



Indhold

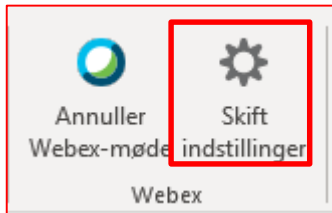
Gør andre til mødeleder når du generer mødet i Outlook	2
Indstillinger i menubaren i mødet.....	3
Anvendelse af undergrupper i WebEx	4
Håndtering af de enkelte deltagere	4
Menubaren nederst i videomødet	5
Visning af deltagerne på PC'en.....	5
Skift virtuel baggrund i WebEx	6



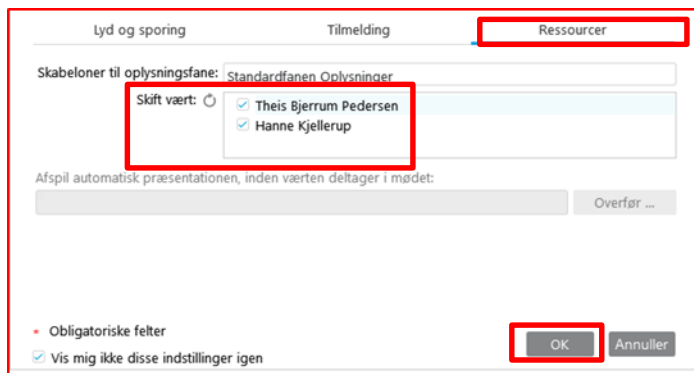
Gør andre til mødeleder når du generer mødet i Outlook

Denne funktion er vigtigt, hvis du ønsker at andre skal starte mødet. Det kan være hensigtsmæssigt hvis du planlægger møder for andre. Når du tildeler rollen, behøver du ikke selv starte mødet.

1. Opret et møde i outlook og vælg deltagere
2. Tryk skift indstillinger

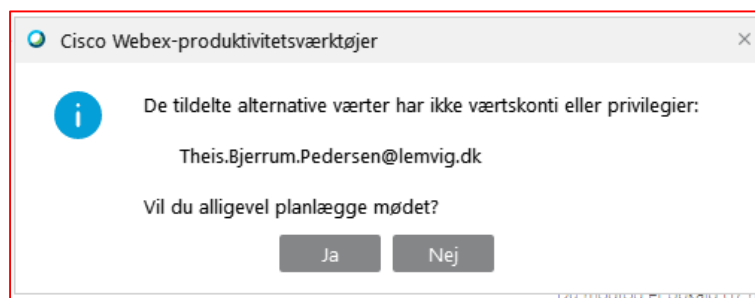


3. Vælg ressourcer
4. Sæt flueben i den/de som skal være vært



5. Tryk ok
6. Send mødeindkaldelsen

OBS: Værten skal have en indkalder-licens for at kunne overtage mødet. Hvis personen ikke har licensen, vil du blive meddelt herom.

