

ZOOM-vejledning - opret et møde

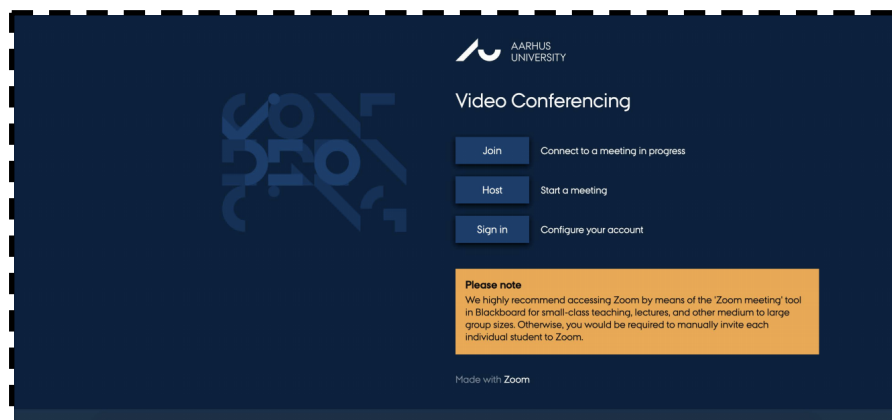
Sådan gør du:

1)

For at tilgå ZOOM gennem Aarhus Universitet skal du benytte følgende hjemmeside til at logge ind:

<http://aarhusuniversity.zoom.us/>

Kopier linket og indsæt det i din browser. Du bliver efterfølgende videreført til nedenstående hjemmeside:



2)

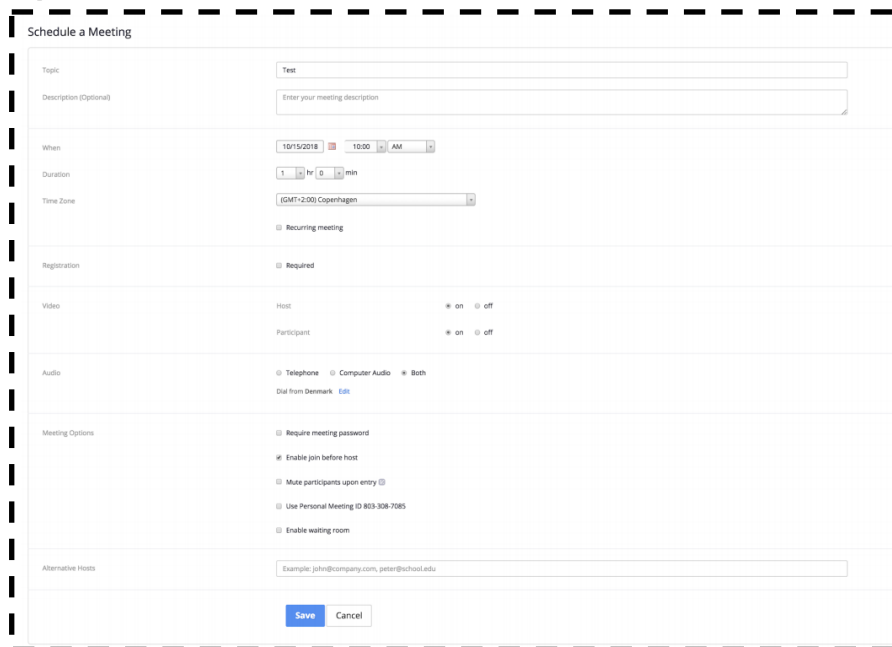
For at skemalægge dit næste møde skal du først logge ind. Tryk således på 'Host Meetings'. Herefter logger du ind med dine oplysninger til WAYF, som du også benytter til at logge ind på mit.au og Blackboard.

Når du logger ind første gang, er det en god idé at justere indstillingerne for møder, inden du skemalægger eller opretter dit første møde. Tryk således på 'Meeting Settings' i menuen til venstre. Disse indstillinger gælder for alle møder, du opretter herefter.

- Under '**In Meeting (basics)**' kan du med fordel sørge for, at '**Chat**' og '**Private Chat**' funktionerne er aktiveret, så de studerende kan kommunikere med hinanden i chatten under mødet.
- Under '**In Meeting (advanced)**' bør du have '**Show a "Join from your browser" link**' aktiveret, for at gøre det muligt for de studerende at tilgå mødet direkte via linket, uden at skulle downloade og installere ZOOM.
- For at modtage en underretning, når én af de studerende tilgår mødet, skal du under '**Email Notification**' markere '**When attendees join meeting before host**'.
- Derudover behøver du ikke at justere yderligere i indstillingerne. Du kan nu oprette et møde ved trykke på '**Schedule A Meeting**'.

