

Bjud in till Skypemöte via iPad

GÖLISKA IT

2020-04-30

Innehåll

Bjud in till Skypemöte via iPad	1
Bakgrund	1
Förutsättning	1
Webbaserad E-post "OWA"	1
Kalendern Outlook webb.....	2
Välj datum och tid	3
Lägg till Deltagare till mötet och skicka inbjudan.....	4
Genomför mötet.	5
Ljudalternativ	6
Skype-fönstret	7

Bjud in till Skypemöte via iPad

Bakgrund

Denna guide är framtagen för dig som bokar Skypemöten via iPad.

Knappar som beskrivs finns är inringade med en **Grön ram**.

Förutsättning

Alla som har ett AD-konto har en grundlicens för Skype.

För att kunna bjuda in flera personer till ett Skypemöte krävs att du har en Skype VIP-licens. Detta beställs av närmaste chef för anställd eller nämndsekreterare för förtroendevalda.

För att kunna använda Skype som mötesrum krävs en god internetuppkoppling och att iPaden är uppdaterad till minsta iOS version 13.3.1.

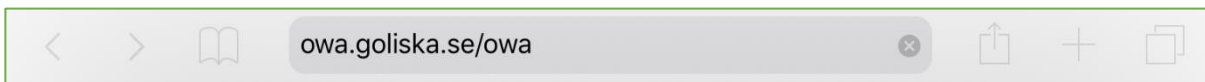
Webbaserad E-post "OWA"

För att skapa ett Skypemöte behöver du komma in i Outlook. Din kommunala e-post är webbaserad och går att komma åt från vilken enhet som helst.

Via en iPad klickar du på Safari



Surfa till owa.golisak.se/owa.



Logga in med ditt användarnamn och lösenord.

Lösenordet är samma som till din e-post.

