

# Välkommen! Mötet börjar snart.



RESFRIA DIGITALA MÖTEN  
INOM OFFENTLIG SEKTOR



# Distansmöte med Skype för Företag, Steg 2

För oss i Region Östergötland



RESFRIA DIGITALA MÖTEN  
INOM OFFENTLIG SEKTOR



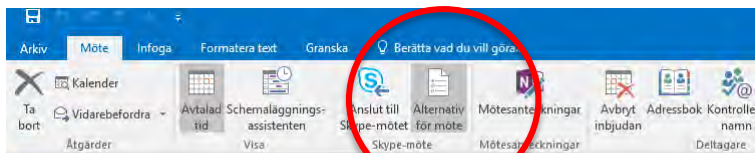
# Innehåll

- Gör rätt från början: mötesinställningar och inbjudningar
- Perfekt ljud och perfekt ljus
- Presentera proffsigt vid ditt skrivbord eller i ett mötesrum
- Olika vyer
- Hålla ordning på bångstyriga deltagare och ta hjälp med det digitala fixet
- Funktioner för interaktivitet: chat, Q&A, enkät
- Hantera problem som kan uppstå

# Innan mötet



# Alternativ för möte



The screenshot shows the Outlook ribbon with the 'Möte' (Meeting) tab selected. The 'Alternativ för möte' (Meeting alternatives) button is circled in red. Below the ribbon, the meeting details are visible, including the start and end times (12:00 to 13:00 on 2020-08-26).

Du har inte skickat mötesinbjudan än.

Till...  
Skicka

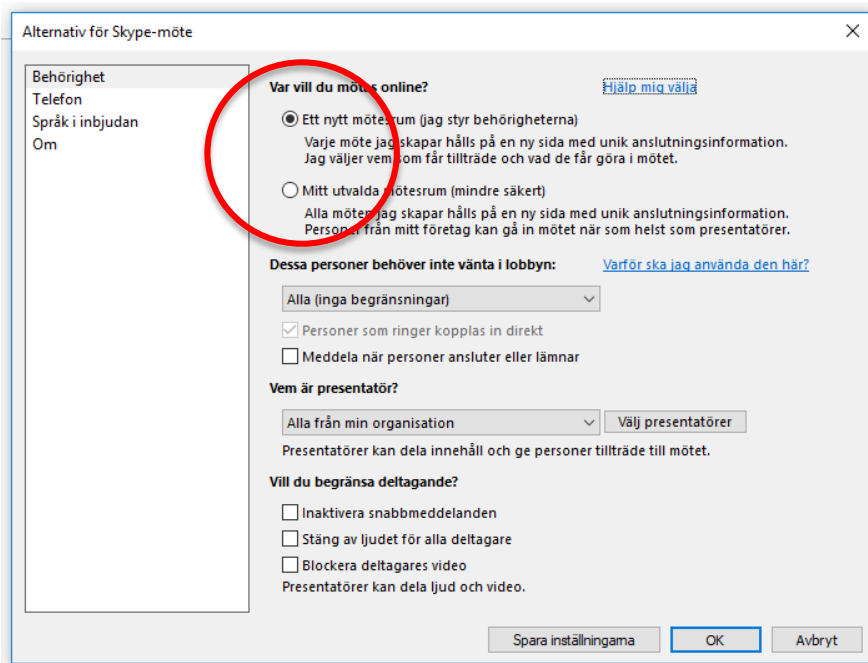
Ämne  
Plats: Skype-möte

Starttid: ons 2020-08-26 12:00  Hela dagen  
Sluttid: ons 2020-08-26 13:00

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

Anslut via telefon  
[010-4992091](#) (Sweden) Svenska (Sverige)  
[Hitta ett lokalt nummer](#)

Konferens-ID: 3974649  
[Har du glömt din PIN-kod för uppringning?](#) [Hjälp](#)



The screenshot shows the 'Alternativ för Skype-möte' dialog box. The 'Var vill du mötas online?' section is circled in red. The 'Ett nytt mötesrum (jag styr behörigheterna)' option is selected. The dialog also includes options for meeting duration, language, and whether to allow participants to join directly.

Alternativ för Skype-möte

Behörighet  
Telefon  
Språk i inbjudan  
Om

[Hjälp mig välja](#)

Var vill du mötas online?

Ett nytt mötesrum (jag styr behörigheterna)  
Varje möte jag skapar hålls på en ny sida med unik anslutningsinformation. Jag väljer vem som får tillträde och vad de får göra i mötet.

Mitt utvalda mötesrum (mindre säkert)  
Alla möten jag skapar hålls på en ny sida med unik anslutningsinformation. Personer från mitt företag kan gå in i mötet när som helst som presentatörer.

Dessa personer behöver inte vänta i lobbyn: [Varför ska jag använda den här?](#)

Alla (inga begränsningar)

Personer som ringer kopplas in direkt  
 Meddela när personer ansluter eller lämnar

Vem är presentatör?

Alla från min organisation

Presentatörer kan dela innehåll och ge personer tillträde till mötet.

Vill du begränsa deltagande?

Inaktivera snabbmeddelanden  
 Stäng av ljudet för alla deltagare  
 Blockera deltagares video  
Presentatörer kan dela ljud och video.

# Alternativ för möte: Lobby?

- Att låta deltagarna vänta i lobbyn är som att låta dem vänta i korridoren utanför mötesrummet. Fast ensamma.
- Använd lobbyn när ökad säkerhet behövs
- Om lobbyn inte används kan det hända att någon illasinnad som fått tag i länken kommer in på mötet. Det går att slänga ut personen igen.

# Alternativ för möte: Presentatör?

- Presentatörer kan göra ganska mycket i mötet
- Undvik detta med oerfarna deltagare och formella möten
- Praktiskt i mindre, informella möten för att alla kan hjälpas åt, t.ex. dela sina skärmar eller stänga av andras mikrofoner



# Begränsa deltagande

- Stänga av ljud och video kan vara bra i vissa fall.
- Det går att sätta på deltagares ljud och video under mötet, men de kan inte göra det själva (förutom om de är presentatörer)

# Inbjudan

- I "Alternativ för möte" kan språket ändras till engelska
- Det finns en teoretisk möjlighet att välja land där deltagarna ansluter ifrån, men vi har bara ett svenskt telefonnummer ändå så det kvittar.

