

Skype på iPad

GÖLISKA IT

2020-04-24

Innehåll

Skype på surfplatta för förtroendevald.....	1
Öppna/ladda ner Skype	1
Innan du loggar in första gången	1
Logga in första gången	2
Telefonnummer	3
Skypefönstret.....	3
Sökt kontakter.....	4
Anslut till Skypemöte via kalendern	5
Ljudalternativ.....	5
Skype-fönstret	6
Stänga av mikrofonen åt en deltagare.....	7

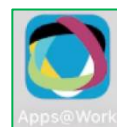
Skype på surfplatta för förtroendevald

Du som är förtroendevald inom Göliskas 6 sammarbetskommuner, Skara, Götene, Lidköping, Essunga, Grästorp och Vara, har bland andra appen **Skype** för att kunna delta på möten på distans när du som förtroendevald inte kan närvara fysiskt.

Knappar som är beskrivna i denna guide är inringade med en Grön fyrkant.

Öppna/ladda ner Skype

Om du inte har appen Skype på ditt skrivbord kan du hämta den från apps@work appen. Det är en egen **appstore** som innehåller alla appar som är förbetalda för förtroendevalda inom Göliska ITs 6 sammarbetskommuner.



Innan du loggar in första gången

Innan du loggar in i Skype första gången måste du tillåta vissa funktioner för att Skype Företag ska kunna användas till sitt maximala syfte.

Du ska tillåta att Skype företag kan skicka Notiser till dig.

"Företag" vill skicka notiser till dig

Notiser är t.ex. påminnelser, ljud och symbolbrickor. Dessa kan ställas in i Inställningar.

Tillåt inte

Tillåt

Att Skype företag får åtkomst till dina kontakter, så du kan söka på personer i din kontaktbok.

"Företag" begär åtkomst till dina kontakter

To search for people you know, we'll need access to your contacts.

Tillåt inte

OK

Att Skype företag får åtkomst till din mikrofon, så du hörs när Ni har möten. Mikrofonen går självklart att stänga av i själva mötet.

"Företag" begär åtkomst till mikrofonen

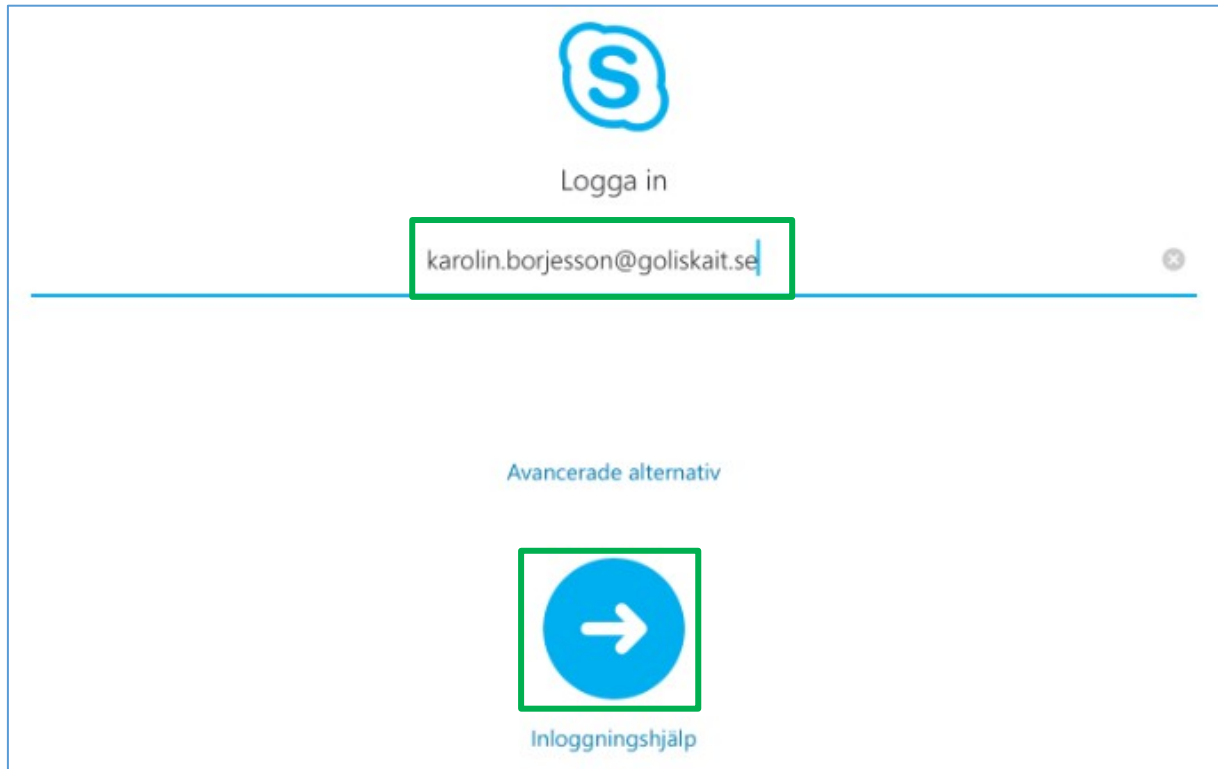
To be heard during calls, we'll need access to your microphone.

