Möten i Teams – guide för medarbetare

Innehållsförteckning

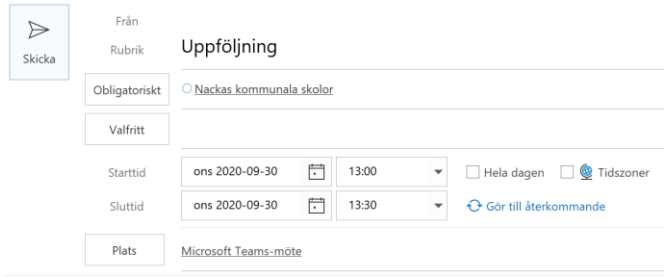
Möten i Teams – guide för medarbetare 1
Inledning 2
Skapa Teamsmöte via Outlook kalender 3
Skapa inställningar för ditt möte 4
Översikt funktioner/knappar: 5
Dela skäm 6
Dela skärm med ljud 6
Anslut till möte som mötesorganisatör 7

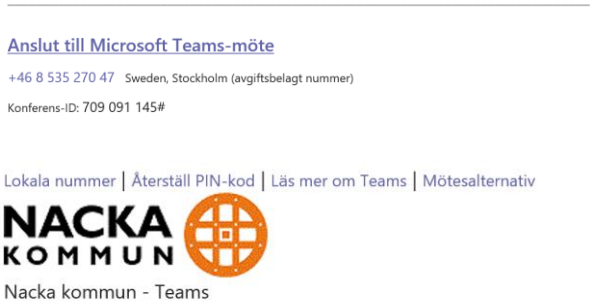
Inledning

I den här guiden får du som medarbetare information om vad du behöver förbereda inför ett Teamsmöte. I denna guide visar vi hur du skapar ett Teamsmöte i Outlook-applikationen på en Nacka-PC.

Skapa Teamsmöte via Outlook kalender

1. Klicka på din Outlook-applikation och gå sedan till din kalender.
2. Klicka på det datum och den tid som du vill ha ditt möte och gör följande inställningar:
    a. Namnge mötet och se till att du har rätt datum och tid
    b. Bjud in de personer du ska ha möte med på raden *Obligatoriskt*
    c. Klicka på knappen Teams-möte ”
    d. Klicka på skicka

