

# Skype för företag

- Starta Skype för företag
- Skapa mötesinbjudan
- Innan mötet – inställningar för bild och ljud
- Under mötet – inställningar och funktioner



# Starta Skype för företag

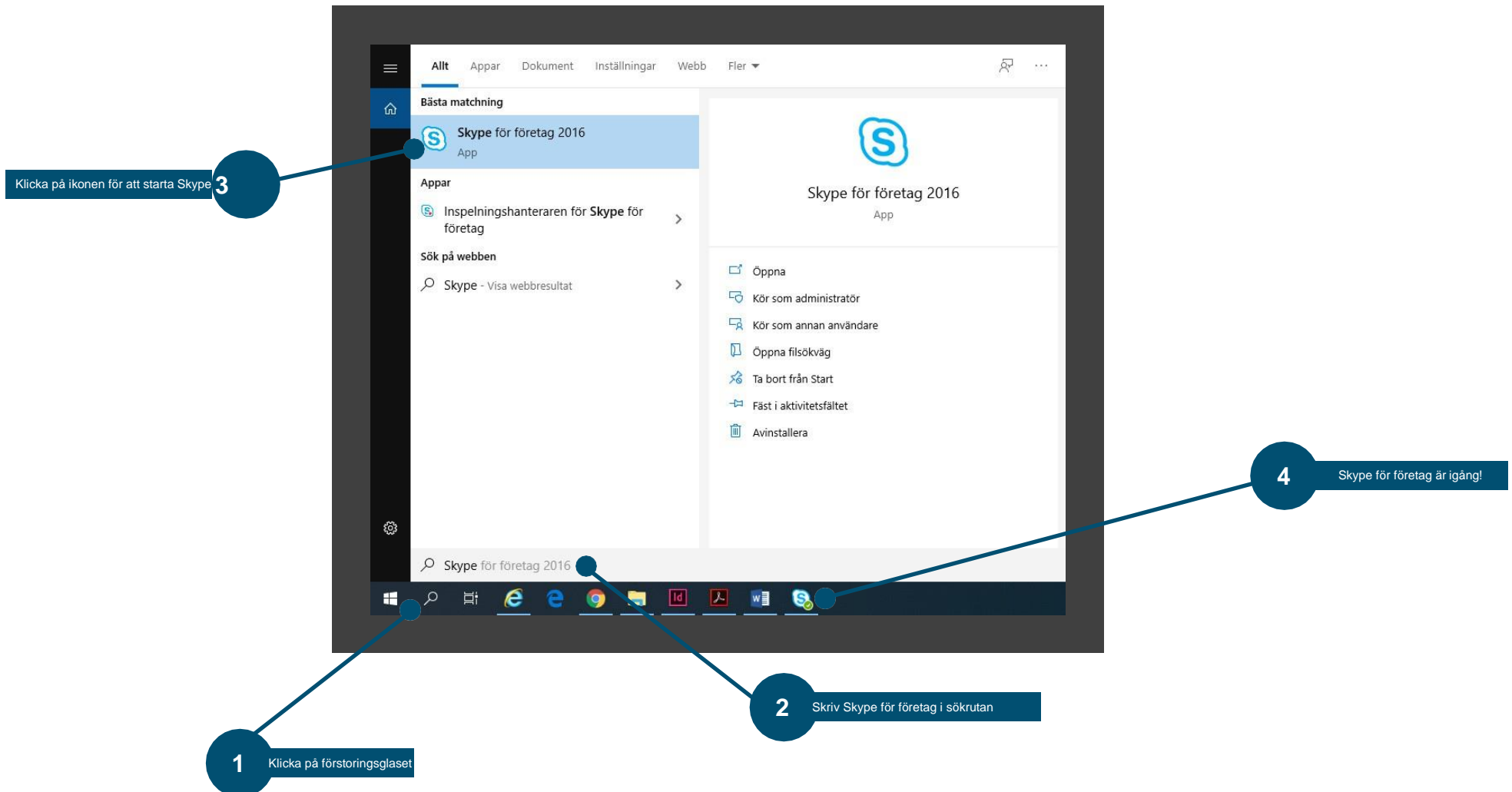
Starta - Skype för företag

# Starta Skype för företag

Klicka på förstoringsglaset i aktivitetsfältet. Skriv in Skype för företag i sökrutan (2) och klicka på ikonen för Skype för företag 2016 (3). Om det är första gången du startar Skype för företag 2016 kommer en installation av programmet att starta, efter installationen öppnas programmet. När Skype för företag är igång ser du ikonen med en ljusblå linje under sig i aktivitetsfältet (4).