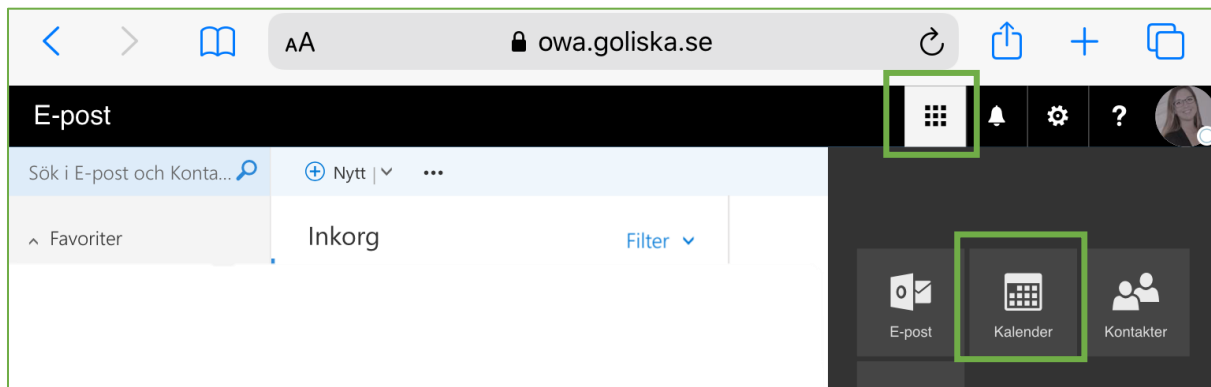


Kabo006	Användarnamn
.....	Lösenord
☐ Visa lösenord	
logga in	

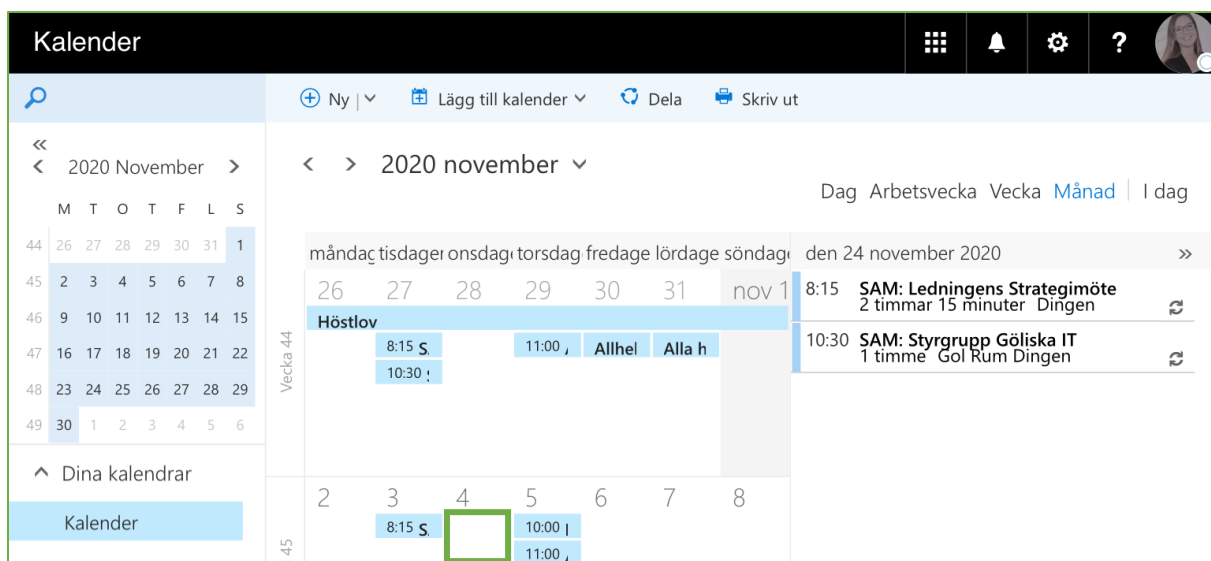
Första gången du loggar in i webb mailen kan du få välja språk och tid.

När du kommit in i Outlook webb, klickar du på prickarna högst upp åt höger för att få fram fler funktioner.

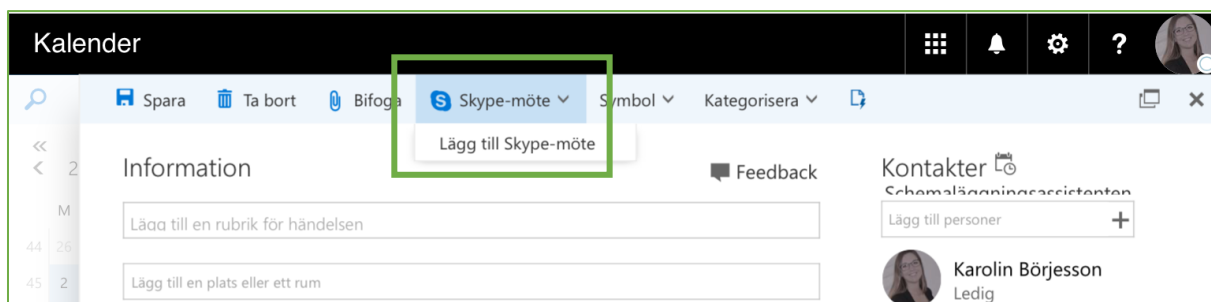
Klicka på kalender.



Klicka på en tom tid. (Datum och tid kan du välja i senare skede)

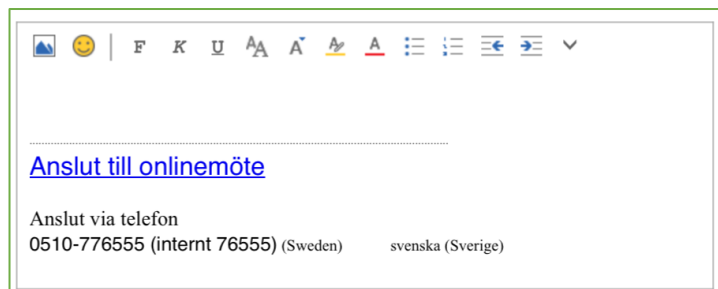


Nu kommer du in i ett bokningsfönster. Högst upp finns en flik för **Skype-möte**. Klicka på den och välj "lägg till Skype-möte".



Nu har det i meddelanderutan lagts till en länk till Skypemötet och ett telefonnummer som man kan ringa in på om man inte kan vara med via Skype och istället vill ansluta via telefon.

Ovanför länken kan du till exempel skriva ett hälsningsmeddelande som i ett vanligt mail.



