





# Möte i Teams

MS Teams är ett av Microsofts mest använda verktyg/programvara för samarbete, samtal, ha möten och samarbeta på en och samma plats, var vi än befinner oss.

Under nu rådande omständigheter orsakade av Covid-19 har många organisationer valt att genomföra så många möten och konferenser digitalt.

En inbjudan/kallelse skickas ut via E-post med information om kommande möten. Utseendet i mejlet kan variera mellan Outlook, Gmail, Biegga, Telia osv. All information som behövs finns i E-postmeddelandet som skickats ut innan mötet.

Sameföreningens årsmöte 2020 » Inkorgen x  

Årsmöte 2020 [rsmtet@sameforeningen-stockholm.se](mailto:rsmtet@sameforeningen-stockholm.se) via s...  20:37 (för 0 minuter sedan)     
till Inge, mig, Årsmöte ▾

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>aug.<br/><b>23</b><br/>sön</p> | <h3>Sameföreningens årsmöte 2020</h3> <p><a href="#">Visa på Google Kalender</a></p> <p>När   sön den 23 aug. 2020 14:00 – 16:00 (CEST)</p> <p>Var    Microsoft Teams-möte</p> <p>Vem   Inge Frisk, Årsmöte 2020*</p> <p><input type="button" value="Ja"/>   <input type="button" value="Kanske"/>   <input type="button" value="Nej"/></p> <p>Fler alternativ</p> | <h3>Program</h3> <p>sön den 23 aug. 2020</p> <p><i>Inga tidigare händelser</i></p> <p>14:00   Sameföreningens årsmöte 2020</p> <p><i>Inga senare händelser</i></p> |
|---|--|--|

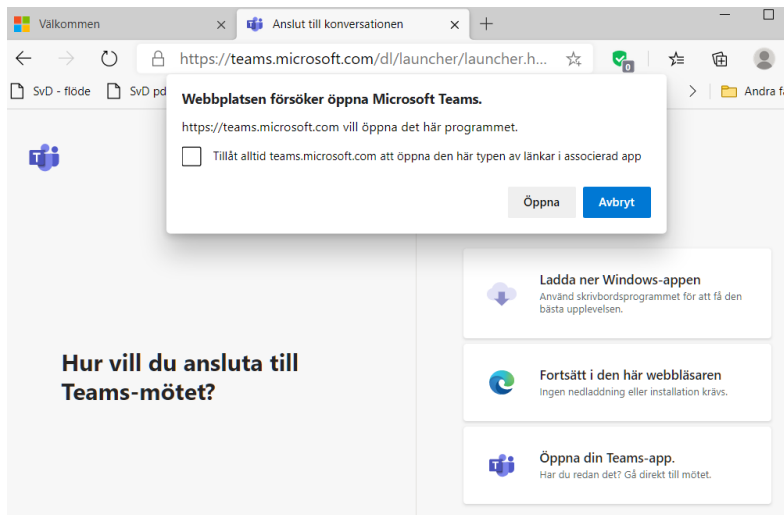
Årsmötes kallelse

## [Anslut till Microsoft Teams-möte](#)

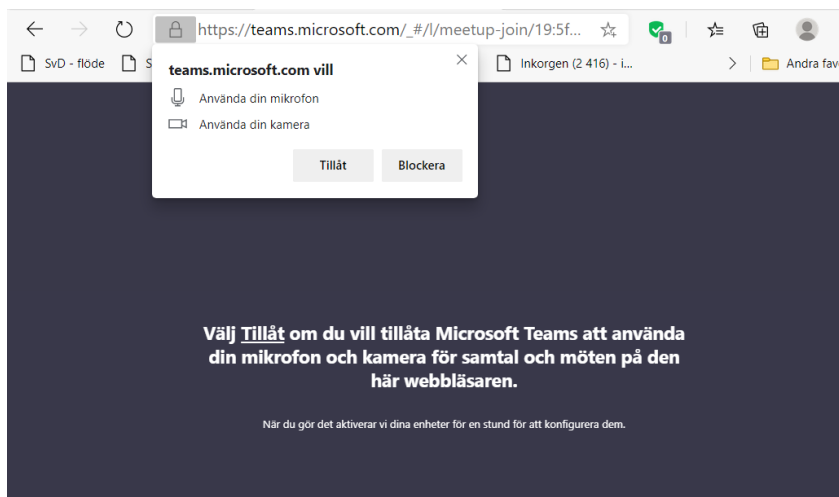
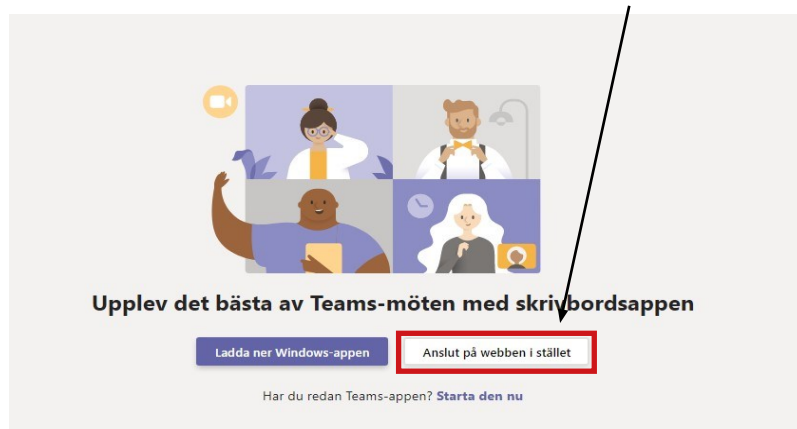
[Läs mer om Teams](#) | [Mötesalternativ](#)



