

---

# Gjennomføre et møte

## MeetAt Datamøte



MeetAt Datamøte er basert på Cisco Systems datamøteløsning WebEx. Vi bruker derfor benevnelsen WebEx om tjenesten der det er naturlig i denne veiledningen, slik at det blir overrensstemmelse mellom beskrivelsen og det du ser på skjermen din.

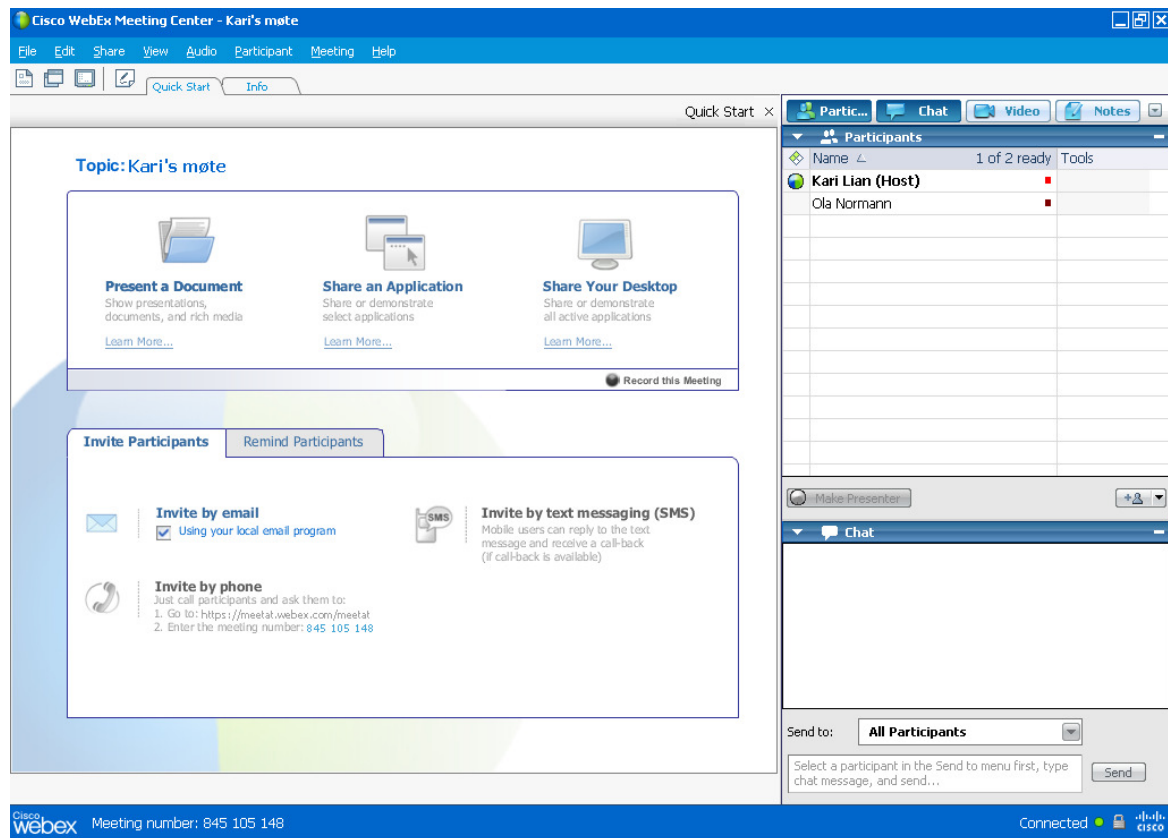
Før du går i gang med denne brukerveiledningen bør du først har vært igjennom "Oppstart og innstillinger" og "Planlegge og starte et møte".

Når du går igjennom denne veiledning er det en fordel å samtidig starte opp et møte med deg selv som møteleder og ingen deltakere, slik at du kan utforske og øve på funksjonaliteten i praksis samtidig som du leser om den. Da kan du føle deg tryggere på at ditt første møte blir en suksess!

