



Zoom vejledning til studerende.

Oversigt

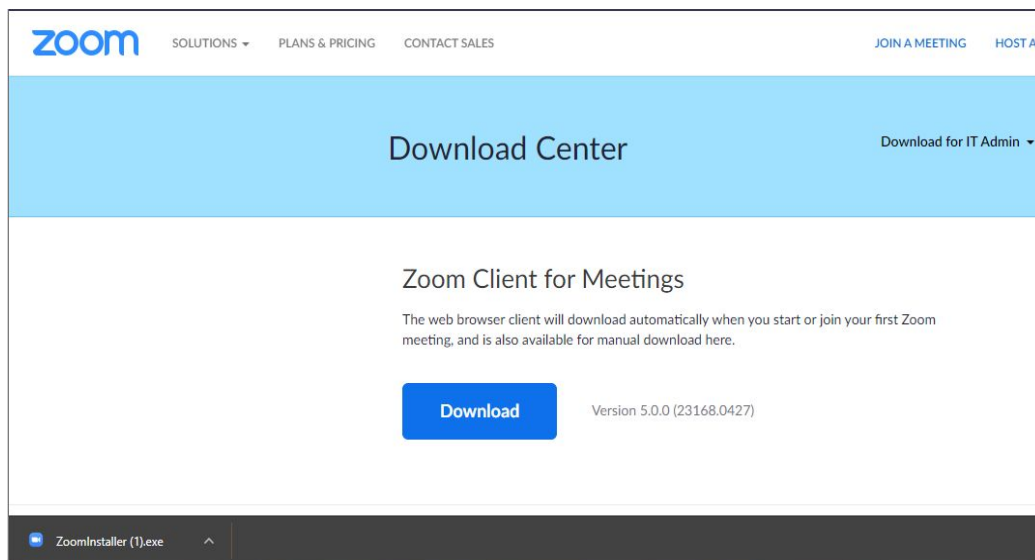
Vær opmærksom på, at trin 1-4 altid bør gennemgås før første gang, du bruger Zoom, mens trin 5-9 kan gennemgås efter behov.

Oversigt	1
1. Installation af Zoom	2
2. Sign In	3
3. Konfigurer lyd og video	4
3.1 Video-indstillinger	4
3.2 Lyd-indstillinger	5
3.3 Mute mikrofon og Stop Video undervejs i et møde	5
4. Adgang til møderum	6
4.1 Adgang med link	6
4.2 Adgang med "Meeting ID"	6
4.3 Waiting room (Primært relevant for eksamen)	7
5. Brug chat og del filer	8
6. Del din skærm og/eller powerpoint	9
7. Del eksternt medie (telefon)	10
8. Del tavle/whiteboard	12
8.1 Brug whiteboard via computer	12
8.2 Brug papir som tavle	14
8.3 Brug tablet som whiteboard	15
9. Del papir og fysisk skrivebord	16
10. Opret møde i Zoom	17

1. Installation af Zoom

Hvis du ikke allerede har Zoom installeret på din computer, skal du gøre følgende:

1. Gå til <https://zoom.us/download>
2. Her skal du vælge “Zoom Client for Meetings”.



3. Tryk herefter på “Download”, som vil igangsætte hentningen af installationsfilen.
4. Åben den downloadede fil, enten ved at finde den under “Downloads” eller “Overførsler” på din computer.

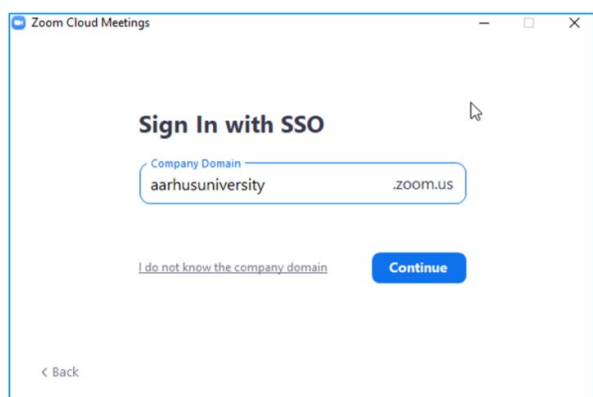
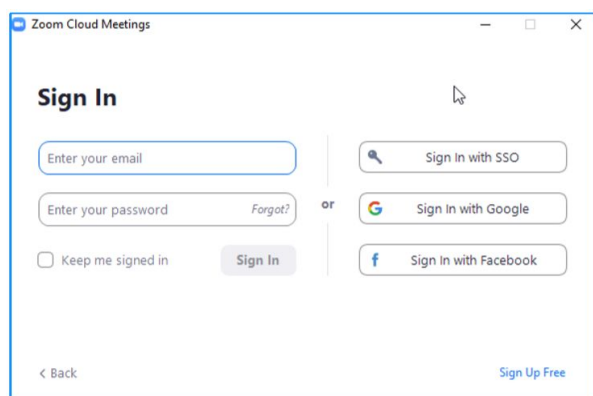
OBS: Hvis du har installeret Zoom, er det en god idé at sikre dig, at du har den seneste opdatering på din computer. På en Mac kan du i zoom klikke på øverste bjælke og vælg “Check for updates”. Zoom skal genstartes før opdateringen virker.

[Gå til toppen](#)

2. Sign In

Du kan logge ind ved at åbne Zoom-applikationen direkte på din computer eller via linket aarhusuniversity.zoom.us. Her skal du sørge for at logge korrekt ind:

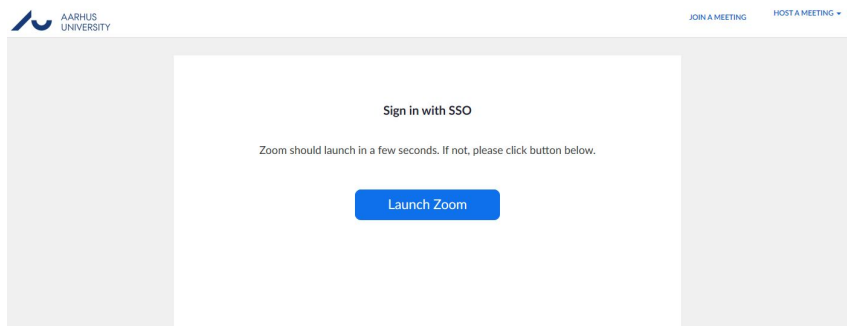
- Hvis du bliver bedt om at logge ind med WAYF, bruger du dit AU-id og din dertilhørende kode.
- Hvis du møder det første vindue (vist nedenfor), skal du klikke på ”Sign in with SSO”. Du vil så møde det andet vindue, hvor du skriver ”aarhusuniversity” og klikker på ”Continue”.



