

ZOOM-vejledning - opret et møde

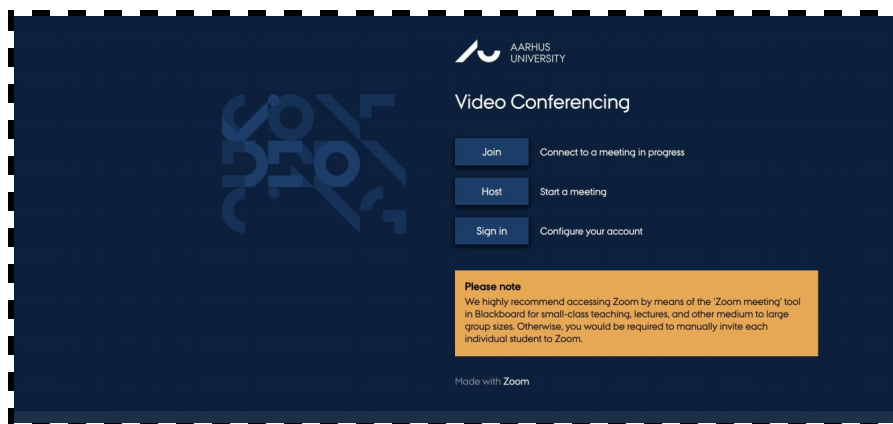
Sådan gør du:

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.

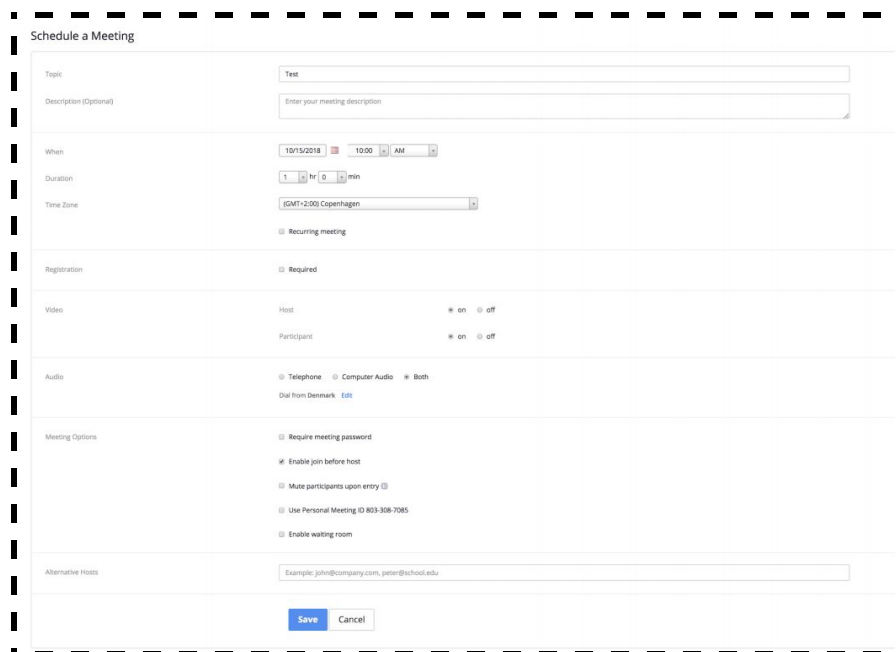
Når du logger ind første gang, er det en god idé at justere indstillingerne for møder, inden du skemalægger eller opretter dit første møde. Tryk således på 'Meeting Settings' i menuen til venstre. Disse indstillinger gælder for alle møder, du opretter herefter.

- 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**'.

ZOOM-vejledning - opret et møde

- Derudover behøver du ikke at justere yderligere i indstillingerne. Du kan nu oprette et møde ved trykke på **'Schedule A Meeting'**.