Vid problem med installationen, kontakta IT-Centrum.

När programmet öppnas loggas du in automatiskt. Du behöver alltså inte ange några inloggningsuppgifter.



# Skype för företag

Skapa mötesinbjudan

# Skapa mötesinbjudan

En mötesinbjudan till Skype för företag skapas du lättast genom Outlook. Gå till din kalender och skapa en händelse. I fönstret som kommer upp klickar du på knappen Skype-möte (1). Då genereras en länk (2) som läggs med i mötesinbjudan. Sedan bjuder du in deltagare som vanligt och skickar inbjudan. Mottagaren, och du själv som värd, ansluter till mötet genom att klicka på länken som finns i din kalenderaktivitet.

**1** Klicka på Skype-möte

**2** Möteslänk

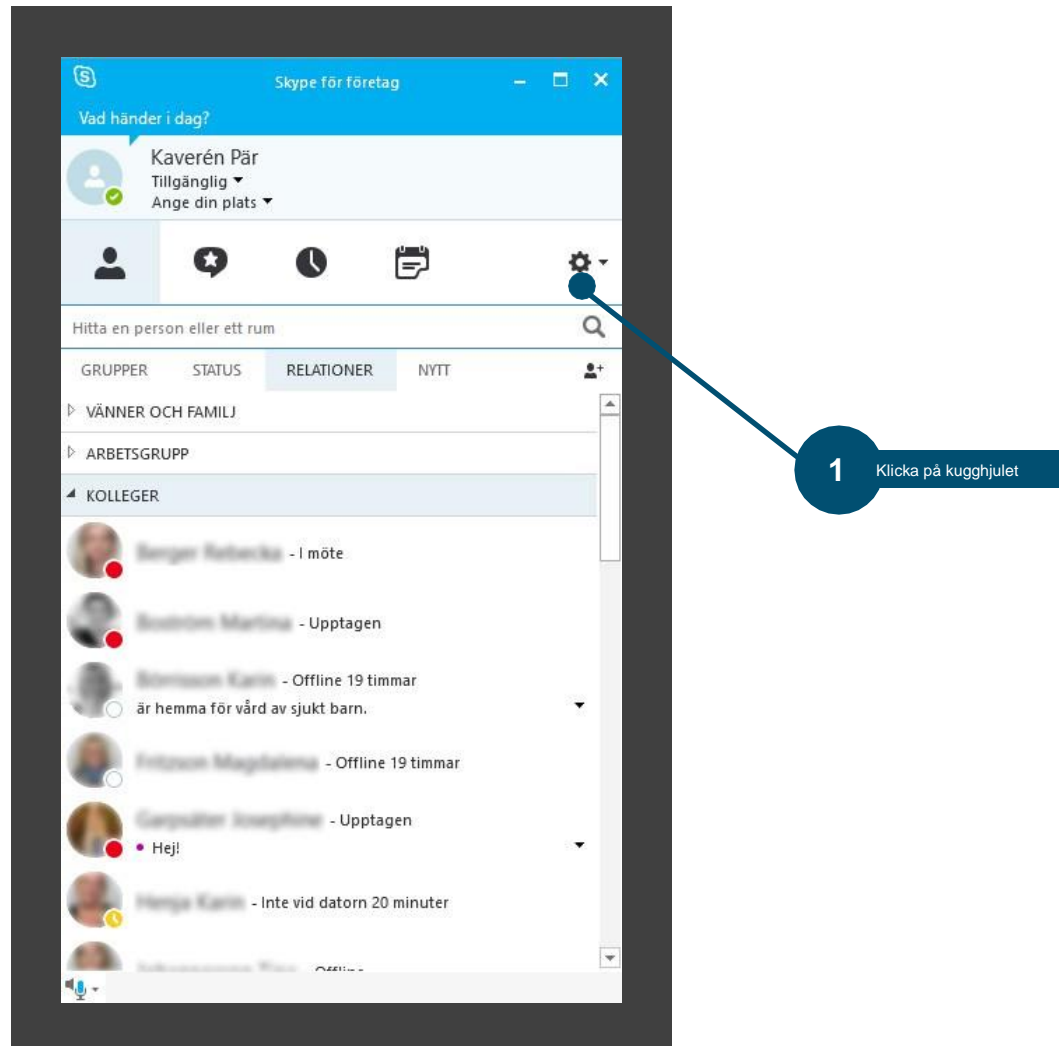
The image displays two screenshots of the Microsoft Outlook interface. The top screenshot shows the 'Avtalad tid' (Appointment) window. The ribbon is set to 'Avtalad tid', and the 'Skype-möte' button is highlighted with a red circle and the number '1'. The meeting details show a start time of 13:00 on 2020-03-11 and an end time of 13:30 on the same day. The bottom screenshot shows the 'Möte' (Meeting) window. The ribbon is set to 'Möte', and the 'Anslut till Skype-mötet' link is highlighted with a red circle and the number '2'. The meeting details are the same as in the first screenshot. The 'Hitta rum' (Find room) pane is visible on the right side of the second screenshot.