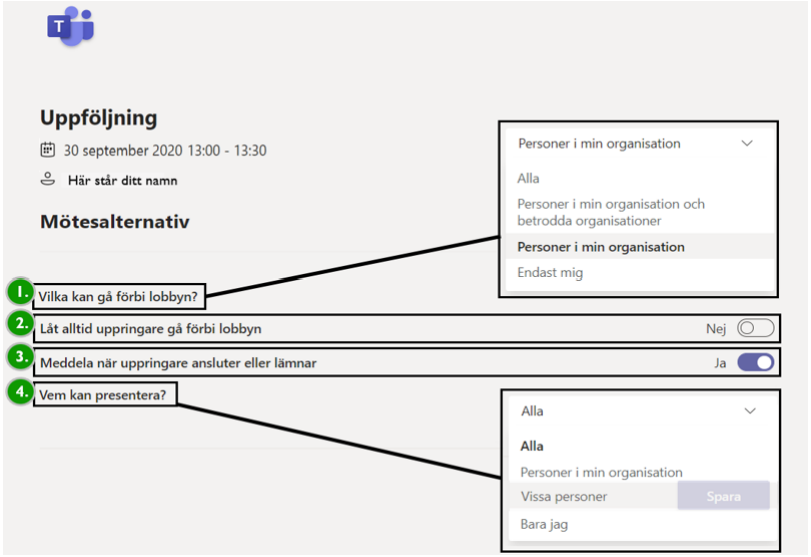




Skapa inställningar för ditt möte

1. Gå nu till kalendern och dubbelklicka på ditt skapade möte och klicka därefter på Mötesalternativ.

2. Välj inställningar utifrån dina önskemål.



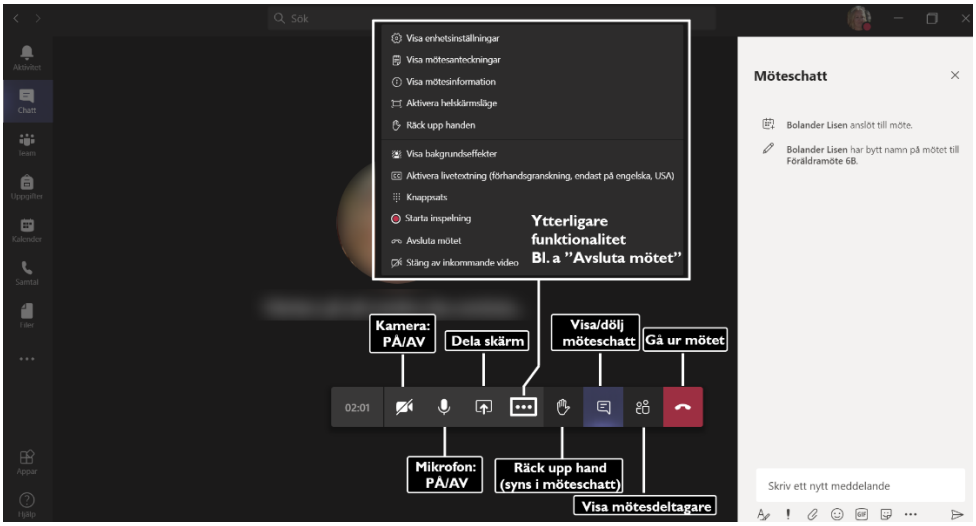
Förklaring ovan bild:

1. **Vilka kan gå förbi lobbyn?**
   Välj den inställning som du tycker passar. Om du till exempel väljer **Alla** så behöver du inte släppa in mötesdeltagarna från lobbyn efter att du startat mötet. Mer info här
2. **Låt alltid uppringare gå förbi lobbyn.** Om Ja så kommer uppringare som ringer in via telefon rakt in i mötet utan att passera lobbyn.
3. **Meddela när uppringare avslutar eller lämnar.** Om du önskar få en avisering när en uppringare ansluter sig eller lämnar mötet så sätter du inställningen till **Ja**
4. **Vem kan presentera?** Här kan du välja vem du vill ska kunna presentera i mötet, eller om det bara är du själv.
5. Glöm inte att spara dina inställningar.

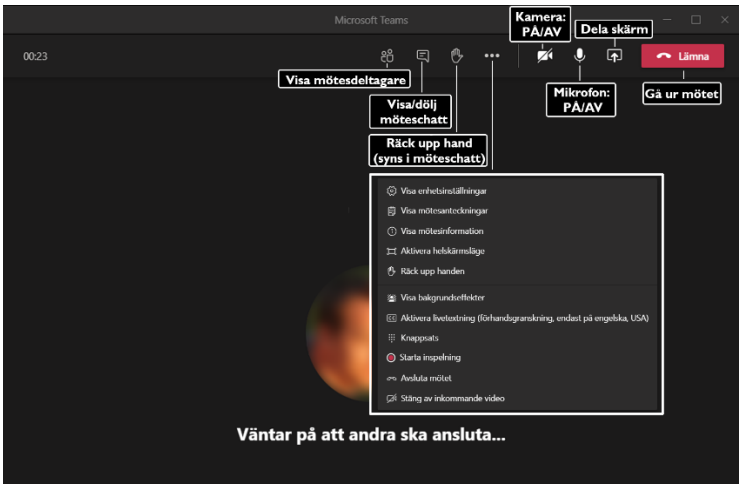
Översikt funktioner/knappar:

Observera att Microsoft Office har precis i dagarna börjat släppa en uppdatering för Teams och i den så finns de olika knapparna högst upp i bilden i stället för som här, därför har vi två bilder med

