

Pexip användarguide

2025

Genvägar till avsnitt

Klicka på bilderna för att komma till avsnitten

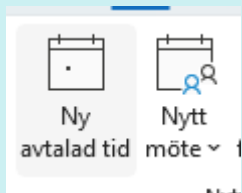
**Hur du bokar ett Pexip-möte via
Outlook/Webmail**

**Hur du ansluter till ditt videomöte
via webbläsaren**

Funktioner i mötet

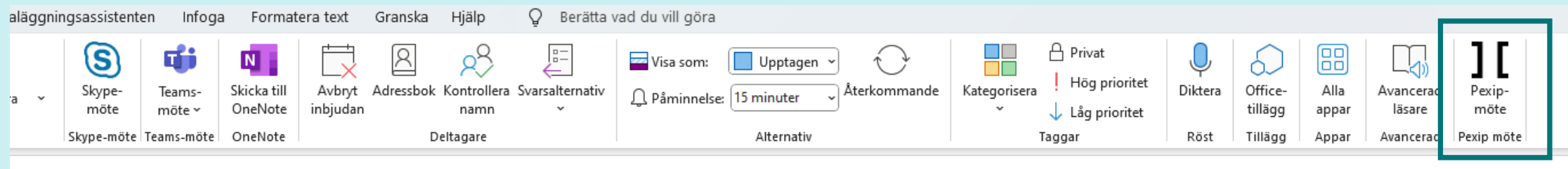
Hur du bokar ett Pexip-möte via Outlook/Webmail

Här hittar du Pexip-ikonen i Outlook



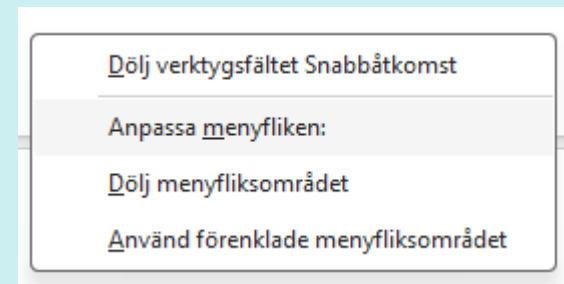
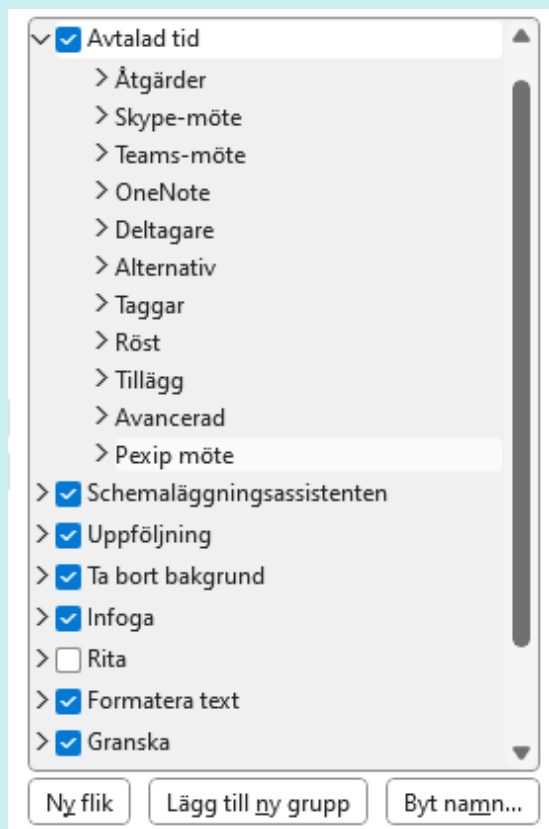
För att hitta Pexip-ikonen behöver du klicka på **nytt möte** i kalendern.

Pexipikonen ligger längst till höger i menyfliken och har du inte Outlook i helfönster så kanske den inte syns.