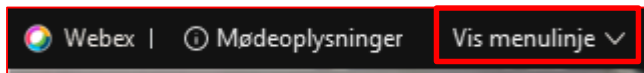




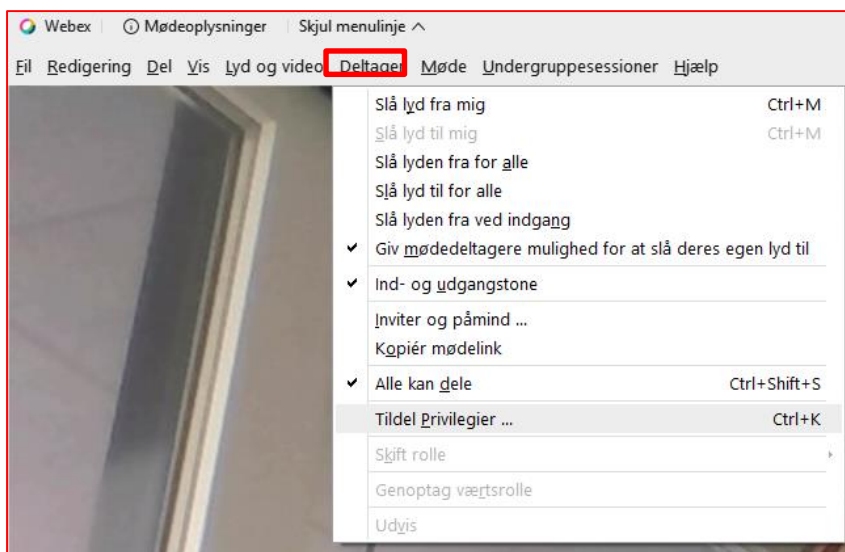
Indstillinger i menubaren i mødet

Du kan altid ændre indstillinger under et møde. Nedenfor er beskrevet nogle af mulighederne.

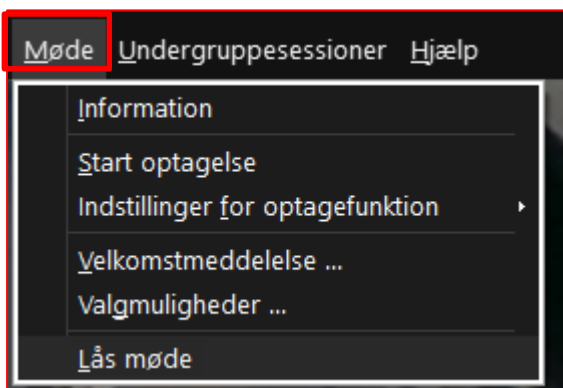
Der er forskellige muligheder i menubaren øverste, som du får frem ved at trykke på vis menulinje



1. Tryk på "deltager" på menubaren, herefter kan du se dine muligheder;
 - a. Slå lyd fra ved indgang
 - b. Ind-og udgangstone



2. Tryk på "møde" på menubaren;
 - a. Du kan starte optagelse af mødet



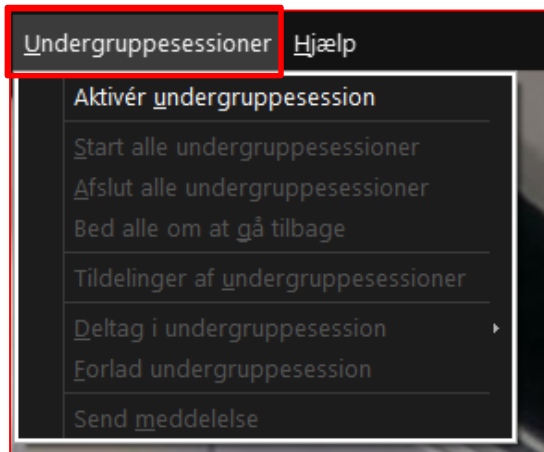


Anvendelse af undergrupper i WebEx

Når du aktiverer undergrupper, kan du sende dine "brugere" ud i undergrupper. Du kan tidsbestemme, hvor længe de skal være i grupperne, så de automatisk vender tilbage til hovedgruppen. Du kan desuden besøge dem i grupperne. Du aktiverer undergrupper fra menubaren.

Hvis du ønsker at anvende undergrupper, kan det være en fordel at have planlagt mødet på forhånd, så du ikke skal tilføje deltagerne til grupperne under mødet.

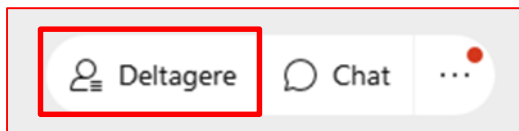
Du kan læse mere om at planlægge et WebEx møde i vejledningen "Planlæg dit WebEx møde ved hjælp af skabeloner", som findes på <https://support.lemvig.dk/>



