

 Skype for Business

QUICKGUIDE MØDER

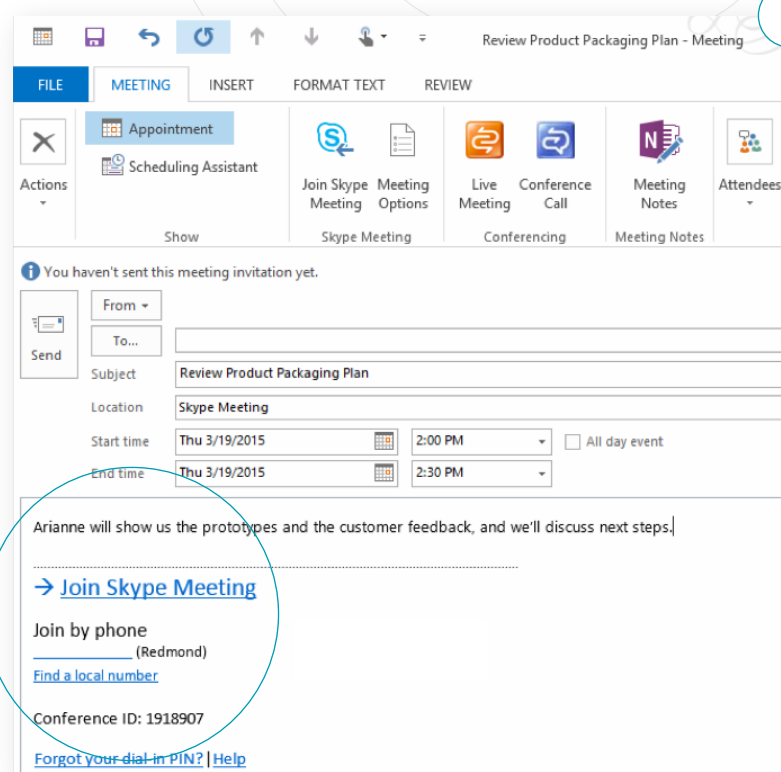
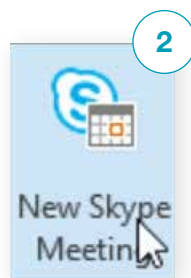


Business
Helt enkelt

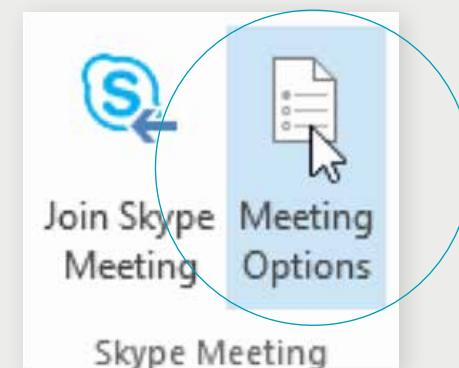
BOOK ET SKYPE FOR BUSINESS-MØDE

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 mødeindkaldelsen præcis som du plejer



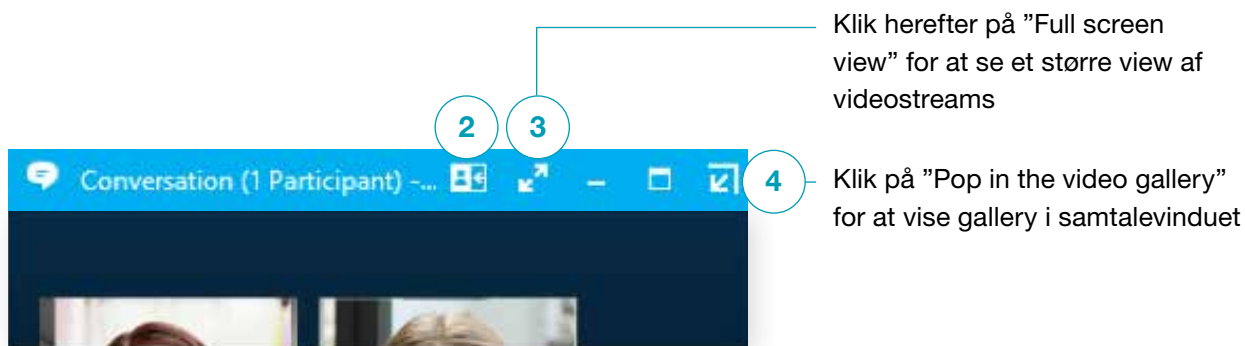
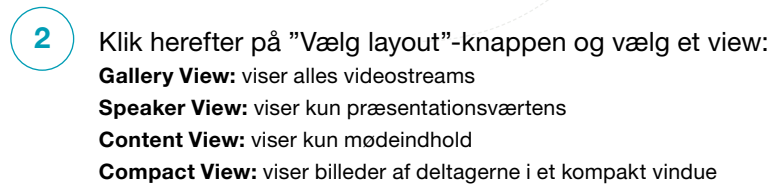
Dette er tilføjet automatisk.
Deltagere klikker på
Deltag i Skype møde link
for at deltage i mødet.



