

# Kom i gang med Skype for Business

## WINDOWS 7 OG WINDOWS 10

Denne vejledning består af flere dele:

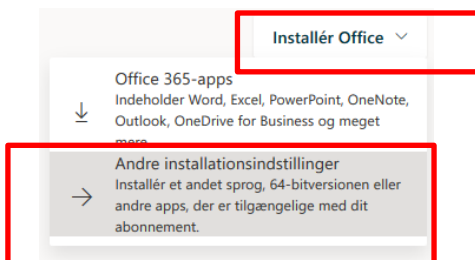
- A. Installation af Skype for Business**
- B. Lyd og kamera**
- C. Skypemødet**
- D. Supplerede info**

Når du skal i gang med at bruge Skype for Business, skal du først installere en klient (program) på din computer. Det er vigtigt, at det er en **privat** computer – og altså ikke fx en af praktikstedets pc'er.

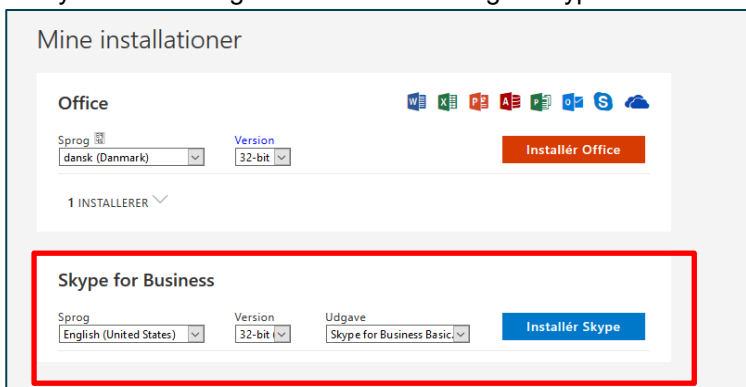
Du skal have internetforbindelse under hele installationen og efterfølgende, når du skal bruge Skype. Samtidig skal du afsætte tid til både at installere klienten og til at teste det godt igennem, inden du skal deltage i et Skype møde.

### A. INSTALLATION AF SKYPE FOR BUSINESS

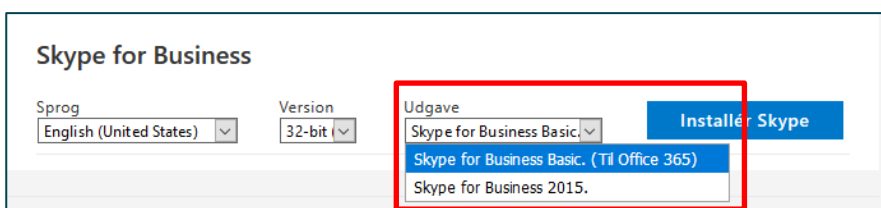
1. Start med at lukke de åbne sider, dokumenter og programmer, du har på din computer
2. Gå ind på siden: <https://portal.office.com>
3. Her skal du i øverste felt skrive din UCN e-mailadresse som er dit [brugernavn@ucn.dk](mailto:brugernavn@ucn.dk)
4. Når du skifter til passwordfeltet, bliver du sendt til en ny side, hvor du skal logge dig på med din UCN e-mailadresse og password
5. Når du er kommet ind, skal du i øverste højre hjørne vælge 'Installér Office-apps' og herefter vælge 'Andre installationer'



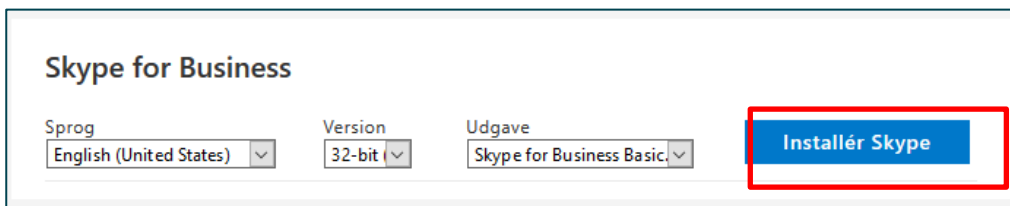
6. En ny side åbnes og herefter skal du vælge "Skype for Business"



