

---

# Planlegge og starte et møte

## MeetAt Datamøte (Fullversjon)



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.

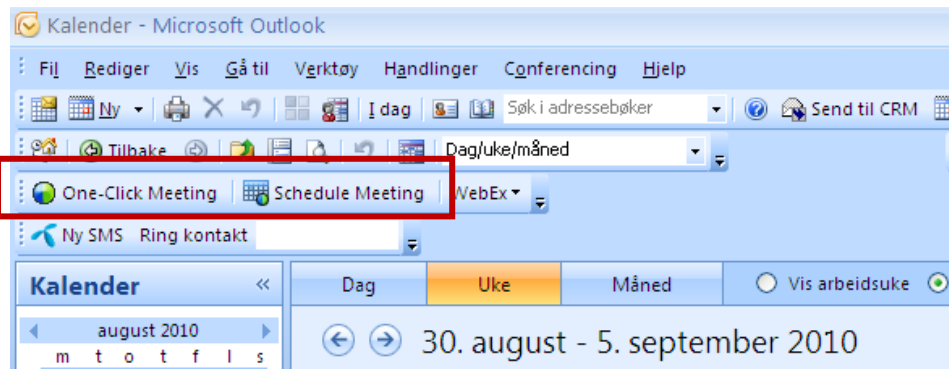
Når du har lastet ned WebEx Productivity Tools på din pc, og foretatt grunnleggende innstillinger (som beskrevet i brukerveiledningen "Oppstart og innstillinger"), er du klar til å ta tjenesten i bruk.

Du vil nå finne det blå/grønne WebEx ikonet i verktøylinjen i de programmene det ble installert i, samt i oppgavelinjen nederst til høyre på din pc. Dette kan du nå benytte til å planlegge møter, og til å starte opp møter.

## Planlegge et møte

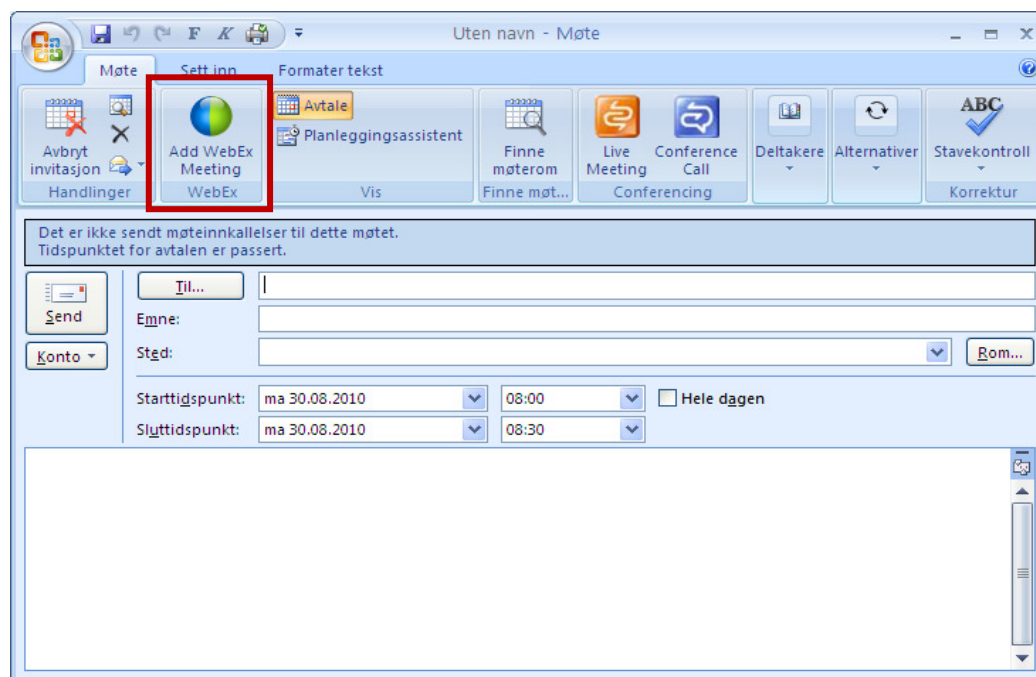
Når du skal planlegge et møte (sende ut møteinvitasjon) bruker du vanligvis et e-post program til dette. I denne veiledningen vil Microsoft Outlook bli brukt som eksempel.

Du vil se at du nå har fått WebEx ikoner i verktøylinjen i Outlook:



(Hvis du klikker på "One-Click Meeting" vil du starte opp et møte umiddelbart, se mer om dette under "**Starte et møte**" lenger bak i denne veiledningen.)