Tillåt inte

OK

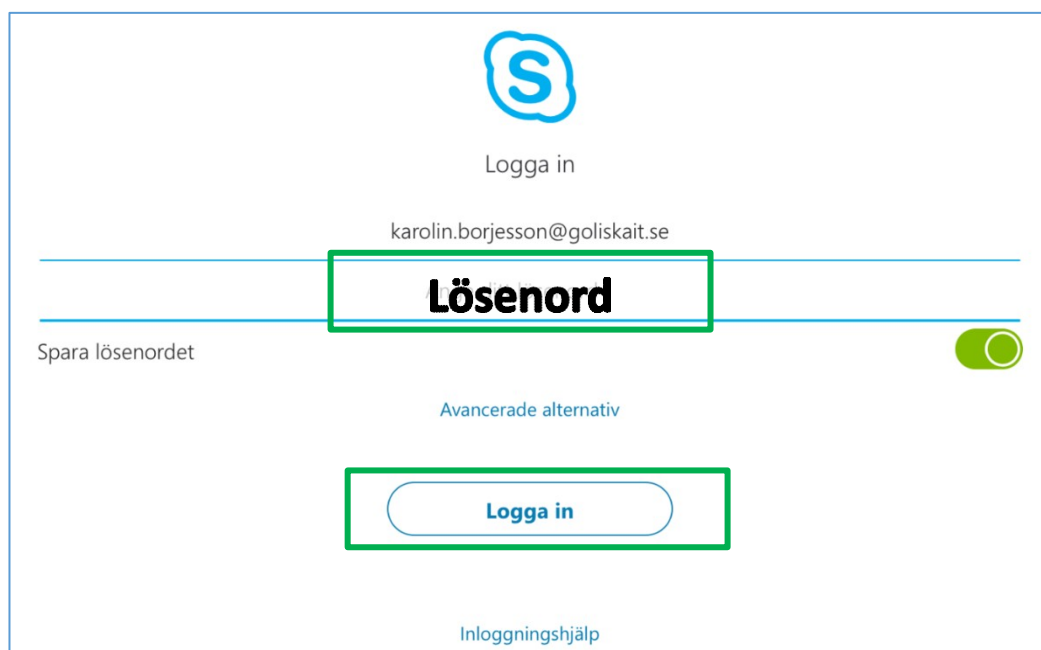
Första gången du öppnar appen Skype måste du logga in. Det gör du med din **kommunala mailadress och lösenord**.

När du skrivit in mailadressen klickar du på pilen så kommer du vidare till nästa ruta för att skriva in lösenordet.



The screenshot shows the Skype login interface. At the top is the Skype logo and the text "Logga in". Below this is a text input field containing the email address "karolin.borjesson@goliskait.se", which is highlighted with a green rectangular box. Underneath the input field is a blue horizontal line. Below the line is the text "Avancerade alternativ" and a blue square button with a white right-pointing arrow, also highlighted with a green box. Below the button is the text "Inloggningshjälp".

När du skrivit in ditt lösenord. Klicka du på **Logga in**.

