

Vejledning til Zoom-Room streaming

19-02-2024

Denne vejledning vil hjælpe dig som underviser eller sekretær med dine zoom-indstillinger og hvordan du streamer via Zoom fra et "Zoom-room lokale".

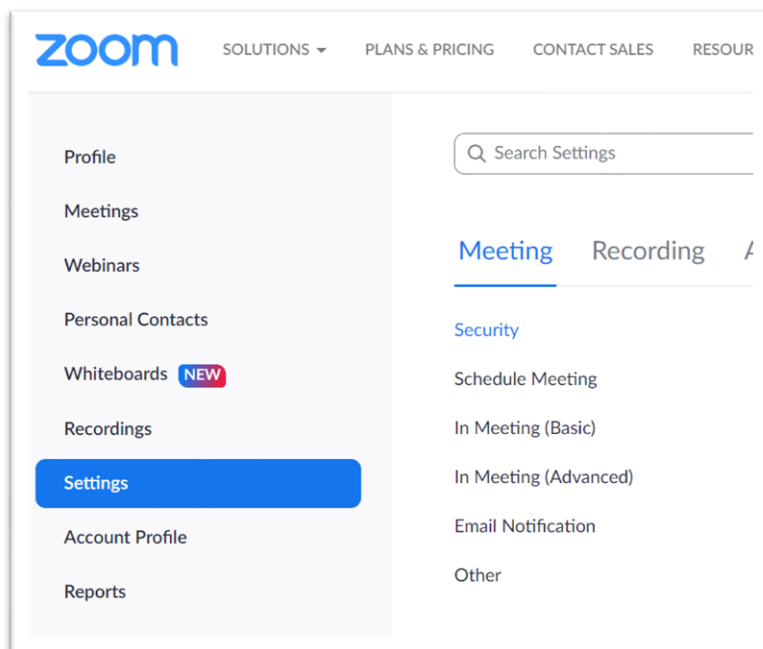
Zoom-room lokale: Et lokale, hvor der er opsat streamingudstyr, som styres via et kontrolpanel i lokalet.

Husk, at du stadig skal booke undervisningslokalet som du plejer

Standardindstillinger (skal kun gøres én gang)

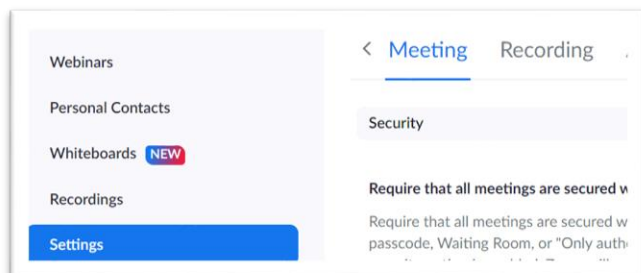
Klik på linket: <https://syddanskuni.zoom.us/profile>

Tryk på "settings"



1

Under "Meeting" vil der stå "Security"



”Waiting Room” skal være slået fra

Waiting Room

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

”Require a passcode when scheduling new meetings” skal være slået til.

Require a passcode when scheduling new meetings

A passcode will be generated when scheduling a meeting and participants require the passcode to join the meeting. The Personal Meeting ID (PMI) meetings are not included.

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

Embed passcode in invite link for one-click join

Meeting passcode will be encrypted and included in the invite link to allow participants to join with just one click without having to enter the passcode.

Rul ned til ”In Meeting (Basic)” (stadig under Settings >>> Meeting)

zoom SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES RESOURCES ▾

In Meeting (Basic)

”Meeting chat” skal være slået til, og sørg for at det kun er ”Host and co-host” der må gemme chatbeskeder

Meeting chat

Allow meeting participants to send chat messages

By default, allow participants to chat with

Allow users to save chats from the meeting

Host and co-hosts Everyone Only users in your account

”Meeting chat – Auto-save” skal være slået fra

Meeting chat - Auto-save

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

Rul længere ned....

”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).