Första fönstret Du kommer till är detta. Klicka på "Avbryt" och klicka sedan på "Fortsätt i den här webbläsaren".



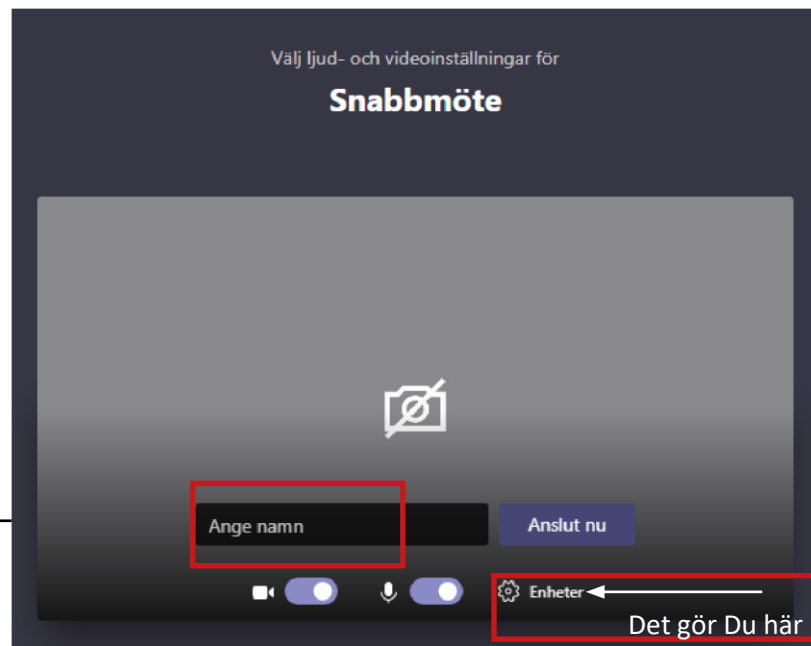
Det kan också se ut såhär



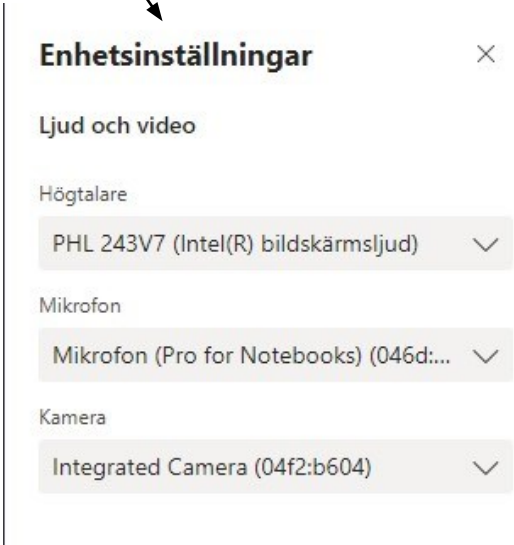
Klicka på "Tillåt"

Nästa fönster ska Du fylla i dina uppgifter. Det är viktigt att Du skriver ditt namn så att andra deltagare och arrangör vet vem det är som deltar.