## Administrere et møte

Når møtet er koblet opp har du mange tilgjengelige funksjoner for dokumenthåndtering og interaksjon med deltakerne.

Ved oppstart vil møtet ditt se slik ut:



Møtedeltakerne vil i utgangspunktet se det samme bildet som deg ved møtestart, bortsett fra at de ikke vil se arkfanen "Quick Start" men kun den som heter "Info". Under "Info" ligger kort informasjon om selve møtet.

### Paneler

Øverst til høyre har du fire panelknapper: "Participants", "Chat", "Video" og "Notes". Knappene som er mørkeblå representerer de panelene som for øyeblikket er aktivert i feltet under. Standard innstilling er at "Participants" og "Chat" er aktivert. Du kan kun ha tre paneler aktivert samtidig. Alle deltakerne kan operere sine egne paneler ved å klikke på knappene øverst og/eller minimere/ekspandere panelene ved hjelp av pilene i panelhodet. Som møteleder kan du ikke styre hvilke paneler deltakerne skal se.

### "Participants":

Etter hvert som deltakerne logger seg på vil navnet deres legges til under "Participants". Både møteleder og deltaker vil se sitt eget navn i fet skrift. WebEx ikonet til venstre for navnet viser hvem som for øyeblikket har presentasjonsrettigheter. For å gi presentasjonsrettigheter til en deltaker kan du klikke på vedkommendes navn og deretter på knappen "Make Presenter". Da vil WebEx ikonet flyttes til den som nå har presentasjonsrettigheter. Deltakeren som nå har presentasjonsrettigheter kan gi disse videre til en annen deltaker, eller tilbake til deg. Som møteleder kan du også til enhver tid ta tilbake presentasjonsrettigheten.

### **”Chat”:**

Alle deltakerne vil også ha et ”Chat”-panel under deltakerpanelet. Her kan du utveksle beskjeder med alle deltakerne, eller kun med utvalgte. Du skriver inn tekst i det nederste feltet og velger hvem du skal sende til i ”Send to” feltet.

### **”Video”:**

I dette panelet kan du se opptil 6 samtidige videoer. Hvis du har webkamera på din pc vil dette aktiveres når du åpner panelet. Du velge å starte overføring, slik at de andre deltakerne kan se deg, ved å klikke på ”Send video”. Hvis du klikker på pausesymbolet vil de andre se et stillbilde av deg inntil du aktiverer videosending igjen.

### **”Notes”:**

Her kan du skrive dine egne notater under møtet. For å lagre dem klikker du ”Save” og du vil få opp ditt vanlige lagringsarkiv. Filen vil lagres i .txt format.

## **Invitere flere deltakere**

Hvis du ønsker å invitere flere deltakere til møtet etter at det har startet, kan du gjøre dette ved å klikke på konvolutten til venstre for ”Invite by email” under arkfanen ”Quick Start”. Eller ved å klikke på deltakersymbolet til høyre under deltakerlisten. Da vil du få opp en ferdig utfylt e-post som du kan sende til nye deltakere.

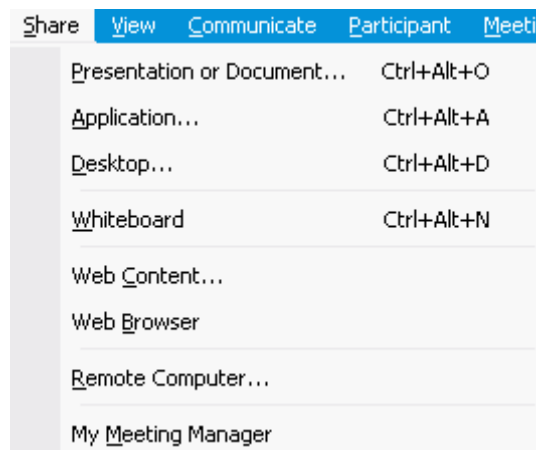
## **Avgrense aksess til møtet**

Hvis du skulle ønske å stenge møtet for ytterligere deltakere, kan du gjøre dette ved å velge ”Restrict Access” under ”Meeting” i menylinjen. Da vil ingen flere deltakere kunne logge seg på møtet inntil du opphever sperren ved velge ”Restore Access”.

