Hantera din Webex klient

Grattis till ert köp av Cisco Webex via Telia!
Syftet med denna guide är ett ge dig en lättanvänd steg-för-steg-beskrivning över hur du kommer igång med din tjänst.

Innehållsförteckning

Sida	Innehåll
1	Innehållsförteckning
1	Beskrivning av tjänsten
2	Använda Webex Applikationen
2	Funktioner
3	Notifieringar
4	Skapa ett utrymme
5	Hantera ett utrymme
7	Rikta ett meddelande
7	Bifoga fil
8	Förändring av teckensnitt
8	Smileys
8	Personal Room invite
9	Boka ett möte
10	Adminstratörsinställningar för ett utrymme
11	Ditt personliga rum
11	Anslut till mötet via ett videosystem eller videoklient
11	Anslut till mötet via telefon
12	Anslut till mötet via webläsare
14	Hantera ditt personliga rum
15	Mer information
15	Support

Beskrivning av tjänsten

Cisco Webex via Telia, kortfattat kallat Webex, är en tjänst där du som användare kan chatta, dela filer och ha interaktiva livemöten med deltagare både inom, och utanför din organisation.

Använda Webex applikationen

Webex går att använda både via en webläsare och via en applikation i din dator, surfplatta eller smartphone, men vi rekommenderar att använda applikationen då den erbjuder större möjligheter och mindre begräsningar. (*För att logga in applikationen via en webläsare, surfa till https://web.webex.com*)
Den här guiden fokuserar på applikationen.

TIPS!
Det finns flera olika varianter, men denna guiden avser applikationen "Webex".

Funktioner

Din Webex-applikation innehåller flertalet olika funktioner, och denna guide beskriver endast ett par utav dessa.

Bokstav	Förklaring
A	Fält för att söka efter en person, ett meddelande eller för att skriva en videoadress (SIP-URI) och via den adressen ringa en extern deltagare.
B	Klicka på stjärnan för att lägga till utrymmet ibland dina favoriter. Du ser dina favoriter i menyn (D).
C	Klicka på plus-tecknet för att skapa ett nytt utrymme eller meddelande.
D	Din meny med kontakter, utrymmen och favoriter.
E	Din status. Ändra den för att meddela dina kontakter vart du befinner dig, hur du mår eller liknande.
F	Din profilbild och administratörs vy.
G	I denna meny kan du välja mellan meddelande, kalender, samtal mm, samt att du ser du om du har olästa meddelanden, missade samtal och liknande.
H	Klicka på en av dina kontakter profilbild för att få mer information om kontakten, eller direkt på namnet för att chatta med din kontakt.

Notifieringar

Standard-inställning i applikationen är att du ska få alla notifieringar för allt som sker, men vår rekommendation är att du ändrar det till att du enbart ska bli notifierad när någon skriver något till dig. (*Välj det alternativ som passar dig bäst.*)

Du kommer åt inställningarna i administratörsmenyn genom att klicka på din profilbild, och du ändrar inställningen för notifieringar under ”Settings → Notifications → Messages”.

Skapa ett utrymme

Ett utrymme (”*Space*”) är en samlingsplats där en grupp personer kan diskutera, dela filer och enkelt ha gruppmöten med både ljud och bild. Nedan guide visar hur du skapar ett utrymme.

	Klicka på plus-tecknet högst upp på sidan.
	Välj att skapa ett utrymme (*”Create a space”*)
	Namnge ditt utrymme.
	Lägg till personer till ditt utrymme. Du kan söka efter dom via namn, eller epost.
	Tryck på ”Create” för att skapa och börja använda ditt utrymme.

TIPS! *Läs mer om administratörsinställningar under rubriken ”Administratörsinställningar för ett utrymme.”*

Hantera ett utrymme

Ett utrymme (”*Space*”) är en samlingsplats där en grupp personer kan diskutera, dela filer och enkelt ha gruppmöten med både ljud och bild. Nedan guide visar hur du hanterar ett utrymme.