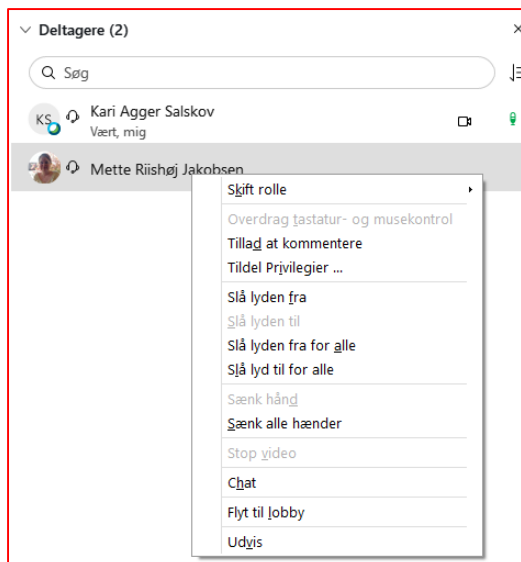
Håndtering af de enkelte deltagere

Hvis du er mødeleder, anbefales det at man har deltagerlisten åben. Her kan altid se om deltagerne har lyd slået til eller fra, chatte til dem eller give dem en anden rolle. Det er også her du kan se om de gerne vil sige noget hvis du anvender funktionaliteten "håndsoprækning"

1. Tryk på "deltagere" nederst i højre hjørne



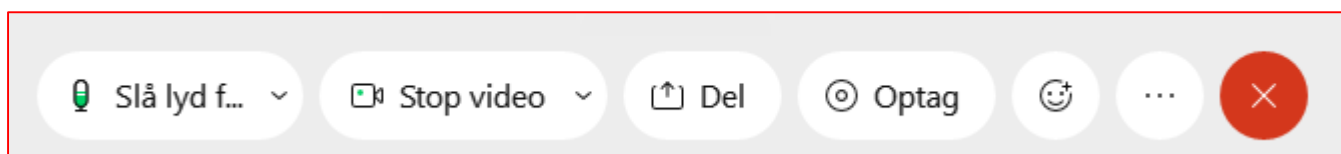
2. Højreklik på den deltager du vil håndtere
 - a. Under skift rolle kan du gøre deltageren til medvært eller præsentationsvært
 - b. Du kan også her slå lyden til og fra for alle
 - c. Hvis du anvender håndsoprækning, kan du sænke hænderne
 - d. Du kan chatte med din deltager eller alle deltagere
 - e. Flyt til lobby kan eventuelt anvendes, hvis en deltager er inhabil i en sag eller hvis en konsulent logger på tidligt, men først skal på til næste punkt.
 - f. Du kan udvise en deltager hvis de ikke selv kan få logget af eller er kommet på et forkert møde



Menubaren nederst i videomødet

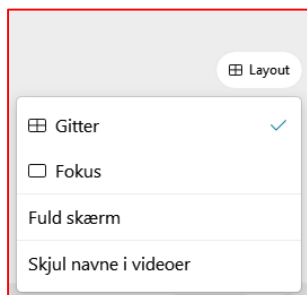
Nederst i dit videokald har du følgende muligheder

1. Slå din lyd til og fra (her kan du også bruge tabulatortasten på din PC)
2. Du kan starte eller stoppe din video
3. Dele indhold fra din PC
4. Optage videomødet (husk her at orientere deltagerne, hvis du starter optagelse)
5. Smiley
6. De 3 prikker leder dig til yderlige indstillinger vedrørende din lyd
7. Det røde kryds afslutter mødet



Visning af deltagerne på PC'en

I højre hjørne i videomødet har mulighed for at ændre visningen af deltagerne. Ved gittervisning vises alle deltagerne. Der kan dog være begrænsning i forhold til, hvor mange deltagere der kan vises af gangen. Vælges "fokus" vil den der taler, vises.





