




*Forbered dig altid i god tid inden
dine eksterne møder*




Guide til AV-udstyr i Lille Kantine


(Guiden er relevant, hvis du fx skal holde møde med interne deltagere samt deltagere uden for styrelsen)

Har du brug for hjælp med AV-udstyr i Lille Kantine, kan du altid kontakte din chefsekretær eller FU.

<p>1 Generelt om mødelokalet (Lille Kantine)</p> <p>Der er indbygget AV-udstyr i Lille Kantine, som du med fordel kan anvende til møder og er velegnet til afholdelse af konferencer og større arrangementer, hvor deltagerne skal kunne se din præsentation og høre oplægsholder.</p> <p>I Lille Kantine er der <i>ikke</i> integration til Skype/Teams, og lyd og billede deles udelukkende via det store lærred og højttalere på væggen. Såfremt der skal ske virtuel deltagelse, skal dette ske via egen computer med tilkoblet bordhøjttaler og evt. webcam eller via det store Mobile AV-udstyr (der anvendes til bl.a. fællesmøderne).</p> <p>Der er et mikrofon-headset og en håndholdt mikrofon til rådighed i Lille Kantine. Udstyret kan som regel findes i den store kantinens baglokale (ISS kan evt. hjælpe med at finde det frem).</p> <p>Der kan forbindes til enten ClickShare eller HDMI (se evt. separat guide).</p>	
--	--

<p>2</p>	<p>Aktivér tabletten ved at klikke på den Start med at klikke på ”Projector”.</p>	
<p>3</p>	<p>Der er to måder at dele din skærm på – vælg enten HDMI-stik eller ClickShare Både HDMI-stik og ClickShare bruges til skærmdeling, men der er et par forskelle, der er værd at være OBS på.</p> <p>ClickShare: Dublerer din egen skærm til det store lærred. HDMI: Fungerer som en ekstra skærm, så du kan have fx noter på egen skærm, og præsentationen på det store lærred.</p> <p>Vi anbefaler, at du bruger HDMI ved eksterne møder, der skal deles virtuelt.</p> <p>Bemærk, at reaktionstiden ved fx skift af slides i PowerPoint forlænges ved brug af ClickShare, da det er en trådløs forbindelse. HDMI har kabelforbindelse og har ikke samme forsinkelse i reaktionstid.</p>	

<p>4</p>	<p>Kør lærredet ned ved at klikke på enten HDMI eller ClickShare</p>	
<p>5</p>	<p>Indsæt HDMI-stik eller ClickShare Indsæt HDMI-stik eller ClickShare alt efter, hvilken af disse du har valgt på den sorte tablet.</p> <p>Et langt HDMI-kabel kan lånes hos ISS.</p> <p>OBS: Skrivebordet på din pc bliver synligt for mødedeltagere Efter stik er indsat, skal du være opmærksom på, at hele dit skrivebord på pc'en er synlig. Vi anbefaler derfor, at du lukker Outlook og andre programmer, så du kun har det, du skal præsentere, åbent.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="1435 624 1749 1086"> <p>HDMI</p>  </div> <div data-bbox="1771 624 2074 1086"> <p>ClickShare</p>  </div> </div>

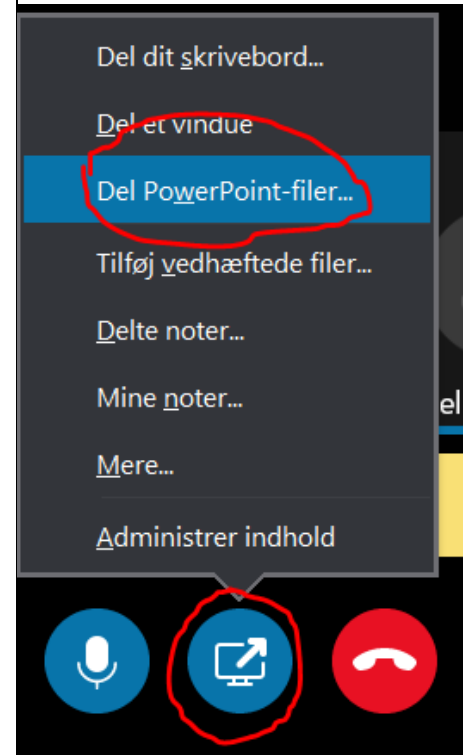
6	<p>Husk ekstern højtaler For at eksterne deltagere kan høre dig klart og tydeligt, skal du forbinde en ekstern højtaler til din pc. Højtaler kan afhentes hos din chefsekretær eller hos ADM.</p> <p>Du skal blot indsætte USB-C-kablet i din PC.</p>	
7	<p>OBS: Eksterne kan som udgangspunkt høre din lyd via højtaler Du kan nu tilgå mødet via Skype/Teams fra din pc. Vær OBS på, at eksterne deltagere kan høre din lyd via forbundet højtaler, så sæt evt. denne på lydløs, indtil mødet starter.</p>	
8	<p>Billede af oplægsholder til eksterne Tænd evt. for kameraet på pc'en eller et tilsluttet eksternt webcam, hvis eksterne deltagere skal kunne se oplægsholderen.</p>	

