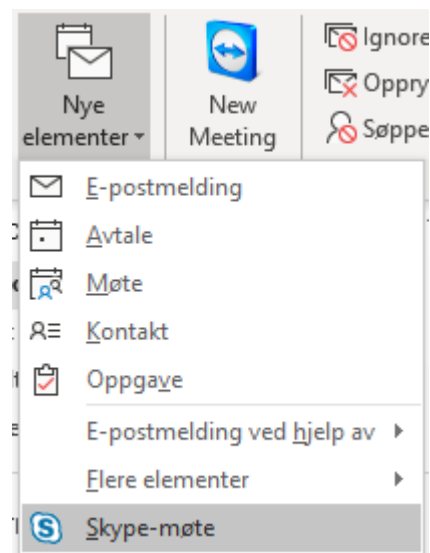




## Bruke Skype til planlagt fjernundervisning

*Denne veiledningen er ment for fjernundervisning som er planlagt frem i tid  
Fjernundervisning som ikke er planlagt frem i tid må se veiledningen «Bruke Skype til fjernundervisning»*

**Steg 1:** Åpne Outlook på din PC, ha epost-visning oppe og klikk på «Nye elementer → Skype-møte»



**Steg 2:** Det vil dukke opp et nytt vindu som skal se ut som inneholder en del detaljer. Her skal du gjøre følgende:

ⓘ Du har ikke sendt denne møteinvitasjonen ennå.  
Denne avtalen er i konflikt med en annen i kalenderen.

Til...	
Emne	
Send	
Plassering	Skype-møte
Starttidspunkt	ons. 11.03.2020 09.00 <input type="checkbox"/> Hele dagen
Sluttidspunkt	ons. 11.03.2020 09.30

### [Bli med i Skype-møte](#)

Har du problemer med å bli med? [Prøv Skype Web App](#)

#### Bli med over telefon

+4774174050,,9689238# (Trøndelag 1)

Norsk bokmål (Norge)

[Finn et lokalt nummer](#)

Konferanse-ID: 9689238

[Glem innrings-PIN-koden?](#) | [Hjelp](#)

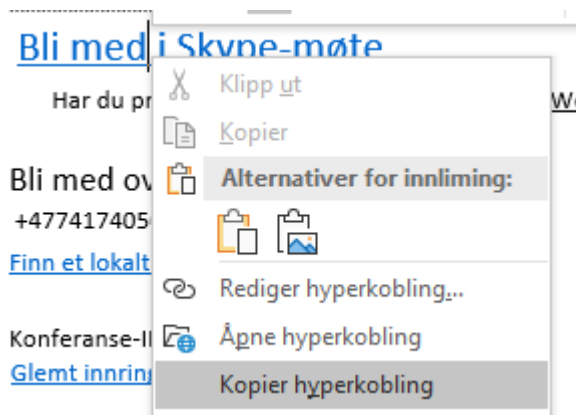
Bli med via annet videokonferanseutstyr (Tandberg, Cisco, Polycom mfl.) - Ring skype@vc.trondelagfylke.no eller 185.161.56.100

Tast konferanseID etterfulgt av #

- I «Til-feltet» skriver du ditt eget navn/epost slik at møtet havner i din kalender
- I «Emne» kan du skrive eksempelvis «Fjernundervisning FAGKODE/FAGNAVN Skype»  
*Hvis elevene skal kunne se undervisningen fra et klasserom, kan det være hensiktsmessig å skrive romnummer også i emnet*
- Sett deretter både start og sluttidspunkt for når fjernundervisningen skal være
- I det store, hvite vinduet nederst kan du skrive generell informasjon om undervisningen. Merk at denne informasjonen ser ikke elevene, men du selv og andre ansatte på enheten
- Når all nødvendig informasjon er lagt inn klikker du «Send». Denne avtalen vil deretter legges inn i din kalender



**Steg 3:** Elevene som skal delta behøver møtets lenke. Denne finner du i møtet du opprettet i steg 2 ved å høyreklikke på «Bli med i Skype-møte» og deretter «Kopier hyperkobling»



**Steg 4:** Lenken du nettopp kopierte må deles til de som skal delta på fjernundervisningen. Denne kan sendes på Canvas som beskjed på fagets side eller som melding via Canvas. Anbefaler ikke å sende på SMS da lenken må skrives inn manuelt av elevene på en PC

