

Vejledning til oprettelse af Zoom-møde samt indkaldelse af udstyr

Zoom-Room: Et lokale, hvor der er opsat streamingudstyr, som styres via en tablet i lokalet.

Denne vejledning vil hjælpe dig som underviser eller sekretær med dine Zoom-indstillinger samt indkaldelse af Zoom-udstyret i lokalet.

Husk at du stadig skal booke selve undervisningslokalet

Lokaler med integreret Zoom-Room udstyr

Lokale	Navn på alternative host (Zoom)	Navn på deltager (Outlook)
Emil Aarestrup	WP-Emil-Aarestrup	wp-emil-aarestrup-audiitorium-zoomroom@sdu.dk
WP15 Store Auditorie	OD-WP15-Store Auditorium - Zoom Room Calendar	OD-WP-15-0.55@sdu.dk
WP Hamsfort	WP-Hamsfort (rooms_kch6n7tsr32xvdheorcdsg@sdu.dk)	OD OUH Klinikbygning streamninglokale Hamsfort
Esbjerg, undervisningslokale 1	ES-SVS-Undervisningslokale1	ES-SVS-Undervisningslokale1-Zoom-Room@sdu.dk
Esbjerg, undervisningslokale 2	ES-SVS-Undervisningslokale2	ES-SVS-Undervisningslokale2-Zoom-Room@sdu.dk
Esbjerg, undervisningslokale 7	ES-SVS-Undervisningslokale7	es-svs-undervisningslokale7-zoom-room@sdu.dk
U220 (V13-700a-0)	U220 <rooms_....@sdu.dk>	U220-zoom-room@sdu.dk
U230 (V13-800a-0)	U230 <rooms_....@sdu.dk>	U230-zoom-room@sdu.dk
U231 (V16-800a-0)	U231 <rooms_....@sdu.dk>	U231-zoom-room@sdu.dk
U260 (V18-915a-0)	U260 <rooms_....@sdu.dk>	U260-zoom-room@sdu.dk
U300 (V06-611a-1)	U300 <rooms_....@sdu.dk>	U300-zoom-room@sdu.dk
U301 (V08-611a-1)	U301 <rooms_....@sdu.dk>	U301-zoom-room@sdu.dk
U320 (V11-701a-1)	U320 <rooms_....@sdu.dk>	U320-zoom-room@sdu.dk
U362 (V14-914a-1)	U362 <rooms_....@sdu.dk>	U362-zoom-room@sdu.dk
U363 (V14-915a-1)	U363 <rooms_....@sdu.dk>	U363-zoom-room@sdu.dk

