

Forbered dig altid i god tid inden dine eksterne møder

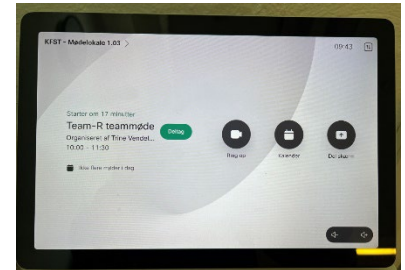
Guide til Cisco-udstyr (AV-udstyr) i mødelokaler

(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 Cisco (som denne guide omhandler), og det andet er Polycom. Cisco og Polycom kan det samme, men ser blot forskellige ud.

Har du brug for hjælp med Cisco-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 Cisco-udstyr (eller Polycom) 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.

Polycom:



Cisco:



2 **Start med at indkalde mødelokalet til Skype- eller Teams-mødet via Outlook**
Mødelokalet skal inviteres til mødet via Outlook, før Cisco/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' interface. It includes several input fields for search criteria: 'Lokationer' (Location) with 'EM-KFST - Carl Jacobsens Vej 35 2500 Valby', 'Formål' (Purpose) with '3. sal', 'Udstyr og services' (Equipment and services) with 'Videokonference', and 'Deltagere' (Attendees) with '1'. There is a 'FIND' button and a checkbox for 'Jeg har brug for at anmode om services'. Below these is a 'TILFØJ' button circled in red. At the bottom, a list of meeting rooms is shown for 'EM-KFST - Carl Jacobsens Vej 35 2500 Valby': 'Mødelokale 3.11' with 10 seats and 'Mødelokale 3.09' with 22 seats. A 'TILFØJ' button is also present at the bottom of the list.

| Lokation | Formål | Udstyr og services | Deltagere |
|--|--------|--------------------|-----------|
| EM-KFST - Carl Jacobsens Vej 35 2500 Valby | 3. sal | Videokonference | 1 |

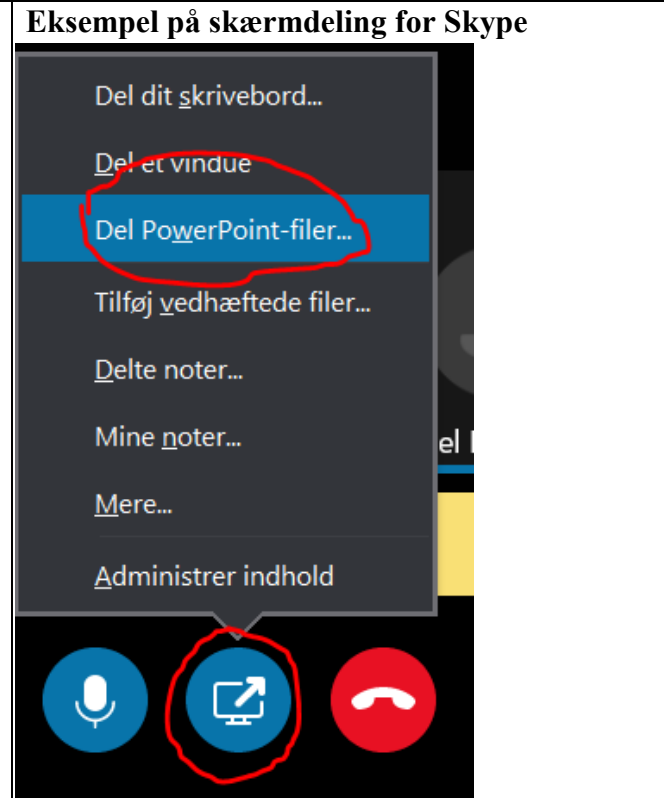
| Mødelokale | Antal |
|-----------------|-------|
| Mødelokale 3.11 | 10 |
| Mødelokale 3.09 | 22 |

| | | |
|----------|--|--|
| 3 | <p>Har du modtaget en Skype- eller Teams-invitation fra andre?</p> <p>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>Skype</p> <p>Deltag i Skype-møde</p> <p>Problemer med at deltage? Prøv Skype Web App</p> <p>Deltag via telefon +45 7231 0130 (Dial in) Dansk (Danmark)</p> <p>Find et lokalt nummer</p> <p>Møde-id: 432932472 Har du glemt opkaldspinkoden? Hjælp</p> <p>Teams</p> <p>Microsoft Teams-møde</p> <p>Deltag på din computer eller mobilapp Klik her for at deltage i mødet</p> <p>Deltag med en videomøde-enhed teams-kfst@meetme.statens-it.dk Videomøde-id: 129 994 061 8 Alternate VTC-instruktioner</p> <p>Få mere at vide Mødeindstillinger</p> |
|----------|--|--|

5 Del præsentation fra egen pc til Skype-mødet
 Skal du dele din skærm eller en præsentation – fx en PowerPoint, skal dette ske via Skype-mødet på din egen pc.

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 Cisco. Mødedeltagerne kan hermed også se, hvem der præsenterer.

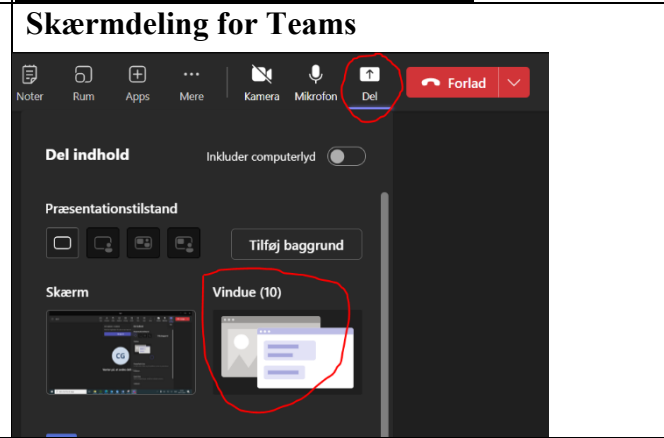
Hvis du skal præsentere en PowerPoint-fil, anbefaler vi at bruge 'Del PowerPoint-filer...'. Hvis du skal dele andet end PowerPoint, anbefaler vi at bruge 'Del et vindue', så du dermed kun deler et specifikt vindue og ikke hele dit skrivebord.


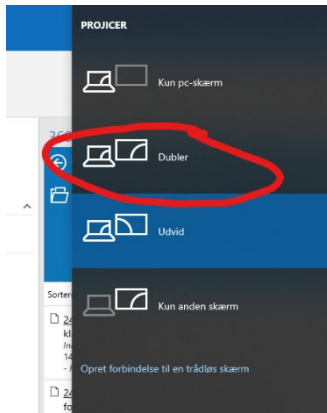


6 Del præsentation fra egen pc til Teams-mødet
 Skal du dele din skærm eller en præsentation – fx en PowerPoint, skal dette ske via Teams-mødet på din egen pc.

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 Cisco. Mødedeltagerne kan hermed også se, hvem der præsenterer.

I Teams-møder anbefaler vi, at du deler via "Vindue" og derfra deler den pågældende PowerPoint-præsentation eller program.



| | | |
|-----------------|--|---|
| <p>7</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. Det kan være, at 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>  |  |
| <p>8</p> | <p>HUSK at slukke fjernsyn efter afsluttet møde</p> | |