VIDEOKONFERENS MED SKYPE FÖR FÖRETAG

Starta Skype för företag

På datorerna i SFV:s möteslokaler finns Skype för företag och vanliga Skype installerade. Starta Skype för företag genom att klicka på ikonen på skrivbordet eller nere på verktygsfältet. Inloggningen sker automatiskt.

Skype för företag	Vanliga Skype
S	S

OBS! Med Skype för företag kan man ringa upp en kontakt som använder vanliga Skype, men det går inte att ha gruppsamtal, d.v.s. att vara tre eller flera deltagare.

Ska ni ha gruppsamtal där någon av deltagarna använder vanliga Skype så måste ni alla använda vanliga Skype. Möteslokalernas datorer har också vanliga Skype installerade. Ni kan logga in med egna privata Skype-konton eller ta med egen dator och använd den med skärmen och konferenssystemet.

Möteslokalernas Skype-kontakter

Varje möteslokal har en egen Skype-kontakt. Varje Skype-kontakt har de övriga lokalernas kontakterna i "FAVORITER". Om du t.ex. är i Vasas möteslokal och har startat Skype för företag så är din Skype-kontakt "Vasa".

Möteslokal	Kontaktens namn	Skype-id		
Helsingfors, SFV-kansliet	Holsingfors A12	all@cfu anmicrosoft.com		
på Annegatan	Heisingfors A12			
Helsingfors, G18, rum 101	Helsingfors G18.101	g18.101@sfv.onmicrosoft.com		
Helsingfors, G18, rum 301	Helsingfors G18.301	g18.301@sfv.onmicrosoft.com		
Vasa, möteslokalen	Vasa	vasa@sfv.onmicrosoft.com		
Åbo, möteslokalen	Åbo	abo@sfv.onmicrosoft.com		



Sök efter en Skype-kontakt

Om du vill ha videokonferens med någon som inte finns i kontaktgrupperna så måste kontakten sökas efter och läggas till.

OBS! Du kan ringa upp en kontakt som använder vanliga Skype, men det går inte att ha ett gruppsamtal. Fler deltagare kan alltså inte läggas till i samtalet.

I exemplet söks en kontakt som använder vanliga Skype. Sökningen görs på kontaktens Skype-id.

- Skriv in sökord i sökrutan (1). Bästa resultat fås om du söker på Skype-id.
- Klicka på "SKYPE-KATALOGEN" (2). Om du söker i "KONTAKTER" hittas bara SFV:s personal.
- För att kunna ha videokonferens med kontakten måste den läggas till i kontaktlistan. Högerklicka på kontakten (3) och välj att lägga den i "Övriga kontakter" (4).
- Kontaktförfrågan skickas, klicka "OK" för att stänga rutan (5). När mottagaren har godkänt den kan du ringa upp kontakten.





Videokonferens med två deltagare

I exemplet ringer Vasa upp Åbo

- I gruppen "FAVORITER", högerklicka på kontakten "Åbo" (1) och välj "Starta ett videosamtal" (2).
- Kameran vid skärmen aktiveras och zoomar in mötesbordet. **OBS!** Justera inte kameran för hand utan använd knapparna på fjärrkontrollen (3) / högtalartelefonen.
- Åbo svarar på uppringningen genom att klicka på ikonen med kameran (4).
- Ett nytt fönster visas för deltagarna. Klicka på pilen för att visa det i fullskärm (5).