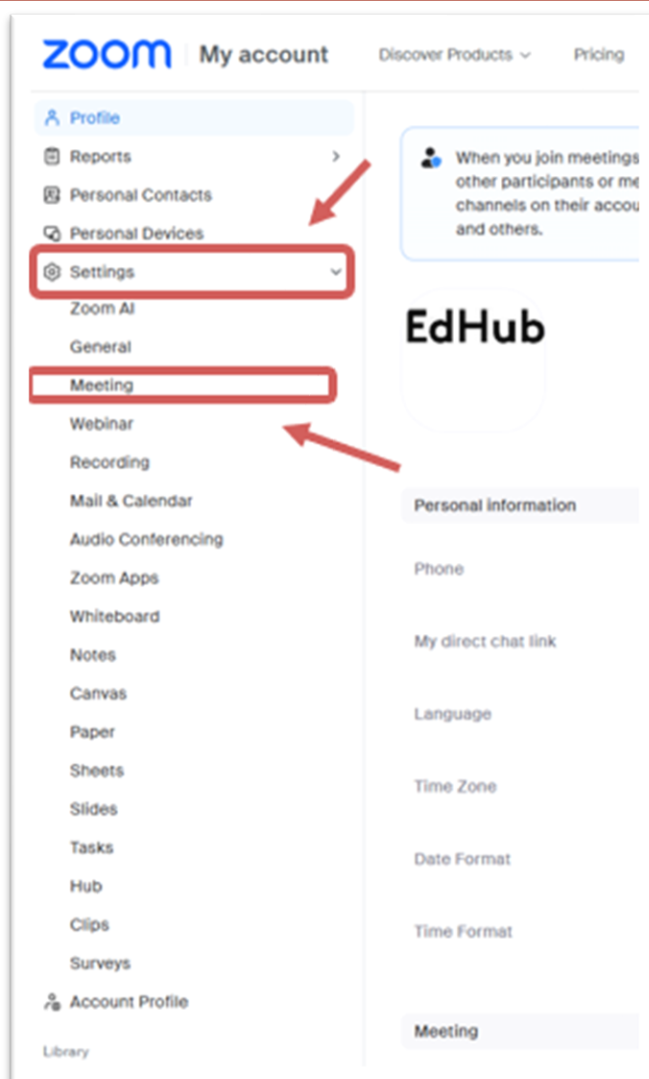
U145 (Ø15-412-2)	U145 - rooms_jitkzicdtfi8sjsdyhwvew@sdu.dk	u145-zoom-room@sdu.dk
U146 (Ø15-501a-2)	U146 - rooms_xqxciaast6yu2kbmqzvxq@sdu.dk	u146-zoom-room@sdu.dk
U147 (Ø17-412-2)	U147 - rooms_umvsizn-timm3zf92ukv9g@sdu.dk	u147-zoom-room@sdu.dk
U148 (Ø17-501-2)	U148 - rooms_5zxp0dxyrka6spbix_gntw@sdu.dk	u148-zoom-room@sdu.dk
U150 (Ø16-410-0)	U150 - rooms_c4anqbrfsfurr5sstoha7w@sdu.dk	u150-zoom-room@sdu.dk
U155 (Ø15-410a-2)	U155 - rooms_wkkefuj3tvyl_p_zgv4xqg@sdu.dk	u155-zoom-room@sdu.dk
U156 (Ø16-410-2)	U156 - rooms_kddoo-oeqhwzxoizjbuydg@sdu.dk	u156-zoom-room@sdu.dk
U157 (Ø17-410a-2)	U157 - rooms_yjrrmykfrcspvydmazgja@sdu.dk	u157-zoom-room@sdu.dk
U55 (Ø5-503-1)	U55 - rooms_fxs7my4ftiw2dsyeajsdgq@sdu.dk	U55-ZoomRoomCalendar@sdu.dk

Opret Zoom-link

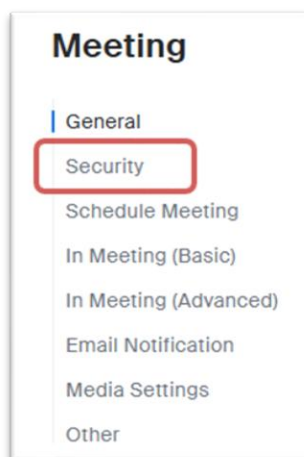
1

Standardindstillinger (skal kun gøres én gang)

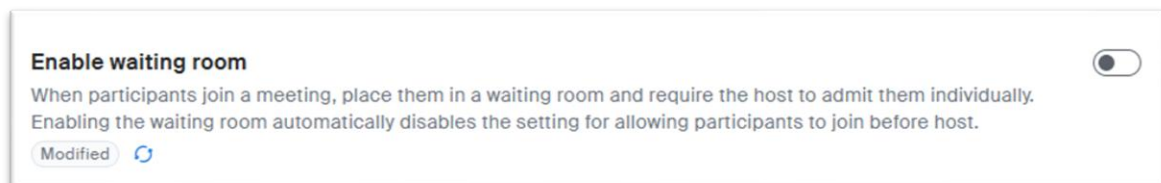
Klik på linket: <https://syddanskuni.zoom.us/profile> og log ind med din SDU arbejdsmail
Tryk på **Settings** og herefter **Meeting**