# Anvisningar för telefoni

- Deltagare kan ansluta med en vanlig telefon (endast ljud)
- Det finns inga "local number"
- Deltagaren behöver knappa in konferens-ID
- PIN-koden är för vissa möteskontroller som ingen verkar använda

---

[Join Skype Meeting](#)

Trouble Joining? [Try Skype Web App](#)

Join by phone

[010-4992091](#) (Sweden)

Svenska (Sverige)

[Find a local number](#)

Conference ID: 3974649

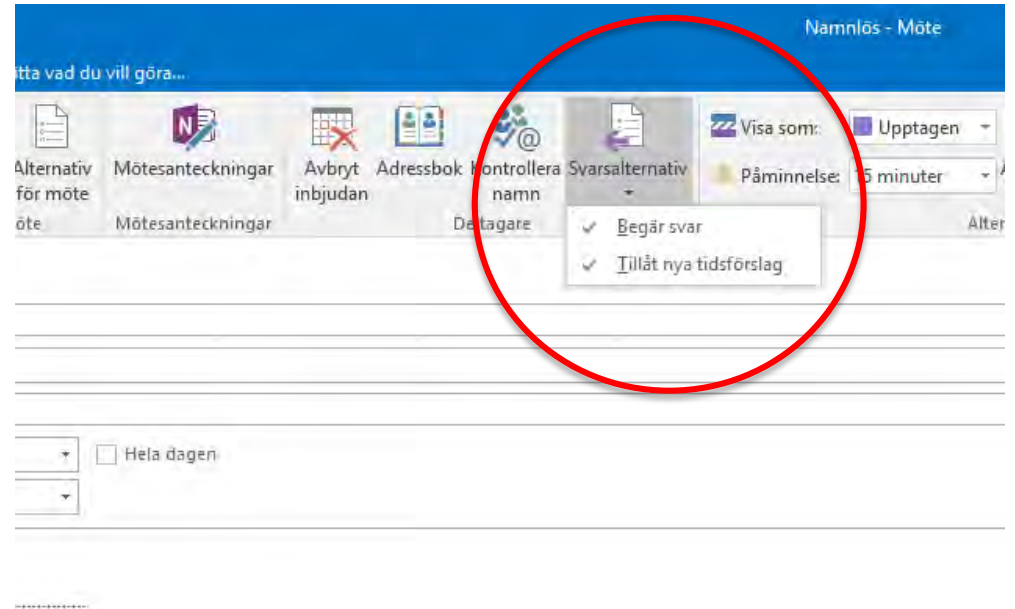
[Forgot your dial-in PIN?](#) | [Help](#)

---

# Svarsalternativ

Inaktivera "Begär svar" om

- det är en uppdatering
- du redan tagit in anmälningar på annat sätt
- det är väldigt många deltagare.
- ...men hur vet en då vem som kommer?



# Kolla vem som kommer

- "Uppföljning" följt av "spårningsstatus" → lista alla deltagare

The screenshot shows the Outlook 'Möte' (Meeting) ribbon. The 'Uppföljning' (Follow-up) button is circled in red, and its dropdown menu is open, showing 'Visa spårningsstatus' (Show tracking status) as the selected option. Other options include 'Kopiera status till Urklipp' (Copy status to clipboard).

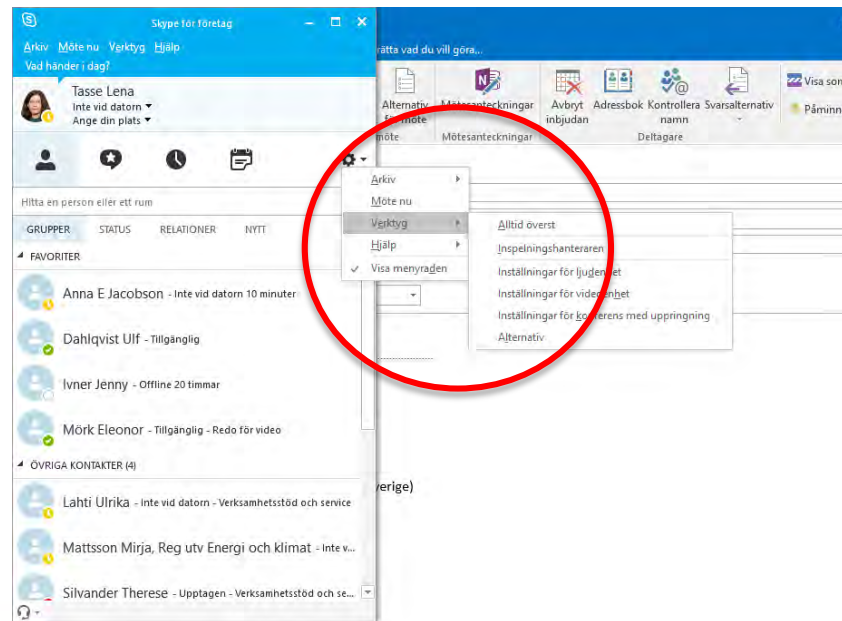
The screenshot shows the 'Följande svar för det här mötet har tagits emot:' (The following responses for this meeting have been received:) section. It displays a list of participants with their names, roles, and response status.

✓ Namn	Deltagande	Svar
✓ Tassa Lena	Mötesorganisatör	Inga
✓ Blomma Caroline	Obligatorisk deltagare	Inga
✓ Holmqvist Torbjörn	Obligatorisk deltagare	Inga
✓ Momcilovic Anna	Obligatorisk deltagare	Accepterat
✓ Fröberg Anna	Obligatorisk deltagare	Accepterat
✓ Mastrovito Britt	Obligatorisk deltagare	Inga
✓ Anskär Stefan	Obligatorisk deltagare	Inga
✓ Lindberg Anna B	Obligatorisk deltagare	Inga
✓ Besterman Eva	Obligatorisk deltagare	Inga
✓ Jonsson Yvonne H	Obligatorisk deltagare	Inga
✓ Petterson Therése	Obligatorisk deltagare	Inga
✓ Brude Sundin Josefin	Obligatorisk deltagare	Inga
✓ Leone Josefina	Obligatorisk deltagare	Inga
✓ Gustafsson Hanna	Obligatorisk deltagare	Inga
✓ Alsen Melin Lena	Obligatorisk deltagare	Inga
✓ Hedin Sanna	Obligatorisk deltagare	Avböjt
✓ Björklund Eva E	Obligatorisk deltagare	Inga
✓ Wirehn Ann-Britt	Obligatorisk deltagare	Inga

