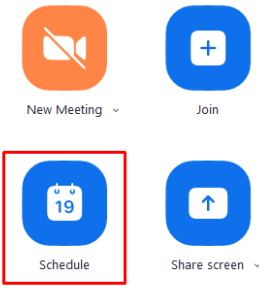
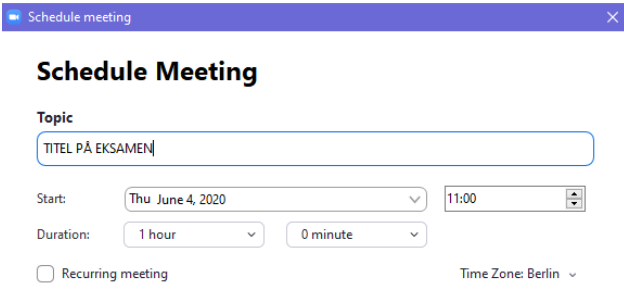

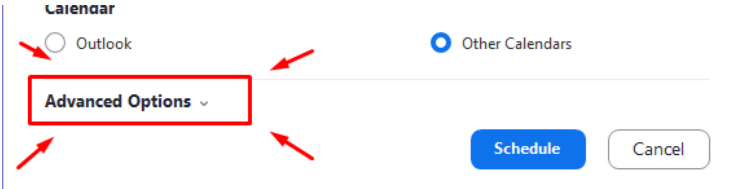
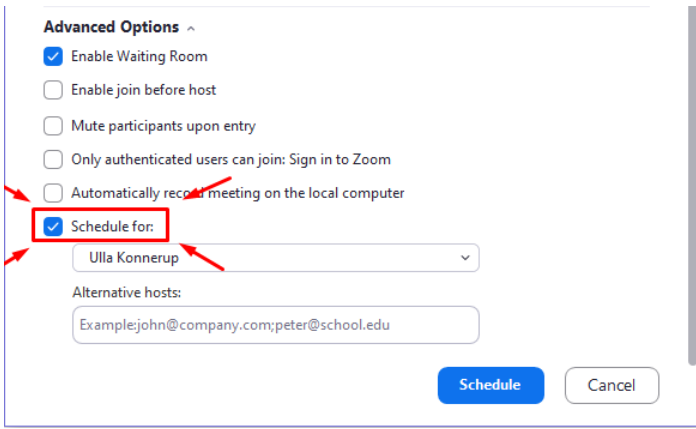
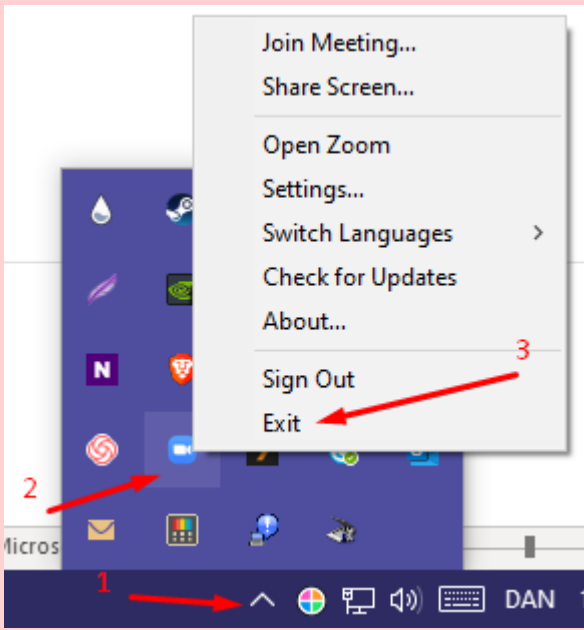
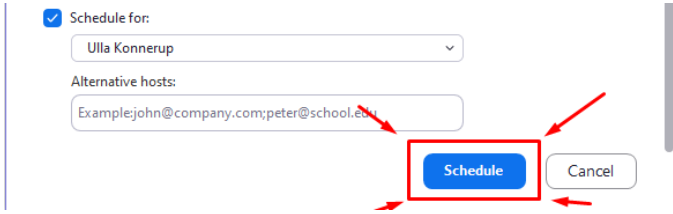