Vasa Tillgänglig - Ange din plats - Ange din plats - Tillgänglig - Ange din plats - Tillgänglig - Tillgänglig - ReLATIONE FAVORITER Helsingfors A12 - Offline 4 d Pavoriter Helsingfors G18.101 - Tillga Helsingfors G18.301 - Offli Abo - Tillgänglig - Redo för video 1	Skicka ett snabbmeddelande Ring upp Starta ett videosamtal NY Skicka ett e-postmeddelande Schemalägg ett möte Kopiera Hitta tidigare konversationer Kopiera kontakt till Ta bort från Eavoriter Ta bort från kontaktlistan tagga för aviseringar om statusändringa Ändra sekretessrelation Se kontaktkort	2 Vasa ringer med video SFF U Vasa ringer med video (SFF) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C
Vasa Tillgänglig • Ange din plats • Ita någon GRUPPER STATUS RELATIONE FAVORITER Helsingfors A12 - Offline 4 d Phelsingfors G18.101 - Tillga Helsingfors G18.301 - Offli Abo - Tillgänglig - Redo för video 1	Skicka ett snabbmeddelande Bing upp Starta ett videosamtal NY Skicka ett e-postmeddelande Schemalägg ett möte Kopiera Hitta tidigare konversationer Kopiera kontakt till Ta bort från Eavoriter Ta bort från kontaktlistan e - Endat Tagga för aviseringar om statusändringa Ändra sekretessrelation Se kontaktkort	2 Vasa ringer med video () () () () () () () () () () () () ()
Ange din plats	 Skicka ett snabbmeddelande Ring upp Starta ett videosamtal NY Skicka ett e-postmeddelande Schemalägg ett möte Kopiera Hitta tidigare konversationer Kopiera kontakt till Ta bort från Eavoriter Ta bort från kontaktlistan Tagga för aviseringar om statusändringa Ändra sekretessrelation Se kontaktkort 	2 Vasa ringer med video Sport 1 1 2 1 2 1 3 5 Maximera fönstret återställ
 Image: Constraint of the second se	 Skicka ett snabbmeddelande Ring upp Starta ett videosamtal NY Skicka ett e-postmeddelande Schemalägg ett möte Kopiera Hitta tidigare konversationer Kopiera kontakt till Ta bort från Eavoriter Ta bort från kontaktlistan Tagga för aviseringar om statusändringa Ändra sekretessrelation Se kontaktkort 	e v v v v v v v v v v v v v
itta någon GRUPPER STATUS RELATIONE FAVORITER Helsingfors A12 - Offline 4 d Providentified for an antipation of the state of the st	Ring upp Starta ett videosamtal NY Skicka ett e-postmeddelande Schemalägg ett möte Kopiera Hitta tidigare konversationer Kopiera kontakt till Ta bort från Eavoriter Ta bort från kontaktlistan Tagga för aviseringar om statusändringa Ändra sekretessrelation Se kontaktkort	4 Vasa ringer med video (SFF) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C
itta någon GRUPPER STATUS RELATIONE FAVORITER Helsingfors A12 - Offline 4 d Relatingfors G18.101 - Tillga Helsingfors G18.301 - Offli Relatingfors G18.301 - Offli Relatingfors G18.301 - Offli Relatingfors G18.301 - Offli	Starta ett videosamtal NY Skicka ett e-postmeddelande Schemalägg ett möte Schemalägg ett möte agar - End Kopiera nglig - Re Hitta tidigare konversationer kopiera kontakt till Ta bort från Eavoriter Ta bort från kontaktlistan Tagga för aviseringar om statusändringar Ändra sekretessrelation Se kontaktkort	4 ringer med video Figure 1 A Maximera fönstret återställ