The screenshot shows the following settings:

- Co-host:** Toggled on. Description: Allow the host to add co-hosts. Co-hosts have the same in-meeting controls as the host.
- Meeting Pools/Quizzes:** Toggled on. Description: Allow host to add polls before or during a meeting.
- Allow host to create advanced polls and quizzes
- Allow host to upload image for each question
- Allow alternative host to add or edit polls and quizzes

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

The screenshot shows the following settings:

- Screen sharing:** Toggled on. Description: 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).
- Who can share?** Host Only. All Participants.
- Who can start sharing when someone else is sharing?** Host Only. All Participants.

Gå op i toppen af siden igen, og tryk på **”Recording”**

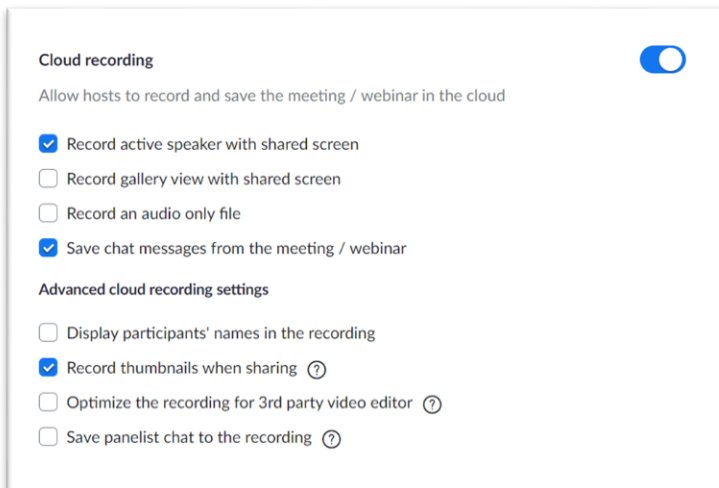
2

The screenshot shows the Zoom settings page with the following elements:

- Navigation menu on the left: Profile, Meetings, Webinars, Personal Contacts, Whiteboards (NEW), Recordings, **Settings** (highlighted), Account Profile.
- Search bar: Search Settings.
- Current page: Meeting Recording.
- Section: Recording.
- Section: Local recording. Description: Allow hosts and participants to record content with user's own view, and a...
- Section: Cloud recording (partially visible).

”Cloud recording” skal være slået til

Af hensyn til at mindske indsamling af persondata, anbefales indstillingerne som vist på billedet nedenfor:



Cloud recording

Allow hosts to record and save the meeting / webinar in the cloud

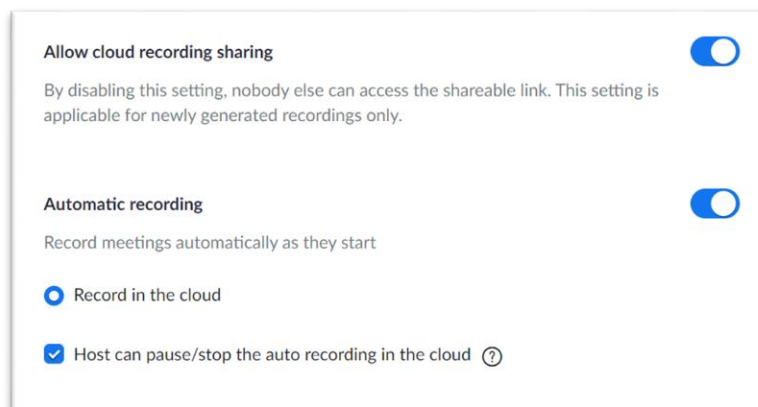
- Record active speaker with shared screen
- Record gallery view with shared screen
- Record an audio only file
- Save chat messages from the meeting / webinar

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 [?](#)

Følgende punkter skal være slået til:

- **”Allow cloud recording sharing”**
- **”Automatic recording”** (Dette kan alternativt vælges til under oprettelse af de enkelte mødelinks. Se afsnittet ”Planlæg et Zoom-møde / undervisning” nedenfor).
- **”Record in the cloud”**
- **”Host can pause/stop the auto recording in the cloud”**



