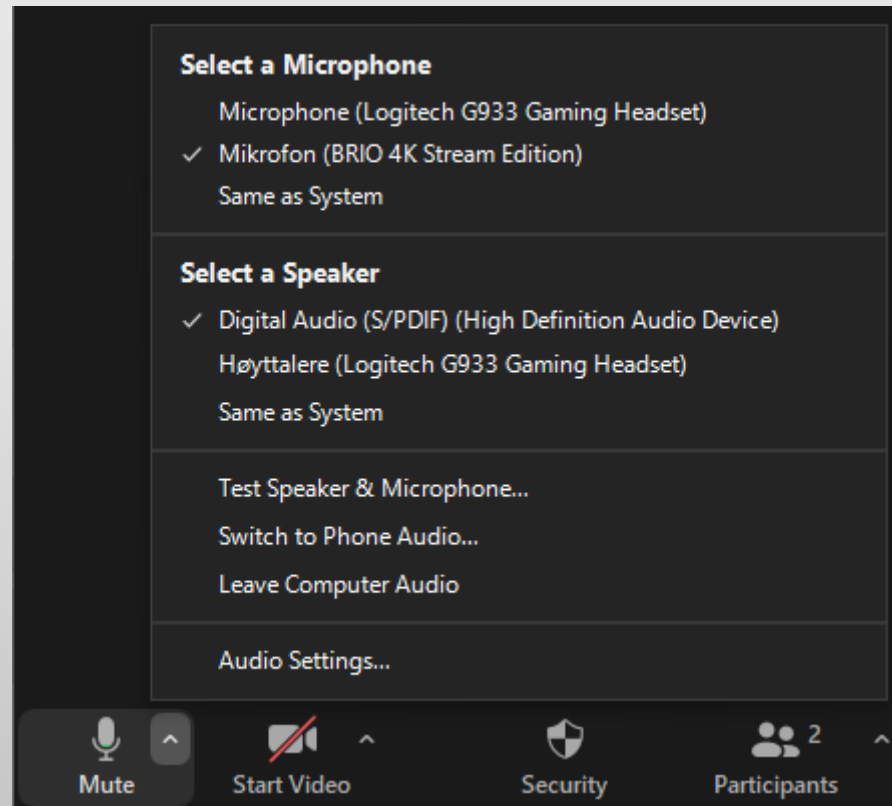
Having issues with Zoom Client? [Join from Your Browser](#)

- Strengt tatt så er det nok enda enklere å bare få tilsendt linken, og klikke 'launch meeting' fra nettleseren
 - Hvis du mottar en link, men ikke har Zoom installert, så vil du få tilbud om å laste ned programmet, eller delta via nettleser

Funksjonalitet i møtet

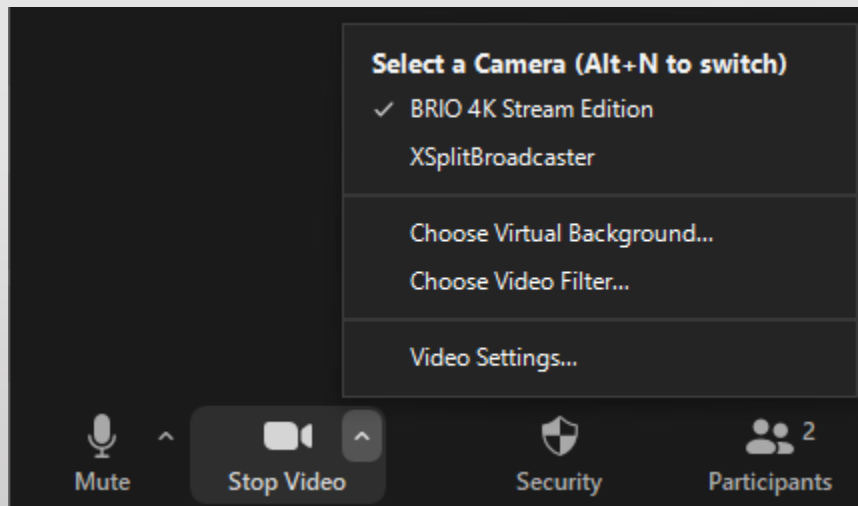


Mikrofon- og lydinnstillinger



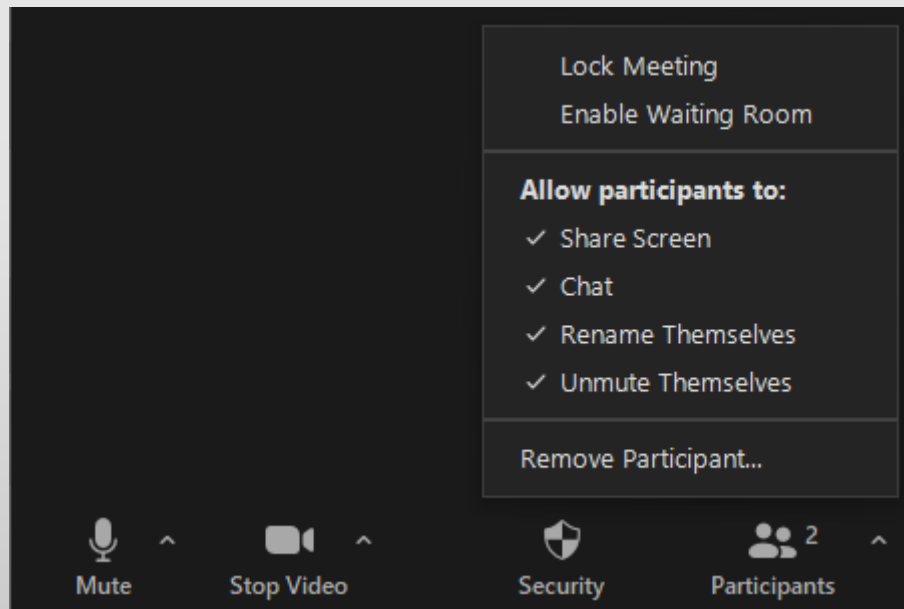
- Hovedfunksjon: Slå av og på sending av lyd fra egen mikrofon
 - Denne bør du bruke aktivt i møtet!
- Velg mikrofon
- Velg høyttaler
- NB! Feil innstilling av valgt mikrofon og høyttaler er en veldig vanlig årsak til manglende lyd
- 'Audio settings...' kommer vi tilbake til under innstillinger

Kamera- og videoinnstillinger



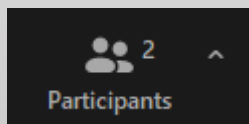
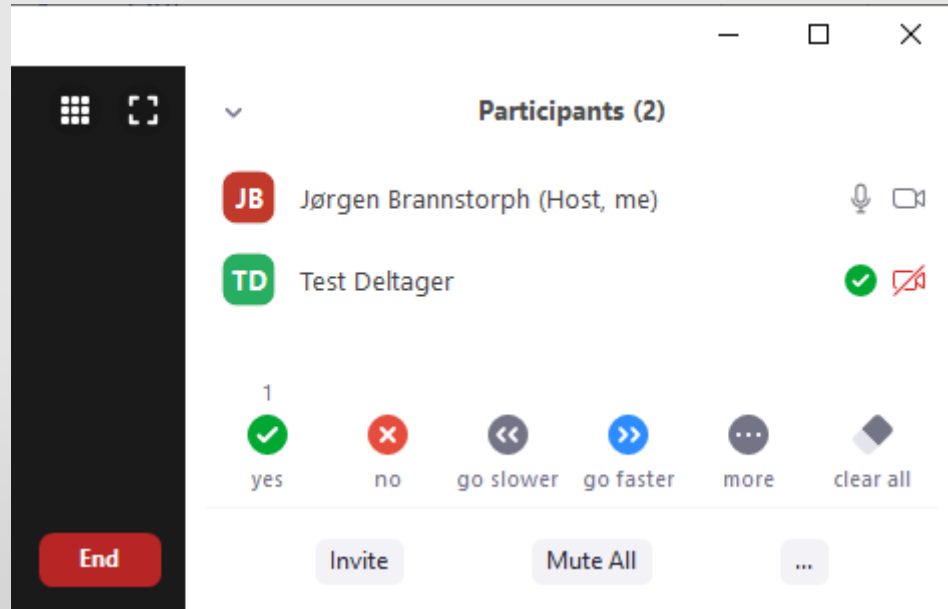
- Hovedfunksjon: Start og stopp sending av eget kamerabilde
- Velg kamera
 - Normalt har man bare ett kamera
- Video settings... kommer vi tilbake til under innstillinger

For møteleder: Sikkerhet

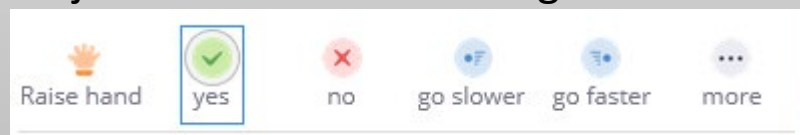


- Stenge møtet
- Aktivere venterom
- Tillatelser for deltagere

Deltagere (participants)

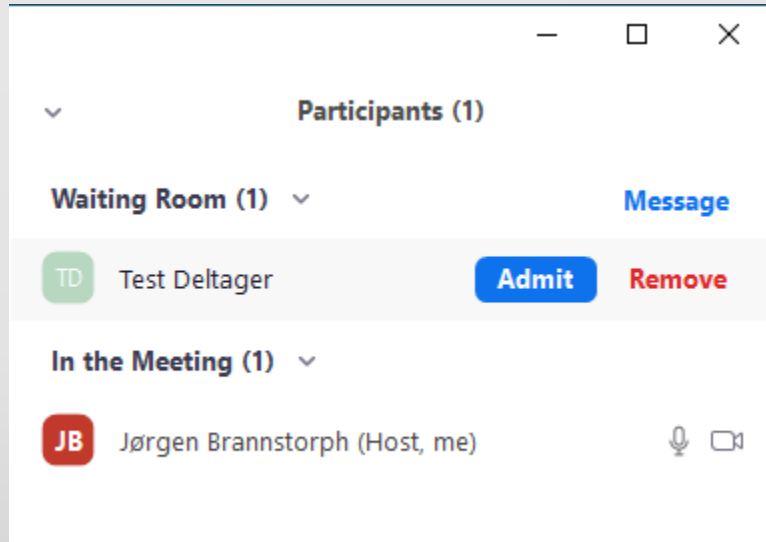


Skjermbildet til møtedeltager:



- Ved å klikke på 'participants' åpnes det en egen høyrekolonne
- Her vises alle deltagere
 - Status på kamera og mikrofon
 - Interaksjonsknapper!
 - Telleverk ved avstemning
 - Merk også 'raise hand' hos deltager
- Mulighet til å invitere flere (altså nye) deltagere til møtet
- Kan 'mute all'
 - Får opsjon på om deltagere selv skal kunne oppheve mute

Venterom



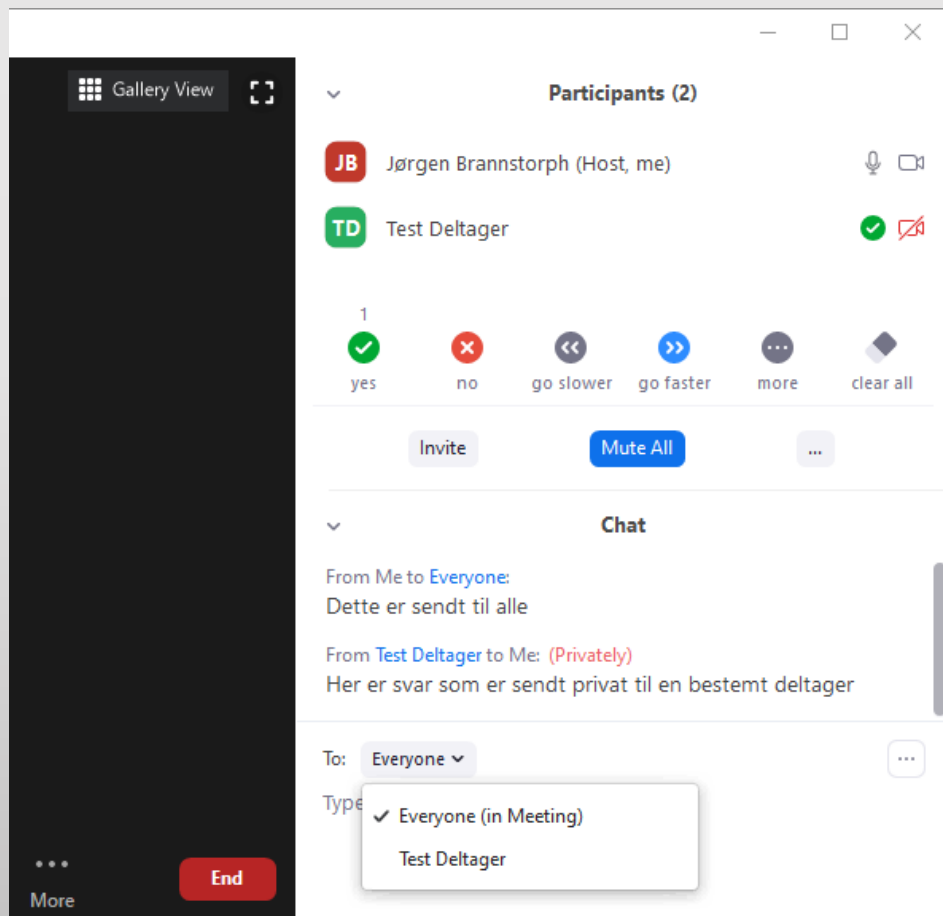
Meldingen som vises for deltagere som er i venterommet:

Please wait, the meeting host will let you in soon.

Jørgen Brannstorph's Zoom Meeting

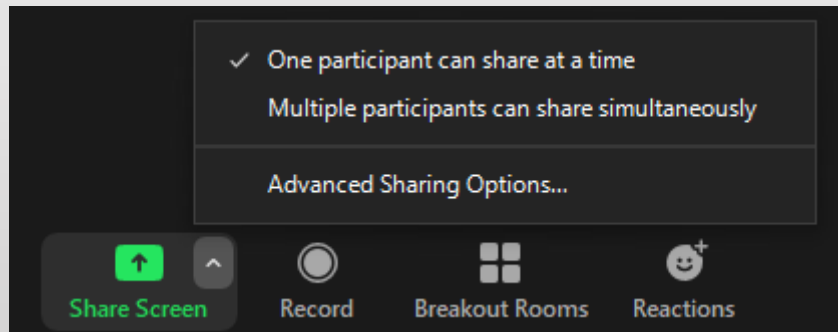
- Med venterom har du kontroll på når møtedeltagere slipper inn i møtet
- Deltagere som har koblet seg til møtet, og venter på å bli sluppet inn, vises i deltagerlisten
- Ved å klikke på 'admit' slippes deltagere inn i møtet

Samtalevinduet (chat)



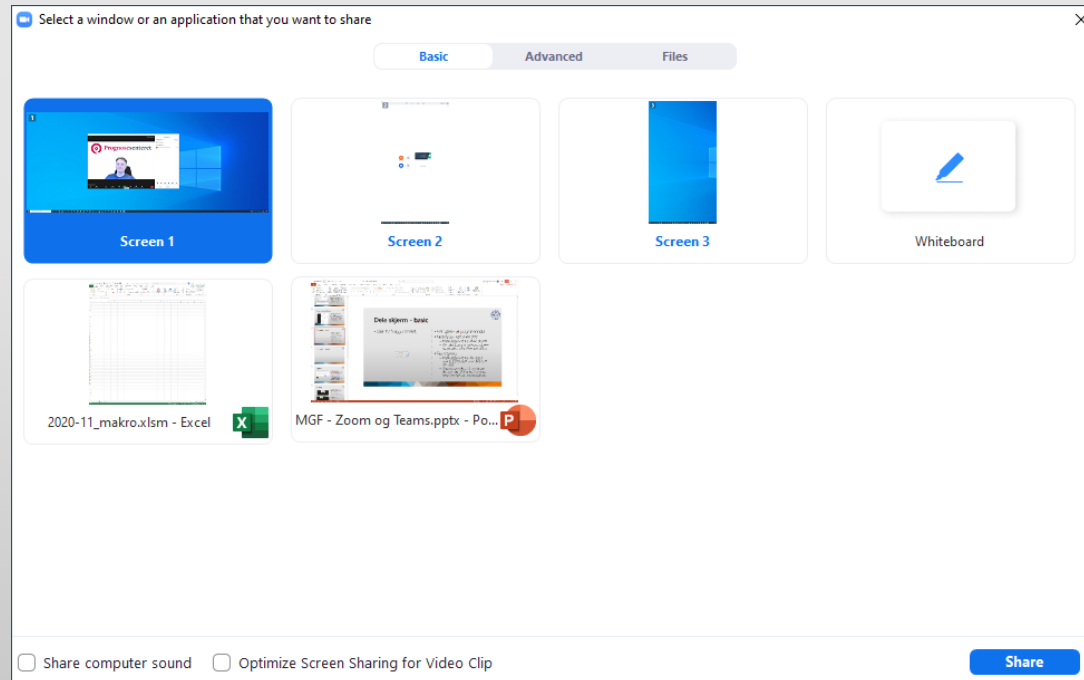
- Samtalevinduet åpnes ved å klikke på 'chat'
- Her vises både 'participants' og 'chat' samtidig i felles kolonne
- I chat kan du sende meldinger til alle, eller privat til en deltager
 - Dette velger du fra nedtrekkslisten like over tekstfeltet
- Særlig praktisk til å sende linker

