

Skype - Snabbguide

Personlig Bild

För att lägga till bild i Skype, klicka på bilden i vänstra hörnet

Klicka på **Redigera eller Ta bort bild**.

Du dirigeras om till Outlook Web App.

Logga in med ditt användarnamn och lösenord. Klicka på **Bläddra** för att öppna utforskaren. Sök upp din bild, markera och klicka på **Öppna**.

Avsluta med att klicka på **Spara**. Denna bild kommer även att synas i Outlook.

Formatera text

Formatera texten i ett snabbmeddelande genom att klicka på inställningar (kugghjulet). Välj snabbmeddelanden Klicka på Ändra teckensnitt och ändra teckensnitt, färg och storlek.

Skapa Egna Grupper

Högerklicka på en befintlig grupp, till exempel "Favoriter" Välj skapa ny grupp och namnge den. Lägg till medlemmar i gruppen genom att söka fram en person, högerklicka på dess namn och välj **Flytta eller Kopiera kontakt till** Välj grupp du vill ha kontakten i.

Skapa grupp från Distributionslista

Sök upp en grupp i Skype, om du är osäker sök upp gruppen i Outlook så får du rätt namn på gruppen. Till exempel **Ska OF Dataansvariga IFO**

Högerklicka på gruppen. **Välj lägg till i kontaktlista**.

Nu har du gruppen i kontaktlistan och om medlemmarna i listan ändras, så ändras den även för din kontaktgrupp.

Kontaktkort

I Skype finns det ett Kontaktkort till alla användare. Via Kontaktkortet kan du se om kollegan är ledig eller upptagen, du ser

telefonnummer och e-postadress, du kan skapa snabbmeddelande, skapa ljudsamtal, skapa videosamtal och skicka e-post. Du får också information om vilka kollegor samt vilken chef har.

Högerklicka på önskad kontakt, Välj **Se kontaktkort**

Fliken – **Kontakt**, ger information om e-post, avdelning och eventuellt telefonnummer. Fliken – **Organisation**, ger information vem som är närmaste chef och vilka som har samma chef som den man sökt på.

Bjud in fler

Denna funktion kan användas till snabbmeddelande, ljudsamtal och videosamtal.

För att bjuda in fler deltagare i ett möte, klicka på knappen **Deltagare** och sök upp önskad kontakt. Markera kontakt och klicka på **OK**.

Tänk på att har Ni en pågående konversation i gruppen, så får den nya deltagaren endast del i konversationen från när denne kom med i konversationen.

Bifoga fil

När du är i ett snabbmeddelande klicka på symbolen för **"Välj fil att skicka"** sök upp önskad fil markera fil och klicka på öppna.

Vald fil lägger sig då i snabbmeddelandefönstret, mottagaren kan välja att **Öppna** eller **Spara ned** filen.

Eller Dra och Släpp direkt ifrån utforskaren till Skypemötesfönstret.

Skapa ett Skypemöte i Outlook

Ett Skype-möte skapas via Kalendern i Outlook.

Välj alternativet **Nytt Skype-möte**