Allow cloud recording sharing

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

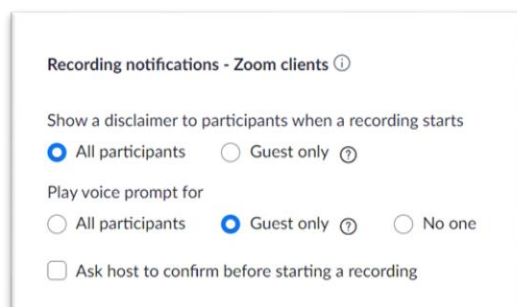
Automatic recording

Record meetings automatically as they start

- Record in the cloud
- Host can pause/stop the auto recording in the cloud [?](#)

Rul ned til bunden og find **”Recording notifications – Zoom clients”**

Ved **”Show a disclaimer to participants when a recording starts”** skal **”All participants”** være slået til



Recording notifications - Zoom clients [?](#)

Show a disclaimer to participants when a recording starts

- All participants Guest only [?](#)

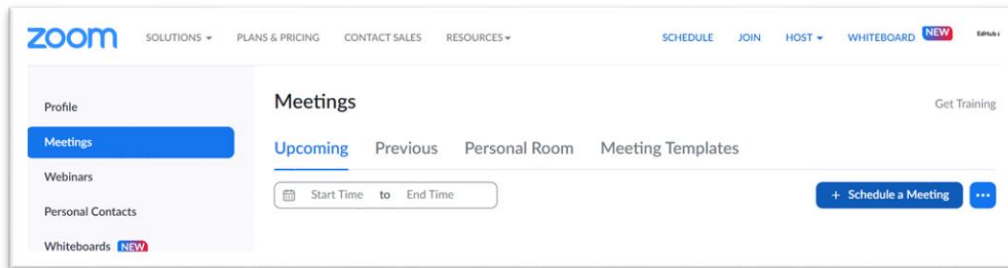
Play voice prompt for

- All participants Guest only [?](#) No one

Ask host to confirm before starting a recording

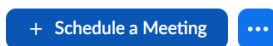
Planlæg et Zoom-møde / opret mødelink

Rul op til toppen af siden og tryk på **"Meetings"**

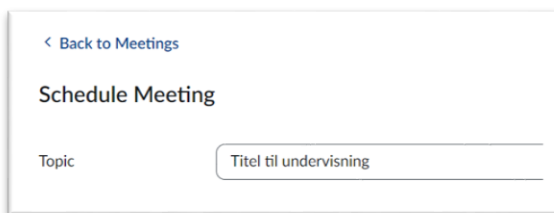


1

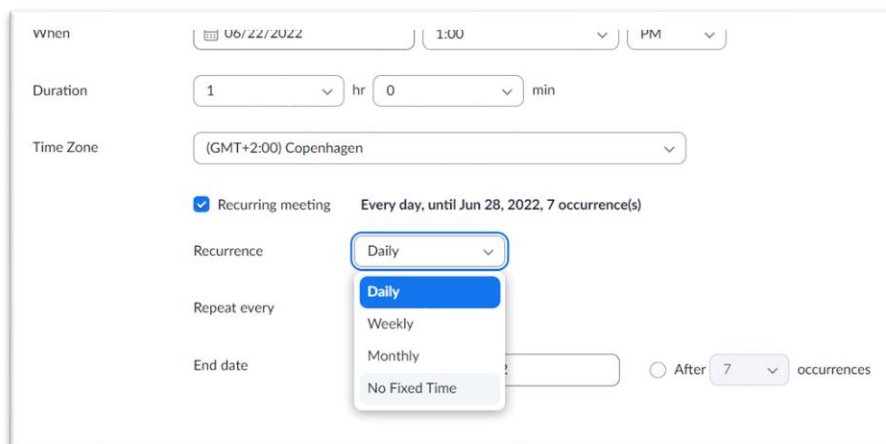
Tryk **"Schedule a Meeting"**



Giv mødet en **titel** indeholdende fagets navn og semester. Denne titel vil blive vist på kontrolpanelet i undervisningslokalet, hvorved det korrekte mødelink kan tilgås, når undervisningen skal streames. Eksempel: "B12 Fra rask til syg efterår 2022"



Skal det samme mødelink anvendes til fx flere forelæsninger på samme fag, vælges **"Recurring meeting"**. Under **"Recurrence"** skal du vælge **"No Fixed Time"**



2

"Video": "Host" skal være **on** – og **"Participant"** **off**

Video Host on off
Participant on off

Under "Options" tryk på "Show"

Options [Show](#)

"Allow participants to join anytime" skal være slået fra.