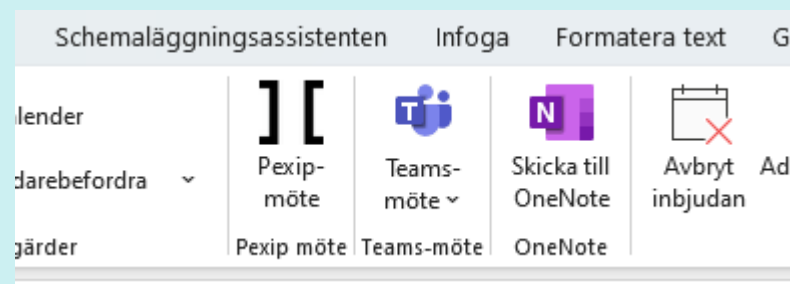


Flytta Pexip i menyfliken

1. Högerklicka på menyfliken och välj **anpassa menyfliken**.



2. Markera **Pexip** i den högra kolumnen och använd piltangenterna för att flytta den uppåt i listan. Högt upp i listan visas till vänster i menyfliken.



Såhär ser det ut när du flyttat Pexip-ikonen högst upp i listan i menyn. Den här användaren har valt att flytta Pexip-möte över Teams-möte i listan.

Skapa ett nytt möte i din kalender

Skapa ett nytt möte, välj tidpunkt, fyll i vem du vill bjuda in och lägg till eventuellt mötesrum du vill ansluta till videomötet från. Via schemalägnings-assistenten kan du se deltagarnas och rummens tillgänglighet. Om mötet är ett återkommande möte klickar du i det.

När det är klart klickar du på knappen "Pexip-möte".

Arkiv Möte Schemalägningsassistenten Infoga Formatera text Granska Hjälp Berätta vad du vill göra

Ta bort Skypemöte **Pexip-möte** Teams-möte Skicka till OneNote Deltagare Alternativ Taggar Diktera Office-tillägg Alla appar Avancerad läsare

Åtgärder Skypemöte Pexip-möte Teams-möte OneNote Röst Tillägg Appar Avancerad

! Du har inte skickat mötesinbjudan än.
Den avtalade tiden är direkt före eller efter en annan avtalad tid i kalendern.

Skicka

Från kristin.hyllengren@regiongavleborg.se

Rubrik Säkert videomöte

Obligatoriskt Valfritt

Starttid ons 2025-10-29 11:00 Hela dagen Tidszoner

Sluttid ons 2025-10-29 11:30 Gör till återkommande

Plats

I delad mapp Calendar

Outlook

Webmail

Kalender

Skicka Ta bort Bifoga Skypemöte Symbol Kategorisera **Pexip-möte**

Information

Säkert videomöte

Lägg till en plats eller ett rum

Start on 2025-10-29 11:00

Slut on 2025-10-29 11:30

Hela dagen Privat

Upprepa Aldrig Spara till kalender Kalender

Påminnelse 15 minuter Visa som Upptagen

Lägg till en e-postpåminnelse

Kontakter

Hyllengren Kristin - ITF - IT-verksamhetsutveckl Ledig

Deltagare

Sortera efter

Andersen Storm Daniel - ITF - IT-stöds Ledig

Löfquist Hans - ITF - IT-stödsystem Ledig

Skicka inbjudan

 Du har inte skickat mötesinbjudan än.


Skicka

Rubrik

Obligatoriskt

Valfritt

Löfquist Hans - ITF - IT-stödssystem; Bergström Andreas - ITF - IT-teknik; Pexip Möte

Starttid

tis 2025-10-28

10:30

☐ Hela dagen

☐ Tidszoner

Sluttid

tis 2025-10-28

11:00

[Gör till återkommande](#)

Plats

pexipmöte

 Hitta rum

Instruktionerna för hur man ansluter till mötet fylls i automatiskt.

Nu kan du skicka inbjudan!

Tidsbegränsad möteslänk

Möteslänken fungerar bara i nära anslutning till det bokade mötet.

Innan bokat möte

Du kan ansluta tidigast **15 minuter** innan mötet börjar. Före det är länken inte aktiv

Efter avslutat möte

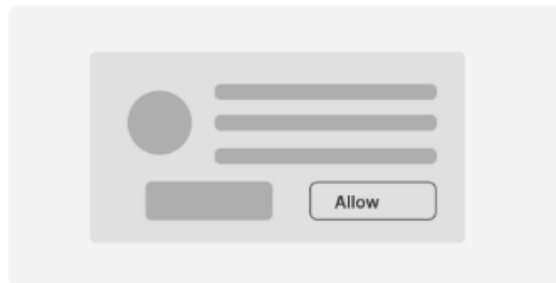
Länken är aktiv i **60 minuter** efter att mötet har avslutats. Sedan slutar länken att fungera.

