

Hvem kan opprette og delta på Skypemøter?

Den som kaller inn til et Skypemøte, må ha selv ha Skype for business.

Alle kan delta i et Skypemøte, uavhengig om deltagerne har Skype for business eller ikke:

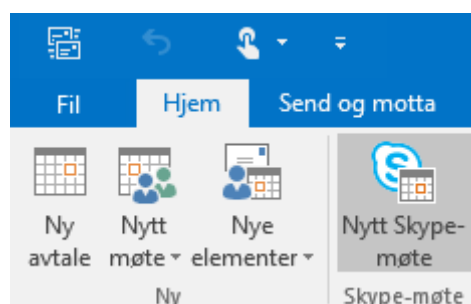
- Har du som deltager Skype for business, logger Skype deg inn i møtet med din Skypebruker.
- Møtedeltagere som ikke har Skype for business, logger seg inn i møtet med sin e-postadresse.



Planlegge Skype for Business-møte fra Outlook

Det er mulig å planlegge Skype-møtet fra Outlook:

1. Trykk **Kalender** i Outlook for å åpne kalendervisningen.
2. Under **Hjem**-fanen, trykk **Nytt Skype-møte**.
3. Legg til deltakere i **Til...**-feltet, og sett opp møtet som vanlig ved å skrive inn emne, start-tid, slutt-tid og så videre.
Outlook legger automatisk inn en lenke til Skypemøtet i møteinvitasjonen.
4. Trykk **Send**.



Planlegge Skype-møte fra Skype for Business

Alternativt kan du planlegge møtet fra Skype for Business:

1. Åpne kontaktlisten i Skype for Business.
2. Velg deltakere ved å holde **Ctrl**-tasten nede mens du markerer kontaktene.
3. **Høyreklikk** og velg **Planlegg et møte**.
4. Fyll inn emne, start-tid, slutt-tid og så videre i Outlook-møteinncallingen som dukker opp.
5. Trykk **Send**.

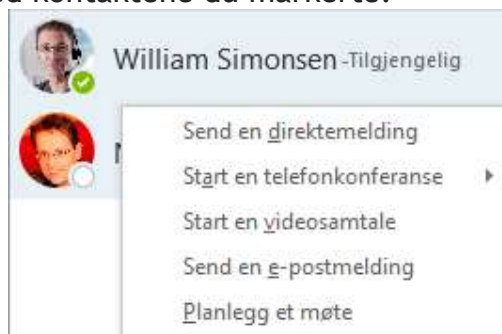


Umiddelbar Skype-konferanse

I tillegg til å planlegge møter i fremtiden kan du også starte et Skype-møte umiddelbart:

1. Åpne kontaktlisten i Skype for Business.
2. Velg deltakere ved å holde **Ctrl**-tasten nede mens du markerer kontaktene.
3. **Høyreklikk** og velg blant følgende alternativer:
 - Start en telefonkonferanse
 - Start en videosamtale

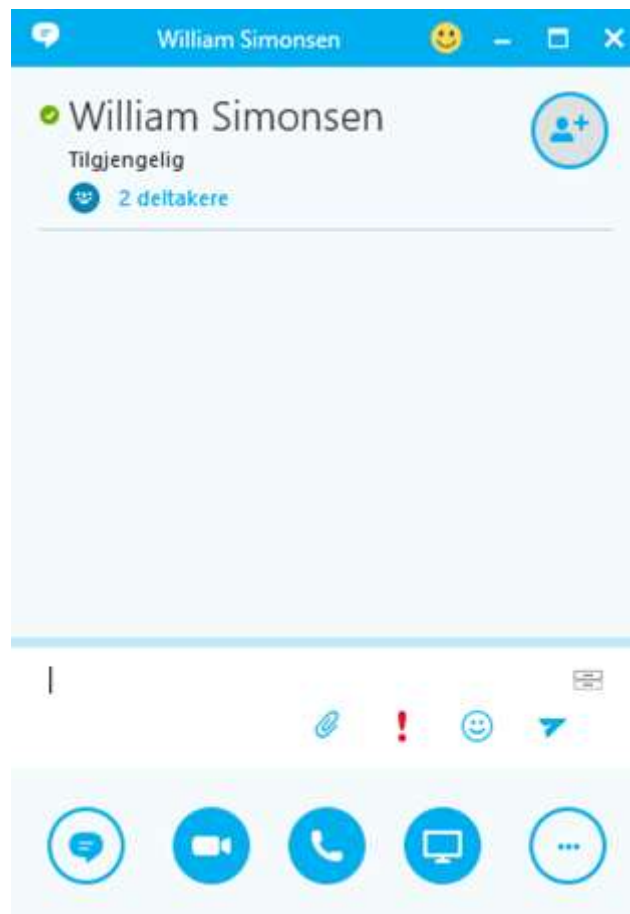
En samtale vil starte med kontaktene du markerte.



Invitere flere deltakere

For å invitere flere deltagere inn i et Skypemøte, går du fram på samme måte som ved å invitere flere deltagere inn i en Skypesamtale:

1. Trykk på pluss-ikonet øverst til høyre i samtalevinduet (se bildet til høyre).
2. Fra listen over kontakter, velg kontakten du ønsker å legge til i samtalen. Du kan legge til flere deltagere samtidig ved å holde Ctrl-knappen nede mens du velger.
3. Trykk OK.