Når du skal lage en møteinvitasjon til et datamøte, starter du med å åpne en tom invitasjon i kalenderen på helt vanlig måte. Eller du kan klikke på "Schedule Meeting", det spiller ingen rolle hvilket alternativ du benytter. Det kommer da opp en møteinvitasjon som ser akkurat lik ut som den du er kjent med fra før, men med et ekstra menyvalg:

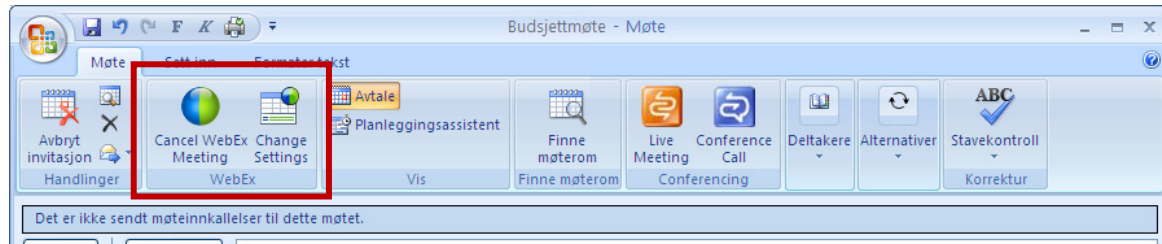


Fyll inn møteinvitasjonen på vanlig vis med mottakere, emne, tidspunkt og evt. agenda for møtet. Når det gjelder "Sted:" så kan det være lurt å skrive f.eks "Datamøte, se informasjon under" i dette feltet, evt i tillegg til møterom hvis det er et fysisk møte også.

Når du har skrevet inn all informasjon i møteinvitasjonen, klikker du på "Add WebEx Meeting". Du vil da få opp en dialogboks med de standardinnstillingene du har lagt inn på forhånd for "Scheduled Meetings", slik at du evt kan endre passord eller telefonkonferanseinfo for dette møtet. Hvis du ikke skal endre standardinnstillingene klikker du bare "OK".

**Merk: Datamøteinformasjonen vil ikke bli synlig i møteinvitasjonen ennå.**

Du vil nå se at menylinjen i møteinvitasjonen har endret seg :



Her får du muligheten til å kansellere datamøtedelen av invitasjonen, eller endre settingen for datamøtet (passord og telefonkonferanseinfo), inntil du sender invitasjonen.

Hvis ingenting skal endres, kan du nå klikke på "Send"-knappen for å sende møteinvitasjonen.

Nå vil informasjonen som gjelder datamøtet bli lagt til neders i tekstfeltet i møteinvitasjonen, og den blir så sendt til deltakerne. I møtet ditt i kalenderen vil du nå kunne se denne informasjonen:

You scheduled this meeting.

Meeting Number: 846 289 262  
Meeting Password: XXXXXXXX

*(nummer som gjelder kun for dette møtet)  
(passordet du la inn for møtet)*

-----  
To start this meeting  
-----

*(møtedeltakerne vil få litt annen informasjon her)*

1. Go to <https://meetat.webex.com/meetat/j.php?S=846289262>
2. Log in to your account.
3. Click "Start Now".
4. Follow the instructions that appear on your screen.

*(link som gjelder kun for dette møtet)*

-----  
Teleconference information  
-----

Ring 80088860, pin 905011#

*(Merk at dette er deltakerpinkoden, og at du som møteleder må logge deg inn med møteleder-pinkoden din.)*

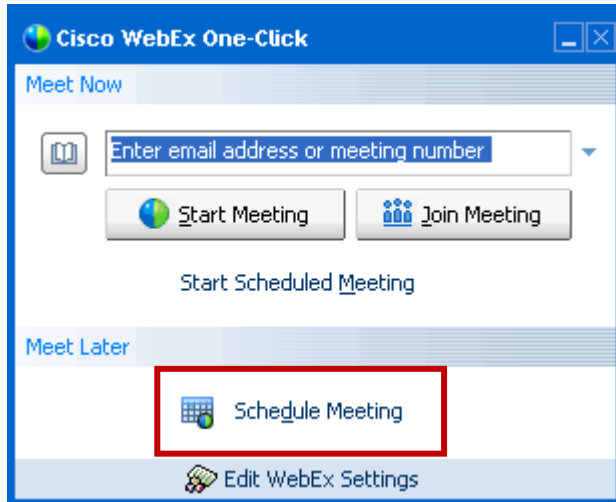
Når det gjelder oppstart av dette møtet, så kan du følge anvisningen du har fått her, med å klikke på linken og logge deg inn. Men det finnes også snarveier som gjør det enda enklere, hvor du slipper å logge deg inn. Se mer om dette under "Starte et møte" lenger bak i denne veiledningen.

Hvis du må gjøre endringer i denne møteinvitasjonen etter at den er sendt, kan du gjøre dette på vanlig måte. Når du sender oppdateringen vil Outlook kommunisere med WebEx-serveren og oppdatere endringene.

