

Manual för dig som vill delta i ett videomöte

Manualen för Microsoft Teams är till för att hjälpa dig som vill delta i ett videomöte. Vill du lära dig att bjuda in till möten och andra funktioner kan du läsa dokumentet "Manual Microsoft Teams". Denna manual är kortare och fokuserar på följande tre steg:

1 Ladda ned programmet

2 Anslut till mötet

3 Delta i mötet

Ladda ned Microsoft Teams

För att delta på bästa möjliga sätt är det bra att ladda ned programmet Microsoft Teams. Du kan delta med en dator, mobil eller surfplatta som har kamera och mikrofon. Nedan finns tre bilder. För att ladda ned klickar du på texten i varje ruta för det alternativ som passar dig bäst. När du klickar på texten "Klicka här!" hamnar du på rätt sida.

<u>Teams till dator?</u> <u>Klicka här!</u>	<u>Teams till mobil?</u> <u>Klicka här!</u>	<u>Teams till surfplatta?</u> <u>Klicka här!</u>
		
Tryck sedan på knappen:	Tryck sedan på knappen:	Tryck sedan på knappen:
Ladda ned för skrivbord	Ladda ned för mobil	Ladda ned för mobil
Och sedan tryck på:	Fyll i din e-post och klicka:	Fyll i din e-post och klicka:
Ladda ned Teams	Skicka nu	Skicka nu

Om du valde att ladda ned Teams till dator så ska nedladdningen vara påbörjad. Ofta ser du att programmet laddas ned i det nedre vänstra hörnet. När nedladdningen är klar dubbelklickar du på det hämtade programmet och följer instruktionerna för installation.

Om du valde att ladda ned till mobil eller surfplatta genom fylla i din e-post så skickas en länk till App Store eller Google Play där du kan ladda ner programmet till din mobil eller surfplatta.



Det går även bra att skaffa Teams genom google (www.google.com). På google skriver du "Download Microsoft Teams" i sökfältet. Första alternativet bör leda dig rätt. Klicka på första träffen och följ instruktionerna för att ladda ner programmet eller appen.

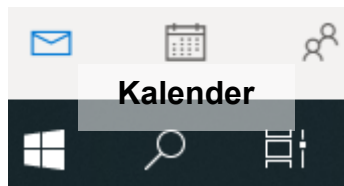
Anslut dig till Microsoft Teams

Du behöver inte ha något konto för att Teams ska fungera men det brukar gå bra att koppla ihop din e-post med Teams om du vill. Teams ska öppnas automatiskt när du ansluter till ett möte oavsett om du loggat in eller inte så länge du installerat programmet på dator, mobil eller surfplatta. Teams kräver egentligen bara att du har webbläsaren Chrome eller Explorer på din dator. Med surfplatta eller smartphone räcker det med appen. Om du laddar ned och kopplar ihop Teams med din e-post så sparas mötet direkt i Teams kalender. Störst användarvänlighet har alla som har programmet installerat på en dator. För att andra ska kunna se dig krävs en kamera och för att andra ska kunna höra dig krävs en mikrofon.

Före mötet

Du ska få en inbjudan genom ett mejl på din e-post. Har du inte fått ett mejl med mötesinbjudan så kontakta den som håller i mötet omgående och be om att bli inbjuden. Har du tappat bort inbjudan så be om en ny länk. Man kan inte få för många! Om du svarar på mötesinbjudan som kommer i mejlet genom att klicka **Ja** så kommer mejlet att försvinna och hamna i din kalender istället. Om du inte vet var du har din kalender så har du två alternativ. Antingen så skippar du att OSA och svara **Ja** – det vill säga att du undviker att svara. Då sparas mejlet och du kan hitta din inbjudan där. Sedan går du till mejlet med inbjudan i god tid till att mötet ska börja och klickar på anslut. Eller så lär du dig var kalendern finns. Ofta finns kalendern längst ner i vänstra hörnet på din e-postklient (outlook/hotmail/live).

Nedan finns en bild som visar hur kalendern kan se ut på en dator. Bilden visar att du ska klicka på symbolen i mitten ovanför förstoringsglaset för att komma till din kalender.



Inne i kalendern letar du upp rätt dag och tid.

Där står inbjudan som du hade i mejlet innan du tackade ja.



Hur något ser ut för användaren förändras alltid när man använder eller byter från dator, mobil och surfplatta. Det gäller både hur Teams ser ut och hur inbjudan till mötet ser ut.





