

En kort guide för virtuella möten på Microsoft Teams

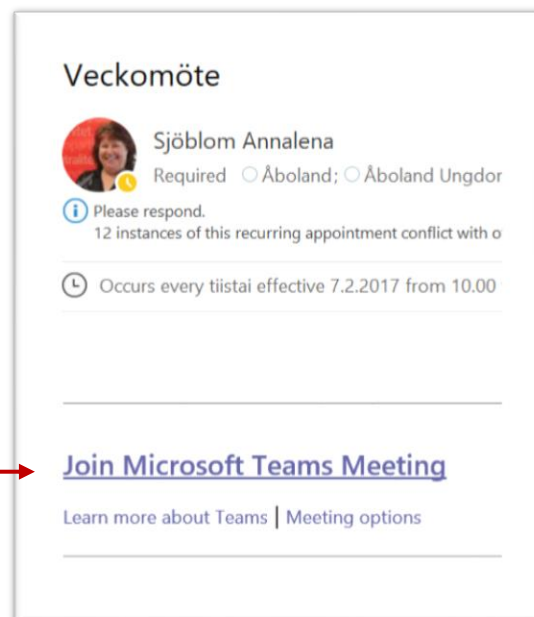
Den här guiden är för dig som deltar i ett virtuellt möte eller kurs som arrangerats av Röda Korset Åbolands distrikt. Här går vi igenom hur man startar, deltar och avslutar ett virtuellt möte.

Man kan delta i möten och kurser på Teams **utan att logga in genom att använda nya webbläsarna Microsoft Edge eller Google Chrome. Microsoft Teams finns också som app till Apple och Android.**

Innan du startar mötet är det bra att säkerställa att du har en **stabil internetuppkoppling. Använd gärna ett headset med hörlurar och mick**, eftersom ljudet blir bättre för dig och du hörs bättre till de andra.

1. Delta i mötet

Innan mötet startar får du ett mejl med länken för mötet. Några minuter innan mötet börjar: klicka på den lila länken i mejlet.

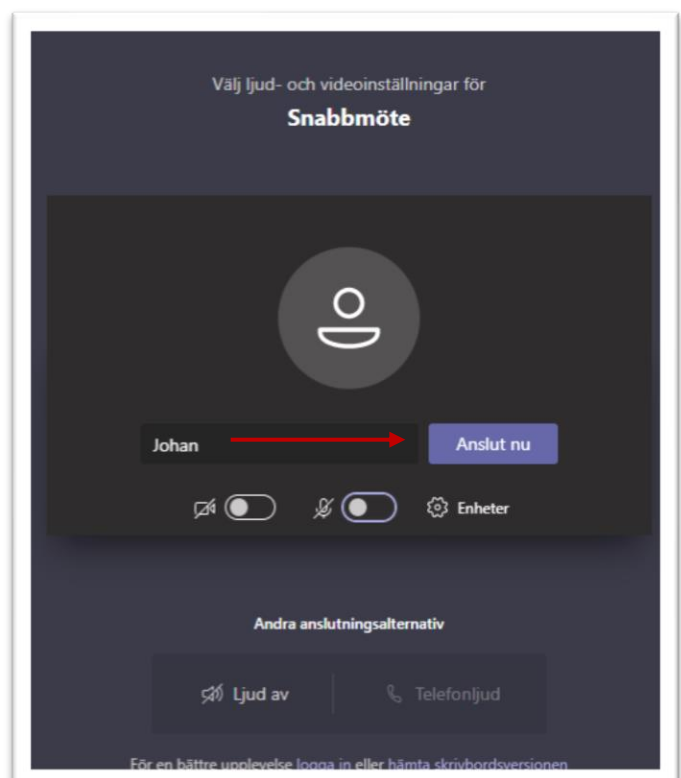


Starta mötet i webbläsare

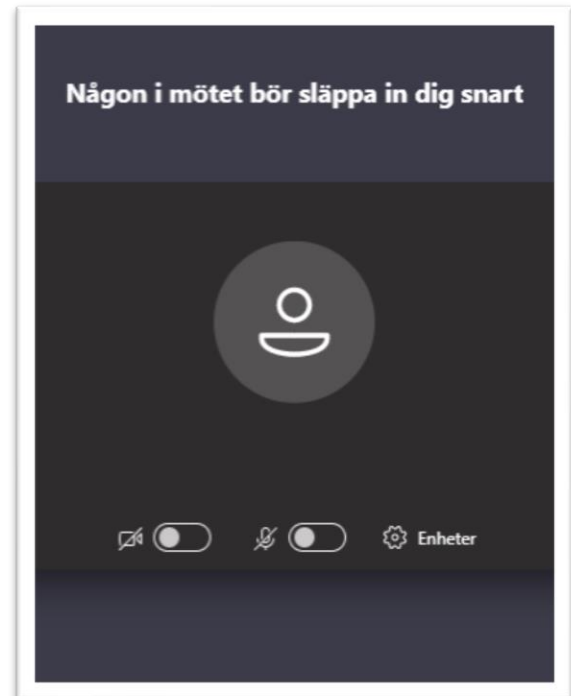
1. Välj om du laddar ner programmet på din dator eller om du öppnar programmet i din webbläsare. Det räcker gott att du deltar via webbläsarna Microsoft Edge eller Google Chrome. **Klicka alltså på den vita knappen.**