	Högst upp i utrymmet står namnet på utrymmet.
	Under ”Messages” finner du all chat-dialog i utrymmet.
	Under ”People” kan du se vilka som är medlemmar i utrymmet.
	Under ”Content” kan du se alla bifogade bilder och filer i utrymmet.
	Under ”Meetings” kan du se bokade möten för utrymmet. ***TIPS!*** *Läs mer om hur du bokar ett möte under rubriken ”Boka ett möte.”*
	Boka ett möte i utrymmet. ***TIPS!*** *Läs mer om hur du bokar ett möte under rubriken ”Boka ett möte.”*
	Starta ett möte i utrymmet. (*När du klickar här så ringer Webex ut till samtliga medlemmar i utrymmet. När de svarar så blir de delaktiga i mötet.*)
	Se alla fastnålade inlägg i utrymmet.
	Sök i utrymmet.
	Administratörsinställningar för utrymmet. ***TIPS!*** *Läs mer om administratörsinställningar under rubriken ”Administratörsinställningar för ett utrymme.”*

	När du skriver i ett utrymme så adderas din kommentar längst ner i utrymmet. Ofta kan flertalet olika diskussioner ske i ett och samma utrymme, och väljer du alternativet ”Start a Thread”, så svarar du på det specifika inlägget och genom att ha trådade inlägg så blir ofta diskussionen enklare att följa.
	Du kan reagera på ett inlägg genom att välja en smiley. Vanliga reaktioner kan vara ”tumme upp” eller ”glad smiley”.
	Om du känner att du vill bli påmind om ett inlägg lite senare, så kan du använda den här knappen.
	Om du vill vidarebefordra meddelandet till någon annan kontakt på Webex, så klickar du på den här knappen.
	Du kommer åt fler alternativ att hantera ett inlägg genom att klicka på de tre punkterna, då ytterligare en meny dyker upp. Det är sällan man behöver använda detta alternativ, men det kan vara bra att känna till.
	Högst upp i skrivrutan finns ett flertal ikoner. Genom att sätta musen på en sådan ikon och hålla still, så dyker det upp en liten förklaring vad ikonen gör. Dessa ikoner förklaras ytterligare här nedan.
	När du har skrivit klart ditt meddelande kan du antingen klicka på ”skicka-knappen” eller trycka ”Enter”.
	Önskar du göra en radbrytning i ditt meddelande så kan du trycka ”shift+Enter”.
	Den lilla gubben till höger betyder att det finns folk utanför din organisation i det aktuella utrymmet.

Rikta ett meddelande

Genom att skriva ett @-tecken i texten, så söker Webex efter personer i utrymmet, vars namn överensstämmer med den text du skriver.

Det går även bra att skriva @all för att notifiera samtliga personer i utrymmet.

Om är osäker på vad personen heter, så kan du klicka på @-tecknet i skrivfältet, varpå det dyker upp en lista över samtliga deltagare i utrymmet och du kan enkelt välja den du söker.

OBS!
Tänk på att personer som inte är medlemmar i det aktuella utrymmet, inte kan få riktade meddelande från utrymmet.

Bifoga fil

Klicka på ”gemet” för att bifoga en fil (*ladda upp en fil*) i utrymmet. Andra kan sedan tanka hem den för att se den.

Du kan även göra en ”drag-n-drop” för att bifoga en fil.

Förändring av teckensnitt

Du kan klicka på Tt-ikonen och välja de olika typerna av teckensnittsförändring som dyker upp.
Några av de vanligaste teckensnittsförändringarna kan även utföras via tangentbordskommandon.

Klicka ctrl+b för att få eller ta bort fetstil.

Klicka ctrl+i för att få eller ta bort kursiv text.

Klicka ctrl+u för att få eller ta bort understruken text.

Smileys

Precis som på din smartphone så kan du infoga smiles.
Klicka på ”smiley-ikonen” och välj den smiley du vill ha.