Hur du ansluter till ditt videomöte via webbläsaren

När du klickat på länken i mötesinbjudan öppnas ett nytt fönster i webbläsaren:

A screenshot of a registration form titled 'Hej!'. The text says 'Ange ett visningsnamn så att andra personer vet vem som deltar i mötet.' Below this is a label 'Ditt namn' and a text input field containing 'Pär Person'. A dark teal button labeled 'Nästa' is below the input field. At the bottom, it says 'Genom att fortsätta bekräftar du att du godkänner våra [villkor och tjänster](#).' with the link in blue.

Tips! Lägg till vilken organisation du representerar om du vet med dig att mötet innehåller fler externa parter.



Vi behöver ditt tillstånd för att använda din kamera och mikrofon

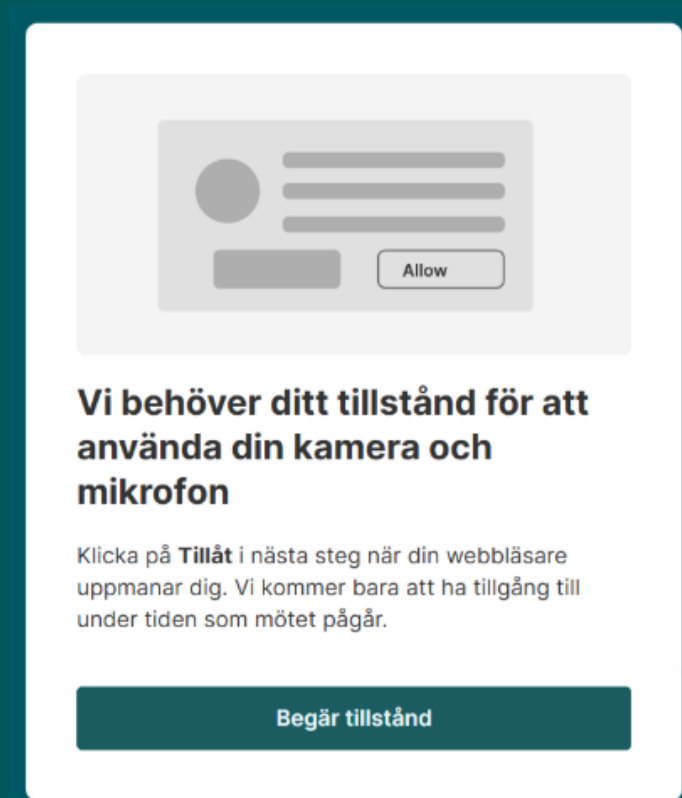
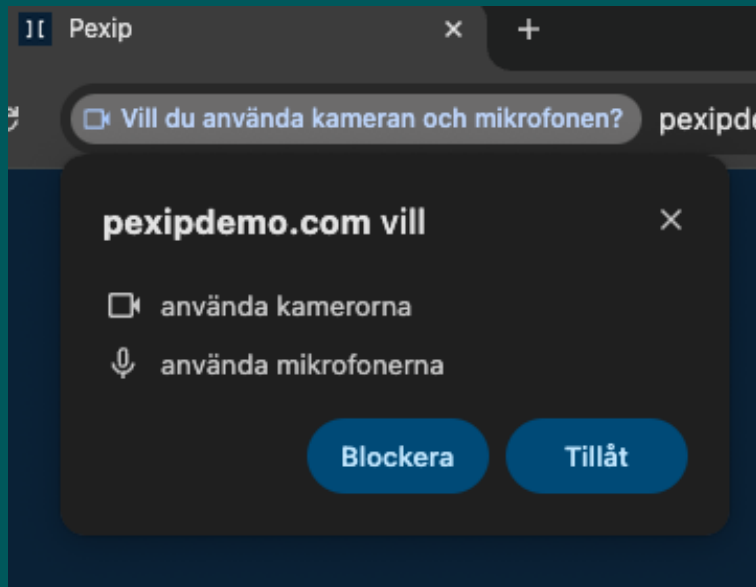
Klicka på **Tillåt** i nästa steg när din webbläsare uppmanar dig. Vi kommer bara att ha tillgång till under tiden som mötet pågår.