## **Dele dokumenter**

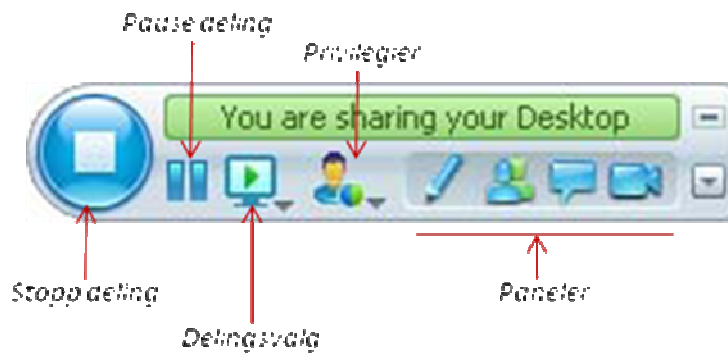
Det er flere måter å dele dokumenter på under et møte. Uansett hvordan du velger å gjøre det, er det en fordel om du i forkant av møtet åpner de programmene og dokumentene du skal benytte under møtet, slik at de ligger klare.

For å velge en delingsmåte åpner du ”Share” i menylinjen (du kan også benytte ikonene i verktøylinjen eller under ”Quick Start”-fanen):



## Kontrollmeny

Når du deler noe i full skjerm vil du få opp en kontrollmeny i skjermbildet :



Denne vil alltid ligge foran alle andre applikasjoner på skjermen din, selv om du går ut av det vinduet du deler. Du kan også flytte den rundt og plassere den slik at den ikke er i veien for innholdet som deles, og den gir deg mulighet til å styre alle nødvendige funksjoner under delingen:

**Stopp deling:** Stopper delingen og returnerer deltakerne til møtevinduet

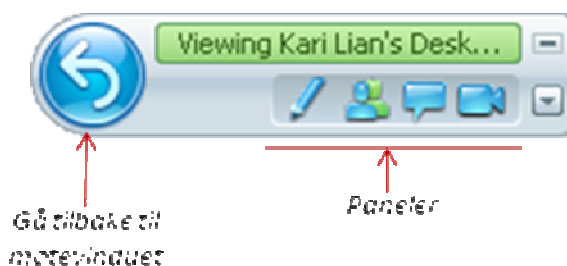
**Pause deling:** Fryser skjermbildet for deltakerne mens du f.eks. sjekker et annet dokument som de ikke skal se. Klikk samme knapp igjen for å oppheve pausen.

**Delingsvalg:** Gir deg muligheten til å velge hva du vil dele og hvordan, uten at du behøver å avslutte pågående deling og gå tilbake til møtevinduet.

**Privilegier:** Styre privilegier til møtedeltakerne, f.eks gi presentasjonrettigheter til en annen deltaker, gi tillatelse til å skrive i ditt dokument eller rettigheter til å gjøre merknader ("annotate").