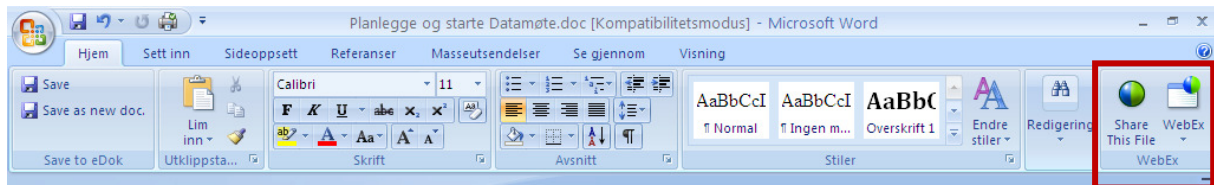
### **Andre alternativer:**

Nå har du lært hvordan du planlegger et datamøte via Outlook. Men du kan også bruke WebEx ikonet til å gjøre det samme, overalt hvor du finner det.

F.eks. hvis du dobbelklikker på ikonet i oppgavelinjen nederst til høyre vil du få opp dette bildet:



Og i alle programmer hvor WebEx Productivity Tools er installert vil menylinjen øverst i programmet ha fått disse ikonene:



Hvis du klikker på pilen under ikonet hvor det står "WebEx" vil du få en meny som også gir deg valget "Schedule a Meeting".

Velger du "Schedule Meeting" fra en av disse alternativene vil WebEx kommunisere med Outlook og du vil få opp en standard møteinnkalling fra Outlook, som du så behandler som beskrevet ovenfor.

Hvis du ikke har installert WebEx Productivity Tools på din pc, kan du også sende møteinvitasjon til et datamøte ved å gå til <https://meetat.webex.com> . Klikk "Host Log In" og skriv inn ditt brukernavn og passord.

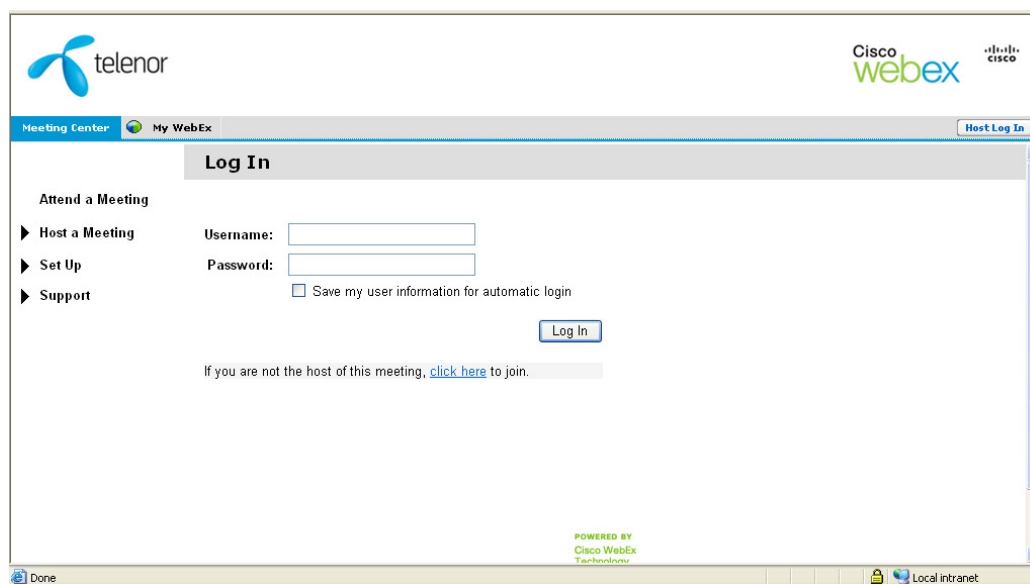
Klikk så på "Host a Meeting" , deretter "Schedule a Meeting" og fyll inn møteinvitasjonen som anvist.