Dele skjerm



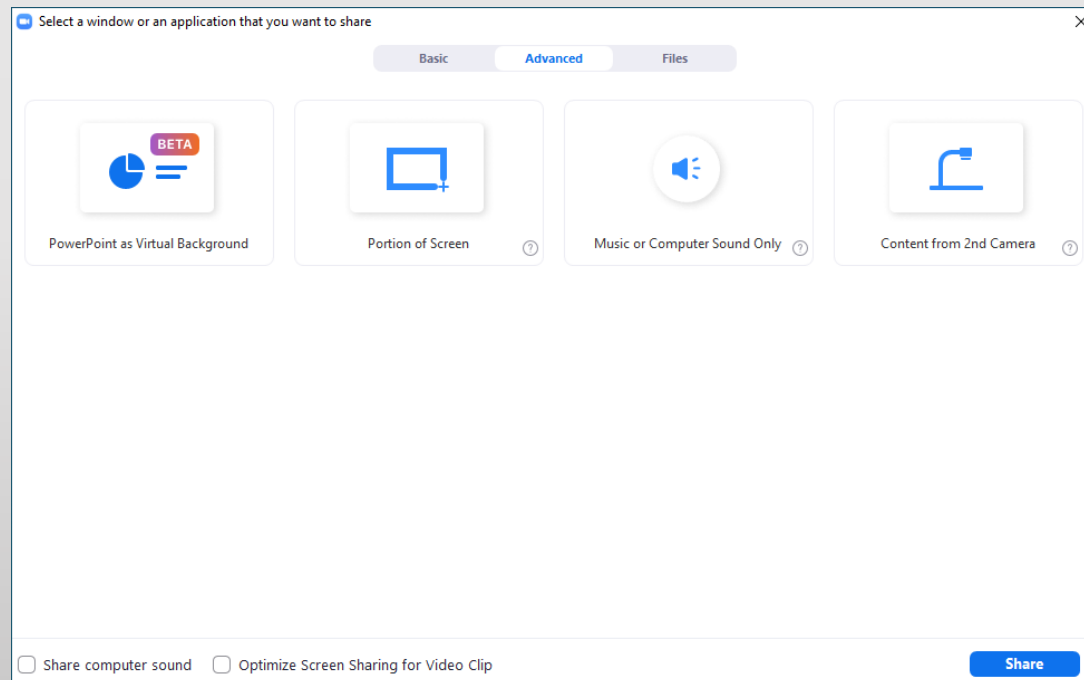
- Fra ^-menyen kan møteleder kan styre om:
 - Møtedeltagere kan dele skjerm
 - Om det kun skal deles en skjerm av gangen, eller flere simultant
- Ønsker du å dele din egen skjerm, så klikker du på knappen

Dele skjerm - basic



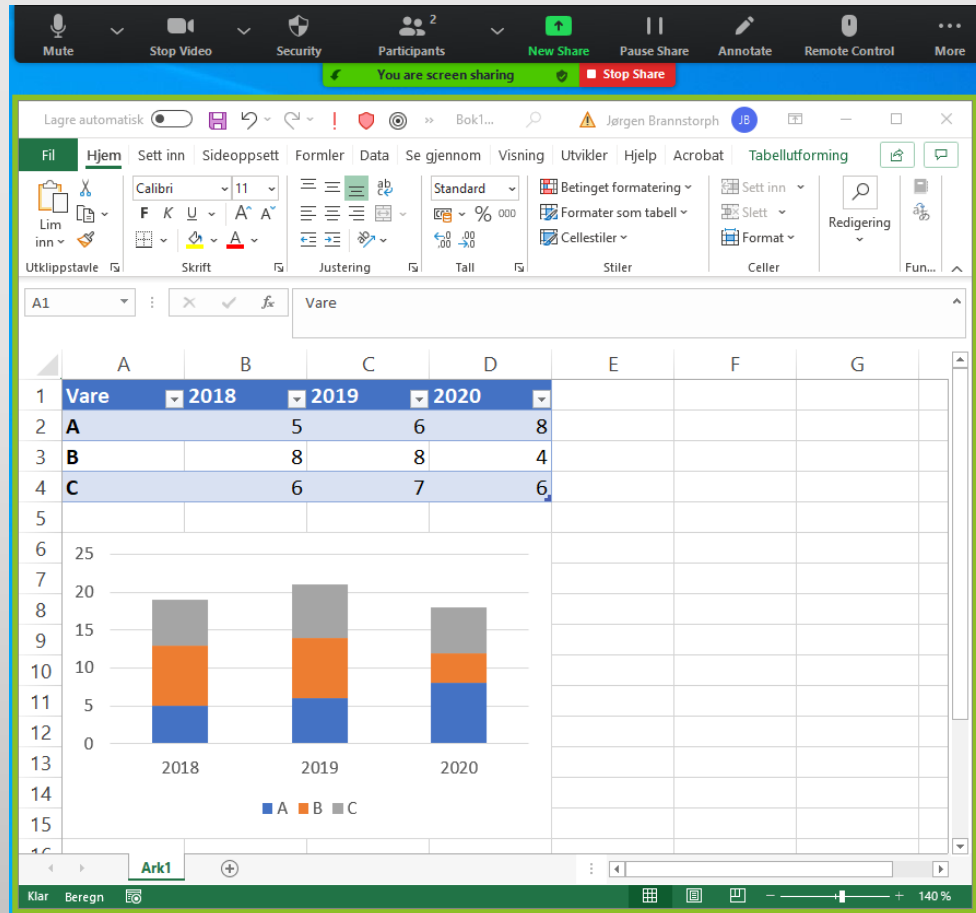
- Hel skjerm vs programvindu!
 - Velger du en hel skjerm, så vil de andre i møtet se alt som skjerm på den delte skjermen
 - Velger du kun å dele et bestemt programvindu, så begrenses delingen til denne applikasjonen
- Whitebord – tavle for tegning
- Huk av om du også ønsker å dele lyder fra egen maskin

Dele skjerm - avansert



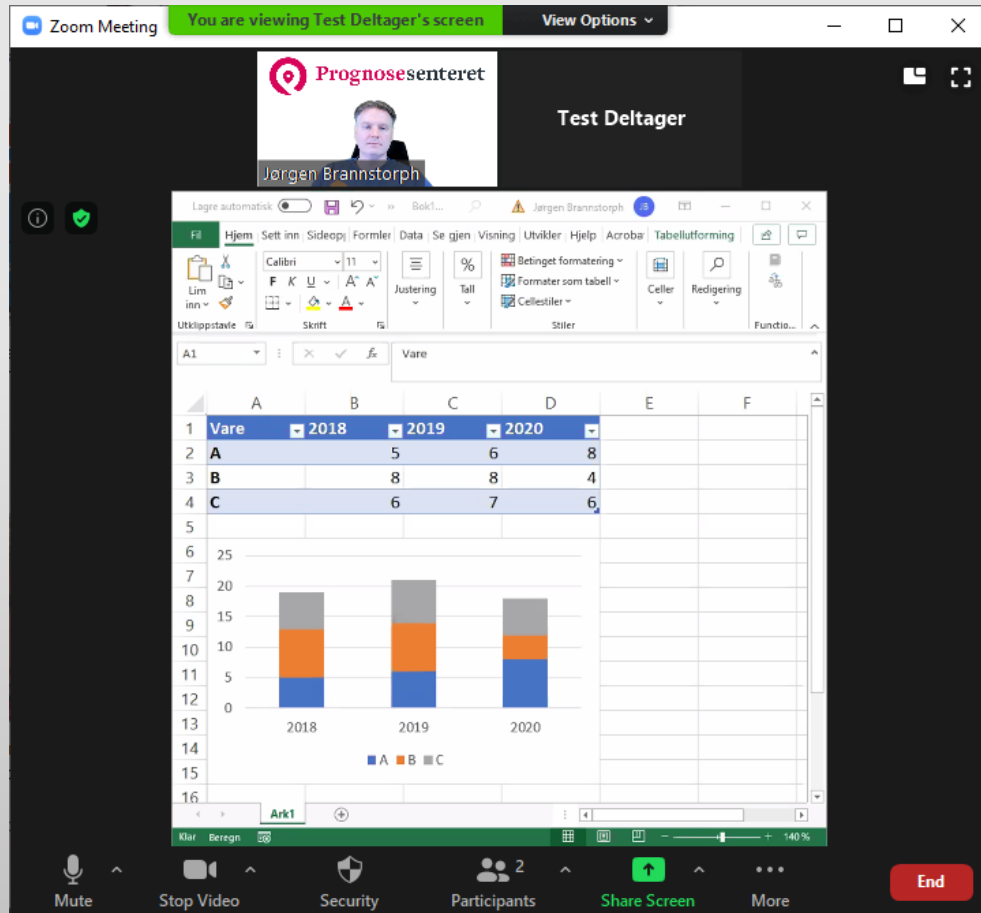
- Avansert deling gir flere valg
 - Sett en Powerpoint-fil som virtuell bakgrunn (dette kommer vi mer tilbake til under 'innstillinger')
 - Del et fast område av skjermen, og alt som skjer i dette området vil bli delt i møtet
 - Bare dele lyd
 - Koble på flere kameraer

Når du deler skjerm



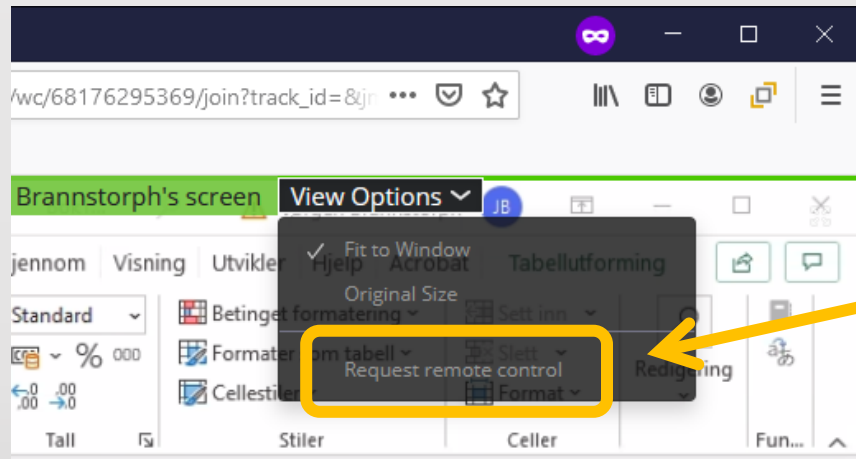
- Skjermen eller programmet du deler får en grønn ramme
- Knapperaden legger seg øverst i skjermbildet
- For å stoppe delingen klikker du på den røde knappen 'stop share' (som ligger øverst)

Når andre deler skjerm



- Det delte vinduet legger seg inn i Zoom-vinduet
- Kamera-bilder blir lagt øverst i miniatyr-størrelse
 - NB! Du kan endre visning
- Fjernstyring
 - Møtedeltagere kan be om å overta kontrollen over det som blir delt
 - Deler man skjerm 1, og tillater fjernstyring, så har du i praksis overlatt kontroll over maskinen

Fjernstyring



Test Deltager is requesting remote control of your screen

You can regain control at any time by clicking on your screen.

Approve

Decline

- Fjernstyring
 - Når du deler skjerm, så kan andre møtedeltagere be om å overta kontrollen over det som blir delt
 - Du aksepterer via dette skjermbildet som vises nederst
 - Veldig greit hvis en møtedeltager skal styre fremdriften i en presentasjon
 - Deler man skjerm 1, og tillater fjernstyring, så har du i praksis overlatt kontroll over maskinen
- Tilsvarende kan du også be om å overta styringen når andre deler skjerm med deg

Opptak

Meldingen som møtedeltagerne får ved start av opptak:

This meeting is recorded; you may hide your video

(By continuing to be in the meeting, you consent to being recorded.) Ved å fortsette gir du ditt samtykke til å bli med på opptaket. NB: Klikk på video-ikonet nede til venstre for å slå av kameraet.

Continue

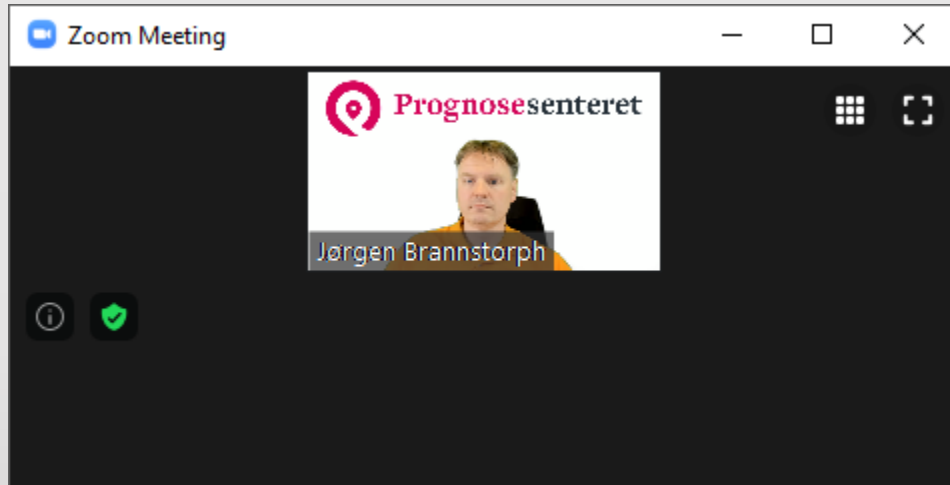
Leave Meeting



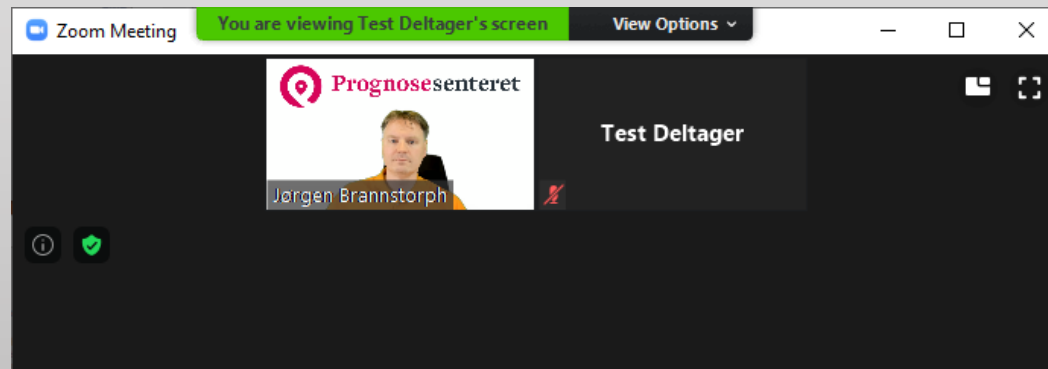
Record

- Lar deg ta opp møtet
- Deltagere får en tydelig beskjed om at møtet blir tatt opp
 - Uansett er det god kutyme å informere og avklare dette i forkant med alle deltagere
- NB! Både møteleder og -deltagere kan enkelt ta opp lyd og skjermbilde fra møtet ved hjelp av andre program

Visninger



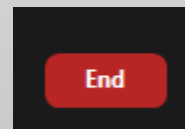
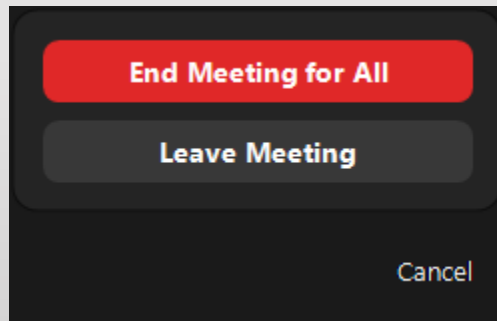
- Øverst i høyre hjørne finner du knapper for valg av visning
 - Fullskjerm av og på
 - Galleri- eller speakervisning
 - Antall møtedeltagere som vises kan styres fra 'innstillinger - video'