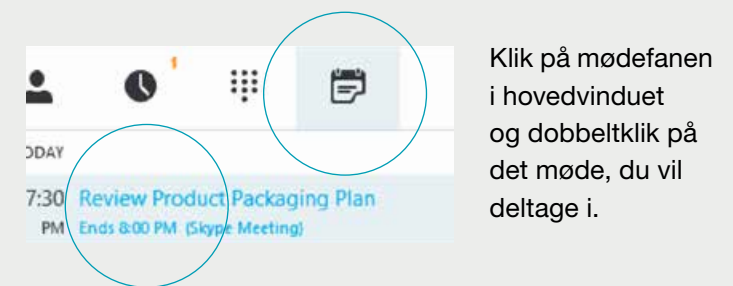
MØDE- INDSTILLINGER

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.

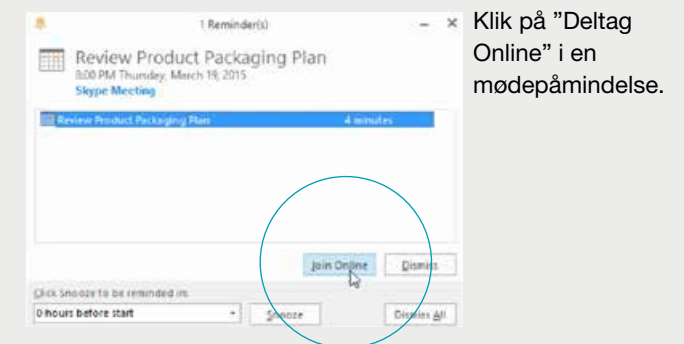
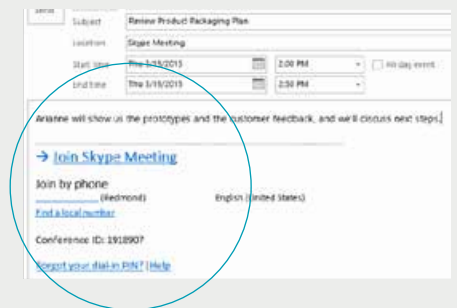
VÆLG DIT VIEW



DELTAG I ET SKYPE MEETING



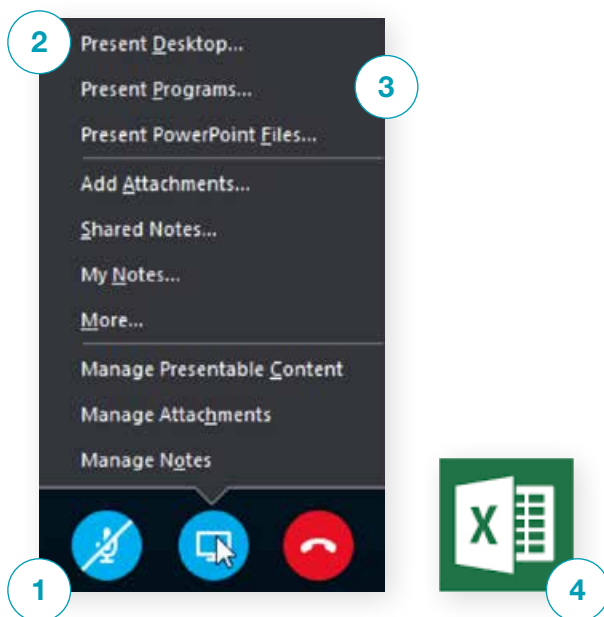
Klik på mødefanen i hovedvinduet og dobbeltklik på det møde, du vil deltage i.