Under **Meeting** vil der stå **Security** – tryk på denne



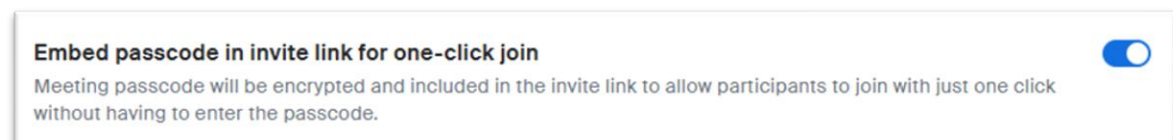
Enable Waiting Room skal være slået fra



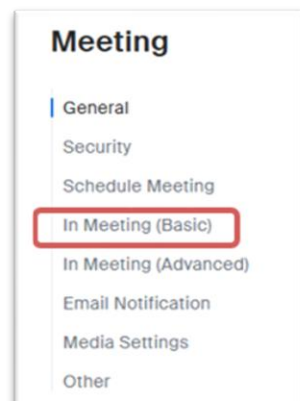
Require a passcode when scheduling new meetings skal være slået til



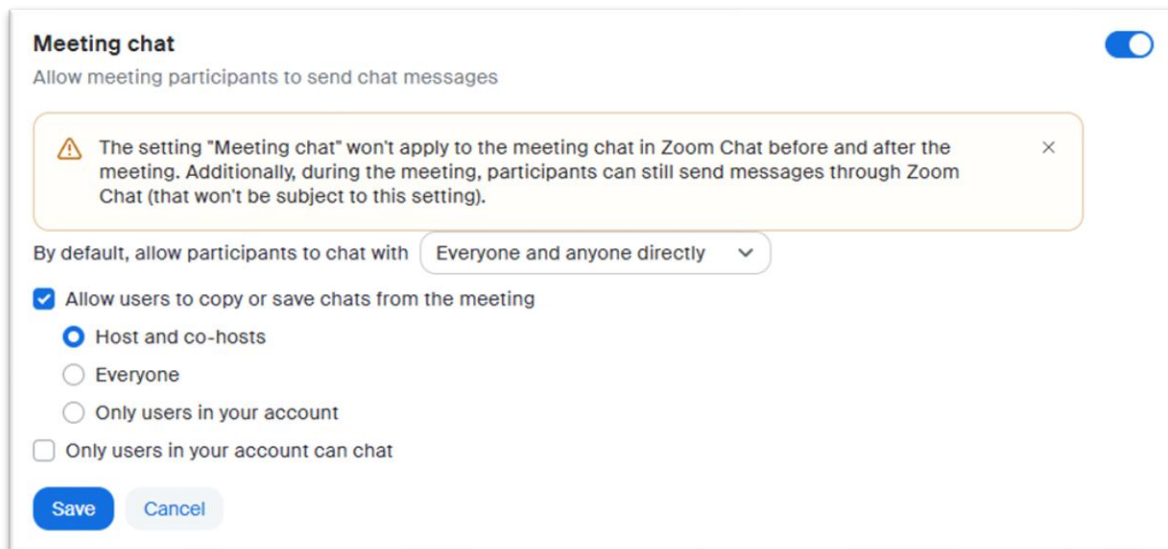
Embed passcode in invite link for one-click join skal være slået til



Gå op i toppen af siden igen, under **Meeting** tryk på **In meeting (Basic)**



Meeting chat skal være slået til – sørg for at det kun er **Host and co-host** der kan gemme chatbeskeder – husk at trykke **Save**



Meeting chat [On]

Allow meeting participants to send chat messages

⚠ The setting "Meeting chat" won't apply to the meeting chat in Zoom Chat before and after the meeting. Additionally, during the meeting, participants can still send messages through Zoom Chat (that won't be subject to this setting).

