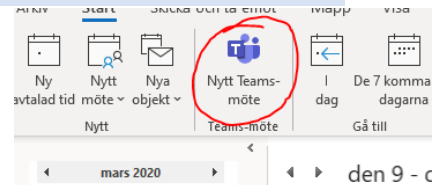


ATT HA MÖTEN I MICROSOFT TEAMS

Här kommer en enkel instruktion för hur man använder Microsoft Teams för skärmdelning och möten med intern personal såväl som utomstående kunder.

BJUD IN TILL MÖTE.

För att göra detta är det enklast att lägga upp en ny händelse i din kalender i Outlook



När du trycker på denna knapp får du upp vad som liknas vid utseendet när du skrivit ett mail. Här skriver man rubriken på mötet, bjuder in dom som ska närvara vid mötet och kanske lägger en kort beskrivning eller dagordning.

I denna inbjudan medföljer en länk till Microsoft Teams som direkt leder in till mötet ni har inbokat.

När det är dags för mötet så går respektive deltagare in i sin mötesinbjudan och trycker på länken

[Anslut till Microsoft Teams-möte](#)

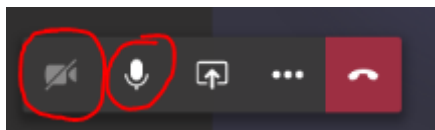
[Läs mer om Teams](#) | [Mötesalternativ](#)

Den leder då alltså direkt in i mötet via Microsoft Teams.

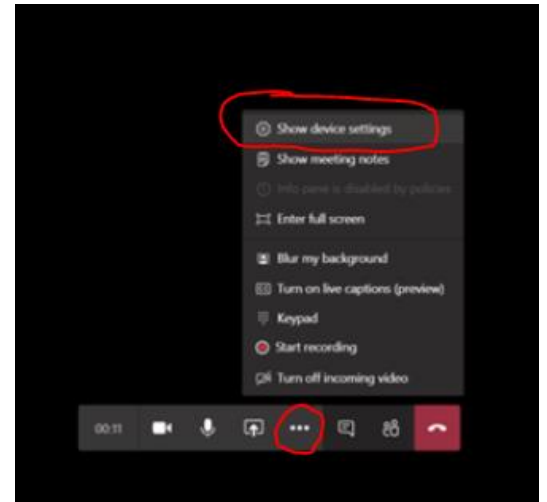
VÄL INNE I TEAMS.

När du väl är inne i Teams så kontrollera om din mikrofon är på och din kamera är på, om det nu ska vara på såklart. Detta gör du genom att "hovra" eller röra musen över skärmen i Teams vilket kommer göra en meny synlig.

Där finns en ikon för kamera och en ikon för mikrofon. Se till så dessa INTE är överkryssade om dom inte ska vara det.

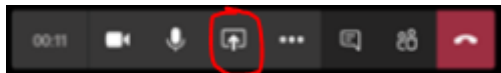


Det finns också i den menyn en knapp som har "tre prickar". Om man trycker på den så får man upp en del val, och längst upp finns någonting i form av "enhetsinställningar" Denna vill man gå till om det är så att man tycker att man har slagit igång mikrofonen och ljudet men att det fortfarande inte fungerar. Detsamma gäller kamera och utljud. Se till där att rätt mjukvara är vald i alla menyer. Klicka sedan på OK för att återgå till mötet.



DELA DIN SKÄRM I TEAMS

För att dela din skärm i Teams och presentera ditt arbete för andra så använder du samma meny som visas ovan men trycker på knappen som är en skärm med en pil igenom. Detta kommer be dig att välja vilken skärm eller vilket arbete du vill visa. Se till att ALLTID välja en skärm. T.ex. "skärm 1" för att då inte låsa dig till ett specifikt dokument. Dvs allt som du drar in i denna skärm kommer alla kunna se. Vilket låter dig snabbt växla mellan olika dokument du vill visa.



OBS!

Länken till mötet funkar så fort mötesinbjudan är skickad. Så vill du prova innan så kan du när som helst gå in och se om du hörs eller syns osv. Det går också att testa sin mick och kamera i "lobbyn" innan man ansluter till mötet.

Om ni fortfarande inte får igång ljud eller video så tveka inte att maila support@fyrtech.se så hjälper vi er