Herefter bliver du i din browser bedt om at **logge ind med WAYF**, hvor du skal bruge dit AU-id og kodeord, ligesom du plejer.



Når du har logget korrekt ind, vil du se den nedenstående besked og **Zoom vil åbne automatisk**. Hvis ikke det sker automatisk efter nogle sekunder, klik ”Launch Zoom”. Du er nu klar til at bruge programmet. Alternativt kan du logge ind via din webbrowser med linket: <https://aarhusuniversity.zoom.us/>

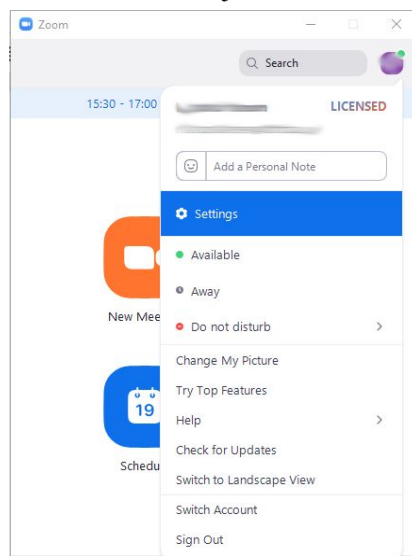


[Gå til toppen](#)

3. Konfigurer lyd og video

Når du skal konfigurere indstillinger i Zoom, skal du åbne Zoom på din computer og trykke på dine initialer i øverste højre hjørne. Find “Settings” i den menu, der dukker op.

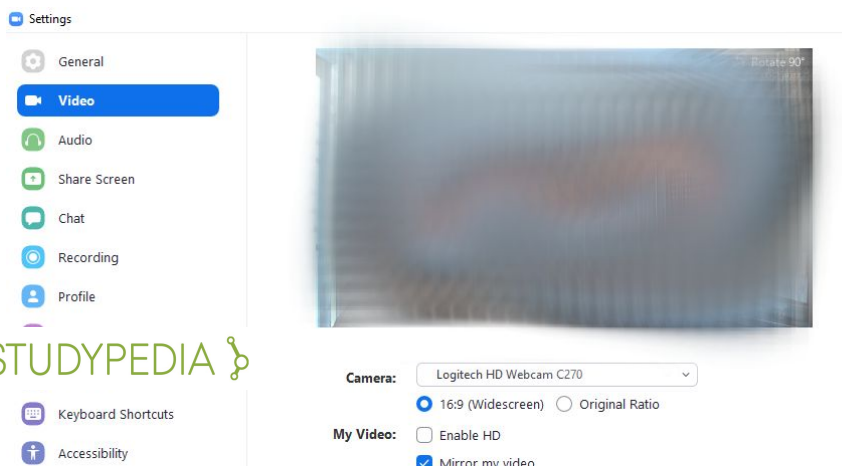
OBS: Gør du ingenting, bør Zoom automatisk følge din computers standardindstillinger for kamera og mikrofon, men det anbefales, at du tjekker det.



3.1 Video-indstillinger

Vælg “Video” i menuen til venstre for at konfigurere dine indstillinger for kamera. Dit webcam burde nu tænde og give dig en **forhåndsvisning** af, hvordan det kommer til at se ud med dine nuværende indstillinger, når du senere skal deltage i et møde.

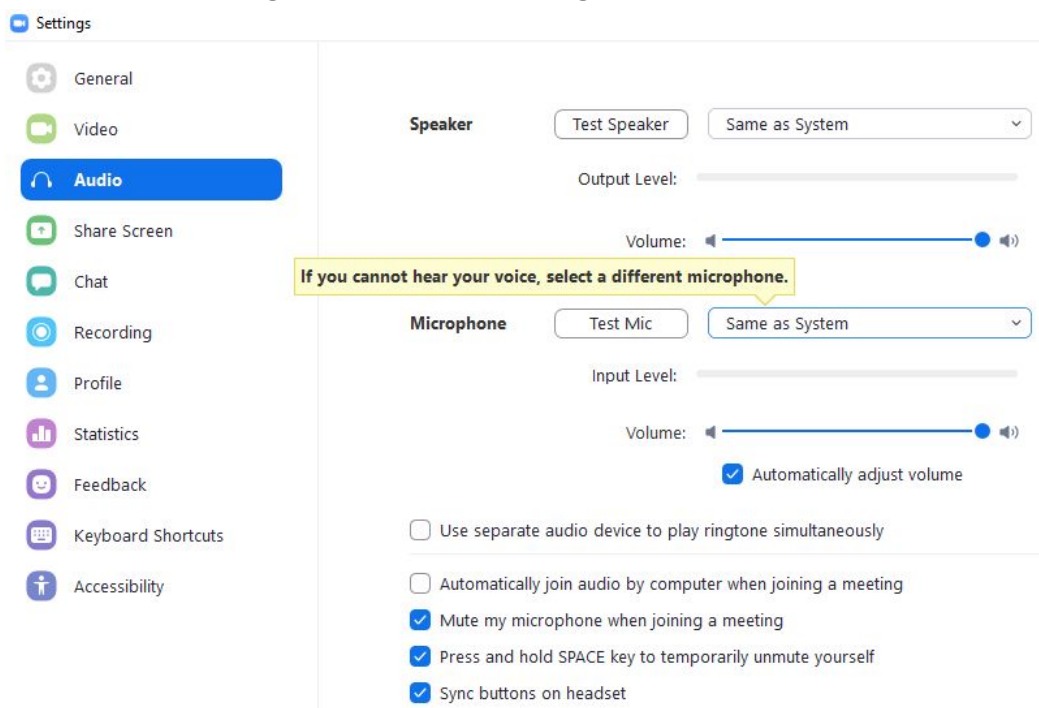
Du kan vælge, **hvilket kamera du vil bruge**, hvis du har et eksternt webcam. Du kan også vælge opløsning og ratio, samt andre indstillinger, der kan være relevante i nogle situationer.



3.2 Lyd-indstillinger

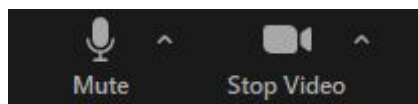
Vælg “Audio” i menuen til venstre for at konfigurere dine lydindstillinger.

Her kan du vælge, hvilket **output og input** du vil bruge, teste dine højtalere/høretelefoner og din mikrofon, samt vælge en række andre konfigurationer, der kan være relevante for dig.



