

---

# Planlegge og starte et møte

## MeetAt Datamøte (Mest brukte alternativer)



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.

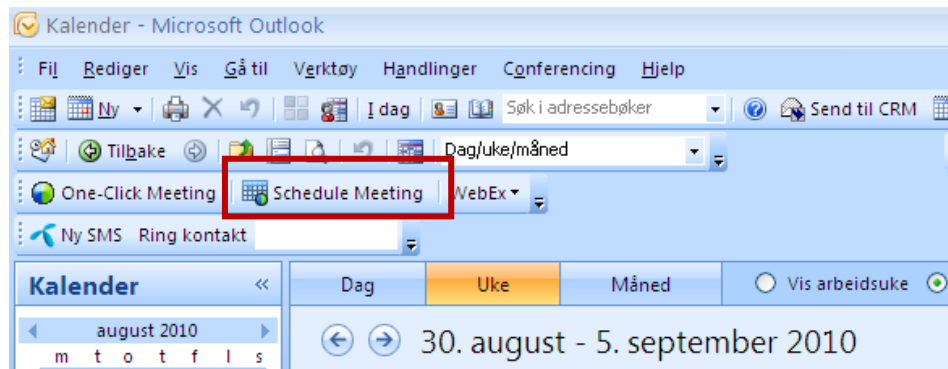
Når du har lastet ned WebEx Productivity Tools på din pc, og foretatt grunnleggende innstillinger (som beskrevet i brukerveiledningen "Oppstart og innstillinger"), er du klar til å ta tjenesten i bruk.

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.

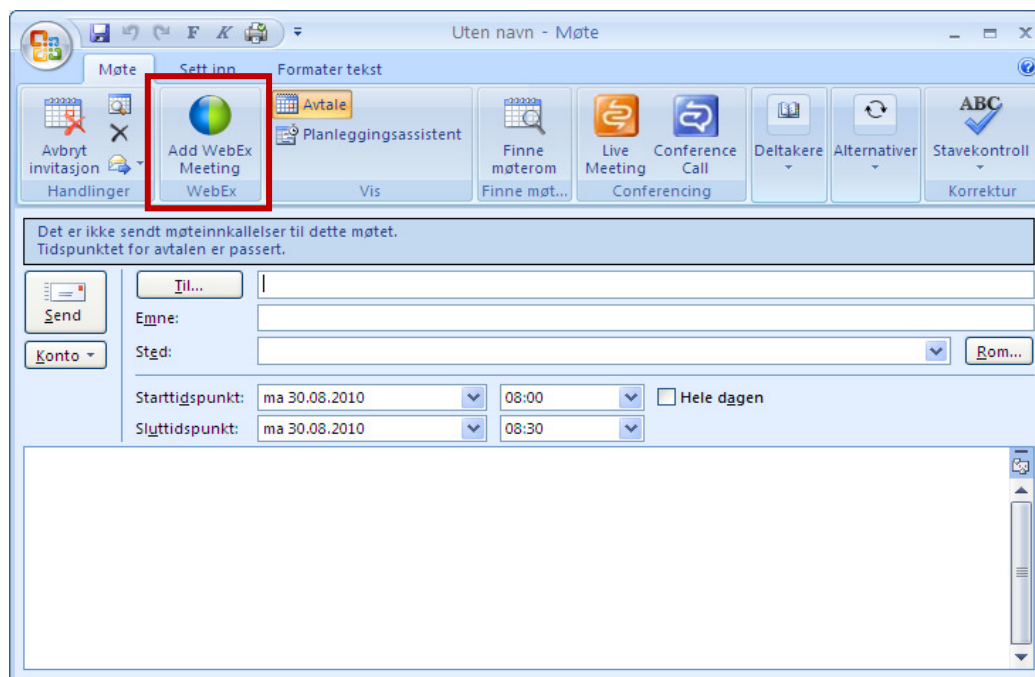
## Planlegge et møte

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:



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".

