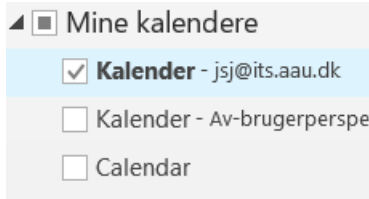
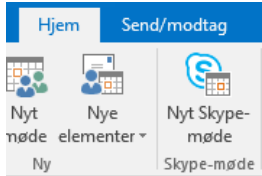
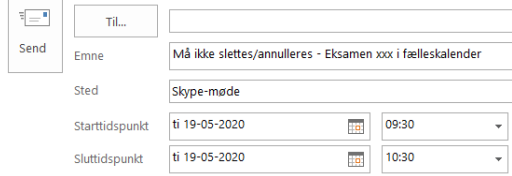
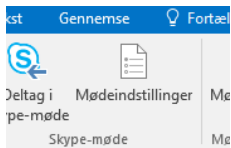
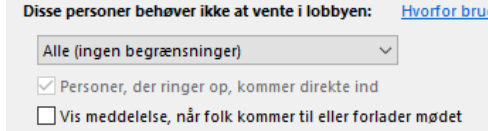
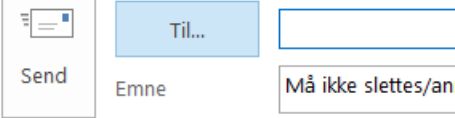




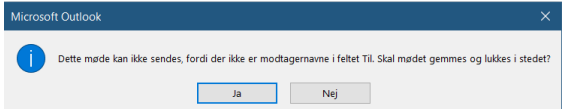

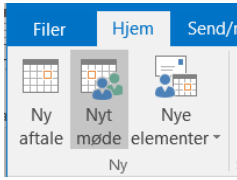
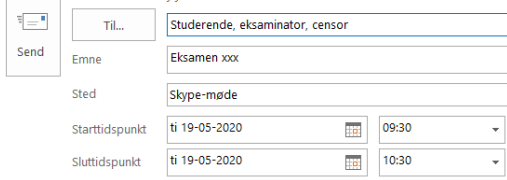
Send mødeindkaldelse fra en fællespostkasse

| Proces | Beskrivelse | Handling |
|--------------------------------|---|--|
| Åbn din AAU-kalender i Outlook | Normalt er navnet på din AAU-kalender "Kalender – din AAU E-mail" |  |
| Opret 'Nyt Skype-møde' | I Outlook under fanen 'Hjem' i kalenderen. Tryk på 'Nyt Skype-møde' Det er kun ansatte, der kan indkalde til et Skype for Business møde |  |
| Dato, tidspunkt og emne | Sæt dato og tidspunkt for mødet/eksamen. Skriv i emne f.eks "Må ikke slettes/annulleres - Eksamen xxx i fælleskalender" i emne |  |
| Mødeindstillinger | Tryk på ' Mødeindstillinger '. Her kan du redigere de tilladelser, som deltagerne har under mødet <i>Det er kun dig der kan sætte mødeindstillinger.</i> |  |
| Rediger mødeindstillinger | Disse personer behøver ikke at vente i lobbyen: Bestemmer om folk skal gå direkte til mødet, eller om de skal lukkes ind af værten. Klik boksen af, hvis du ønsker, at det annonceres med en lyd, når deltagere går ind |  |




| | | |
|----------------|--|--|
| | og ud af mødet. Det anbefales, at denne funktion ikke benyttes, da det kan virke forstyrrende under mødet. | |
| | Hvem er præsentationsvært?: Vælg hvilke personer, der har ret til at dele indhold. Disse personer har også ret til at lukke deltagere ind og ud af mødet. | Hvem er præsentationsvært? Alle i min organisation ▼ Vælg præsentationsværter Præsentationsværter kan dele indhold og give personer adgang til mødet. |
| | Aktiver eller deaktiver muligheden for chat. | Vil du sætte begrænsninger for deltagelse? <input type="checkbox"/> Deaktiver chat <input type="checkbox"/> Slå alle deltageres lyd fra <input type="checkbox"/> Bloker deltagernes video Præsentationsværter kan dele lyd og video. |
| | Slå deltagernes mikrofon til eller fra. | |
| | Undlad eller tillad, at deltagere kan aktivere deres kamera. | |
| Kopier indhold | Kopier indholdet til Skype for Business mødet Det skal senere sættes ind i en mødeindkaldelse fra fællespostkassen | Deltag i Skype-møde Problemer med at deltage? Prøv Skype Web App Deltag via telefon +4599407010 (AAU_Konferencing_Region) Dansk (Danmark) Find et lokalt nummer Møde-id: 5028572 Har du glemt opkaldspinkoden? Hjælp Juridiske oplysninger • Videokonferenceanlæg uden for AAU – ring til: (mødeid)@v.aau.dk • Du er velkommen til at kontakte ITS Support. https://www.its.aau.dk/support/ |
| Tryk på "Send" | "Til" feltet skal være tomt og der trykkes "Send". |  |



| | | |
|--|---|--|
| <p>Tryk på "Ja"</p> | <p>Når der er trykket på "Send". vises der en dialogboks, hvor i der står: "Dette møde kan ikke sendes, fordi der ikke er modtagernavne i feltet Til. Skal mødet gemmes og lukkes i stedet?". Her skal du trykke på knappen "Ja" og mødeindkaldelsen gemmes i din kalender. <i>Den må ikke slette/annulere, da den så ikke vil virke fra mødeindkaldelsen, du sender fra fælleskalenderen.</i></p> |  |
| <p>Åben fællespostkassens kalender</p> | <p>Fælleskalenderen står under din egen kalender i Outlook</p> |  |
| <p>Opret "Nyt Møde"</p> | <p>I Outlook under fanen 'hjem' i fælleskalenderen. Tryk på 'Nyt møde'</p> |  |
| <p>Planlæg mødet/eksamen</p> | <p>Tilføj deltagerne. Indsæt emne, sted, dato og tidspunkt.</p> |  |
| <p>Indsæt indhold</p> | <p>Indsæt indholdet fra mødeindkaldelsen fra din egen kalender.</p> | <p>Deltag i Skype-møde Problemer med at deltage? Prøv Skype Web App </p> <p>Deltag via telefon +4599407010 (AAU_Konferencing_Region) Dansk (Danmark) Find et lokalt nummer</p> <p>Møde-id: 5028572 Har du glemt opkaldspinkoden? Hjælp Juridiske oplysninger</p> <ul style="list-style-type: none">• Videokonferencianlæg uden for AAU – ring til: (mødeid)@v.aau.dk• Du er velkommen til at kontakte ITS Support. https://www.its.aau.dk/support/ |



| | | |
|-----------------------|-------------------------|---|
| Send mødeindkaldelsen | Tryk på knappen 'Send'. |  |
|-----------------------|-------------------------|---|