

Träningssuppgift Skype

Avsätt 45 minuter, exempelvis i samband med arbetsplatsträff. Visa en Power Point-presentation och film om resfria möten och om Skype (cirka 15min). Låt därefter alla ta plats vid sina datorer eller i ett videomötesrum för att testa ringa varandra samt dela presentationer med mera. Denna utbildningsuppgift fungerar även bra för Lync då skillnaderna mot Skype inte är så stora, desamma gäller även för guiderna ovan.

Utbildningsuppgift Skype för företag

Komma igång

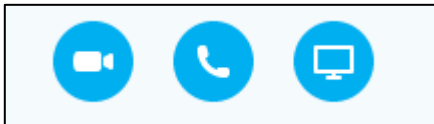
- 1) Koppla in headset och webbkamera i datorn.
- 2) Starta Skype (samma användarnamn och lösenord som när du loggar in i datorn)
- 3) Kontrollera ljud och bild under verktyg.



- 4) Leta upp personen i din grupp/en kollega genom att skriva personens namn i fältet **hitta någon**.

Chatta

- 5) Dubbelklicka på personen och ni kan börja chatta.
- 6) Ni kan nu välja att starta **videosamtal**, **telefonsamtal** eller **dela skrivbord**.



Videomöte

- 7) Genom att klicka på knappen med en videokamera (se bild ovan) kan ni starta ett videosamtal. Gör det.
- 8)

Dela ditt skrivbord/dokument

- 9) Dela dokument och/eller skrivbord genom att klicka på knappen med en skärm (se bild ovan). Detta kan ni göra separat eller i samband med ett videomöte.
- 10) Mottagaren godkänner delningen genom att trycka på ok.
- 11) Presentatören kan dela dokumentet så att deltagarna kan skriva i det genom att klicka på **Dela kontroll**.

12)

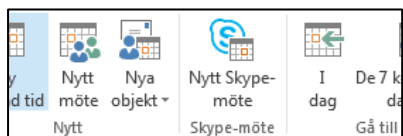
När du är klar med presentationen. Klicka på **Stoppa presentation**.



(Tips! Du kan dela ett dokument genom att dra den in i konversationen.)

Boka Skypemöte

13) Gå in i kalendern i Outlook och klicka på knappen **Nytt Skypemöte**. Fyll i tider, datum och skicka inbjudan till berörda.



14) När mötesförfrågan har skickats läggs mötet in i allas kalendrar.

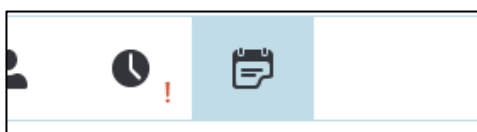
Starta bokad Skype-möte

15) För att starta inbokat möte finns två alternativ:

1. Klicka på länken i din kalender, eller



2. Klicka på aktuellt möte under fliken **Möten** på Skype för företags startsida.



Axplock av ytterligare funktioner (testa om ni hinner)

- Lägg till fler deltagare i konversationen (dra namnet och släpp i konversationen)
- Visa Power Point-presentation (Presentera → Power point)
- Dela Whiteboard om det är något du behöver rita och förklara (Presentera → Mer → Whiteboard)

För mer hjälp och information, besök:

Office support www.aka.ms/meetsfb