
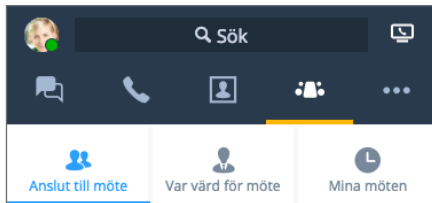




MÖTEN

Via Virtual Office Desktop-appen

För att använda mötesfunktionen öppnar du fliken **Meetings** (Möten)  i appen. Du kan gå med i möten på följande sätt:




- **Join Meeting** (Gå med i möte): Gå med i ett möte som du bjudits in till genom att ange rätt mötes-ID.
- **Host Meeting** (Var värd för möte): Skapa ett nytt möte och starta det direkt eller schemalägg det för senare.
- **Meetings I Host** (Möten jag är värd för): Om du inte synkroniserar med kalendern ska du hantera och gå med i möten du är värd för.

ELLER

My Meetings (Mina möten): Synkronisera med Google Kalender för att granska och se alla dina möten som har planerats i Google.


Via Virtual Office Mobile-appen

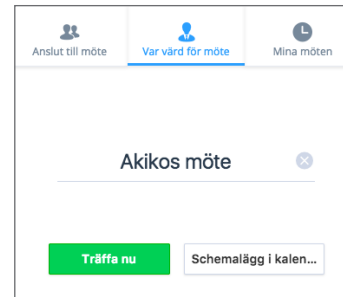
För att använda mötesfunktionen loggar du in i mobilappen, öppnar fliken **Meetings** (Möten)  och skapar, går med i eller hanterar möten från din mobila enhet.

Obs! Procedurerna i resten av guiden avser mötesupplevelsen i Virtual Office Desktop-appen.

STARTA MÖTE NU


Via fliken för värdmöte

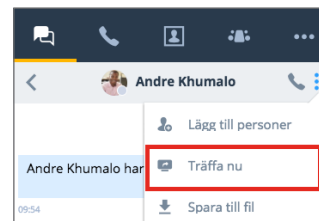
1. Gå till  > **Host Meeting** (Var värd för möte) och ange namnet på det nya mötet.



2. Klicka på **Meet Now** (Träffa nu) att starta ett möte omedelbart. I mötet som öppnas kan du ansluta ljud och bjuda in deltagare.

Via chatt


1. Medan du chattar med en företagskontakt klickar du på ikonen **More** (Mer)  bredvid kontaktnamnet för att öppna en rullgardinsmeny.

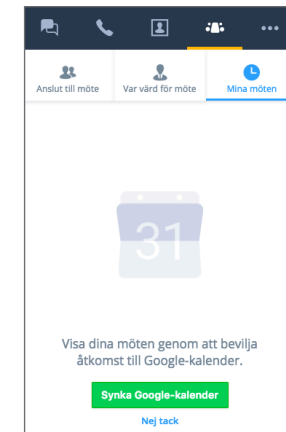


2. Från rullgardinsmenyn väljer du **Meet Now** (Träffa nu) för att starta mötet omedelbart. I mötet som öppnas kan du ansluta ljud och bjuda in ytterligare deltagare.


SCHEMALÄGGA ETT MÖTE


Synkronisera med Google Kalender


Under **My Meetings** (Mina möten) på fliken **Meetings** (Möten)  väljer du om du vill synkronisera med Google Kalender genom att logga in på Google, eller endast se möten som du är värd för.



Skapa möten

1. Gå till **Host Meetings** (Var värd för möten) på fliken **Meetings** (Möten)  och ange namnet på det nya mötet.
2. Klicka på **Create Meeting** (Skapa möte) för att börja anpassa ett möte.







Om du inte synkroniserar med kalendern ska du öppna och kopiera mötesuppgifterna i  > **Meetings I Host** (Möten jag är värd för). Klistra in informationen i en ny händelse i önskad extern kalender och schemalägg det.

