



## Skype för företag



## Innehåll

Inledning.....	3
Boka ett Skype-möte i Outlook.....	4
Delta i ett Skype-möte bokad via Outlook. ....	6
Video-knappen .....	7
Stänga av kameran .....	7
Mikrofon-knappen .....	7
Stänga av mikrofonen .....	7
Dela innehåll-knappen .....	8
Sluta dela skärmen .....	9
Lägg på-knappen.....	9
Knappen Samtalskontroller .....	9
Knappen Fler alternativ .....	10
Snabbmeddelande-knappen .....	11
När kan jag använda Skype hemma .....	13
Skype klienten länk och inloggningsinformation.....	15
Tips på menyer och inställningar för Skype.....	16
Inställningar Skype bokning i Outlook.....	17
Felsökning.....	18



## Inledning

Med Skype för företag (i denna dokumentation fortsättningsvis "Skype") håller du kontakt med både dina kollegor och andra utanför ditt företag eller organisation. Du ser deras status – om de är tillgängliga, om de inte är vid sitt skrivbord eller är upptagna i ett möte. Du kan boka videomöten via Outlook (vanligast) men du kan även starta videomöten direkt. Under ett videomöte kan du dela ditt skrivbord och chatta med deltagarna.

För att snabbt komma igång med Skype behöver du veta följande:

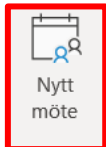
- Hur du bjuder in till ett videomöte i Outlook
- Hur du deltar i ett videomöte via en mötesinbjudan
- Hur du använder kontrollerna i Skype-fönstret under ett videomöte

Har du problem med att bjuda in flera personer och att dela skrivbord måste du kontakta IT-avdelningen för att få hjälp med att lösa det.

I denna dokumentation finns denna information, i slutet finns även några felsökningstips.

## Boka ett Skype-möte i Outlook

- Öppna Outlook och gå till Kalendern.
- Välj **Start/Nytt möte**



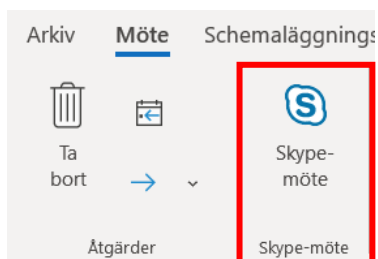
**Tips:** Det går också bra att använda dubbelklick. Så här:

- Dubbelklicka i Kalendern på önskat datum och tid för mötet.  
Dialogrutan "Avtalad tid" öppnas.
- Klicka på **Bjud in deltagare** för att välja den eller dem som du vill bjuda in.
- Bjud in extern deltagare gör du igenom att skriva in den personens e-mail adress i fältet för obligatorisk eller Valfritt.



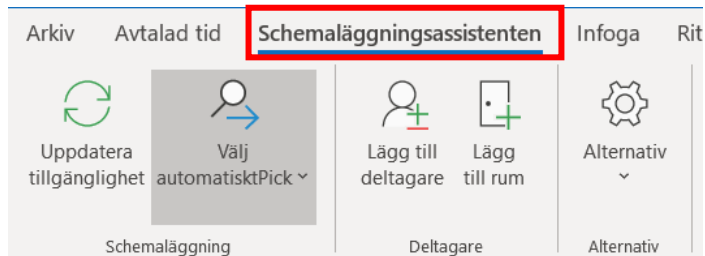
Nu anger du att inbjudan gäller ett Skype-möte:

- Klicka på knappen **Skype-möte**.

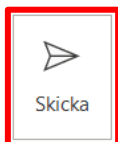


- Fyll i mötesinformation (tid, ämne, vilka som ska delta).
- Agendan skriver man in i möteskallelsen precis som i en vanlig mötesbokning.

**Tips:** Om du vill kontrollera att tiden passar alla väljer du fliken Schemalägningsassistenten. Då ser du samtliga kalendrar (ej externa deltagare).



- Välj **Skicka**.



Mötesinbjudan skickas nu till dem du bjudit in. De kommer att svara om de kommer att delta eller inte. (Svarsalternativen är Acceptera, Preliminärt eller Avböj.)



## Delta i ett Skype-möte bokat via Outlook.

Oavsett om du är den som kallat till mötet eller du fått en inbjudan som du Accepterat gör du såhär för att delta i Skype-mötet:

- Öppna mötet i din kalender.

