**Sådan opretter du et møderum og deler et mødelink med dine deltagere**

Denne vejledning er en skriftlig gennemgang af filmen med samme titel. Du kan vælge at se filmen eller følge denne vejledning, når du skal oprette dit første møderum og dele mødelinket med dine deltagere.

**Oprettelse af møderum trin for trin**

1. Gå ind på www.meet.fak.dk.
2. Klik på "Sign in" og log på med dit MA-nummer og din kode.
3. Du kommer nu ind på din forside, hvor du kan oprette og administrere dine møderum. Home Room ligger default, når du logger ind.
4. For at oprette et nyt møderum klikker du på "Create a Room". Der kommer en boks op, hvor du kan sætte indstillingerne for det pågældende møderum.
    a. Start med at skrive **navnet på dit møderum**.
    b. Hvis du ønsker en kode til dit rum, kan du klikke på "terningerne" i boksen **"Generate an optional room access code"**.
    c. Hvis du ønsker, at deltagerne skal komme ind i rummet uden lyd kan du vælge **"Mute users when they join"**.
    d. Hvis du gerne vil godkende deltagerne, der ønsker adgang til dit møderum skal du vælge **"Require moderator approval before joining"**.
    e. Hvis dine deltagere skal kunne tilgå dit møderum, når som helst (før du selv er kommet ind i møderummet), skal du vælge **"Allow any user to start this meeting"**. Den der kommer først ind i møderummet bliver "moderator". Denne rolle kan ændres efterfølgende.
    f. Hvis dine deltagere skal komme ind i møderummet med samme rettigheder som dig, vælger du **"All users join as moderators"**.
    g. Hvis du slår **"Automatically join me into this room"** til, kommer du direkte ind i møderummet, når du har oprettet det.
    h. Når du er færdig med at indstille dit møderum, klikker du på **"Create Room"**.
5. Du vil nu se, at dit nyoprettede møderum kommer frem på skærmen.
6. Hvis du ønsker at ændre indstillinger for dit møderum eller slette det, skal du klikke på de tre prikker ud for navnet på møderummet.
    a. **Room Settings**: Her kommer du ind i boksen for indstillinger, som beskrevet i punkt 4.
    b. **Manage Access**: Her kan du dele adgangen til rummet med eksempelvis en kollega. Det giver tilladelse til at starte mødet og se mødets optagelser.
    c. **Delete**: Her sletter du møderummet.

**Deling af mødelink med dine deltagere**

1. I boksen "Invite Participants" finder du URL'en til deling af møderum.
2. Klik på det møderum, som du ønsker at dele og klik på ikonet "Copy".
3. Du kan nu indsætte linket til møderummet, der hvor du ønsker at dele det. Det kan evt. være i en mail til dine studerende, på en undervisningsplatform eller andet.

**Du kan nu oprette et møderum og dele det med dine deltagere ☺**