

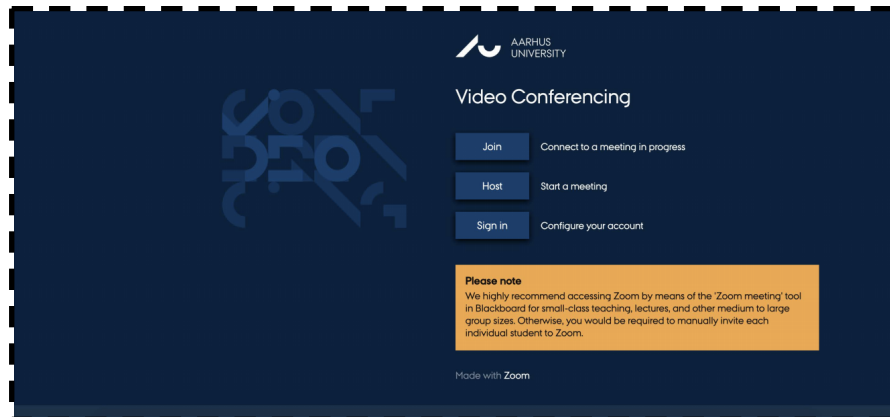
Opret Zoom-rum til eksamen via webbrowser

Sådan gør du:

1)

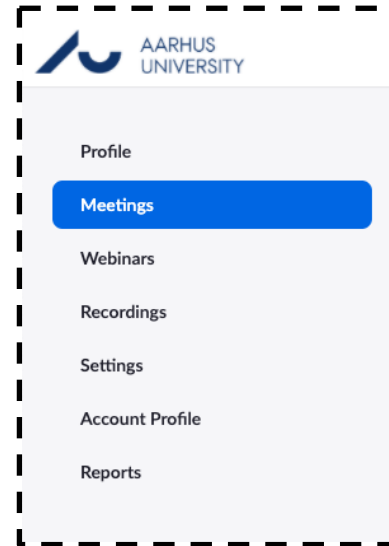
Gå til <http://aarhusuniversity.zoom.us/>

Du bliver mødt af følgende side.



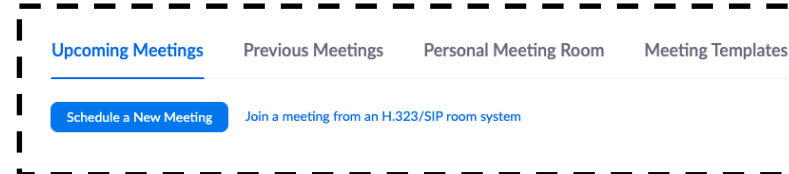
2)

For at skemalægge dit næste møde skal du først logge ind. Tryk således på **Sign in**. Bliver du bedt om at logge ind med WAYF skal du gøre det med dine oplysninger, som du også benytter til at logge ind på mit.au og Blackboard. Når du er logget ind skal du klikke på **Meetings** i menuen til venstre.



3)

I dette view vil du senere kunne se en oversigt over dine planlagte møder. For at planlægge et møde tryk på **Schedule Meeting** øverst

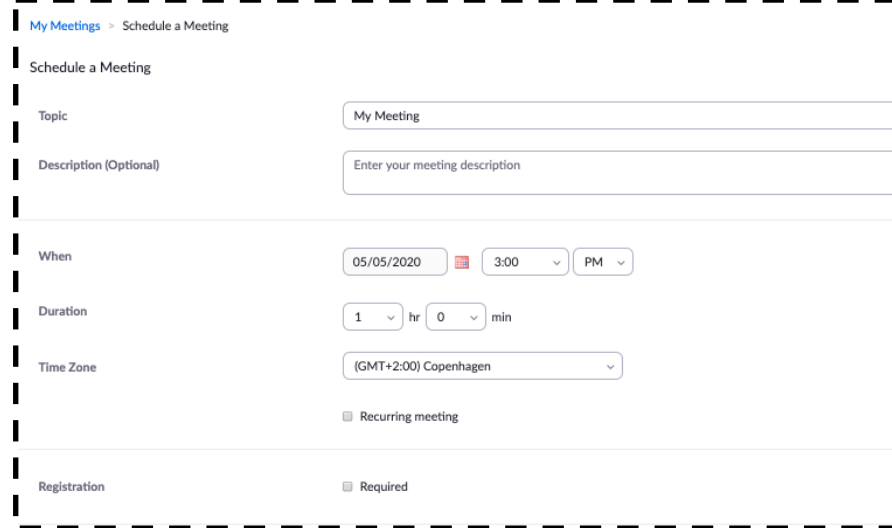


4)

Du får herefter en række muligheder for at opsætte rummet.

