

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

## Guide til Polycom-udstyr (AV-udstyr) i mødelokaler

*(Virker både til Skype- og Teams-møder)*

*(Virker **IKKE** til indkaldelser fra EU-Kommissionen, da sådanne møder kræver personlig tenant-oprettelse – brug i stedet det indbyggede webcam i egne pc'ere og fælles bordhøjttaler.)*

*I de fleste mødelokaler er der indbygget AV-udstyr. Det ene AV-udstyr er Polycom (som denne guide omhandler), og det andet er Cisco. Cisco og Polycom kan det samme, men ser blot forskellige ud.*

Har du brug for hjælp med Polycom-udstyr i mødelokalerne, kan du altid kontakte din chefsekretær eller FU.



### 1 Generelt om mødelokalerne

Du kan med fordel anvende AV-udstyret i mødelokalerne til hybridmøder med interne og eksterne mødedeltagere.

AV-udstyret i mødelokalerne gør det tilgængeligt for eksterne deltagere at høre interne mødedeltagere og samtidig præsentere fx PowerPoint, som kan ses af onlinedeltagere og interne i mødelokalet.

*Ved brug af Polycom-udstyr (eller Cisco) skal hverken ClickShare eller HDMI-kabel benyttes.*

Såfremt alle deltagere er fysisk til stede i lokalet, kan ClickShare eller HDMI-kabel (se separat guide) benyttes til at dele en evt. præsentation med.

Oversigt over hvilke mødelokaler der har hhv. Polycom- eller Cisco-udstyr fremgår på Intra.



**2 Start med at indkalde mødelokalet til Skype- eller Teams-mødet via Outlook**  
Mødelokalet skal inviteres til mødet via Outlook, før Polycom/AV-udstyret i mødelokalet kan anvendes.

Klik på "Ask-Cody" i Outlook.

"Formål" (etage i KFST): Vælges relevant etage, hvor mødelokalet befinder sig.

"Udstyr og services": Vælges "Videokonference".

"Deltagere": Indsæt antal fysiske mødedeltagere.

Når ovenstående værdier er valgt, dukker de ledige lokaler op. Klik på ønsket mødelokale og klik herefter "TILFØJ".

The screenshot shows the 'AskCody Bookings' window with the following details:

- Lokationer:** EM-KFST - Carl Jacobsens Vej 35 2500 Valby
- Formål:** 3. sal
- Udstyr og services:** Videokonference
- Deltagere:** 1
- Jeg har brug for at anmode om services
- Modtagne ressourcer
- Buttons:** FIND, TILFØJ (circled in red), TILFØJ
- Room List:**

Mødelokale	Antal
Mødelokale 3.11	10
Mødelokale 3.09	22

<p><b>3</b></p>	<p><b>Har du modtaget en Skype- eller Teams-invitation fra andre?</b>          Hvis du har modtaget en Skype-/Teams-invitation, fx fra en ekstern, skal du selv lave en manuel Skype-/Teams-invitation til det pågældende mødelokale og kopiere møde-detallerne fra den oprindelige invitation over i din Skype-/Teams-invitation af mødelokalet.</p> <p>Når mødelokalet er inviteret, og mødelokalet har accepteret invitationen, kan du tilgå mødet.</p>	<p><b>Skype</b></p> <p><a href="#">Deltag i Skype-møde</a>          Problemer med at deltage? <a href="#">Prøv Skype Web App</a></p> <p>Deltag via telefon          +45 7231 0150 (Dial in) <span style="float: right;">Dansk (Danmark)</span>  <a href="#">Find et lokalt nummer</a></p> <p>Møde-id: 432932472  <a href="#">Har du glemt opkaldspinkoden?</a> <a href="#">Hjælp</a></p> <p><b>Teams</b></p> <p>Microsoft Teams-møde</p> <p><b>Deltag på din computer eller mobilapp</b>  <a href="#">Klik her for at deltage i mødet</a></p> <p><b>Deltag med en videomøde-enhed</b>          teams-kfst@meetme.statens-it.dk          Videomøde-id: 129 994 061 8  <a href="#">Alternate VTC-instruktioner</a></p> <p><a href="#">Få mere at vide</a>   <a href="#">Mødeindstillinger</a></p>
<p><b>4</b></p>	<p><b>Deltag i mødet fra Polycom i mødelokalet</b>          For at deltage i mødet via Polycom-mødeudstyr, skal du have indkaldt mødelokalet – punkt 2 eller 3 ovenfor.</p> <p>Hvis ikke Polycom-forbindelsen vises på tv-skærmen, så prøv at skifte input til anden HDMI-indgang via fjernbetjening til tv'et.</p>	