"Mute participants upon entry" skal være slået til.

Options [Hide](#)

- Allow participants to join anytime
- Mute participants upon entry
- Breakout Room pre-assign
- Automatically record meeting in the cloud
- Approve or block entry to users from specific regions/countries

NB: Automatisk optagelse af møder/undervisning kan ligeledes indstilles i dette afsnit jf. punkt 4. – "Automatically record meeting in the cloud".

"Alternative Hosts"

Her skal du tilføje lokalets navn – se bilag 1 for navne på alle lokaler.

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

For at kunne få support fra afdeling **EdHub** under dit møde/i din undervisning, kan du også tilføje

deres email-adresser i feltet under "Alternative Hosts". EdHubs ansatte kan findes her på dette link:

<https://sdunet.dk/da/enheder/fakulteter/sundhedsvidenskab/fakultetssekretariat/kontakt/studenter/medhjaelpere/edhub>

Alternative Hosts

Tony EdHub x Julie | EdHub x aebro@health.sdu.dk x

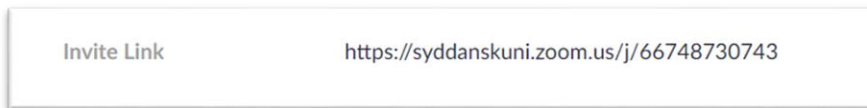
Allow alternative hosts to add or edit polls

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 kontrolpanelet i lokalet anvendes.

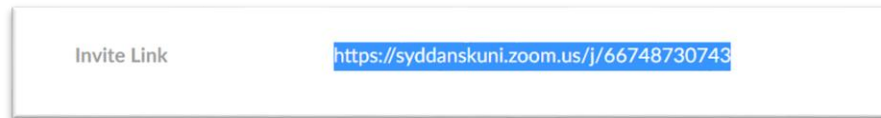
NB Det er kun muligt at tilføje e-mailadresser med et SDU-domæne, fx

MEDARBJEDER@health.sdu.dk.

Når mødet er oprettet, vil du kunne kopiere et "Invite Link"

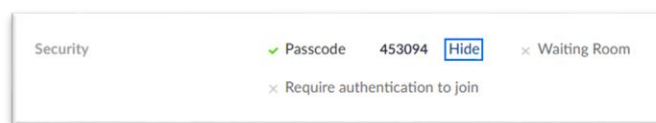


Markér linket og kopier (**ctrl + c**)



3

Hvis de studerende 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 ligeledes benytte til at indkalde selve lokalet til dit møde. Se næste afsnit.

NB: Du må kun genbruge mødelinks indenfor det samme fag.

Book mødet i kalenderen = indkald streamingudstyret

Åben **Outlook** på din arbejdscomputer. Det er vigtigt, at du bruger din computer og ikke webmailen.

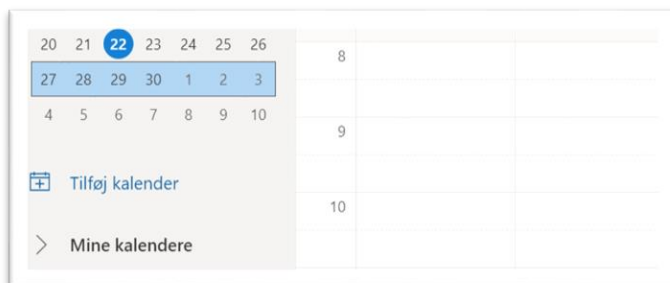
Åben **kalenderen**

Vælg den dag & det tidspunkt undervisningen skal afholdes.

