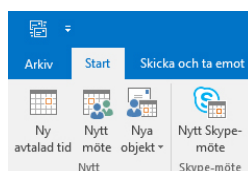


## SKYPE-MÖTE - BOKA VIA OUTLOOK OCH DELTA VARI-FRÅN SOM HELST

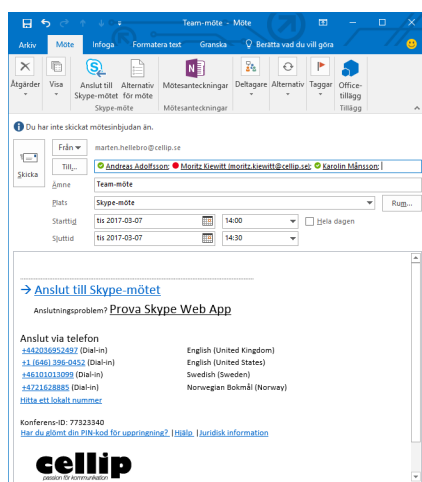
### BOKA ETT SKYPE-MÖTE FRÅN OUTLOOK OCH BJUD IN DELTAGARE

I din kalender i Outlook har du en knapp som heter **Nytt Skype-möte**. Klicka på den.

En ny kalenderbokning öppnas och som du ser har den automatiskt lagt



till information om att detta är ett Skypemöte. Först är det en länk för att ansluta till mötet, sedan telefonnummer så man kan ringa in om man föredrar det.



Du behöver själv lägga till personer du vill bjuda in och bestämma tid och datum.

Boka ett konferensrum om du vill, precis som vanligt, det måste inte stå Skype-möte bara för att det är ett Skype-möte.

Vill du bjuda in personer som inte använder Skype för företag? Inga problem! Personer utan Skype för företag deltar via webbläsaren.

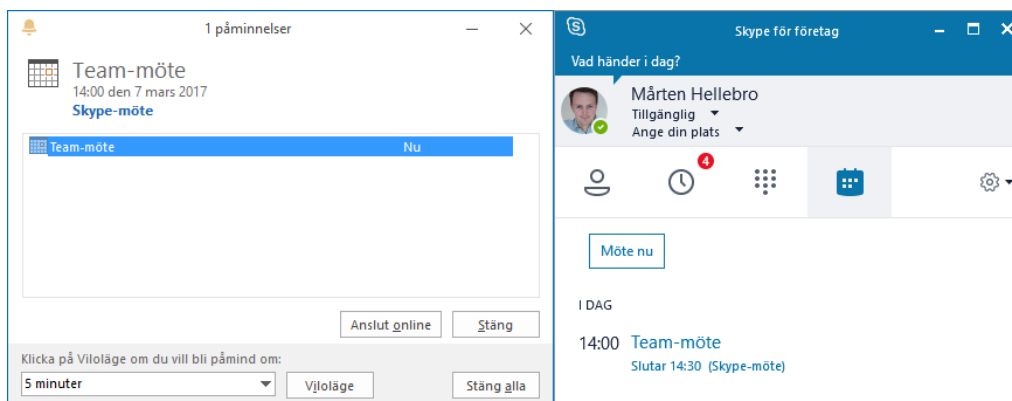
Skicka iväg inbjudan och se fram emot ett bra möte.

### DELTA PÅ ETT SKYPEMÖTE

Tiden för ditt Skypemöte är inne. Anslut genom att antingen klicka i kalenderbokningen, på påminnelsen eller i Skype under kalenderfliken (blå text innebär Skypemöte, dubbelklicka för att ansluta).

#### → [Anslut till Skype-mötet](#)

Eller



**DELTAGARLISTA**  
Klicka för att se en lista på alla deltagare.

**LJUDKVALITET**  
Om den är gul eller röd är det med största sannolikhet problem med nätverket. Kontakta då din IT-helpdesk eller motsvarande för hjälp.

**LÄGGA TILL FLER DELTAGARE**  
Klicka och sök upp eller dra och släpp från kontaktlistan i Skype. Ni kan vara nästan hur många som helst.

**DELTAGARVY**  
Vid fler än fem deltagare visas de fem som pratar mest och senast med stor bild eller video. Övriga visas som små ikoner under.

**IKON MED ÖVERSTRUKEN MIKROFON**  
Visar att personens mikrofon är avstängd.

**Du själv.**

**LÄMNA MÖTET**  
Även om du bjudit in till mötet så fortsätter det efter att du lämnat.

**DELA INNEHÅLL**  
Här kan du välja att dela ut ditt skrivbord, ett specifikt program eller en PowerPoint så att andra kan se vad du ser. Du bestämmer själv om någon annan ska kunna ändra.

**STÄNG AV/SLÅ PÅ DIN MIKROFON.**

**STARTA DIN VIDEO.**

**CHATT**  
Klicka för att öppna chatt-delen. Här kan du både skriva och läsa vad andra skrivit. Röd prick innebär att du har olästa meddelanden.

Som presentatör kan du högerklicka på en person och bl.a. stänga av ljudet eller ta bort personen från mötet.

## DELTAGARE UTAN SKYPE FÖR FÖRETAG

Personer utan Skype för företag blir uppmanade att installera ett Lync Web App-tillägg i webbläsaren istället. Det tar någon minut första gången, sedan kan de ansluta till mötet som en gäst via webbläsaren.

**TIPS:** Deltagare med Skype för företag som trots det har problem att ansluta till mötet kan prova att ansluta via länken: Anslutningsproblem? Prova Skype Web App, enligt punkten ovan.

## Lync Web App

Använd Lync Web App för att ansluta

- 1 Ladda ned och installera plugin-programmet Lync Web App
- 2 Efter installationen klickar du på [Ansluta till mötet](#)
- 3 Lync Web App öppnas i ett nytt fönster.

Genom att ansluta till mötet godkänner jag plugin-programmets [användningsvillkor](#).

## ATT RINGA IN TILL ETT MÖTE ÄR BUSENKELT

Du ringer ett av telefonnumren i mötesinbjudan och anger sedan **konferens-ID:t** som också finns i inbjudan. Avsluta med #. Säg ditt namn efter pipet och avsluta med ännu ett #. Du ansluts nu till mötet och kan höra allt som sägs.

**TIPS:** Du behöver aldrig telefonledes ansluta dig som ledare till ett möte och således behöver du ingen PIN-kod (såvida du inte gjort speciella inställningar för mötet, men då rekommenderas du använda Skype-klienten istället).

**TIPS:** Du kan trycka \*1 för att höra vilka val du som inringare kan göra i mötet, t.ex. \*6 för att stänga av/slå på din mikrofon.