

Skype

Användarguide

stockholm.se

Innehåll

1.	Delta i ett skypemöte	3
2.	Bjud in till ett skypemöte	3
2.1	<i>Kalla till ett skypemöte</i>	3
2.2	<i>Lägg till länk i existerande inbjudan</i>	4
2.3	<i>Starta videosamtal</i>	4
3.	Funktioner i Skype-mötet	4
3.1	<i>Dela ditt skrivbord</i>	4
3.2	<i>Ge kontroll över skärmen</i>	4
3.3	<i>Sätt på och stäng av mikrofonen</i>	4
3.4	<i>Skriv kommentarer i chatten</i>	5
3.5	<i>Presentera en PowerPoint</i>	5
3.6	<i>Byt presentatör</i>	5
4.	Övriga funktioner i skype	6
4.1	<i>Inställningar för ljudenhet</i>	6
4.2	<i>Sök i katalogen</i>	6
4.3	<i>Infoga en länk i ett snabbmeddelande</i>	6
4.4	<i>Bifoga en fil</i>	6
5.	Tips vid stora skype-möten	7

1. Delta i ett skypemöte

Nedan beskrivs hur du deltar i ett skypemöte som du blivit inbjuden till i kalendern.

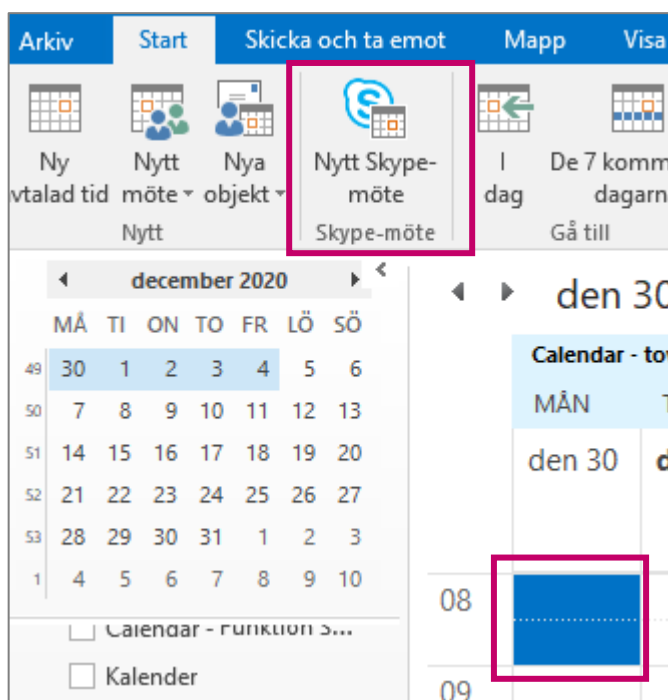
1. Gå in i kalenderbokningen för mötet
2. Klicka på **Anslut till Skype-mötet**

Om du har problem med ljudet kan det vara bra att ringa numret i mötesinbjudan och följa instruktionerna. Tänk på att stänga av ljudet och mikrofonen på datorn om du har presentationen öppen där.

2. Bjud in till ett skypemöte

2.1 Kalla till ett skypemöte

För att lägga till ett skypemöte i en kalenderinbjudan markerar du den tid som du vill ha mötet i kalendern. Klicka därefter på **Nytt Skype-möte** så läggs en länk automatiskt in i inbjudan.