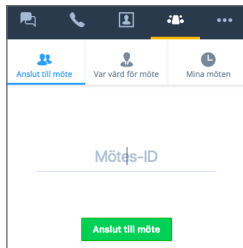
Om du synkroniserade Google Kalender när du skapade ett nytt möte öppnas Google Kalender i din webbläsare så att du kan schemalägga mötet. Alla kommande möten visas under  > **My Meetings** (Mina möten).

GÅ MED I MÖTE SOM VIRTUAL OFFICE-ANVÄNDARE

Du kan delta i möten via skrivbordsappen, via e-postinbjudan eller bara delta med ljud genom att ringa in.

Via Virtual Office Desktop-appen

- Som en värd med en extern kalender: I  > **Meetings I Host** (Möten jag är värd för) går du med i möten som du är värd för genom att dra muspekaren över önskat möte och klicka på ikonen **Play** (Spela upp)  som visas.
- Som en värd med Google Kalender: I  > **My Meetings** (Mina möten) går du med i möten som du är värd för genom att föra muspekaren över önskat möte och klicka på ikonen **Start** (Starta)  som visas. Observera att du bara kan delta i möten som du inte är värd för när du anger Mötes-ID i  > **Join Meeting** (Gå med i möte).
- Som deltagare: I  > **Join Meetings** (Gå med i möten) går du med i möten som du är inbjuden till genom att ange mötes-ID.



Via e-postinbjudan

- Öppna din e-postinbjudan.
- Klicka på länken i din inbjudan för att öppna en Virtual Office Meetings-sida i webbläsaren.

Produktmöte
Deltagare kan använda följande länk för att delta i Virtual Office-möte: <https://virtualmeeting.8x8.com/join?id=888888>
Mötes-ID: 888888
Delta via mobilen? Tryck på: [+408-888-1788](tel:+408-888-1788)

- Klicka på **Use desktop app** (Använd skrivbordsappen) för att starta mötet i Virtual Office.

Via inringning (endast ljud)

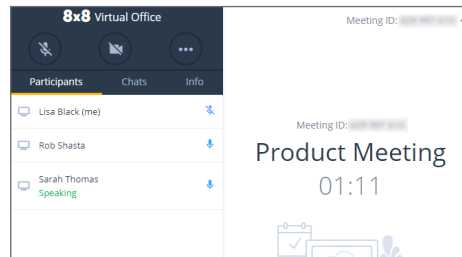
- Öppna din e-postinbjudan.
- Välj önskat nummer i förteckningen över tillgängliga uppringningsnummer.
- Ring in det värd-ID som gäller för mötet när du uppmanas till det och tryck #.
- Ange ditt namn när du uppmanas till det och tryck # för att ansluta till mötet med ljud.

GÅ MED I MÖTE SOM EXTERN GÄST

Som gäst kan du gå med i ett Virtual Office Meeting på ett fåtal klick utan att behöva ladda ned mötesappen.

Via e-postinbjudan

- Öppna din e-postinbjudan.
- Klicka på länken i din inbjudan för att öppna en Virtual Office Meetings-sida i webbläsaren.
- Klicka på **Join online meeting** (Gå med i onlinemöte).
- Ange ditt namn med det mötes-ID som visas när du uppmanas till det och klicka på **Join Meeting** (Gå med i möte) för att starta mötet online.



Obs! Om du går med i ett möte online kan du samarbeta på <https://meetings.8x8.com> via ljud, video och chatt samt se innehåll på skärmen som delas av Virtual Office-användare. Du kan hämta Virtual Office Desk-appen för att dela innehåll och bjuda in deltagare.

Via inringning (endast ljud)

- Öppna din e-postinbjudan.
- Välj önskat nummer i förteckningen över tillgängliga uppringningsnummer.
- Ring in det mötes-ID som gäller för mötet när du uppmanas till det och tryck #.
- Ange ditt namn när du uppmanas till det och tryck # för att ansluta till mötet med ljud.

