

Vejledning: Foredragsholder

Hemingway Klub Hørsholm-Rungsted – Tirsdag

Generelt:

Mødeleder

En videokonference med mange deltagere kræver, at konferencens *Mødeleder* sørger for aktivt at styre mødet. En videokonference med et større antal *Deltagere* er vanskeligere at gennemføre, end et tilsvarende fysisk møde med samme antal deltagere.

Foredragsholder

Før mødet skal *Foredragsholder* sikre sig, at en række forhold er på plads til at sikre en god gennemførelse af videokonferencen. Det anbefales, at *Mødeleder* og *Foredragsholder* checker disse forhold af på en opkobling af ZOOM videosystemet tidligere på dagen, evt. dagen før, for at sikre, at nedenstående forhold er i orden:

- **Lyssætning:**
Få styr på lyssætningen, så deltagerne i mødet kan se, hvor du som *Foredragsholder* opholder dig, og ikke mindst få et klart billede af dig. Hav fx front mod et vindue, hvor lyset kommer ind, eller anden lyskilde, så lyset falder på dit ansigt. Træk evt. gardinerne fra og lad det naturlige lys komme ind i lokalet. Hvis lyssætningen er dårlig, fx at *Foredragsholder* kun ses i silhuet, nedsætter det oplevelsen af foredraget. Husk også, at du kan justere lyset på din skærm.
- **Kameraet:**
Anbring kameraet (computerskærmen, hvis kameraet sidder i denne) mellem dig og lyskilden. Løft kameraet op i øjenhøjde, så dine iagttagere (konferencens deltagere) ikke ser dit hoved i et kikset frøperspektiv. Du kan blandt andet stille telefonen eller computeren på nogle bøger.
- **Mikrofon/højttaler:**
Find et stille sted og anvend fx gode høretelefoner (headset med mikrofon og højttalere). Ofte har høretelefoner en indbygget mikrofon, som er bedre, end den, der sidder i computeren.
- **Test:**
Test dig selv på dit kamera, lige inden du går ind i mødet, så du kan sikre dig, at du har styr på de ovenstående punkter.

Afvikling af videokonferencen

1. ZOOM videokonferencen startes af *Licenshaver* til ZOOM videokonferencer for Hemingway Klub Hørsholm-Rungsted – Rungsted, normalt Per Olsen.
2. Efter opstart af mødet på det fastsatte tidspunkt, åbnes af videokonferencen af *Mødeleder*, som er udpeget på forhånd for dagens program.

Videokonference Foredrag

Mødeleder opfordrer bl.a. alle deltagere til at "Mute" deres mikrofoner (sker på kommandolinjen på ZOOM brugerfladen), så mødet ikke forstyrres undervejs af støj fra en eller flere af videokonferencens deltagere/deres omgivelser. Uønsket støj kan virke forstyrrende på videokonferencens afvikling.

3. Når **Mødeleder** er færdig med sin introduktion overlades ordet til dagens **Foredragsholder**, som nu aktiverer sin mikrofon, dvs. "Un-muter", mens **Mødelederen** samtidigt de-aktiverer mikrofonens "Mute", på sin computer/tablet/smartphone.
4. **Foredragsholder** kan foruden brug af tale gøre brug af skærmvisninger i form af aktivering af links til fx PowerPoint præsentationer, Excel ark, Word dokumenter, video clips, mv efter foredragsholderens ønske.

Bemærk: hvis man ønsker at afspille videosekvenser med lyd, er det vigtigt, at slå "Share computer sound" til, så det er computerens lydssystem som er aktiv, Se også "Bilag".

Foredragsholder styrer selv dette ved at aktivere links i løbet af sin præsentation. Det sker ved, at **Foredragsholder** på sin computer klikker på ZOOM brugerfladens "Share Screen", den grønne knap nederst på brugerfladens kommando-linje, ca. midt på (hvis kommandolinjen er skjult, så bevæg musen ned på dette område, så aktiveres visning af kommandolinjen).



Figur 1: ZOOM brugerfladen, her med valgt "Speaker View". I højre side vises "Chat" under mødet.

5. Hvis **Mødeleder** undervejs har behov for at tale samtidigt med **Foredragsholder**, er dette altid muligt ved at "Un-mute" og derved være talende aktiv på samme tid som **Foredragsholder**. Denne type interaktion bør dog holdes på et minimum.
6. Spørgsmål fra videokonferencens deltagere kan i princippet ske, ved at man "Un-muter" sin mikrofon, men vi tilstræber, at spørgsmål i stedet sker på en mere styret form. Den, som ønsker at stille et spørgsmål, bruger i stedet "Chat" funktionen, som aktiveres ved, at

Videokonference Foredrag

deltageren klikker på "Chat" knappen på kommando linjen nederst på brugerfladen. Derefter skriver deltageren. "SPM" eller "spørgsmål" og sit navn. Sidstnævnte er for det meste overflødig, men somme tider dog nødvendigt, hvis en deltager i mødet vises med en anden visning end sit navn, fx sin computerens navn. Det er derfor hensigtsmæssigt, at man altid lige skriver sit navn.