## Starte et møte

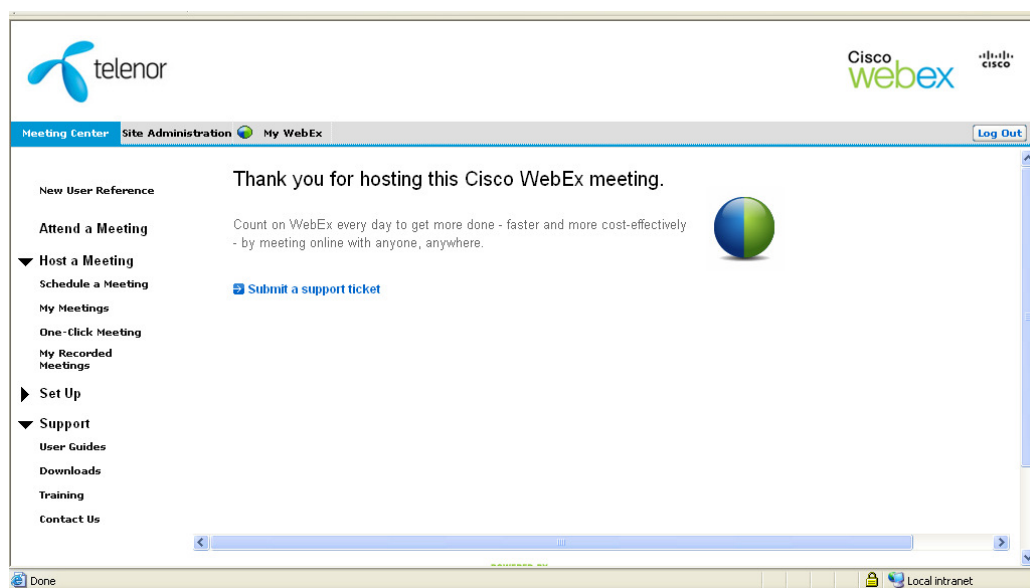
### Starte et planlagt møte

Når tidspunktet for ditt planlagte møte nærmer seg, og du skal starte opp møtet, er det flere alternativer måter å gjøre dette på.

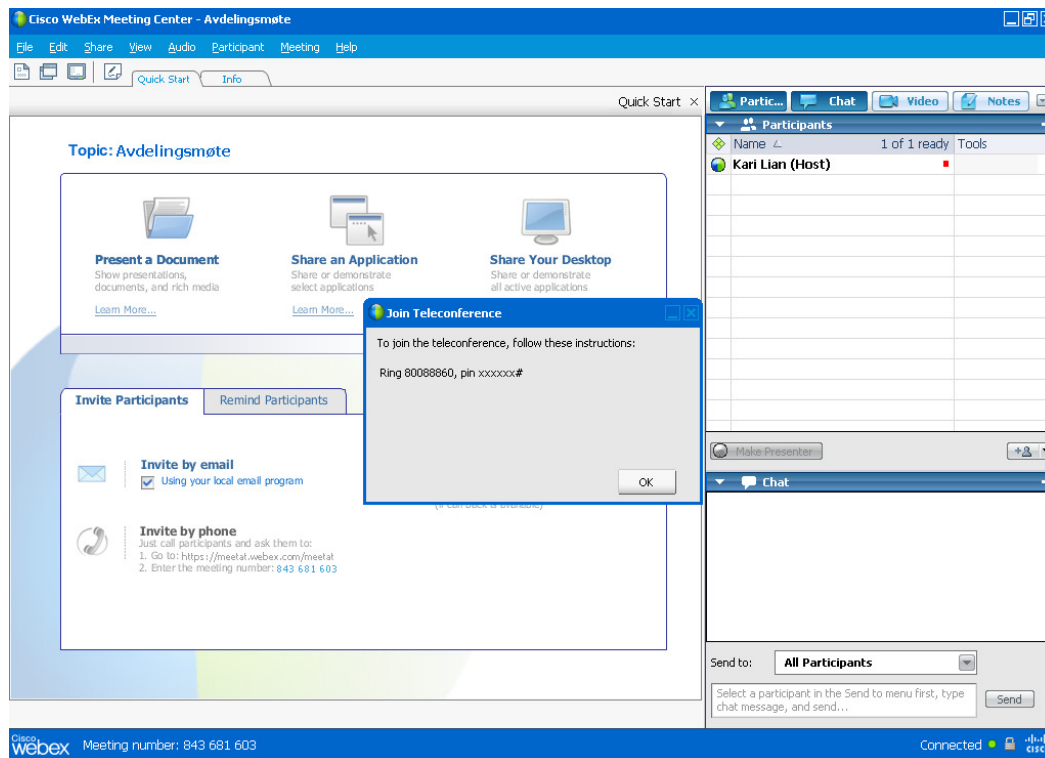
1. Du åpner møtet i kalenderen din og klikker på linken til datamøtet. Da blir du rutet til dine WebEx sider og må logge deg inn før du kan starte møtet:



Når du har logget inn vil du få opp et nytt vindu hvor du klikker på "Start Now" for å starte møtet. Vær oppmerksom på at det tar noen sekunder å koble opp møtet, og i mellomtiden vil du få opp denne siden:



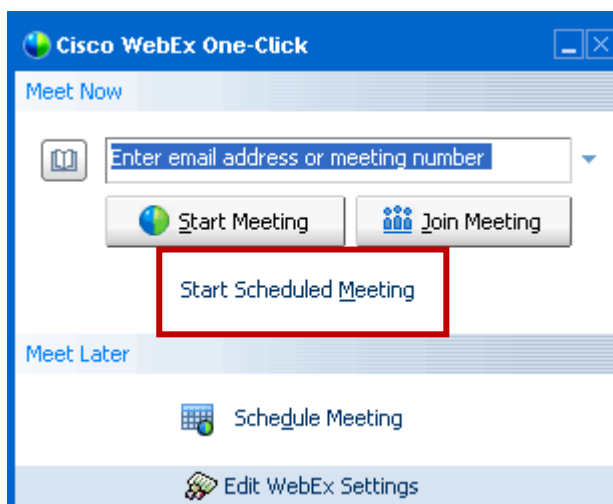
Når møtet ditt er koblet opp vil det se slik ut, med navnet ditt som foreløpig eneste deltaker:



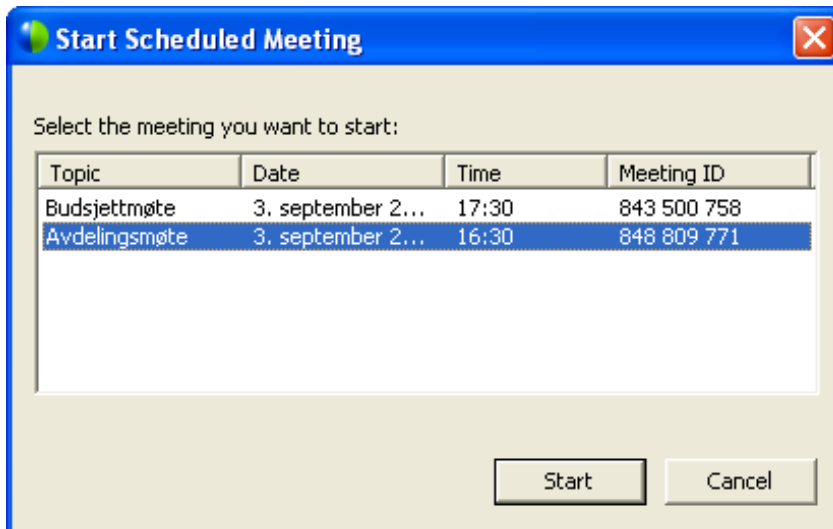
Du vil også få opp en boks med informasjon om telefonmøtet. Dette er det samme bildet som deltakerne får, dvs at det er deltakerpinkoden som vises her. Husk at du ikke skal benytte denne, men møtelederpinkoden din i stedet.

Det kan tenkes at noen av deltakerne allerede har logget seg på også, og da vil de vises under ditt navn i "Participants"-feltet. Standard innstilling er at deltakerne kan logge seg på møtet inntil 15 minutter før møtestart. Hvis du ønsker å endre dette kan du klikke på WebEx ikonet og gå til innstillingene for "Scheduled Meetings" under "Edit WebEx Settings".

- 2. Anbefalt alternativ:** Dobbeltklikk på WebEx ikonet i oppgavelinjen nederst til høyre, og du vil få opp dette bildet:



Klikk "Start Scheduled Meeting", og du vil få en oversikt over dine planlagte møter (listen viser kun møter du har i dag):

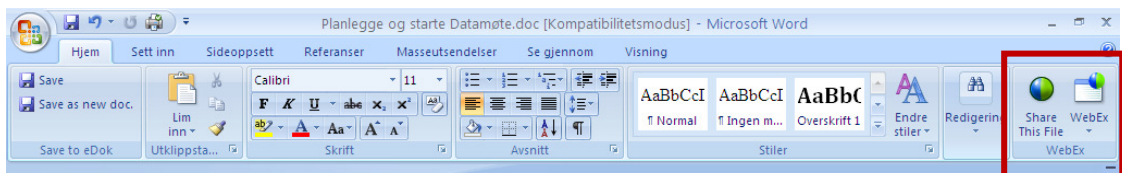


Velg det møtet du ønsker å starte, og klikk "Start". Som møteleder kan du starte møtene dine så lang tid i forveien du måtte ønske.

Nå vil møtet kobles direkte opp etter noe få sekunder.

Dette er det anbefalte alternativet fordi det krever minst inntasting og gir rask oppkobling.

**3.** Som vist tidligere har du også WebEx ikoner i en del programmer (Word, Excel, osv):



Hvis du klikker på pilen under ikonet hvor det står "WebEx" vil du få fram en meny som også gir deg valget "Start a Scheduled Meeting". Klikker du på dette vil få opp den samme oversikten over planlagte møter som vist under alternativ 2. Du velger da ønsket møte, og klikker "Start".

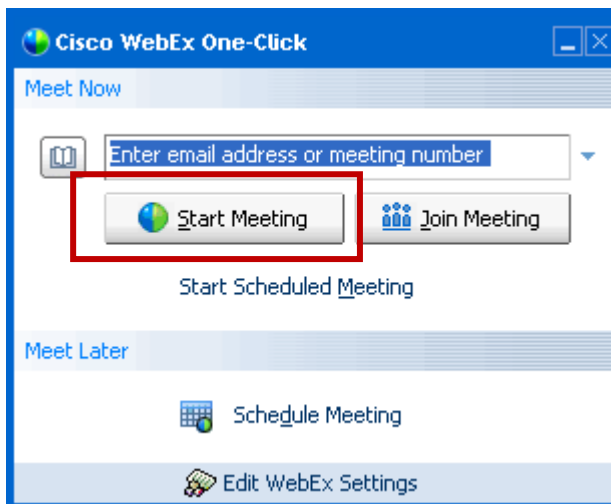
**4.** Hvis du ikke har installert WebEx Productivity Tools på din pc, eller ikke har tilgang til din e-post, kan du gå til dine WebEx sider, <https://meetat.webex.com> og logge deg inn via "Host Log In" øverst til høyre. Velg "My WebEx" og klikk "Start" ved ønsket møte:

## Starte et spontant møte

Med et spontant møte menes et datamøte som ikke er planlagt på forhånd, og hvor det ikke er sendt ut en møteinvitasjon med datamøteinformasjon. Det kan f.eks. hende at du sitter i et telefonmøte og det blir behov for å dele dokumenter underveis i møtet selv om dette ikke var planlagt.