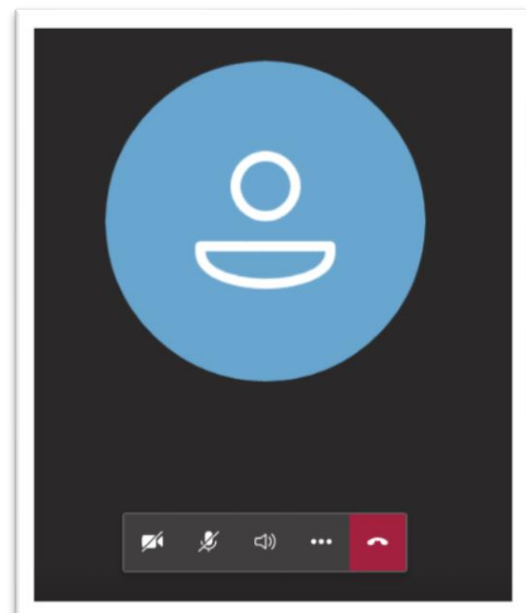
2. **Skriv in ditt namn och välj "anslut nu".** Vid kamera- och mikrofon-symbol väljer du av eller på. När den vita pricken ligger till höger är micken/kameran på.



- 3. Du har nu kommit till lobbyn.**
Vänta på att någon släpper in dig.

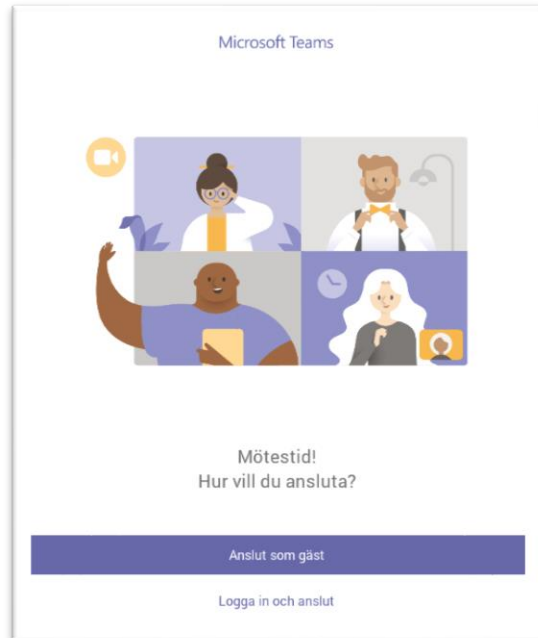


- 4. Du är inne.** Mötet kan börja.