I nedre delen av mötesinbjudan ser du länken (blå och understruken) "Anslut till Skype-möte" (eventuellt på engelska - "Join Skype Meeting").

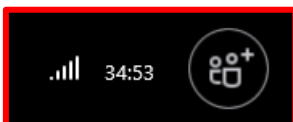
- Klicka på länken.

Skype-mötet startar.

I Skype-fönstret ser du hur många deltagare mötet har.



I övre högra delen av Skype-fönstret finns dessa tre symboler:



Nätverkskvalitet

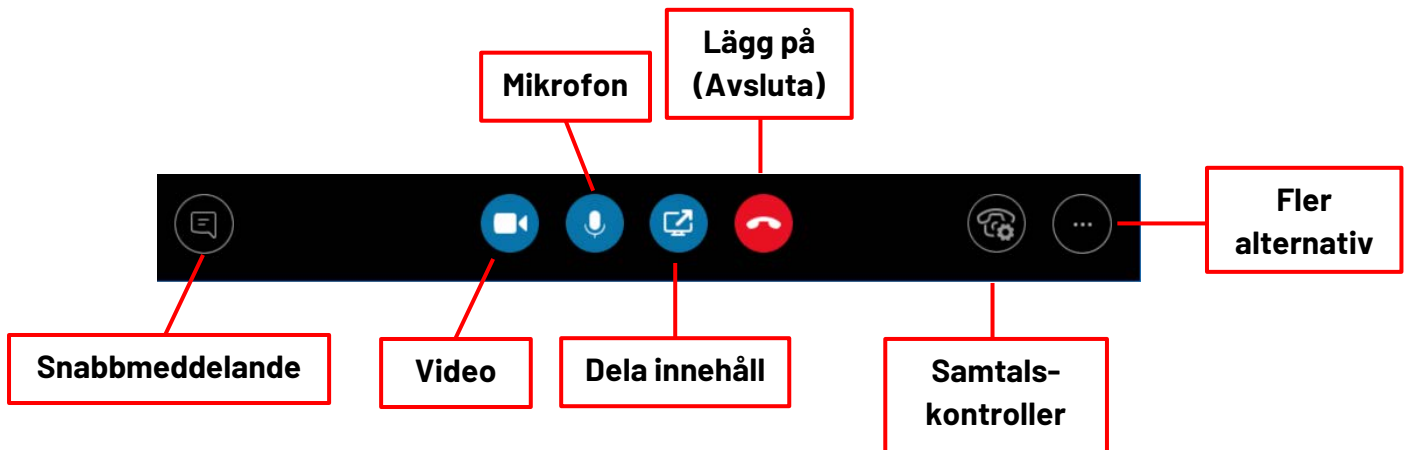


Klockan anger hur länge mötet pågått



Bjud in fler personer. Klicka på knappen för att bjuda in.

Under pågående Skype-möte ser du en kontrollpanel på skärmen:



Beskrivning av knapparna finner du nedan.

### Video-knappen



Med Kamera-knappen kan du sätta på eller stänga av din kamera.

#### Stänga av kameran

Om du inte vill visa din egen bild:

- Peka på videoikonen och välj **Stoppa min video**. Ljudsamtalet fortsätter.

### Mikrofon-knappen



Med Mikrofon-knappen sätter du på eller stänger av din mikrofon.

#### Stänga av mikrofonen

Om du inte vill att ljud ska höras från dig:

- Peka på mikrofonikonen och välj **Stäng av ljud på min mikrofon**.

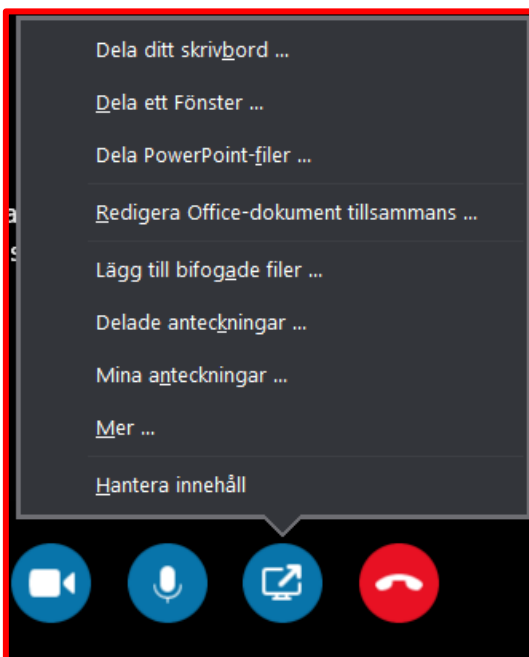


## Dela innehåll-knappen



Med denna knapp kan du välja att visa något du har på skärmen.  
Om det är en fil du vill visa – se till att den är öppnad.