Skift virtuel baggrund i WebEx

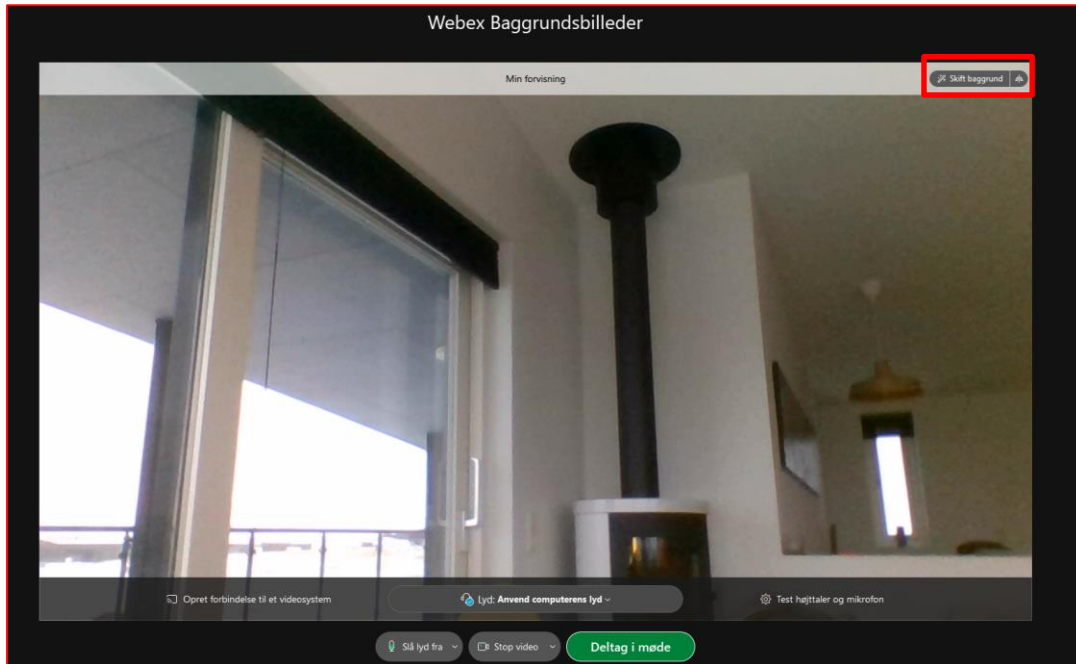
Der er to måder, hvorpå du kan ændre din baggrund i WebEx.

1. Før du deltager i et møde

- a. Tryk skift baggrund i højre hjørne

OBS:

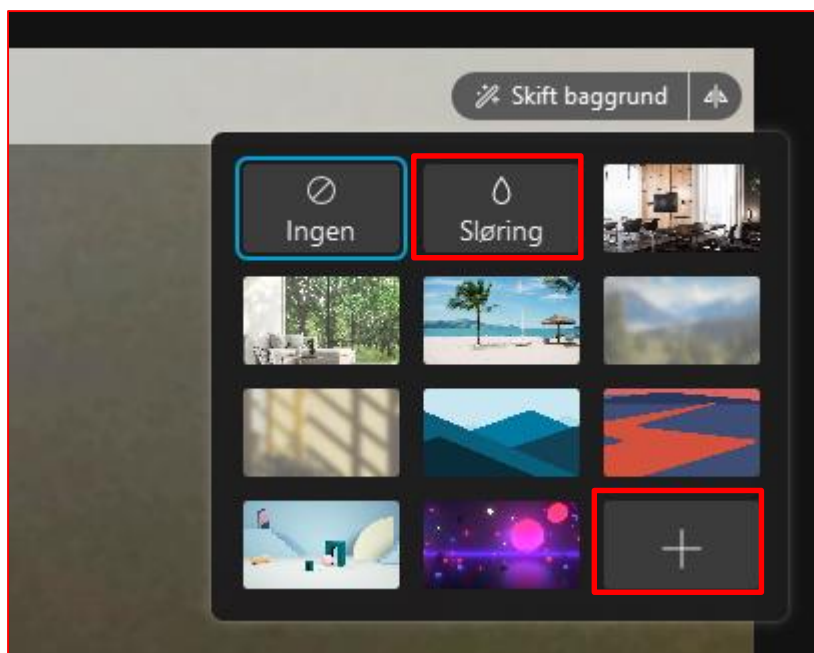
Anvendelse af baggrund kræver stor kapacitet – Hvis du oplever at der er/bliver dårlig netværk/forbindelse, anbefales det **ikke** at anvende virtuel baggrund, da din PC kan "fryse" og du bliver nødt til at logge af og på mødet igen.