Dele skrivebord og programmer med Skype for Business

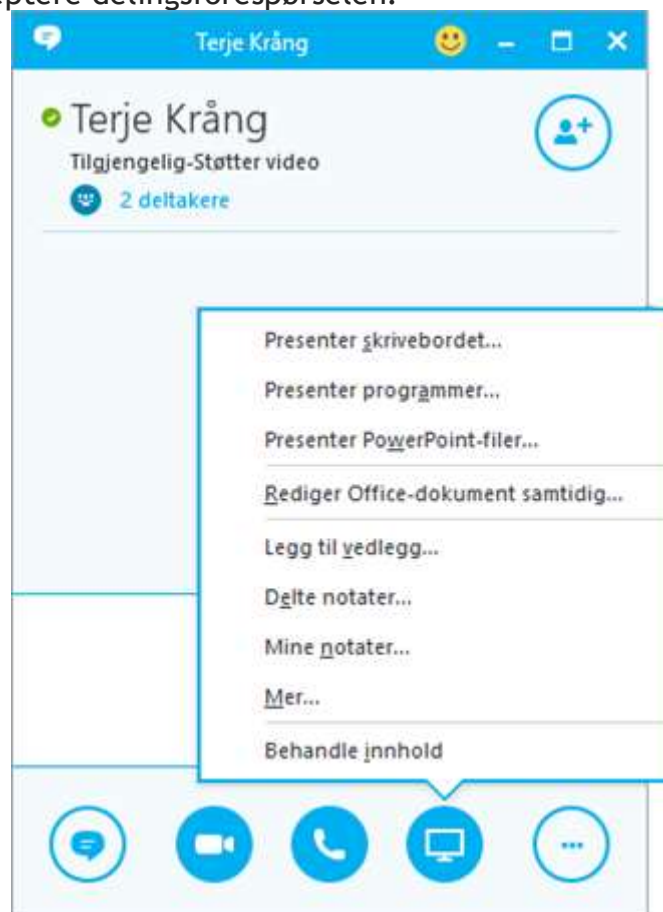
Mens du er i en Skype-samtale får du kanskje behov for å vise frem noe på skjermen din, eller at den andre skal forklare deg noe ved å vise det han ser på sin skjerm.

Med Skype for Business kan du enten vise frem hele skrivebordet/skjermen eller kun enkeltprogrammer.

Forsøk å dele skrivebordet ditt med en kollega:

1. Åpne et samtalevindu med kollegaen du vil dele skrivebordet med.
2. Trykk på **skjerm**-knappen (se bildet til høyre).
3. Velg hva du ønsker å dele med kollegaen din.

Kollegaen må akseptere delingsforespørselen.

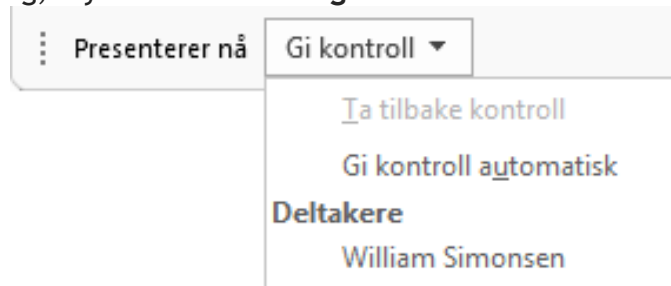


Gi kontroll

Når du deler skrivebordet, vil en meny legge seg på toppen av skjermen.

Fra denne menyen kan du gi personen(e) du deler med, mulighet til å ta kontroll over PC-en din. Det betyr at personen i andre enden kan styre din PC med sitt tastatur og mus.

For å avslutte deling, trykk **Avslutt deling**.



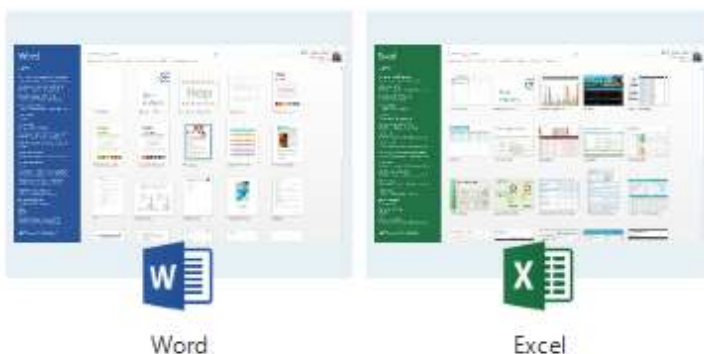
Dele programmer

Forskjellen mellom deling av skrivebord og programmer ligger i at **kun** programmet du velger å dele vil være synlig for personen(e) du deler med. Resten av skrivebordet ditt vil være skjult.

Forsøk å dele et program med samme kollega:

1. Åpne et samtalevindu.
2. Trykk på **skjerm**-knappen.
3. Trykk **Presenter programmer**.
4. Velg programmet du vil dele fra oversikten, og trykk **OK**.

Presenter programmer



3-1 Windows 10, Office 365, OneDrive og Skype for business

Powered by Junglemap NanoLearning