Välj datum och tid

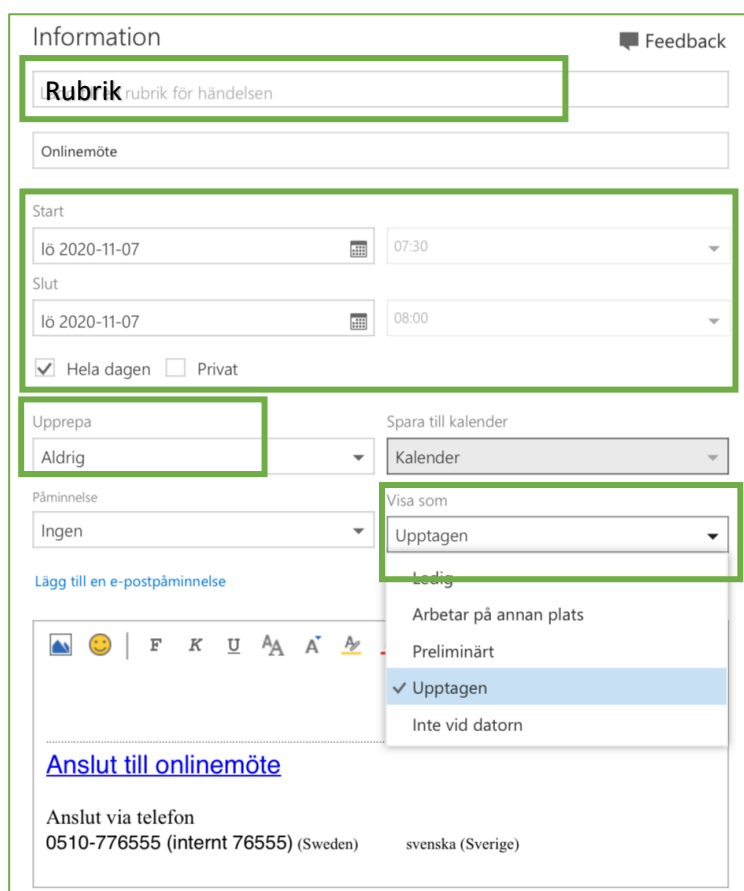
Lägg till en rubrik för meddelandet som ska skickas.

Ange datum och tid för när mötet börjar och slutar.

Kryssa ur rutan för "Hela dagen" om du vill välja tider.

Du kan välja att ha detta som ett återkommande möte, då gör du inställningar under Upprepa. Väljer du alternativet "**Aldrig**" blir det ett engångsmöte.

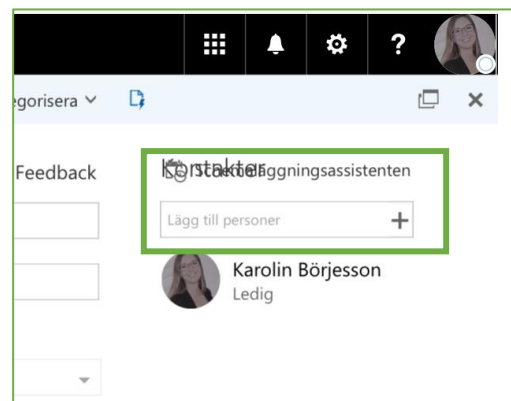
Du kan visa i kalendern att du är upptagen när du har detta möte.



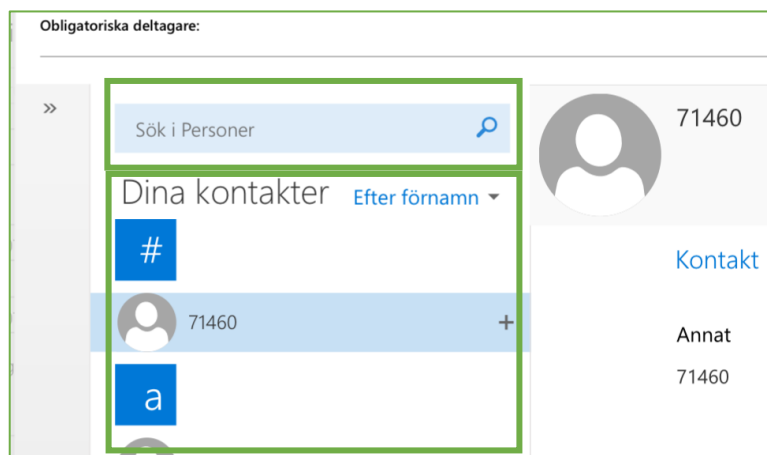
Lägg till Deltagare till mötet och skicka inbjudan

I högerkanten på mötesinbjudan kan du lägga till deltagare som ska närvara vid mötet.