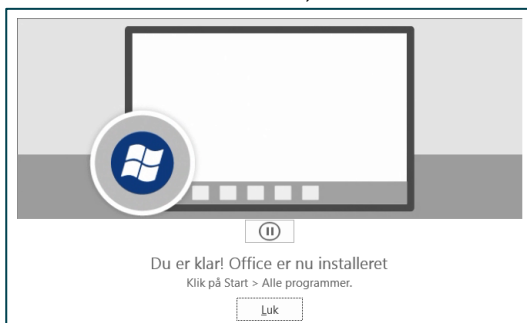
7. Under vinduet "Udgave" der vælger du "Skype for Business Basic. (Til Office 365).



8. Herefter skal du klikke på "Installér"

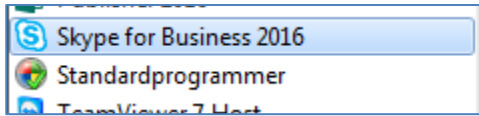


9. Når du får spørgsmålet "Vil du køre eller gemme setupskypeforbusiness .... " skal du klikke på "Kør"
10. Hvis du bliver spurgt, skal du klikke på "Gem fil" og derefter køre filen.
11. På spørgsmålene "Vil du tillade, at følgende program foretager ændringer på computeren?" eller "Vil du tillade, at denne app foretager ændringer på din enhed?" skal du svare "Ja"
12. Herefter starter installationen, hvor det er vigtigt, at du lader din pc køre installationen helt færdig – og altså ikke lukker den eller afbryder net-forbindelsen.
13. Når du ser nedenstående, er installationen færdig og du kan lukke installationsbilledet.

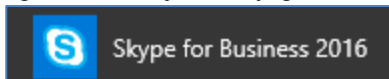




14. Hvis du har Windows 7, kan du herefter åbne klienten ved at klikke på Start og vælge "Alle programmer", hvor du skal klikke på "Skype for business 2016"

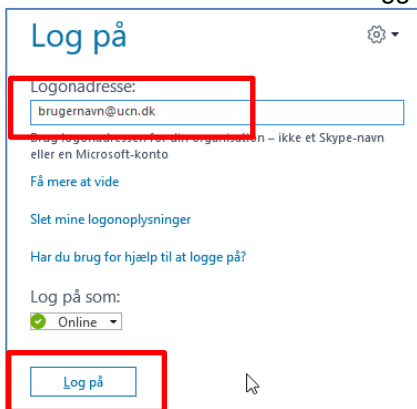


- Hvis du har Windows 10, skal du klikke på start og finde "Tilføj et nyt program", hvor du skal klikke på "Skype for Business 2016"

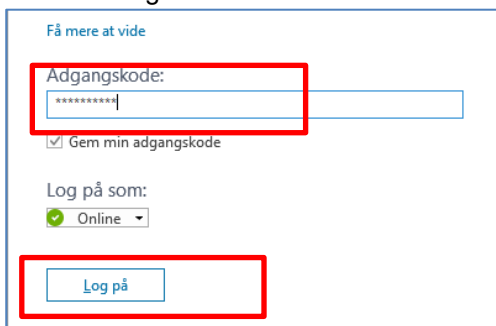


Hvis du bliver bedt om at acceptere licensaftalen, skal du gøre det.