# Ställ in video, ljus och bakgrund

Görs i Skype-fönstret

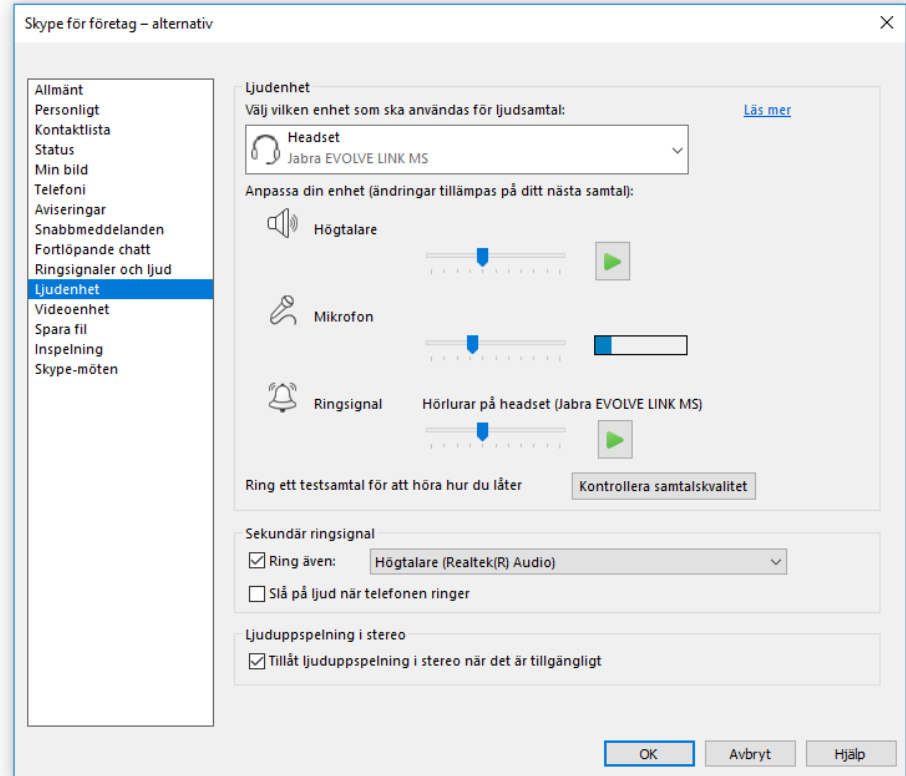
Ställ in detta innan mötet,  
annars kan din video stängas  
av





# Ställ in ljud

- Mikrofon: blå stapel rör sig när du talar
- Högtalare: tryck på grön pil, ska höra ljud i ditt headset
- Sekundär ringsignal: då ringer det även i högtalarna när någon ringer dig med Skype, även om du har ett headset inkopplat




# Ställ in kamera

Skype för företag – alternativ

Allmänt  
Personligt  
Kontaktlista  
Status  
Min bild  
Telefoni  
Aviseringar  
Snabbmeddelanden  
Fortlöpande chatt  
Ringsignaler och ljud  
Ljudenhet  
Videoenhet  
Spara fil  
Inspelning  
Skype-möten

Videoenhet  
Välj den kamera du vill använda för videosamtal:  
HP HD Camera



Kamerainställningar

Videoinställningar  
 Beskär och centrera min video under möten

Egenskaper

Förstärkare för videobehandling    Kamerakontroll

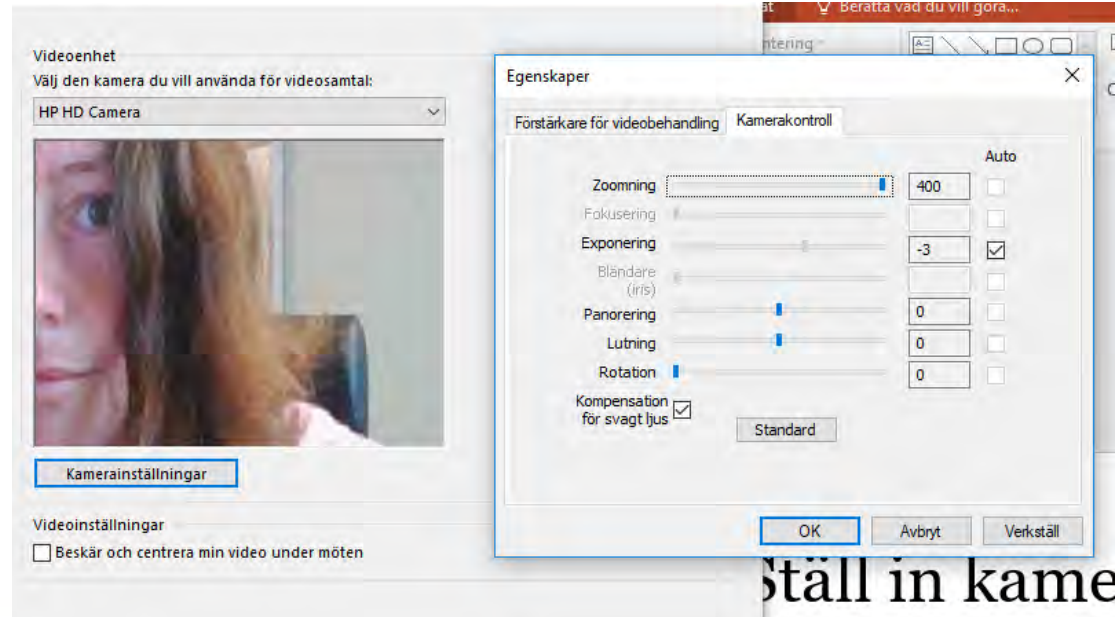
Ljusstyrka	<input type="range"/>	-1	<input type="checkbox"/>
Kontrast	<input type="range"/>	32	<input type="checkbox"/>
Nyans	<input type="range"/>	0	<input type="checkbox"/>
Mättnad	<input type="range"/>	65	<input type="checkbox"/>
Skärpa	<input type="range"/>	2	<input type="checkbox"/>
Gamma	<input type="range"/>	100	<input type="checkbox"/>
Vitbalans	<input type="range"/>	5563	<input checked="" type="checkbox"/>
Motljuskompenstation	<input type="range"/>	1	<input type="checkbox"/>
Ökning	<input type="range"/>		<input type="checkbox"/>

