

Skype för företag – Bjuda in till möte

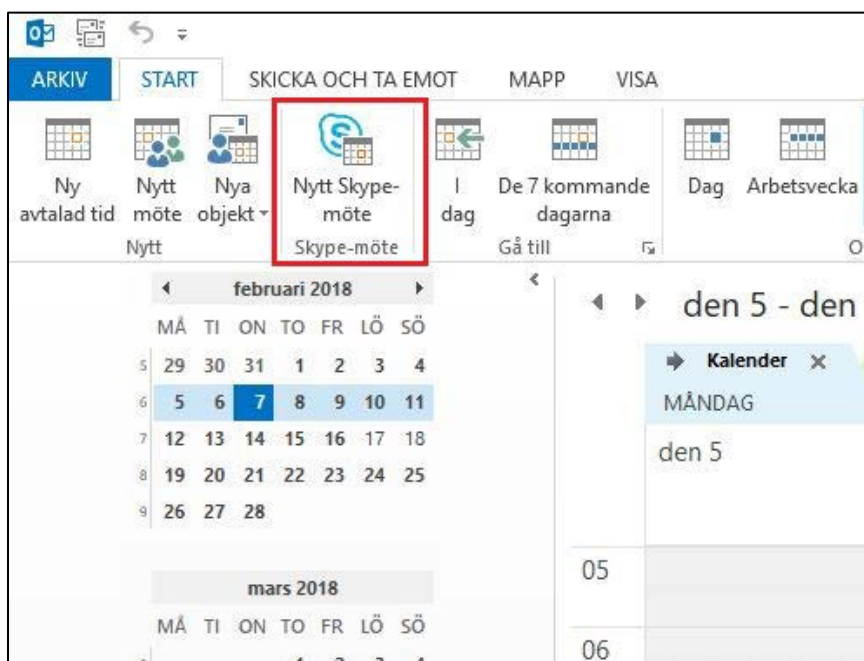
Allmän information

Alla anställda inom en organisation som har Skype för företag kan bjuda in till möte.

Deltagarna i mötet behöver inte tillhöra samma organisation, utan mötesinbjudningar kan skickas fritt mellan kommunerna och Regionen. Deltagarna behöver heller inte nödvändigtvis ha Skype för företag. De kan delta via webbläsare och då även få videofunktion alternativt endast ringa in till mötet via en vanlig telefon.

Instruktion – steg för steg

1. Öppna din Outlook kalender och klicka på "Nytt Skype-möte".



2. Lägg till deltagare genom att skriva in e-postadresser
3. Ange ämne för mötet samt start- och sluttid.
4. Mötesinbjudan innehåller automatiskt en länk för anslutning till mötet och även instruktioner för deltagare som vill ansluta via telefon.

Namnlös - Möte

ARKIV MÖTE INFOGA FORMATERA TEXT GRANSKA

Kalender
Ta bort
Vidarebefordra
Åtgärder

Avtalad tid
Schemaläggnings-assistenten
Visa

Anslut till Skype-mötet för möte
Alternativ för möte
Skype-möte

Mötesanteckningar
Mötesanteckningar

Avbryt inbjudan
Avbryt inbjudan

Adressbok
Adressbok

Kontrollera namn
Kontrollera namn

Svarsalternativ
Svarsalternativ

Deltagare
Deltagare

Följande mottagare finns utanför din organisation: 'Bergsten, Fredrik' X
Du har inte skickat mötesinbjudan än.
Den avtalade tiden krockar med en annan avtalad tid i kalendern.

Från andreas.berstrom@regiongavleborg.se

Skicka Till... 'Bergsten, Fredrik' <fredrik.bergsten@hudiksvall.se>

Ämne Veckomöte

Plats Skype-möte

Starttid ons 2018-02-07 15:00 Hela dagen

Sluttid ons 2018-02-07 15:30

[→ Anslut till Skype-mötet](#)
Anslutningsproblem? [Prova Skype Web App](#)

Anslut via telefon
+4626248040 (Sweden) Svenska (Sverige)
[Hitta ett lokalt nummer](#)

Konferens-ID: 9046138
[Har du glömt din PIN-kod för uppringning?](#) | [Hjälp](#)

Anslut via videokonferensanläggning: Slå "88" + "Ditt Konferens-ID" + "@vc.resfrittmote.se" (ex: 88123456@vc.resfrittmote.se)

5. När allt ovan är ifyllt skriver du in eventuell annan nödvändig information om mötet och skickar inbjudan. Om deltagarna accepterar inbjudan läggs den in i deras kalender och de har instruktioner för hur de ansluter till mötet när det blir dags.