Da kan du enkelt starte et møte umiddelbart ved å klikke på et WebEx ikon. Igjen er det flere alternative måter å gjøre dette på.

1. Dobbelklikk på WebEx ikonet i oppgavelinjen nederst til høyre, og du vil få opp dette bildet:



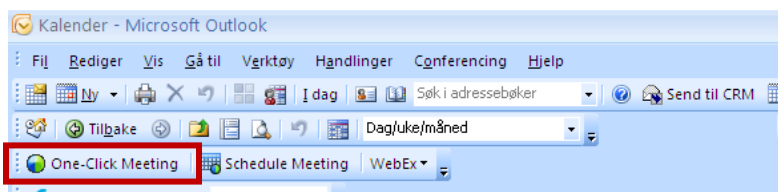
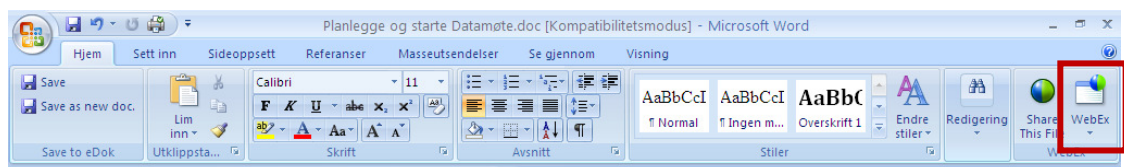
Legg inn e-postadressen til deltakeren(e) og klikk på "Start Meeting". Et møte vil kobles opp i løpet av få sekunder. Samtidig vil du motta en e-post som du kan videresende til evt. flere møtedeltakere, med informasjonen de trenger for å kunne logge seg på dette møtet.

Denne måten å starte et møte på gir deg muligheten til å dele de dokumentene eller applikasjonene du måtte ønske ved å laste dem inn etter at møtet først er etablert.

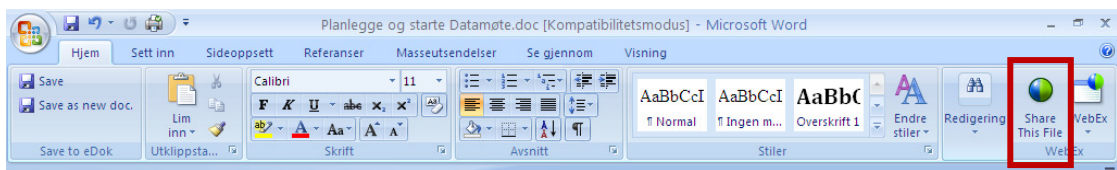
Se brukerveiledningen "Gjennomføre et møte" på

<http://www.meetat.no/no/Tjenester/Datamote/Brukerveiledning/> for hvordan du gjør dette.

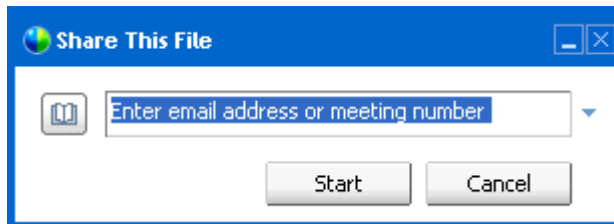
2. På samme måte som beskrevet under alternativ 1, kan du også starte et møte ved å velge "Start Meeting Now" i menyen du får ved å klikke på pilen under WebEx ikonet i et program, eller velge "One-Click Meeting" i Outlook:



3. Du kan også starte et møte direkte fra et program (f.eks Word), hvis du ønsker å dele et bestemt dokument. Stå da i det aktuelle programmet med dokumentet oppe, og klikk "Share This File":

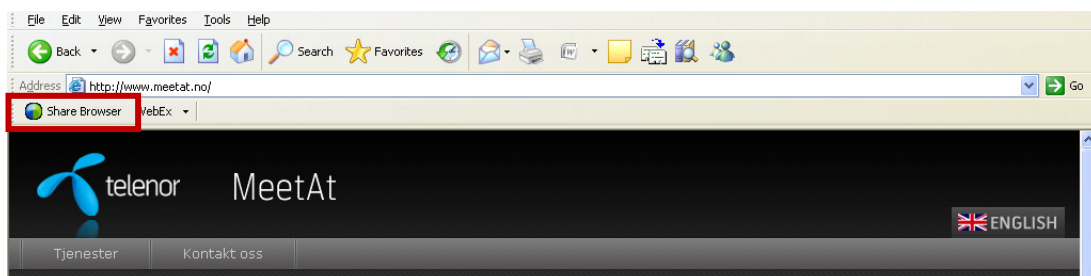


Du vil da få opp dette bildet:



Skriv inn e-postadressen til deltakeren(e) og klikk "Start". Et møte vil straks kobles opp og det aktuelle dokumentet lastes inn, samtidig som deltakerne får en e-post med en link for å koble seg på møtet. Samtidig vil du motta en e-post som du kan videresende til evt. flere møtedeltakere, med informasjonen de trenger for å kunne logge seg på dette møtet.

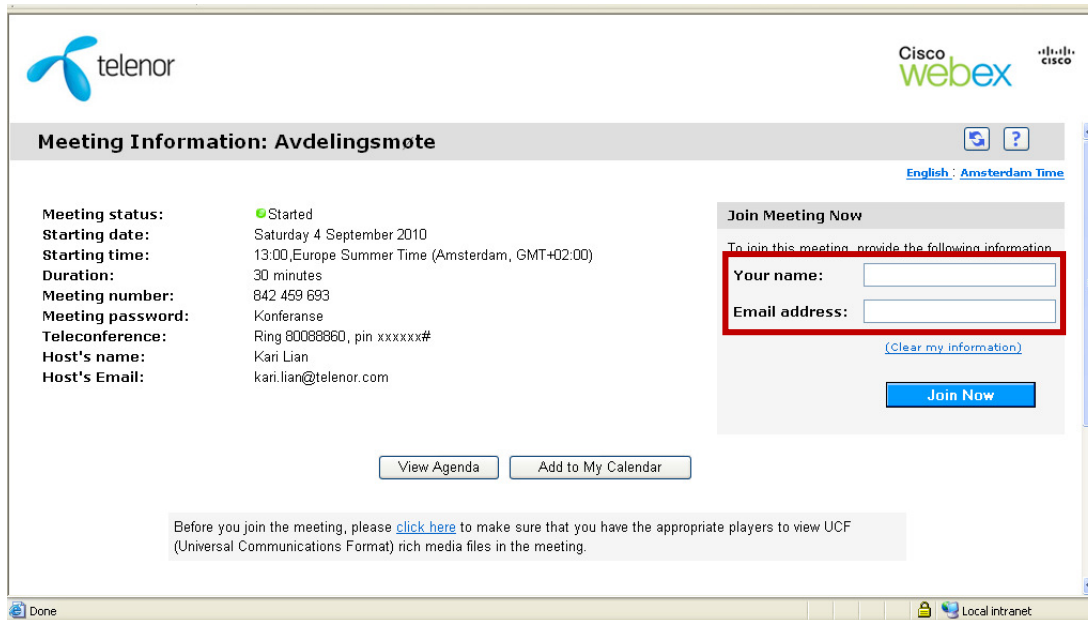
På samme måte kan du dele en web browser:



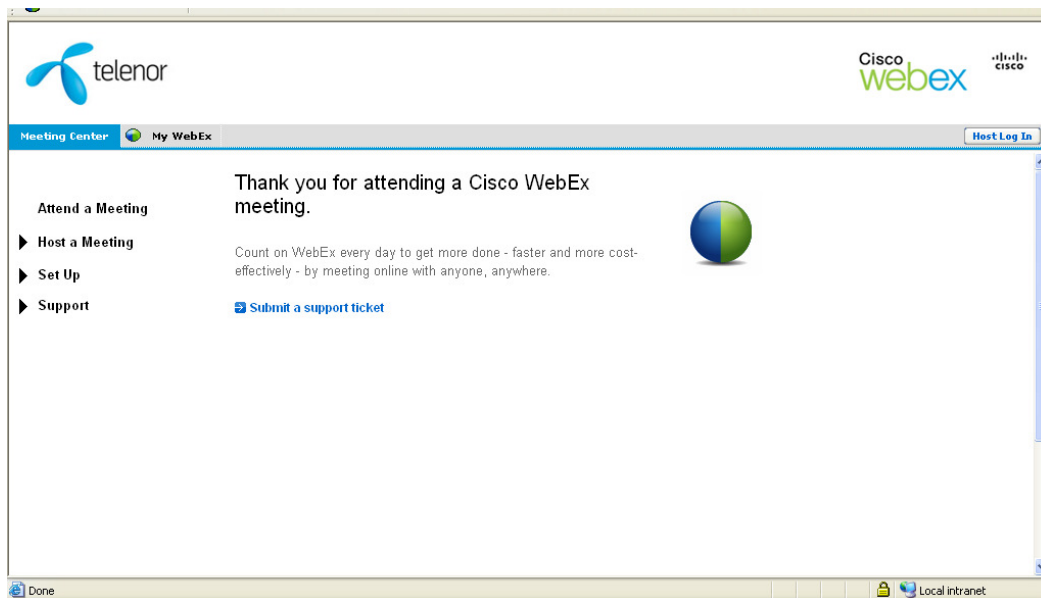
## Delta på et møte

Som møtedeltaker er det ikke nødvendig å ha en MeetAt Datamøte konto. Du må kun ha tilgang til internett, og behøver strengt tatt ikke gjøre annet enn å følge instruksene du får i møteinvitasjonen:

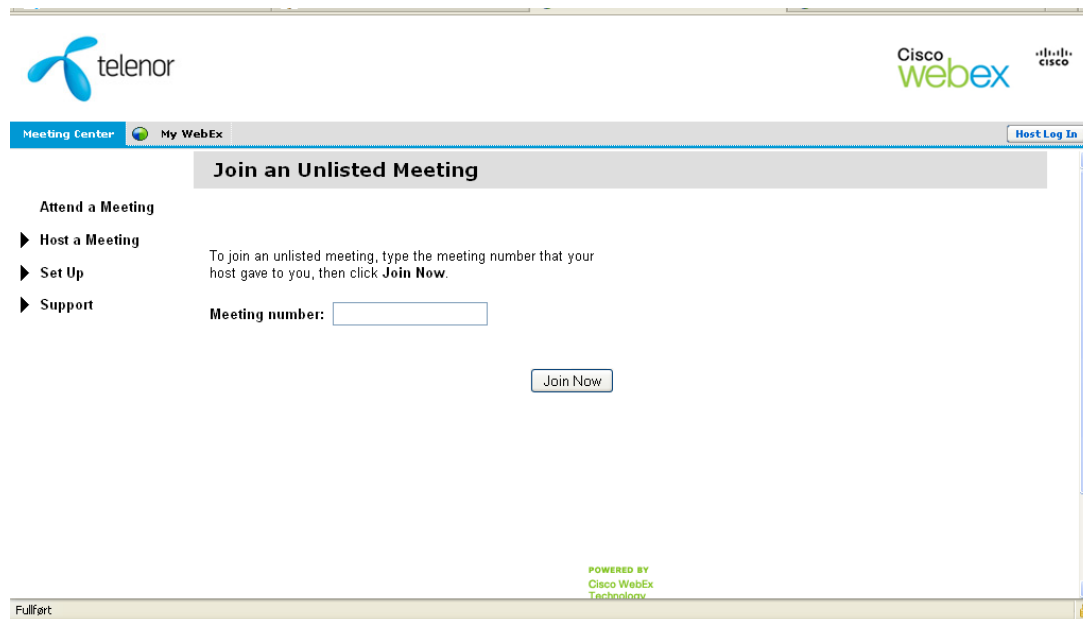
Klikk på linken du har fått i møteinvitasjonen, og du vil få opp dette bildet:



Skriv inn navnet ditt, e-postadressen og klikk "Join Now". Vær også her oppmerksom på at det tar noen sekunder å koble opp møteapplikasjonen, og i mellomtiden vil du se dette bildet:

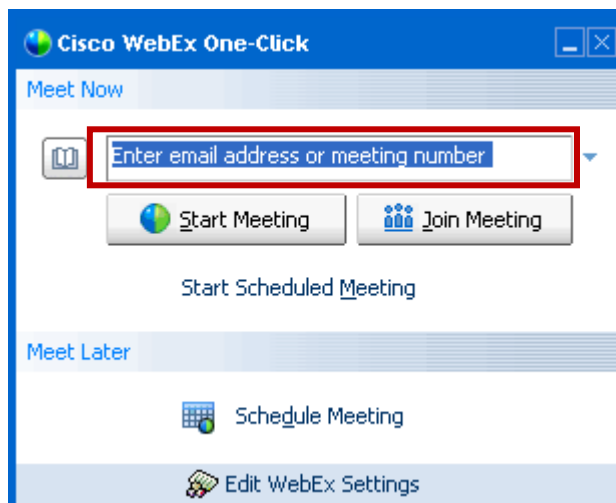


Hvis du ikke har tilgang til din egen pc eller e-post, kan du logge deg på et møte ved å gå til <https://meetat.webex.com>



Her skriver du inn møtenummeret (du kan be møteleder om nummeret) og klikker "Join Now". Følg så instruksene du får.

Alternativt kan du, som MeetAt Datamøtebruker, dobbelklikke på WebEx ikonet i oppgavelinjen nederst til høyre:



Skriv inn møtenummeret (dette finner du i møteinvitasjonen), klikk "Join Meeting" og følg instruksene du får.

For å lære mer om hvordan du leder et datamøte, se brukerveiledningen "Gjennomføre et møte" på <http://www.meetat.no/no/Tjenester/Datamote/Brukerveiledning/> .