# Skype för företag

Innan mötet - inställningar för ljud och bild

# Innan mötet - inställningar för ljud och bild

I Skype för företag görs alla ljud- och bildinställningar **innan** man ansluter till mötet. Väl inne i mötet går det inte att ändra sina inställningar. Klicka på kugghjulet (1) för att få upp alternativen för inställningarna.



## Inställningar för ljud

Klicka på Ljudenhet (1). Välj vilken ljudenhet som ska användas (2), alla anslutna enheter visas i listan, headset rekommenderas. Du kan testa ljudet med hjälp av den gröna knappen (3), se till att datorns ljud inte är avstängt. Prata för att testa om mikrofonen fungerar, ljud indikeras med en blå stapel i angiven ruta (4), ser du en blå stapel när du pratar i mikrofonen fungerar den som den ska.

The image shows the 'Skype för företag – alternativ' settings window, specifically the 'Ljudenhet' (Audio) section. The window is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a list of settings categories, with 'Ljudenhet' highlighted. The main content area is titled 'Ljudenhet' and contains the following elements:

- Ljudenhet**: A dropdown menu labeled 'Välj vilken enhet som ska användas för ljudsamtal:' with the current selection 'Egen enhet (Enhet angiven nedan)'. A blue callout '2' points to this dropdown with the label 'Välj ljudenhet'.
- Anpassa din enhet (ändringar tillämpas på ditt nästa samtal):**: This section includes three rows of settings:
  - Högtalare**: A dropdown menu set to 'Högtalare (Conexant ISST Audio)' with a volume slider and a green play button. A blue callout '3' points to the play button with the label 'Testa ljudet'.
  - Mikrofon**: A dropdown menu set to 'Mikrofon (HD Pro Webcam C920)' with a volume slider and a blue bar indicator. A blue callout '4' points to the bar with the label 'Testa mikrofonen'.
  - Ringsignal**: A dropdown menu set to 'Högtalare (Conexant ISST Audio)' with a volume slider and a green play button.
- Ring ett testsamtal för att höra hur du låter**: A button labeled 'Kontrollera samtalskvalitet'.
- Sekundär ringsignal**: A checkbox 'Ring även:' followed by a dropdown menu, and another checkbox 'Slå på ljud när telefonen ringer'.
- Ljuduppspelning i stereo**: A checked checkbox 'Tillåt ljuduppspelning i stereo när det är tillgängligt'.