TIPS!
Du kan även få en smiley genom att skriva snabbkommandot för den smileyn, tex så blir :-) en glad smiley. 😊

Personal room invite

Om du vill ha adressen till ditt personliga rum, eller kanske hänvisa några att ha möte i det rummet istället för i det aktuella utrymmet, kan du klicka på ikonen för ditt personliga rum. Då dyker länken till ditt personliga rum upp som en text.

TIPS!
Läs mer om personligt rum, under rubriken ”Ditt personliga rum”

Boka ett möte

Du kan ha spontana möten eller boka ett möte gällande ett utrymme. Hur du skapar ett spontant möte kan du se högre upp i denna guide, och om du önskar att boka ett möte så klickar du på den lilla ikonen för att boka möte. Då öppnas en bokningsvy som ser ut enligt nedan.

Bokstav	Förklaring
I	Här kan du bjuda in andra deltagare än de som redan finns i utrymmet. (*Du kan även hindra bort deltagare i utrymmet från att få din inbjudan.*)
J	Om du vill lägga till ett rum till din bokning så kan du göra det här. (*Detta förutsätter att din organisation har lagt in rum i Webex.*)
K	Om du vill ändra namnet på ditt möte. Default är samma som namnet på utrymmet.
L	Här väljer du vilket datum och vilken tid mötet ska starta och sluta.
M	Här kan du skriva en beskrivning av varför du har bokat ditt möte, så att deltagarna vet varför mötet ska ske.
N	Under ”Avancerade inställningar” kan du tex lägga in lösenord för mötet och låsa mötet så att inga nya deltagare kan ansluta i efterhand, mm. Detta brukar inte behövas användas då man oftast har ett möte med befintliga medlemmar i utrymmet.
O	Här klickar du för att schemalägga ditt möte.

Du skapar ditt möte genom att fylla i de fält du önskar fylla i (*det är i princip endast tid och datum du behöver ändra från default-inställningar*) och klickar sedan ”Schedule”. Samtliga medlemmar av utrymmet kan nu se din bokning i sin kalendervy.

Administratörsinställningar för ett utrymme

Som administratör av ett utrymmet kan du även ändra inställningarna för det utrymmet. Oftast behöver man inte göra några som helst ändringar, men nedan förklaras lite av det du kan göra.

Bokstav	Förklaring
P	Här kan du ändra namn och bild för utrymmet.
Q	Genom att kopiera länken till utrymmet kan du bjuda in andra deltagare till utrymmet.
R	Här kan du ändra hur notifieringar för utrymmet ska hanteras.
S	Här kan du lägga till applikationer till utrymmet. (*Detta behövs sällan göras.*)
T	Här du få information om vilken policy som gäller för det aktuella utrymmet.
U	På dessa kan du flytta utrymmet till en annan plats. (*Detta behövs sällan göras.*)
V	Om du inte längre vill vara medlem i utrymmet, klickar du här för att lämna utrymmet.
X	På dessa kan du få information om utrymmet.

Ditt personliga rum

Som Webex användaren har du även ett personligt rum där du kan ha möten med både interna och externa deltagare. Länken till ditt personliga rum är unikt och kan fås på flera olika sätt. (*Det enklaste sättet är att klicka på ikonen för personligt rum. Läs mer om det i denna guide.*)

Det går även att nå ditt personliga rum via den gemensamma länken *https://**valt-företagsnamn**.webex.com/meet/* och därefter ange namnet på ditt personliga rum.

Anslut till mötet via ett videosystem eller en videoklient

I inbjudan till ditt personliga utrymme finns det en SIP-uri (*video-adress*). Ring den ifrån ditt videosystem eller videoklient.

Om du har satt en pin-kod på ditt personliga utrymmet, så behöver även pin-koden anges.

Anslut till mötet via telefon

I inbjudan till ditt personliga utrymme finns det ett telefonnummer och en möteskod. Ring det numret och ange den koden.

Om du har satt en pin-kod på ditt personliga utrymmet, så behöver även pin-koden anges.