Begär tillstånd

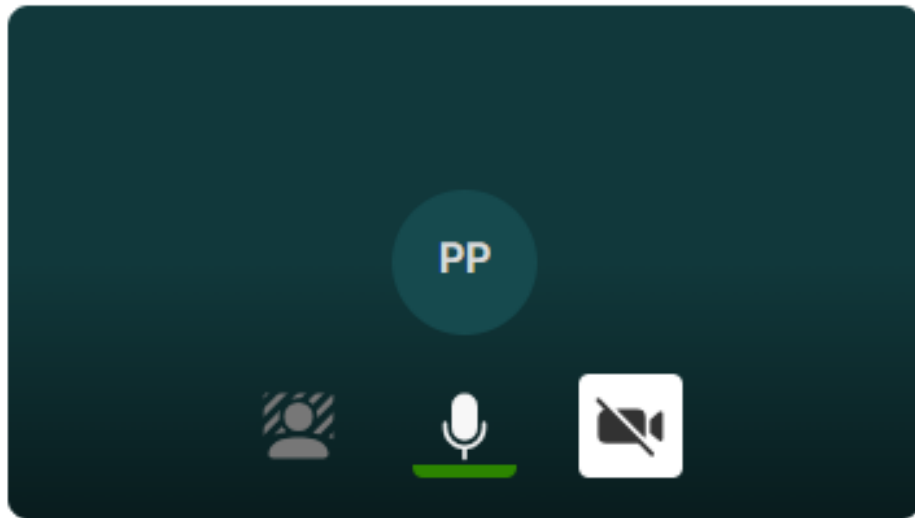
Första gången du ansluter till ett Pexip-möte kan du behöva godkänna att kamera och mikrofon används.

Fönstret för att godkänna tillgång kan se olika ut i olika webbläsare.





Tips – om du råkat blockera tillgång till kamera/mikrofon, kan du nå dessa inställningar på nytt i fältet för webbadressen. I Microsoft Edge klickar du på ikonen föreställande ett hänglås för att ge tillåtelse på nytt.



Microsoft® LifeCam Studio(TM) (045e:07... ▾

Standard - Mikrofon på headset (Plantron... ▾

[Testa din mikrofon](#)

Standard - Hörlurar på headset (Plantroni... ▾

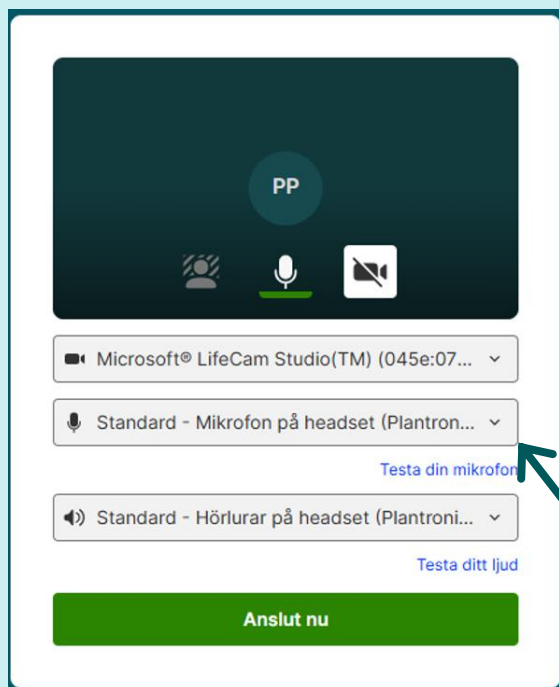
[Testa ditt ljud](#)

Anslut nu

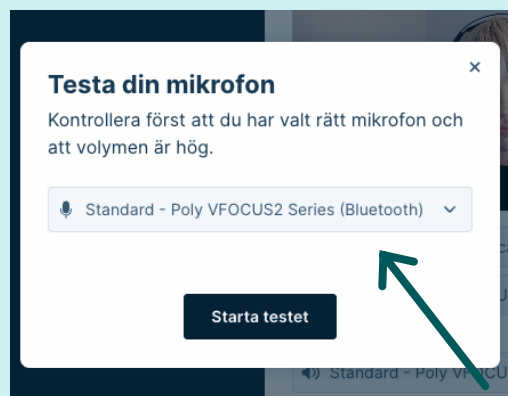
Här kan du välja enhet för

- kamera
- mikrofon samt
- högtalare/hörlurar

Testa din mikrofon



1



2



3



Testa din högtalare/headset

PP

Microsoft® LifeCam Studio(TM) (045e:07... ▾

Standard - Mikrofon på headset (Plantron... ▾

[Testa din mikrofon](#)

Standard - Hörlurar på headset (Plantroni... ▾

[Testa ditt ljud](#)