3.3 Mute mikrofon og Stop Video undervejs i et møde

Når du sidder til et møde, har du mulighed for at “Mute” din mikrofon, ligesom du har mulighed for at stoppe din video. Dette gøres på de to knapper i nederste venstre hjørne, mens Zoom-mødet er i gang.



4. Adgang til møderum

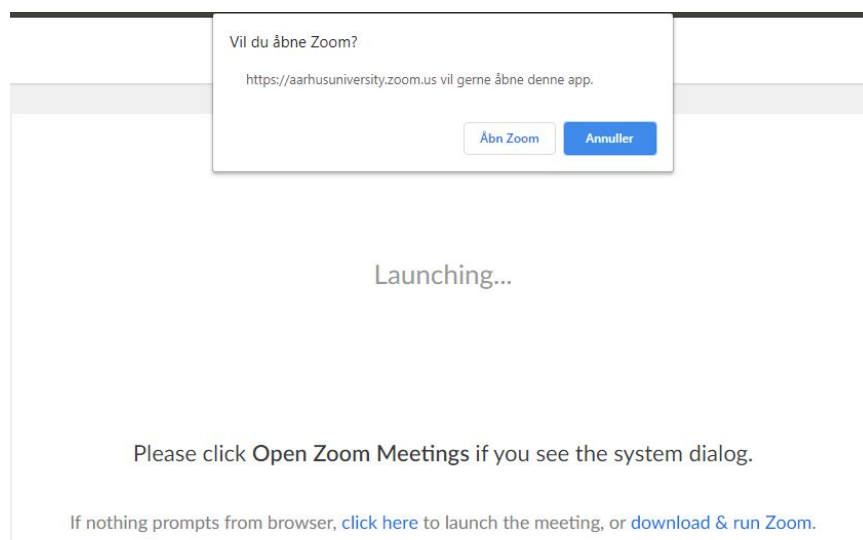
Der er flere måder, du kan få adgang til et møderum. Du kan enten få adgang via et link (oftest brugt) eller adgang via et “Meeting ID”, hvorfra du bliver ledt ind i et “waiting room”.

4.1 Adgang med link

Hvis du har modtaget et link til dit Zoom-møde, skal **du klikke på linket** for at blive sendt videre til mødet. Vær opmærksom på, at der kan ske fejl, hvis du copy-paster linket til din webbrowser. Et link til et Zoom-møde på AU vil have denne form (hvert enkelt link har sin egen tal-adresse): <https://aarhusuniversity.zoom.us/j/635011202>

OBS: Sørg for at deltage i mødet i god tid.

Hvis du bliver mødt af nedenstående dialogboks, så **klik på “Open Zoom Meetings”** eller “Åbn Zoom”. Dette vil åbne Zoom på din computer og sende dig videre til mødet.

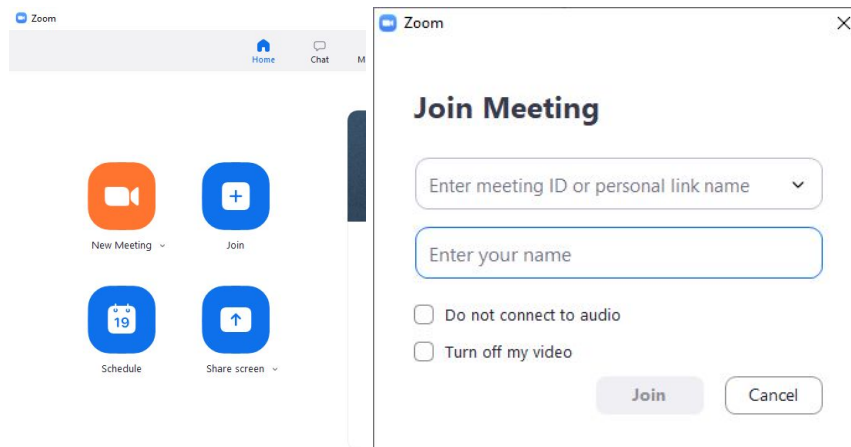


4.2 Adgang med “Meeting ID”

Hvis du er blevet tilsendt et “Meeting ID” og ikke et link, får du adgang til mødet ved at gøre følgende:

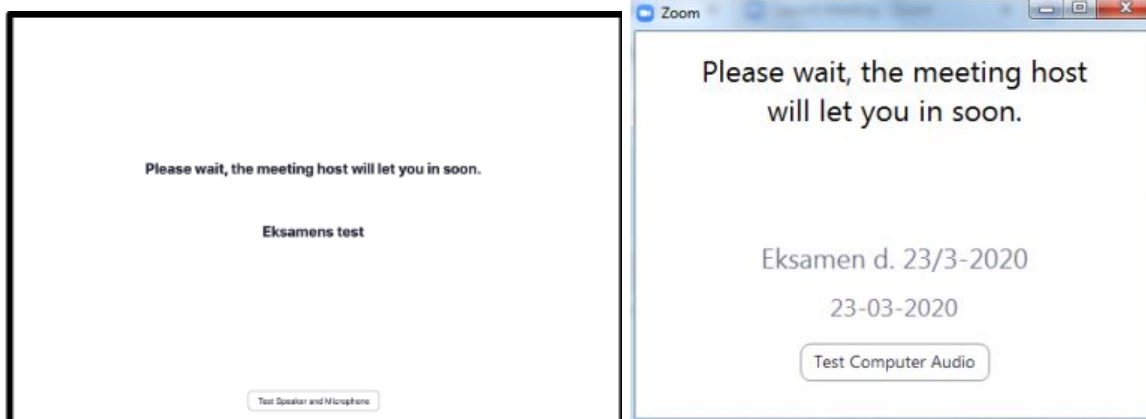
1. Åbn Zoom på din computer.
2. Vælg “Join” på Zooms startmenu
3. Herefter møder du en pop-up, hvor du bliver bedt om at skrive det “Meeting ID”, du er blevet tilsendt.
4. Du bør også udfylde dit navn og vælge, hvorvidt du vil have lyd og video tændt.
5. Tryk på “Join” for at komme videre til mødet.

[Gå til toppen](#)



4.3 Waiting room (Primært relevant for eksamen)

Til eksamen kan du **starte mødet i et “Waiting room”**, som er en form for “venteværelse”. Mens du er her, vil du blive mødt af et vindue, der ligner billedet herunder (Mac/PC).



Herfra vil “værten” lukke dig ind til det egentlige møde, som skal fungere som “eksamenslokale”, når det er tid.

Imens du er i “venteværelset”, anbefales det, at du tester din lyd.

