



## Microsoft Lync – webmøde: Guide til mødevært

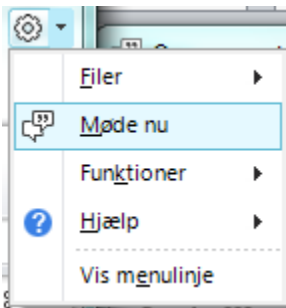
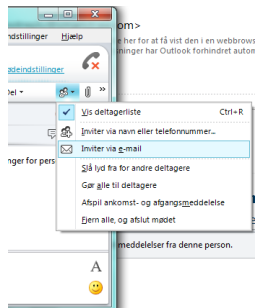

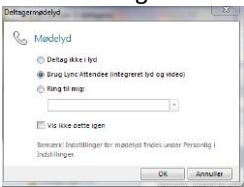
Brug denne guide i forbindelse med dit Teams planlægningsmøde. Udgangspunktet for guiden er at alle deltagere sidder i samme lokale med hver sin PC.

Alle deltager via deres PC til et webmøde, hvor I kan se og dele programmer mens talen sker i selve lokalet.

Udgangspunktet for samarbejdet er jeres Plan for det kommende år. På et tidspunkt skal jeres chef inviteres til Webmødet og fra sin PC skulle se og kommentere jeres arbejde. Chefen vil deltage fra et andet sted og tale via sin PC og sit headset.

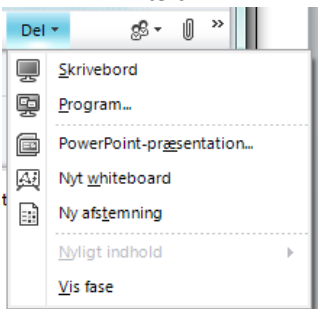
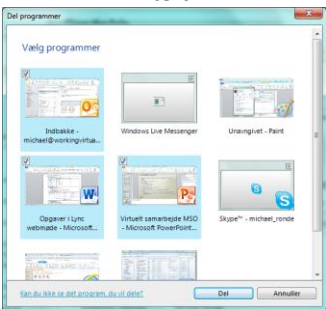
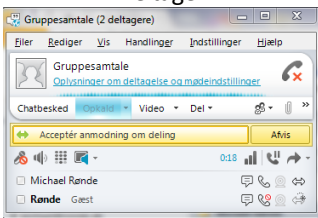
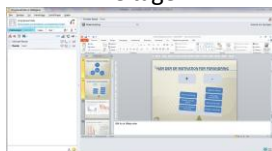
### Etabler mødet

1. Inviter dit team via "Møde nu" i Lync
2. Vælg inviter via e-mail og send en mail til dit team med link.
3. Støt deltagerne mens de logger på.
4. Deltager skal vælge "deltag uden lyd"

<p><b>Vært</b></p> 	<p><b>Vært</b></p> 	<p><b>Deltager</b></p> 	<p><b>Deltager</b></p> 
---	---	--	---

### Del en applikation

1. Åben dit teams ressourceskema i Excel og evt. andre relevante dokumenter I skal bruge på mødet
2. Del et program – (marker gerne flere, som du kan dele)
3. Første gang der deles, skal deltagerne vælge "Accepter Deling" i deres Lync Klient

<p><b>Vært</b></p> 	<p><b>Vært</b></p> 	<p><b>Deltager</b></p> 	<p><b>Deltager</b></p> 
--	--	---	--


**Giv kontrol**

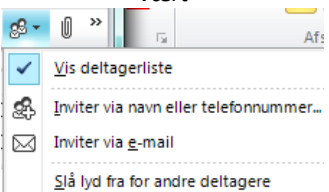

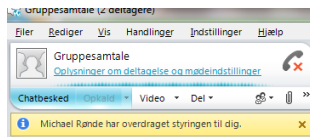
1. Dette er kun muligt i et program, der deles og som er aktiv Eks. Excel
2. Klik på "Giv Kontrol" knappen og vælg navnet på den der skal have styring
3. Når mødet er inviteret – så inviter en anden til at deltage også

Vært	Deltager	Vært
Kan give kontrol ved at klikke øverst i den delte applikation 	Kan anmode om at få styring ved at klikke på anmod om styring øverst til højre 	Få styringen igen ved at taste...  <b>'Ctrl' + 'Alt' + 'Mellemlinjestreget'</b>

**Inviter deltager til aktivt møde**

Under mødet indkalder du jeres chef som ny ekstra deltager til mødet

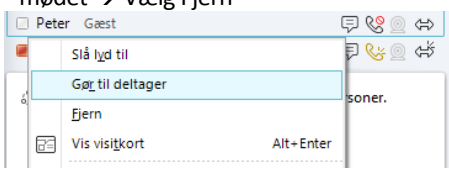

1. Klik på  i Lync
2. Inviter chefen via e-mail
3. Chefen skal vælge at deltage med Lyd via Lync
4. Sørg for at din højttaler er skruet op og tal via din mikrofon på headset (eller den indbyggede)
5. Del det dokument der skal vises til chefen – husk hun skal acceptere deling første gang

Vært	Chefen skal vælge Lync til lyd	Bemærk, Chefen skal acceptere deling.
		

**Afslutte møde**

Du kan afslutte mødet for...

- en enkelt person – hvor mødet fortsætter for alle øvrige deltagere
- for alle deltagere – hvor mødet samtidig afsluttes og lukkes ned

Afslut deltager	Afslut møde for alle
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aktiver gruppesamtale vinduet</li><li>2. Højreklik på det deltager navn der skal fjernes fra mødet → Vælg Fjern</li></ol> 	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik på  i gruppesamtalevinduet</li><li>2. Vælg "Fjern alle"</li></ol> 