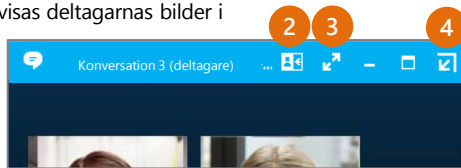
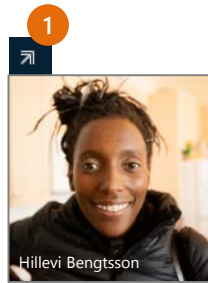


Välja vy

1. Klicka på pilen **Plocka ut videogalleriet** i konversationsfönstret.
2. Klicka på **Välj en layout** och välj en vy:
 - I **gallerivyn** visas allas videoströmmar.
 - **Talarvy** – här visas endast presentatörens videoström.
 - **Innehållsvyn** – här visas endast mötesinnehållet.
 - **Komprimerad vy** – här visas deltagarnas bilder i ett komprimerat fönster.
3. Klicka på **Helskärmsläge** om du vill att videoströmmar ska visas i stort format.
4. Klicka på **Plocka in video galleriet** om du vill visa galleriet i konversationsfönstret igen.



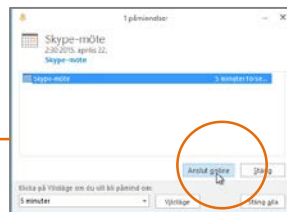
Ansluta till ett Skype-möte: Det går att göra på så många olika sätt!

Klicka på fliken **Möten** i huvudfönstret och dubbelklicka sedan på det möte du vill ansluta till.





I mötesförfrågan klickar du på **Anslut till Skype-möte**.

I mötespåminnelser klickar du på **Anslut online**.



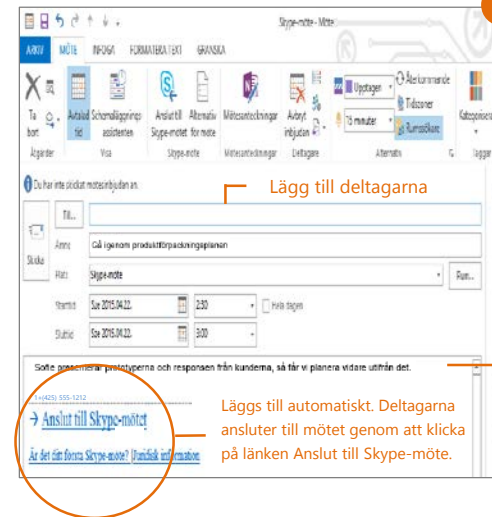
Vilken version av Skype bör jag använda?

-  Skype för företag använder du när du vill kommunicera med en kollega eller affärspartner.
-  Skype använder du när du t.ex. vill prata med mormor – eller med kompisarna när ni sitter och spelar datorspel.

Schemalägga ett Skype för företag-möte

(Det görs i Outlook.)

1. Öppna Outlook-**kalendern**. Klicka på fliken **Hem** (Start). Klicka på **Nytt Skype-möte**. (Om du använder Skype för företag-läget (Lync) står det fortfarande **Nytt Skype-möte**.)
2. Slutför mötesförfrågan som vanligt.

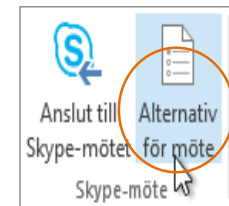


Lägg till en dagordning och information om mötet

Lägg till automatiskt. Deltagarna ansluter till mötet genom att klicka på länken **Anslut till Skype-möte**.

Ställa in mötesalternativ

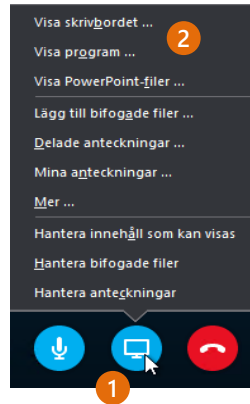
Du kan ange vissa mötesinställningar i Outlook innan du ens skickar en mötesförfrågan. Du kan till exempel ange vilka som får gå direkt in till mötet och vilka som måste vänta i den virtuella lobbyn.



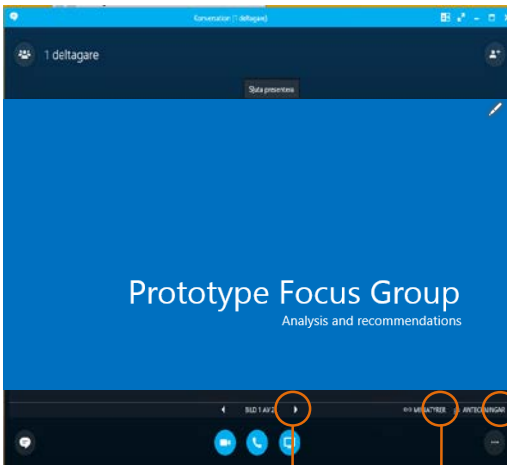
Dela ditt skrivbord eller program

Behöver du visa deltagarna vad du menar?

1. Klicka på **Presentera** i mötesfönstret.
2. Klicka på **Presentera skrivbord** om du vill visa allt innehåll på skrivbordet. Annars klickar du på **Presentera program** och dubbelklickar sedan på det program du vill dela.



Överföra och dela en PowerPoint-presentation



1. Klicka på **Presentera** i mötesfönstret.
2. Klicka på **Presentera PowerPoint-filer**.
3. Bläddra dig fram till den fil som du vill presentera och klicka sedan på **OK**.

Gå till nästa bild

Visa miniatyurer av bilderna och markera den bild som ska presenteras härnäst

Visa presentörsanteckningarna (de visas endast för dig)

Är du klar med presentationen?

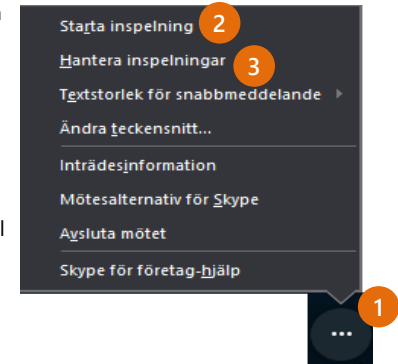
Klicka här:

Sjuta presentera

Spela in och spela upp ett möte

Du kan enkelt dokumentera ljud, videoinnehåll, snabbmeddelanden och det innehåll som presentatören visar.

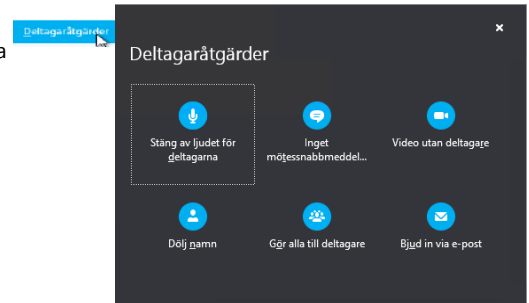
1. Klicka på **Fler alternativ** i mötesfönstret.
2. Klicka på **Starta inspelning**.
3. Efter mötet kan du gå till **Hantera inspelningar** om du vill publicera, spela upp, byta namn på eller ta bort inspelningen.



Hantera mötesdeltagare

Börjar det bli stökigt på mötet? Om det är du som är presentatör är det också du som styr.

1. Klicka på **Deltagare**, så öppnas fönstret Deltagare. Där finns en lista över deltagarna.
2. Klicka på knappen **Deltagaråtgärder**.
3. Klicka på en eller flera knappar för att använda inställningarna på samtliga deltagare.



Behöver du bjuda in ytterligare deltagare?

Klicka här:

Bjud in fler