At the bottom of the window are three buttons: 'OK', 'Avbryt', and 'Hjälp'. A blue callout '1' points to the 'Ljudenhet' option in the sidebar with the label 'Klicka på Ljudenhet'.



## Inställningar för bild

Klicka på Videoenhet (1). Välj vilken kamera som ska användas (2), alla anslutna enheter visas i listan. När du är färdig med dina inställningar klicka på knappen OK (3).

Klicka på Videoenhet 1

2 Välj ljudenhet

3 Klicka på OK när du är färdig med dina inställningar

Skype för företag – alternativ

- Allmänt
- Personligt
- Kontaktlista
- Status
- Min bild
- Telefoni
- Aviseringar
- Snabbmeddelanden
- Fortlöpande chatt
- Ringsignaler och ljud
- Ljudenhet
- Videoenhet**
- Spara fil
- Inspelning
- Skype-möten

Videoenhet

Välj den kamera du vill använda för videosamtal: [Läs mer](#)

HD Pro Webcam C920

Kamerainställningar

Videoinställningar

Beskär och centrera min video under möten

OK Avbryt Hjälp

# Skype för företag

Under mötet - inställningar och funktioner

## Starta kameran

Starta din webbkamera genom att klicka på kammersymbolen (1) och sedan på Starta min video (2). Du kan närsomhelst under mötet stänga av kameran genom att klicka på symbolen igen.