Anslut nu

PP

Microsoft® LifeCam Studio(TM) (045e:07... ▾

Standard - Skrivbordsmikrofon (8- Micro... ▾

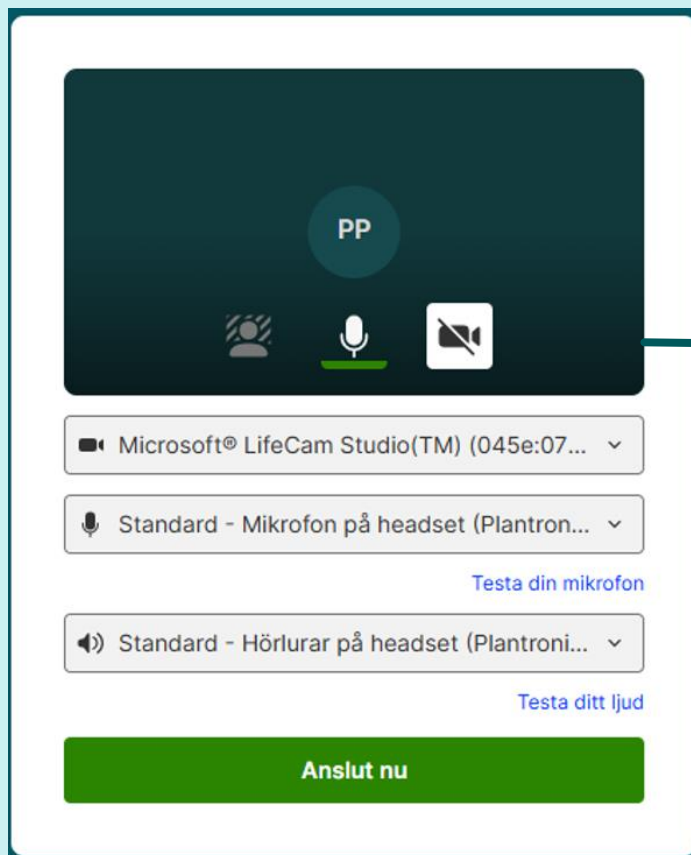
[Testa din mikrofon](#)

Standard - HP P24h G5 (Intel(R) bildskär... ▾

[Spelar upp ljud ...](#)

Anslut nu

Byt bakgrundsbild



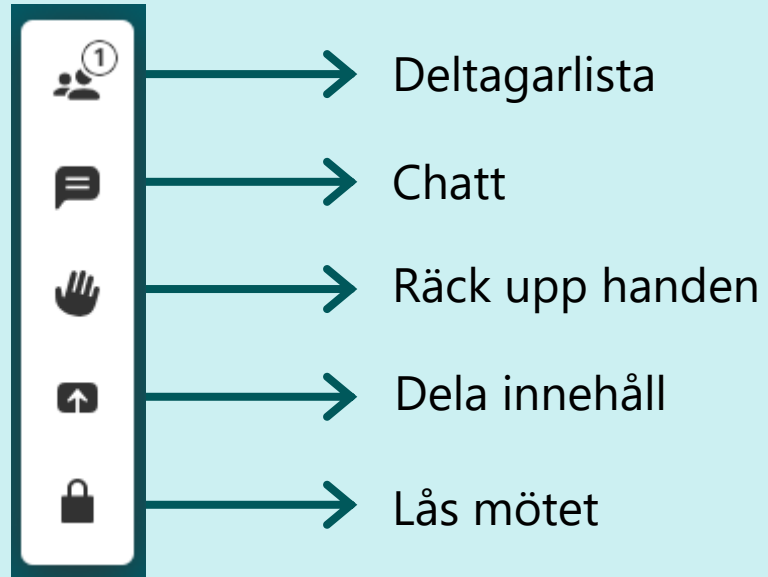
Här kan du byta
bakgrundsbild till kameran