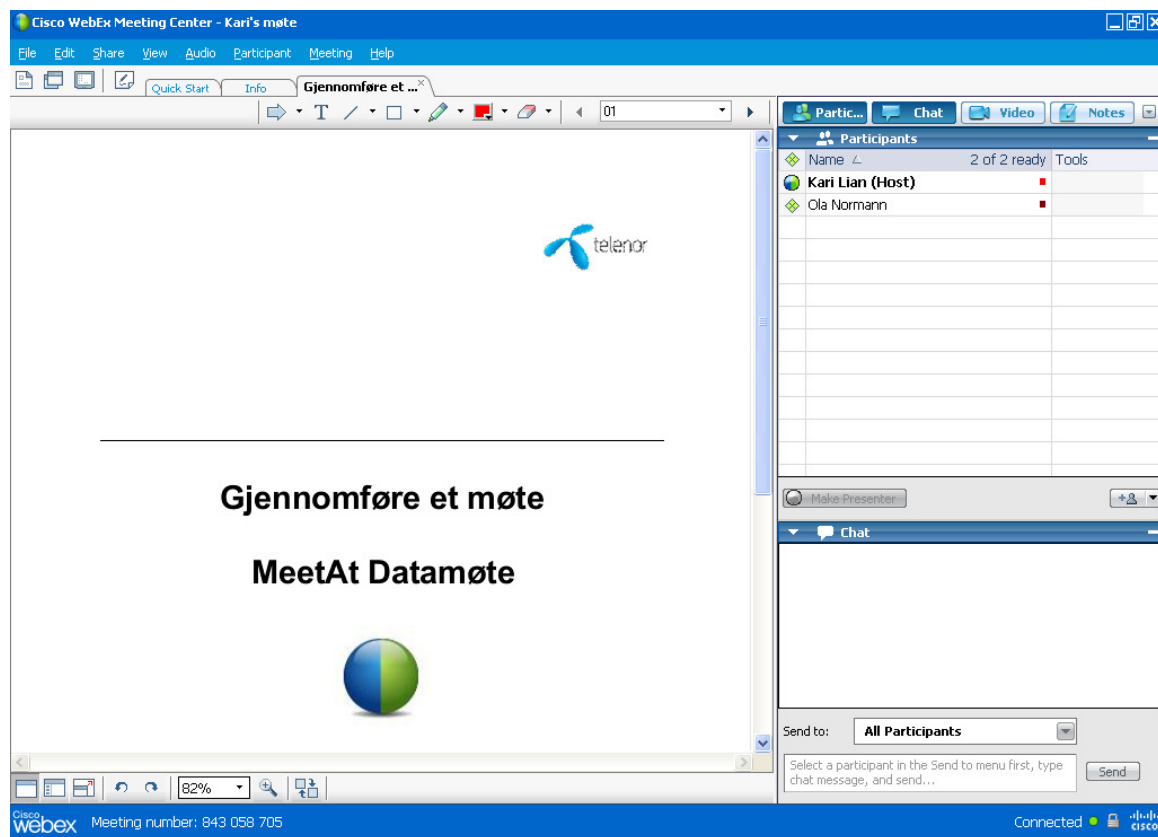
**Paneler:** Hente fram paneler under deling, f.eks. hvis en deltaker har sendt deg en beskjed kan du åpne "Chat" for å lese den.

Deltakerne vil også få opp en kontrollmeny, men med begrensede funksjoner:



## Dele en presentasjon eller dokument

Velg "Presentation or Document" i "Share"-menyen. Du vil da få muligheten til å hente et dokument fra filarkivet, og dette vil åpnes i møtevinduet:



I presentasjonsvisning vil du beholde møtebildet oppe slik at du har alle panelene lett tilgjengelig. Hvis du ønsker det kan du likevel vise presentasjonen på hele skjermen ved bruk av verktøyene nederst til venstre på skjermen. Ved fullskjerm visning vil du få opp en kontrollmeny som kan du benytte til å styre møtet med.

Som du ser vil dokumentet åpnes som en ny arkfane, og du vil kunne gjøre merknader i dokumentet med tegneverktøyene. Det vil også deltakerne kunne gjøre hvis du gir dem tillatelse. Du kan ikke endre selve dokumentet i denne visningen, det er kun en presentasjonsvisning.

Du kan åpne flere dokumenter samtidig på samme måte, og de vil da lastes inn som nye arkfaner. Du lukker dokumentet igjen ved å klikke på krysset ved dokumentnavnet i arkfanen. Da får du spørsmål om å lagre dokumentet (hvis du har gjort merknader), og det vil da lagres som et nytt dokument.

## Dele en applikasjon/program

Velg "Application" i "Share"-menyen. Du vil få opp en liste over programmer du har åpne på din pc, og kan velge det du ønsker å dele. Programmet vil erstatte møtevinduet ditt, og du vil i stedet få opp en kontrollmeny som du kan styre møtet med under delingen.