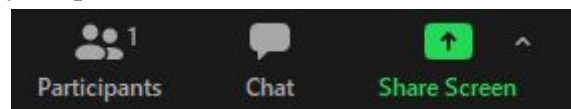
VIGTIGT:

Når din underviser og censor skal votere om din karakter, bliver du igen lukket ud i “Waiting room”. **Luk ikke mødet eller Zoom ned.** Du vil blive lukket ind i mødet igen, når det er tid til at få din karakter.

[Gå til toppen](#)

5. Brug chat og del filer

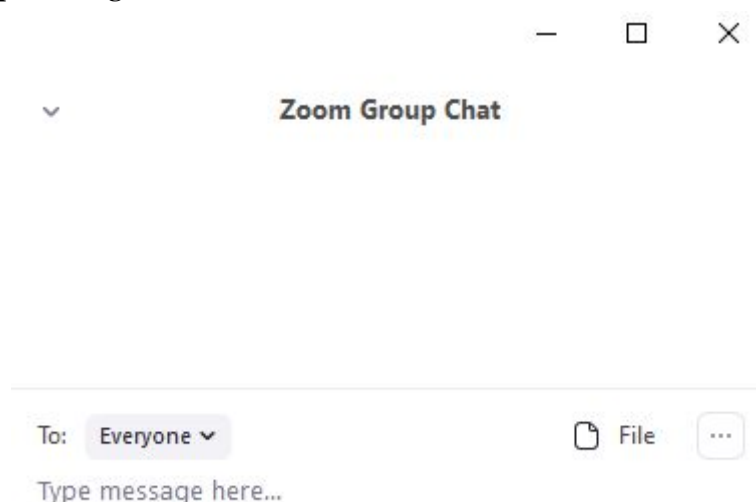
For at få adgang til **chatten**, hvor du kan **kommunikere skriftligt** med mødets deltagere og sende filer, skal du trykke på chat-ikonet i bunden af møde-vinduet.



I chatten kan du skrive beskeder til **alle deltagere** eller vælge at skrive **privat** til en bestemt deltager.

Hvis du vil **dele en fil** i chatten, skal du trykke på “File” og finde filens lokation på din computer.

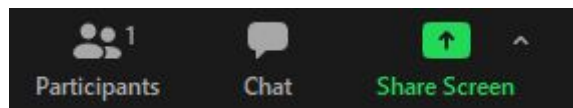
OBS: Hvis du ikke har mulighed for at trykke “Send File” i chatten, skal softwaren opdateres. MAC: klik på zoom i øverste bjælke og vælg “Check for updates”. Zoom skal genstartes, før opdateringen virker.



[Gå til toppen](#)

6. Del din skærm og/eller powerpoint

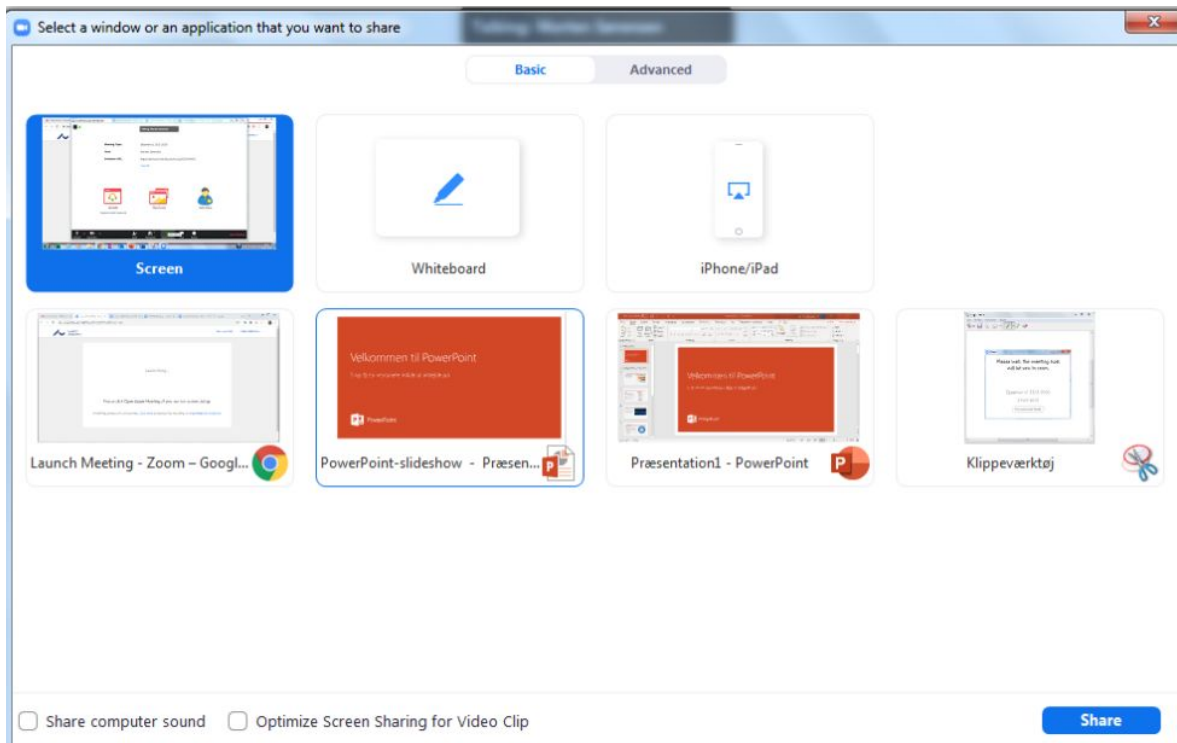
For at **dele din skærm** eller bestemte vinduer som fx Powerpoint på din computer skal du trykke på **“Share Screen”** i bunden af møde-vinduet.



Nu har du mulighed for at vælge, hvilken af dine mulige “kilder” du vil dele med resten af mødet.

- Hvis du vil dele hele din skærm, skal du vælge “Screen”.
- Hvis du vil dele et bestemt vindue eller program som eksempelvis PowerPoint, så skal du vælge den specifikke kilde. **OBS:** Sørg for at have programmet åbent på forhånd.
- Hvis du skal dele en video eller en anden lydkilde, så klik af i de to bokse hhv. “Share computer sound” og “Optimize Screen sharing for video clip”

Tryk herefter **“Share”** for at dele det valgte med mødedeltagerne.



OBS: Til eksamen bør du, efter du har trykket **“Share”**, spørge eksaminator og underviser, om de ser det rigtige vindue, og om det er vist korrekt. På den måde sikre du, at I ser det samme.

