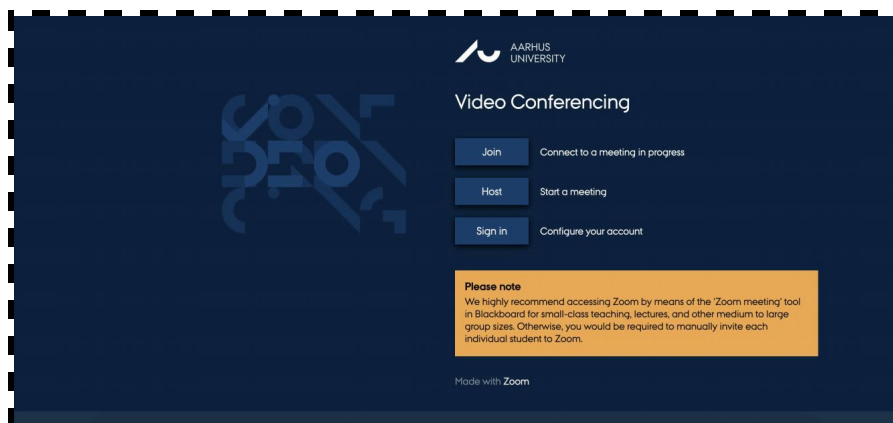


ZOOM-vejledning: Opret et eksamensrum via Blackboard

Sådan gør du:

1)

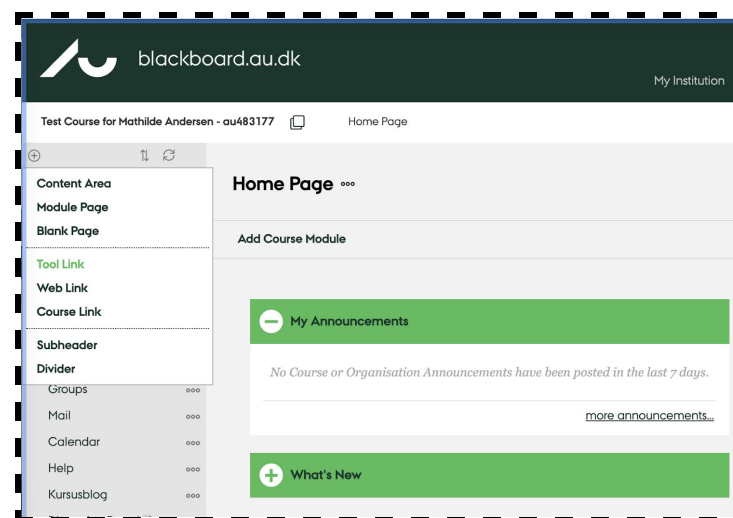
Hvis det er første gang, du bruger Zoom, skal du starte med at logge korrekt ind. Det gør du ved at gå til <http://aarhusuniversity.zoom.us/>, hvor du bliver mødt af følgende side.



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.

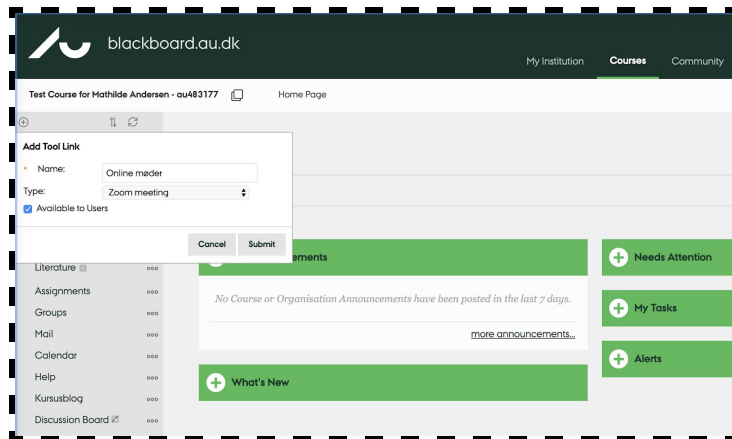


ZOOM-vejledning: Opret et eksamensrum via Blackboard

3)

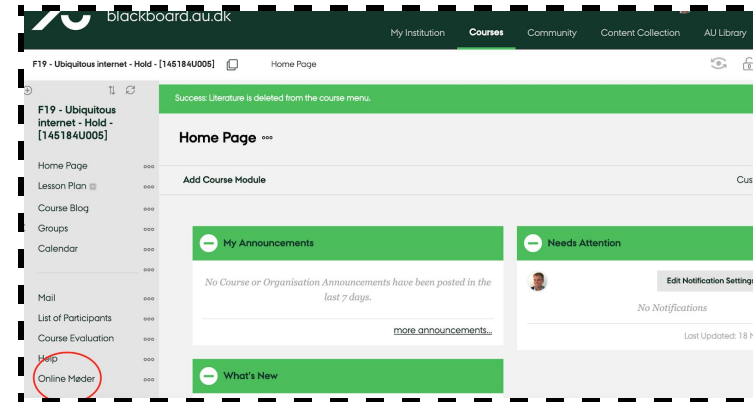
Vælg “Zoom meeting” i menuen, giv linket et navn, fx “Rum til eksamen” og sæt flueben ved “Available to Users”.

Tryk herefter “Submit”.



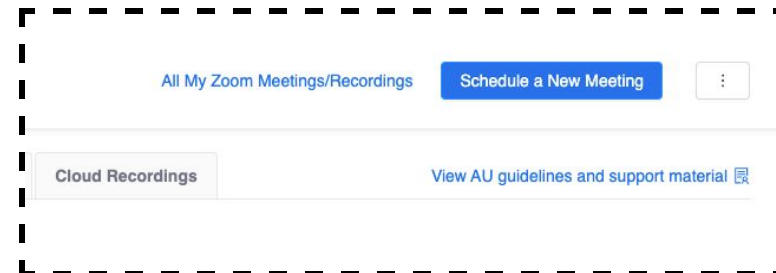
4)

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”.



ZOOM-vejledning: Opret et eksamensrum via Blackboard

6)

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).

zoom

Course Meetings > Schedule a Meeting

Topic: Eksamen

Description (Optional): Enter your meeting description

When: 05/05/2020 8:00 AM

Duration: 10 hr 0 min

Time Zone: GMT+02:00 Copenhagen

Recurring meeting

Registration: Required

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
- Enable waiting room
- Only authenticated users can join
- Record the meeting automatically on the local computer

Alternative Hosts: Example: john@company.com, peter@school.edu



ZOOM-vejledning: Opret et eksamensrum via Blackboard

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.



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.