Aktivera färg     Nätfrekvens (antiflimmer) 50 Hz

Standard    OK    Avbryt    Verkställ

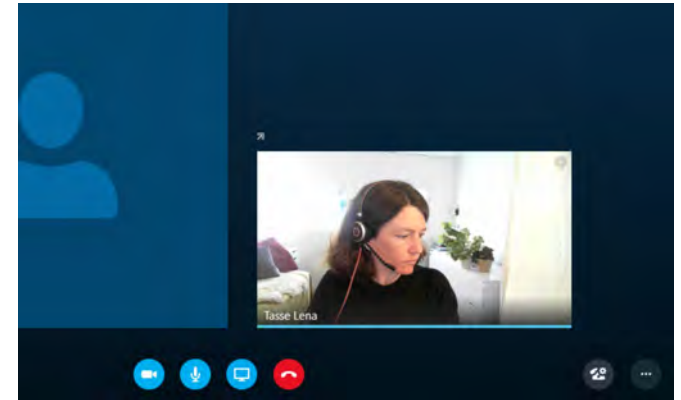
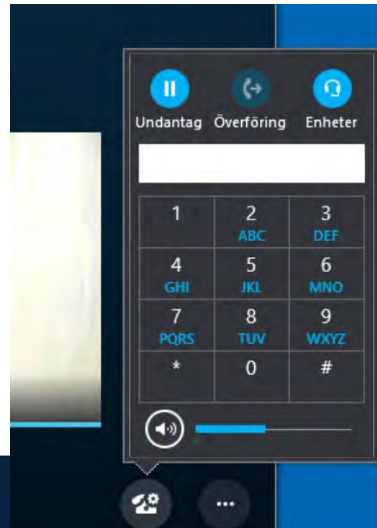
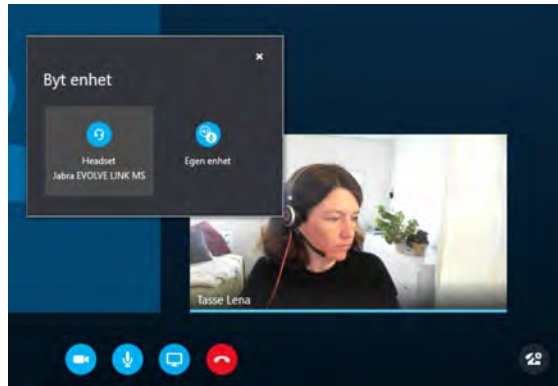
# Kamerakontroll

- Vilka alternativ som är aktiva beror på vilken kamera du har
- Möjligt att få kameran att följa dig automatiskt, och zooma in



# Samtalskontroller

- Telefonsymbolen med kugghjul kan användas under mötets gång för att göra inställningar



# Den fysiska arbetsplatsen

- Upplyst ansikte (sätt dig vänd mot fönstret) och mörkare bakgrund
- Kameran i höjd med ögonen (ställ din laptop på en trave böcker)
- Lugn bakgrund (finns skärmar att låna)
- Gärna 2 skärmar

# Starta själva mötet

- Starta gärna 15 minuter innan, detta kan stå i inbjudan ("tech-check")
- Be alla checka in genom att skriva namn och organisation annat i chatten – bra att ha som närvarolista (men glöm inte att spara på något sätt)
- Uppmuntra alla att sätta på sin kamera!
- Använd gärna en bild med "spelregler"



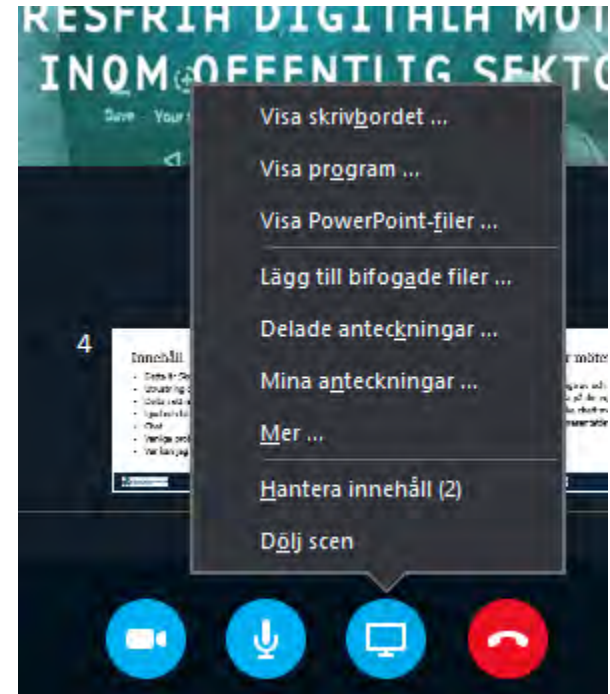
# Exempel: Spelregler idag

- Ha micken avstängd när du inte pratar
- Använd gärna kameran
- Skriv ditt namn i chatten om du vill säga något, men tveka inte att avbryta om jag inte ser det!
- Skriv gärna i chatten om du tar en paus och när du är tillbaka
- Var gärna delaktig och kommentera i chatten!

# Dela en presentation– men hur?

Dessa alternativ finns

- Visa skrivbordet
- Visa program
- Visa PowerPoint

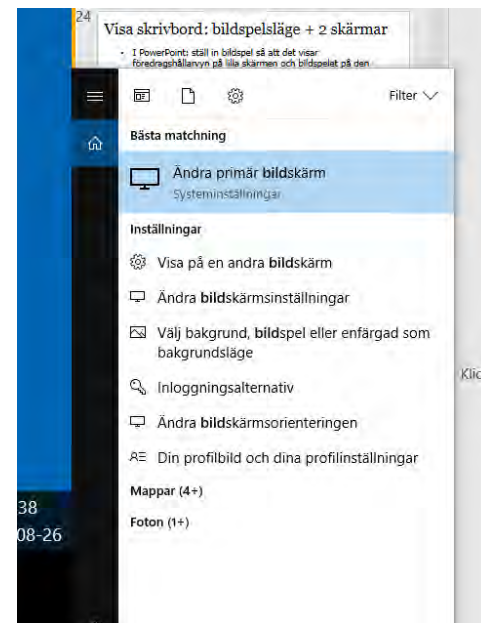


# Visa skrivbordet

- Fördel: Lätt
- Nackdel: Alla ser allt, även dina inkommande mejl eller konstig bakgrundsbild
- Nackdel: kan bli förvirrande om en ser Skype-fönstret (deltagarna får då "dubbla" skype-fönster)