2.2 Lägg till länk i existerande inbjudan

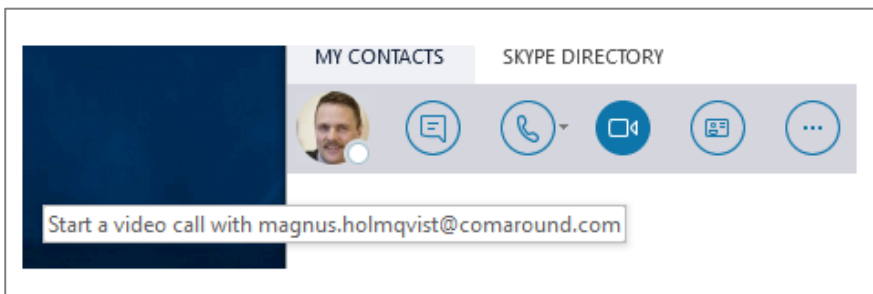
Om du redan har skapat ett möte men vill lägga till en skypelänk kan du göra det genom att öppna mötet och klicka på **Skype-möte**.



2.3 Starta videosamtal

Om du vill ringa upp någon direkt via skype utan att bjuda in till ett möte kan du göra det direkt i Skype-applikationen.

1. Öppna upp Skype-applikationen
1. Leta upp kontakt du vill ha ett videosamtal med.
2. Håll musen över kontakten och klicka på **Starta ett videosamtal med**.



3. Funktioner i Skypemötet

3.1 Dela ditt skrivbord

1. Gå in i ett skypesamtal
2. Klicka på **Dela innehåll**.
3. Klicka på **Dela ditt skrivbord**.

3.2 Ge kontroll över skärmen

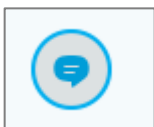
1. Gå in i ett skypesamtal
2. Håll musen ovanpå skärmen.
3. Klicka på **Ge kontroll** och på namnet som du ger kontrollen.

3.3 Sätt på och stäng av mikrofonen

Du kan sätta på och stänga av din mikrofon via den runda blå knappen med en mikrofon-symbol längst ner i mötesfönstret. Det är viktigt att ha mikrofonen avstängd när man inte pratar för att undvika störande ljud i bakgrunden

3.4 Skriv kommentarer i chatten

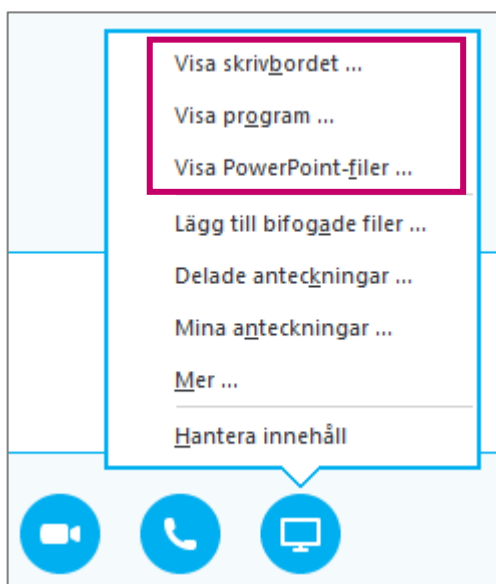
I vänstra hörnet i mötet finns en pratbubbla. Om man klickar på den kan man använda chattfunktionen där man kan dela länkar eller skriva frågor till alla deltagare i mötet.



3.5 Presentera en PowerPoint

Du kan visa en PowerPoint-presentation medan du pratar genom att trycka på skärmsymbolen i menyn längst ner i mötesfönstret. Du kan nu välja 3 alternativ:

1. Visa skrivbordet – mötesdeltagarna ser ditt skrivbord inklusive den presentation du vill visa.
2. Visa program – du får själv välja vilket av de program som är öppna på datorn som deltagarna ser
3. Visa PowerPoint-filer – du får välja mellan alla PowerPoint-filer som är sparade på datorn.



3.6 Byt presentatör

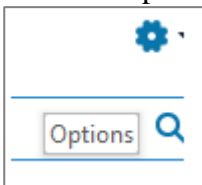
Om du är presentatör men vill att någon annan ska presentera kan du högerklicka på den personens namn i mötesfönstret och välja ”gör till presentatör”.

4. Övriga funktioner i skype

Nedan beskrivs ett antal funktioner som kan användas utanför själva samtalet.

