

Annoteringsværktøjet

Åbner du den studerendes besvarelse ved "Åbn besvarelse" åbner du online annoteringsværktøjet.

Mine prøver / Prøve: Formuerettens almindelige principper Version: 1.3.130.0

10 Cathrine 8 1 Ikke bestået 9 Forrige besvarelse Næste besvarelse

7 1 2 3 4 100% Fremhæv Gul seddel Frihåndstegning Gem annoteringer

5 6 Vis indholdsoversigt Opsummering af annoteringer

Klik og træk musen på siden for at indsætte en ny annotering. Klik her for at

Dine annoteringer Eksport

Side 1 Frihåndstegning
Side 1 Frihåndstegning
Side 1 Frihåndstegning
Side 1 Fremhæv
Before the exam begins, you will be able to see important here, including information about accessing Exam Monitor. After the exam has begun, you can access your assignment
Side 1 Gul seddel
Fin overskrift

Digital Exams - desk information

Your guide to Digital Exams

The Digital Exams system is where you download your exam assignment and paper.

How to download your assignment

1. Go to the following address: <https://eksamen.au.dk/>

2. Select 'Log in as student' and log on with WAYF.

Note:

- Before the exam begins, you will be able to see important info here, including information about accessing Exam Monitor.
- After the exam has begun, you can access your assignment here

3. When the exam has started, the status of your exam will change to active. Click the name of the exam and enter the PIN code you have been given by the exam supervisor at the beginning of the exam.

1 af 2

Du har følgende muligheder i annoteringsbilledet:

1. Du kan bruge 'fremhæv', som fungerer som en overstregnings-tusch.
2. Du kan bruge 'gul seddel' som fungerer som en post-it note.
3. Du kan lave en 'frihåndstegning'.

Du vælger et værktøj, ved at trykke på knappen for værktøjet. For at slette en annotering højreklikker du på annoteringen og vælger 'slet annotering'.

4. Du gemmer dit arbejde ved at trykke på 'Gem annoteringer'.

5. Du kan skifte imellem, hvorvidt indholdsoversigten til venstre for dokumentet, skal være synlig ved at fjerne eller tilføje markeringen.
6. Du kan skifte imellem, hvorvidt oversigten over annoteringer til højre for dokumentet, skal være synlig ved at fjerne eller tilføje markeringen.
7. Du kan skifte imellem zoom-niveaueet ved at trykke på knappen her.
8. Du har muligheden for at afgive en provisorisk karakter fra dropdown menuen her.
9. Du kan gå henholdsvis tilbage til besvarelsen før den aktuelle eller frem til den næste besvarelse, ved at vælge en af de to muligheder her. Husk at gemme dine ændringer inden du gør det.
10. Du har mulighed for at få vist detaljer for besvarelse f.eks. besvarelsesinformationer og kontaktinformationer på medbedømmer ved at klikke på navn eller gruppenummer her. Yderligere er der mulighed for at downloade besvarelsen, forside eller bilag her.