Opret Zoom-rum til eksamen via webbrowser

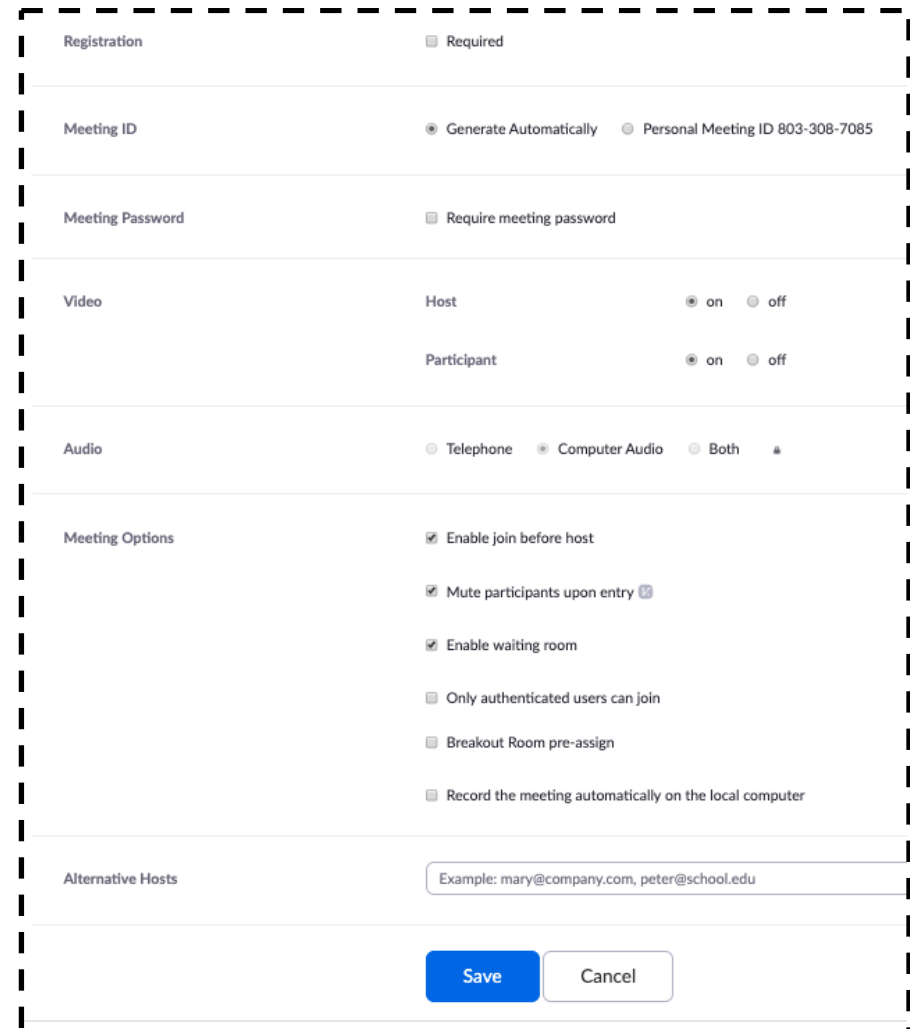
Angiv emne/titel under **Topic** og tidspunkt under **When**. Mødet må **ikke** være opsat som tilbagevendende møde (recurring meeting).



The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' form in a web browser. The form is titled 'My Meetings > Schedule a Meeting'. It has several sections: 'Topic' with a text input field containing 'My Meeting'; 'Description (Optional)' with a text input field containing 'Enter your meeting description'; 'When' with a date picker set to '05/05/2020', a time picker set to '3:00', and a dropdown for 'PM'; 'Duration' with dropdowns for '1' hour and '0' minutes; 'Time Zone' with a dropdown set to '(GMT+2:00) Copenhagen'; a checkbox for 'Recurring meeting' which is unchecked; and 'Registration' with a checkbox for 'Required' which is checked.

Mødet skal have et venteværelse, dvs. **Waiting Room** skal være slået til.

Det personlige møde-ID må **ikke** bruges og møder må **ikke** optages.



The screenshot shows the 'Meeting Options' form in a web browser. It has several sections: 'Registration' with a checkbox for 'Required' which is checked; 'Meeting ID' with radio buttons for 'Generate Automatically' (selected) and 'Personal Meeting ID 803-308-7085'; 'Meeting Password' with a checkbox for 'Require meeting password' which is checked; 'Video' with radio buttons for 'Host' (selected) and 'Participant', each with 'on' and 'off' options; 'Audio' with radio buttons for 'Telephone', 'Computer Audio' (selected), and 'Both'; 'Meeting Options' with checkboxes for 'Enable join before host' (checked), 'Mute participants upon entry' (checked), 'Enable waiting room' (checked), 'Only authenticated users can join' (unchecked), 'Breakout Room pre-assign' (unchecked), and 'Record the meeting automatically on the local computer' (unchecked); and 'Alternative Hosts' with a text input field containing 'Example: mary@company.com, peter@school.edu'. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Opret Zoom-rum til eksamen via webbrowser

5)

Efterfølgende trykker du **'Save'**, hvorefter du bliver videreført til et overblik over det oprettede rum.

Her finder du, under **Invite Attendees**, linket, som du skal dele med UVAEKA, der så vil sørge for, at det bliver tilgængeligt for studerende og eksterne censorer i Digital Eksamen. Er det en test skal du blot dele linket med dem, der skal tilgå rummet.



Du kan til enhver tid finde linket ved at logge ind i Zoom på samme måde som i denne vejledning og trykke **Meetings** i menuen. Her møder du en oversigt over alle planlagte møder. Trykker du på et møde, vil du finde det specifikke link.