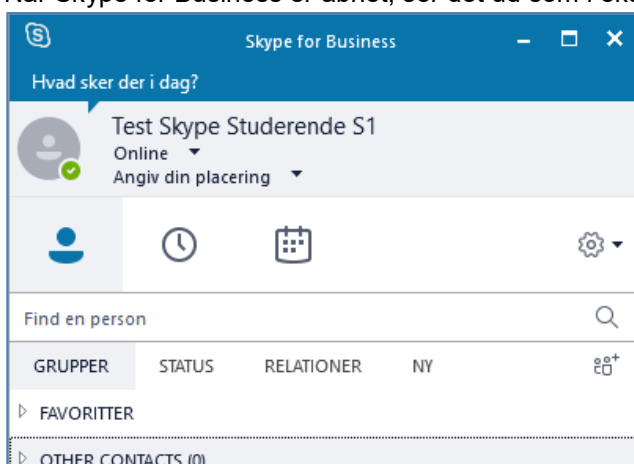
15. Ved det næste billede skal du logge dig på med **din** UCN e-mailadresse



16. I det efterfølgende billede skal du taste dit UCN password og klikke på "Log på"



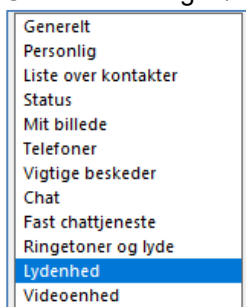
17. Når Skype for Business er åbnet, ser det ud som i eksemplet her med en test-bruger:



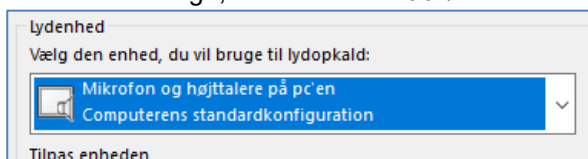
## B. LYD OG KAMERA

Du skal tjekke opsætningen af lyd og kamera, inden du begynder at bruge Skype.

1. Under Indstillinger /  skal du vælge "Lydenhed"



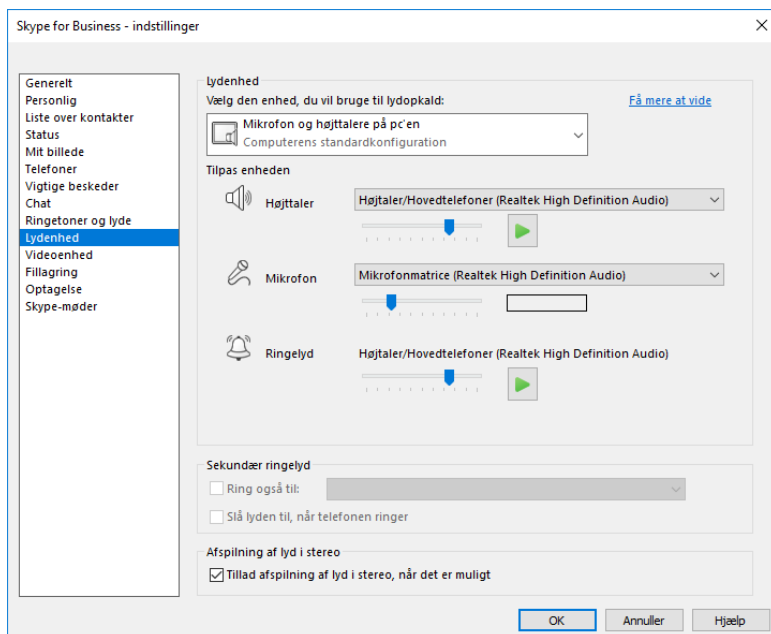
2. Her skal du vælge, hvilken enhed **du** ønsker at benytte – f.eks.:



3. Derefter skal du tilpasse indstillingerne

- **Højtaler** - Her skal du vælge Afspil, og trække i skyderen for at justere lydstyrken
- **Mikrofon** – Tal for at teste lydstyrken, og træk i skyderen, indtil statuslinjen når midten af testområdet
- **Ringelyd** – Vælg Afspil, og træk i skyderen for at justere lydstyrken

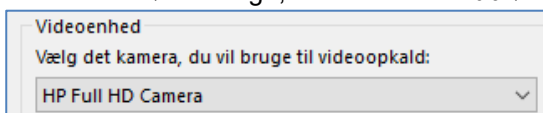
Til sidst vælger du **OK** for at gemme indstillingerne