By default, allow participants to chat with Everyone and anyone directly

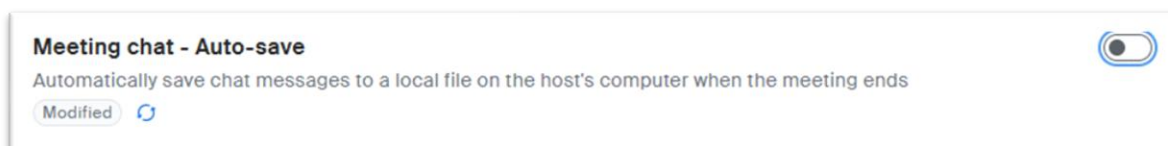
☒ Allow users to copy or save chats from the meeting

- ☒ Host and co-hosts
- ☐ Everyone
- ☐ Only users in your account

☐ Only users in your account can chat

Save Cancel

Meeting chat – Auto-save skal være slået fra



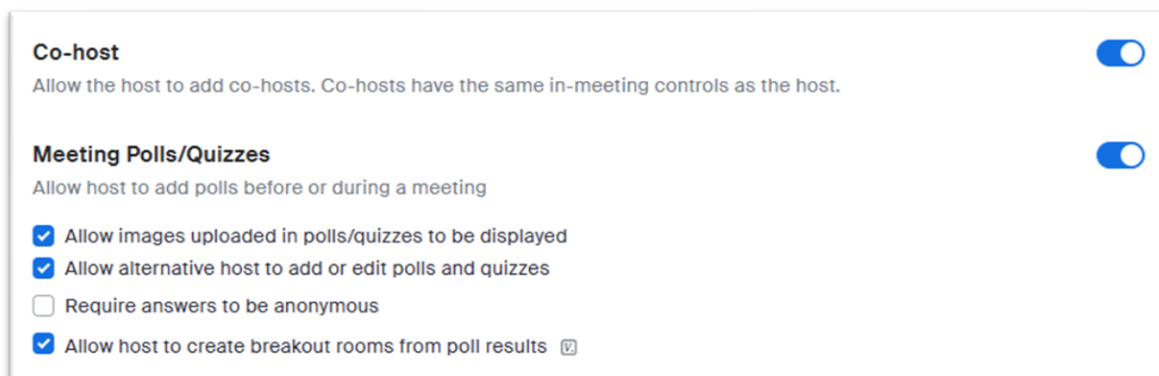
Meeting chat - Auto-save [Off]

Automatically save chat messages to a local file on the host's computer when the meeting ends

Modified ↻

Co-host skal være slået til

Det anbefales ligeledes, at **Meeting Pools/Quizzes** og de nedenstående tre felter er slået til (brugbart i selve undervisningen)



Co-host [On]

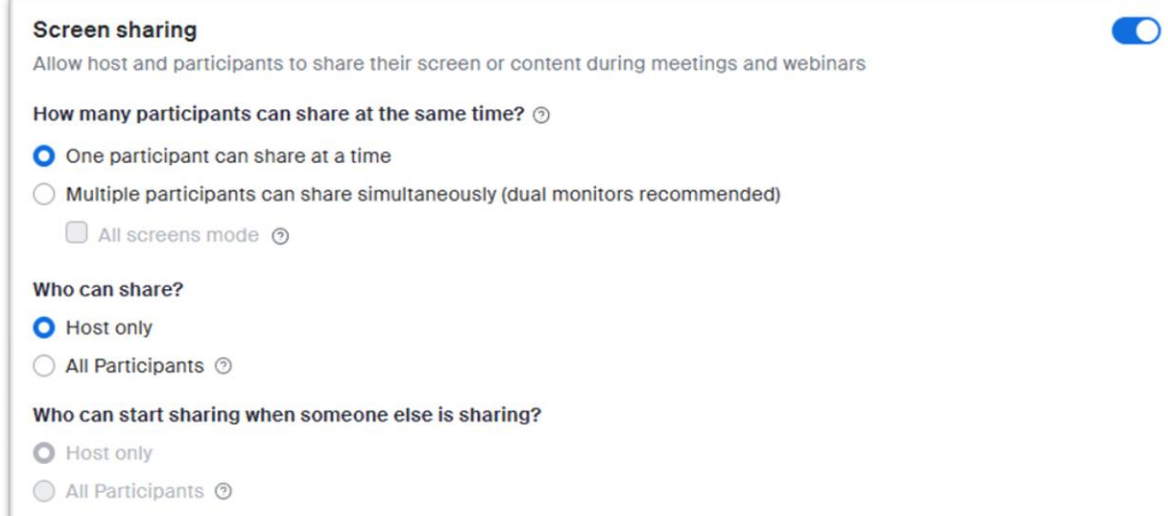
Allow the host to add co-hosts. Co-hosts have the same in-meeting controls as the host.