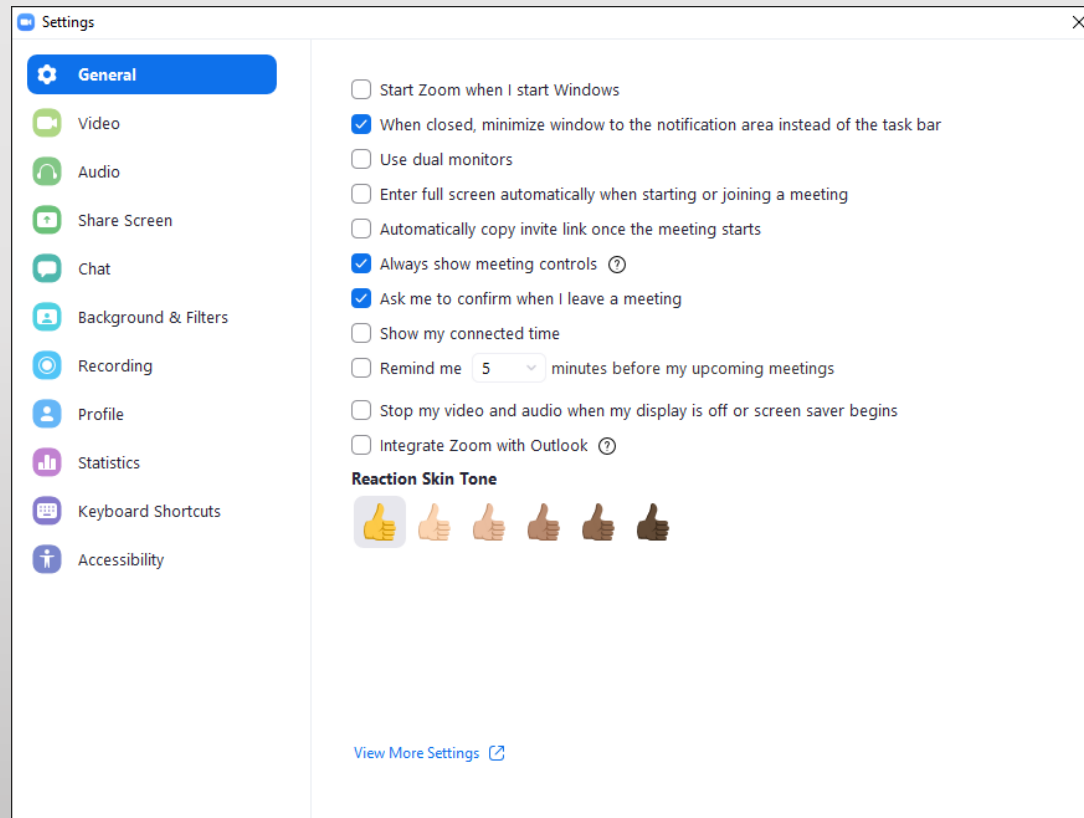
- Ved skjermdeling
 - Bytte mellom delt skjerm og videokamera

Forlate / avslutte møtet

- Klikk på 'end' nede i høyre hjørne
- Som møteleder får du også mulighet til å avslutte møtet for alle, hvilket betyr at alle



Innstillinger - General



- Fra innstillinger (eng: settings) kan du konfigurere mange valg
- Mange av dem er selvforklarende
- Noen valg får hjelpetekst når markøren holde over teksten
- Noen punkter har klikkbar (?) med utvidet informasjon

Innstillinger - Video

Camera: XSplitBroadcaster

☒ 16:9 (Widescreen) ☐ Original Ratio

My Video: ☒ Enable HD

☐ Mirror my video

☐ Touch up my appearance

☐ Adjust for low light

Meetings: ☒ Always display participant names on their video

☐ Turn off my video when joining meeting

☒ Always show video preview dialog when joining a video meeting

☐ Hide non-video participants

☐ Spotlight my video when I speak

☐ Display up to 49 participants per screen in Gallery View

Did not see any video, [trouble shooting](#)

Advanced

- Valg for å forbedre eget bilde
 - Format
 - Bildekvalitet
 - "Mobilfilter"
- Alternativer for hvordan bilder og video skal vises i møtet
- Øverst ser du forhåndsvisning av ditt eget bilde
 - Ingen video → feilsøking

Innstillinger - Audio

Speaker Test Speaker Digital Audio (S/PDIF) (High Defin... ▾

Output Level:

Volume:

Microphone Test Mic Mikrofon (BRIO 4K Stream Edition) ▾

Input Level:

Volume:

☒ Automatically adjust volume

☐ Use separate audio device to play ringtone simultaneously

Suppress background noise Auto ▾ ?

Select the default noise suppression level (low) to optimize for music

☒ Automatically join audio by computer when joining a meeting

☐ Mute my microphone when joining a meeting

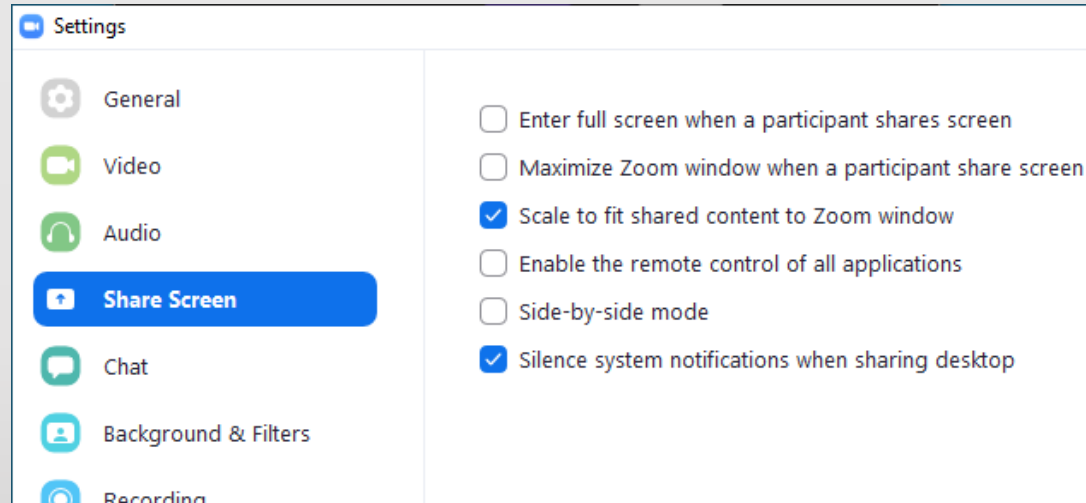
☒ Press and hold SPACE key to temporarily unmute yourself

☒ Sync buttons on headset

Advanced

- Velg høyttaler og mikrofon
 - Dersom lyd ut eller inn ikke virker, så kjør en test av systemet her
 - Hvis du bruker headset til samtale, så kan ringelyd spilles av på ordinære høyttalere
- Automatisk filter for bakgrunnsstøy
 - Skal særlig være god til å ta bort tastatur- og viftelyder

Innstillinger - Skjermdeling



- Har du liten skjerm, så kan det ofte være greit med automatisk fullskjermsvisning
 - Med stor skjerm kan dette være særdeles plagsomt i lengden
- Selv foretrekker jeg 'scale to fit'
- Merk særlig 'silence system notifications' som skal forhindre at du kringkaster varsler, f.eks. når du mottar e-post

Innstillinger - Chat

Chat Settings

- ☒ Show Voice Message button
- ☐ Show "Code Snippet" button
- ☒ Include link preview
- ☒ Change my status to "Away" when I am inactive for minutes

Left sidebar theme ☒ Dark ☐ Light

Blocked users

Unread Messages

- ☐ Keep all unread messages on top
- ☐ Show unread message badge (1) for channels
- ☐ Move messages with new replies to the bottom of the chat

When viewing unread messages in a channel:

- ☒ Start at the first unread
- ☐ Start at the latest

Push Notifications

- ☒ All messages
- ☐ Only private messages and mentions
- ☐ Nothing

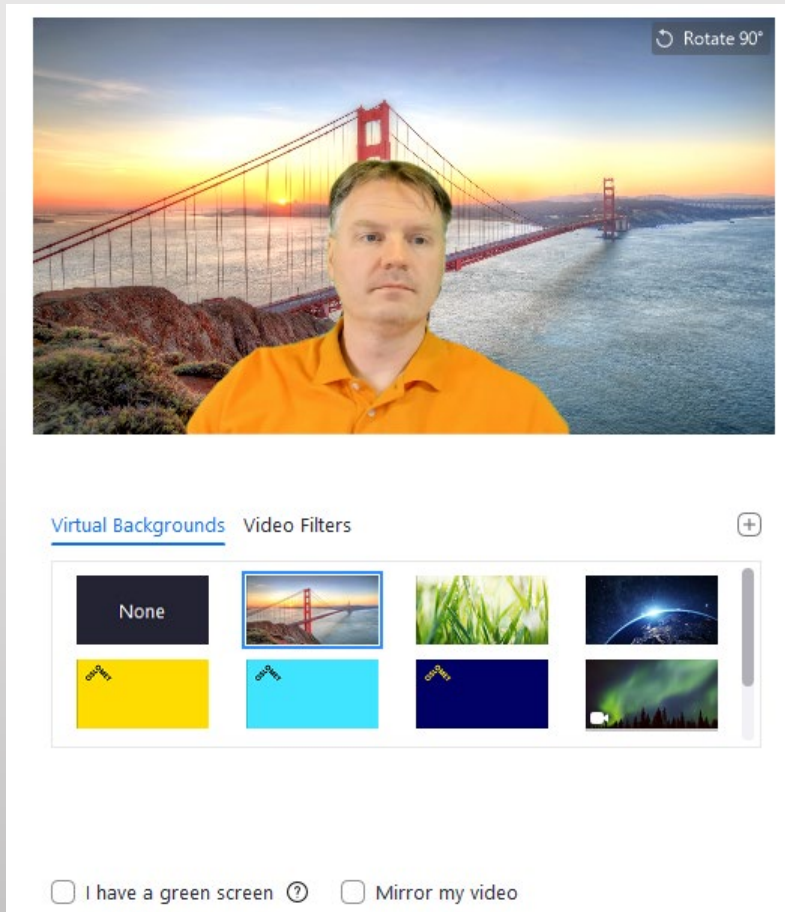
With exception for

Receive notifications for

- ☐ Notify me about new replies on messages I am following
- ☐ Do not disturb from: to
- ☐ Play sound when I receive a new message
- ☒ Mute notifications while I am in a meeting or on a call
- ☐ Show notification banner on screen until dismissed
- ☒ Show message preview (uncheck this option for privacy)

- Lar deg styre hvordan samtale-vinduet skal oppføre seg

Innstillinger - Virtuell bakgrunn



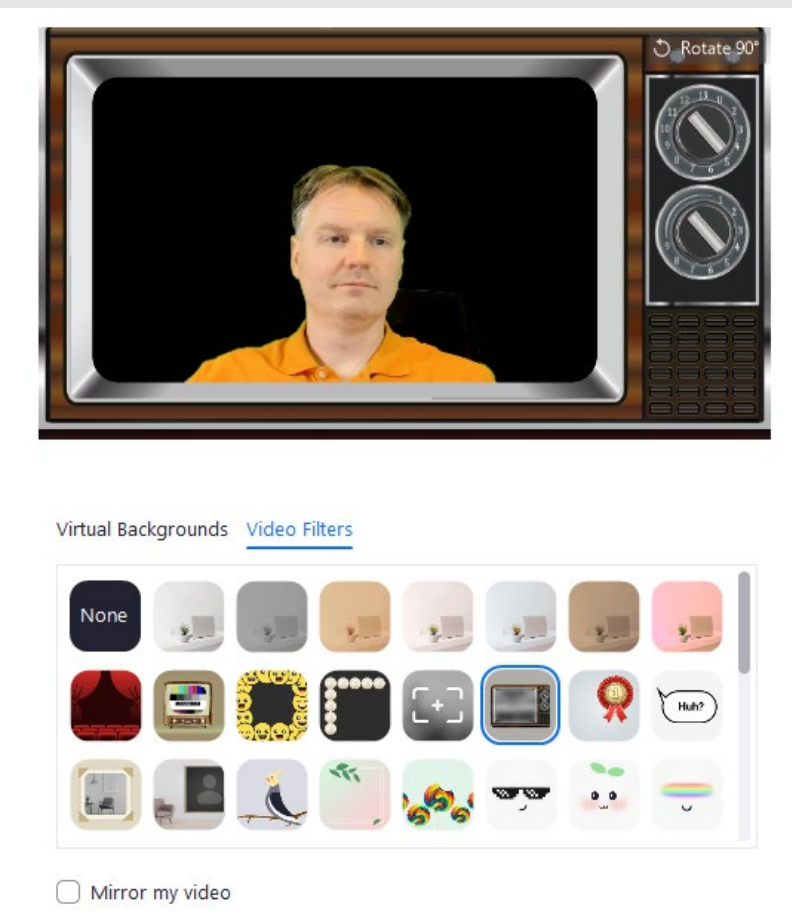
- I studio bruker man green screen for å maskere ut bakgrunnen
- Zoom (og Teams) kan gjøre dette virtuelt – blir nesten like bra
 - Zoom krever at du laster ned 'smart virtual background package'
 - Velg hvilket bilde du ønsker å legge som bakgrunn (klikk evt. på [+])
 - Grei måte for å ta bort fokus fra bakgrunnen ved hjemmekontor
- Kan også legge en Powerpoint-fil som bakgrunnsbilde (dette gjøres fra skjermdeling)

Download Smart Virtual Background package?

You can use virtual background without green screen after download.

[Download](#) [Cancel](#)

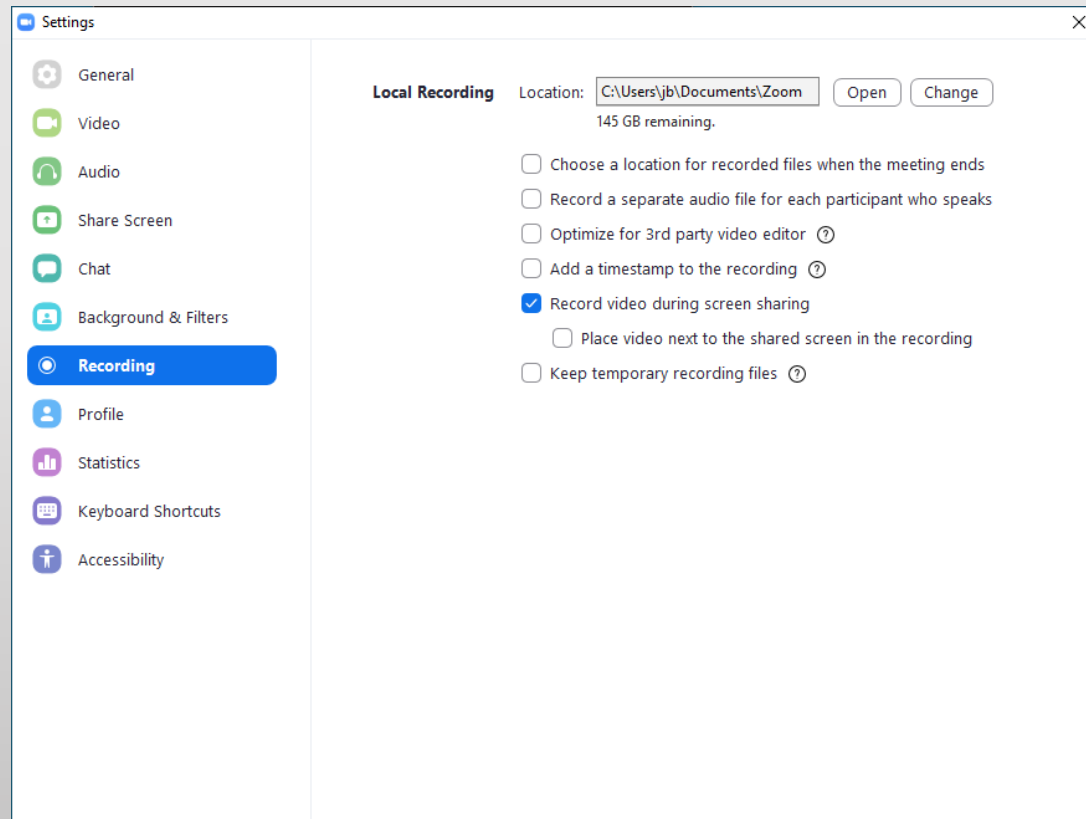
Innstillinger - Videofilter



- Lar deg legge på et filter i videobildet som du sender ut
 - Blir litt på samme måte som filter slik vi kjenner det fra mobilen
- Må nok sies å være mer gøy enn nyttig i jobbsituasjon