4. Under Indstillinger /  skal du vælge "Videoenhed"



5. Her skal du først vælge, hvilket kamera **du** ønsker at benytte – f.eks.:



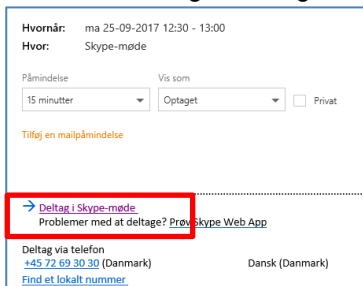
6. Derefter skal du justere kameravinklen ved f.eks. at flytte pc'en eller lign. for at centrere billedet i forhåndsvisningsruden
7. Vælg "Beskær og centrér min video under møder" for at fokusere og zoome ind på dit ansigt under videomøder
8. Til sidst vælger du **OK** for at gemme indstillingerne

## C. SKYPEMØDET

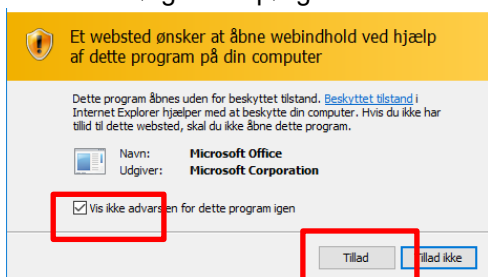
Når underviseren opretter Skypemødet i sin kalender, vil du i din UCN webmail modtage en invitation til Skype-møde og når mødet skal holdes, skal du åbne denne. OBS! Hvis du har accepteret invitationen,

vil den evt. blot ligge i din UCN Outlook-kalender, som en alm. kalenderaftale – og så er det dén, du kan åbne.

1. Her skal du vælge "Deltag i Skype-møde"

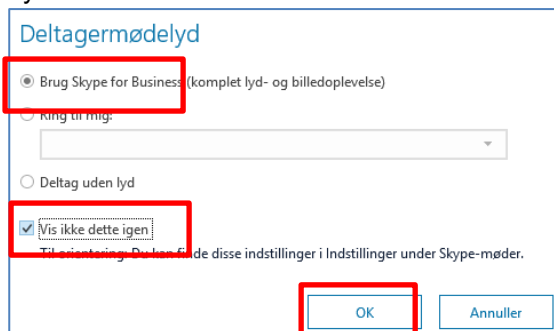


2. Når du får følgende spørgsmål:

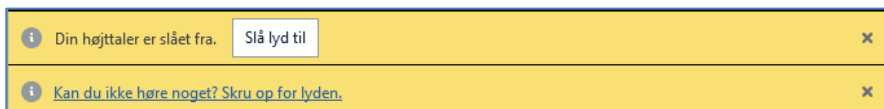


- skal du markere "Vis ikke advarslen for dette program igen" og trykke "Tillad"

3. Når du får denne besked skal du markere i "Brug Skype for Business" og "Vis ikke dette igen" – og trykke OK



4. Så starter mødet og her skal du tjekke, at alt ser rigtigt ud. Det vil sige, at hvis nederste del af dit skærm billede f.eks. ser således ud, skal du reagere på det.



5. I bunden af billedet finder du disse vigtige funktioner



## D. SUPPLERENDE INFO

### Invitationen

Hvis du har problemer med at finde invitationen i din UCN webmail og kalender, bør du på dagen for selve mødet kunne finde den ved at åbne Skype og vælge funktionen "Møder".



**Kan du slet ikke finde den, skal du bede din underviser sende dig en ny invitation.**

### Andre enheder

Du skal være opmærksom på, at du også har mulighed for at installere Skype for Business på andre private enheder. Det betyder, at hvis du f.eks. har en pc eller iPad, du gerne vil bruge hertil, er det også muligt at installere herpå.

### Support

Har du brug for hjælp kan du kontakte dit lokale Servicecenter eller Servicecentrets HelpDesk ved at

- Ringe til 7269 9999  
mandag-torsdag kl. 7.30 – 15.00  
fredag kl. 7.30 - 14.30
- Sende en mail til [servicecenter@ucn.dk](mailto:servicecenter@ucn.dk)
- Oprette en it-support sag på [Selvbetjeningsportalen](#)