Sluttidspunktet skal angives 5-10 minutter *efter* endt undervisning.

Årsag: For at sikre at mødet lukkes og at der ikke optages unødigt, stoppes mødet automatisk på det fastsatte tidspunkt og derfor anbefales at indsætte 5-10 minutters buffer.

1



Opret et **møde**

Vi anbefaler at navngive titlen det samme som zoom-mødet, men det er ikke nødvendigt.

Inviter ”**påkrævet/obligatorisk deltager**”: Her vælges **zoom-mailen** svarende til det eller de lokalenavne, som skal benyttes under streaming. Se bilag 1 for liste over zoom-mails svarende til alle lokaler.

Under ”**Sted**” indsættes **zoom-linket**, som du oprettede under forrige afsnit ”Planlæg et Zoom-møde / undervisning”

Send

Titel Formøde Esbjerg/Odense

Obligatorisk WP - Emil Aarestrup auditorium - Zoom Room Calendar

Valgfri

Starttidspunkt ti 09-08-2022 11:00 Hele dagen Tidszoner

Sluttidspunkt ti 09-08-2022 12:00 [Gør til gentagelse](#)

Sted <https://syddanskuni.zoom.us/j/62259513657?pwd=V3R7RXZZRzg0Z0drZUVJKzJoMG94QT09>

HUSK, hvis du ikke selv er til stede under mødet:

Under indstilling kan du ændre hvordan du vises i kalender fra Optaget til Ledig.

Dette ændrer ikke på noget for mødet, men lader dine kollegaer se at du er ledig i tidsrummet.

Indstillinger Mærker Dikter Følsomhed

Stemme Følsomhed

Vis som: Ledig Arbejder et andet sted Foreløbig Optaget

Påmindelse:

Færdig

Husk at booke selve lokalet som sædvanligt, ovenstående er ikke en lokale-booking.

Ovenstående indkaldelse af ”zoom-room udstyret” gør, at titlen på dit møde vil fremgå af kontrolpanelet i lokalet og at der derved kan streames via det faste streamingudstyr.

Bilag 1:

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

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-Undervisningslokale 1	ES-SVS-Undervisningslokale1-Zoom-Room@sdu.dk
Esbjerg, undervisningslokale 2	ES-SVS-Undervisningslokale 2	ES-SVS-Undervisningslokale2-Zoom-Room@sdu.dk
Esbjerg, undervisningslokale 7	ES-SVS-Undervisningslokale 7	es-svs-undervisningslokale7-zoom-room@sdu.dk
Dialogen	OD-SUN-M0.60	OD-SUN-M0.60@sdu.dk
U220 (V13-700a-0)	U220 - Zoom Room Calendar	U220-zoom-room@sdu.dk
U230 (V13-800a-0)	U230 - Zoom Room Calendar	U230-zoom-room@sdu.dk
U231 (V16-800a-0)	U231 - Zoom Room Calendar	U231-zoom-room@sdu.dk
U260 (V18-915a-0)	U260 - Zoom Room Calendar	U260-zoom-room@sdu.dk
U300 (V06-611a-1)	U300 - Zoom Room Calendar	U300-zoom-room@sdu.dk
U301 (V08-611a-1)	U301 - Zoom Room Calendar	U301-zoom-room@sdu.dk

U320 (V11-701a-1)	U320 - Zoom Room Calendar	U320-zoom-room@sdu.dk
U362 (V14-914a-1)	U362 - Zoom Room Calendar	U362-zoom-room@sdu.dk
U363 (V14-915a-1)	U363 - Zoom Room Calendar	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_xqxciaast6yu2kbnmqzvxq@sdu.dk	u146-zoom-room@sdu.dk
U147 (Ø17-412-2)	U147 - rooms_umvsizntimm3zf92ukv9g@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_c4anqbrfsfur5sstoha7w@sdu.dk	u150-zoom-room@sdu.dk
U155 (Ø15-410a-2)	U155 - rooms_wkkefuj3tv_y1_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_yjrmykfrespvydmazgja@sdu.dk	u157-zoom-room@sdu.dk