4.1 Inställningar för ljudenhet

1. Klicka på Alternativ.



2. Klicka på Verktyg och på Inställningar för ljudenhet.
3. Gör dina ändringar och klicka på OK.

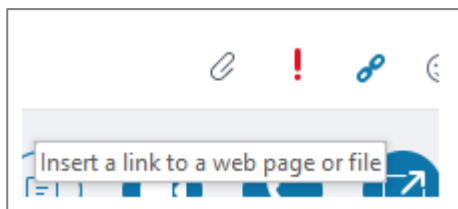
4.2 Sök i katalogen

1. Gå in i ett skype-applikationen
2. Skriv in det Skype-namn du letar efter.
3. Klicka på SKYPE-KATALOGEN.



4.3 Infoga en länk i ett snabbmeddelande

1. Klicka på Infoga en länk på en webbsida eller i en fil.



2. Skriv en text i rutan Text som ska visas och skriv in länken i rutan Adress och klicka på OK.

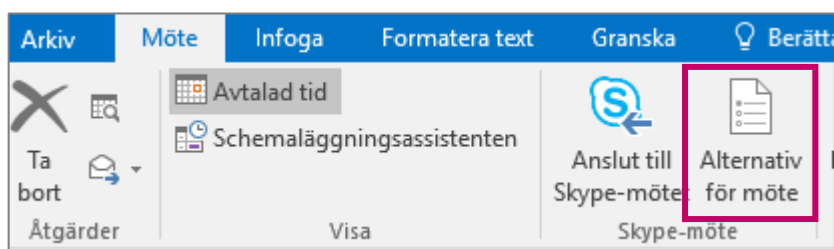
4.4 Bifoga en fil

1. Klicka på Dela innehåll.
2. Klicka på Lägg till bifogade filer.
3. Dubbelklicka på din fil.

5. Tips vid stora skype-möten

Stora möten kan ibland vara lite svårare att hantera via skype än när alla sitter i samma rum. Här är lite tips som kan vara användbara.

1. Ha en tydlig mötesledare – Ledaren håller i taktpinnen och bestämmer vem som ska prata vid vilket tillfälle
2. Ställ frågor i chatten – Om man är många i mötet kan det vara svårt att komma till tals. Därför kan det vara bra att ställa frågor i chatten som modereras av mötesledaren
3. ”Räck upp handen” – För att undvika att deltagarna pratar i munnen på varandra kan man skriva att man vill prata i chatten. Mötesledaren kan därefter fördela ordet
4. Stäng av allas mikrofoner – När du skapar mötet kan du ställa in att deltagarnas mikrofoner av avstängt. Detta gör du genom att gå in på Alternativ för möte och klicka i Stäng av ljudet för alla deltagare (stäng också gärna av videon på samma ställe). Om ni är flera som ska prata kan du välja att göra dem till presentatörer genom att välja Personer som jag väljer i menyn för Vem är presentatör?



Var vill du mötas online? [Hjälp mig välja](#)

Ett nytt mötesrum (jag styr behörigheterna)
Varje möte jag skapar hålls på en ny sida med unik anslutningsinformation. Jag väljer vem som får tillträde och vad de får göra i mötet.

Mitt utvalda mötesrum (mindre säkert)
Alla möten jag skapar hålls på en ny sida med unik anslutningsinformation. Personer från mitt företag kan gå in i mötet när som helst som presentatörer.

Dessa personer behöver inte vänta i lobbyn: [Varför ska jag använda den här?](#)

Alla (inga begränsningar) ▼

Personer som ringer kopplas in direkt

Meddela när personer ansluter eller lämnar

Vem är presentatör?

Alla (inga begränsningar) ▼

Presentatörer kan dela innehåll och ge personer tillträde till mötet.

Vill du begränsa deltagande?

Inaktivera snabbmeddelanden

Stäng av ljudet för alla deltagare

Blockera deltagares video

Presentatörer kan dela ljud och video.