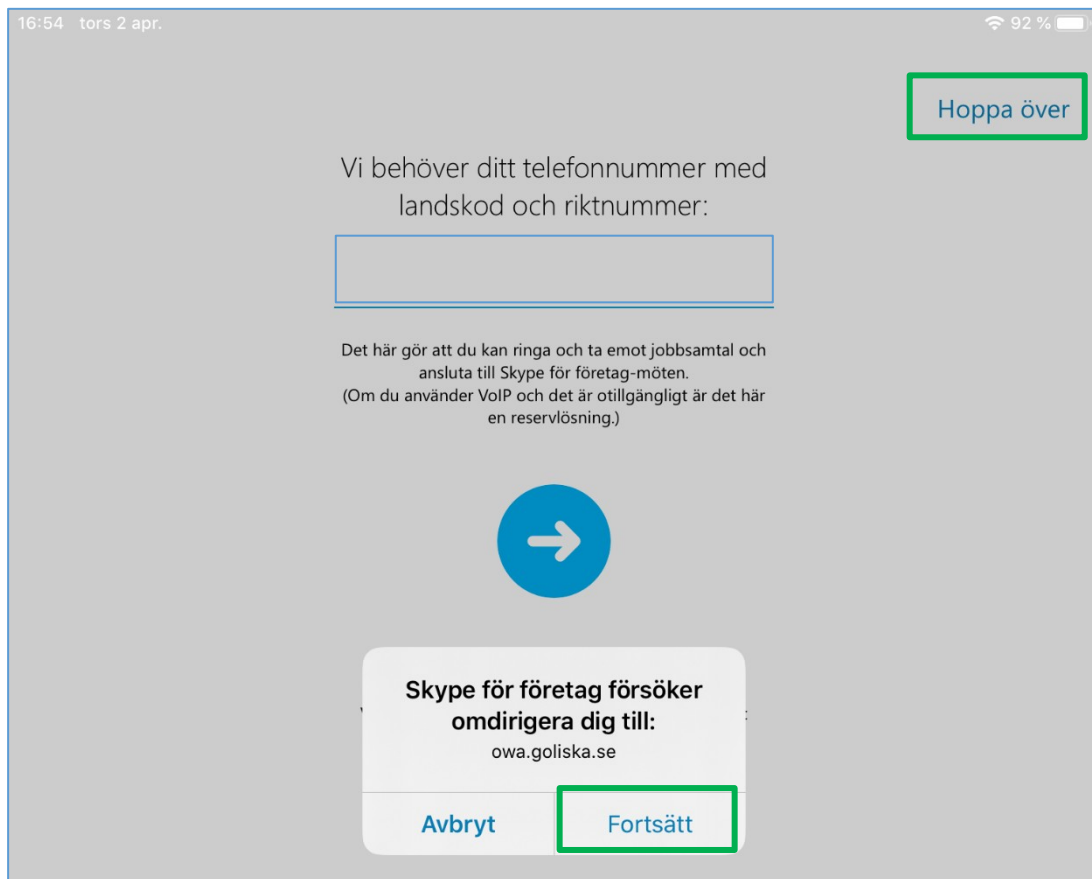


The screenshot shows the Skype login interface at the password entry stage. At the top is the Skype logo and the text "Logga in". Below this is the email address "karolin.borjesson@goliskait.se". Underneath is a text input field containing the word "Lösenord", which is highlighted with a green rectangular box. To the left of the input field is the text "Spara lösenordet" and to the right is a green toggle switch. Below the input field is the text "Avancerade alternativ" and a blue rounded rectangular button with the text "Logga in", also highlighted with a green box. Below the button is the text "Inloggningshjälp".

