

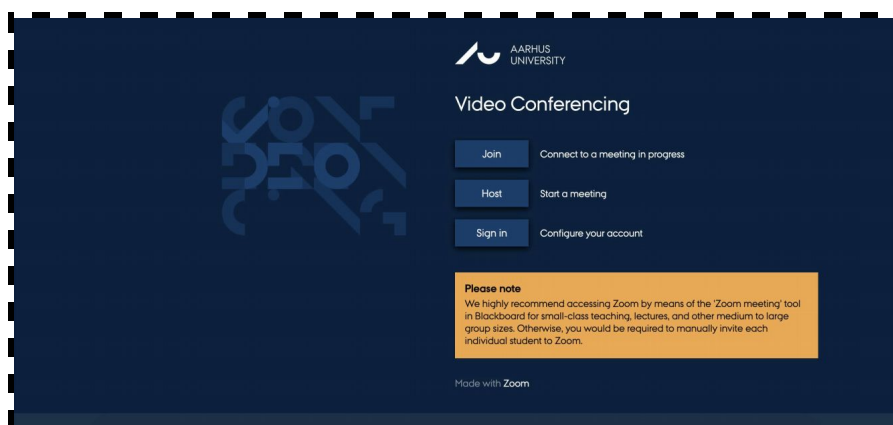
ZOOM-vejledning - opret et eksamensrum via Zoom

Sådan gør du:

1)

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

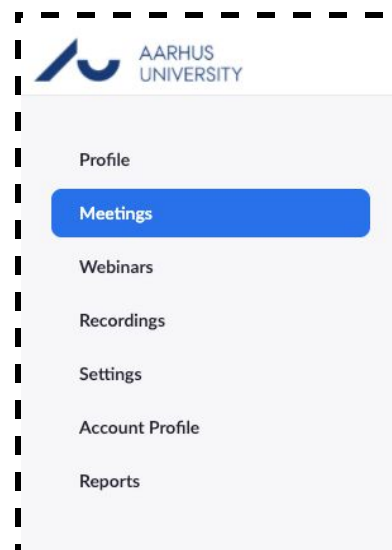
Du bliver mødt af følgende side.



2)

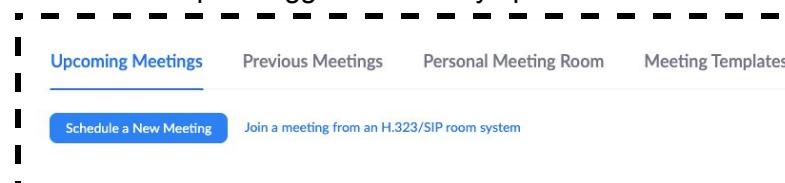
For at skemalægge dit næste møde skal du først logge ind. Tryk således på **Sign in**. Bliver du bedt om at logge ind med WAYF skal du gøre det med dine oplysninger, som du også benytter til at logge

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



ZOOM-vejledning - opret et eksamensrum via Zoom

4)

Du får herefter en række muligheder for at opsætte rummet.

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' interface. It includes a breadcrumb 'My Meetings > Schedule a Meeting'. The form has several sections: 'Topic' with a text input containing 'My Meeting'; 'Description (Optional)' with a text input containing 'Enter your meeting description'; 'When' with a date picker set to '05/05/2020', a time picker set to '3:00 PM', and a 'Recurring meeting' checkbox which is unchecked; 'Duration' with dropdowns for '1 hr' and '0 min'; 'Time Zone' with a dropdown set to '(GMT+2:00) Copenhagen'; and 'Registration' with a 'Required' checkbox 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' configuration screen. It includes several sections: 'Registration' with a 'Required' checkbox checked; 'Meeting ID' with radio buttons for 'Generate Automatically' (selected) and 'Personal Meeting ID 803-308-7085'; 'Meeting Password' with a 'Require meeting password' checkbox checked; 'Video' with 'Host' and 'Participant' options, both with 'on' radio buttons selected; 'Audio' with radio buttons for 'Telephone', 'Computer Audio' (selected), and 'Both'; 'Meeting Options' with several checkboxes: '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 containing 'Example: mary@company.com, peter@school.edu'. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

ZOOM-vejledning - opret et eksamensrum via Zoom

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.