[Gå til toppen](#)

7. Del eksternt medie (telefon)

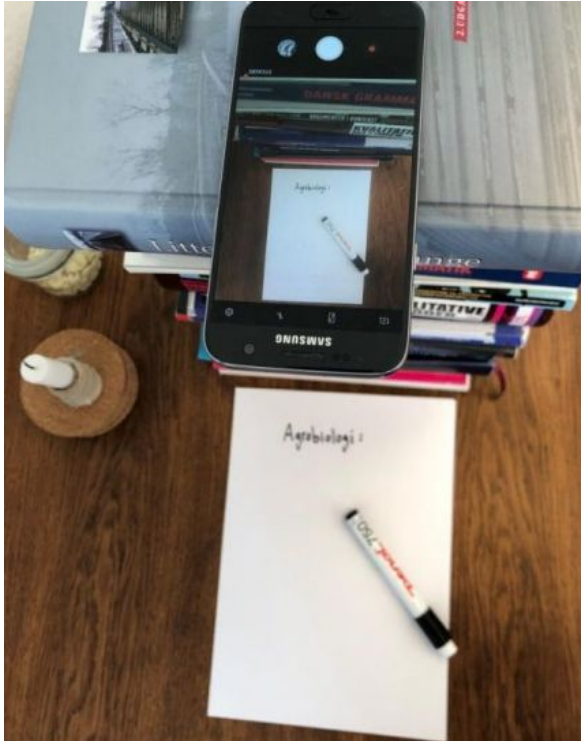
Hvis du har brug for at **skrive og tegne** på et papir, en tavle eller lignende, kan du gøre dette ved at tilgå møderummet fra både en computer og en telefon. Dvs. du er logget på med 2 enheder. Computeren bruger du til den verbale kommunikation med mødets andre deltagere, samt til at vise en eventuel PowerPoint, mens **telefonens kamera** viser det, som du skriver og tegner. Du kan også bruge en tablet.

1. Hent app'en “Zoom Cloud Meetings” til IOS eller Android på din telefon.



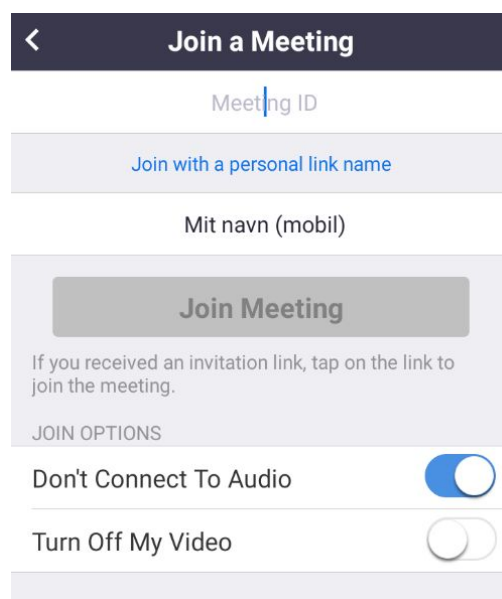
2. Sørg for, at din telefon er ladet helt op eller er forbundet til strøm.
3. Lav en opsætning med din mobiltelefon, så den er placeret stabilt, og kameraet optager det område, du gerne vil vise.

Eksempler på opstilling af mobiltelefon:

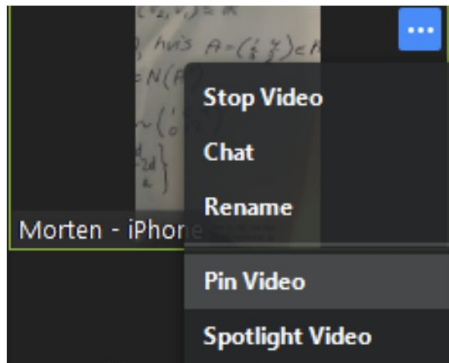


[Gå til toppen](#)

4. Du kan enten tilgå mødet **gennem app'en**, ligesom på nedenstående billede, eller du kan klikke på linket til møderummet fra din mobiltelefon. Sørg for, at du anvender mobilens kamera, men IKKE mobilens lyd, da det giver genklang når du samtidig har lyd sat til på din computer. Skriv dit navn + "(mobil)" ved angivelse af det navn, du skal logge på med.



5. **OBS:** Til eksamen bør du, når du er klar til at vise noget på dit papir eller din tavle, gøre eksaminator opmærksom på, at de nu skal kigge på billedet fra din mobiltelefon. De har så mulighed for at dobbeltklikke på det billede eller klikke på de 3 prikker på billedet og vælge Pin Video. Så vil det blive vist i stort format på deres skærm.



6. Gør ligeledes opmærksom på, hvornår du er færdig med at skrive/tegne, hvornår du vil vise en præsentation osv., så underviserne kigger på det rigtige billede.

Tips:

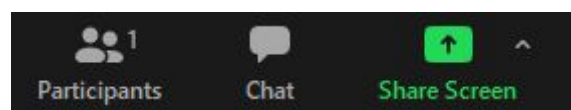
- Skriv gerne med en sort tusch frem for en blyant eller kuglepen, så det er tydeligt, hvad du skriver.
- Sørg for, at der er god belysning, enten fra naturligt lys eller fra en lampe.
- Hvis dit billede bliver vendt på hovedet i Zoom, kan du enten slå autorotation fra/til på din mobil eller rotere mobilen 180 grader.
- Forsøg ikke at holde din hånd hen over det, du skriver.

[Gå til toppen](#)