Fag IT1

Til IT1

Tittel Fjernundervisning Onsdag 11/3-2020 IT1 Skype

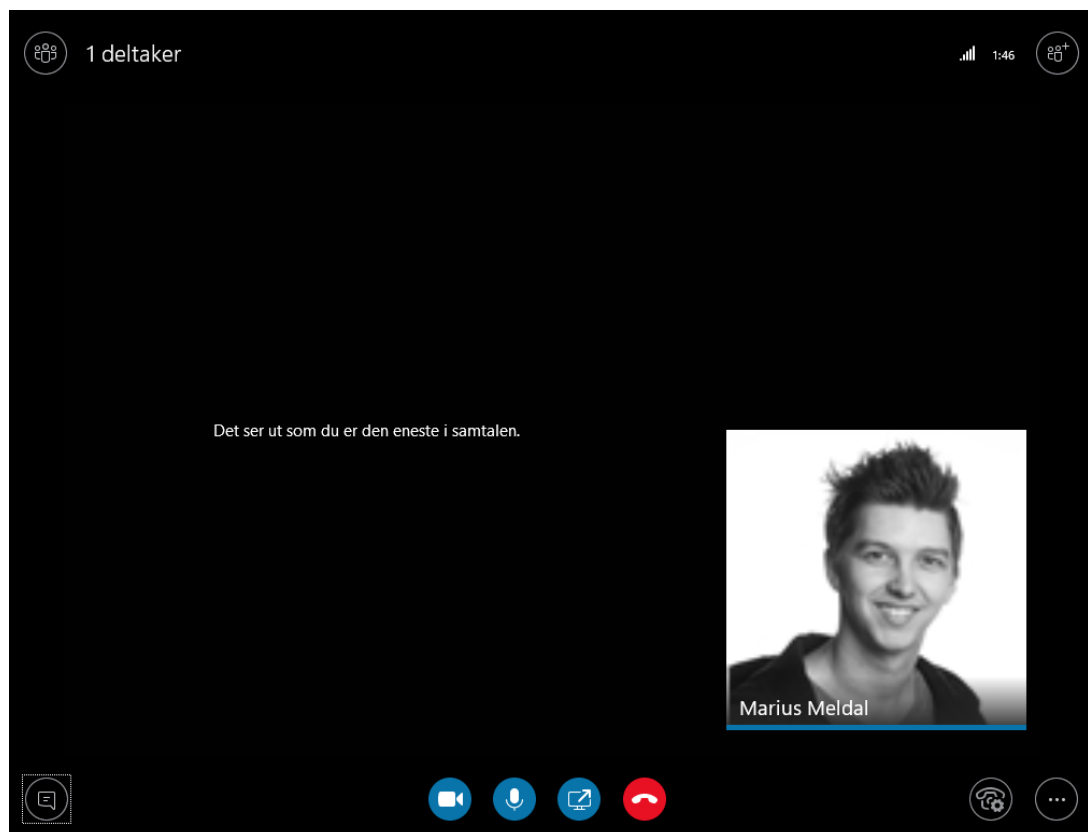
Send en individuell melding til hver mottaker

Hei.

Dagens time foregår på [Skype](#)

Dere kan klikke på lenken nedenfor klokken 10.00 for å være klar til undervisningen kl 10.05  
<https://meet.trondelagfylke.no/marmeld/3C7L5Q4Q>

**Steg 5:** Gå tilbake outlook, klikk på kalender-ikonet og dobbeltklikk på avtalen du la inn i **steg 2**. Klikk da på «Bli med i Skype-møte». Da vil Skype åpnes på din PC og vil se slik ut som på bildet. I bildeeksempelet er det kun en presentatør, men elevene som får lenken vil dukke opp som små bokser med navn i dette vinduet også. **Merk at verken video eller skjermdeling står påslått ved oppstart. Det må slås på av deg (se steg 6)**





Husk å sjekke at «bruk Skype for Business (full lyd- og videoopplevelse)» står på. Den skal stå på som standard, men sjekk for sikkerhetsskyld at denne står rett.

### Koble til møtelyd

- Bruk Skype for Business (full lyd- og videoopplevelse)
- Ring meg på:
- Ikke koble til lyd
- Ikke vis dette flere ganger  
 Du finner disse innstillingene i Alternativer under Skype-møter.