Telefonnummer

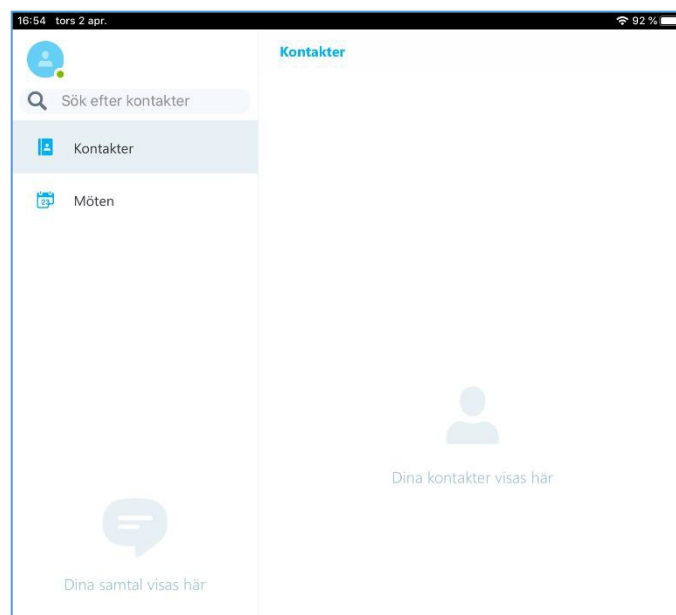
När rutan "Skype för företag försöker omdirigera dig till:"-rutan dyker upp klickar du på "Fortsätt".

Du ska inte skriva in ditt telefonnummer utan klicka istället på "Hoppa över" i högra hörnet.



Skypefönstret

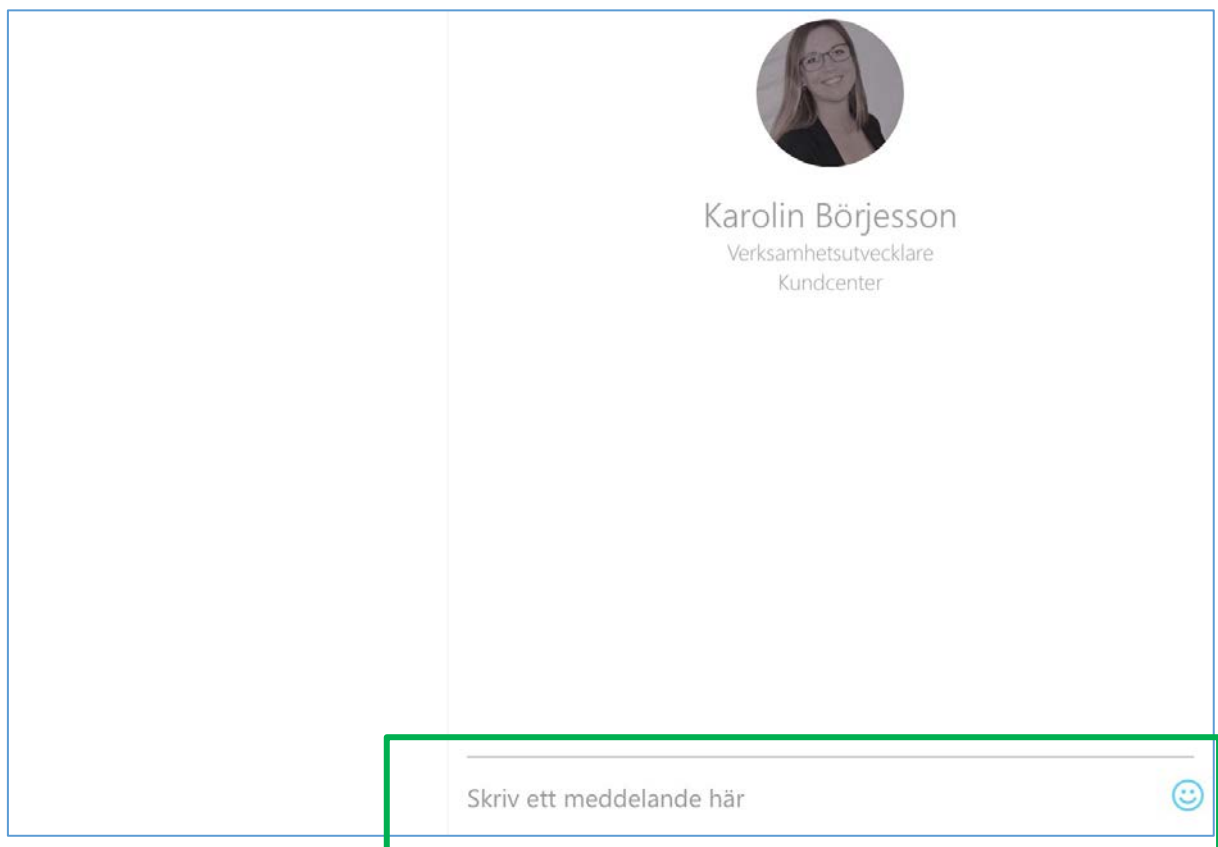
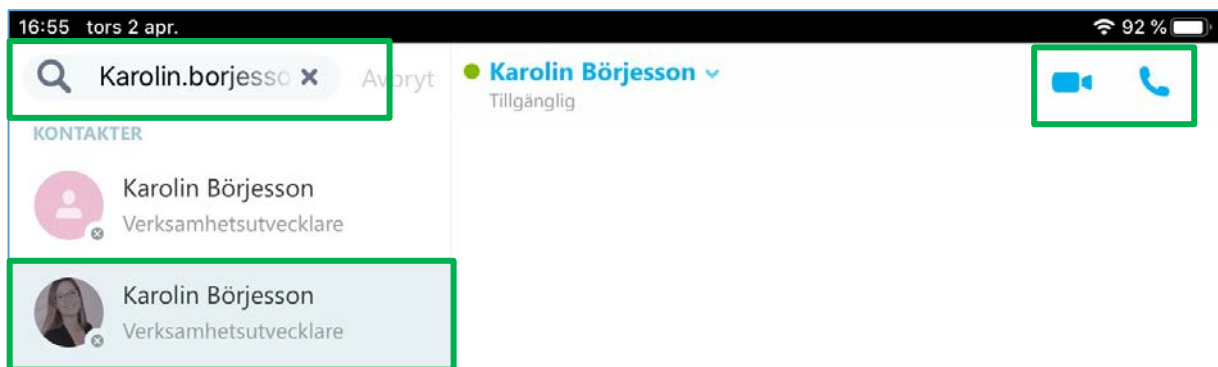
Du har konfigurerat Skype och programmet är klart att användas.