# Visa skrivbord (metod 1)

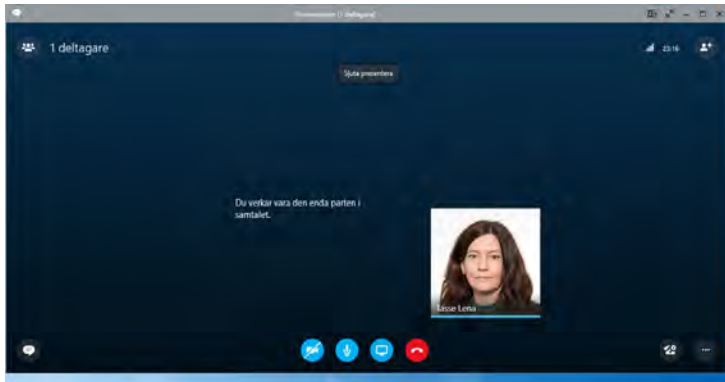
- 2 skärmar (eller 1 skärm + storbildsskärm)
- Utvidga din skärm så att du har olika innehåll på dina 2 skärmar
- Lägg PowerPoint på din stora skärm, och skype på den lilla
- Dela skrivbord, välj att dela den stora skärmen
- (Föredragsvyn måste vara av-böckad)



# Visa skrivbord (1): så här blir det

## Lilla skärmen

- Här ser du vad som händer i mötet



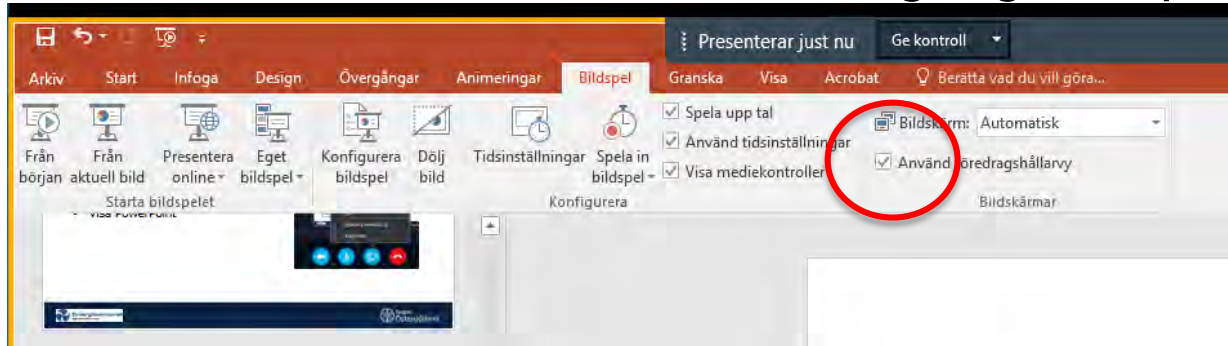
## Stora skärmen

- Detta delar du



# Visa skrivbord (metod 2)

- Kräver 2 skärmar
- I PowerPoint: ställ in bildspel så att det visar föredragshållarvyn på lilla skärmen och bildspelet på den stora (innan mötet)
- Under mötet: dela skrivbord och sätt igång bildspel

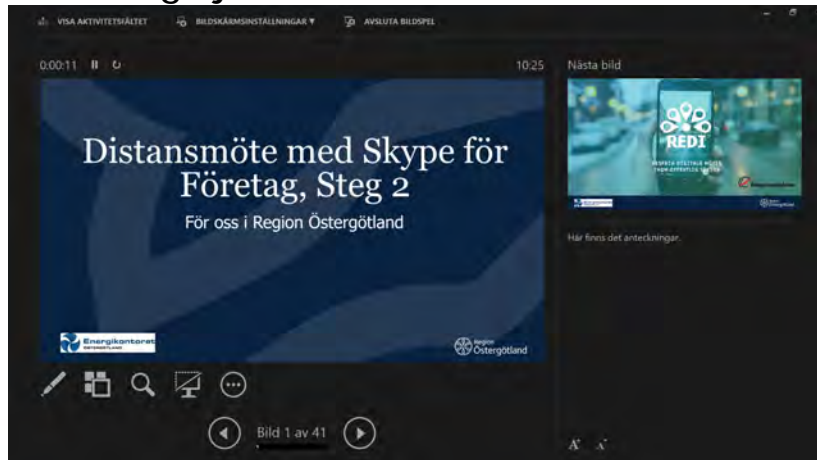




# Visa skrivbord (2): så här blir det

## Lilla skärmen

- Här kan du läsa dina anteckningar
- Du ser tyvärr inte deltagarna eller dig själv



## Stora skärmen

- Detta är vad som visas i mötet

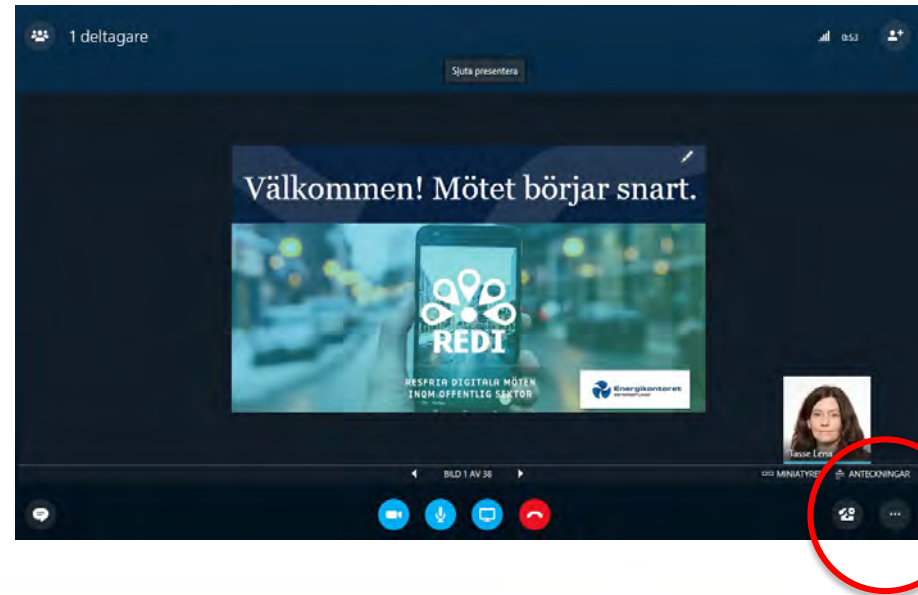


# Visa program

- Liknar "Dela skrivbord" men endast det program du vill ska visas syns.
- Ger bättre bild för deltagarna än dela skrivbord
- När du själv inte tittar på just det program du valt, ser deltagarna endast en svart bild
- Risk att byta program för att kolla något annat, och glömma att de andra inte ser samma sak.