Nå kommuniserer Outlook med WebEx serveren og oppretter et møte basert på den informasjonen du har lagt inn.

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

Klikk "Send"-knappen for å sende møteinvitasjonen.

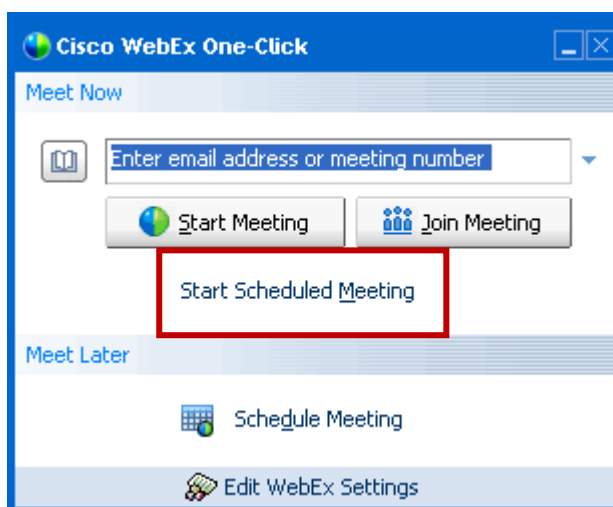
Nå vil informasjonen som gjelder datamøtet bli lagt til nederst i tekstfeltet, og møteinvitasjonen blir sendt til deltakerne. I møtet ditt i kalenderen vil du nå kunne se denne informasjonen (som møteleder vil du få litt annen informasjon enn deltakerne).

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.

