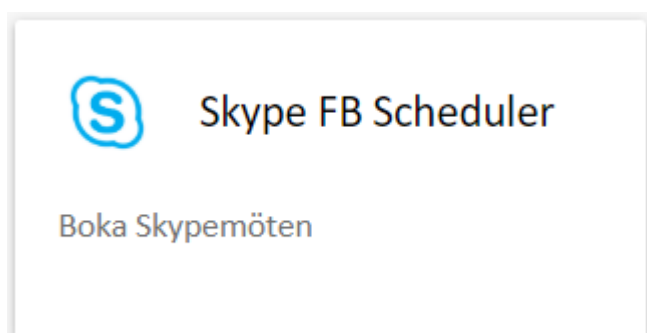


Skapa ett Skype-möte med Skype For Business Web Scheduler

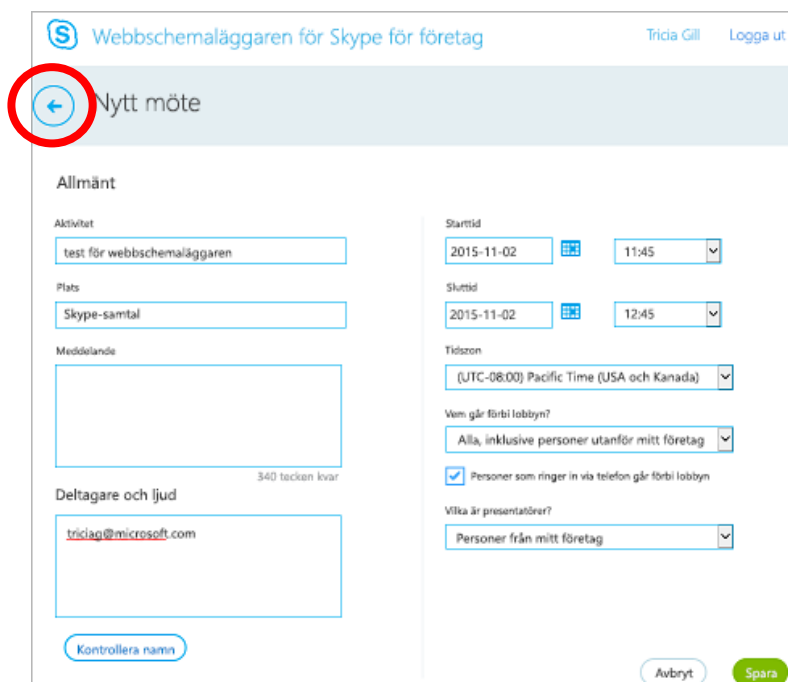
Denna guide är till för dig som vill skapa inbjudan till Skype-möte när du inte har tillgång till din Outlook-klient, utan enbart har tillgång till Webmail. I Webmail kan man inte skapa Skype-möten.

När du loggat in på portalen väljer du



Då kommer du direkt på sidan **Nytt möte**.

Om du vill se dina befintliga möten kan du klicka på pilen till vänster.



Webbschemaläggaren för Skype för företag Tricia Gill Logga ut

Nytt möte

Allmänt

Aktivitet
test för webbschemaläggaren

Plats
Skype-samtal

Meddelande
340 tecken kvar

Deltagare och ljud
triciag@microsoft.com

Kontrollera namn

Starttid
2015-11-02 11:45

Sluttid
2015-11-02 12:45

Tidszon
[UTC-08:00] Pacific Time (USA och Kanada)

