

Guide til Skype

Kære webinar-deltager

Vi glæder os til, at se dig til vores online arrangement. Du har måske allerede erfaring med online-møder, men er du hel ny til det eller har brug for en opfriskning, så kan du i denne mail læse mere om, hvordan man egentlig tilgår sådan et webinar. Arrangementet afholdes online via Skype; et online mødested, hvor du vil kunne se andre deltagere og stille spørgsmål undervejs. Du behøver dog hverken have mikrofon eller kamera tændt, for at deltage. Nedenfor vil de to hyppigst anvendte indgange til Skype blive gennemgået, samt de vigtigste funktioner.

En medarbejder fra Rigsarkivet vil også være til stede på Skype-mødet 30 minutter før tid, hvis du har brug for hjælp til at navigere i Skype inden vi går i gang med selve webinarret.

Deltag via en internetbrowser

Har du ikke adgang til Skype for Business, så kan du tilgå mødet direkte via din browser. Det gør du, ved at;

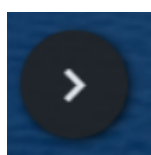
- 1) Åben linket, som du har fået tilsendt via mail.
- 2) Udfyld dit navn og tillade brugen af mikrofon.
- 3) Indtaste det **Lync konference ID**, som du får tilsendt, når du har tilmeldt dig mødet, og derefter og trykke "Connect".

At navigere i Skype

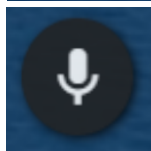
Hvis du tilgår skype via din browser, så vil du have denne menu i bunden af billedet.



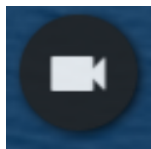
Heraf er de vigtigste funktioner som følger:



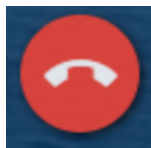
Den lille hvide pil, finder du helt ude til venstre. Klikker du på denne, så aktiverer du chat-funktionen. Her markerer du f.eks., hvis du har et spørgsmål eller ønsker at sige noget.



I midten af menulinjen finder du syv forskellige knapper. Først til venstre er mikrofonen. Hvis du ønsker at sige noget, så skal den være slået til. Hvis ikke, så anbefaler vi at du klikker på den, så den får en skrå streg over sig. På den måde undgår vi baggrundsstøj fra andre deltagere.



Dernæst har vi knappen der styrer, hvorvidt man har video på eller ej. Trykker du på den, så der kommer en skrå streg over, så slukker du for videoen, så andre ikke kan se dig.



Den røde knap med telefonen på er til at lægge på. Trykker du på denne knap, så forlader du mødet. Du kan altid deltage igen ved gå ind via linket, hvis du lægger på ved et uheld.



Helt ude til højre finder du denne delvise firkant. Trykker du på den, så vil du få stor skærm. Det kan hjælpe, hvis der er dele af skærmen eller andre deltagere, som ikke er synlige for dig.

Deltag via Skype-programmet

Hvis du allerede har downloadet eller vil downloade programmet Skype, så kan du tilgå mødet via tilsendte link: Deltag i Skype-møde

Når du klikker på linket, vil du blive mødt af nedenstående vindue:

Har du allerede Skype, så kan du trykke på *"Deltag med Skype for Business (desktop)"* og vil blive stillet direkte videre til mødet.

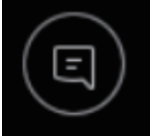
Hvis ikke du har skype, men ønsker at installere programmet, så trykker du på *"Installer og deltag med Skype-mødeappen (web)"*. Din browser vil nu downloade web-appen, som du skal dobbeltklikke på for at få installeret. Angiv derefter dit navn og klik på "deltager".

At navigere i Skype-programmet



Hvis du tilgår skype via din browser, så vil du have denne menu i bunden af billedet.

Heraf er de vigtigste funktioner:



Den lille hvide taleboble, finder du helt ude til venstre. Klikker du på denne, så aktiverer du chat-funktionen. Her markerer du f.eks., hvis du har et spørgsmål eller ønsker at sige noget.



I midten af menulinjen finder du fire forskellige knapper. Først til venstre er video-funktionen. Trykker du på den, så der kommer en skrå streg over, så slukker du for videoen, så andre ikke kan se dig.



Dernæst har vi knappen der styrer, hvorvidt man har lyd på eller ej. Hvis du ønsker at sige noget, så skal den være slået til. Hvis ikke, så anbefaler vi at du klikker på den, så den får en skrå streg over sig. På den måde undgår vi baggrundsstøj fra andre deltagere.



Den røde knap med telefonen på er til at lægge på. Trykker du på denne knap, så forlader du mødet. Du kan altid deltage igen ved gå ind via linket, hvis du lægger på ved et uheld.