- Klicka på Dela skärm-knappen och markera det du vill övriga deltagare ska se.



Du kan visa hela ditt skrivbord, eller bara ett program (fönster), för alla som deltar i mötet. Det du delar markeras med en ram (orange färgad eller röd). Markeringen kan vara svår att se, den ligger i ytterkanterna av skärmen.

Tänk på att du måste vara presentatör (oftast den som bjudit in till mötet - mötesledaren) under Skype-mötet för att kunna dela din skärm. Om alternativet är nedtonat kan du be mötesledaren att ge dig presentatörsåtkomst.

I delningsverktygsfältet (högst upp till höger på skärmen) kan du ange hur delningen ska ske.



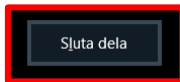




### Sluta dela skärmen

När du inte längre vill dela skärmen:

- Klicka på knappen **Sluta dela** (i övre delen av fönstret).



### Lägg på-knappen

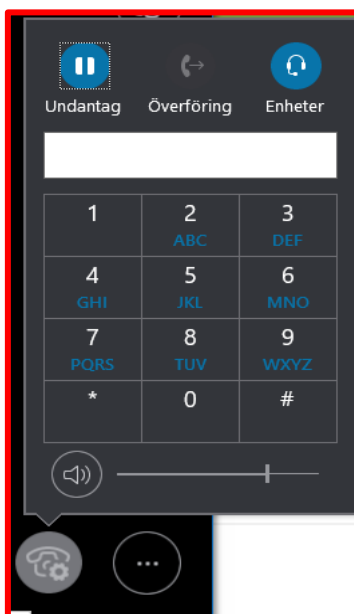


Med denna knapp avslutar du ditt deltagande i mötet.

### Knappen Samtalskontroller



Här kan du parkera samtalet och återuppta det. Du kan hantera dina enheter (om du exempelvis vill växla mellan mikrofon och headset) och reglera ljudnivån.



Klicka på **Undantag** om du vill parkera samtalet.



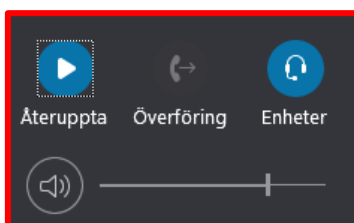
Klicka på **Återuppta** när du vill återgå till samtalet.



Klicka på **Enheter** om du vill växla mellan olika enheter.



Reglera ljudvolymen med reglaget.





## Knappen Fler alternativ

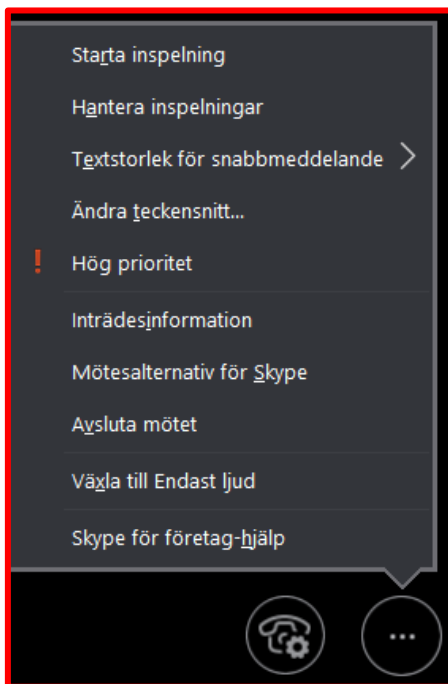


Du kan **Ange textstorlek för snabbmeddelande** (chatt) och **Ändra teckensnitt**. Du kan ange **Hög prioritet** på mötet och hämta **Inträdesinformation**.

Inträdesinformationen kan du behöva om du vill skicka en länk till mötet till någon.

Du kan ställa in **Mötesalternativ för Skype** (vilka som inte behöver vänta på att bli insläppta i mötet, vem eller vilka som är presentatör/er, vem som kan göra anteckningar (i Powerpoint-presentation) och vem som kan titta på mötets innehåll på egen hand.