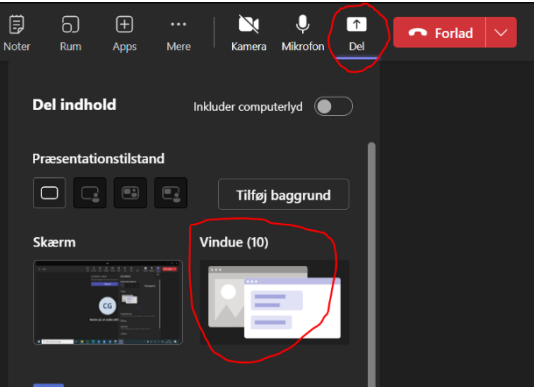

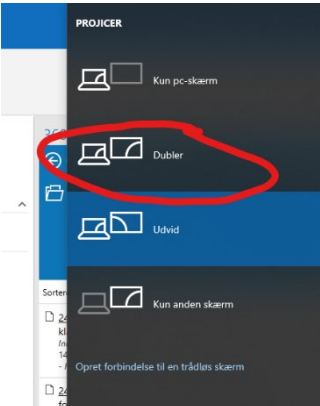
9 Del præsentation fra egen pc til Skype/Teams-mødet ved eksterne virtuelle deltagere
Når du skal dele din skærm eller en præsentation til eksterne virtuelle deltagere – fx en PowerPoint, skal dette ske via din egen pc, idet deltagerne ikke kan se, hvad der præsenteres på det store lærred.

Du skal derfor gå ind i mødeindkaldelsen i Outlook og derfra deltage i Skype-mødet. Herefter kan du via Skype præsentere.

Hvis du skal præsentere en PowerPoint-fil, anbefaler vi at bruge 'Del PowerPoint-filer...'. Hvis du skal dele andet end PowerPoint, anbefaler vi at bruge 'Del et vindue', så du dermed kun deler et specifikt vindue og ikke hele dit skrivebord.

Eksempel på skærmdeling i Skype



<p>10</p>	<p>Del præsentation fra egen pc til Teams-mødet Skal du dele din skærm eller en præsentation – fx en PowerPoint, skal dette ske via Teams-mødet på din egen pc.</p> <p>Du skal derfor gå ind i mødeindkaldelsen i Outlook og derfra deltage i mødet. Herefter kan du præsentere. Slå lyd og mikrofon fra på din computer – da mikrofon og højttaler er indbygget i Polycom. Mødedeltagerne kan hermed også se, hvem der præsenterer.</p> <p>I Teams-møder anbefaler vi, at du deler via ”Vindue” og derfra deler den pågældende Power-Point-præsentation eller program.</p>	<p>Eksempel på skærmdeling i Teams</p> 
<p>11</p>	<p>Slå lyden til igen på højttaler Efter skærmdeling kan du evt. slå lyden til igen på højttalerne og teste, om eksterne deltagere kan høre dig via højttalerne, der er tilsluttet pc'en (vær OBS på, at oplægsholder ikke skal gå for langt væk fra højttalerne, da lyden ellers bliver meget uklar for eksterne deltagere).</p>	
<p>12</p>	<p>Oplever du problemer med visningen? Prøv at tjekke, om din pc har dubleret skærmen, så samme skærm vises på både computer og lærred eller om den står til udvid (ved HDMI-tilslutning) så lærredet fungerer som en ekstra skærm. Tjek det ved at klikke på Windows-ikonet + P.</p> <p>Windows-logo:</p> 	

13 HUSK at slukke lærredet efter mødets afslutning