Meeting Pools/Quizzes [On]

Allow host to add polls before or during a meeting

- ☒ Allow images uploaded in polls/quizzes to be displayed
- ☒ Allow alternative host to add or edit polls and quizzes
- ☐ Require answers to be anonymous
- ☒ Allow host to create breakout rooms from poll results 🔒

Screen sharing skal være slået **til** samt **One participant can share at a time** og **Host only**



Screen sharing 🔵

Allow host and participants to share their screen or content during meetings and webinars

How many participants can share at the same time? ⓘ

☒ One participant can share at a time

☐ Multiple participants can share simultaneously (dual monitors recommended)

☐ All screens mode ⓘ

Who can share?

☒ Host only

☐ All Participants ⓘ

Who can start sharing when someone else is sharing?

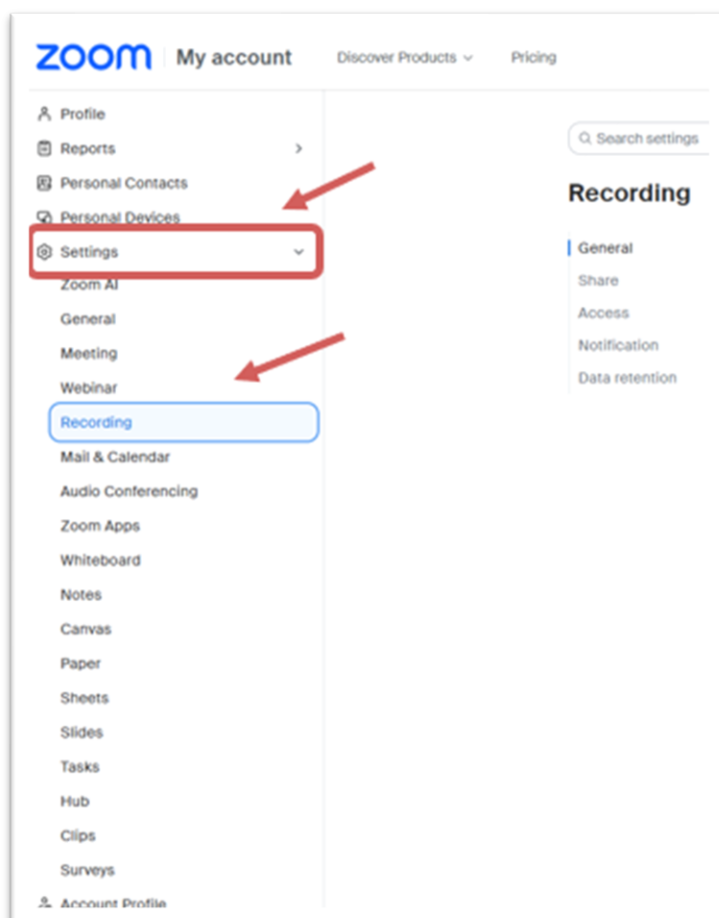
☐ Host only

☐ All Participants ⓘ

Indstillinger for optagelse (kun relevant hvis undervisningen skal optages)

Gå op i toppen af siden igen under **Settings** og tryk på **Recording**

2



zoom My account Discover Products ▾ Pricing

Profile Reports > Personal Contacts Personal Devices Settings ▾

Zoom AI

General

Meeting

Webinar

Recording

Mail & Calendar

Audio Conferencing

Zoom Apps

Whiteboard

Notes

Canvas

Paper

Sheets

Slides

Tasks

Hub

Clips

Surveys

Account Profile

Search settings

Recording

General

Share

Access

Notification

Data retention

Cloud recording skal være slået **til**

Af hensyn til at mindske indsamling af persondata, anbefales indstillingerne som vist på billedet nedenfor: - husk at trykke **Save**