Gammal version av Teams

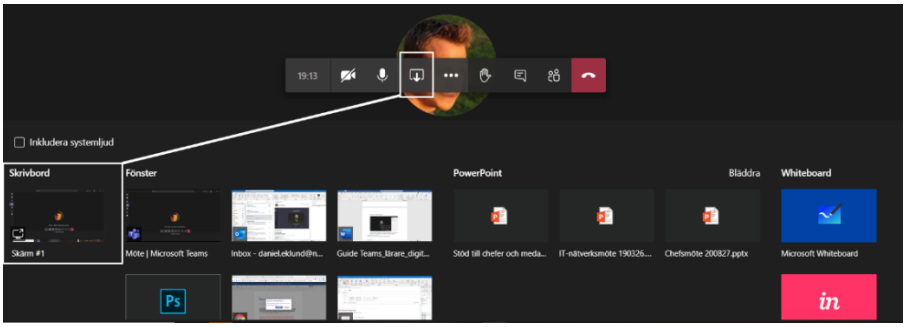


Senare version av Teams



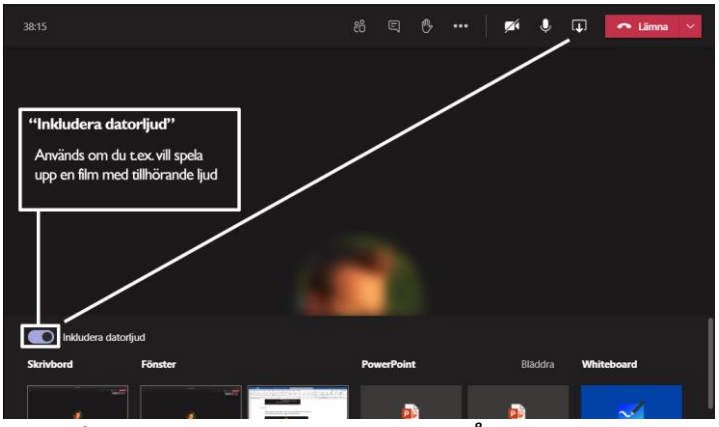
Dela skäm

Notera knappen ”Dela skärm” ovan. Denna använder du om du vill visa en presentation. Enklast är om du väljer att dela Skrivbord:



Dela skärm med ljud

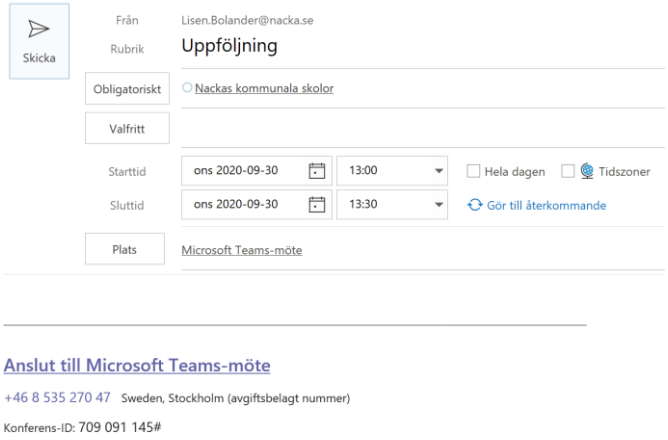
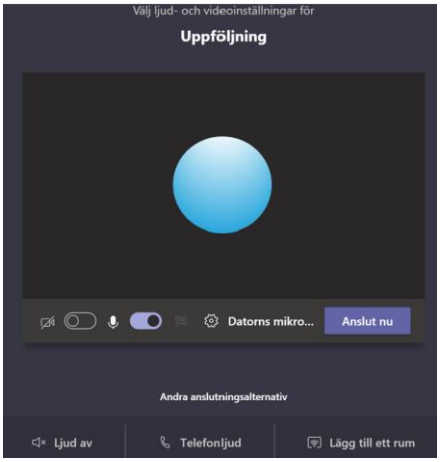
Om du exempelvis vill spela upp en film eller en Powerpoint som innehåller ljud så ska du välja att inkludera datorljud. Inställningen är möjlig att göra när du klickat på ”Dela skärm”-knappen:



(Vy från nyare versionen av Teams. Återfinns även under äldre versionen under ”Dela skärm-knappen.)

Anslut till möte som mötesorganisatör

1. Anslut till ditt Teamsmöte via kalendern i Outlook genom att dubbelklicka på mötet och därefter på länken *Anslut till Microsoft Teams-möte*.



2. Välj om du vill aktivera kamera och mikrofon och klicka sedan på *Anslut nu*. Du är nu ansluten till mötet och kan börja använda de olika funktionerna som presenterats ovan.