Du kan **Avsluta mötet**, men det gör du enklast genom att klicka på knappen Lägg på. Du kan också växla videomötet till ett möte med **Endast ljud**.





## Snabbmeddelande-knappen



Med denna knapp kan du öppna Konversations-fönstret (ett chattfönster). Det kan vara bra att använda detta under mötet om du vill meddela övriga något medan någon annan talar. Eller om något inte fungerar som det ska.

- Klicka på knappen och Konversationsfönstret öppnas på vänster sida.



Vill du skriva något i chatten:

- Klicka i nedre delen av fönstret (i den vita delen) och börja skriv.

När du är klar:

- Tryck Enter.



I chattfönstrets nedre del finns fyra knappar:



Ange hög prioritet för detta chattmeddelande



Infoga en länk på en webbsida eller i en fil



Välj en uttryckssymbol



Skicka (eller tryck Enter)



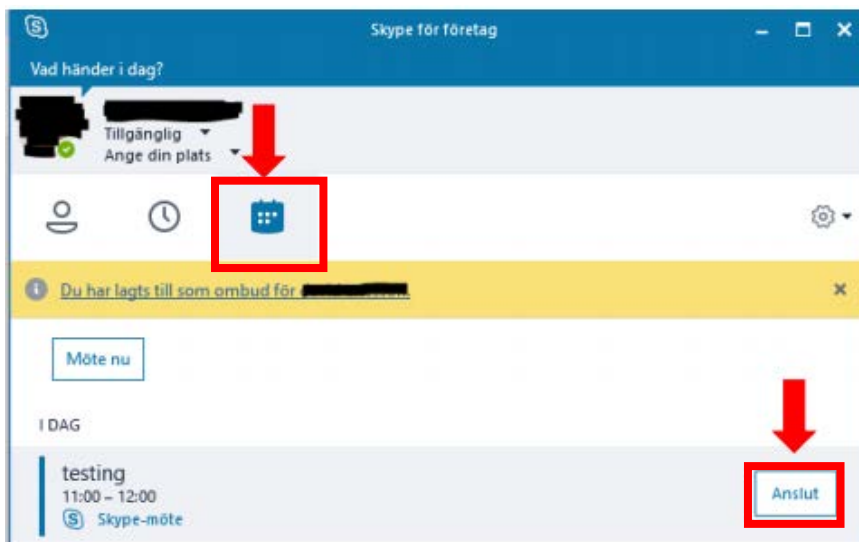
## När kan jag använda Skype hemma

När jag använder min **jobbdator** i hemmet.

1. Öppna **Skype för företag**, som finns på datorn

2. Välj kalender och klicka på anslut

(Här i gör man inga nya Skype bokningar utan använder enbart befintliga)



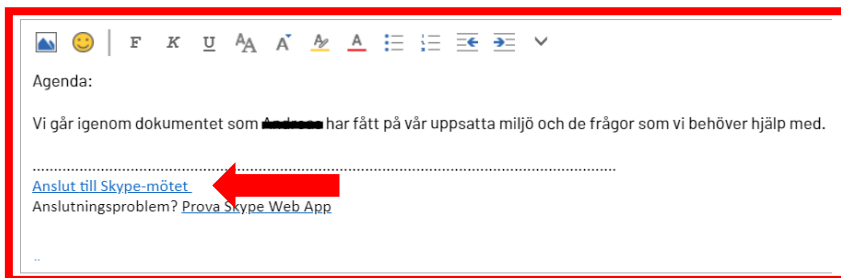
När jag använder **privata dator** i hemmet.

Öppna din webmail <https://webmail.trollhattan.se/>

Logga in med samma kontouppgifter som du använder när du loggar in på din jobbdator.



När du är inloggad i din mejl öppnar du upp din kalender och klickar på din mötesbokning. Längst ned finns denna rutan där du klickar på den blå texten som det står Anslut till Skype-mötet.



Information: Om det inte finns en Skype klient installerad på din dator kommer du få upp frågan om att installera webbplugin. Installera den för att delta i mötet.