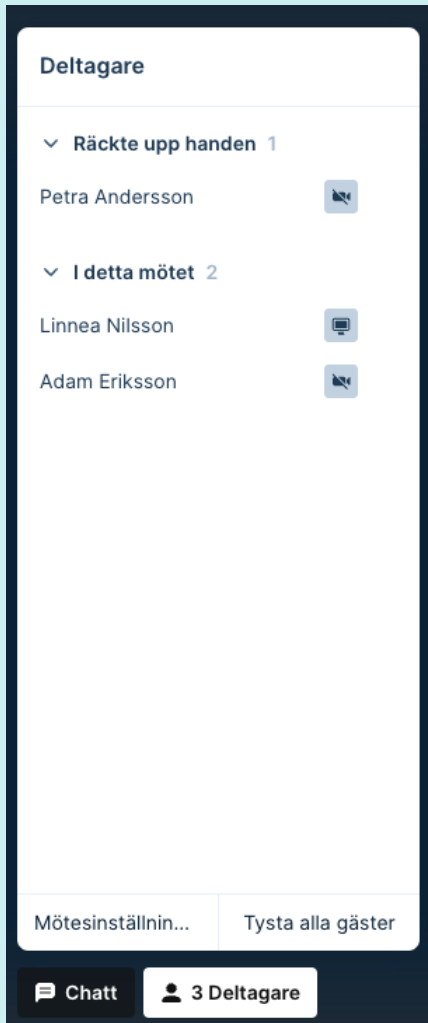
Klicka på plusset för att hämta en bild från datorn

Funktioner i mötet

Vad betyder knapparna?



Deltagarlistan



Deltagarlistan ligger högst upp i menyn till vänster i mötet. I deltagarlistan visas vilka som räckt upp handen (i ordningen händerna räcktes upp).

Symbolerna bredvid deltagarna visar att Linnea delar innehåll i mötet, och att Petra och Adam har avstängda kameror.



Som mötesvärd kan du stänga av mikrofonerna för alla deltagare. Du kan också stänga av mikrofonen för en enskild person genom att hålla muspekaren över namnet och klicka på mikrofonsymbolen. Deltagaren får då en avisering om att mikrofonen har stängts av.

Som mötesvärd kan du välja "strålkastare" för att lyfta fram en viss person i mötet. Då visas den personens video i det största videofönstret. Du gör det genom att klicka på de tre prickarna vid namnet och välja "strålkastare". Alla i mötet ser ändringen.

Bjud in deltagare

Lägg till deltagare

I deltagarlistan kan du lägga till deltagare. Det gör du genom att klicka på "lägg till deltagare" som visas längst ner i deltagarlistan.

Bjud in någon till mötet



Ange uppgifter om deltagaren här

☐ Kan styra ett möte (Värd)

Lägg till deltagare

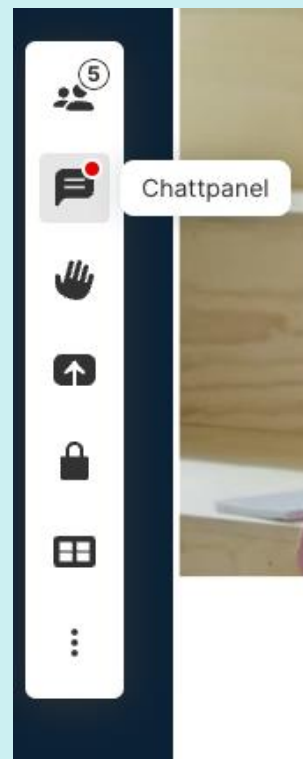
eller skicka en inbjudningslänk

<https://video.regiongavleborg.se/webapp/m>

Kopiera

Bjud in deltagare genom att kopiera inbjudningslänken och skicka den till deltagaren som du vill bjuda in.

Chatten

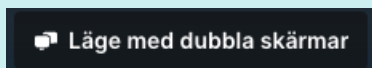


I menyn till vänster i mötet hittar du chatten.

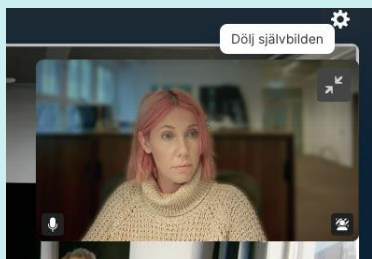
Olästa chattmeddelanden signaleras på ett tydligt sätt med en siffra som visar antalet meddelanden.

Chatten kan vara publik och då synlig för alla deltagare, men du kan du också chatta direkt med en person. Chatten existerar endast under mötets gång. Om du lämnar mötet och återansluter ser du bara chattmeddelanden som skickas från och med att du återanslöt.