Detta innebär att om du fått en inbjudan så ligger den alltid antingen i din inkorg på din e-post eller i kalender. Men kolla gärna din skräppost om den som skapat mötet säger att inbjudan är skickad men du inte hittar inbjudan. När du både laddat ner programmet och fått en inbjudan så är du väldigt nära att kunna delta och ansluta till mötet.

Att komma in i mötet

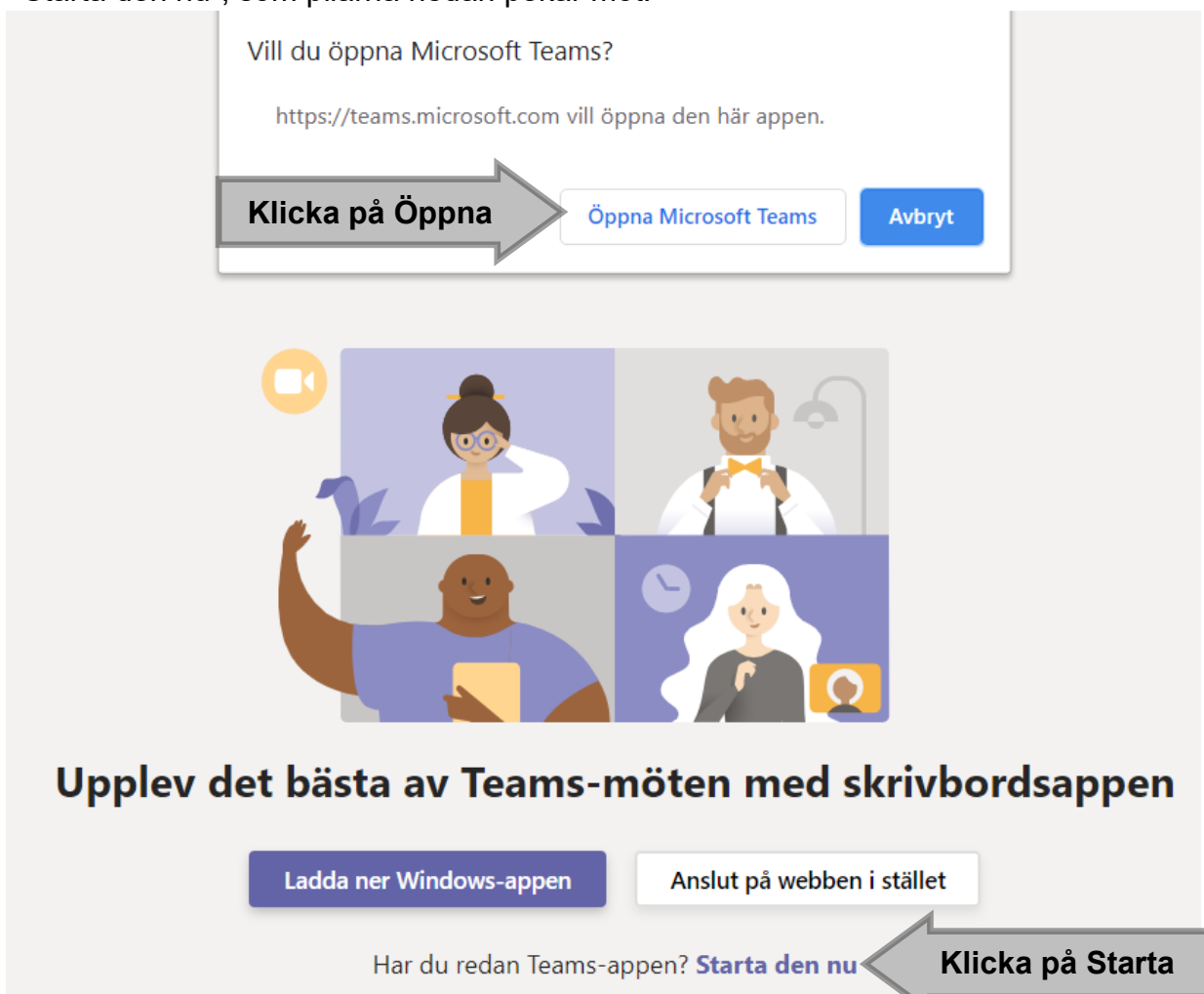
I din inbjudan till mötet finns en länk eller knapp. Att trycka på denna länk eller knapp är hur du ansluter till mötet. Länken finns oftast längst ner i mejlet. Du ser en länk på svenska eller engelska enligt de tre exemplen nedan, eller så ser du en blå knapp enligt nedan. Alla sätten fungerar för att komma in i mötet så klicka på det du hittar!