GRUPPER STATUS RELATIONE FAVORITER Helsingfors A12 - Offline 4 d Real Helsingfors G18.101 - Tillgar Helsingfors G18.301 - Offline Helsingfors G18.301 - Offline Abo - Tillgarglig - Redo för video 1	NY Skicka ett e-postmeddelande Schemalägg ett möte Kopiera Hitta tidigare konversationer Kopiera kontakt till Ta bort från Eavoriter Ta bort från kontaktlistan Tagga för aviseringar om statusändringa Ändra sekretessrelation Se kontaktkort	ar , 4 Maximera fönstret återställ
FAVORITER Helsingfors A12 - Offline 4 d Helsingfors G18.101 - Tillg Helsingfors G18.301 - Offli Åbo - Tillgänglig - Redo för vided	e - Endast agar - Endast e - Endast agar - Endast agar - Endast agar - Endast agar - Endast agar - Endast agar - Endast bort från Eavoriter Ta bort från kontaktlistan Tagga för aviseringar om statusändringa Ändra sekretessrelation Se kontaktkort Abo	ar , 4 5 Maximera fönstret återställ
Helsingfors A12 - Offline 4 d Helsingfors G18.101 - Tillg Helsingfors G18.301 - Offli Àbo - Tillgänglig - Redo för vided	Agar - Enda Agar - Enda Hitta tidigare konversationer Kopiera kontakt till Ta bort från Eavoriter Ta bort från kontaktlistan Tagga för aviseringar om statusändringa Ändra sekretessrelation Se kontaktkort	ar 4 5 Maximera fönstret återställ
Helsingfors A12 - Offine 4 d Helsingfors G18.101 - Tillg Helsingfors G18.301 - Offi Åbo - Tillgänglig - Redo för video	Igar - Endi Hitta tidigare konversationer Kopiera kontakt till Ta bort från Eavoriter Ta bort från kontaktlistan e - Endast Ändra sekretessrelation Se kontaktkort	ar 4 5 Maximera fönstret återställ
Helsingfors G18.101 - Tillg Helsingfors G18.301 - Offli Åbo - Tillgänglig - Redo för video	kopiera kontakt till Ta bort från Eavoriter Ta bort från kontaktlistan Tagga för aviseringar om statusändringa Ändra sekretessrelation ∑e kontaktkort	ar 4 5 Maximera fönstret återställ
Helsingfors G18.101 - Tillg Helsingfors G18.301 - Offii Åbo - Tillgänglig - Redo för video	nglig - Re Ta bort från Eavoriter Ta bort från kontaktlistan Ta bort från kontaktlistan e - Endast Tagga för aviseringar om statusändringa Ändra sekretessrelation Se kontaktkort	4 5 Maximera fönstret återställ
Helsingfors G18.301 - Offi Åbo - Tillgänglig - Redo för video	e - Endast Ta bort från kontaktlistan Tagga för aviseringar om statusändringa Ändra sekretessrelation Se kontaktkort	ar 5 Maximera fönstret återställ
Helsingfors G18.301 - Offi	e - Endast Tagga för aviseringar om statusändringa Ändra sekretessrelation Se kontaktkort	^{ar} , 5 Maximera fönstret återställ
Åbo - Tillgänglig - Redo för video	Ändra sekretessrelation Se kontaktkort	5 Maximera fönstret återställ
Åbo - Tillgänglig - Redo för video	Se kontaktkort	5 Maximera fönstret återställ
1	e Åbo	5 återställ
	(tip) 2 deltagare	
	Abo	
Ki	mera av/på Mikrofon av/på	Dela innehåll Avsluta samtalet

