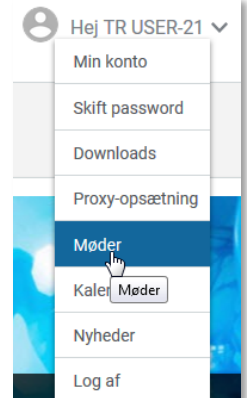


# CAMPUS

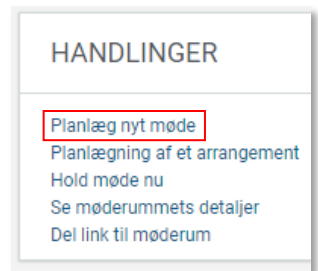
## Miniguide: Opret et online møde

Denne guide viser, hvordan et online møde oprettes.

1. Klik på dit **Brugernavn** i menuen øverst til højre og vælg **Møder**



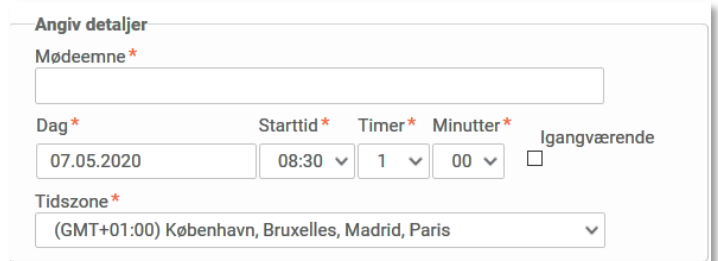
2. Vælg **Planlæg nyt møde** i boksen for **Handlinger**



3. Udfyld felterne i boksen for **Angiv detaljer**

Angivelsen Timer og Minutter er af hensyn til deltagerne. Mødet vil ikke blive afbrudt, selvom tiden bliver overskredet.

Det er ikke nødvendigt at ændre på Tidzone.

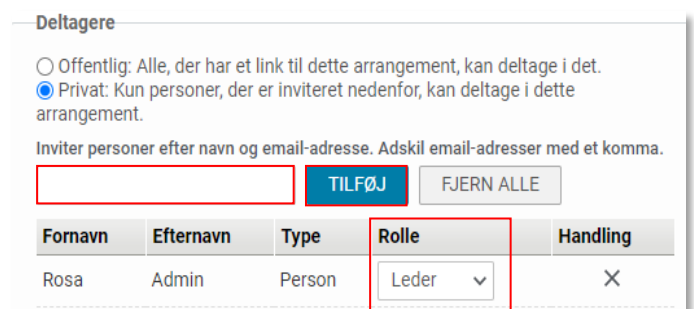


4. Deltagerne kan inviteres ved at skrive deres e-mail adresse eller brugernavn i det tomme felt foran **Tilføj** knappen.

Deltagerne behøver ikke være brugere i Campus.

Klik på **Tilføj** for at tilføje de deltagere.

Ved kolonnen: Rolle angives deltagerens rolle i mødet.



Fornavn	Efternavn	Type	Rolle	Handling
Rosa	Admin	Person	Leder	X

5. Afslut ved at klikke på **Gem** knappen

GEM

Der vil nu blive sendt en mødeindkaldelse til deltagerne på e-mail

---