

Skype for business brukerveiledning – Norges musikkhøgskole

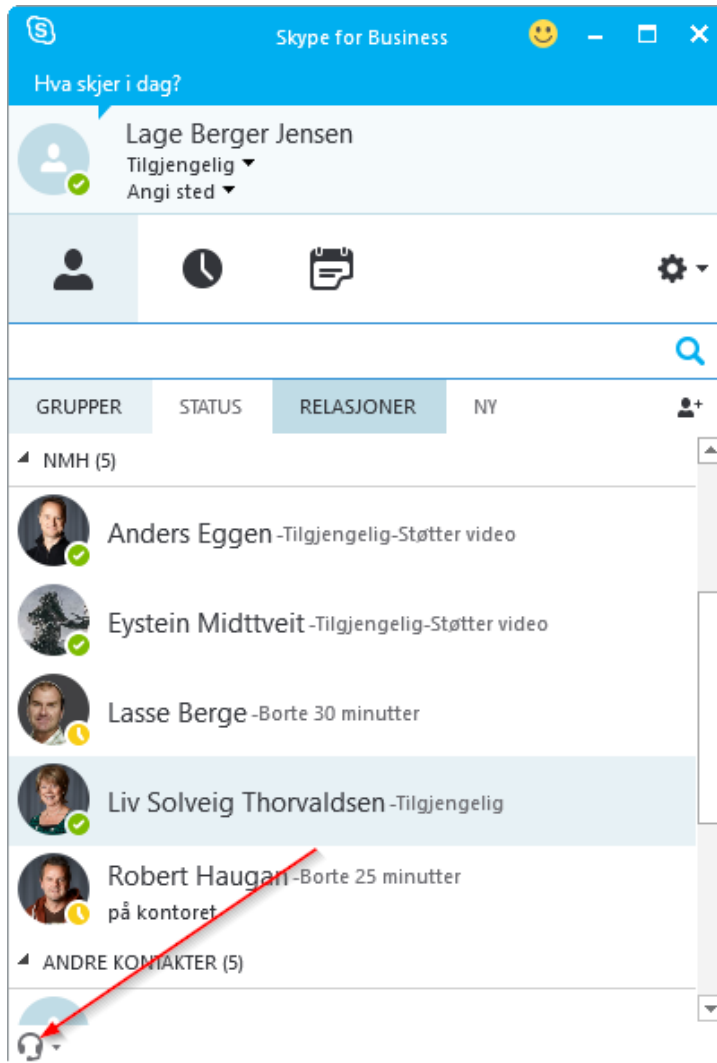
Innhold

Skype for business brukerveiledning – Norges musikkhøgskole.....	1
Telefon- og lydoppsett.....	2
Starte en telefonsamtale	4
Starte en telefonkonferanse.....	5
Svare innkommende anrop	6
For å legge til lyd i en eksisterende samtale.....	7

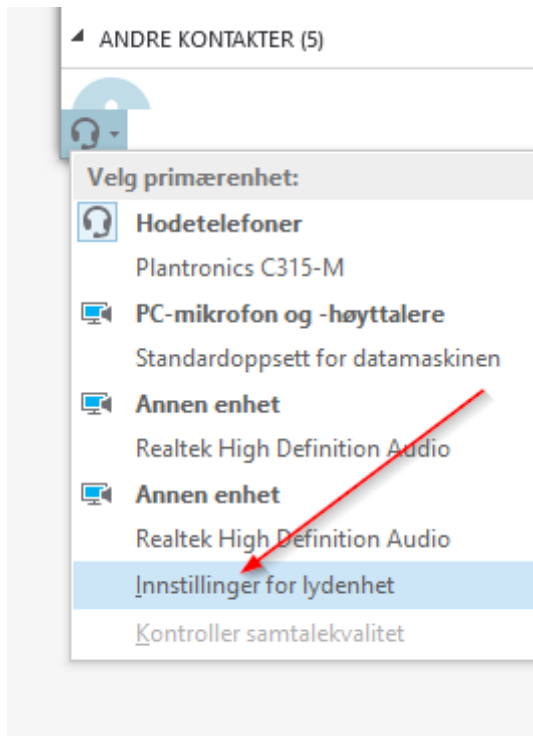
Telefon- og lydoppsett

Først må du sette opp lydkilde og sjekke lyd kvaliteten, du kan bruke både maskinens innebygde høytalere og mikrofon eller et tilkoblet headsett.