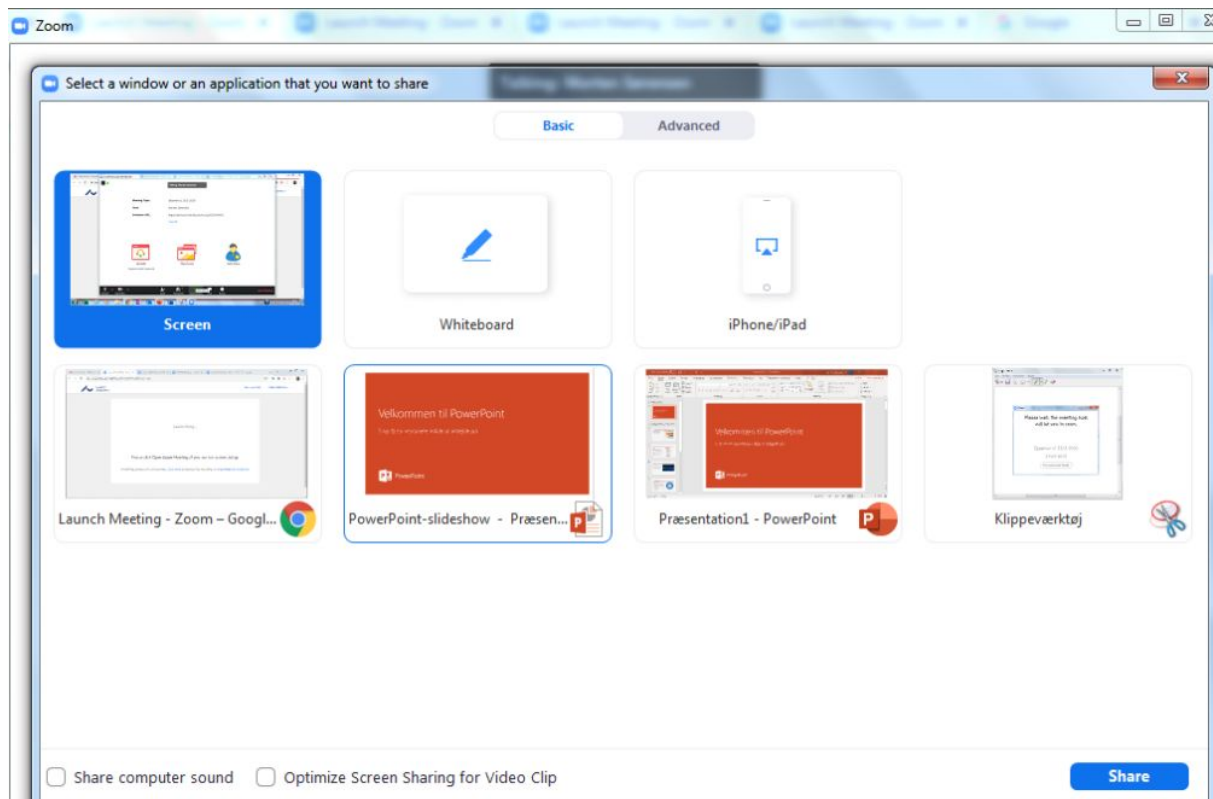
8. Del tavle/whiteboard

Du kan benytte dig af et whiteboard i Zoom. Det fungerer bedst, hvis du enten har en tegneplade, som du kan koble til din computer, eller hvis du har en trykfølsom skærm, fx en iPad eller anden tablet eller computer med en pen.

8.1 Brug whiteboard via computer



Når du har trykket share, har du nu muligheden for at vælge, hvilken “kilde” du vil dele med mødedeltagerne. Dine valgmuligheder kan se anderledes ud.



Her skal du blot vælge **“Whiteboard”** for at dele et helt blankt og hvidt whiteboard, hvorpå du kan tegne, pege og meget andet.

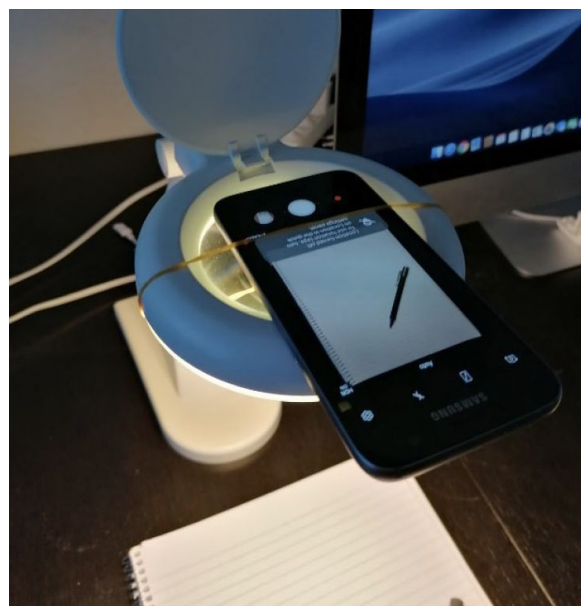
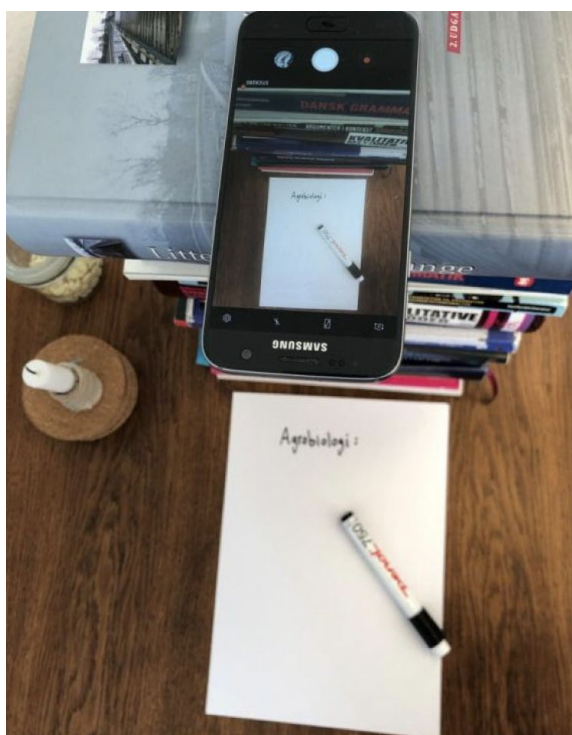
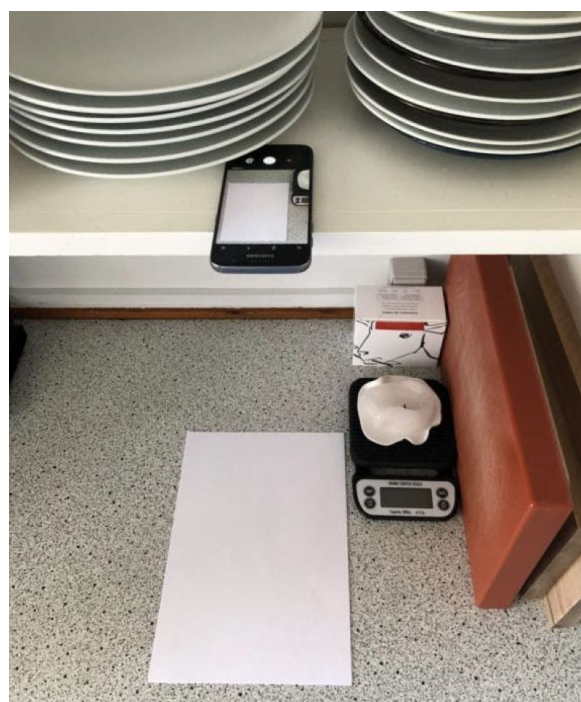
OBS: Hvis du har en tegneplade koblet til din computer, så vær på forhånd sikker på, at den er installeret og tilkoblet korrekt på din computer.