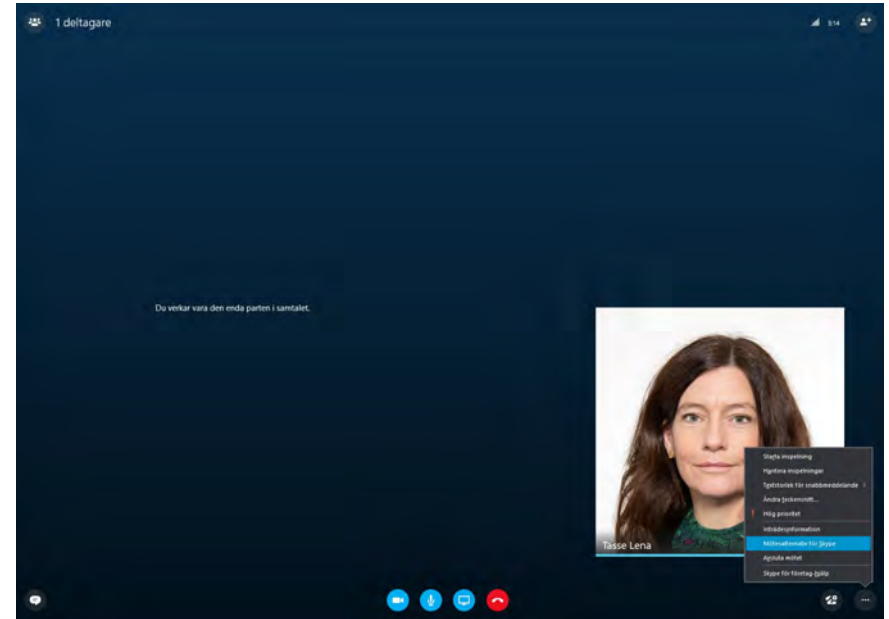
# Visa PowerPoint

- Bra alternativ om du bara har en skärm
- Du ser både presentation och mötesdeltagare etc
- Deltagarna kan bläddra framåt och bakåt själva = risk för förvirring! (går att ställa in (men först när mötet är igång?))



# Alternativ för möte

- Tryck på 3 små prickar i nedre högra hörnet under mötets gång



# Alternativ för möte

- Begränsa "vem kan titta på innehållet på egen hand".

## Alternativ för Skype-möte

### Konversation

De här personerna behöver inte vänta i lobbyn:

Alla (inga begränsningar) [Varför använder jag det här?](#)

Uppringare kommer in direkt

Meddela när personer ansluter eller lämnar

Vem är presentatör?

Alla (inga begränsningar)

Presentatörer kan dela innehåll och ge personer tillträde till mötet.

Vem kan göra anteckningar i PowerPoint-presentationer?

Endast presentatörer

Vem kan titta på innehållet på egen hand?

Endast presentatörer [När kan det vara bra att använda det här alternativet?](#)

Användare kan bläddra i en separat kopia av det som presenteras utan att det påverkar vad alla andra ser.

OK

Avbryt

# Visa och dela skärm i ett mötesrum

Om vissa deltagare finns på plats i samma mötesrum som du (hybridmöte):

- Duplicera din skärm till stora skärmen i mötesrummet och dela PowerPoint *eller*
- Utvidga din skärm och dela skrivbordet

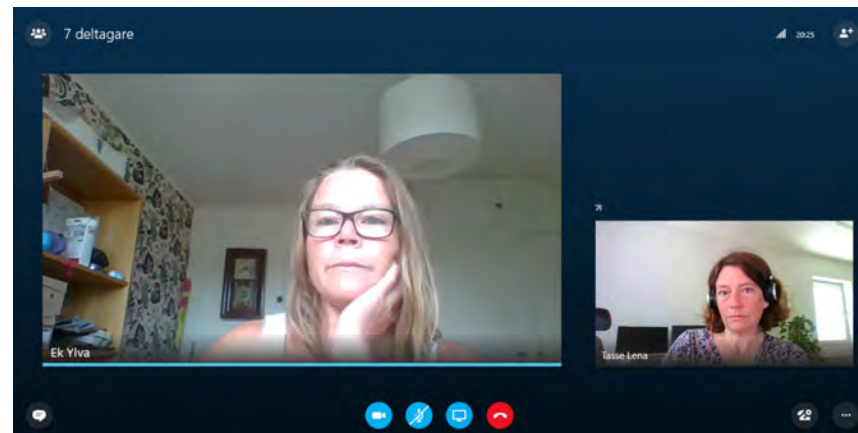




# Välja vy under mötet

- Varje deltagare kan välja sin egen vy.
- Beroende på skärmstorlek och enhet är vissa vyer inaktiverade.
- Vyerna ser olika ut beroende på hur många som är med i mötet, vem som talar och om någon delar sin skärm.
- Gallerivvy: visas en bild eller video av alla i mötet.
- Talarvy: visar en bild eller video av den som talar för tillfället.
- Innehållsvy: endast presentationen

# Talarvy



# Gallerivvy

15 deltagare

Vad kan EU göra i en pandemi enligt fördragen?

- Begränsad kompetens både vad gäller hälso- och sjukvård
- Underlätta och samordna

2

Region Östergötland

7 deltagare

20:46

Ek Viva

Engström Helena

Mattsson Mirja, Rög u...

Petterson Sjöström K...

Stromstedt, Sandra

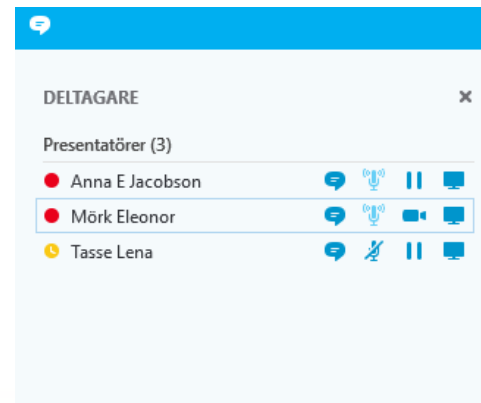
Bista Lilla

# Innehållsvy



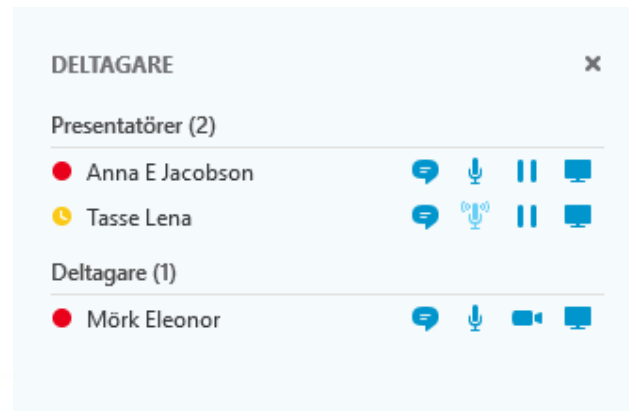
# Håll koll på deltagarna

- Deltagarlista hittas uppe i vänstra hörnet under pågående möte, och ger bl.a. följande info:
  - Vem som är ansluten
  - Om deras kamera är igång
  - Om de kan se presentationen
  - Om deras mikrofon fungerar
  - Om de är muteade