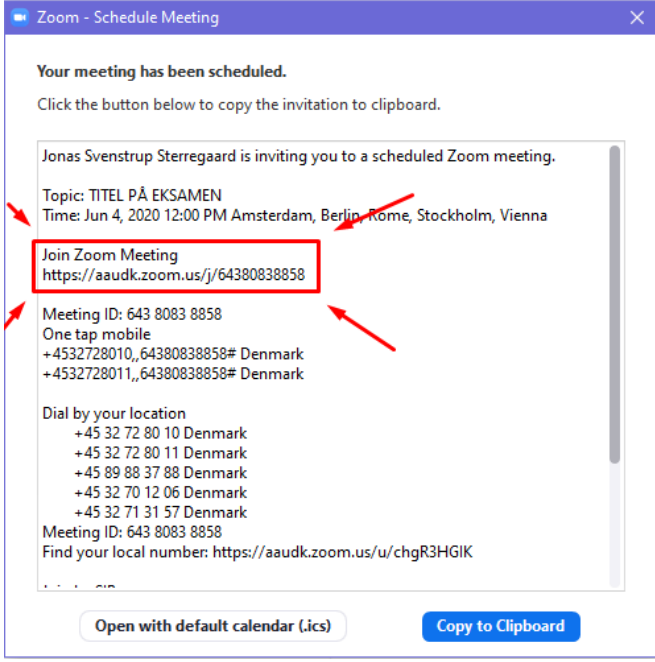
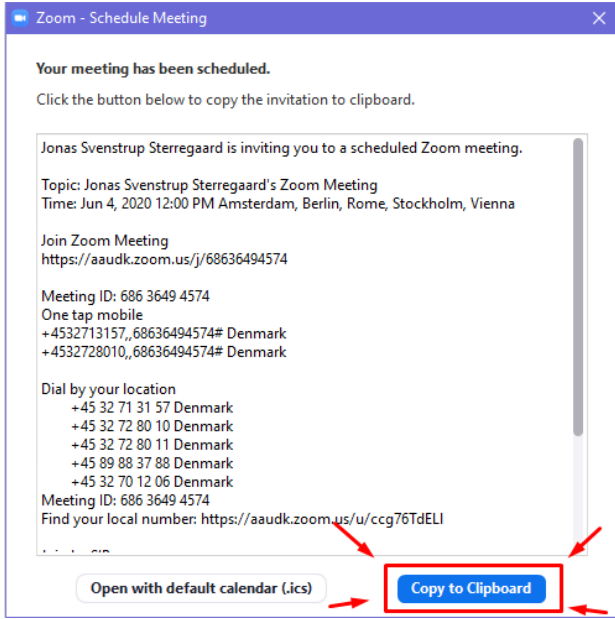
Opret virtuelle møder til online eksamen i AAU Zoom

Proces	Beskrivelse	Handling
Klik på "Schedule" i Zoom klienten	Åbn Zoom-klienten på din computer, og klik på "Schedule".	
Giv den pågældende eksamen en titel og angiv tidspunktet.	Giv den pågældende eksamen en sigende titel og angiv tidspunktet for hvornår eksamenen afholdes.	
Vælg "Other Calendars"	Klik på "Other Calendars" nederst i indstillingerne.	
Gør eksaminator til "Host" for mødet (del 1)	Klik på "Advanced Options" nederst i indstillingerne	




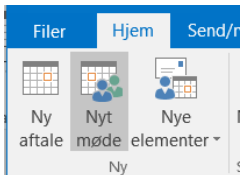
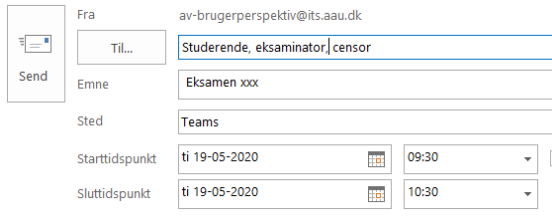
<p>Gør eksaminator til "Host" for mødet (del 2)</p>	<p>Sæt flueben ved "Schedule for:" og vælg den aktuelle eksaminator fra dropdown-menuen</p>	
<p>Mangler eksaminator fra dropdown-menuen?</p>	<p>Hvis eksaminator mangler fra dropdown-menuen under "Schedule for", skal du lukke Zoom og starte det igen.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Find Zoom i din proceslinje2) Højreklik på Zoom-ikonet3) Klik på "Exit" <p>Start derefter Zoom op igen.</p>	
<p>Opret mødet</p>	<p>Klik på "Schedule"</p>	



<p>Kopier link til eksamensplanen</p>	<p>Kopier det markerede link, du ser til højre og sæt det ind i eksamensplanen.</p> <p>Hvis du skal sende en mødeindkaldelse i Outlook, se de næste trin i guiden her.</p>	 <p>The screenshot shows a Zoom meeting invitation window titled "Zoom - Schedule Meeting". The text reads: "Your meeting has been scheduled. Click the button below to copy the invitation to clipboard." Below this, it says "Jonas Svenstrup Sterregaard is inviting you to a scheduled Zoom meeting." The topic is "TITEL PÅ EKSAMEN" and the time is "Jun 4, 2020 12:00 PM Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna". A red box highlights the "Join Zoom Meeting" link: "https://aauk.zoom.us/j/64380838858". Red arrows point to this link and the "Copy to Clipboard" button at the bottom right.</p>
<p>Kopier link til Outlook-mødeindskaldelse</p>	<p>Klik på "Copy to Clipboard" for at kopiere den tekst du skal indsætte i mødeindkaldelsen i Outlook.</p>	 <p>The screenshot shows a Zoom meeting invitation window titled "Zoom - Schedule Meeting". The text reads: "Your meeting has been scheduled. Click the button below to copy the invitation to clipboard." Below this, it says "Jonas Svenstrup Sterregaard is inviting you to a scheduled Zoom meeting." The topic is "Jonas Svenstrup Sterregaard's Zoom Meeting" and the time is "Jun 4, 2020 12:00 PM Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna". The "Join Zoom Meeting" link is "https://aauk.zoom.us/j/68636494574". Red arrows point to the "Copy to Clipboard" button at the bottom right.</p>



Send mødeindkaldelse fra en fællespostkasse

Proces	Beskrivelse	Handling
Åben fællespostkassens kalender	Fælleskalenderen står under din egen kalender i Outlook	
Opret "Nyt Møde"	I Outlook under fanen 'Hjem' i fælleskalenderen. Tryk på 'Nyt møde'	
Planlæg mødet/eksamen	Tilføj deltagerne. Indsæt emne, sted, dato og tidspunkt.	
Indsæt indhold	Sæt linket til det virtuelle eksamenslokale ind i fællespostkassens kalender	
Send mødeindkaldelsen	Tryk på knappen 'Send'.	