Sådan gør du:

1)

Hvis det er første gang, du bruger Zoom, skal du starte med at logge korrekt ind. Det gør du ved at gå til

<u>http://aarhusuniversity.zoom.us/</u>, hvor du bliver mødt af følgende side.



Her skal du trykke på **Sign in**, hvorefter du bliver bedt om at logge ind med WAYF (dine oplysninger, som du også benytter til at logge ind på mit.au.dk og Blackboard).

2)

Du kan nu gå i Blackboard. For at tilgå ZOOM via Blackboard, skal du tilføje det i menuen i dit kursus. Tilføj et nyt "Tool Link" via det lille plus i øverste venstre hjørne af brugerfladen.

Test Course for Mathilde Anderson - au483177 Home Page				
 ① Content Area Module Page 	ß	Home Page 🚥		
Blank Page		Add Course Module		
Web Link				
Course Link		My Announcements		
Subheader Divider		No Course or Organisation Announcements have been posted in the last 7 days.		
Groups	000			
Mail	000	more announcements		
Calendar	000			
Help	000	+ What's New		
Kursusblog	000			



3)

Vælg "Zoom meeting" i menuen, giv linket et navn, fx "Rum til eksamen" og sæt flueben ved "Available to Users".

Tryk herefter "Submit".

			My Instit	ution Courses Community
Test Course for Mo	thilde Andersen -	au483177 📋	Home Page	
)	1 C			
Add Tool Link				
Name:	Online møder			
ype:	Zoom meeting	\$		
Available to User	75			
		Cancel Subm	it sments	
Literature 🗉	000			
	000	No Course o	r Oraanisation Announcements have been posted in the last 7 day	IS.
Assignments			, or gentledeled it and to be the filled of the best posters in the theory and	hdy Tealso
Assignments Groups	000	110 000130 0		T My lasks
Assignments Groups Mail	000	10 000130 0	more announcemen	ts
Assignments Groups Mail Calendar	000		more announcemen	ts
Assignments Groups Mail Calendar Help	000 000 000	+ What's I	more announcemen	ts

4)

Dit link til Zoom med dit givne navn vil derefter fremgå nederst i din venstre menu på Blackboard-kurset. Når du trykker på linket, bliver du ført over i Zooms egen brugerflade.



5)

For at skemalægge et møde skal du trykke på "Schedule a New Meeting".





6)

Du får herefter en række muligheder for at opsætte rummet.

Course Meetings > Sched	ule a Meeting
Topic	Eksamen
Description (Optional)	Enter your meeting description
When	05/05/2020
Duration	10 · · · hr 0 · · · min
Time Zone	GMT+02:00 Copenhagen

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

Mødet skal have et venteværelse, dvs. **Waiting Room** skal være slået til. Det personlige møde-ID må **ikke** bruges og møder må **ikke** optages.

Registration	Required
Video	Host (on off Participant (on off
Audio	🔘 Telephone 🔘 Computer Audio 🔘 Both 🔺
Meeting Options	Require meeting password
	Enable join before host
	Mute participants upon entry
	Use Personal Meeting ID 8033087085
	Chable waiting room
	Only authenticated users can join
	Record the meeting automatically on the local computer
Alternative Hosts	Example: john@company.com, peter@school.edu



7)

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.

Invite Attendees	Join URL: https://aarhusuniversity.zoom.us/j/67880095274		
I			

Du kan til enhver tid finde linket ved at gå ind i Zoom-menupunktet, hvor du først møder en oversigt over alle planlagte møder. Trykker du på et møde, vil du finde det specifikke link.

epeening meenings		. e. ee and a mooting room		angee and support material
Show my course mee	etings only			
Start Time Topic		Meeting ID		
Today 8:00 AM	Eksamen	67 95	78-800- 5274	Start Delete