Cloud recording [Toggle On]

Allow hosts to record the following to the cloud

- ☒ Zoom Meeting
- ☒ Zoom Webinar
- ☒ Zoom Events/Sessions

Cloud recording setting

- ☒ Record active speaker with shared screen
- ☐ Record gallery view with shared screen
- ☐ Record an audio only file
- ☒ Save chat messages from the meeting / webinar

Advanced cloud recording settings

- ☐ Display participants' names in the recording
- ☒ Record thumbnails when sharing ⓘ
- ☐ Optimize the recording for 3rd party video editor ⓘ
- ☐ Save panelist chat to the recording ⓘ

Save **Cancel**

Følgende punkter skal være slået **til**:

- **Automatic recording** (Dette kan alternativt vælges til under oprettelse af de enkelte mødelinks (se afsnittet "Planlæg et Zoom-møde / opret mødelink" på side 5))
- **Record in the cloud**
- **Host can pause/stop the auto recording in the cloud**

Husk at trykke **Save**

Automatic recording [Toggle On]

Record meetings automatically as they start

Modified

- ☐ Record to computer
- ☒ Record in the cloud

☒ Host can pause/stop the auto recording in the cloud ⓘ

Save **Cancel**

Allow cloud recording sharing skal være slået til

Allow cloud recording sharing [Toggle On]

By disabling this setting, nobody else can access the shareable link. This setting is applicable for newly generated recordings only.

Ved **Show a disclaimer to participants when a recording starts** skal **All participants** være slået **til** – tryk **Save**

Recording notifications - Zoom clients ⓘ

By default, all users will see a recording disclaimer and hear an audio notification when a recording starts. ⓘ

Show a disclaimer to participants when a recording starts

☒ All participants ☐ Guest only ⓘ

Play voice prompt for

☐ All participants ☒ Guest only ⓘ ☐ No one

☐ Ask host to confirm before starting a recording

Save **Cancel**

Planlæg et Zoom-møde / opret mødelink

Klik på linket for at oprette et møde: <https://syddanskuni.zoom.us/meeting/schedule>

Giv mødet en **titel**. Denne titel vil blive vist på tabletten i undervisningslokalet, hvorved det korrekte mødelink kan tilgås, når tiden for mødet/undervisning oprinder

Schedule Meeting

* Topic

Dernæst indsættes tidspunktet for mødet/undervisningen. Skal det samme mødelink anvendes til f.eks. flere forelæsninger på samme fag, vælges **Recurring meeting** og under **Recurrence** skal du vælge **No Fixed Time**

1

When

Duration hr min

Time Zone

☒ **Recurring meeting** **Every day, until Sep 13, 2026, 7 occurrence(s)** **365 occurrence(s) max**

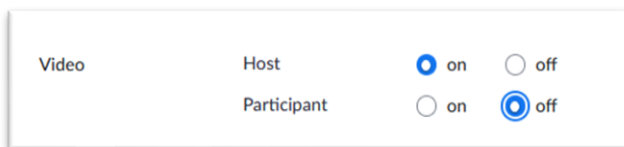
Recurrence *

Repeat every ☒

End date

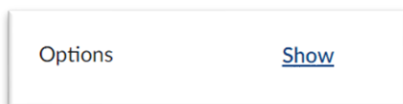
Invitees

Video: Host skal være on og Participant off



A screenshot of the Zoom video settings interface. It shows two rows: 'Video' and 'Participant'. For 'Video', the 'Host' toggle is turned 'on' (blue dot) and the 'Participant' toggle is turned 'off' (white dot). For 'Participant', the 'on' toggle is white and the 'off' toggle is blue.

Under **Options** tryk på **Show**

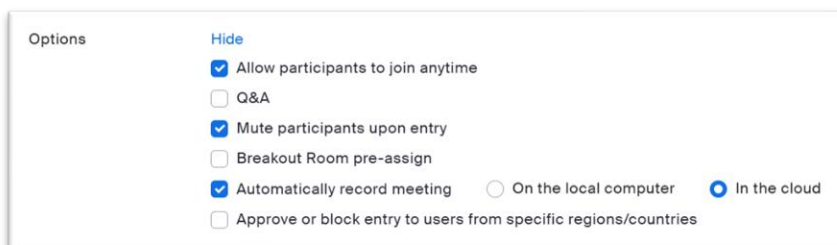


A screenshot of the Zoom interface showing a button labeled 'Options' and a blue link labeled 'Show'.