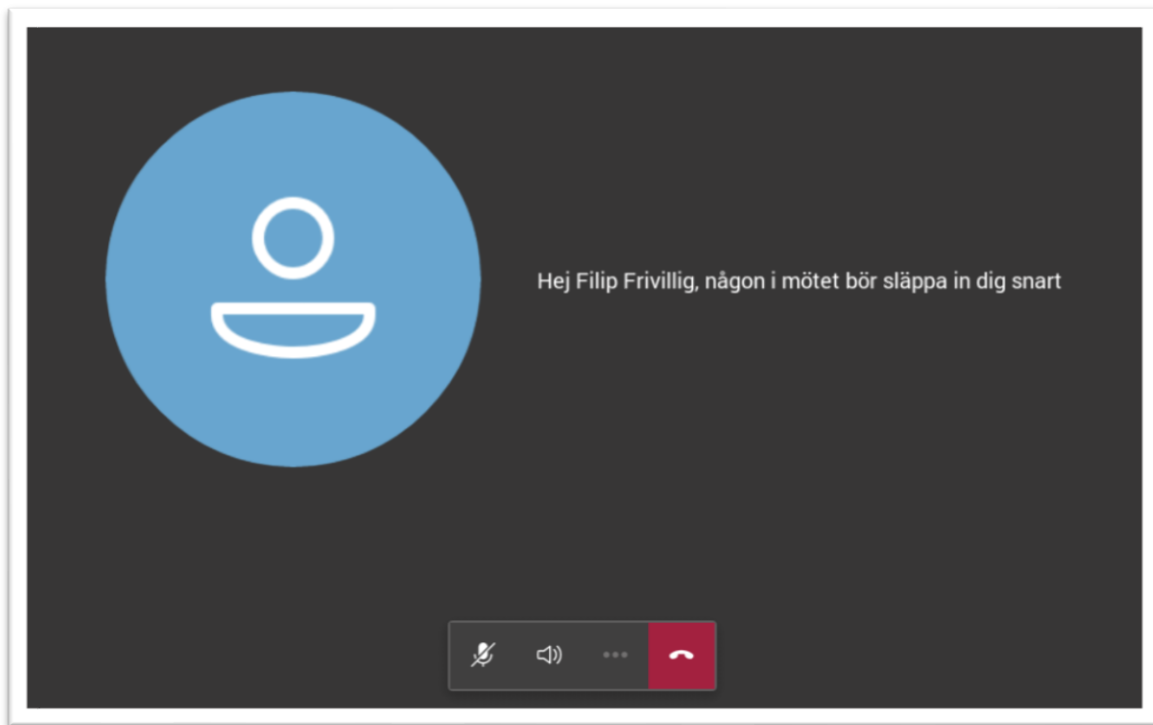
Starta mötet i telefon eller surfplatta

1. Välj "anslut som gäst".



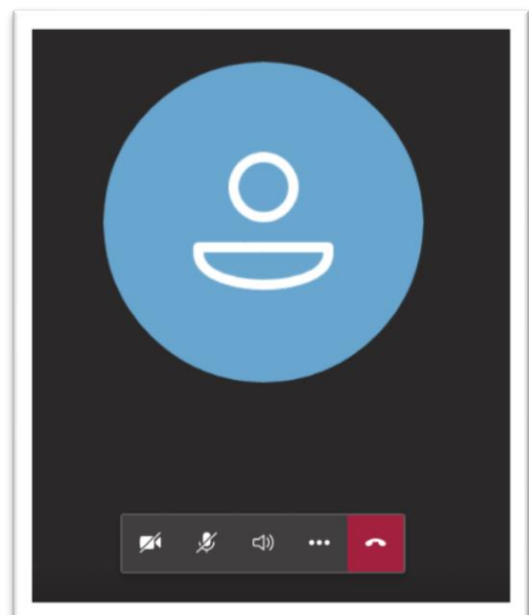
2. Skriv in ditt namn och välj sedan "anslut till möte".





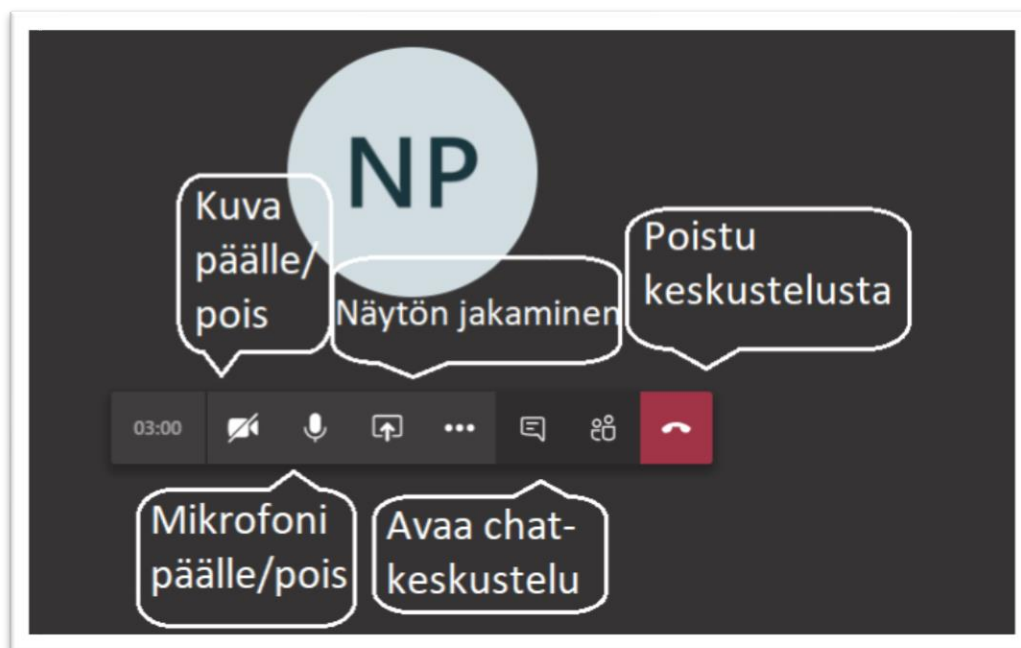
3. Du är nu i lobbyn. Vänta på att någon släpper in dig i mötet.

4. Du är inne. Mötet kan börja.



Hyfs och hänsyn under Teamsmötet

- **Mikrofonen** bör endast vara på under din taltur.
- **Utbildaren/ordförande** fördelar ordet
- **Video** är trevligt för då ser man varandra – men om din internetanslutning är knackig ta bort videon
- **Se till att datorns ljudnivå** är på en lämplig nivå så att du hör de andra. Ljudet justerar du i datorns nedre högra hörn (om du har Windows operativsystem)
- Du kan **visa dokument** eller powerpoint till de andra deltagarna. De ser det som är inrutat med röda sträck. Det hör ändå till god ton att be ordförande eller utbildare om lov att visa.



Mikrofon på/av



Avsluta mötet.



Dela skärm



Öppna chatfönstret



Video på/av