

OPRETTELSE AF ONLINE SESSIONER

I Campus findes der 3 typer online sessioner: Møder, webinarer og virtuelle klasser. Disse har hver deres formål og funktion som illustreret nedenfor. Vejledningen vil beskrive, hvordan de tre online sessioner oprettes i Campus.

Muligheder	Møde	Webinar	Virtuel klasse
Oprettelse Hvem kan oprette?	Alle	Alle	Læringsadministrator
Deltagere Hvem kan inviteres?	Interne og eksterne	Interne og eksterne	Interne
Max antal	100	1.500	1.500
Funktionalitet	Basis Dagsorden	Basis Dagsorden Grupperum	Basis Dagsorden Grupperum
Tilmelding	Deltagelse via et mødelink i mail	Deltagelse via et mødelink i mail	Tilmelding til kursus i Campus
Historik	Ikke en del af læringshistorikken	Ikke en del af læringshistorikken	Ses i læringshistorikken

Vejledning til oprettelse og afholdelse af møder

Der er to metoder til at oprette et nyt møde i Campus:

PLANLÆG NYT MØDE

HOLD MØDE ...

Disse muligheder finder du på forsiden af Campus. Hvis de ikke fremgår på forsiden af Campus, kan du oprette et møde ved at klikke på dit billede og vælge Møder under din profil i øverste højre hjørne.

Så vil samme muligheder komme frem, men i denne visning:

HANDLINGER

- Planlæg nyt møde
- Planlægning af et arrangement
- Hold møde nu
- Se møderummets detaljer
- Del link til møderum

OPRETTELSE AF ONLINE SESSIONER

- **Hold møde (nu):** Her igangsættes mødet med det samme og kræver ikke forudgående planlægning. Inde fra mødet kan man indkalde andre deltagere ved at vælge 'Inviter personer' – der ikke behøver at være i Campus. Ved denne type er der intet afslutningstidspunkt.
- **Planlæg nyt møde:** Her planlægges et møde på forhånd. Når mødet gemmes, sendes invitationer ud til deltagernes mail. I indkaldelsen skal der tages stilling til, hvorvidt mødet skal være privat eller offentligt og deltagernes roller, som beskrives nedenfor.

Private eller offentlige møder:

Alle møder kan være enten private eller offentlige. Hvis mødet er *privat*, så er det kun personer, der er inviteret i forbindelse med oprettelsen af mødet, der kan deltage.

Er mødet *offentligt*, kan man som mødeleder invitere deltagere inde fra mødet, inden det er startet.

Roller:

Når man opretter et møde, kan deltagerne have forskellige roller udover at være deltager. Når deltagerne tilføjes til mødet, vælges deres rolle.

Leder: Tildeles automatisk til den person, der opretter mødet – men kan tildeles andre. Lederen kan tildele rollen ordstyrer til andre.

Ordstyrer: Rollen ordstyrer tildeles, når et møde oprettes eller undervejs i mødet. Der kan være flere ordstyrere, men kun én leder. En ordstyrer har mulighed for at styre, om deltagerne kan anvende deres mikrofon/video. Ordstyrerens rolle kan være at holde øje med deltagernes spørgsmål i chatten, så mødelederen kan koncentrere sig om at fremlægge.

Vejledning til oprettelse og afholdelse af webinar

Et webinar er et online arrangement, der kan benyttes til stormøder, arrangementer og præsentationer. I forhold til et online møde er det muligt at deltage op til 1500 medarbejdere, og funktionen break-out rooms er muligt. Formatet indebærer, hvad der normalt forstås som et webinar, men hedder et Event i Campus.

For at oprette et webinar, skal du starte på samme måde, som hvis du ville oprette et møde - vælg: **Planlæg nyt møde:**

PLANLÆG NYT MØDE

HOLD MØDE ...

Øverst vælges Event for at oprette et webinar (dette er forskellen fra at oprette et møde).

Planlæg nyt møde

Event Møde

Herefter udfyldes de resterende felter, som beskrevet ovenfor om Campus online møde.

OPRETTELSE AF ONLINE SESSIONER

Vejledning til oprettelse og afholdelse af virtuel klasse

En virtuel klasse giver samme muligheder inde i møderummet som et webinar. Den primære forskel mellem de to online sessioner er, at der kun kan være interne deltagere (som har en bruger i Campus), og at aktiviteten bliver en del af deltagernes læringshistorik.

Hvis du ønsker at oprette en virtuel klasse, som skal være en del af deltagernes læringshistorik, skal du være Læringsadministrator. Fremgangsmåden til at oprette en virtuel klasse kan findes under Brugervejledninger til Læringsadministratorer.