Allow participants to join anytime skal være slået **til**

Mute participants upon entry skal være slået **til**

NB: **Automatically record meeting in the cloud**: Du kan her slå til og fra om du ønsker mødet/undervisningen optaget



A screenshot of the Zoom 'Options' menu. It lists several settings: 'Allow participants to join anytime' (checked), 'Q&A' (unchecked), 'Mute participants upon entry' (checked), 'Breakout Room pre-assign' (unchecked), 'Automatically record meeting' (checked), and 'Approve or block entry to users from specific regions/countries' (unchecked). Under 'Automatically record meeting', there are two radio buttons: 'On the local computer' (unchecked) and 'In the cloud' (checked).

Alternative Hosts: Her skal du tilføje lokalets navn, som du kan finde under afsnittet ”Lokaler med integreret Zoom-Room udstyr” på side 2

Skal der streames mellem to Zoom-Room lokaler, så skal begge lokaler tilføjes

Hvis du har aftalt support fra **EdHub** under dit møde/i din undervisning, kan du også tilføje deres e-mail-adresser i feltet under **Alternative Hosts** (EdHubs ansatte kan findes via dette [link](#))

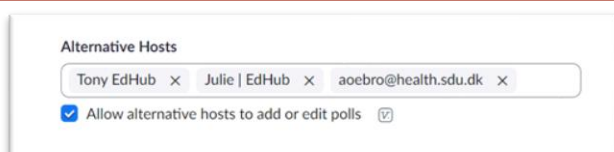
Er der undervisere tilknyttet, som skal undervise hjemmefra/online, skal de ligeledes tilføjes som alternative hosts for at kunne agere værter på mødet og afvikle undervisning ved brug af samme mødelink.

Undervisere, der underviser fra et Zoom-Room lokale, skal *ikke* tilføjes som ”alternative hosts”, da Zoom-linket på tabletten i lokalet anvendes

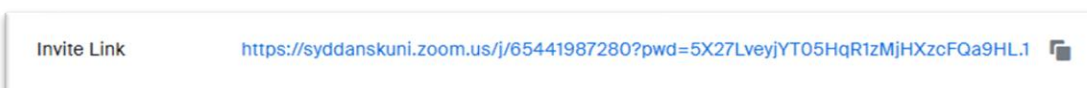
NB: Det er kun muligt at tilføje e-mailadresser med et SDU-domæne, f.eks.

MEDARBJEDER@health.sdu.dk og dertil kræver det, at medarbejderen har været logget ind på Zoom: <https://syddanskuni.zoom.us/>

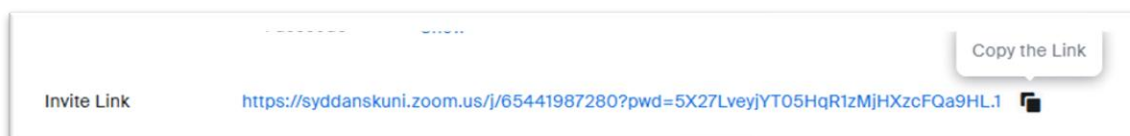
OBS: Hvis du ikke kan finde lokalet i skrivebordsversionen af Zoom, så prøv at oprette mødet på webversionen først. Når du første gang har fremsøgt lokalet i webversionen, vil du fremover ikke have problemer med at finde det i skrivebordsversionen



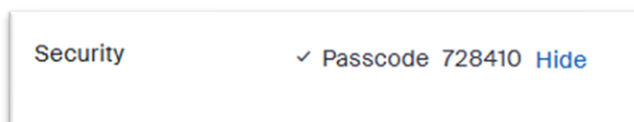
Når mødet er oprettet, vil du se et **Invite Link**



