

CAMPUS

Miniguide: Oprettelse af online sessioner

Denne guide viser, hvordan de tre typer af online sessioner: møder, webinarer og virtuelle klasser kan oprettes.

1. Der er to metoder til at oprette et nyt møde i Campus: enten **Planlæg nyt møde** eller **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 **profilbillede** og vælge **Møder** under din profil i øverste højre hjørne.

PLANLÆG NYT MØDE

HOLD MØDE ...

Du har her mulighed for at oprette online sessioner på følgende måde:

- **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.

HANDLINGER

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

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**

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.

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.