Videokonferens med tre deltagare

I exemplet ringer Vasa upp Helsingfors rum 101 och Åbo

- Klicka på kontakten "Helsingfors G18.101" så den blir markerad (1).
- På tangentbordet, håll ner tangenten "Ctrl" och klicka på kontakten "Åbo" så att den också blir markerad (2). (Om du vill ringa upp fler, fortsätt och håll ner "Ctrl" och klicka på önskad kontakt.)
- Högerklicka på markeringen (pekaren är över "Åbo" eller "Helsingfors G18.101") och välj "Starta ett videosamtal (3).
- Båda kontakterna rings upp och de svarar genom att klicka på kamera-ikonerna.
- Klicka på pilen för att visa fönstret i fullskärm (4).

1

2

• För att se de andra bättre kan man dölja sin egen bild genom att klicka på pilen (5).



Lägg till flera deltagare till ett pågående videosamtal

- Klicka på ikonen för att bjuda in fler personer (1).
- I dialogrutan som öppnas, skriv in namnet i sökfältet (2) eller välj en kontakt som redan finns i listan och klicka "OK" (3).
 OBS! Till ett gruppsamtal kan du bara lägga till kontakter som använder Skype för företag, inte vanliga Skype.
- Kontakten rings upp och den svarar genom att klicka på kamera-ikonen.





Dela ditt skrivbord med deltagarna

- Klicka på ikonen "Dela innehåll" (1) och välj "Dela ditt skrivbord" (2).
- Klicka "OK" i dialogrutan (3).
- När du vill sluta dela skrivbordet, klicka på "Sluta dela" (4).
- Efter avslutad delning ska övriga deltagare klicka på "Dölj scen" för att återställa video.



Problem med ljud eller bild

- Kontrollera Skypes inställningar för ljud och bild genom att klicka på kugghjulet (1).
- Klicka på "Ljudenhet" (2). Vald enhet för ljud ska vara "Högtalartelefon Logi Group Speakerphone" (3).
- Klicka på "Videoenhet" (4). Vald videoenhet ska vara "Logi Group Camera" (5).

Nimit Window of the standard for (undatable for (undat	Skype för företag – alternativ		×	S Vad händer i dag?	Skype för företag	- 🗆 ×
Skype for foretag - aktemative Autoryt Handel Personalization Voderantel V	Allmänt Personligt Kontaktlista Status Min bild Telefoni Aviseringar Snabbmeddelanden Ringsignaler och ljud Judenhet Videoenhet Spara fil Inspelning Skype-möten	Ljudenhet Valj vilken enhet som ska användas för ljudsamtal: Lögtalartelefon Logi Group Speakerphone Anpassa enheten Image: Mikrofon Image: Mikrofon Image: Mikrofon Image: Mikrofon Image: Ringsignal Ekoannullerande högtalartelefon (Logi Group		Vasa Vasa Inigingiig Ange din plats	•	
Skype för foretag – alternativ X		Sekundär ringsignal Bing även: Högtalare (Conexant SmartAudio HD) Slå på ljud när telefonen ringer Ljuduppspelning i stereo Tillåt ljuduppspelning i stereo när det är tillgängligt OK Avbryt	Hjälp			
	Skype för företag – alternativ Allmänt Personligt Kontaktlista Status Min bid Telefoni Aviseringar Snabbmeddelanden Ringsignaler och ljud Ljudenhet Videoenhet Spara fil Inspelning Skype-möten	Videoenhet Vaij den kamera du vill använda för videosamtal: Läs mer Lögi Group Camera Videoinställningar Beskär och centrera min video under möten	×	5		

- Om Logitech inte kan väljas som ljudenhet eller videoenhet, kontrollera att alla kablar sitter fast som de ska. Till Logitech-hubben går det fyra kablar: el, USB, video (blå) och ljud(röd).
- Om kameran visar bild, men den är riktad neråt och inte kan justeras med knapparna på fjärrkontrollen (6) eller högtalartelefonen:
 - Prova att byta till datorns integrerade kamera och sen tillbaka till "Logi Group Camera" (7).
 - Om det inte hjälper, dra ut kamerans kabel (blå kabelkontakt) från Logitech-hubben och sätt i den igen (8).
- Om ingenting hjälper, prova klassikern att starta om datorn.



Tips

- Placera högtalartelefonen på mötesbordet så att den kommer så centralt som möjligt bland rummets mötesdeltagare.
- Undvik att skapa störande ljud, t.ex. att slamra med kaffekoppar och prassla med papper.

8

- Om ni är flera deltagare i samma rum, undvik att prata i mun på varandra. Tala i tur och ordning.
- Om ljudet och bilden är hackig kan det bero på dålig bredbandsanslutning. Prova att stänga av alla deltagares video och bara ha röstsamtal.