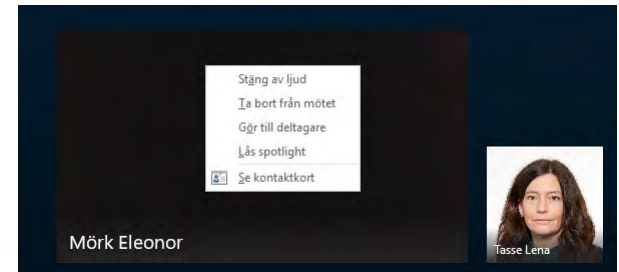
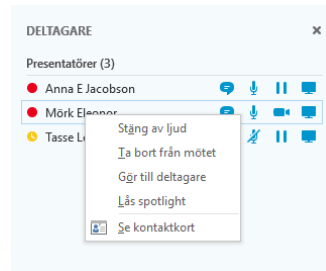
# Ändra inställningar för deltagarna

- I deltagarlistan kan du ändra följande för deltagarna:
  - Stäng av/sätt på mikrofon
  - Gör till presentatör / gör till deltagare
  - Lås spotlight (om kamera igång)



# Lås spotlight

- En presentatör kan låsa spotlight på en viss person.
- Om spotlight är låst visas denna bild även om någon annan talar
- Kontrollen hittas genom att högerklicka på bilden eller på personen i deltagarlistan



# Verktyg i Skype4B för digital facilitering

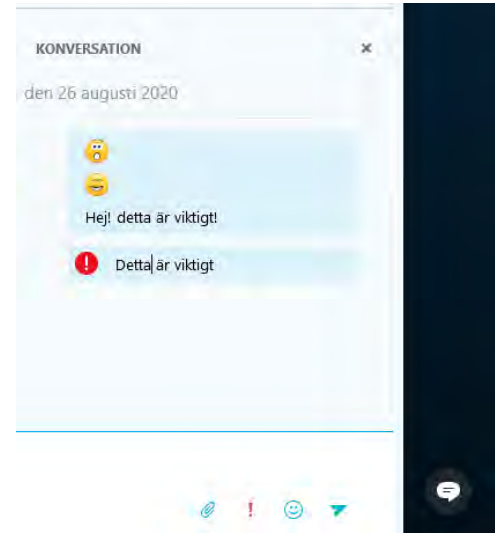
För att engagera deltagare på distans:

- Be om idéer och synpunkter i chatten
- Genomför en enkät
- Rita på whiteboard

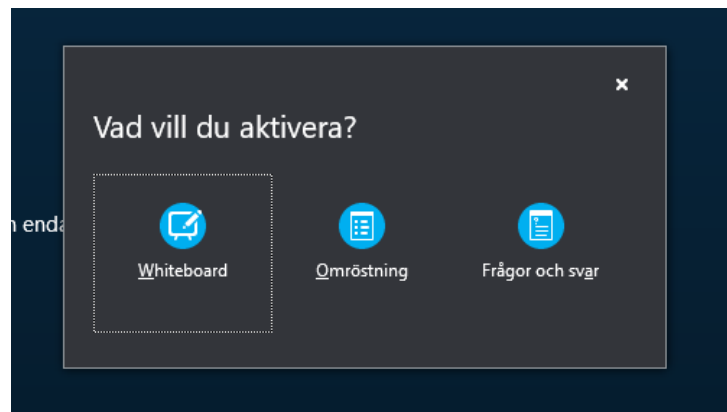
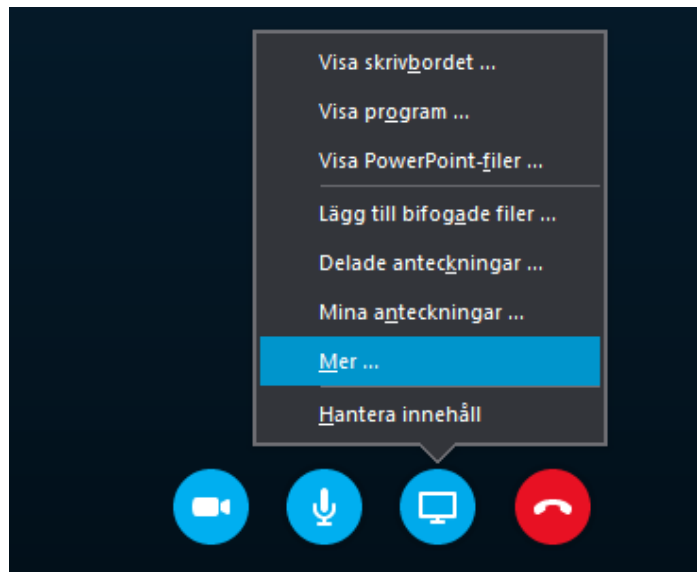


# Chatten

- Finns längst ned i vänstra hörnet
- Kan användas för parallella diskussioner, brainstorming, IT-hjälp...
- Mycket bra och enkelt verktyg som alla törs använda!
- Glöm inte att kopiera och spara i en annan fil innan mötet avslutas.

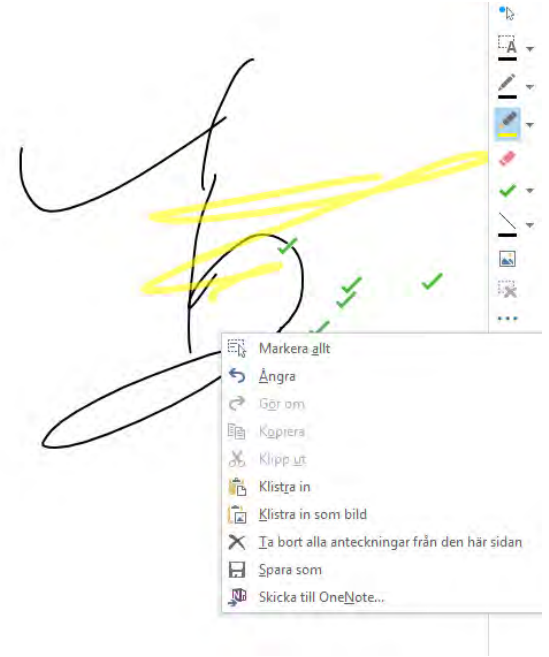


# Omröstning, whiteboard och Q&A



# Whiteboard

- Inställningar finns för vem som får delta (hantera innehåll)
- Det går att spara efteråt



# Q&A

- Avsedd för frågestunder
- Chatten stängs av tillfället
- Ger trådade svar
- Endast presentatörer kan besvara frågor
- Frågor utan svar syns ej
- Kan sparas

Välkommen till Frågor och svar.