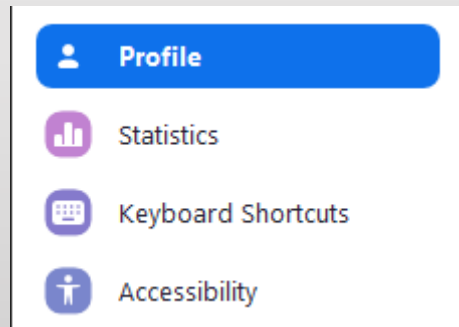


Innstillinger - Opptak



- Angi mappe for hvor videofilen skal lagres lokalt på egen pc

Innstillinger – Siste fire

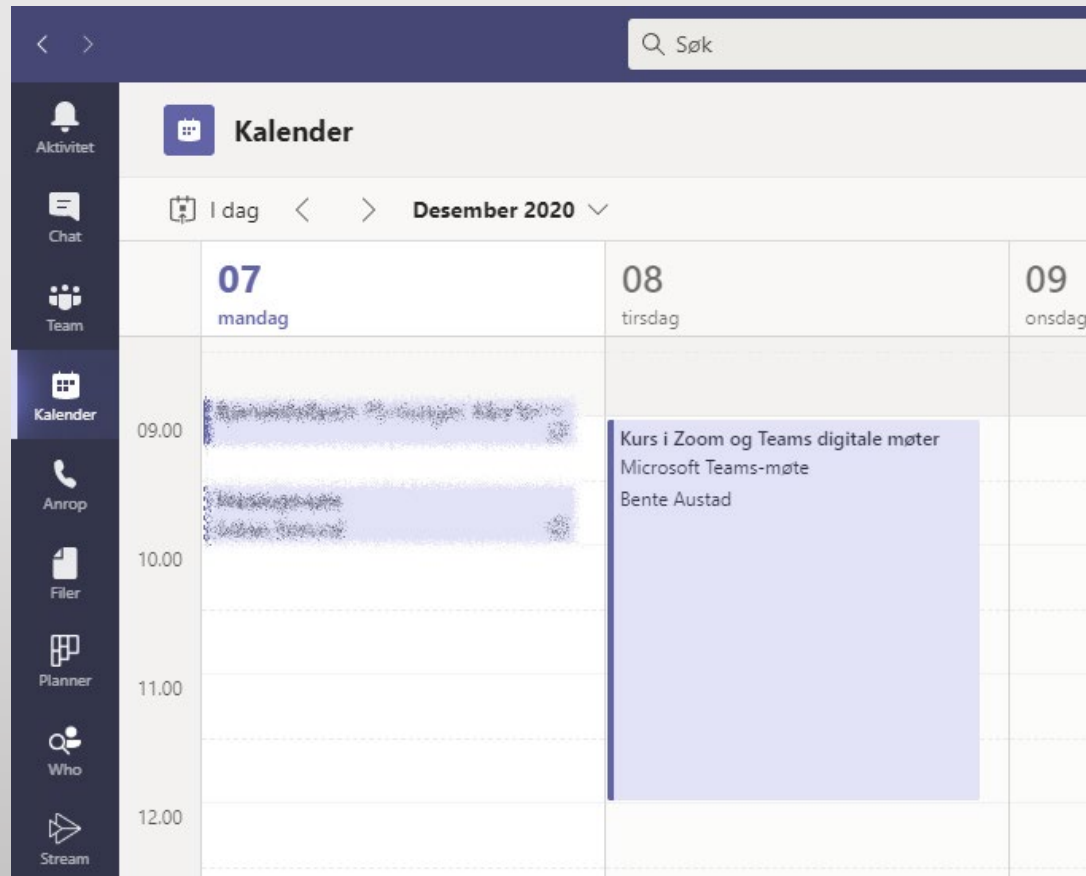


- Profil: Lar deg redigere din egen brukerkonto
- Statistikk: Viser informasjon om din bruk av Zoom
- Snarveier: Konfigurer tastaturkombinasjoner for hurtig styring av innstillingene i Zoom
- Tilgjengelighet: Styr tekststørrelse i Zoom m.m.



Microsoft Teams

Teams – et mangehodet troll



- Teams er en stor plattform
 - Lever i symbiose med resten av Office, særlig SharePoint og Outlook
 - Det som tidligere het Skype ble innlemmet i Teams
- Et verktøy for samhandling
 - Kan opprette arbeidsgrupper (team!)
 - Planlegging, arbeidsfordeling, diskusjon, lagringsområde for filer og mye mer er tilgjengelig i Teams
- Vi skal begrense oss til videomøter

Beramme et møte frem i tid

- Kall inn til møte på vanlig måte i Outlook, og huk av for at det skal være et 'Teams-møte'
- Automatisk settes det inn møte-
detaljer i innkallingen

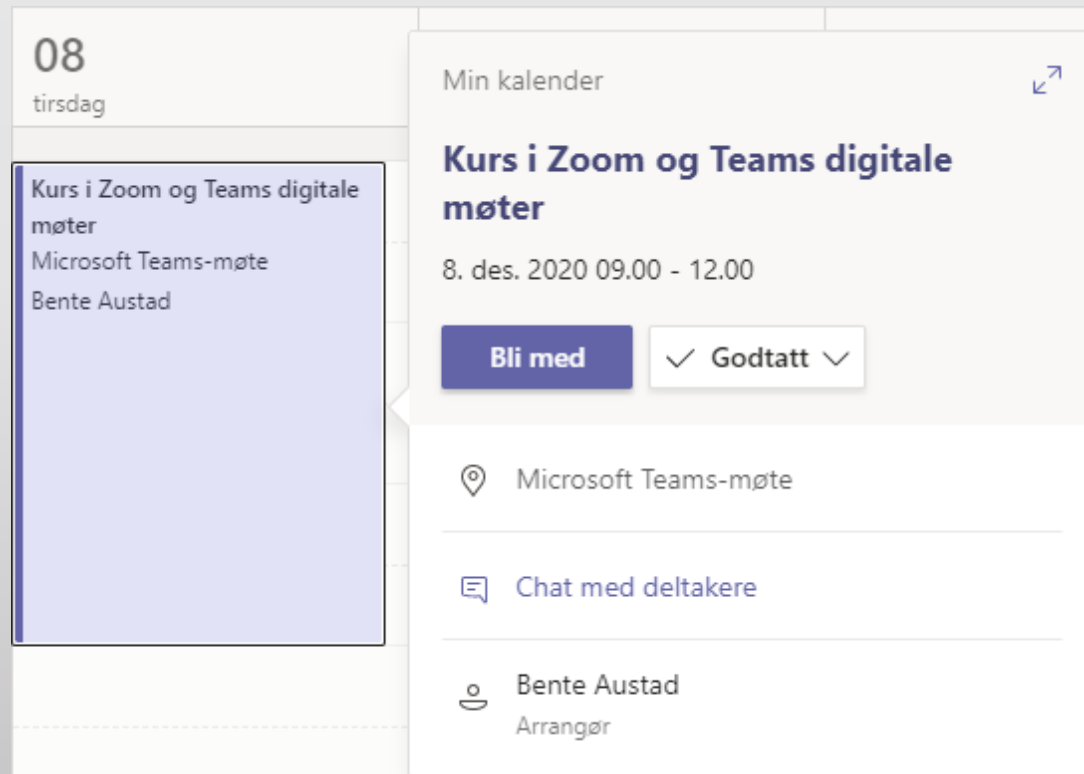
Microsoft Teams meeting

Join on your computer or mobile app

[Click here to join the meeting](#)

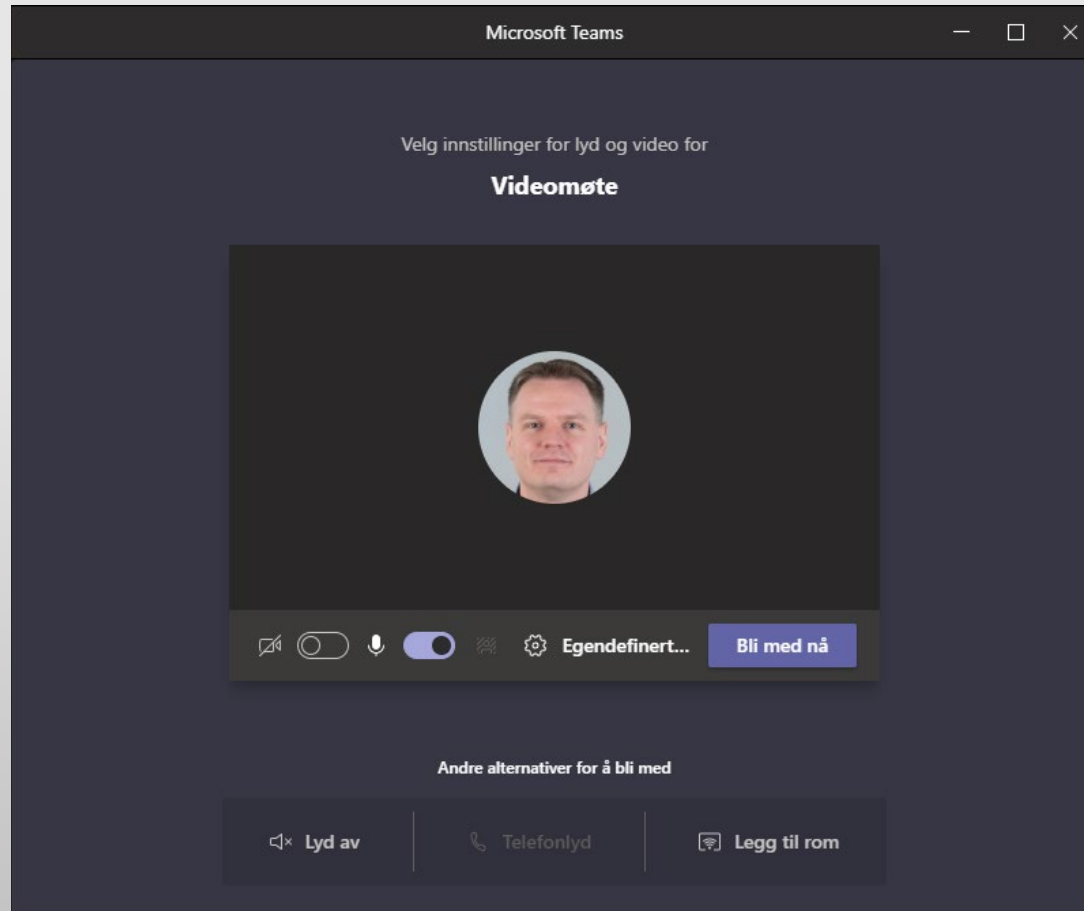
[Learn More](#) | [Meeting options](#)

Bli med i et planlagt møte



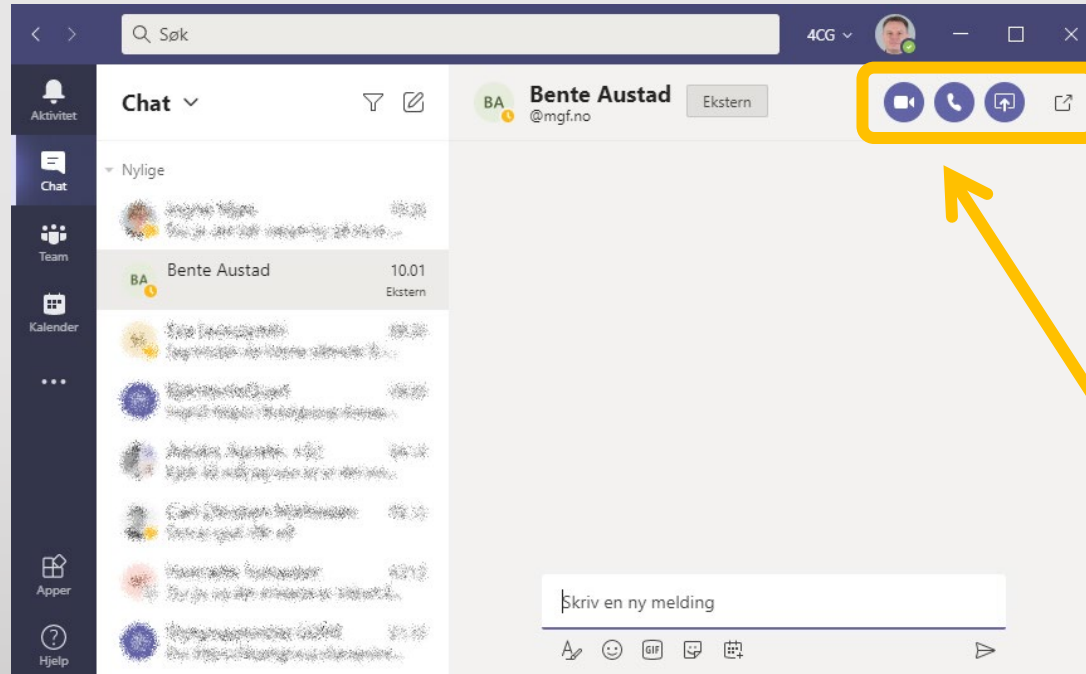
- Du vil få en påminnelse nede i høyre hjørne om møter som ligger i kalenderen
- Et varsel blir også gitt når første deltager blir med i møtet
- Fra kalenderen, som du finner både i Outlook og Teams, kan du velge å 'bli med' i møtet
- Påminnelser fra Outlook vil også la deg 'delta på nettmøte'

På vei inn i møtet

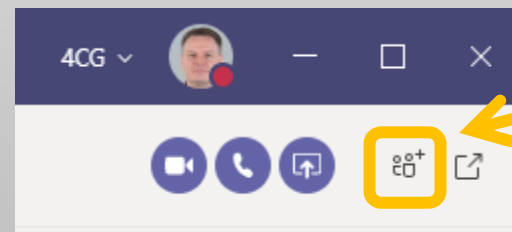


- Før du kobles opp i møtet, får du anledning til å skru kamera og mikrofon av eller på
- Dersom dere har møterom forberedt for videokonferanse, så kan man også 'legge til rom'

Møte på sparket → chat

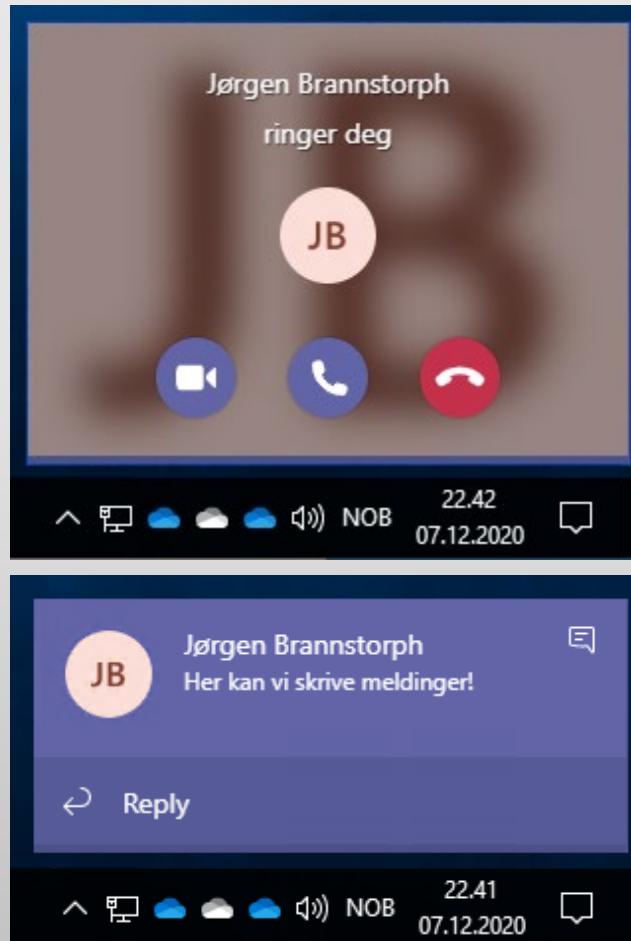


- Hvis du skal ta et kjapt møte i Teams, så bruker du bare 'chat'
- Velg en kollega fra din egen organisasjon, eller søk (også eksternt) via feltet øverst i Teams
- Personens tilgjengelighet vises med trafikklys-fargekode
- I samtalevinduet kan du skrive meldinger, dele bilder og filer
- Ønsker du å starte et videomøte, en samtale eller dele skjerm, så er det egne hurtigknapper for dette