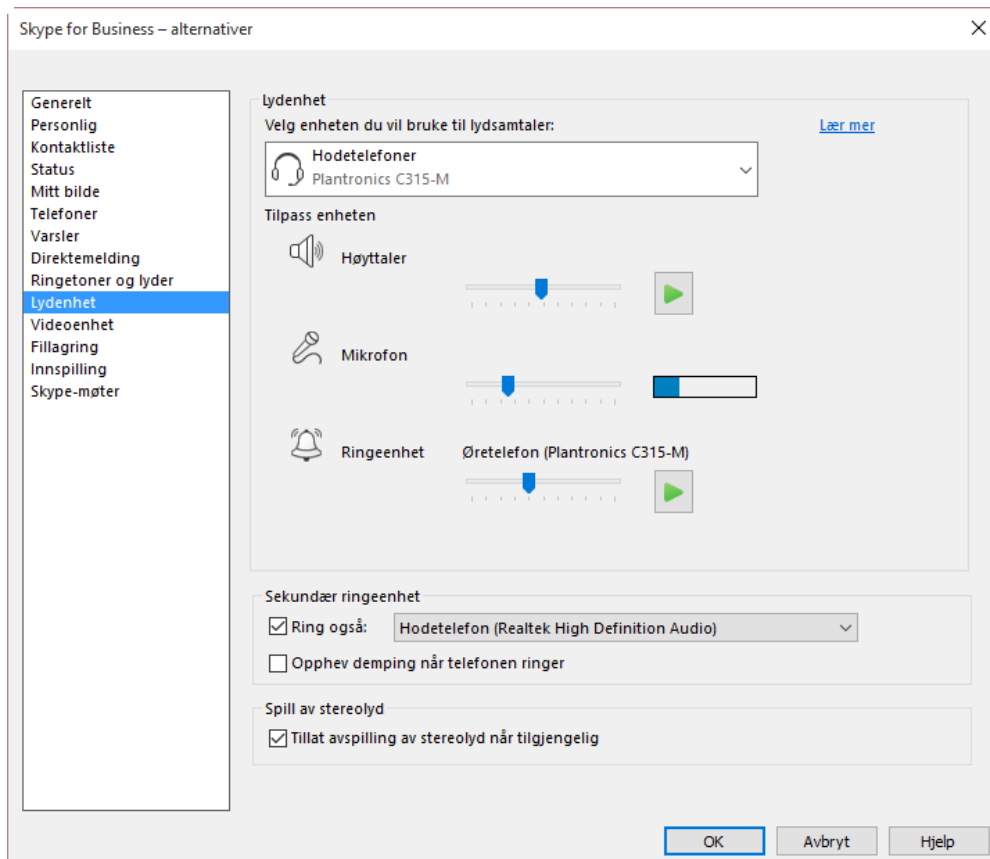
1. Trykk «velg primærenhet» nederst i venstre hjørne i hovedvinduet til Skype for Business.



