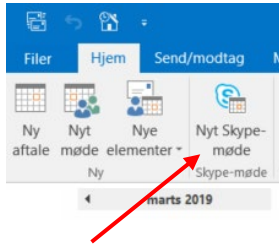

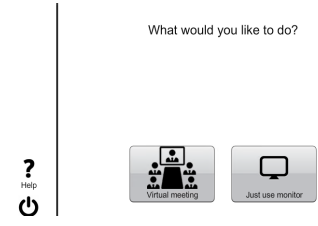
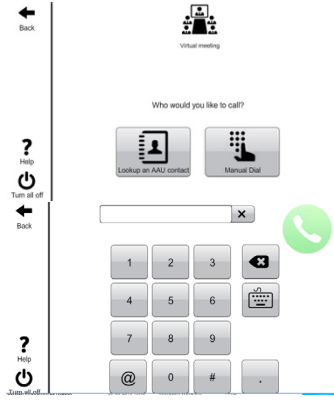
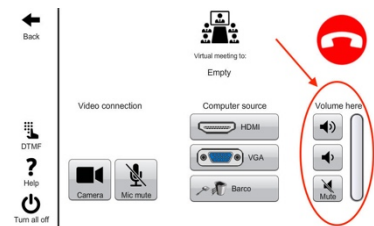
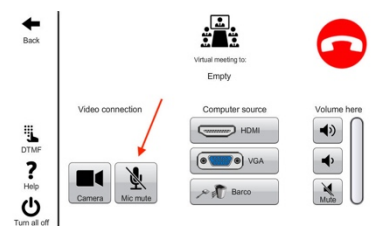






## Indkald til og hold eksamen/møde - online

Proces	Beskrivelse	Handling
<b>Book møde-lokale</b>	Book et mødelokale med videokonference <a href="#">Beskrivelse og booking af lokaler på AAU</a>	
<b>Indkald</b>	<p>Opret et "Nyt Skype-møde" i Outlook og indkald alle deltagerne inklusiv eksaminanden og eventuelle tilhørere.</p> <p>Du finder <a href="#">et link til vejledning</a> nederst i denne guide.</p> <p><i>Vi anbefaler, at du altid vælger "Alle i min organisation" under "Hvem er præsenteringsvært?". Det giver mulighed for, at deltagere der ikke har Skype for Business, også kan få adgang til at dele indhold.</i></p>	
<b>Vejled brugere</b>	<p>Vejled deltagerne i, hvordan de deltager i mødet. Typisk har eksaminanden ikke en Skype for Business-profil og deltager derfor via en gæsteprofil på en browserbaseret Skype for Business-klient.</p> <p>Medsend link til guiden "Deltag i møde/undervisning fra Skype for Business - også som ekstern deltager." sammen med mødeindkaldelsen.</p>	<p>Link til guiden: <a href="https://www.its.aau.dk/digitalAssets/651/651942_deltag_i_møde_undervisning_fra_skype_for_business_også_som_ekstern_deltager.pdf">https://www.its.aau.dk/digitalAssets/651/651942_deltag_i_møde_undervisning_fra_skype_for_business_også_som_ekstern_deltager.pdf</a></p>
<b>Opstart eksamen</b>	Tryk på touchpanelet i mødelokalet.	





<b>Vælg mødeform</b>	<b>"Virtual meeting"</b> bruges til møder/eksamener, hvor der er behov for videokonference.	
<b>Kald op</b>	<b>"Manual Dial"</b> - her kan du manuelt indtaste opkaldsinfo, eksempelvis til et Skype for Business-møde-ID eller en IP-adresse fra en videokonferencelokalitet uden for AAU.	
<b>Juster lyden i lokalet</b>	Lyden i lokalet kan justeres på touchpanelet under "Volume here" ved at trykke på en af de 3 knapper.	
<b>Sluk for mikrofonen</b>	Sluk mikrofonen ved at trykke på 'Mic mute'	



<p><b>Ændre kameraindstilling</b></p>	<p>Tryk på knappen <b>'Camera'</b> og du får dette skærm-billede med mulighed for at ændre kameraindstillingerne</p> <p><b>'Picture in Picture'</b> her kan du se dit eget kamera i et af hjørnerne på skærmen.</p> <p>Du vælger dit kamera ved at trykke på <b>'Here'</b></p> <p>Hvis den anden lokation også er et mødelokale med video kan du ændre deres kameraindstillinger ved at trykke på <b>'There'</b></p> <p>Du kan bevæge kameraret op, ned, højre eller venstre ved at trykke på pilene</p> <p>Du kan zoome ind og ud ved at trykke på <b>+</b> eller <b>-</b></p> <p>Under <b>'Presets for camera here'</b> er der 4 faste kameraindstillinger du kan vælge</p>	
<p><b>Tilslut computer</b></p>	<p>Hvis du har brug for at dele indhold, skal du tilslutte din computer via HDMI eller VGA. I visse tilfælde er lokalet også udstyret med en Barco Clickshare for trådløs overførsel.</p>	



<b>Afslut mødet og sluk for udstyret</b>	Afslut mødet ved at trykke på det røde rør og sluk efterfølgende udstyret.	  <u>Turn all off</u>
--	--	---

**TIPS:**

Sådan indkalder du til et Skype for Business-møde:

[Indkald til et Skype for Business-møde via Outlook for Windows](#)

[Indkald til et Skype for Business-møde via Outlook til macOS](#)