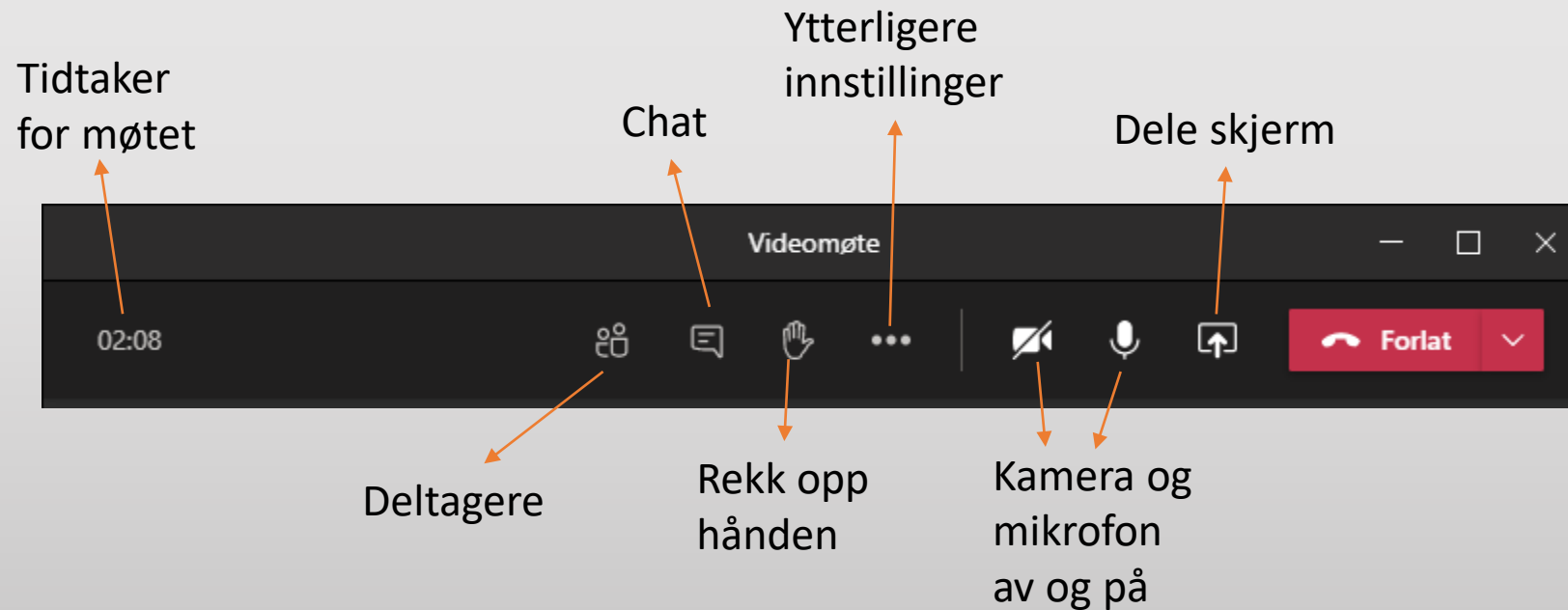
- I samtaler med en kollega, så får du også anledning til å hekte på flere deltagere

Bli med i møte på sparket

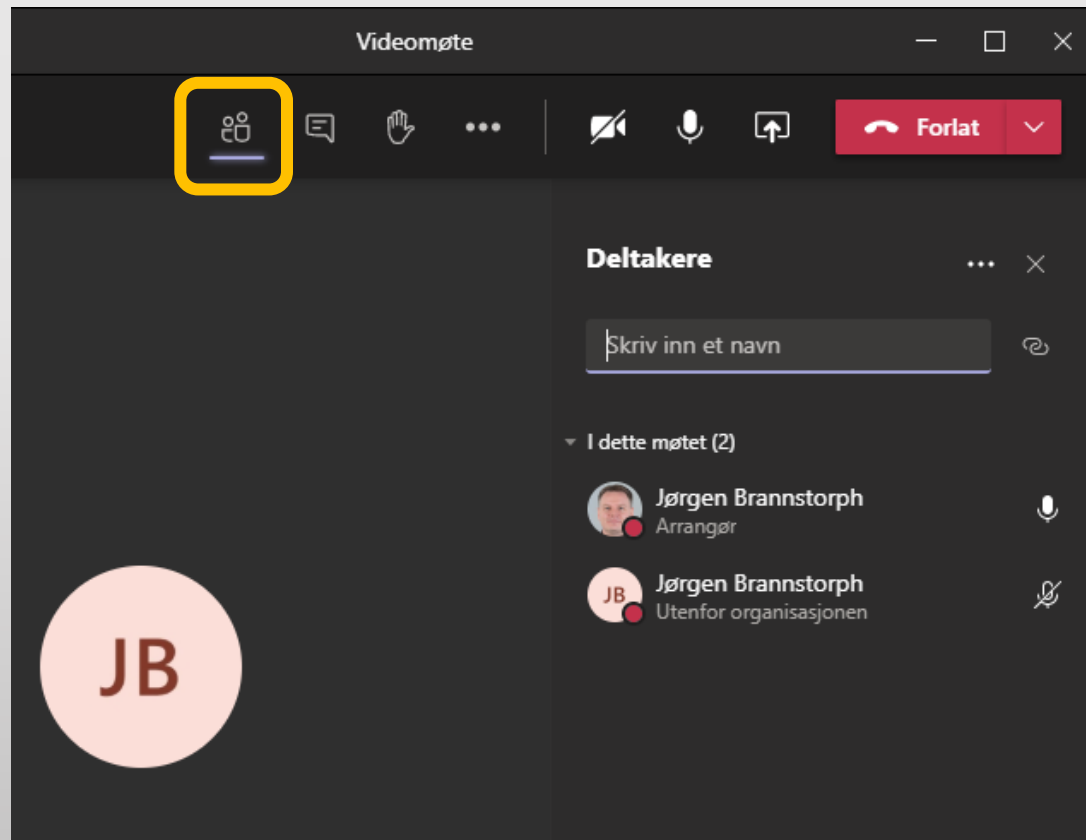


- Du risikerer å bli "oppringt"
 - Svar med enten kun lyd, eller både lyd og bilde – eller avslå
- Rene tekstmeldinger vil også varsles nede i høyre hjørne
- Teams innbyr egentlig til at man skal ha løpende kontakt med kollegaer og samarbeidspartnere via 'chat', og at denne formen for kommunikasjon i stor grad skal kunne erstatte vanlig e-post

Funksjonalitet i møtet

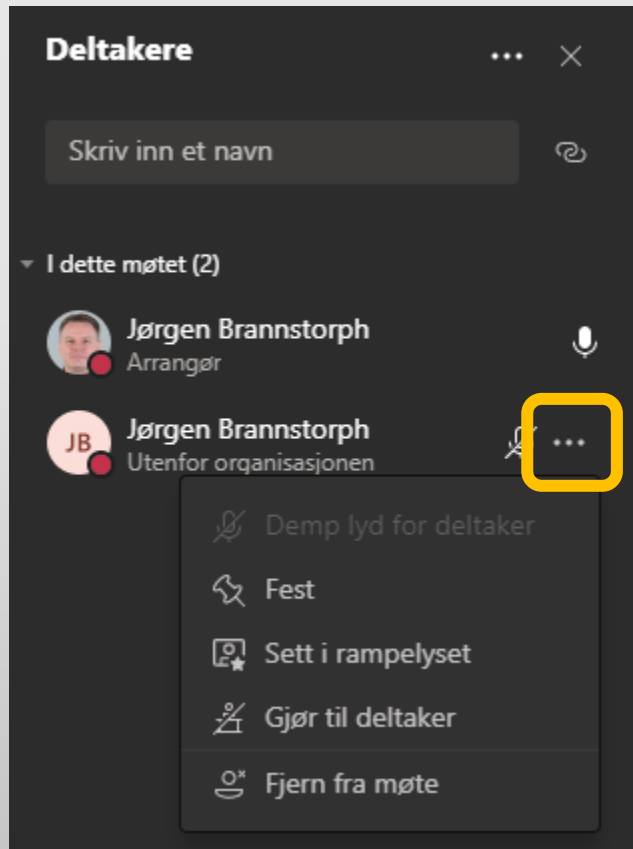


Deltagere



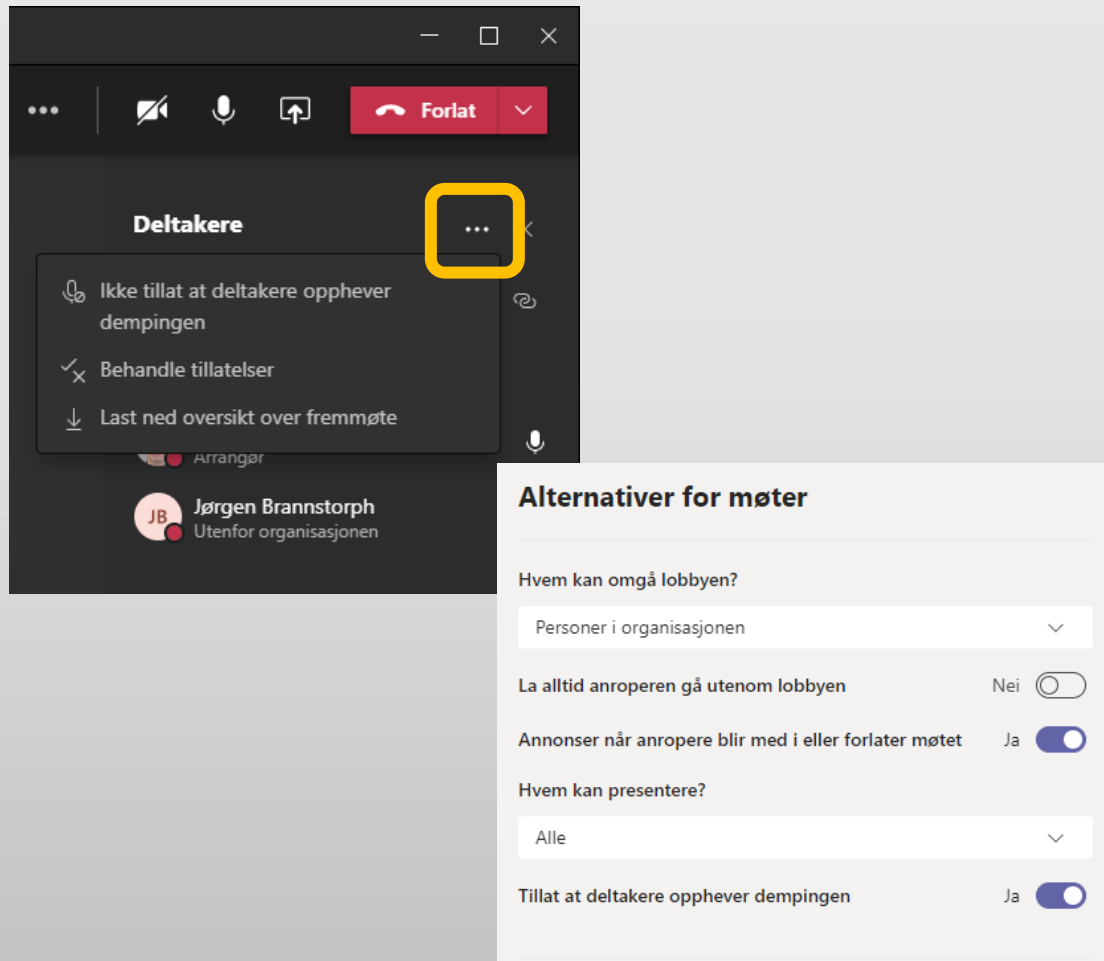
- Liste over deltagere vises som egen kolonne til høyre
- Her kan du som møteleder styre tillatelser for møtedeltagere
- Denne knappen er skjult i en-til-en-møter (chat-møte)

Møteleder: Overstyre deltagere



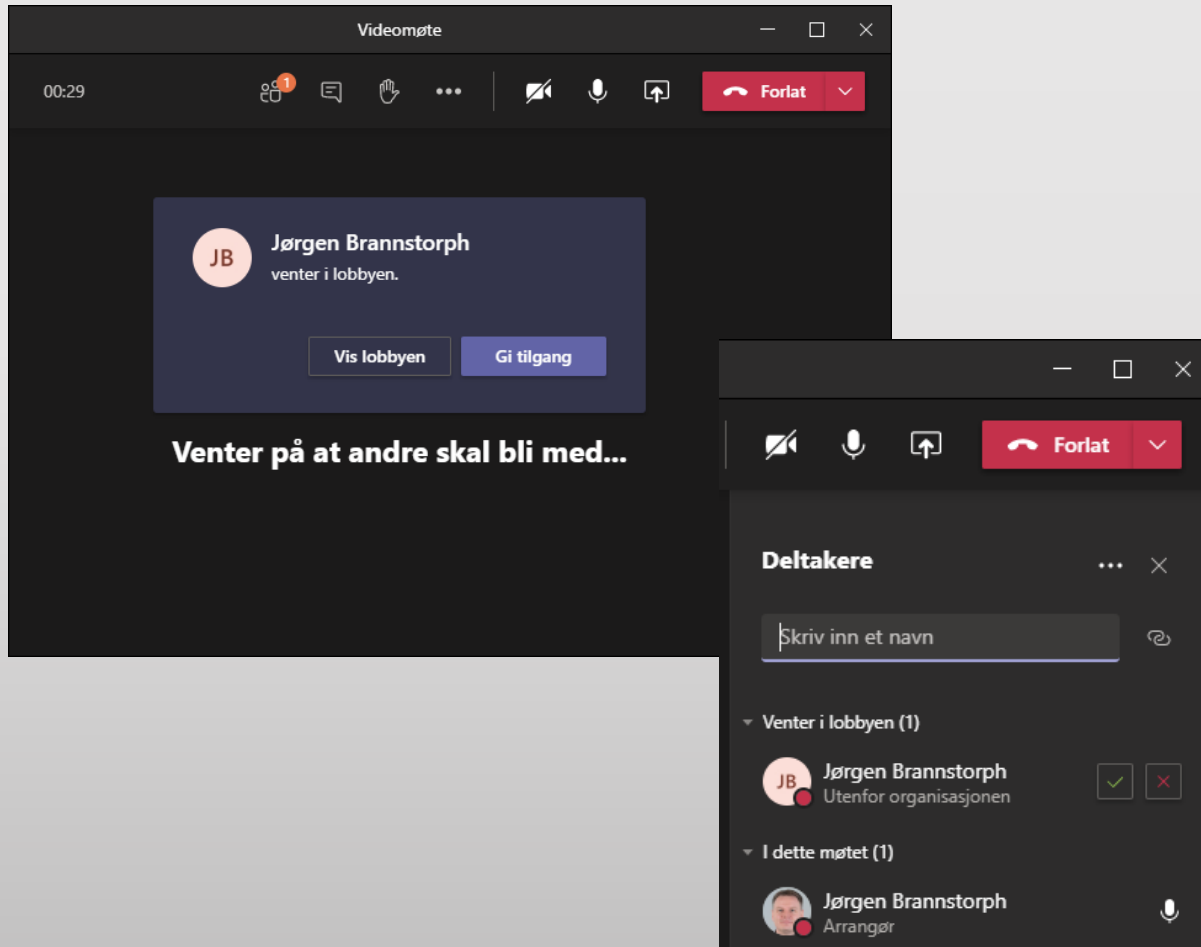
- Demp mikrofon
- 'Fest' gjør at denne persons video vises hele tiden
- 'Rampelys' setter fokus på en bestemt møtedeltager
- 'Gjør til deltager' gir rettigheter til personen, tillater f.eks. å 'ta kontroll' ved skjermdeling