ZOOM-vejledning - opret et møde

3)



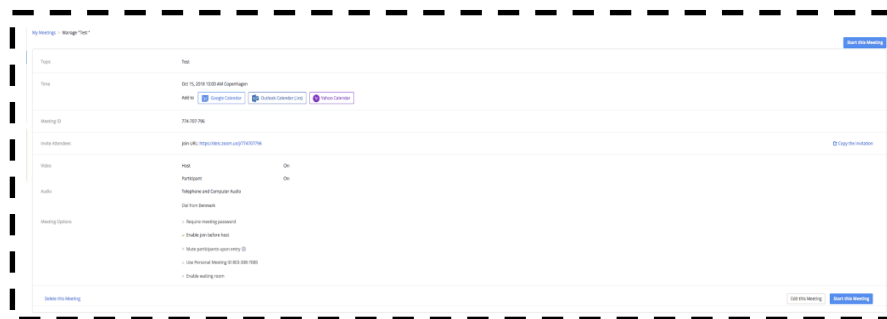
The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' form in Zoom. The form is divided into several sections: 'Topic' (with a text input field), 'Description (Optional)' (with a text area), 'When' (with date and time pickers), 'Duration' (with a dropdown for hours and minutes), 'Time Zone' (with a dropdown menu), 'Recurring meeting' (checkbox), 'Registration' (checkbox), 'Video' (with 'Host' and 'Participant' options), 'Audio' (with 'Telephone', 'Computer Audio', and 'Both' options), 'Meeting Options' (with 'Require meeting password', 'Enable join before host', 'Mute participants upon entry', 'Use Personal Meeting ID', and 'Enable waiting room' options), and 'Alternative Hosts' (with a text input field). At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Under '**Schedule a Meeting**' bestemmer du de tekniske specifikationer vedrørende dit næste møde.

- Angiv først et navn eller emne for mødet og eventuelt en beskrivelse af mødets fremgang under '**Description**'. Angiv desuden et tidspunkt for, hvornår mødet starter.
- Ved '**Registration**' bør '**Required**' IKKE være markeret, da de studerende ikke nødvendigvis er registreret som brugere, men alligevel bør være i stand til at tilgå mødet.

- Ved '**Video**' bør '**On**' være markeret ved både '**Host**' (dig selv) og '**Participant**' (studerende).
- Ved '**Audio**' bør '**Computer audio**' være markeret.
- Ved '**Meeting Options**' bør '**Enable join before host**' være markeret så de studerende ikke behøver at vente på underviser for at tilgå mødet.

Derudover bør ingen af de øvrige funktioner være markeret. Efterfølgende trykker du '**Save**', hvorefter du bliver videreført til næste side, hvor du kan kopiere URL-linket til dit virtuelle møderum. Tryk på '**Copy the invitation**' ved '**Invite Attendees**' og tryk igen '**Copy Meeting invitation**' i vinduet, som dukker op. Tilgå herefter Blackbord og send denne besked til de studerende. Du indsætter beskeden ved at trykke '**Command**', '**V**' eller '**Control**', '**V**'.



The screenshot shows the 'Invite Attendees' window in Zoom. It displays the meeting details, including the topic, time, and duration. There are buttons for 'Copy Invitation', 'Copy Meeting Link', and 'Copy Meeting ID'. The 'Invite Attendees' section is expanded, showing options for 'Email', 'Phone', and 'Text'. The 'Email' option is selected, and the 'Copy Invitation' button is highlighted.

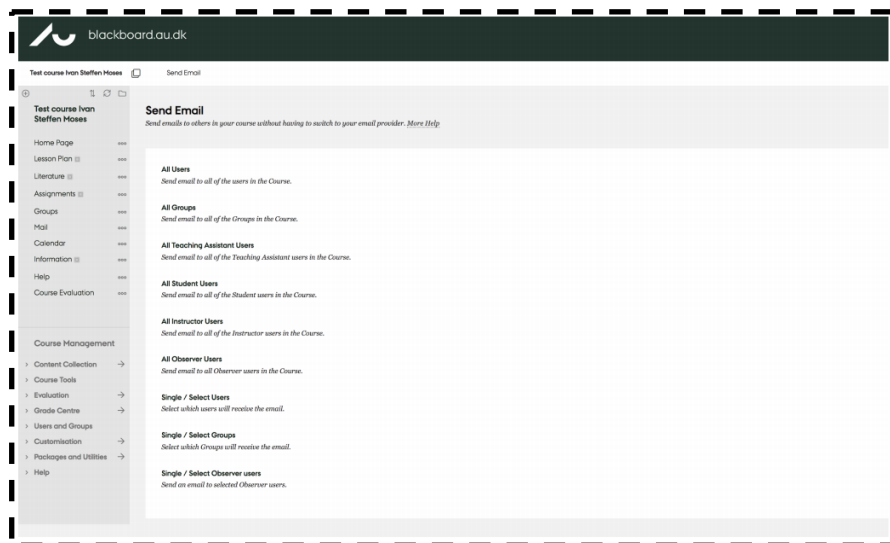
4)

For at dele mødet med et specifikt modul i Blackboard kan du trykke på modulet og derefter på '**Mail**', hvorfra du kan sende en



ZOOM-vejledning - opret et møde

mail til alle dine studerende ved at trykke på '**All Student Users**'.
Kopier efterfølgende mailen fra din udklipsholder til mailen og send.



Når den første studerende trykker på det tilsendte link, og dermed tilslutter sig mødet, vil du modtage en underretning på mail, hvor der står: "Hi there, Please click this URL to start your Zoom meeting: test, <http://aarhusuniversity.zoom.us/j/83961318XX> as your participant x is waiting." Du kan selv tilgå mødet ved at kopiere linket fra mailen (eksempelvis: "<https://aarhusuniversity.zoom.us/j/83961318XX>") og indsætte det ind din browser.