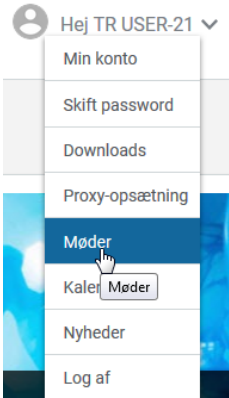
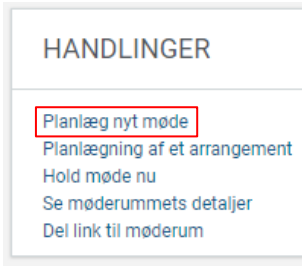
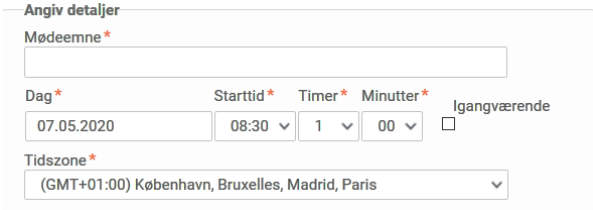
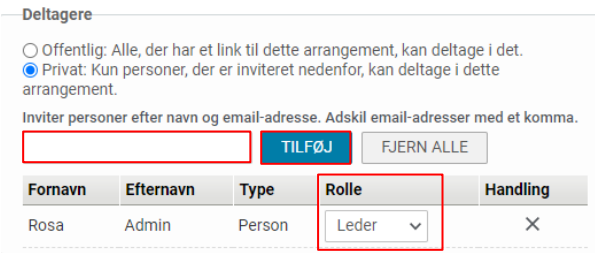


Denne guide viser, hvordan du opretter et online møde.

<p>Møder</p>	<p>Log på Campus.</p> <p>I menuen øverst til højre klikkes på dit brugernavn.</p> <p>Vælg <i>Møder</i></p>											
<p>Nyt møde</p>	<p>Vælg <i>Planlæg nyt møde</i> under HANDLINGER</p>											
<p>Planlæg</p>	<p>Udfyld felterne.</p> <p>Angivelsen <i>Timer og Minutter</i> er af hensyn til deltagerne. Mødet vil ikke blive afbrudt, selvom tiden bliver overskredet.</p> <p>Det er ikke nødvendigt at ændre på Tidzone.</p>											
<p>Deltagere</p>	<p>Deltagerne kan inviteres ved at skrive deres e-mail adresse eller brugernavn i det tomme felt og trykke TILFØJ.</p> <p>Deltagerne behøver ikke være brugere i Campus.</p> <p>Under Rolle angives deltagerens rolle i mødet.</p>	 <table border="1" data-bbox="858 1637 1426 1715"> <thead> <tr> <th>Fornavn</th> <th>Efternavn</th> <th>Type</th> <th>Rolle</th> <th>Handling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rosa</td> <td>Admin</td> <td>Person</td> <td>Leder</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Fornavn	Efternavn	Type	Rolle	Handling	Rosa	Admin	Person	Leder	X
Fornavn	Efternavn	Type	Rolle	Handling								
Rosa	Admin	Person	Leder	X								
<p>Gem</p>	<p>Afslut ved at trykke på <i>GEM</i></p> <p>Der vil nu blive sendt en mødeindkaldelse til deltagerne på e-mail.</p>	