Vem går förbi lobbyn?
Alla, inklusive personer utanför mitt företag

Personer som ringer in via telefon går förbi lobbyn

Vilka är presentatörer?
Personer från mitt företag

Avbryt Spara

- Ange en händelserubrik för mötet.
- Du kan låta det stå Skype-samtal eller lägga till en plats, t.ex. ett konferensrum, om det även finns deltagare som är fysiskt närvarande, i rutan **Plats**.
- Ange mötesinformationen i rutan **Meddelande** och ange start och slut-datum och -tid.
- Lägg till deltagarnas namn eller e-postadresser, avgränsade med semikolon (;), under **Deltagare och ljud**. Observera att detta är ett valfritt fält så du kan lämna det tomt om du vill.
- Om du fyllt i enligt punkt 4 så klicka på **Kontrollera namn** för att verifiera adresserna till de deltagare som finns i organisationen.
- Under **Vem kommer att kringgå lobbyn?** och **Vem är presentatör?** gör något av följande:
 - Acceptera standardinställningarna - detta passar bäst för små arbetsmöten med andra inom organisationen.

Eller

- Välj andra lobby- eller presentatörsalternativ beroende på vilken typ av möte du vill boka.
- Kryssrutan framför Personer som ringer in via telefon går förbi lobbyn kan du hoppa över eftersom funktionen för att ringa in till ett Skype-möte inte är aktiverad inom Trollhättans Stad i nuläget.
- Välj Spara

Kopiera mötesförfrågan och klistra in den i ett e-postmeddelande

En bekräftelseruta visas med dina Mötesuppgifter. Markera texten i rutan "Anslut till Skype-mötet" och klicka sedan på Ctrl-C för att kopiera texten. Klicka därefter på X för att stänga bekräftelsesidan.

Test

Tisdag, April 21, 2020

14:00-15:00 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Kopiera mötesinformationen till den inbjudan du skickar till deltagare.

Anslut till Skype-mötet

<https://meet.trollhattan.se/eva.andersson/Q0QMU8HP>

[Är det ditt första Skype-möte?](#)

- Öppna Outlook och skapa en vanlig mötesförfrågan.
- Klistra in Mötesinformationen, som du har kopierat, i meddelanderutan.
- Lägg till deltagarnas e-postadresser i meddelandet, Välj datum och tid för mötet, ange en dagordning för mötet och skicka sedan begäran.

Ansluta till ett Skype-möte

Om du vill ansluta till ett möte som du skapat med Web Scheduler gör du något av följande:

- Öppna mötesförfrågan och klicka på möteslänken.
- Tryck på **Öppna**-knappen som dyker upp.

Webbplatsen försöker öppna Skype för företag.

<https://meet.trollhattan.se> vill öppna det här programmet.

Öppna

Avbryt

ELLER

- Öppna Skype för företag – Web Scheduler, markera det möte du vill ansluta till (i listan till vänster) och välj sedan **Anslut** i mötessammanfattningsfönstret.

Granskning av marknadsföringsplan
Onsdag 15 juli 2015
15:00 - 16:00
(UTC-08:00) Pacific Time (USA och Kanada)

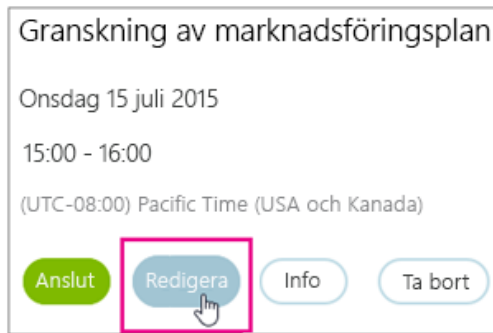
Anslut Redigera Info Ta bort

Visa, redigera eller ta bort ett befintligt möte

Om du vill visa information om mötet öppnar du Skype Web Scheduler och väljer mötets rubrik till vänster. I Web Scheduler visas bara de möten du har schemalagt, inte alla möten i din kalender.

Om du vill redigera eller ta bort ett möte:

- Välj **Redigera** eller **Ta bort** i mötessammanfattningsfönstret.



- När du har gjort ändringarna skickar du antingen den uppdaterade mötesinformationen eller ett meddelande om inställt möte till deltagarna.

Viktigt!: Skype för företag Web Scheduler uppdaterar inte din kalender automatiskt, så deltagarna måste få information om varje ändring du gör.

Knappen Information

Det går inte att använda iCalendar funktionen som finns under Information.