OK

Avbryt

**Steg 6:** I linjen nederst er det en del verktøy som kan brukes. Her er en forklaring på hva disse gjør:



- Denne åpner opp muligheten for at alle deltakere i fjernundervisningen kan skrive meldinger som vises til både lærer og elever.  
*Du kan også sende filer som deltakere kan laste ned ved å klikke på bindersen og finne filen du ønsker å dele på din PC.*

- Denne knappen starter videodeling med kameraet som du har på din PC. Du får opp et valg etter du har klikket her og du må trykke «start min video» for at elevene skal kunne se deg som presentatør.

- Dette er mikrofonen som står påslått når du går inn i møtet. Trykker du på denne vil mikrofonen bli slått av og elevene vil ikke høre deg som presentatør. Elevenes mikrofon i møtet står avslått når de går inn i møtet, men de kan velge å slå den på ved behov



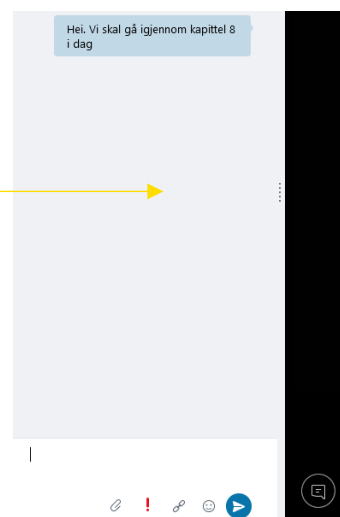
Avslått  
mikrofon

- Denne knappen gjør det mulig å dele skrivebordet, et programvindu eller en powerpoint på din PC. Hva du skal velge avhenger av hva du skal vise i møtet (se neste side for eksempel for deling av powerpoint)

- Denne knappen avslutter din deltakelse på møtet

- Denne knappen gir deg mulighet til å ringe opp andre deltakere, men denne funksjonen gjelder i hovedsak andre som har Skype installert (ofte brukt mot ansatte/eksterne personer)

- Klikker du på tannhjulet får du opp disse mulighetene. Hvis du ønsker å få mer info om opptak kan du ta kontakt med IT-ansvarlig. Skal du gjennomføre en vanlig undervisning (uten opptak) trenger du ikke å foreta deg noe i denne menyen



Del skrivebordet...

Del et vindu...

Del PowerPoint-filer...

Legg til vedlegg...

Delte notater...

Mine notater...

Mer...

Behandle innhold (1)

Vis rute

Start opptak  
 Behandle opptak  
 Visningsstørrelse for direktemeldingstekst >  
 Endre skrift...  
 Høy prioritet  
 Inngangsinformasjon for møte  
 Skype-møtealternativer  
 Avslutt møtet  
 Hjelp for Skype for Business



## Deling av Powerpoint-presentasjon

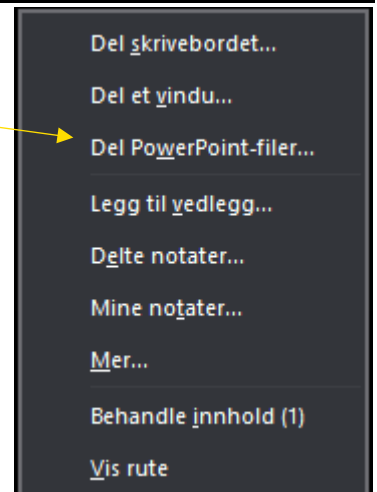
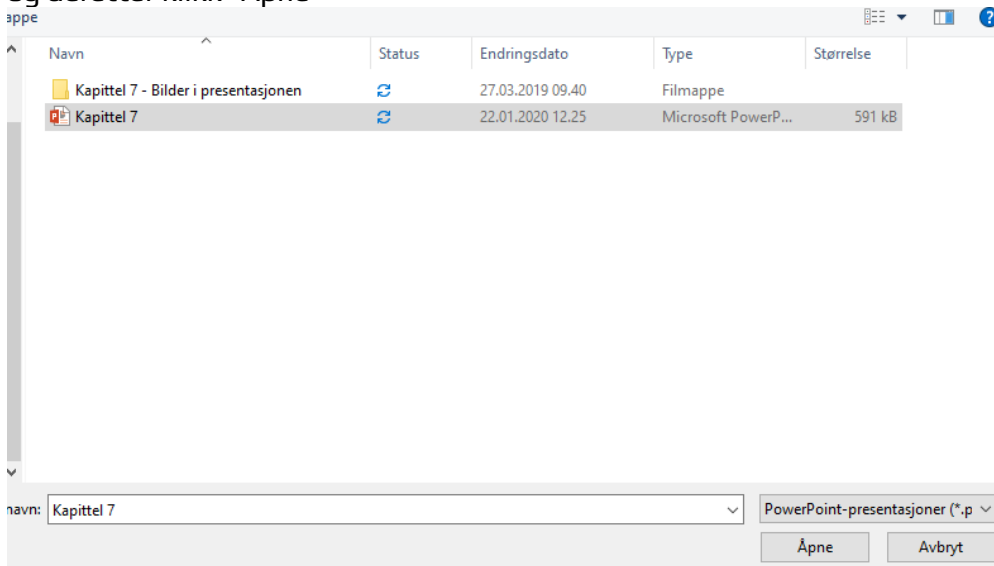
Eksempelet nedenfor tar utgangspunkt i at møtet er startet og at det er deltakere inne i rommet

