

 \bigcirc

QUICKGUIDE MØDER



BOOK ET SKYPE FOR BUSINESS-MØDE

Dette er en Outlook-opgave

- 1. Åben din Outlook-kalender og klik herefter på "Hjem"-fanen
- 2. Klik på "Nyt Skype-møde"
- 3. Udfyld herefter plejer



 Udfyld herefter mødeindkald plejer 2 	elsen præcis som du	3
	Image: Solution of the second sec	ing
Meetin 3	Actions * Join Skype Meeting Live Conference Meeting Actions * Show Skype Meeting Conferencing Meeting Notes	ttendees *
	You haven't sent this meeting invitation yet. From From Send Subject Review Product Packaging Plan	
	Location Skype Meeting Start time Thu 3/19/2015 2:00 PM All day event End time Thu 3/19/2015 2:30 PM	
Dette er tilføjet automatisk. Deltagere klikker på Deltag i Skype møde link for at deltage i mødet.	Arianne will show us the prototypes and the customer feedback, and we'll discuss next steps, → Join Skype Meeting Join by phone (Redmond) Find a local number Conference ID: 1918907 Forgot Your dial-in PIN? Help	



MØDE-INDSTILLINGER

Du har mulighed for at ændre mødeindstillinger i Outlook, før du sender mødeindkaldelsen. Fx hvem der kan gå direkte ind i mødet, eller hvem der skal vente i den virtuelle lobby.

VÆLG DIT VIEW

2

Klik på "Pop out video gallery"-pilen i dit samtalevindue



Klik herefter på "Vælg layout"-knappen og vælg et view: Gallery View: viser alles videostreams Speaker View: viser kun præsentationsværtens Content View: viser kun mødeindhold Compact View: viser billeder af deltagerne i et kompakt vindue



Klik herefter på "Full screen view" for at se et større view af videostreams

Klik på "Pop in the video gallery" for at vise gallery i samtalevinduet

DELTAG I ET SKYPE MEETING



Klik på mødefanen i hovedvinduet og dobbeltklik på det møde, du vil deltage i.

Klik på mødefanen i hovedvinduet og dobbeltklik på det møde, du vil deltage i.





DEL DIT SKRIVEBORD ELLER ET PROGRAM

Har du brug for at vise, hvad du taler om? Så skal du gøre følgende:

- 1. Klik på "Præsenter" i mødevinduet
- 2. Klik herefter på "Præsenter Skrivebord" for at vise det fulde indhold på dit skrivebord
- **3.** Hvis det er et program, du ønsker at vise, skal du klikke på "Præsenter Program"
- 4. Dobbeltklik herefter på det program, du ønsker at dele



DEL EN POWERPOINT-PRÆSENTATION



OPTAG OG AFSPIL ET MØDE

Med Skype for Business bliver det nemt at optage lyd, video, chat og det, der bliver præsenteret.

Det eneste, du skal gøre, er:

- Klik på "Flere indstillinger"-knappen i mødevinduet
- 2. Klik herefter på "Start optagelse"
- 3. Gå efterfølgende til "Administrer optagelser for at publicere, afspille omdøbe eller slette optagelsen



at Actic <mark>es</mark>			×	
Participant Actions				
		_		
	9			
<u>M</u> ute Audience	No Mee <u>t</u> ing IM	No <u>A</u> ttendee Video		
<u>_</u>	<u>@</u>			
Hide <u>N</u> ames	Everyone an Attendee	Invite <u>b</u> y Email		

ADMINISTRER MØDEDELTAGERE

Er mødet ved at blive uregerligt? Så kan du tage kontrollen som præsentationsvært.

Klik på "Deltagere"-knappen for at åbne deltagerlisten. Klik herefter på "Deltager Actions"-knappen. Klik dernæst en eller flere gange for at bruge de indstillinger til alle deltagere.

Brug for at invitere flere personer? Klik på:

Participa

Invite More People