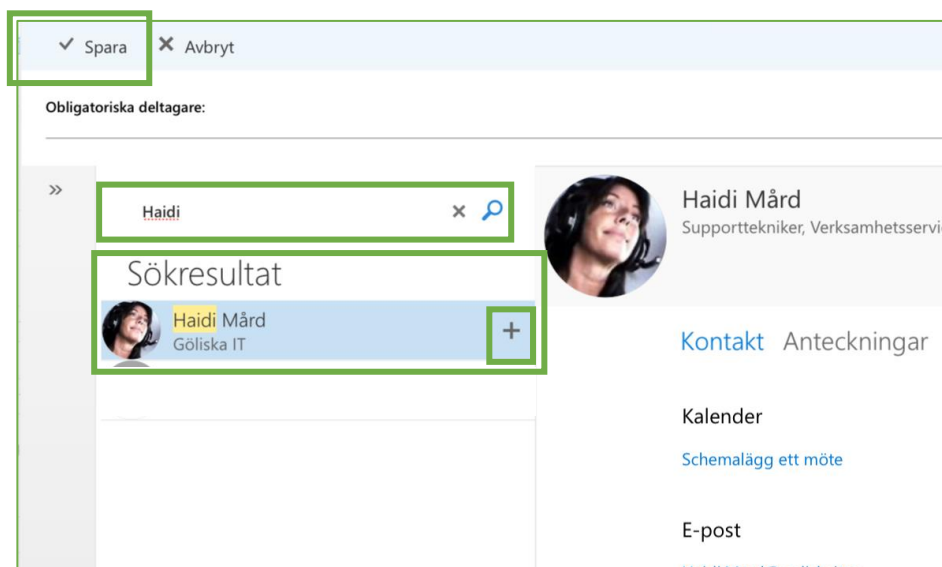
Lägg till en person genom att klicka på + i sökrutan.



En ny ruta kommer fram. Sök på en person i sökrutan eller lägg till en person direkt från listan **"Dina kontakter"** om en sådan lista finns.



När du sökt fram en deltagare klickar du på + vid sidan av deltagarens namn och kan sedan söka fram en ny deltagare. När du är klar klickar du på Spara högst upp till vänster.



Nu är bokningen snart klar och kan se ut ungefär som exemplet nedan.

Klicka på Spara högst upp i vänstra hörnet, så skickas mötesförfrågan iväg till mötesdeltagarna.

The screenshot shows the 'Kalender' application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for grid, notifications, settings, help, and a user profile. Below this is a toolbar with buttons: 'Spara' (Save), 'Ta bort' (Remove), 'Bifoga' (Attach), 'Skype-möte' (Skype meeting), 'Symbol' (Symbol), and 'Kategorisera' (Categorize). The main area is titled 'Information' and contains a 'Feedback' button. The meeting title is 'Möte test'. There are fields for 'Onlinemöte' and 'Start' (lördag 2020-11-07, 07:30) and 'Slut' (lördag 2020-11-07, 08:00). There are checkboxes for 'Hela dagen' (checked) and 'Privat'. There are dropdowns for 'Upprepa' (Aldrig) and 'Spara till kalender' (Kalender). There are dropdowns for 'Påminnelse' (Ingen) and 'Visa som' (Upptagen). There is a link 'Lägg till en e-postpåminnelse'. At the bottom, there is a text area with a rich text editor toolbar. The text in the area is: 'Hej', 'Välkommen på möte', a link 'Anslut till onlinemöte', and 'Anslut via telefon 0510-776555 (internt 76555) (Sweden) svenska (Sverige)'.

Genomför mötet.

När det är dags för mötet, öppna kalendern



på läsplattan och klickar på det önskade mötet.

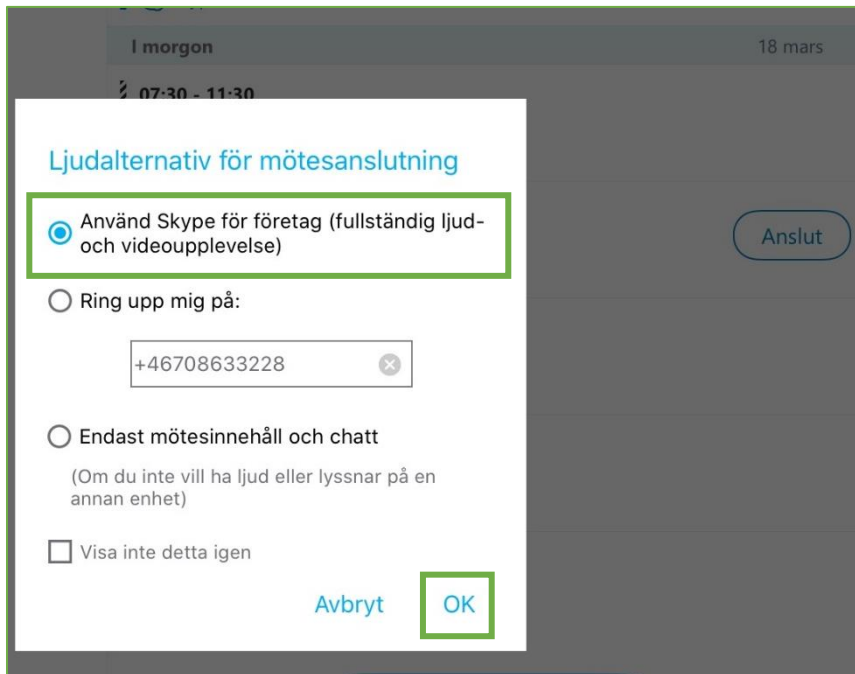
Under rubriken anteckningar finns en länk som du klickar på för att ansluta dig till mötet.