I **steg 6** er det knappen merket med nummer 4 du skal klikke på. Da får du opp alternativene nedenfor.



Klikk da på «del PowerPoint-filer»

Finn filen du skal dele i filutforskeren som dukker opp og deretter klikk «Åpne»

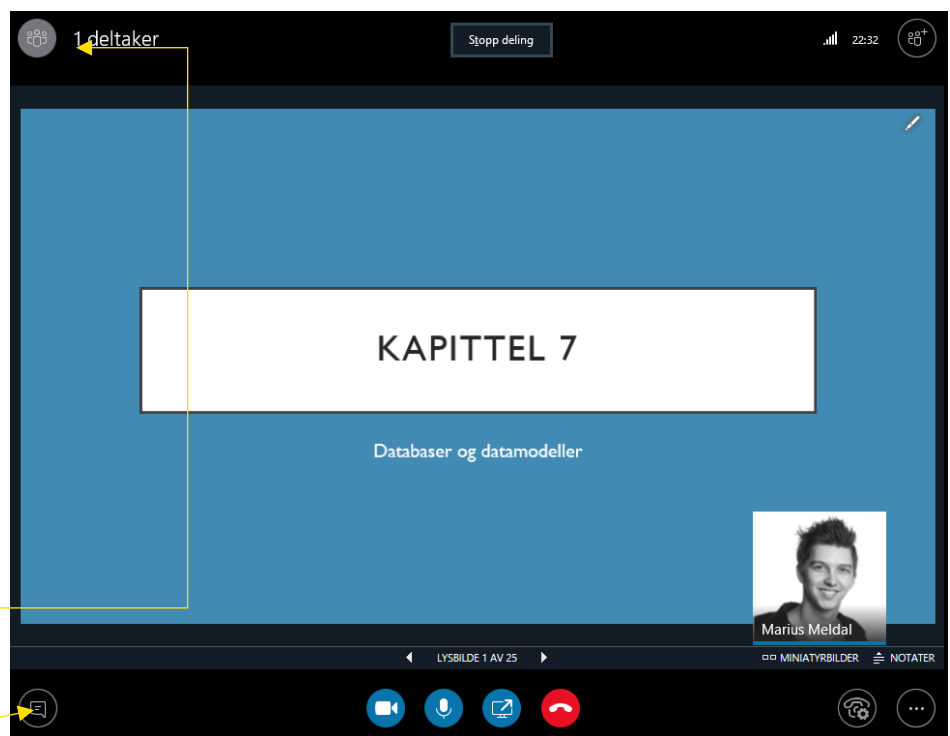


Da vil Skype laste opp filen til møterommet og du vil da få opp lysbildene i skype etter hvert. Elevene skal da få sett powerpointen på samme måte som du selv ser den.

Du skifter lysbilde med pilene rett ovenfor verktøyene i bunnlinjen.

Du kan selv få opp miniatyrbildene (se hvilke slider som kommer og hvilke du har gått gjennom) ved å klikke på «miniatyrbilder».

Øverst i venstre hjørne kan du klikke på det ikonet. Det vil vise en liste over de som er deltakere i undervisningen.



Trykker du på dette ikonet åpner du chat vinduet som gjør det mulig å skrive meldinger til alle i rommet