2. Trykk «innstillinger for lydenhet».



3. Velg enheten du ønsker å bruke fra listen og tilpass høyttaler- og mikrofonvolum.



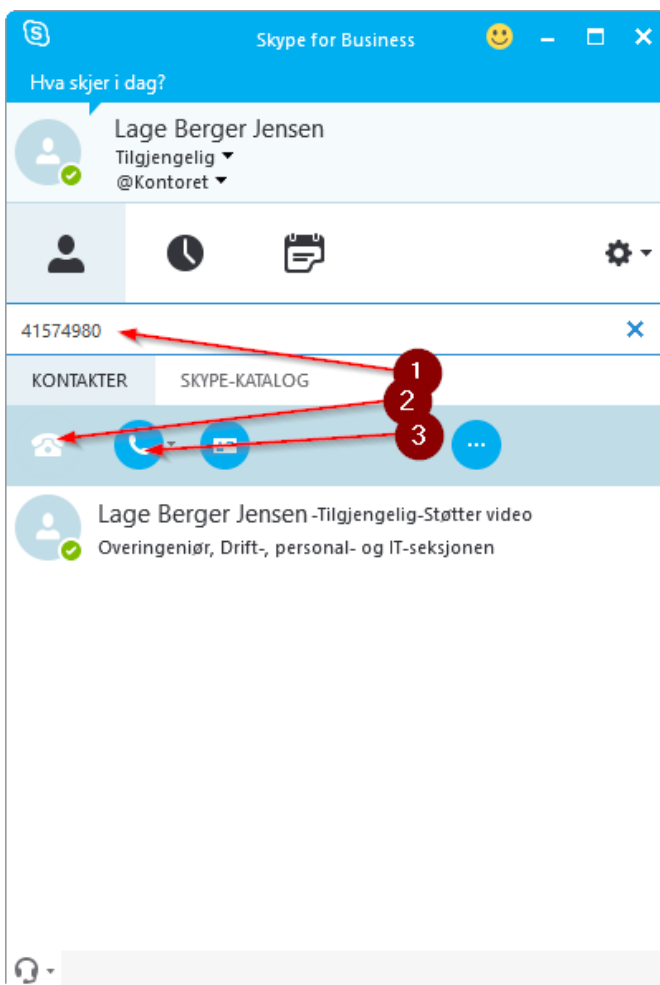
Starte en telefonsamtale

Hold musepekeren over bildet til en kontakt (uten å trykke) til menyen kommer fram og trykk på telefonikonet.



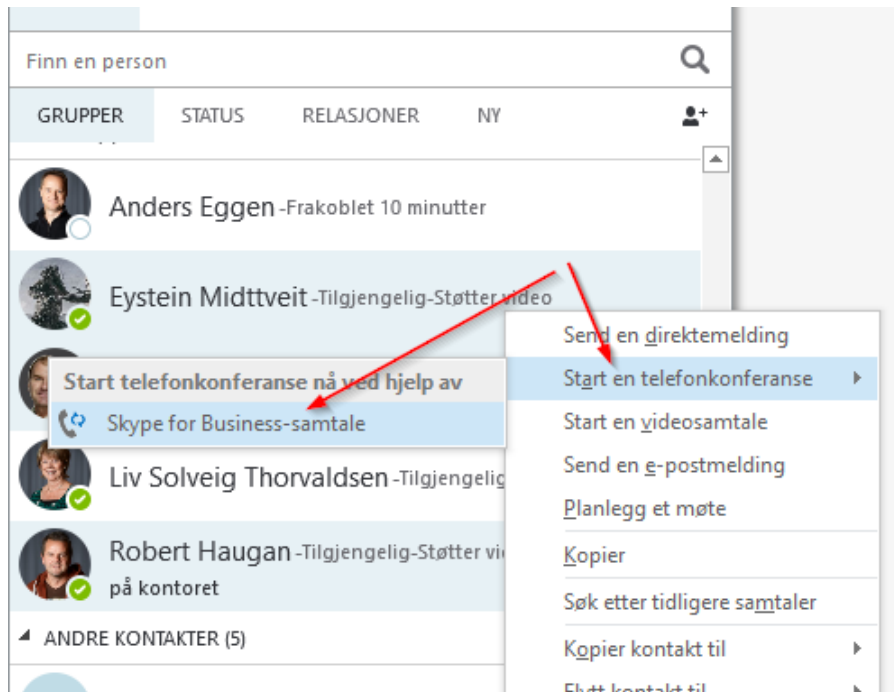
Alternativt kan du høyreklikke på kontakten og velge «ring».

Hvis du ikke har kontakten i Skype for Business fra før kan du taste inn telefonnummer i søkeboksen og deretter holde musepekeren over bildet (uten å trykke) til menyen kommer fram og trykke på telefonikonet.



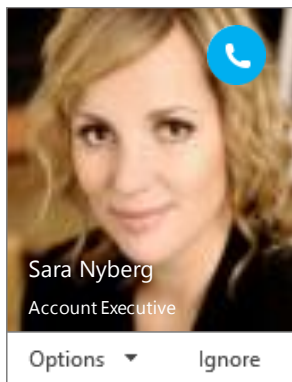
Starte en telefonkonferanse

Velg flere kontakter i kontaktlisten ved å holde «ctrl» -tasten inne og trykke på kontaktens navn. Deretter Høyreklikker du på en av de valgte navnene og velger «Start en telefonkonferanse»»»Skype for Business-samtale».



Svare innkommende anrop

Når noen ringer deg dukker det opp et vindu nederst til høyre på skjermen.



1. For å svare det innkommende anropet trykker du et sted på bildet.
2. For å avslå samtalen trykker du «Ignorer».

For å legge til lyd i en eksisterende samtale

Trykk telefonikonet nederst i vinduet for å legge til lyd (ringe) personen du har en direkte meldingssamtale med.