Når du deler dokumenter på denne måten kan du redigere dokumentet mens du deler det, evt. også gi deltakerne muligheter til det samme ved å klikke på privilegier-knappen i kontrollmenyen og deretter velge "Allow to control my .....". Deretter velger du hvem av deltakerne som skal få denne rettigheten, evt alle.

**Merk:** Hvis du under deling forlater det programmet du deler, og går til et annet program (for eksempel sjekker e-post), vil deltakerne se et rutemønster over hele skjermen sin. De vil ikke fortsette å se den delte applikasjonen når du ikke har den framme. Dette gir deltakerne en dårlig opplevelse, og for å unngå dette klikker du på pause-knappen på kontrollmenyen. Da vil bildet fryses hos deltakerne til du er tilbake igjen. Husk å trykke pause-knappen en gang til for å oppheve frysingen!

Du avslutter delingen og går tilbake til møtevinduet ved å klikke "Stopp deling" i kontrollmenyen.

### **Dele desktop**

Velg "Desktop" i "Share"-menyen. Du vil da dele hele desktoppen din med deltakerne, og dette gjør det veldig enkelt å veksle mellom ulike programmer og presentasjoner under møtet. Du vil få opp en kontrollmeny du kan styre møtet med. Husk at du også nå kan bruke pause-knappen hvis du har behov for å se på noe som deltakerne ikke skal se, f.eks. e-post eller et konfidensielt dokument. Du avslutter delingen og går tilbake til møtevinduet ved å klikke "Stopp deling" i kontrollmenyen.

### **Dele whiteboard**

Hvis du ønsker å skrive eller illustrere noe under et møte kan du benytte en whiteboard til dette. Hvis du allerede deler et dokument i møtet velger du "Share Whiteboard" under Delingsvalg i kontrollmenyen. Da får du opp en whiteboard i hovedfeltet, og en verktøylinje som du har til rådighet for å skrive, tegne figurer eller avmerke med. Du kan også gi deltakerne lov til å skrive og tegne ved å klikke på Privilegier-ikonet i kontrollmenyen og velge "Allow to Annotate".

Hvis du ikke deler noe og står i møtevinduet, velger du "Whiteboard" under "Share" i menyen. Da vil en whiteboard komme opp som en ekstra fane i hovedfeltet. Du kan gi tegnerettigheter til deltakerne ved å høyreklikke på deltakernavnet og velge "Allow to Annotate". Alternativt kan du gi alle deltakerne rettigheter ved å velge "Participants" i hovedmenyen, deretter "Participant Privileges" og hake av ved "Annotate".

### **Dele web**

Du har her to valg: "Web Content" og "Web Browser".

Velger du "Web Content" kan du skrive inn en URL og websiden åpnes i presentasjonsvinduet. Nå kan deltakerne navigere på websiden uavhengig av hverandre, og du styrer ikke hva de ser på.

Velger du "Web Browser" vil en ny browser erstatte møtevinduet, og det er kun møteleder som kan navigere på web, mens deltakerne kun kan følge med.

Alternativt, og kanskje enklest, kan du dele desktoppen din og gå til en browser.

### **Avslutte møtet**

Når du skal avslutte et møte, avslutter du først dokumentdelingen, slik at du kommer tilbake til møtevinduet. Deretter klikker du "File" i menylinjen og velger "End Meeting". Alternativt kan du klikke på krysset øverst til høyre. Hvis du har gjort endringer i dokumenter eller skrevet notater, og ikke lagret disse underveis, vil du få spørsmål om å lagre disse før du kobler ned møtet. Når du som møteleder kobler ned møtet vil det også kobles automatisk ned hos alle deltakerne.

Hvis du må forlate møtet uten at møtet skal ta slutt, kan du la en av deltakerne overta møtelederrollen ved å høyreklikke på vedkommende i deltakerlisten og velge "Change Role To/Host".

Hvis du er møtedeltaker og vil forlate møtet før det er slutt, gjør du på samme måte som beskrevet over, men i stedet for "End Meeting" får du alternativet "Leave Meeting".