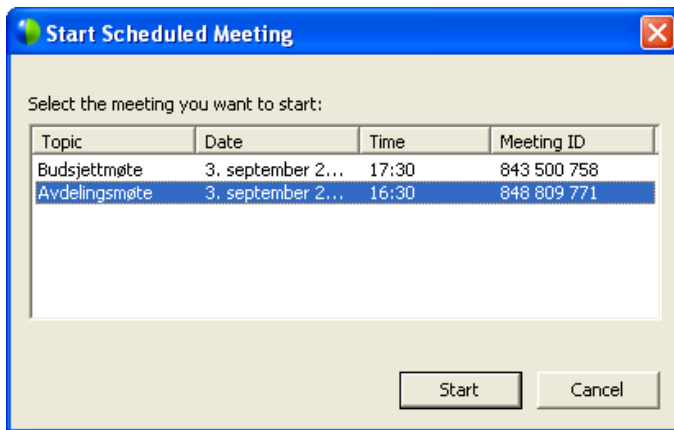
## Starte et møte

### Starte et planlagt møte

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



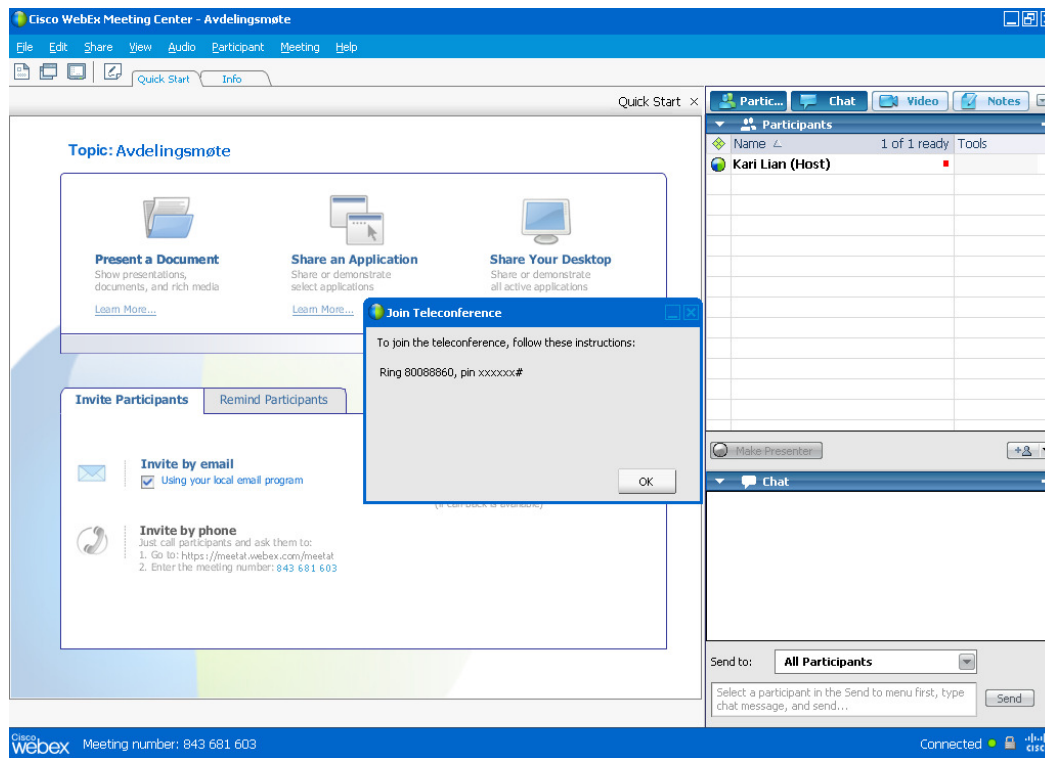
Klikk "Start Scheduled Meeting", og du vil få en oversikt over dine planlagte møter (listen viser kun møter du har i dag):



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.

Vær oppmerksom på at det kan ta noen sekunder å koble opp møtet.

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



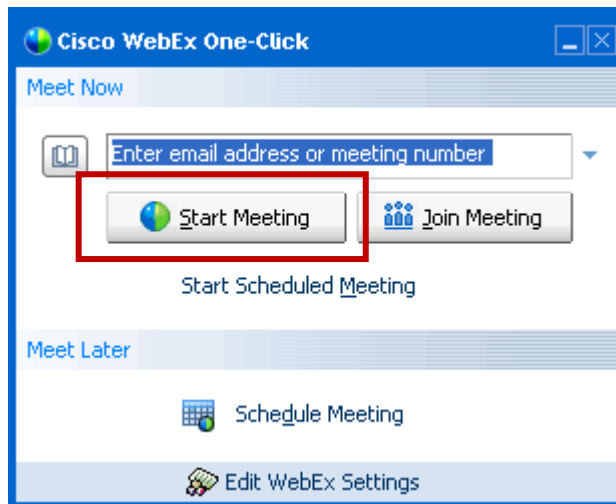
Du vil også få opp en boks med informasjon om telefonmøtet. Dette er det samme bildet som deltakerne får, dvs at det er deltakerpinkoden som vises her. Husk at du ikke skal benytte denne, men møtelederpinkoden din i stedet.

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".

### **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 dobbelklikke på WebEx ikonet i oppgavelinjen nederst til høyre, og du vil få opp dette bildet:



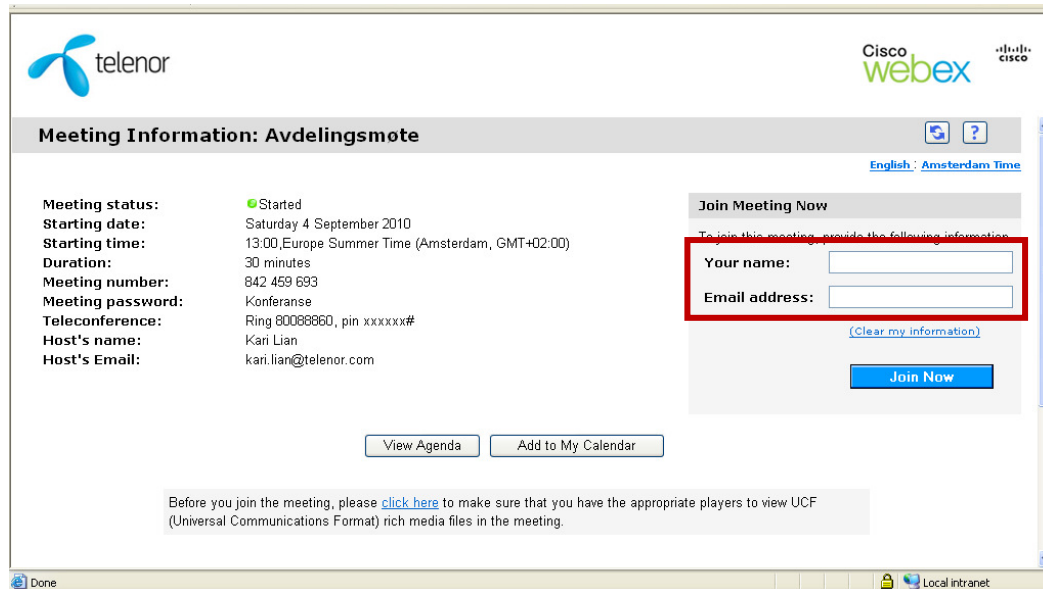
Legg inn e-postadressen til deltakeren(e) og klikk på "Start Meeting". Et møte vil kobles opp i løpet av få sekunder. Samtidig vil du motta en e-post som du kan videresende til evt. flere møtedeltakere, med informasjonen de trenger for å kunne logge seg på dette møtet.

Når møtet er koblet opp kan du laste inn de dokumentene eller programmene du ønsker å dele. Se brukerveiledningen "Gjennomføre et møte" på <http://www.meetat.no/no/Tjenester/Datamote/Brukerveiledning/> for hvordan du gjør dette.

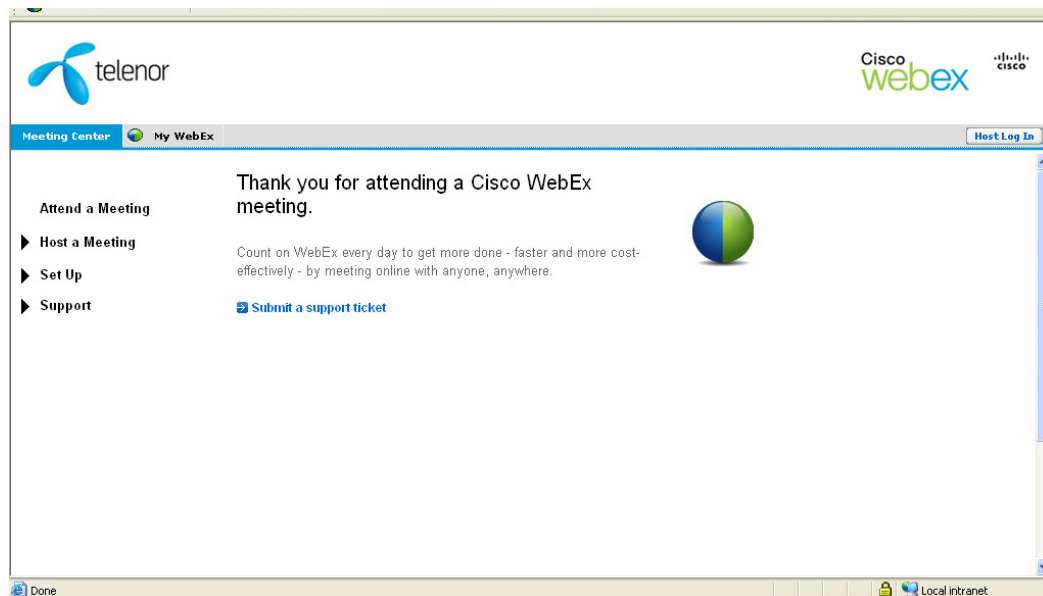
## Delta på et møte

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:



Når møtet er koblet opp følger du instruksjonene du får på skjermen.

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