[Gå til toppen](#)

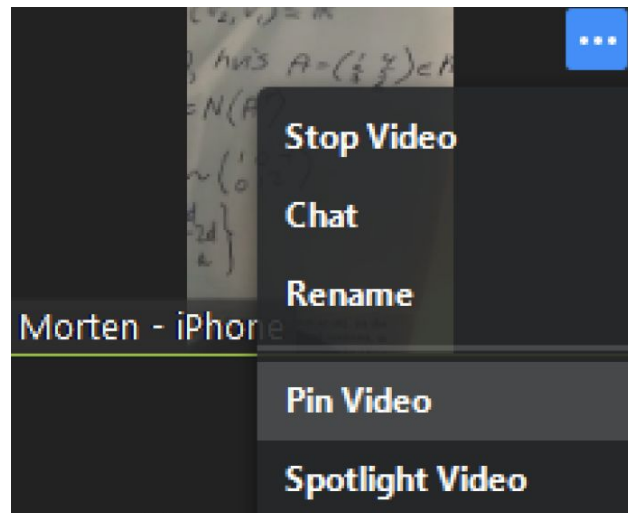
8.2 Brug papir som tavle

Hvis du har brug for at skrive og tegne på papir, whiteboard eller lignende, kan du gøre dette ved at få adgang til mødelokalet fra **både** en smartphone og en computer. Det vil sige, at du skal være logget ind fra to enheder. Computeren bruges til oral og visuel kommunikation og til præsentation af PowerPoint. Smartphone-kameraindgangen viser, hvad du skriver og tegner på et papir.

1. Download appen, Zoom Cloud Meetings, til iOS eller Android.
2. Sørg for, at din smartphone er fuldt opladet eller tilsluttet strøm før eksamen.
3. Konfigurer nu din smartphone. Sørg for, at det er placeret stabilt, og at kameraet nøjagtigt registrerer det område, du vil vise. Eksempler på en sådan opsætning:



4. Klik på linket til mødelokalet fra din smartphone. Sørg for, at du bruger telefonens kamera, men IKKE lyden. Du skal kun bruge lydinput og output fra din computer. Skriv dit navn + "mobil", når du angiver det navn, du vil logge på med.
5. Når du er klar til at præsentere noget på dit papir eller tavle, skal du gøre eksaminator opmærksom på, at du vil præsentere fra din smartphone. Derefter vil de være i stand til at dobbeltklikke på input eller klikke på de tre prikker på input og vælge Pin Video. Indgangen vises derefter i stort format på deres skærm.



Gør også eksaminatoren opmærksom på, når du er færdig med at skrive / tegne, hvornår du vil vise en præsentation fra din computer osv., Så de kan forstørre det korrekte input.

Tips

1. Du skal skrive med en sort tusch snarere end en blyant eller kuglepen, så det er mere klart for eksaminator og censor, hvad du skriver.
2. Sørg for, at der er god belysning enten fra naturligt lys eller fra en lampe.
3. Hvis din videoindgang er på hovedet i Zoom, kan du bruge enten automatisk rotation på din smartphone eller rotere din telefon 180 grader.
4. Prøv ikke at blokere dit kamera, mens du skriver.
5. Sørg for, at din præsentation vises i det største format, og at billedet er klart. Dette vil gøre din præsentation mere klar og forståelig.

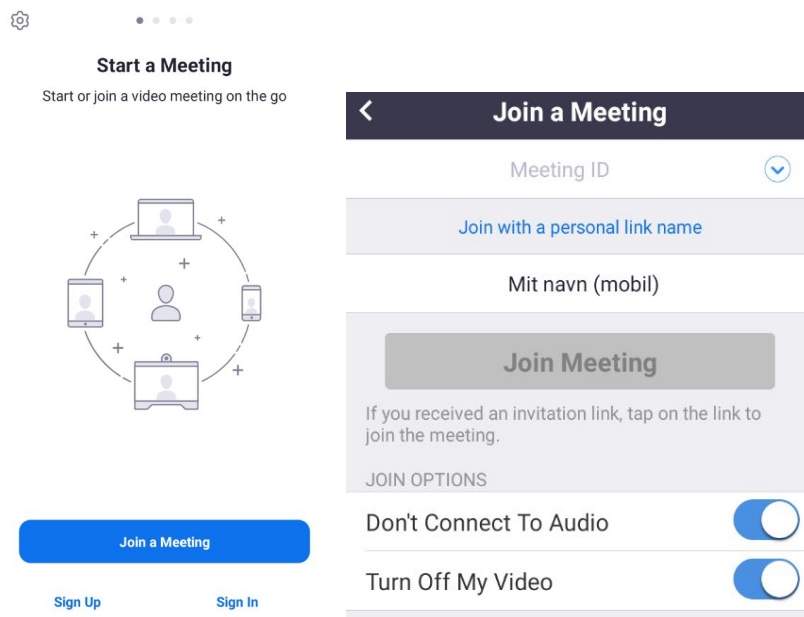
8.3 Brug tablet som whiteboard

Hvis du vil benytte dig af en **tablet til at skrive på**, så skal du følge denne procedure. Du kan også bruge en smartphone med stor skærm.

1. Hent app'en Zoom Cloud Meetings til IOS eller Android til din tablet.



2. Du skal nu tilgå mødet med din tablet ved enten at klikke på linket til møderummet fra din tablet eller ved at trykke “Join Meeting” og skrive mødets ID ind



3. Husk at vælge at deltage uden lyd og video, da du kun skal bruge din tablet som whiteboard og stadig bruger computeren til både lyd og video.
4. For at anvende whiteboard, vælg “Share” i bunden af skærmen på din tablet og vælg “Share Whiteboard”.



