

Instruktioner möten i Humboldt

Om datorn är avstängd

- Sätt i gång datorn i skåpet, den svarta lilla HP-apparaten, med knappen till höger.
- Ljudet på högtalarna, på konferensbordet, går i gång. Sänk ljudet så att 3st blå lampor lyser. Vid behov, justera ljudet i efterhand.

För bild på TV-skärmen

- Sätt på TV:n med Philips fjärrkontrollen som ligger vid på bordet.
- Inloggningssidan för dator bör nu visas. Om inte tryck på knappen *Sources* på fjärrkontrollen. (ovanför raden med knapparna som har färgstreck på sig)
Bläddra till *Dator* med stora silverknappen på fjärrkontrollen. Tryck *ok* för att välja Dator.
- Logga in på *SULF1/konferens* (användarnamn) med lösenordet *Conferens1*.
- Om användarnamnet saknas vid inlogningen så är det *konferens*.
Tex.om någon annans användarnamn står på skärmen.

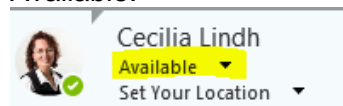
Extern dator

Om extern dator ska kopplas in så anslut denna med skärmkabeln som finns i bordets kabelrännan närmast teven. Inställningen på Tv:n skall för externdator vara *Kabel bordet*.

Se beskrivning ovan hur man tar sig dit.

SKYPE

- Logga in på Skype med DIN mejladress och DITT lösenord . (vill du använda kansli@sulf.se så är lösenordet *Boj28451* men då måste du ha bjudit in kanslimejlen till mötet för att kunna se det i Skype).
- Om annan inloggningsadress står i rutan för markera och skriv din egna adress. (Om problem, vänd på pappret för instruktioner).
- Glöm inte att logga ut när du är klar! Du hittar "logga ut" under Available.



- Bordshögtalarna används även som mikrofon vid Skypemöten.

Förbokat Skypemöte i kalendern

Klicka på figuren för bokade möten, se gulmarkering.



Nu kommer du åt de möten du har bokat för Skype.

- Klicka på det aktuella mötet för att ansluta till mötet.

Om det inte går att skriva över den mejladress som står har tidigare användare glömt att logga ut. Gör då så här;

- Om annan inloggningsadress står i rutan klicka på *ändra* under rutan för inloggningsadressen. Då kommer du in på *alternativ* och skriver kansli@sulf.se i rutan för inloggningsadress. I rutan till vänster skall *personligt* vara markerat. Tryck *OK*.

Telefonkonferens

Konferenstelefonen står i skåpet under datorskåpet.

Koppla in din mobil i konferenstelefonen och ta ur konferenstelefonen från laddaren.

Tryck på *grön lur* på *konferenstelefonen*. Texten *Anslutning mobil* dyker upp på displayen på konferenstelefonen.

Ring önskat nummer för telefonmöte, från din *mobiltelefon* tex 08-505 836 50 om du har bokat ett telefonmöte via Tele2, alternativt telefonnumret till den person du skall ha möte med. Vid bokat möte via Tele2 skall bokningskod anges (fås i samband med bokningen)

När samtalet är slut avslutar du som vanligt i mobilen samt trycker *röd lur* på *konferenstelefonen* för att lägga på luren även där.

Sätt tillbaka konferenstelefonen i laddaren!

Konferenstelefonen används som högtalare och mikrofon. (EJ bordshögtalarna)

/Cissi 180914