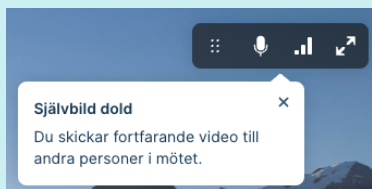
Ytterligare funktioner i mötet



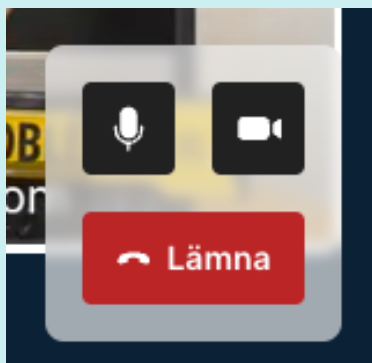
Visas när en deltagare presenterar innehåll i mötet. Genom att klicka på knappen kan du se presentationen i ett separat fönster. Passar om du har två bildskärmar och vill se deltagarna på den ena skärmen och presentationen på den andra.



Din vy över dig själv i mötet. Går att dölja genom att klicka på pilarna till höger i "självbilden". Funktionen ska inte förväxlas med avstängd kamera. Andra deltagare ser dig fortfarande så länge kameran är på.

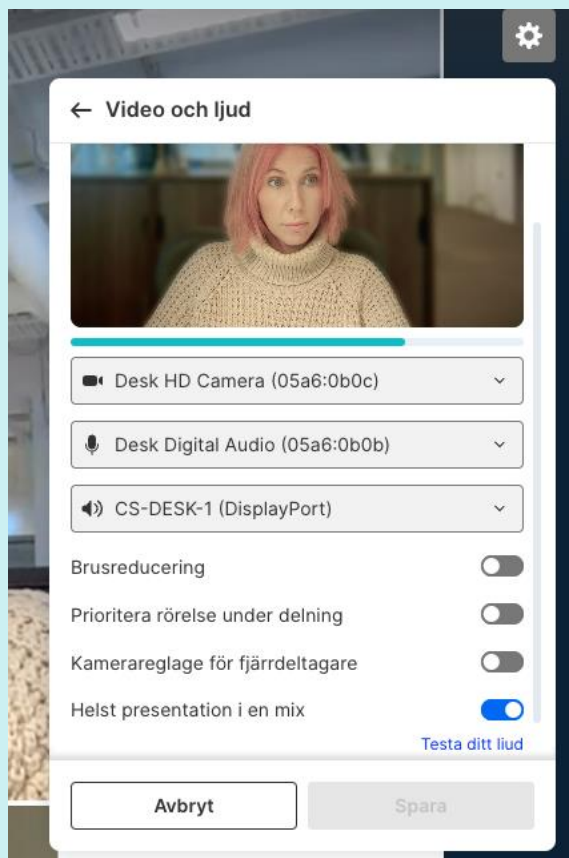


När du minimerar din själv-vy så dyker denna varning upp för att informera dig om att kameran fortfarande är aktiv.



Längst ned i högra hörnet kan du välja att tysta din mikrofon, stänga av din kamera eller lämna mötet.

Fler inställningar



Du når fler inställningar genom att klicka på kugghjulet högst upp i högra hörnet av mötet.

Under **Video och ljud** kan du välja mediaenheter.

Brusreducering sorterar bort bakgrundsljud. Om ni är flera i samma rum under mötet, stäng av mikrofonen i ditt headset när du inte pratar. Då minskar risken för störande ljud.

Prioritera rörelse under delning är en bra inställning om du delar rörligt innehåll (exempelvis filmklipp) i mötet.

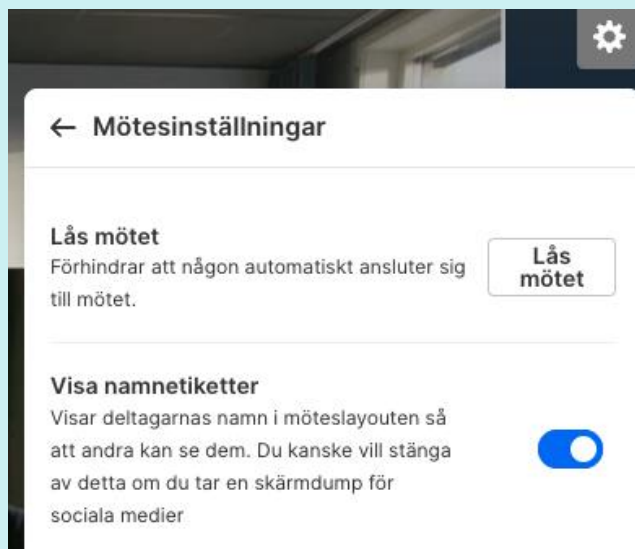
Presentation i en mix är ett visningsläge i "Anpassningsbar sammansättning". Det visar både presentationen och de aktiva mötesdeltagarna samtidigt. Presentationsbilden blir något mindre, men det ger en bra överblick av både innehållet och den som talar.