Du borde se något av dessa tre alternativ i din inbjudan


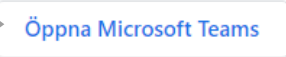

1. Anslut till Microsoft Teams-möte  **Klicka på texten i din inbjudan**
ELLER
2. Join Microsoft Teams Meeting  **Klicka på texten i din inbjudan**
ELLER
3. Anslut som knapp:   **Klicka på knappen i din inbjudan**


Efter du tryckt på anslut så kommer du antingen direkt in på Teams eller så borde du få upp denna ruta nedan. Här får du återigen chansen att ladda ner Teams eller ansluta på webben. Har du installerat Teams klickar du på "Öppna Microsoft Teams" eller "Starta den nu", som pilarna nedan pekar mot.




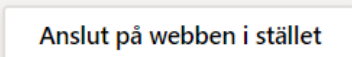
Vill du öppna Microsoft Teams?

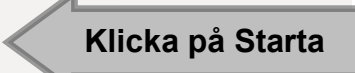
<https://teams.microsoft.com> vill öppna den här appen.

 **Klicka på Öppna**  



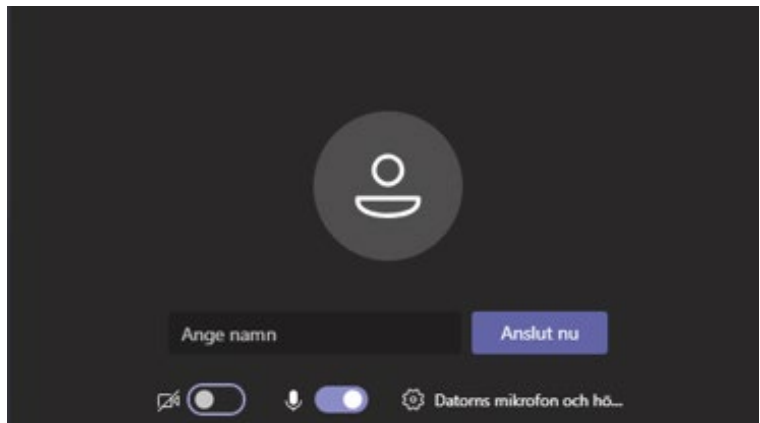
Upplev det bästa av Teams-möten med skrivbordsappen

Har du redan Teams-appen? [Starta den nu](#)  **Klicka på Starta**



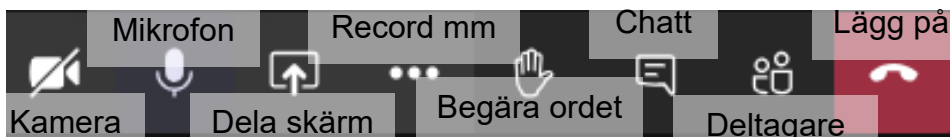
Om det är första gången du loggar in och om du inte har skapat ett konto så kommer du få ange ett namn och sedan klicka på anslut. Här har du även möjligheten att sätta på kameran. Klicka på kameran så strecket försvinner.



Att känna till under mötet

Teams är smidigt eftersom den som pratar också hamnar i fokus för alla som tittar. För att förhindra störande ljud är det viktigt att alla som inte pratar sätter sin mikrofon i tyst läge (s.k. mute). Mer om funktioner finns på bilden nedan. Det är bra att använda headset eller hörlurar och sätta sig på en lugn plats om möjligt. Använd gärna funktionen "chatt" (kommentarsfält) för frågor och synpunkter som är av vikt. Där går det att skriva frågor som ni kan lyfta vid senare tillfälle. Bilden nedan visar menyn på en dator. På telefon och surfplatta hittar du chatt och deltagare i det övre högra hörnet.

Så här ser menyn under mötet ut:



Om bilden på *kamera* har ett streck över sig så kan andra inte se dig. Om du klickar på bilden på *kamera* igen försvinner strecket och andra kan se dig. Om du upplever problem med ljud eller bild så stäng av kameran. På *handen* kan du begära ordet. När du fått ordet kan du sedan klicka på *handen* igen för att ta ned handen. Vilka som har begärt ordet står under bilden *deltagare*. I dagsläget den 8 juni 2020 kan inte deltagare på mobil/surfplatta begära ordet så använd chatt om du vill kommunicera vid sidan av själva videosamtalet. Under bilden *deltagare* ser du alla som deltar, som är inbjudna och som tackat ja eller nej. Här kan du också ta ner andras händer om de inte själva gör det. I chatten kan ni skriva och allt som skrivs sparas i chatten.

Om du undrar över något så tveka inte att höra av dig till den som bjudit in dig till mötet!