Sökt kontakter

För att söka en kontakt ställ dig i sökrutan i vänstra hörnet och skriv kontaktens namn eller e-postadress. Klicka på önskad person som kommer upp i listan. Längst ner på sidan kan du börja skriva ett meddelande.

Vill du istället ringa som ett samtal eller videosamtal klickar du på symbolerna högst upp i högra hörnet.

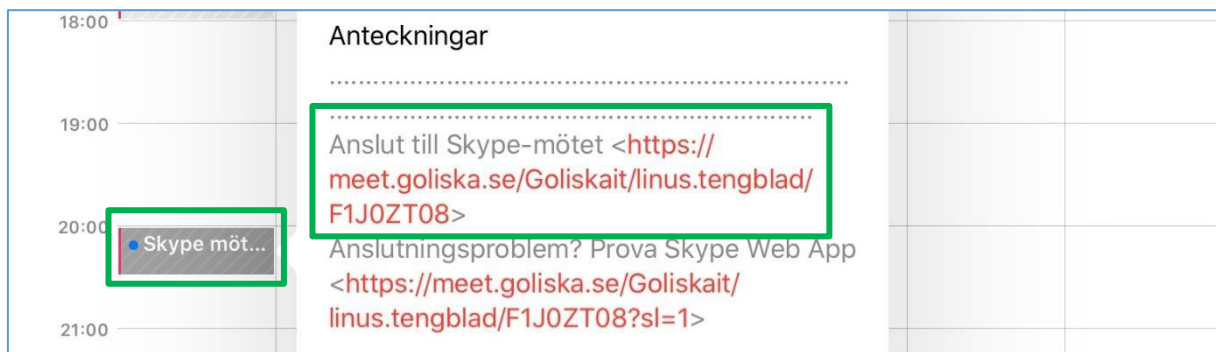


Anslut till Skypemöte via kalendern

Framtida Skypemöten bokar man via sin kalender i Outlook. Du som blivit inbjuden till ett Skypemöte, öppnar kalendern på läsplattan och klickar på det önskade mötet.