GÅ MED I MÖTE MED LJUD

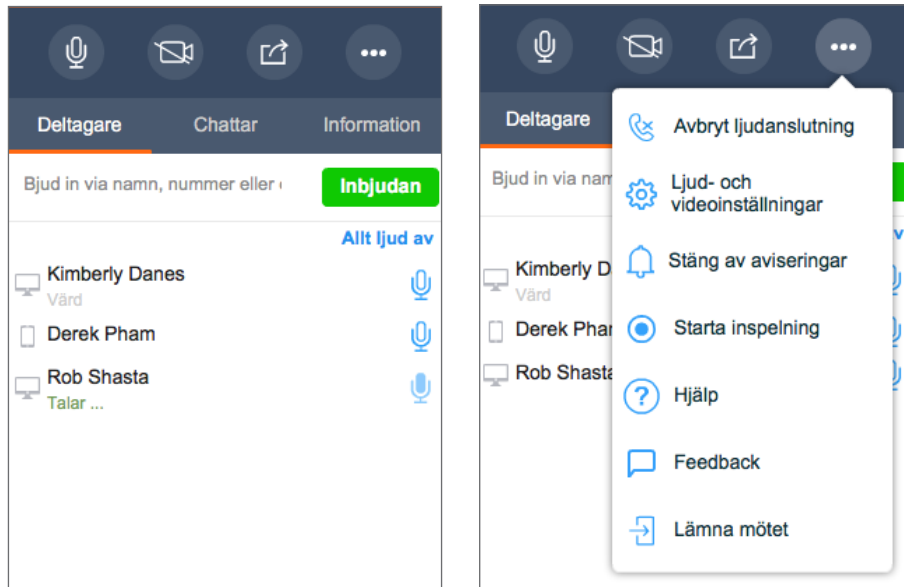
- När du går med i ett möte uppmanas du att ansluta ljudet.
- Anslut ljudet med datorns ljudenheter eller använd telefonen.
Om du går med via telefonen kan du göra följande:
 - Välj ett nummer från rullgardinsmenyn under **The Meeting will call you** (Mötet ringer upp dig) eller ange önskat telefonnummer.

Obs! Du kan endast använda ljuduppringning om en deltagare från världens telefonsystem befinner sig i mötet.

- Ring telefonnumret från önskad enhet under **Or Dial** (Eller ring) och ange mötes-ID när du uppmanas till det.
- När du är inne i samtalet hör du en valfri uppmaning där du kan ange ditt namn för att tillkännage din närvaro.





Obs! Om du väljer **View Only** (Visa endast) blockerar du dig själv från mötets ljud.

MÖTESKONTROLLER



När du har öppnat mötet ansluter du ljudet för att kunna höra och höras av andra deltagare.

I möteskontrollerna kan du göra följande:

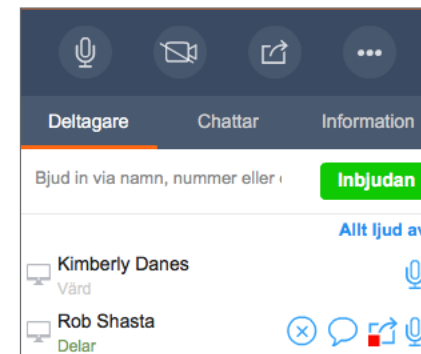
-  Stänga av eller sätta på mikrofonen.
-  Aktivera eller inaktivera kameran för video.
-  Dela innehåll (skrivbord eller whiteboard).
-  Välja att koppla bort ljud, redigera ljud-/videoinställningar, få hjälp för mötet, skicka feedback eller lämna mötet. Om du är värd kan du spela in mötets ljud och delade innehåll samt aktivera eller inaktivera ljudaviseringar som spelas upp när deltagare går med i eller lämnar mötet.