## Tysta mikrofon

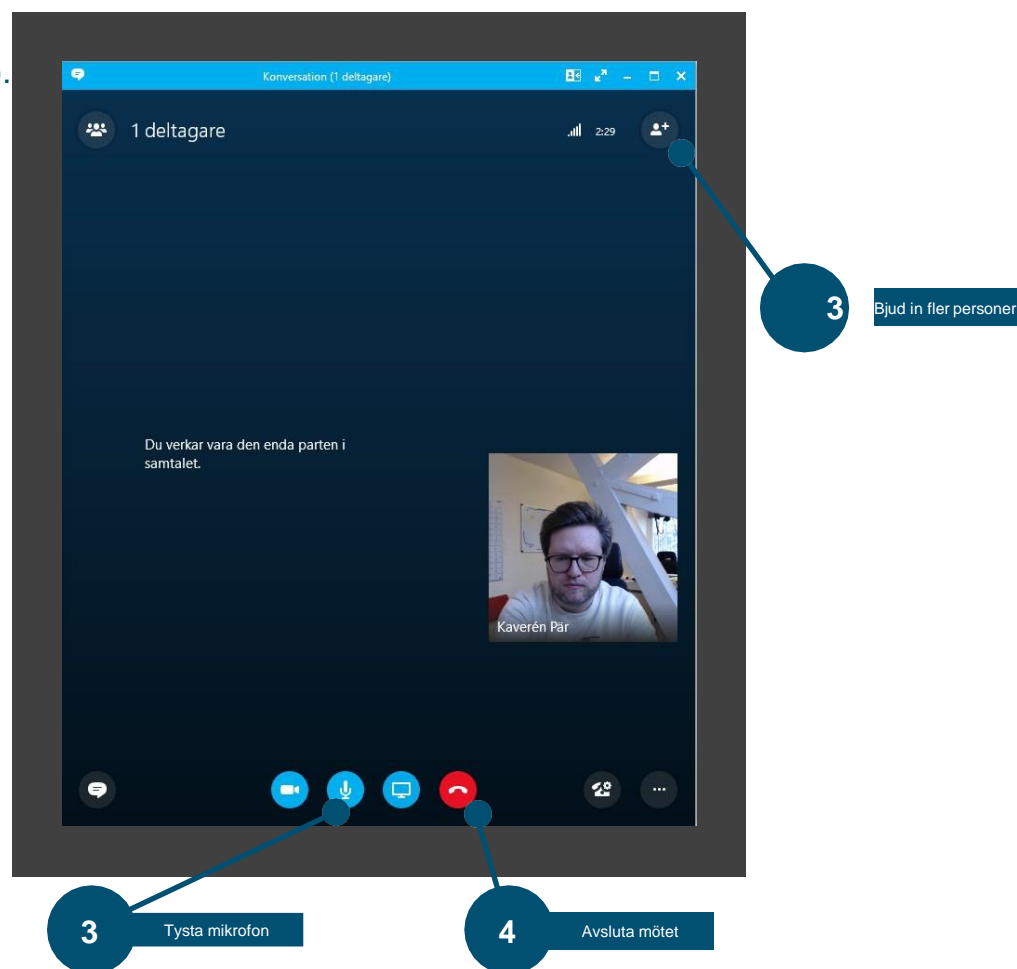
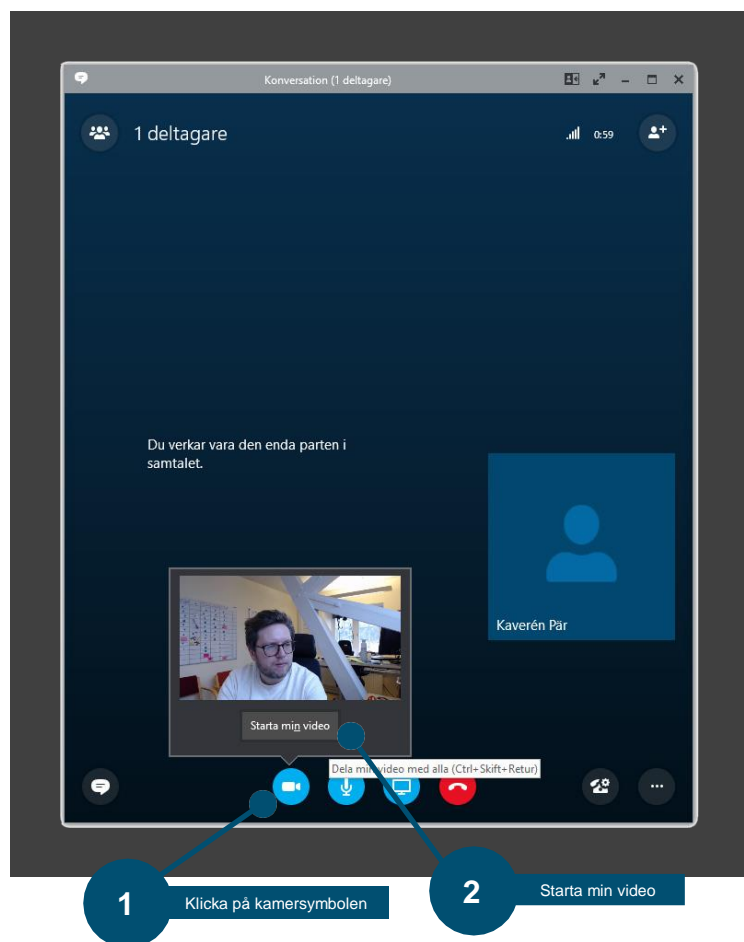
Som standard är din mikrofon igång, men ibland kan det vara bra att tysta mikrofonen, eller "mutea" som en del säger. Klicka på mikrofonsymbolen (3), är symbolen överstruken hörs du inte när du pratar.

## Bjud in fler deltagare

Du kan bjuda in fler deltagare till mötet genom att klicka på Bjud in fler personer (4).

## Avsluta mötet

När mötet är slut klickar du på den röda knappen med en telefonlur på (5).