3)



The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' form in Zoom. The form is titled 'Schedule a Meeting' and contains several sections:

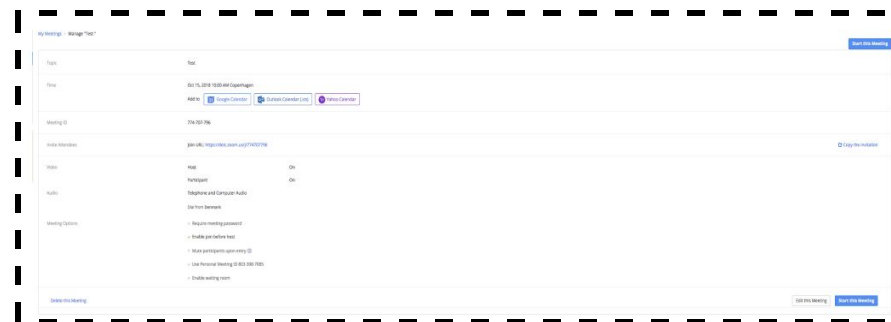
- Topic:** A text input field with the value 'Test'.
- Description (Optional):** A text input field with the placeholder 'Enter your meeting description'.
- When:** A date and time selector showing '10/15/2018' at '10:00 AM'.
- Duration:** A selector showing '1' hour and '0' minutes.
- Time Zone:** A dropdown menu showing '(GMT+2:00) Copenhagen'.
- Recurring meeting:** A checkbox that is unchecked.
- Registration:** A dropdown menu showing 'Required'.
- Video:** Two sections: 'Host' with 'on' selected and 'Participant' with 'on' selected.
- Audio:** Three radio buttons: 'Telephone' (selected), 'Computer Audio', and 'Both'. Below it is a 'Dial from Denmark' link and an 'Edit' link.
- Meeting Options:** A list of checkboxes: 'Require meeting password' (unchecked), 'Enable join before host' (checked), 'Mute participants upon entry' (unchecked), 'Use Personal Meeting ID 803-308-7085' (checked), and 'Enable waiting room' (unchecked).
- Alternative Hosts:** A text input field with the placeholder 'Example: john@company.com, peter@school.edu'.
- Buttons:** 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom.

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' dialog box in Zoom. The dialog is titled 'My Meeting - Invite Attendees' and contains the following information:

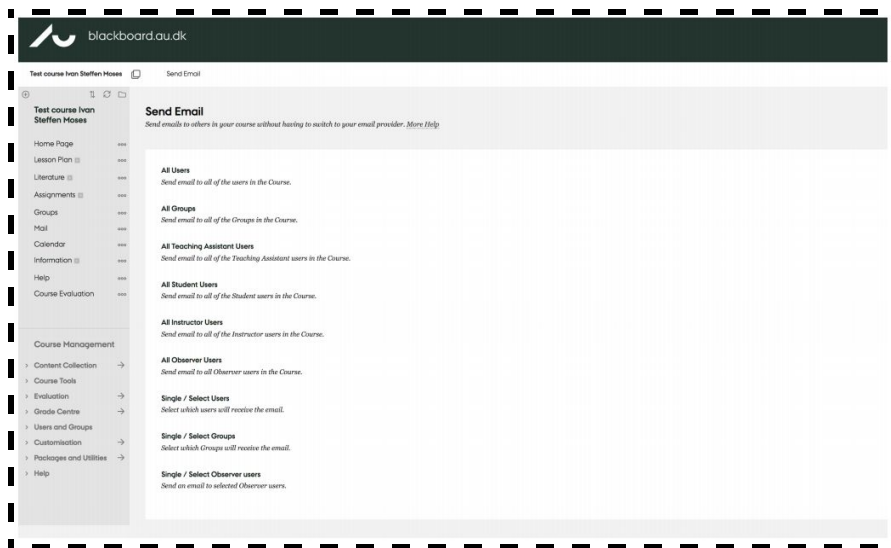
- Topic:** 'Test'.
- Time:** '10/15/2018 10:00 AM (Copenhagen)'.
- Meeting ID:** '750 807 076'.
- Join URL:** 'Join URL: https://zoom.us/j/750807076'.
- Host:** 'On'.
- Participant:** 'On'.
- Audio:** 'Telephone and Computer Audio'.
- Meeting Options:** A list of checkboxes: 'Require meeting password' (unchecked), 'Enable join before host' (checked), 'Mute participants upon entry' (unchecked), 'Use Personal Meeting ID 803-308-7085' (checked), and 'Enable waiting room' (unchecked).
- Buttons:** 'Copy the invitation' and 'Copy the meeting ID' buttons at the bottom.



ZOOM-vejledning - opret et møde

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 mail til alle dine studerende ved at trykke på **'All Student Users'**. Kopiér 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 kopier linket fra mailen (eksempelvis:

"<https://aarhusuniversity.zoom.us/j/83961318XX>") og indsætte det ind din browser.