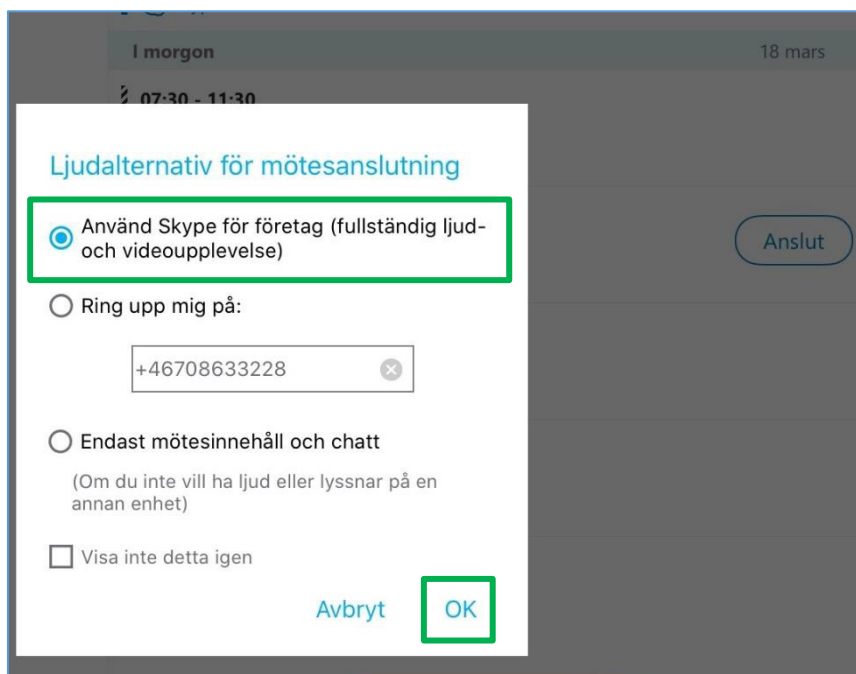
Under rubriken anteckningar finns en länk som du klickar på för att ansluta dig till mötet.



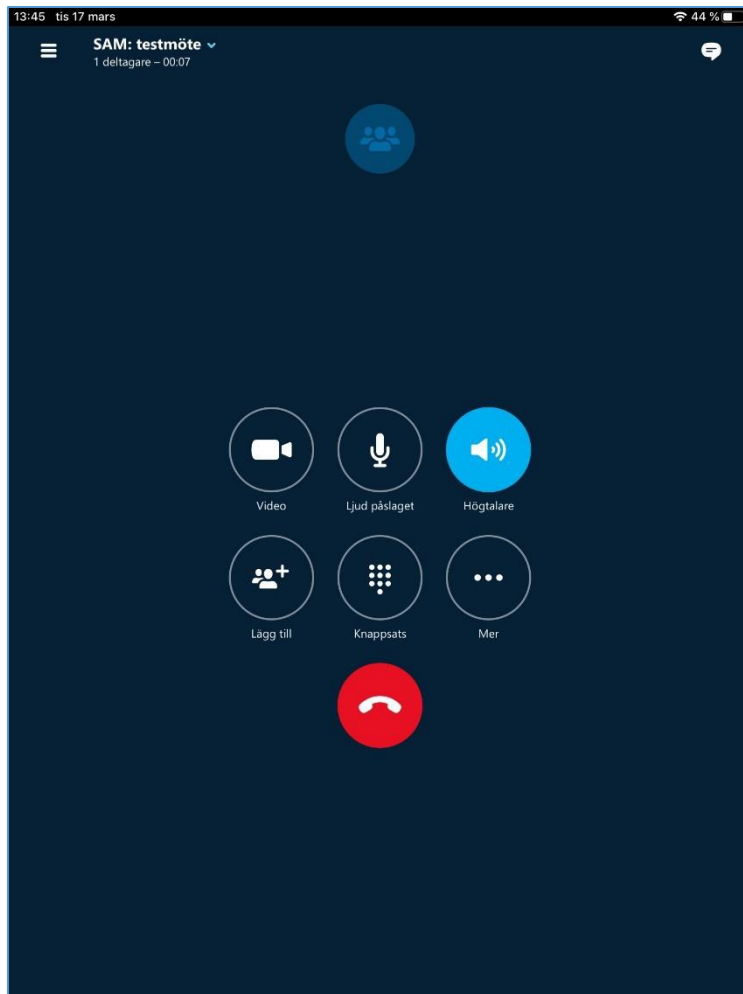
Ljudalternativ

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

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



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



Om du är deltagare i mötet och inte ska prata rekommenderas att du stänger av din mikrofon. Genom att klicka på symbolen för mikrofon.