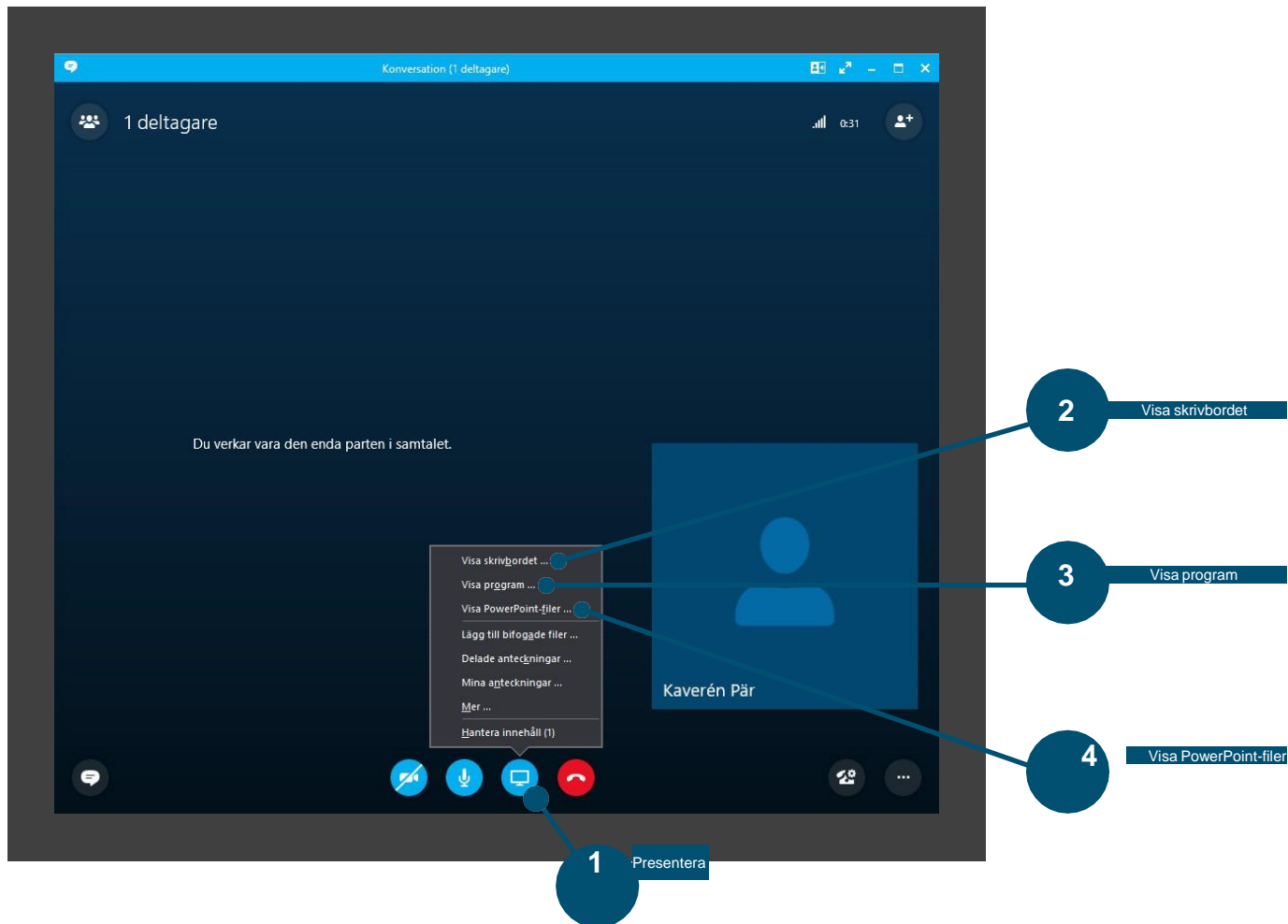
## Presentera

Det finns fler sätt att presentera på, alla alternativ hittar du under presentationsknappen (1).

Visa skrivbordet (2) innebär att övriga mötesdeltagare ser det du ser på din primärskärm, Visa skrivbordet används med fördel om du ska växla mellan olika program, ex en webbläsare och Power Point.

Visa program (3) begränsar din presentation till ett specifikt program. Du kan enbart välja mellan de program som du har öppnade. Det här är bra om du ex ska visa filmklipp på Vimeo.

När du väljer Visa PowerPoint-filer (4) får du välja en PowerPoint-fil som du har någonstans lokalt på din dator eller på nätverket. När du väljer det här alternativet får du upp din presentation i Skype för företag och behöver således inte hantera mer än ett program.



**OBS! Har du delat skärm under mötet var noga med att stänga av skärmdelningen innan du stänger ned/lämnar mötet. Gör du inte detta fortsätter du visa din skärm för de som är kvar på mötet (trots att du lämnat mötet).**