Välj från följande flikar:

- **Participants** (Deltagare): Visa och bjud in mötesdeltagare.
- **Chats** (Chattar): Chatta med mötesdeltagare i grupp- eller privatchatt.
- **Info**: Visa mötesinformation som uppringsnummer, tiden då mötet startade etc.

VÄRDKONTROLLER

Utöver deltagarkontrollerna har mötesvärdar tillgång till följande värdkontroller:






 Ta bort deltagare.

 Stoppa deltagare från att dela innehåll.

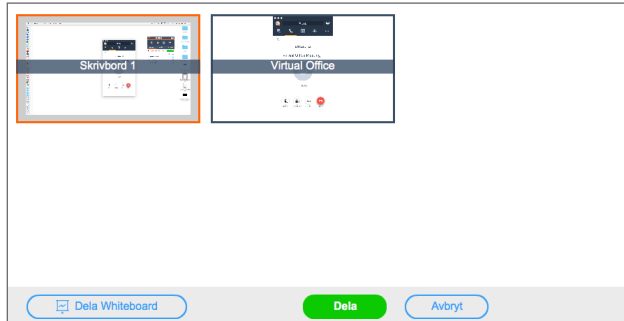
 eller **Allt ljud av** Stänga av ljudet för enskilda deltagare eller alla deltagare på en gång.

SPELA IN MÖTEN

Som värd kan du spela in mötets ljud och delade innehåll för framtida referens och komma åt det senare efter att mötet har avslutats.

1. Klicka på ikonen **More Options** (Fler alternativ)  för att öppna en meny.
2. Från menyn väljer du **Start Recording** (Starta inspelning) och godkänner villkoren för inspelning.
3. För att stoppa inspelningen klickar du på ikonen **More Options** (Fler alternativ)  igen och väljer **Stop Recording** (Stoppa inspelning).
4. När mötet avslutas öppnar du mötesinformationen under  > **Meetings I Host** (Möten jag är värd för) eller **My Meetings** (Mina möten) och öppnar rullgardinsmenyn **Meeting Recordings** (Mötesinspelningar) för att se alla inspelningar. Du kan hämta inspelningarna (som AU-filer för endast ljud och som MP4-filer för ljud och video) och skicka dem till deltagare för framtida referens.

DELA INNEHÅLL



Samarbeta med mötesdeltagarna genom att dela innehåll från skrivbordet eller ett program, eller använd whiteboarden för att brainstorma idéer. Klicka på ikonen **Share Content** (Dela innehåll) i möteskontrollerna.

DELA SKRIVBORD

1. I fönstret **Share Screen** (Dela skärm) väljer du skrivbordet.
2. En ram visas runt skrivbordet, vilket indikerar att det delas. Deltagare kan nu se vad som händer på skrivbordet.

Dela programfönster

1. Välj önskat program i fönstret **Share Screen** (Dela skärm).
2. En ram visas runt programfönstret, vilket indikerar att det delas. Deltagare kan nu se vad som händer i det valda fönstret.

Dela whiteboard

1. Klicka på **Share Whiteboard** (Dela whiteboard) i fönstret **Share Screen** (Dela skärm).
2. En interaktiv whiteboardtavla öppnas. Alla deltagare kan skriva på den eller redigera den, men endast en deltagare eller en värd kan stänga den.

VIDEOMÖTE

8x8 Virtual Office Meetings stöder högupplösta videomöten. Video möjliggör upp till 8 samtidiga överföringar plus den egna kameran.

Obs! Videomöten är tillgängliga beroende på prenumeration.

1. Klicka på ikonen **Share Video** (Dela video) i möteskontrollerna.
2. Du är nu synlig för andra deltagare. Videopanelen lösgörs.



3. Du kan ändra storlek på eller maximera videofönstret efter behov.
4. För att stänga av video klickar du på ikonen **Stop Video** (Stoppa video) eller stänger videopanelen.