The screenshot shows the 'Anteckningar' (Notes) section of the calendar application. On the left, there is a vertical timeline with time slots from 18:00 to 21:00. A green box highlights a slot at 20:00 with a blue dot and the text 'Skype möt...'. To the right of the timeline, there is a text area with the following content: 'Anslut till Skype-mötet <https://meet.goliska.se/Goliskait/linus.tengblad/F1J0ZT08>', 'Anslutningsproblem? Prova Skype Web App <https://meet.goliska.se/Goliskait/linus.tengblad/F1J0ZT08?sl=1>', and a link 'Anslut till onlinemöte'.

Ljudalternativ

I nästa steg får du upp en dialogruta som heter **Ljudalternativ**.

Välj alternativet **Skype för företag**. Klicka på **OK**.



I morgon 18 mars

07:30 - 11:30

Ljudalternativ för mötesanslutning

☒ Använd Skype för företag (fullständig ljud- och videoupplevelse)

☐ Ring upp mig på:

+46708633228

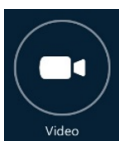
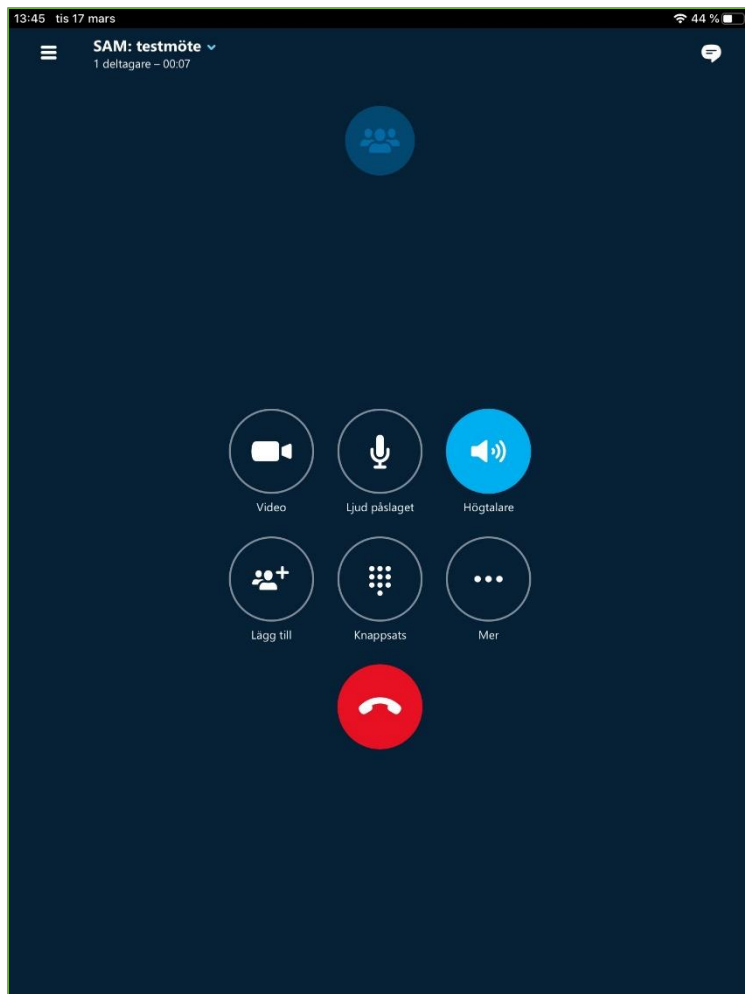
☐ Endast mötesinnehåll och chatt
(Om du inte vill ha ljud eller lyssnar på en annan enhet)

☐ Visa inte detta igen

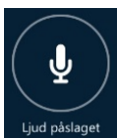
Avbryt OK

Anslut

Skype-fönstret öppnar sig och du är nu med i Skype-mötet.



Klicka på Video för att ha videomöte



Klicka på mikrofonen för att starta och stänga av ljudet.