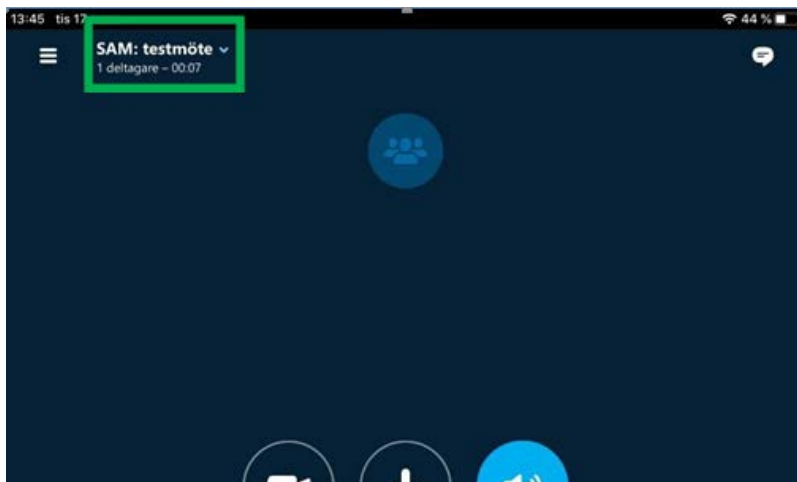
Starta den endast om du ska tala.



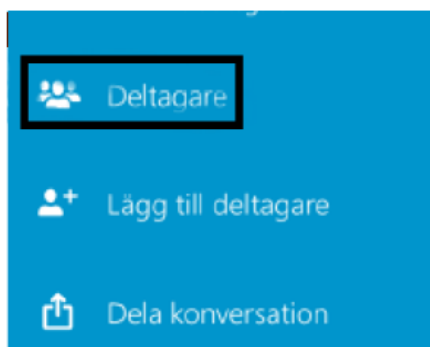
Stänga av mikrofonen åt en deltagare

Ibland kan en deltagare behöva hjälpt att stänga av sin mikrofon, då kan andra deltagare hjälpa till med detta.

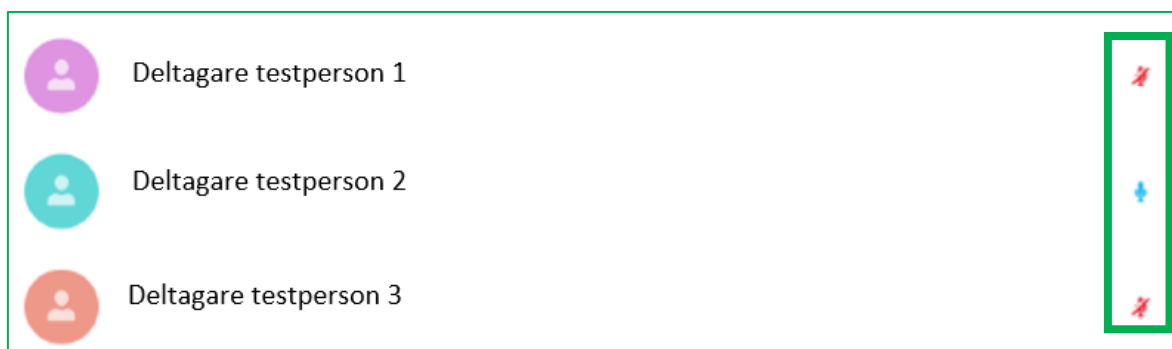
Klicka på mötets namn högst upp i fältet.



Klicka på Deltagare för att få upp alla som deltar i mötet.



Vid varje deltagare, finns en liten mikrofonsymbol. Är den röd med ett streck över betyder det att den är avstängd. Är den blå, utan streck över, är den påslaget.



Klicka på en mikrofonsymbol och välj om den ska stängas av, om den är påslagen, eller sättas igång, om den är avstängd.