## Skype klienten länk och inloggningsinformation

PC:

<https://www.microsoft.com/sv-SE/download/details.aspx?id=49440>

MAC:

<https://www.microsoft.com/sv-se/download/details.aspx?id=54108>

**Inloggningsadressen** är din jobb mailadress dvs; [aaa.bbb@trollhattan.se](mailto:aaa.bbb@trollhattan.se)

**Användarnamn** är ditt inloggnings-konto med domän innan; thn\xxxxxxxxx

**Lösenordet** är samma som du använder när du loggar in på din jobbdator.

Skype för företag - Basic

### Skype för företag

## Logga in

Inloggningsadress:

Ändra  
Använd inloggningsadressen för organisationen, inte ett Skype-namn eller Microsoft-konto  
[Läs mer](#)

Användarnamn:

Exempel:  
Skype för företag Online-användare: användarnamn@domän.com  
Alla andra användare: domän\användarnamn

Lösenord:

[Jag har glömt mitt lösenord](#)

Spara mitt lösenord

[Ta bort mina inloggningsuppgifter](#)

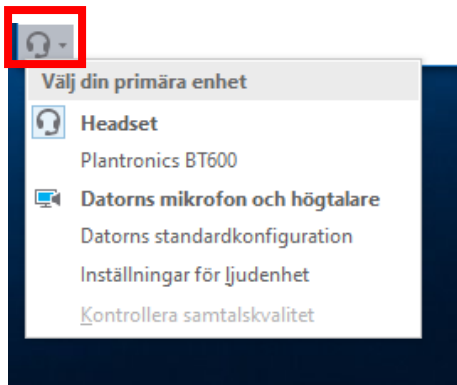
Logga in som:  
 Tillgänglig

© Microsoft Corporation. Med ensamrätt.

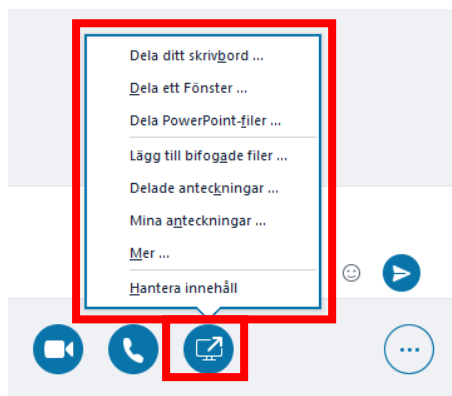
## Tips på menyer och inställningar för Skype

### Skype klienten

Längst ned till vänster finns symbolen för headset och där finns följande inställningar som du kan välja.



I chattfönstret kan du välja följande funktioner utan att det är ett Skype möte

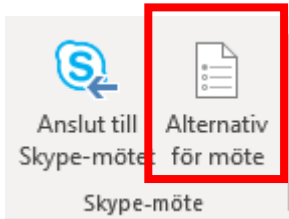






## Inställningar Skype bokning i Outlook

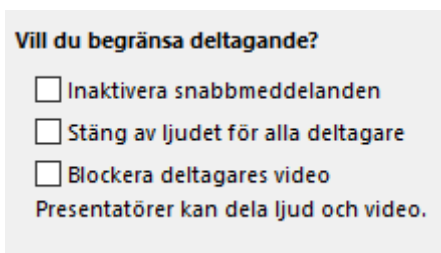
Vill du ställa in avancerade inställningar inför ditt Skype möte gör du det under Alternativ för möte



Här kan du välja om det är någon eller flera som skall vara presentatör förutom du som bjuder in, då behöver man inte dela ut rättigheten under mötets gång.



Önskar du stänga av funktionaliteter inför mötet gör du det här, dem kan man sedan aktivera under mötet.





## Felsökning

Här hittar du lösningar på olika problem som kan uppstå vid skärmdelning. Många problem går att lösa genom att använda den senaste versionen av Skype för företag. Nedan några lösningsförslag från Microsoft Support.

### Problem

### Lösningsförslag

Jag är i ett samtal, men min skärmdelning (eller en annan deltagares skärmdelning) låser sig eller så visas en tom skärm

Kontrollera att du har tillräckligt med bandbredd för att dela din skärm, och stäng alla program som eventuellt använder bandbredd eller minskar prestandan till exempel program för musikströmning som Spotify eller iTunes.

Skärmarna som jag delar ser förvrängda eller hackiga ut för den andra personen

Det kan bero på att den uppkoppling du använder är inte tillräcklig. Är det många samtidigt användare som använder nätverket i din bostad kan det också påverka din uppkoppling.

Dålig bild på dokument som man delar skärm med till deltagarna

Välj då att enbart dela ett fönster istället för skrivbordet.

Det är dålig kommunikation

Sätt i strömkabel och nätverkskabel.