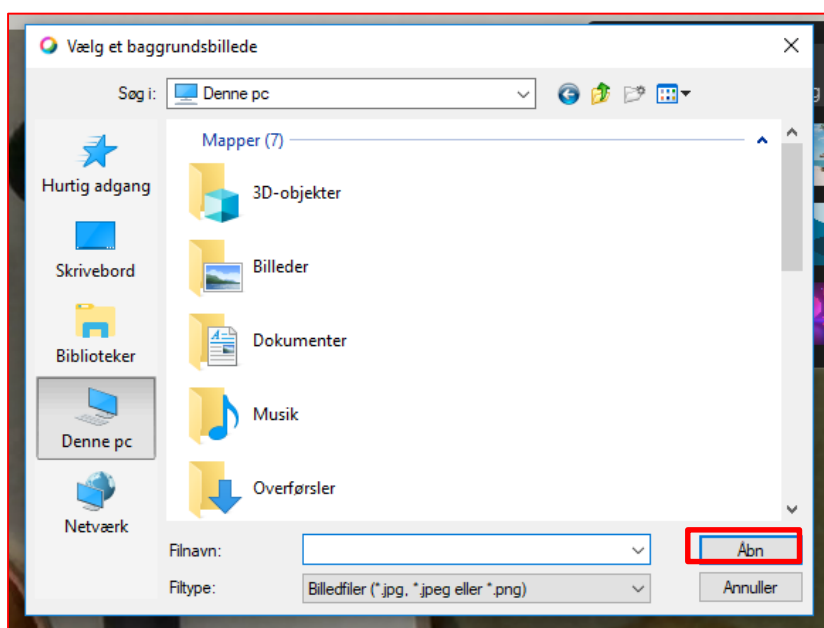
- b. Vælg en baggrund – sløring gør f.eks. din baggrund "dusset".
- c. Du kan også vælge en Lemvig Kommune baggrund ved at trykke på plusset

OBS:

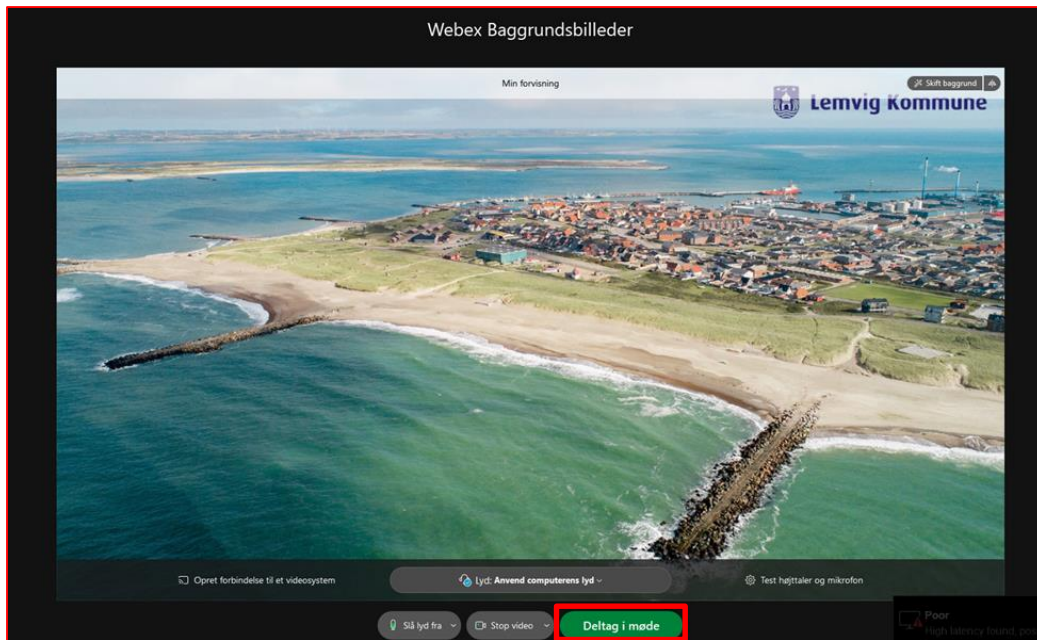
Lemvig kommune baggrunde uploades fra jeres S-drev – ligger de der ikke, så kontakt supporten på 1080.
Det er den enkelte bruger, som selv skal hente baggrundene ind i WebEx, det kan ikke gøres centralt.