Anslut till mötet via webläsare

	När en deltagare kommer till ditt personliga rum via en webläsare, (*använd den URL som ditt personliga rum har*) så kommer användaren initialt få frågan om att tanka hem Webex som applikation eller fortsätta i webläsaren.
	Väljer användaren att fortsätta i webläsaren så kommer användaren behöva ge webläsaren tillåtelse att använda kamera och mikrofon. (*Det dyker upp som en liten icon i adressfältet.*)
	När du har givit webläsaren tillåtelse att använda kamera och mikrofon, så ser du din självbild på skärmen. Genom att klicka på iconen för inställningar, så ser du också vilken mikrofon, kamera och högtalare som är inställda att användas i mötet.
	När du är klart klickar på ”Start meeting”.

Siffra	Förklaring
1	Namnet på det VMR du anslutit till.
2	Här kan du ändra layout på hur det ser ut i mötet.
3	Har får du information om mötet, adress, kod, nummer mm.
4	Om mötet är textat, så dyker texten upp här. Ett möte kan både textas och översättas i realtid.
5	Stäng av mikrofonen. Detta rekommenderas när du inte pratar.
6	Stäng av videon. Vi rekommenderar att alltid ha videon igång, men det kan givetvis finnas tillfällen då man önskar stänga av den.
7	Dela något i mötet. Efter att du klickat här får du välja vad du vill dela. Vi rekommenderar att du delar en hel skärm, och inte en bara en enstaka applikation.
8	Inspelning av möte. (*Tilläggstjänst*)
9	Reaktioner. Ibland vill man reagera på det som sker i mötet, och göra en tumme upp, ge applåder eller något liknande. Här kan du även räcka upp handen så att ordföranden ser att du önskar få säga något i mötet.
10	Menyn mer info. (*Se nedan*)
11	Lämna mötet.
12	Här kan du se vilka andra deltagare som är med i mötet.
13	Här har du möjligheten att chatta i mötet. (*Tänk på att alla som inte använder Webex kanske inte kan se chatten.*)

	I menyn ”mer info” (10) har du möjlighet att bjuda in personer till ditt VMR, du kan starta en whiteboard och dela den så att alla ser vad ni skriver och du har möjlighet att låsa mötet så att inga nya deltagare kan ansluta utan att du får släppa in dom. Du har även möjlighet att aktivera ”breakout sessions” vilket är populärt om man tex ska ha grupparbeten och sedan åter samlas och redovisa i hela gruppen.

Hantera ditt personliga rum	
	Du loggar in i ditt personliga rum genom att surfa till adressen *https://**valt-företagsnamn**.webex.com* Där loggar du in med de uppgifter du har fått för Webex.
	Profile Här kan du ändra din kontoinformation och lösenord.
	Settings Här kan du ändra inställningar för ditt personliga rum. Det är även här (*Under Audio and Video*) du hittar din personliga pin-kod.
	Meetings Här kan du se dina schemalagda möten, starta och boka möten.
	Inbjudan till ditt personliga rum Genom att klicka på ”kopiera-länken” så får du en färdig inbjudan till ditt personliga rum, och du behöver bara klistra in informationen i din möteskallelse. ***Det är här du hittar information så som video-URI, telefonnummer och möteskoder.***
	Webinars Här kan du se dina schemalagda webinarier, starta och boka webinarier.
	Recordings Här kan du se dina inspelade möten. (*Tilläggstjänst*)
	Downloads Här hittar du programvaror som Cisco rekommenderar som tillägg för att göra din Webex-upplevelse än bättre.

Mer information

Behöver du mer information om Webex? Då rekommenderas du att besöka Webex Help-center, som även finns på svenska.

https://help.webex.com/sv-se

TIPS!
Genom att besöka nedanstående länk så finner du fler bra tips om hur du snabbt kommer igång med din Webex-tjänst.
https://help.webex.com/sv-se/getting-started

Support

Behöver du ytterligare hjälp?
Vår servicedesk finns tillgänglig, vardagar mellan kl. 8-17

Via video:	servicedesk@video.teliacompany.com
Via telefon:	0771-25 66 00
Via e-post:	firstlinesupport-meetingservices@teliacompany.com