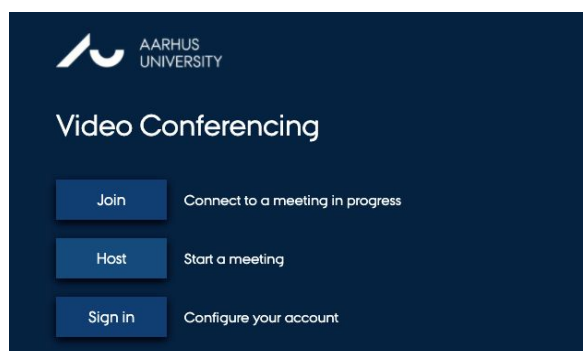
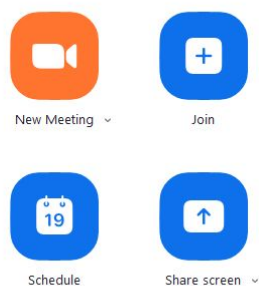
[Gå til toppen](#)

9. Del papir og fysisk skrivebord

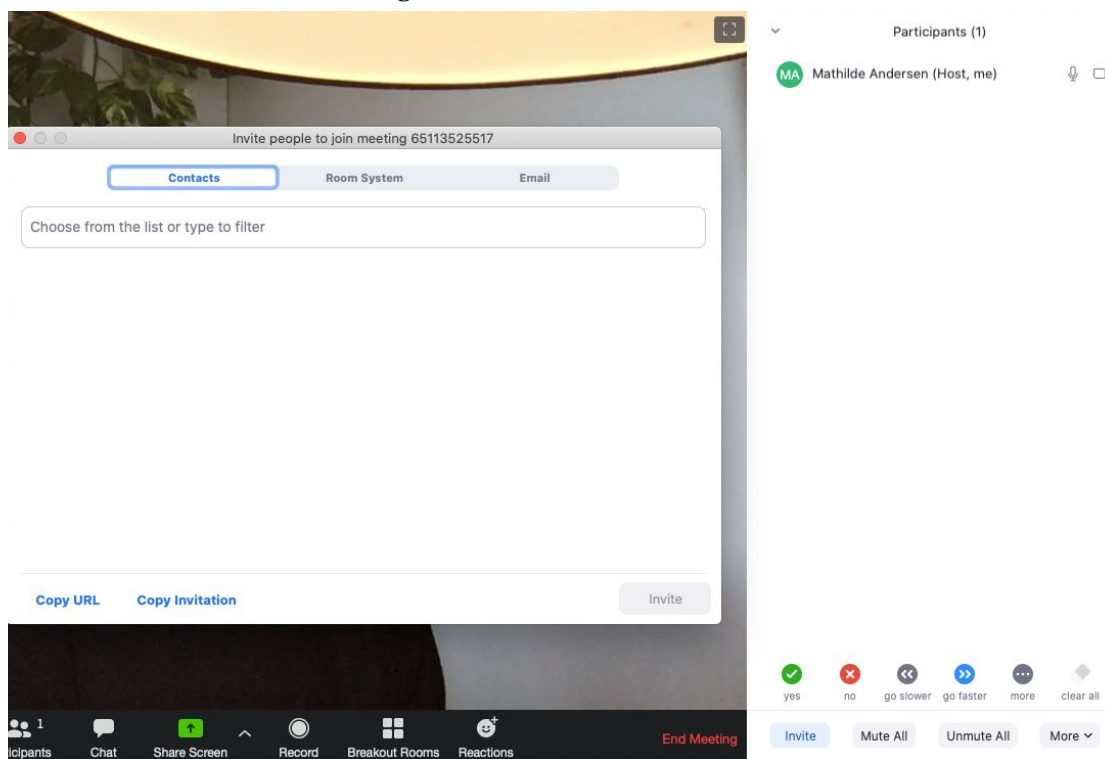
10. Opret møde i Zoom

For at få noget erfaring med at bruge Zoom og teste, hvordan tingene virker, kan du selv oprette et møde og f.eks. invitere medstuderende, så I kan øve jer sammen.

1. Åbn Zoom-applikationen på din computer eller gå til <https://aarhusuniversity.zoom.us/> i en browser.
2. Tryk på “New Meeting” i Zooms startmenu eller tryk “Host” hvis du bruger browseren.

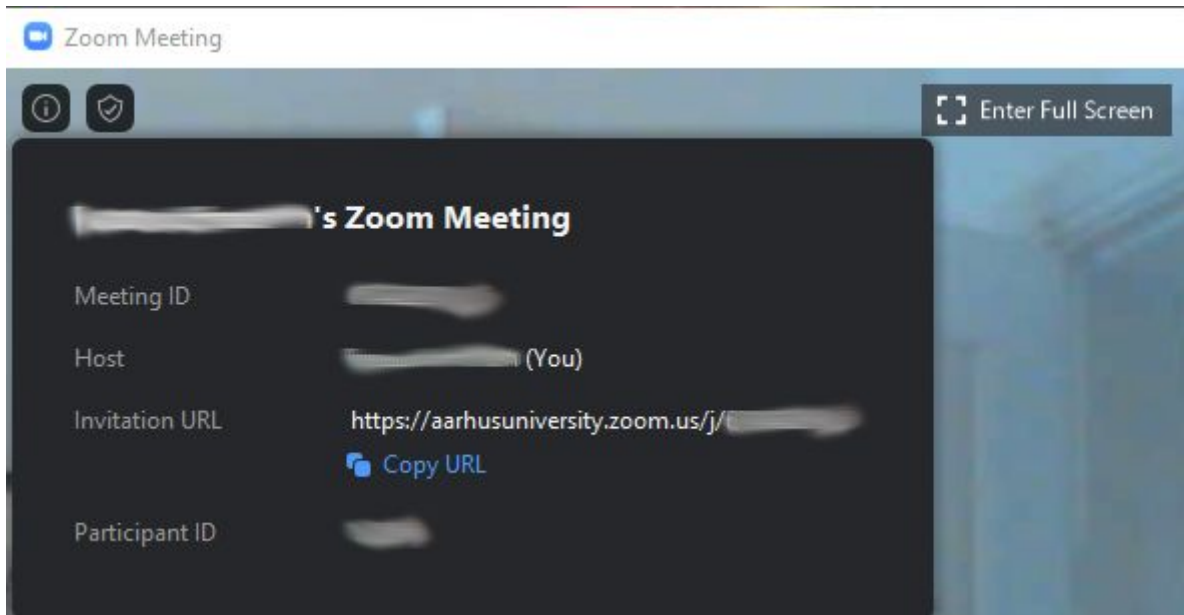


3. Nu burde et vindue åbne, hvor du er i et videomøde med dig selv.
4. Hvis du vil invitere nogen til at deltage sammen med dig, skal du trykke på “**Participants**” og “**Invite**”. Hernæst vil et vindue poppe op, hvor du kan trykke “**Copy URL**”. Møde-linket er nu kopieret til udklipsholderen, og du kan sende det til dem, du ønsker, skal deltage i mødet.



[Gå til toppen](#)

Vær opmærksom på, om du er logget på AU's Zoom server ved at tjekke "Invitation URL" - her skal der ingå "aarhusuniversity.zoom" i linket. Inkluderer linket ikke dette, er du ikke dækket af AU's sikkerhedsaftale med Zoom og du har begrænsede funktionaliteter - fx kan et møderum kun være åbent i 40 min. af gangen.



[Gå til toppen](#)