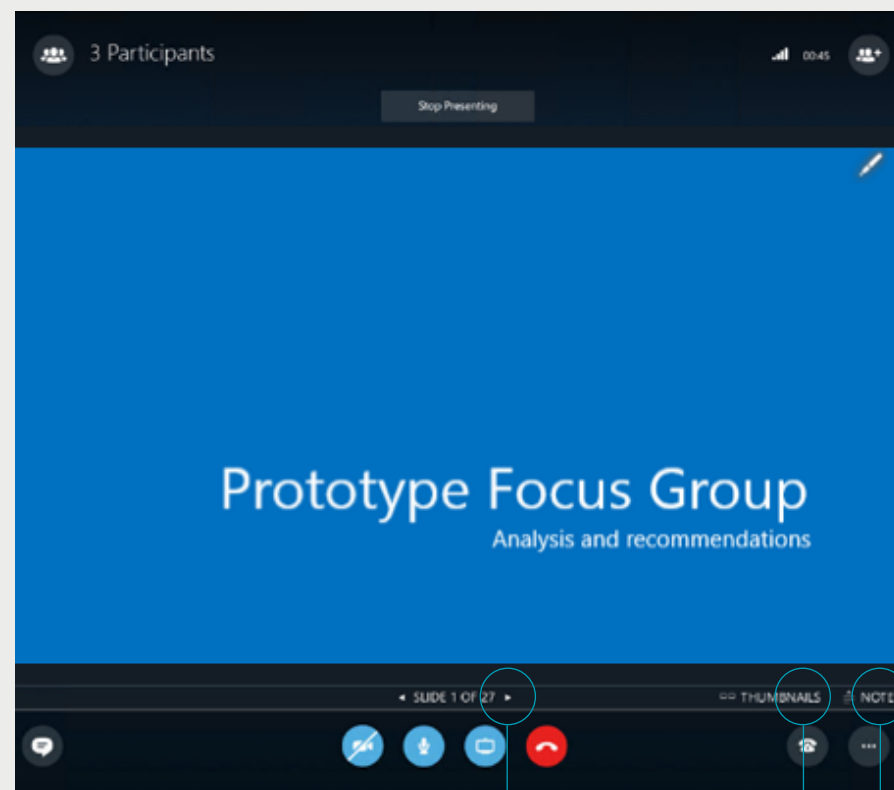
DEL DIT SKRIVEBORD ELLER ET PROGRAM

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



Færdig med at præsentere?

Klik på:

Stop Presenting

Videre til næste slide

Vis thumbnails af slides og vælg den næste, du vil vise

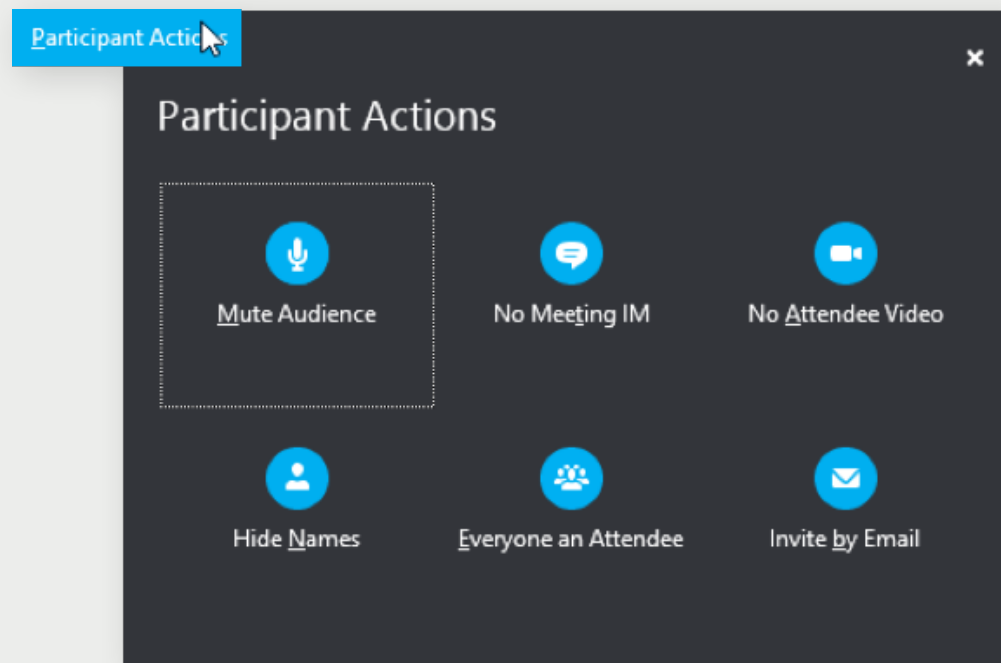
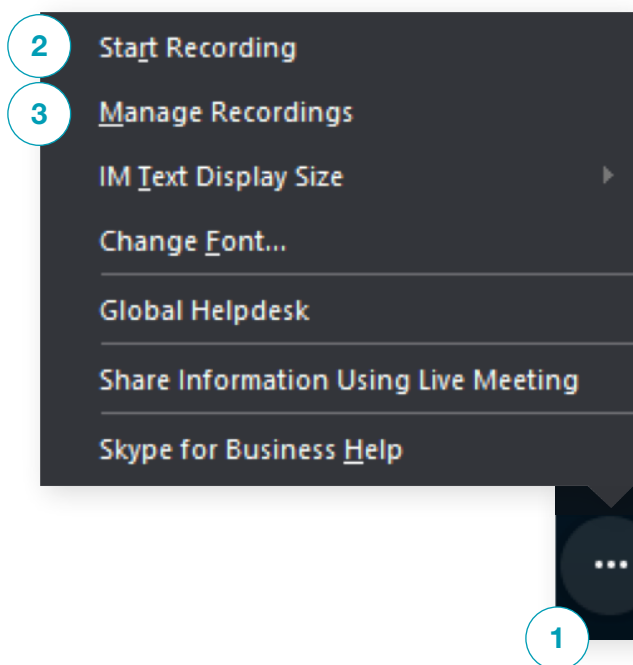
Se præsentationsværtens noter (kun dig—de øvrige deltagere kan ikke se dem)

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:

1. 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



ADMINISTRER MØDEDELTAGERE

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

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:

[Invite More People](#)