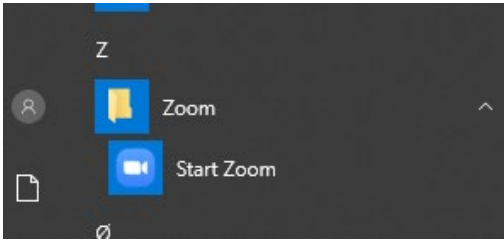
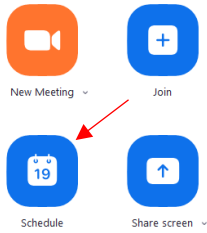
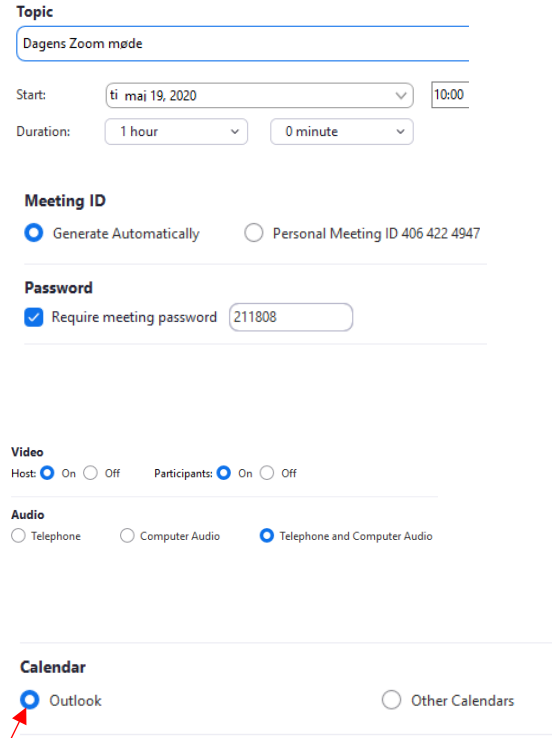




Opret en eksamen i Zoom klient

Proces	Beskrivelse	Handling
Start Zoom klienten	Klik Zoom, Start Zoom under Start	
Opret et møde	Klik Schedule	
Møde opsætning	Indtast mødeemnet, starttidspunktet og varighed Møde id skal være "Genereret Automatically og der skal være flueben ved "Password" Lad Video være "On" og Audio være på "Telephone and Computer Audio" Vælg "Outlook" som kalender	



Klik pil ned ved "Advanced Options"

Sæt flueben ved "Enable Waiting Room"

Skriv email på 1 eller 2 eksaminator, adskilt med semikolon. Den første person, som logger på bliver til Host.

VIGTIGT:

Du skal være logget ind i dit Outlook i forvejen.

Klik "Schedule"


Du møder nu det skærmbillede du startede med

Eksamen er nu oprettet. Du finder den nemmest ved at holde musen over Outlook genvejen på proceslinjen.

Klik på invitationen til højre

Advanced Options

Advanced Options

- Enable Waiting Room 
- Enable join before host
- Mute participants upon entry
- Only authenticated users can join: Sign in to Zoom
- Automatically record meeting on the local computer
- Schedule for:

Jesper Dam 

Alternative hosts:

Example:john@company.com;peter@school.edu

Schedule

Cancel



New Meeting 



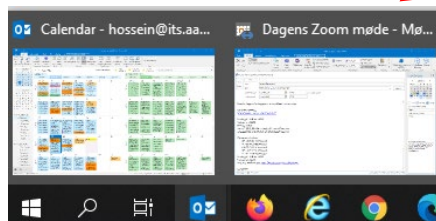
Join



Schedule



Share screen 





Send invitation	I Outlook kan du nu skrive deltagerne og sende invitationen	<div data-bbox="863 324 1316 481"><p>Til... Jimmi S. Jensen</p><p>Emne Dagens Zoom møde</p><p>Sted https://aauk.zoom.us/j/...</p><p>Starttidspunkt ti 19-05-2020 18:00</p><p>Sluttidspunkt ti 19-05-2020 21:00</p></div> <div data-bbox="863 504 1316 683"><p>Hossein Gorgin is inviting you to a scheduled Zoom meeting.</p><p>Join Zoom Meeting https://aauk.zoom.us/j/...</p><p>Meeting ID: ...</p><p>Password: 211808</p></div>
------------------------	---	--