Møteleder: Tillatelser for deltagere



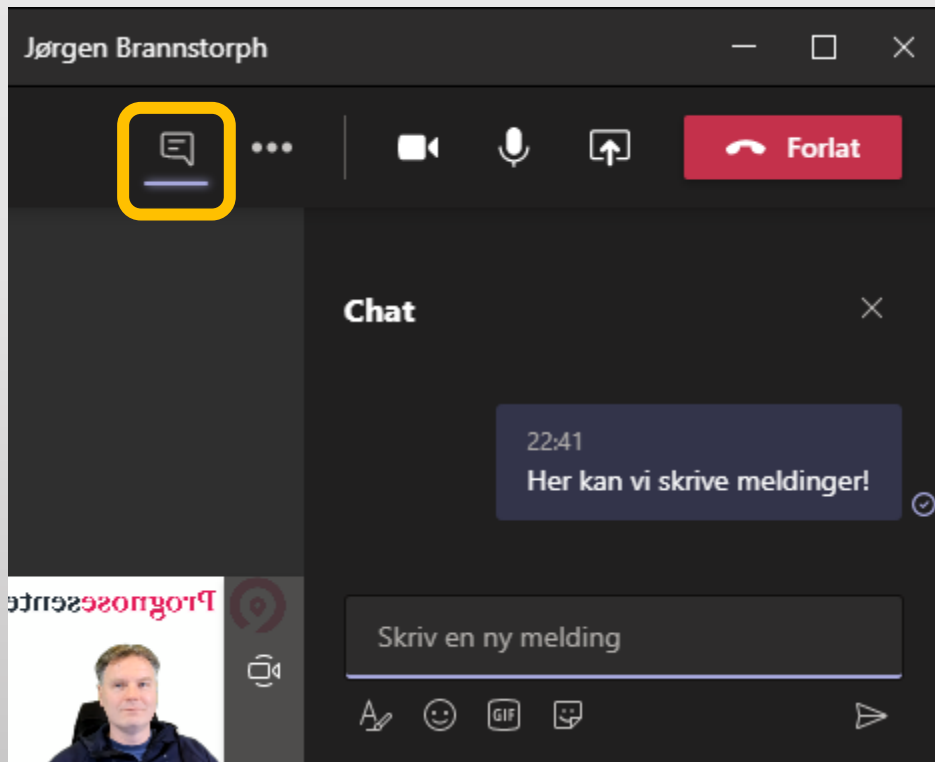
- Kan overstyre mikrofon
- Behandle tillatelser åpnes i nettleser som 'alternativer for møter'
- Last ned logg over deltagere

Lobby - venteværelset



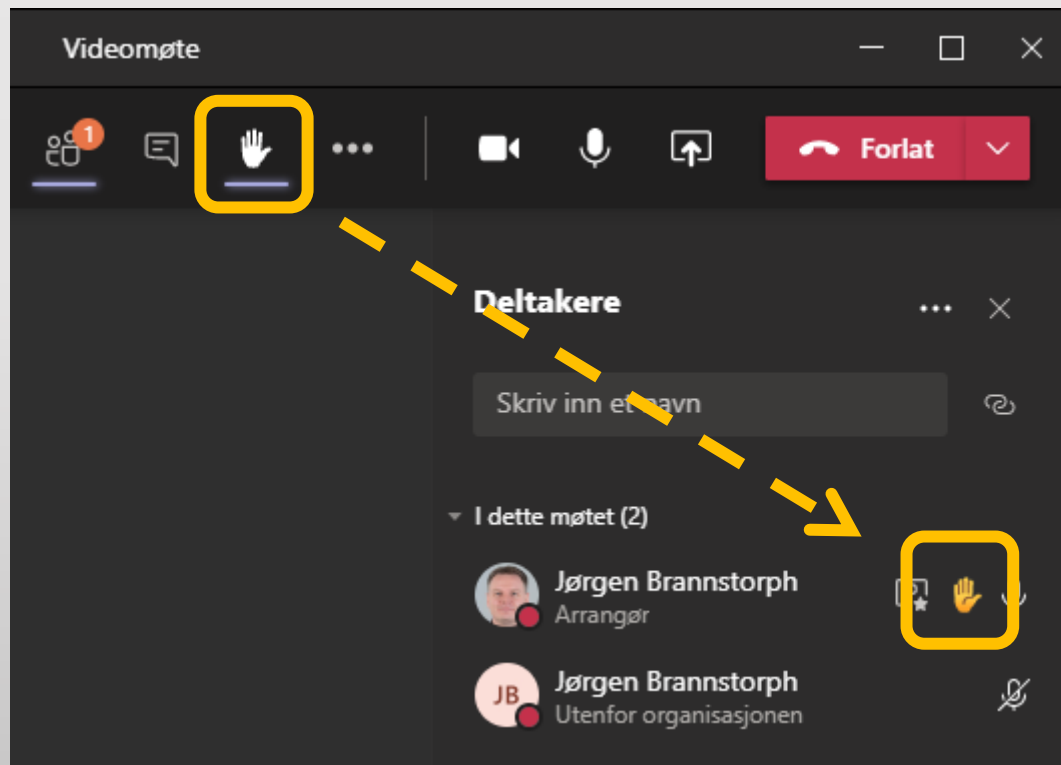
- Eksterne møtedeltagere blir i utgangspunktet satt i lobbyen, altså venterommet, før de slipper inn i møtet
- I deltagerlisten vil alle som venter i lobbyen samles under samme fane

Samtalevindu (chat)



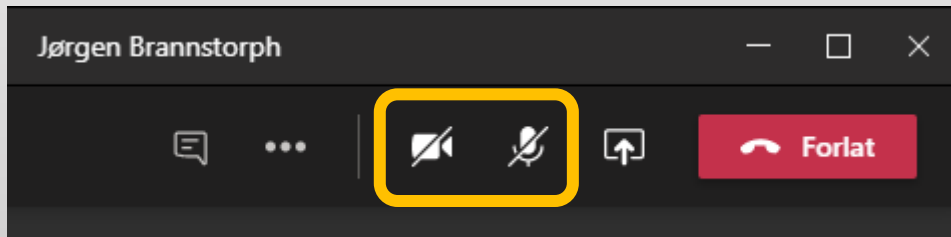
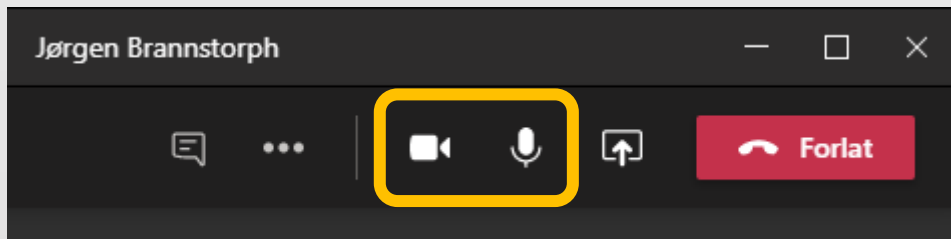
- Du åpner samtalevinduet ved å klikke på 'chat'-ikonet
- Her kan man skrive meldinger, dele bilder og filer
 - Særlig praktisk til å sende linker
- PS: Hvis det er et en-til-en-møte, så vil chatten speile samtalen dere har i Teams

Rekke opp hånden



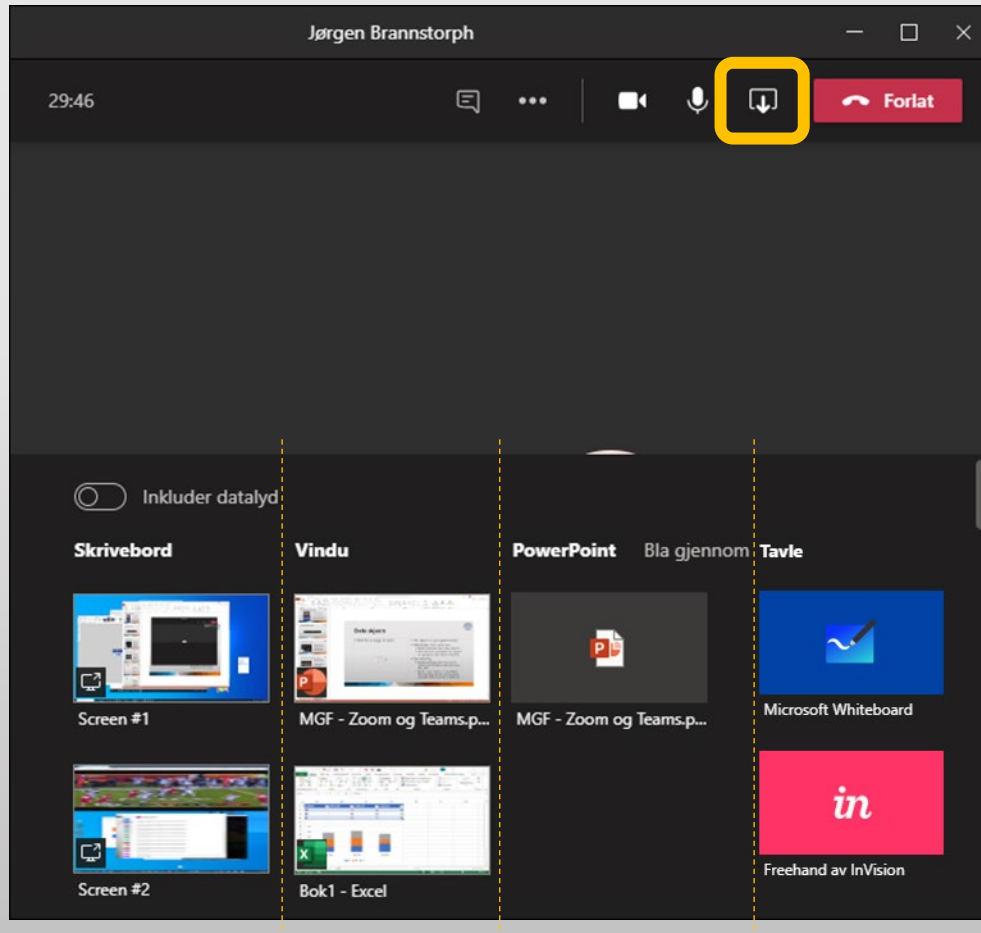
- Når noen rekker opp hånden, så vises dette i deltagerlisten
- Deltagerliste-ikonet får også en indikator som viser at noen ønsker å ta over ordet

Slå kamera og mikrofon av og på



- Knappene øverst med bilde av kamera og mikrofon lar deg slå disse av og på i møtet
 - Bruk mute aktivt under møtet!
- PS: For å endre innstillinger for kamera og mikrofon, så må vi inn i 'enhetsinnstillinger' (eng: 'device settings')

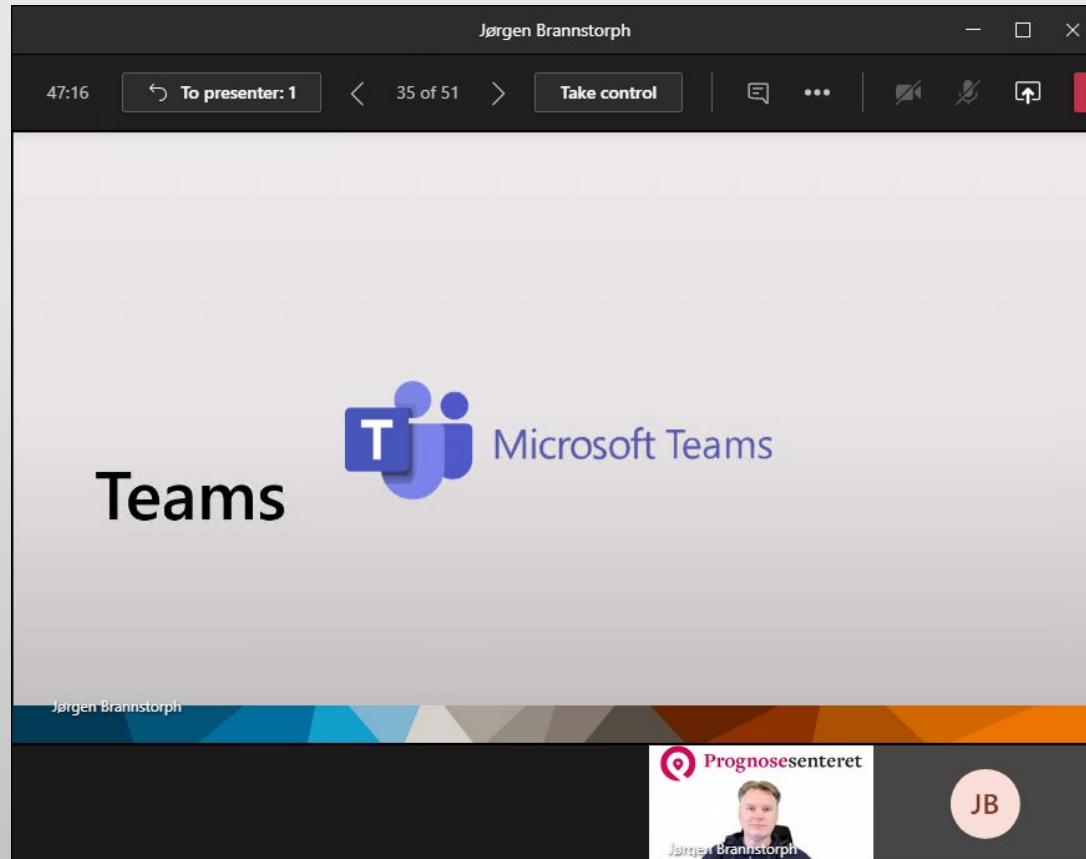
Dele skjerm



- Helt skrivebord eller vindu?
 - Skrivebord tilsvarer det Zoom kaller skjerm
 - Vindu er et avgrenset program
- Merk forskjell på å dele 'vindu' og å dele 'powerpoint'
- Skru på 'inkluder datalyd' hvis du ønsker å sende systemlyd
- PS: Pilen i ikonet peker oppover før du aktiverer skjermdeling

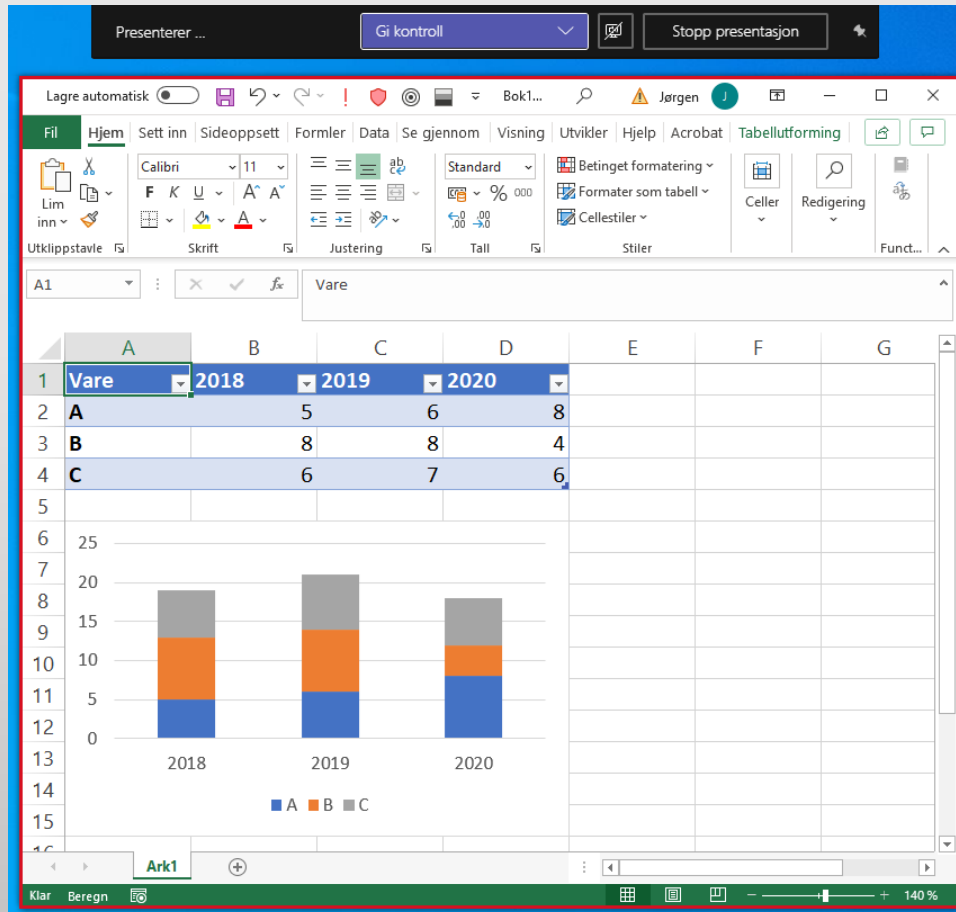
Dele Powerpoint-fil som 'powerpoint'

Dette skjermbildet er hentet fra en møtedeltager:



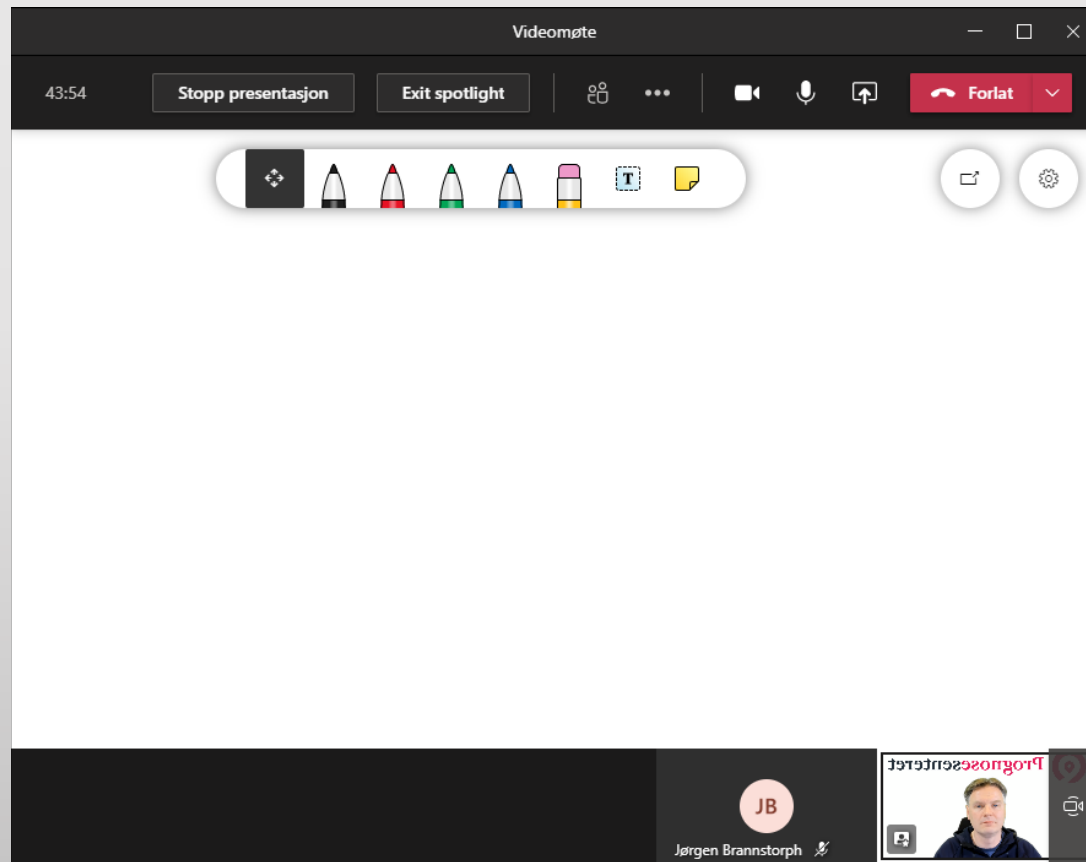
- En Powerpoint-fil bør normalt 'deles som Powerpoint', og ikke "bare" som et ordinært vindu
- Først og fremst blir lysbildene vist i en presentasjonsmodus
- Men, brukerne kan også bla frem og tilbake på eget initiativ (dette kan sperres)
- En annen bruker kan sågar overta kontrollen, og være den som styrer fremdriften i presentasjonen

Dele vindu / skjerm



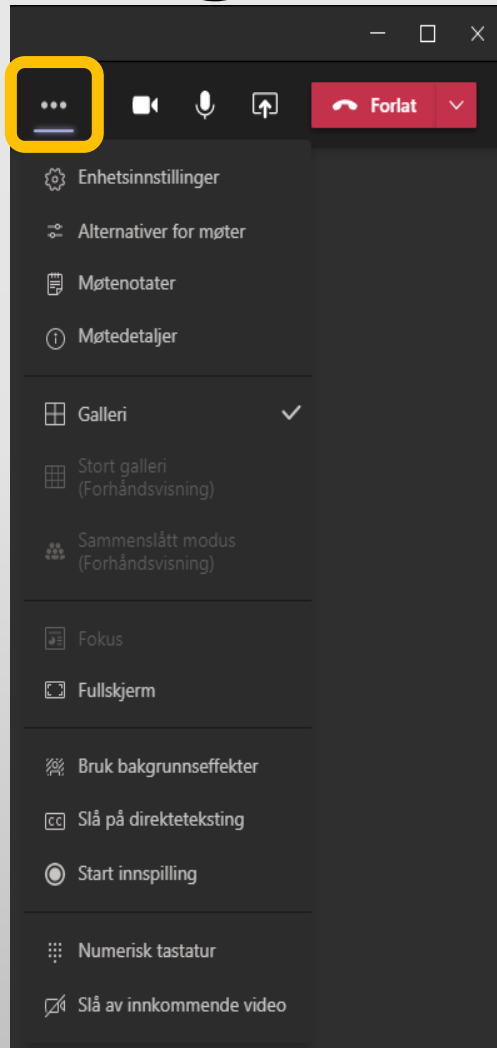
- Programvinduet eller skjermen som deles får en rød ramme
- Du får også en knapperad som legger seg øverst på skjermen
- Fjernstyring kan aktiveres slik at andre kan styre din skjerm
 - NB! Her er det en del innstillinger som kan overstyres av administrator for din organisasjon

Dele tavle



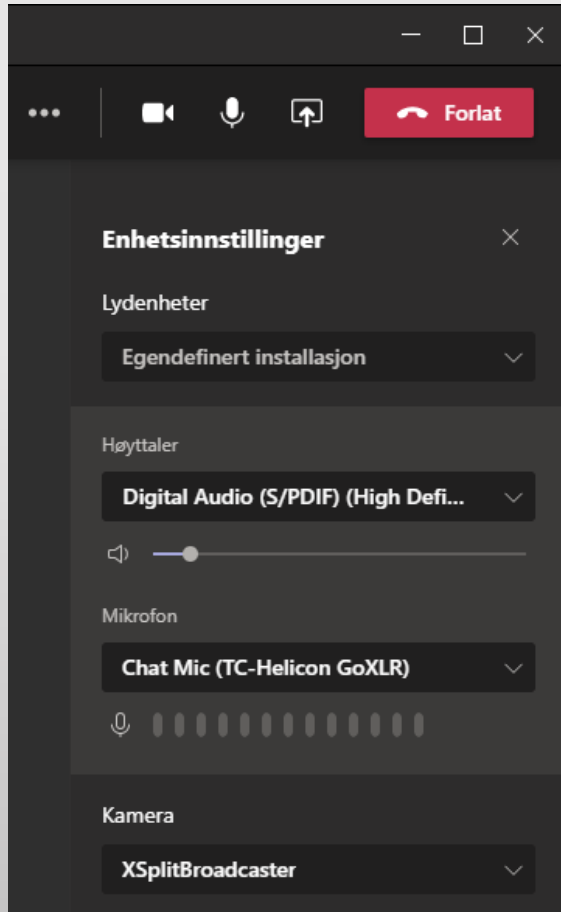
- Lar brukerne tegne og fortelle i frihånd på en virtuell tavle
- Helt nylansert
 - Virker ikke for alle klienter!

Innstillinger bak ...



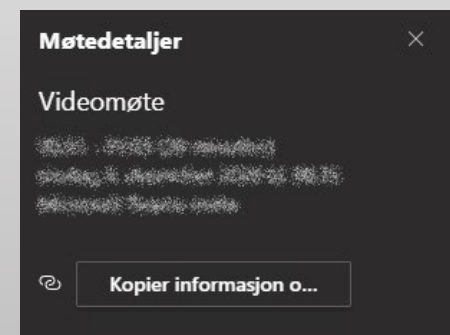
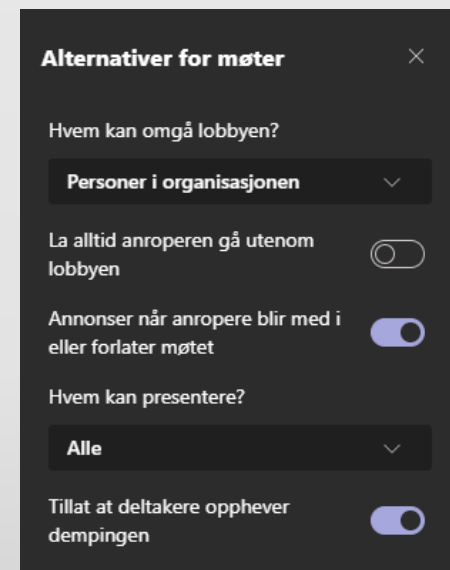
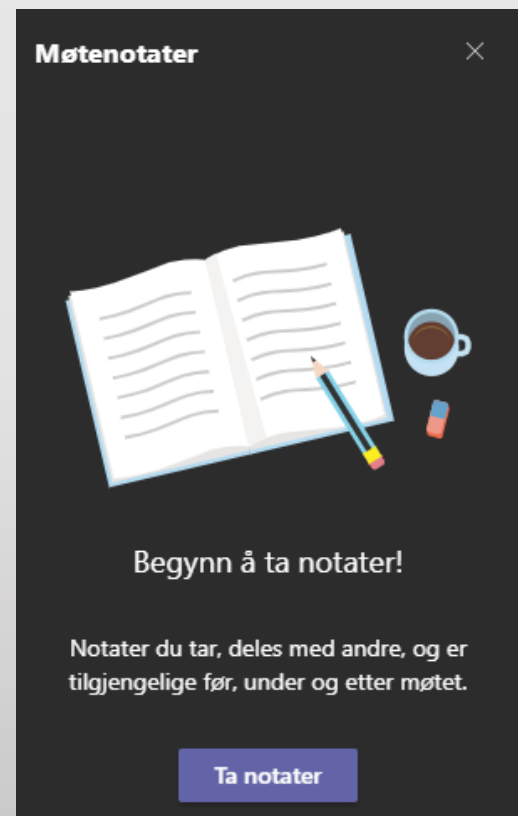
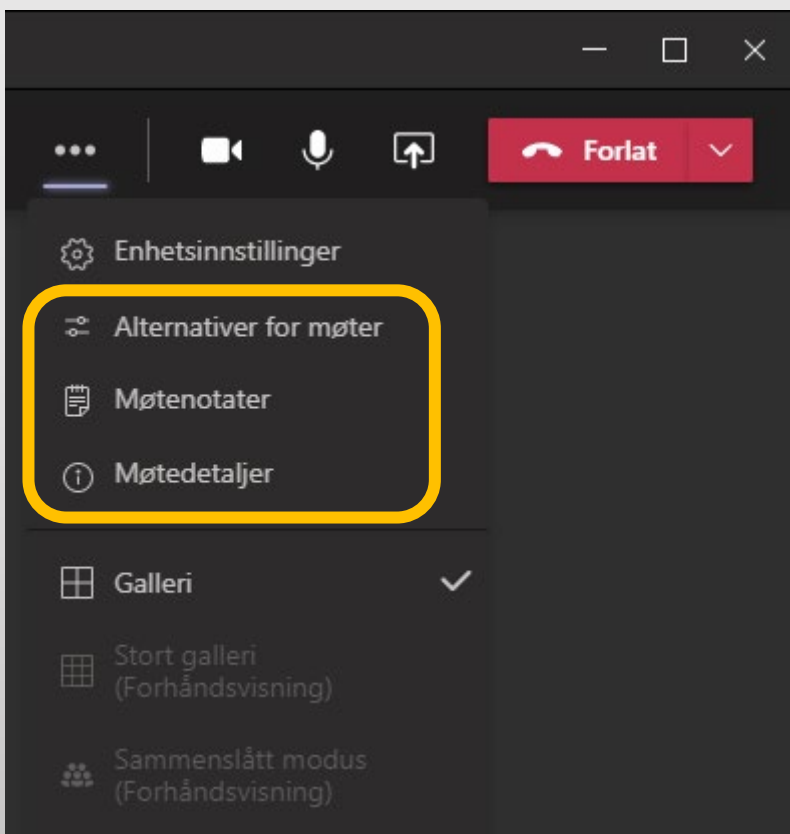
- Alt i alt er mengden innstillinger i møtedelen av Teams mindre enn hva vi fikk i Zoom
 - Dette er fordi Teams er en mye større plattform, så mange innstillinger styres andre steder enn i selve møtedelen av programmet

Enhetsinnstillinger

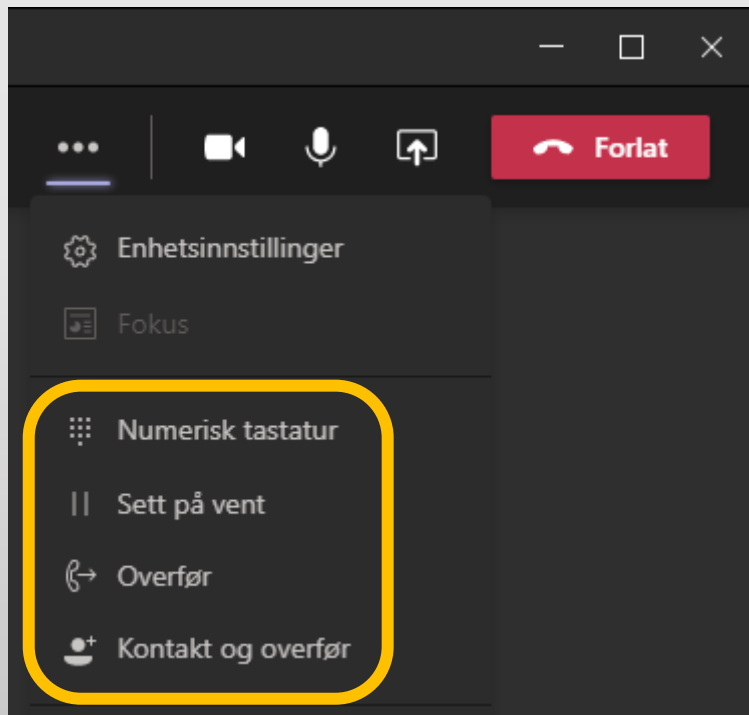


- Enhetsinnstillinger åpnes som en egen kolonne til høyre i vinduet
- Her velger du hvilket kamera og mikrofon som skal brukes i møtet
 - Dersom man har problemer med manglende lyd i et møte, så ligger løsningen som regel her!
- NB! Du finner ytterligere innstillingsmuligheter for enheter fra hovedvinduet i Teams
 - Klikk på bildet av deg selv, velg 'innstillinger' og så 'enheter'

Om møtet

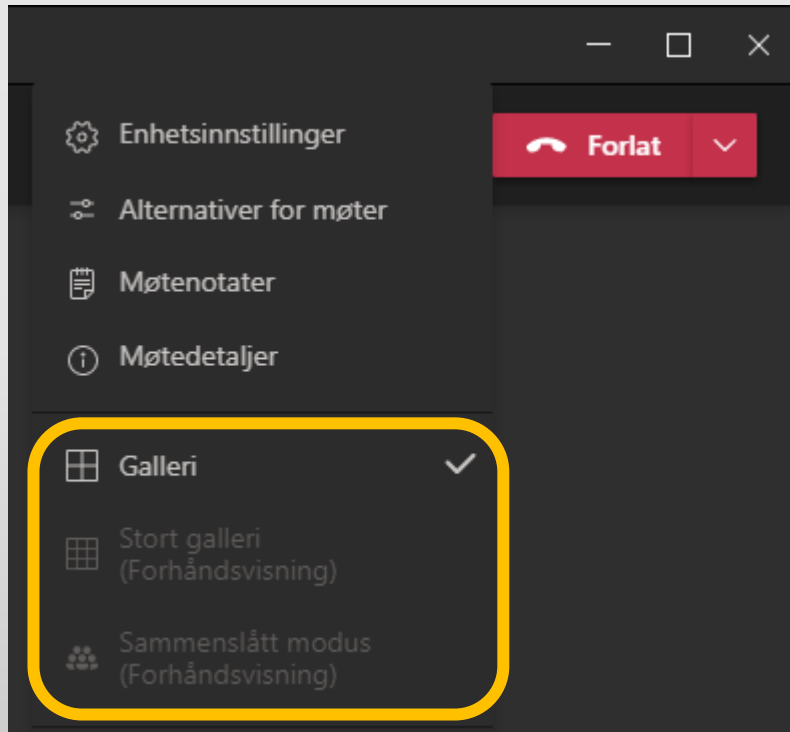


Samtalekontroll (en-til-en-møter)