7. På baggrund af Chat" beskeden, kan **Mødeleder** se, hvem der ønsker at stille spørgsmål. **Foredragsholder** (og alle konferencens deltagere) kan også se dette. Men da **Foredragsholder** sikkert har nok op at gøre med at tale og styre sine visninger, anbefales det, at **Mødeleder** styrer spørgsmålene, rækkefølgen af spørgere og herunder, om spørgsmålene skal besvares med det samme eller udskydes til senere i videokonferencen. Når **Mødeleder** beslutter, at spørgsmål kan stilles, aktiverer, "Un-muter", **Mødeleder** sin mikrofon, siger så at "NN", **Spørger**, ønsker at stille et spørgsmål. "NN" kan nu aktiverer, "Un-mute", sin mikrofon og stille spørgsmålet. Alternativt kan spørgsmålet også stilles skriftligt i "Chat" meddelelsen. Men det antages, at mange af deltagerne vil have vanskeligheder ved at skrive spørgsmålene undervejs i mødet, så et talt spørgsmål vil i de fleste tilfælde være at foretrække.
8. På basis af "spørgsmålet, besvarer **Foredragsholder** spørgsmålet, og **Spørger** skal derefter igen "Mute" sin mikrofon, med mindre der er behov for opfølgning på svaret, osv.

Deltagerne i Videokonferencen

Som omtalt ovenfor bør alle deltagere, som ikke har en aktiv rolle i mødet, sikre sig, at deres mikrofoner er "Muted", altså, at der på mikrofon-ikonet på kommando-linjen på deres ZOOM brugerflade er en skrå streg ind over mikrofon-ikonet.

ZOOM tillader, at man som betragter kan vælge mellem "Speaker View" og "Galery View". Det anbefales, at man vælger "Galery View", så man får et bedre indtryk af foredragsholderen og bl.a. dennes mimik, da det som regel letter forståelsen af det talte sprog. Valget mellem "Views" sker i øverste højre hjørne på ZOOM brugerfladen.

Hvis en **Deltager** ikke ønsker at fremstå med sit billede under konferencen, fravælges den aktive video på ZOOM kommandolinjen "Stop Video".

Videokonference Foredrag



Figur 2: ZOOM brugerfladen, hvor man vælger enten "Speaker View" eller "Galery View".

Definitioner:

- **Licenshaver:**
Hemingway klubben har en Zoom Videolicens til 100 deltager. Denne licens indhaves på klubbens vegne af Per Olsen, som derfor er den person, som indkalder og aktiverer videokonferencen.
- **Mødeleder:**
En person, som til det enkelte møde er udpeget til at styre mødet. Kan være "Licenshaver", men kan også varetages af en anden udpeget person.
- **Foredragsholder**
Den, eller de personer, som er valgt til at forestå selve videokonferencens foredrag.
- **Deltagere**
Alle medlemmer i *Hemingway Klub Hørsholm-Rungsted, Tirsdag*, som aktivt deltager i en given videokonference i klubben.
- **Spørger**
Deltager i videokonferencen, som ønsker at stille et spørgsmål.

Videokonference Foredrag

- **Mute**
Deaktiverer mikrofonen hos den enkelte deltager. Vises med en skrå streg ind over mikrofon-ikonet. Styres fra kommandolinjen nederst på ZOOM brugerfladen. Mikrofonen kan aktiveres, ”Un-mute” ved tryk på ikonet med den ”mutede” mikrofon
- **Stop Video**
Standser video-visningen af deltageren under mødet. Styres fra kommandolinjen nederst på ZOOM brugerfladen.
- **Chat**
Besked funktion, som vises for alle mødets deltager i højre side af video-skærmbilledet. Styres fra kommandolinjen nederst på ZOOM brugerfladen.
- **Share Screen**
Funktion til at vise billeder på skærmen, fx PowerPoint, video-clip, eller andet. Styres fra kommandolinjen nederst på ZOOM brugerfladen.
- **Galery View eller Speaker View**
Bruges til for den enkelte deltager at vælge, hvordan han ønsker at se billedet af foredragsholderen. Styres i øverste højre hjørne på ZOOM brugerfladen.

Bilag

Hvis man fx ønsker at afspille videosekvenser med lyd, og man oprindeligt har valgt at bruge en ekstern højttaler ("speaker"), så skal man i stedet tilvælge PC'ens/Tablettens højttalersystem. Det sker lettest ved at klikke på den lille op-pil "^^" til højre for mikrofon ikonet nederst til venstre på kommando linjen. Her vælger man så i stedet "Speaker/HP (Realtek (R) Audio)" se Figur 3 nedenfor.



Figur 3: Computerens/PC'ens/Tablettens audio system for højttalere, som skal anvendes ved video clips med audio, vælges ved at klikke på op-pilen, "^^", til højre for "mikrofon" ikonet nederst til venstre på kommandolinjen

Hvis man er i tvivl om hvilket kamera, der er i brug til transmission fra PC'en/Tabletten, kan man tilsvarende klikke på "^^" til højre for kamera ikonet på kommandolinjen nederst på brugerfladen, se Figur 4

Videokonference Foredrag



Figur 4: Op-pilen til højre for "kamera" ikonet giver mulighed for at se, hvilket kamera, man i øjeblikket anvender. I viste eksempel er det det indbyggede kamera i PC'en. Der er her ikke tilsluttet et eksternt kamera, derfor vises kun en linje for det indbyggede kamera, "Integrated camera".