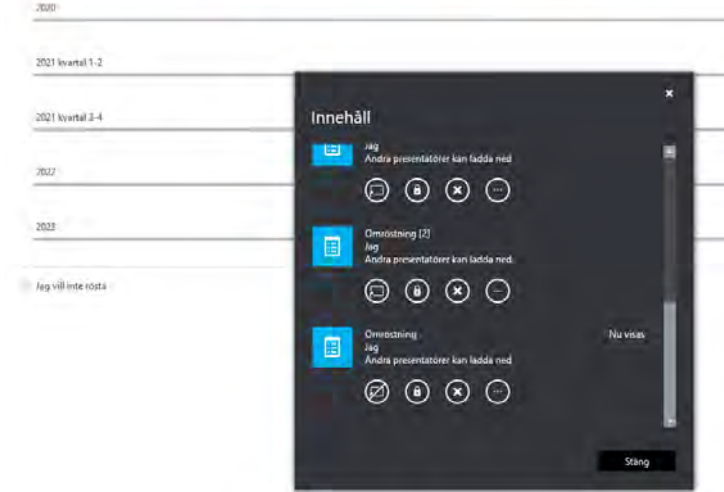
Mötessnabbmeddelanden är av. Du kan när som helst slå på funktionen.

Tips: Deltagare kan endast ställa frågor. Gör alla till deltagare så blir du den enda som kan besvara frågor.

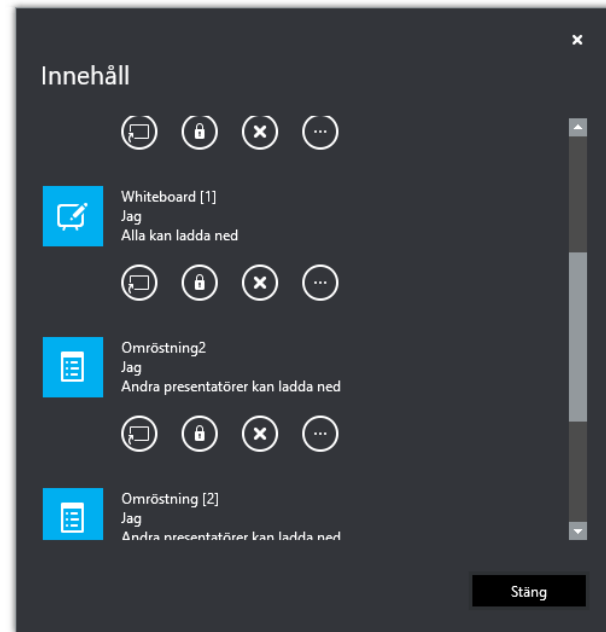
# Omröstning

- Måste göras under mötets gång
- Bara en fråga
- Work-around (har ej provat själv): starta mötet 1-2 timmar innan. Förbered alla omröstningsfrågorna, det går att göra flera i samma möte
- Ta fram dem när de behövs (hantera innehåll).

När gissar du att vaccinering mot covid-19 kommer att påbörjas i Östergötland?



# Hantera innehåll



# Digital moderator

- Animerar eventuella digitala hjälpmedel samt mötets chatt-grupp.
- Frågar *aktivt* deltagarna i chatten vad det tycker, "tvingar" alla att skriva ett litet hej eller vad de åt till lunch.
- Lyfter frågor och åsikter från chatten till moderatören.
- Hjälper till med teknikstrul, särskilt under tech check
- Viktigt att prioritera mötet och inte en enskild deltagare

# Vanliga problem

- Deltagaren hör de andra men de hör inte hen
- Deltagaren hör inte de andra
- Deltagaren ser inte det dokument som visas
- Deltagaren kommer inte in i mötet



# Möjliga lösningar

- Testa högtalare/mikrofon enligt instruktioner tidigare i denna presentation
- Plugga ut/in ditt headset
- Starta om datorn
- Byt ut headset/kamera
- Anslut via browser istället för app
- Ring in med telefonen istället (se nästa bild)

.....  
[Anslut till Skype-mötet](#)

Anslutningsproblem? [Prova Skype Web App](#)

Anslut via telefon

[010-4992091](#) (Sweden)

[Hitta ett lokalt nummer](#)

Svenska (Sverige)

Konferens-ID: 4256

[Har du glömt ditt PIN](#) ..... uppringning? | [Hjälp](#)

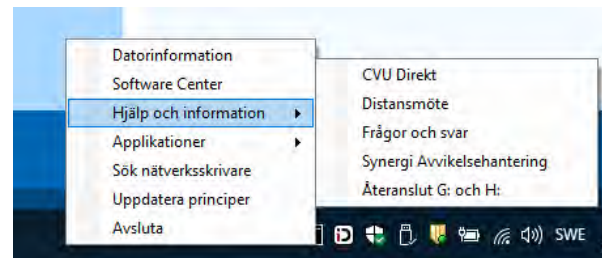
{(0c{041d}}|)  
.....

# När inget annat funkar: ring in

- I många fall finns möjligheten att ringa ett telefonnummer och komma med i mötet på de sättet
- Nackdelar:
  - Deltagaren vet inte vem som är med i mötet eller vem som pratar
  - Deltagaren andra ser inte vem hen är
  - Deltagaren ser inte dokumentet som visas
  - Deltagaren ser inte meddelanden i chatten

# Var kan jag få support?

- Dina kollegor, din IT-resurs eller IT-samordnare
- Intranätet: <https://lisa.lio.se/distansmote/>
- CVU direkt <https://stodochservice.lio.se/ROSelfService/>
- Det lilla "IT"-märket längst ned till höger



# Mer information och kontakt

Energikontoret Östergötland

Lena Tasse

[Lena.tasse@regionostergotland.se](mailto:Lena.tasse@regionostergotland.se)

073-088 31 49