Möteslayout

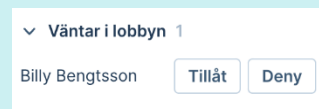


Mötesvärdar kan ändra visningsvy i mötet, och välja att visa/dölja deltagarnamn i deltagarnas kamerabilder. Observera att de ändringar du gör slår igenom för samtliga deltagare.

Mötesinställningar

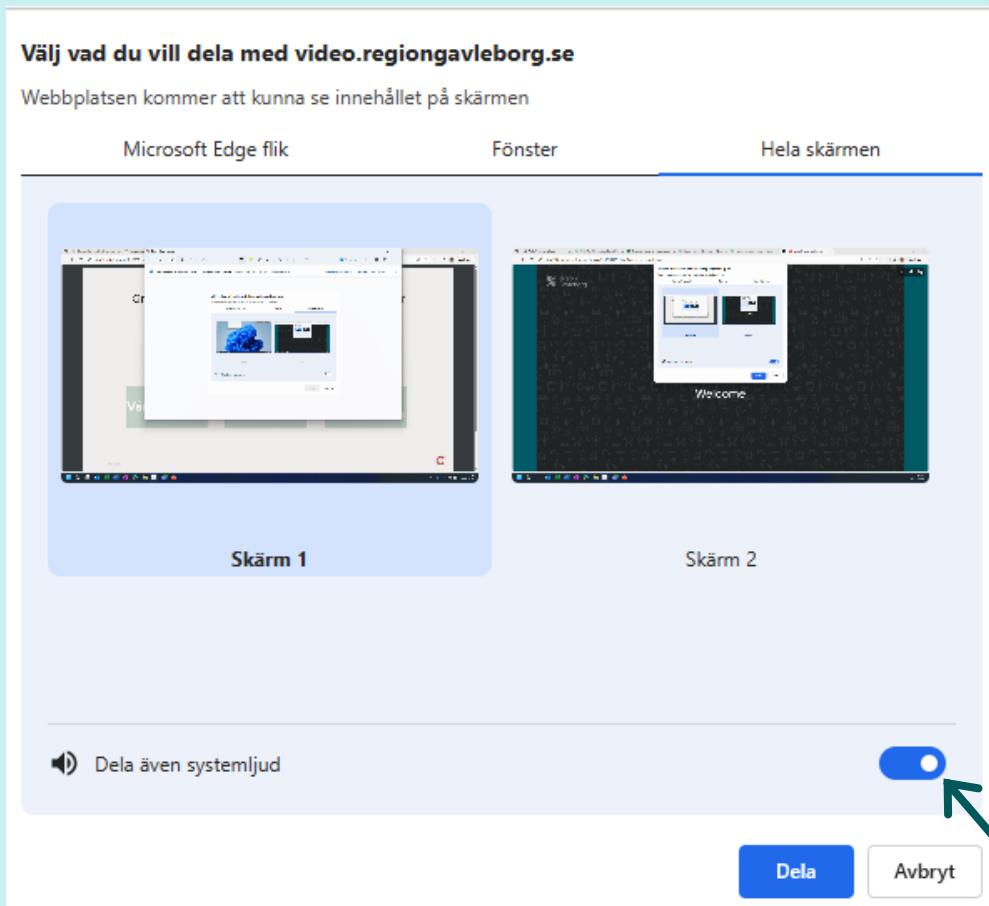


Under Mötesinställningar kan du som värd välja att låsa mötet. När mötet är låst kan inte nya deltagare komma in i mötet. Om en deltagare försöker ansluta till ett låst möte spelas ett dörrknackningsljud upp. Användaren som vill ansluta syns då i deltagarlistan där du får välja om du vill släppa in deltagaren eller neka.



Du kan också välja att visa namnetiketter i möteslayouten, som är synliga i botten av kamerabilderna.

Dela ljud i mötet



Om du vill dela exempelvis ett filmklipp med ljud i mötet klickar du på ikonen för att dela skärm.

Du väljer sedan vad du vill dela, och aktiverar "**Dela även systemljud**". Därefter kan du dela och få med dig ljudet i delningen.