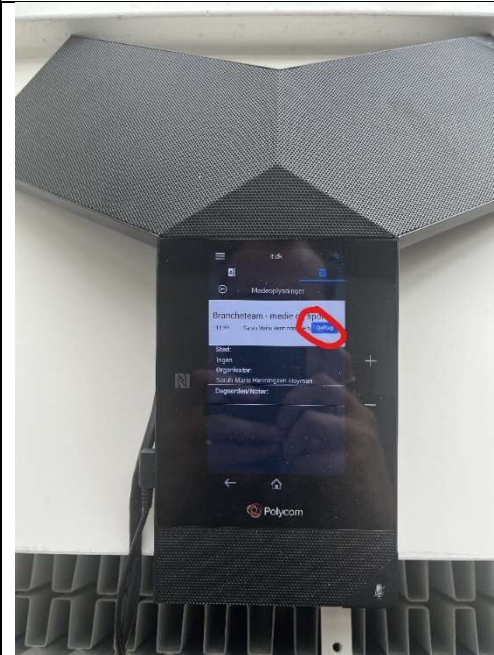
**5** **Stil Polycom-enheden på midten af bordet**  
Polycom-enheden skal stå på midten af bordet, så man kan høre alles stemmer rundt om bordet.

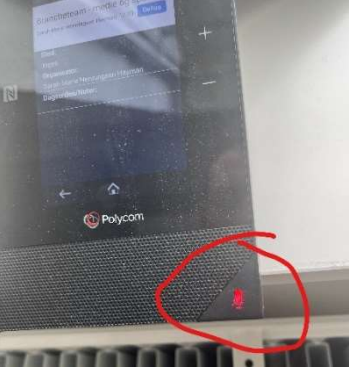
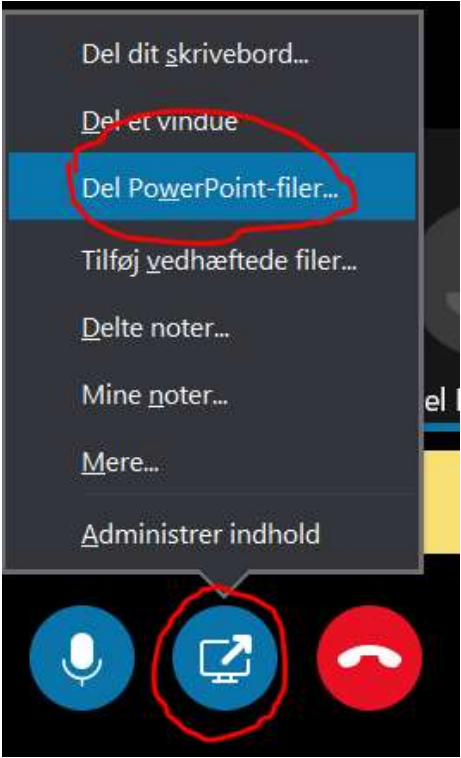
Klik nu på "Kalender".

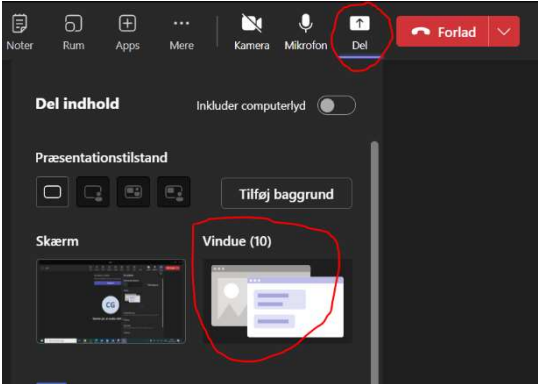
Indkaldte møde vil nu fremgå af kalender på Polycom-enheden.



**6** **Deltag i mødet**  
Klik på "Deltag".  
  
Se evt. pkt. 3, hvis invitationen er modtaget fra eksterne.



<p>7</p>	<p><b>Slå lyden fra</b>          Du kan slå lyden fra ved at trykke på mikrofonen nederst på Polycom-enheden.</p>	
<p>8</p>	<p><b>Del præsentation fra egen pc til Skype-mødet</b>          Skal du dele din skærm eller en præsentation – fx en PowerPoint, skal dette ske via Skype-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 præsentere.</p> <p>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.</p>	<p><b>Eksempel på skærmdeling for Skype</b></p> 

<p><b>9</b></p>	<p><b>Del præsentation fra egen pc til Teams-mødet</b>          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 PowerPoint-præsentation eller program.</p>	<p><b>Skærmdeling for Teams</b></p> 
<p><b>10</b></p>	<p><b>HUSK at slukke fjernsyn efter afsluttet møde</b></p>	