d. Find billedet, der hvor afdelingen har gemt det og tryk Åbn



e. Herefter loades billedet og du kan deltage i mødet

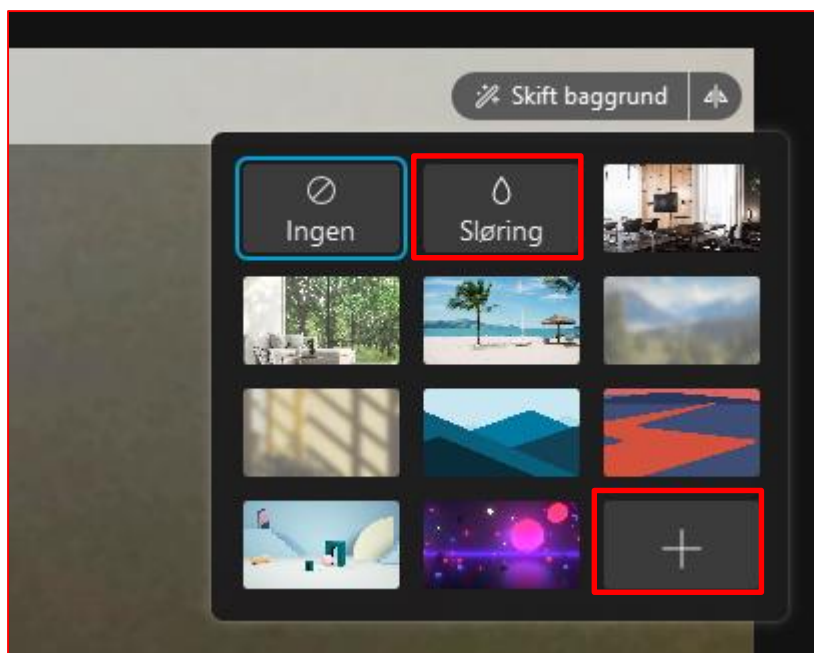


2. Under mødet

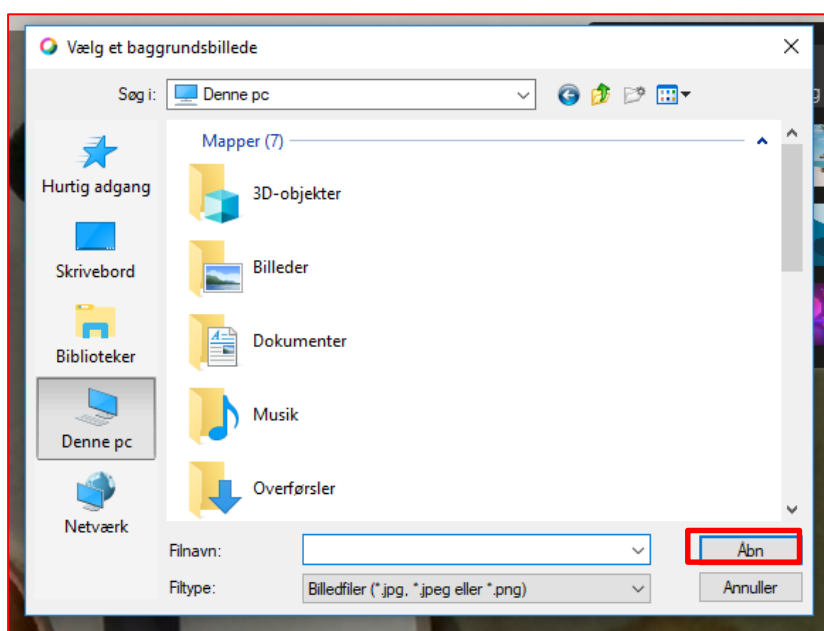
- Tryk på de tre prikker i højre hjørne på dit billede/dig selv
- Tryk herefter på skift virtuel baggrund



- Vælg en baggrund – sløring gør f.eks. din baggrund "dusset".
- Du kan også vælge en Lemvig Kommune baggrund ved at trykke på plusset (obs. billeder skal lægge på afdelings S-drev eller et andet sted før du kan vælge dem)



- c. Find billedet, der hvor afdelingen har gemt det og tryk Åbn



- d. Herefter loades billedet og du kan deltage i mødet