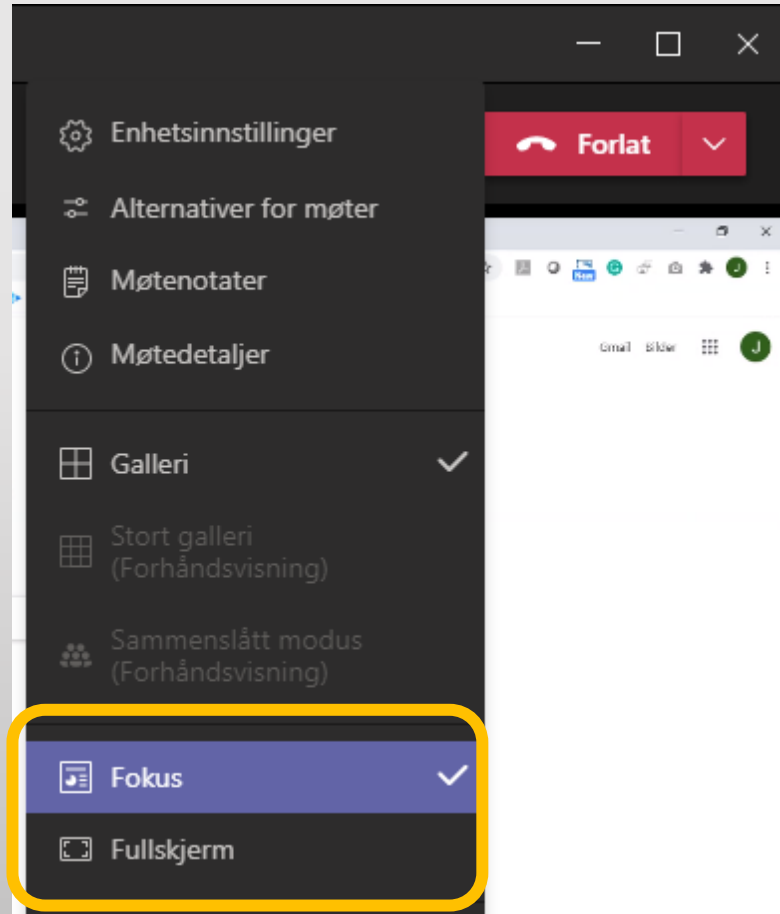
- Med numerisk tastatur kan man foreta oppkall via telenettet
- Et møte kan settes på vent
 - Tillater deg å veksle mellom to møter / samtaler
- Overføre møte mellom enheter
 - F.eks. fra PC til mobil hvis du må løpe for å rekke barnehagen
- Overføre til annen bruker
 - Tilsvarer å "sette over" en samtale

Visninger



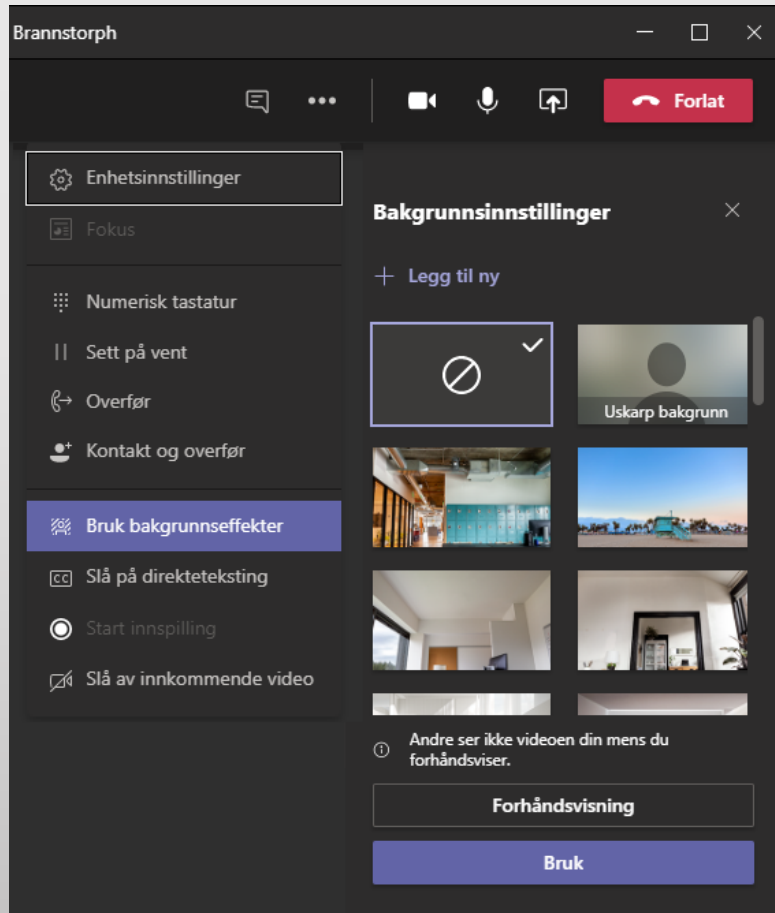
- Her kan du styre hvor mange møtedeltagere som skal vises samtidig i collagen
- Sammenslått modus viser deltagerne i et slags klasserom

Fokus og fullskjerm



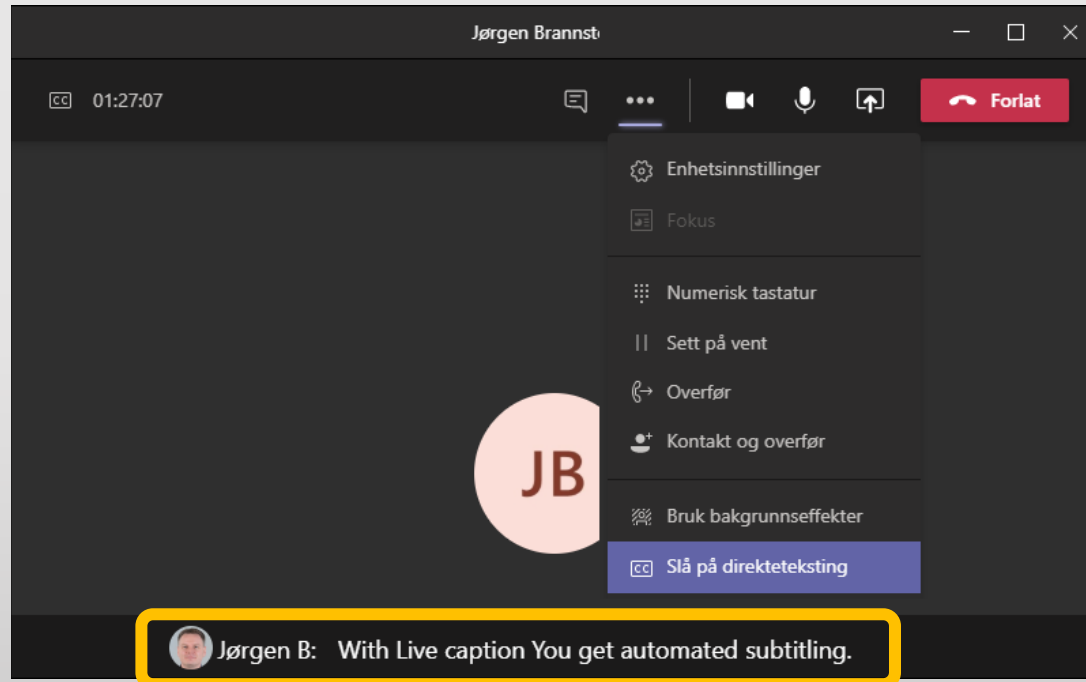
- Med 'fokus' aktivert så vil det delte vinduet fylle hele vinduet for møtet
 - Dette på bekostning av miniatyrbildene av alle møtedeltagerne
- Fullskjerm gjør at møtevinduet fyller hele skjermen
- Kombinasjonen av de to gjør at det som deles fyller hele skjermen

Bakgrunnseffekter



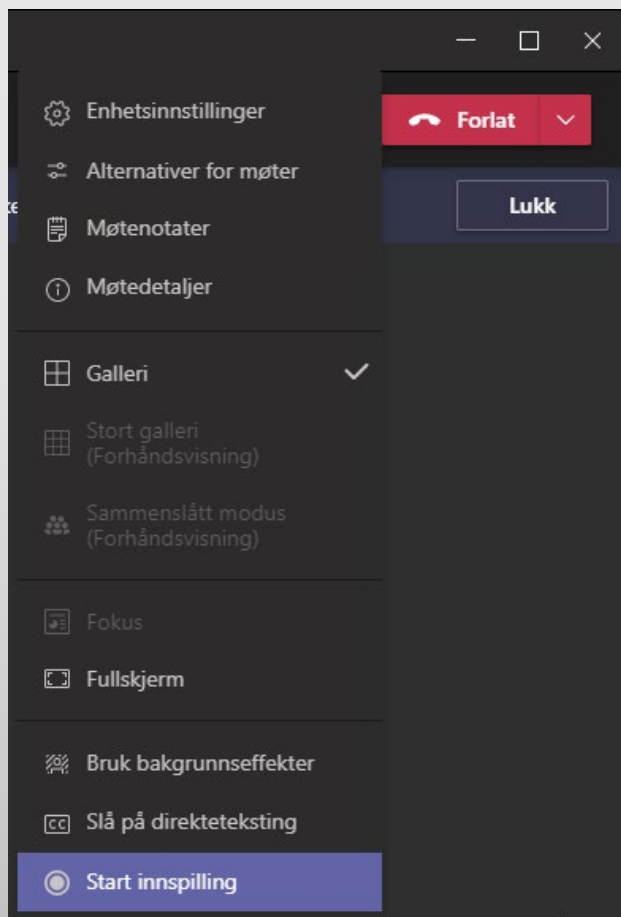
- I studio bruker man green screen for å maskere ut bakgrunnen
- Teams (og Zoom) kan gjøre dette virtuelt – blir nesten like bra
 - Velg hvilket bilde du ønsker å legge som bakgrunn (klikk evt. på [+])
 - Grei måte for å ta bort fokus fra bakgrunnen ved hjemmekontor

Direkteteksting

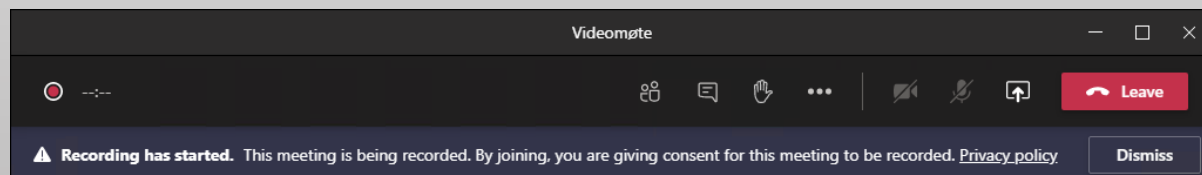
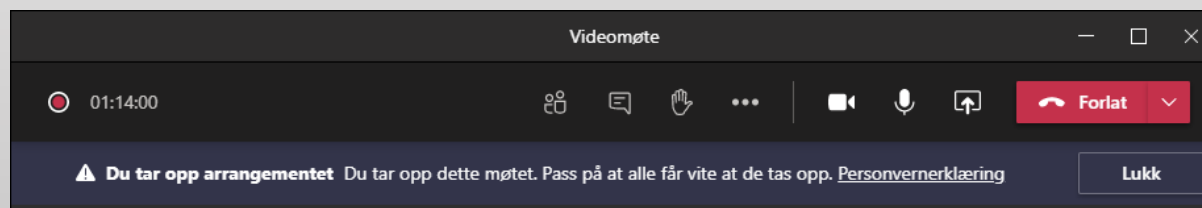


- Med direkteteksting blir alt du sier automatisk tekstet
- Fungerer bare på engelsk p.t.

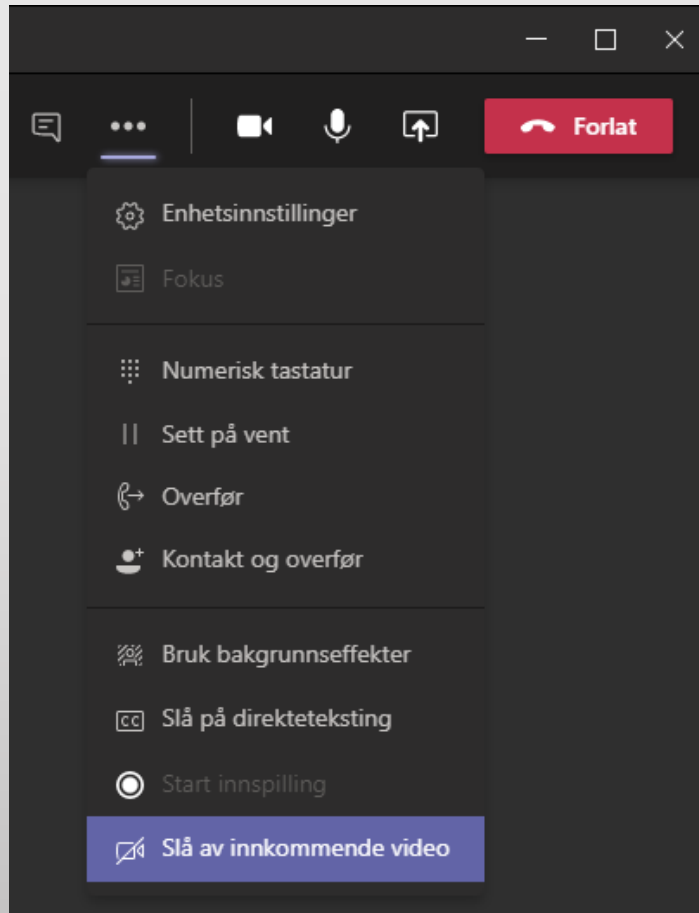
Opptak



- Fra 'start innspilling' kan man starte et opptak av møtet
 - Alle får en advarsel!
 - NB! Det kan være at dette alternativet er deaktivert av administrator
- Opptaket blir tilgjengelig i chaten

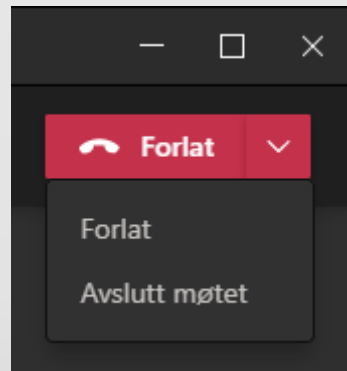


Innkommende videosignal



- Innkommende video kan deaktiveres av brukeren
 - Hvis du sitter på en treg linje
 - Dersom du vil spare datatrafikk på mobilabonnementet

Forlate / avslutte møtet



- Klikk 'forlat' for å koble fra møtet
- Som arrangør har du også mulighet til å 'avslutte møtet', som altså gjelder alle deltagere

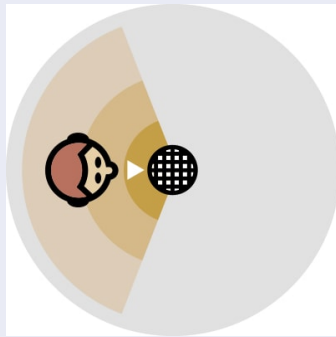
Lyd- og bildekvalitet

Teknisk hjørne

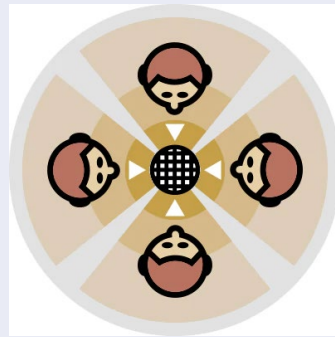


Mikrofon

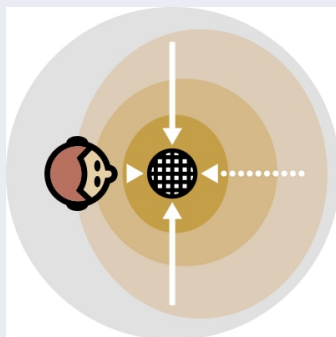
Kardioid



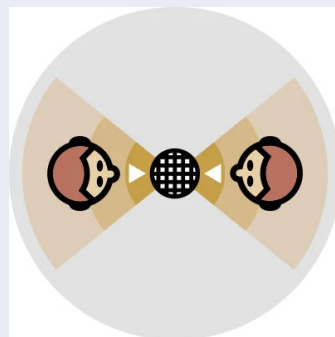
Omni



Stereo



Toveis



- Ulike typer mikrofon har varierende grad av sensitivitet
 - Kondensator
 - Dynamisk
- Ulikt opptaksmønster
 - Kardioid
 - Omni (360°)
 - Stereo
 - Toveis (intervju)

Kamera og lys



- Unngå motlys!
 - Sett heller en lyskilde bak kamera
- Frittstående kamera kan plasseres mer fordelaktig
- Dyrere kamera gir som regel:
 - Bedre bilde
 - Fargegjengivelse
 - Lyssterkt
 - Høyere oppløsning
 - Flere bilder per sekund