Tryk på **Copy the Link**



Hvis der er studerende, som skal kunne følge undervisningen online/hjemmefra (live-streaming), skal linket deles med de studerende via fagets rum i itslearning
Erfaringsmæssigt anbefales det, at du ligeledes oplyser den tilhørende **Passcode**



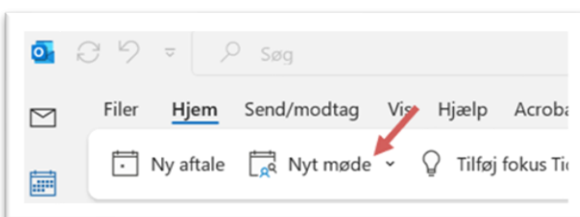
Mødelinket skal du også benytte til at indkalde selve lokalet til dit møde. Se næste afsnit.

Book mødet i Outlook = indkald streamingudstyret

Åben **Outlook** på din arbejdscomputer.

Det er vigtigt, at du bruger Outlook appen og ikke webversionen

Åben **kalenderen** og tryk på **Nyt møde**.



Giv mødet en **titel**.

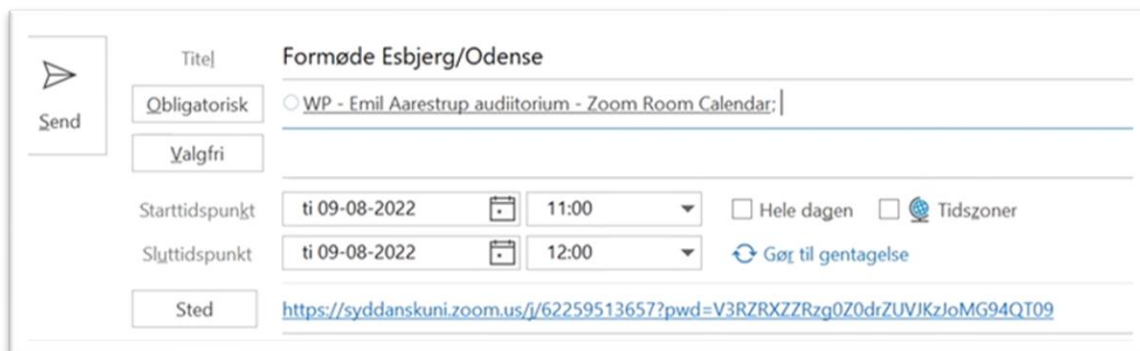
Vi anbefaler at navngive Outlook-mødet med samme titel som Zoom-mødet, men det er ikke et krav.

Vælg den dato og det tidspunkt undervisningen skal afholdes.

Sluttidspunktet kan med fordel angives 15 minutter efter det egentlige sluttidspunkt i tilfælde af at undervisningen ikke slutter til tiden.

Inviter **Obligatorisk** deltager: Her vælges **Zoom-mailen** svarende til det lokalenavn, som skal benyttes under undervisningen (se listen over Zoom-mails: [Link](#)).

Under **Sted** indsættes **Zoom-linket**, som du oprettede under forrige afsnit.



The screenshot shows a web form for creating a Zoom meeting invitation. On the left is a 'Send' button with a right-pointing arrow. The main form area has a 'Titel' field with the text 'Formøde Esbjerg/Odense'. Below the title are two radio buttons: 'Obligatorisk' (selected) and 'Valgfri'. The 'Starttidspunkt' (Start time) is set to 'ti 09-08-2022' with a calendar icon and '11:00' with a dropdown arrow. To the right of the start time are checkboxes for 'Hele dagen' (unselected) and 'Tidszoner' (unselected). The 'Sluttidspunkt' (End time) is set to 'ti 09-08-2022' with a calendar icon and '12:00' with a dropdown arrow. Below the end time is a link that says 'Gør til gentagelse' (Make recurring). The 'Sted' (Location) field contains a Zoom URL: <https://syddanskuni.zoom.us/j/62259513657?pwd=V3RZRXXZRRzg0Z0drZUVJKzJoMG94QT09>.