Nästa steg är att skriva Ditt namn



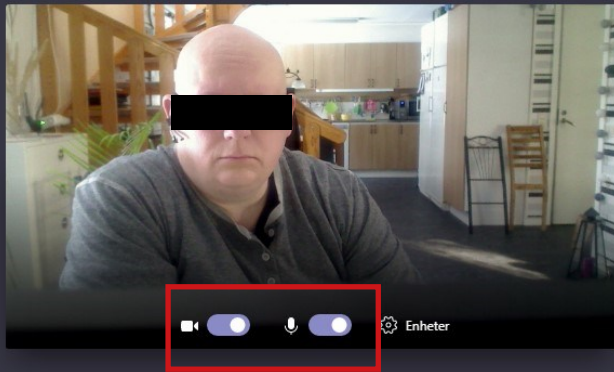
Innan Du klickar på Anslut nu är det två saker som måste göras, ställa in ljud och bild.



När det är klart klickar Du på **Anslut nu**  
När du klickat på Anslut nu kommer Du till detta fönster.



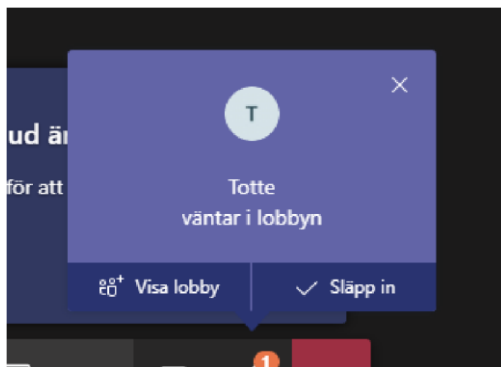
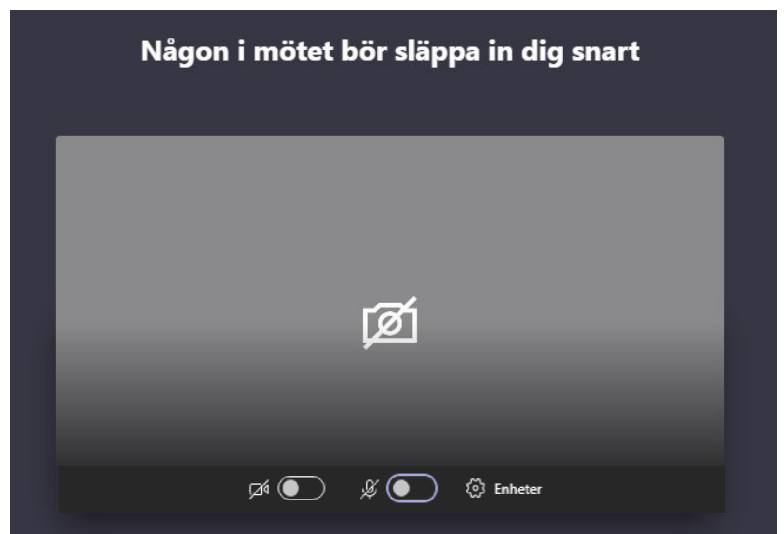
## Någon i mötet bör släppa in dig snart



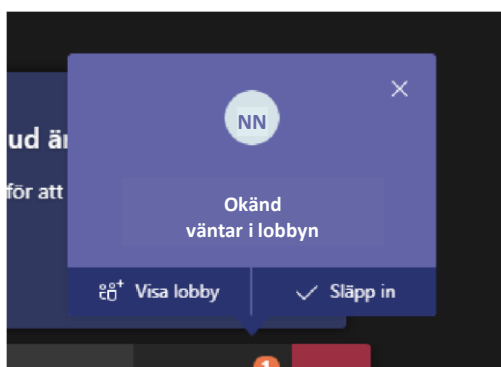
Här kan du stänga kameran och mikrofonen. Det beror på typen av möte som avgör om man ska ha kameran på eller av.



## Någon i mötet bör släppa in dig snart



På arrangörens skärm kommer det upp ett litet fönster som visar att någon anlant till Lobbyn och inväntar att få komma in.

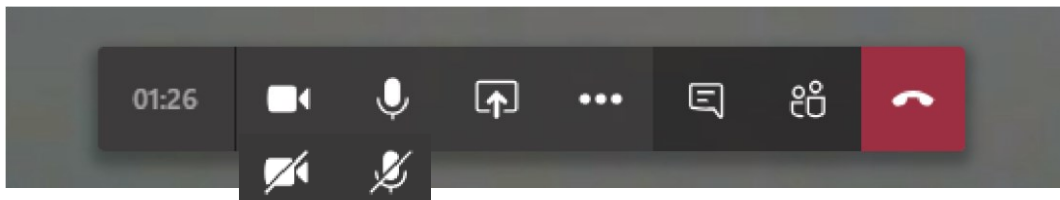


Här illustreras även vikten av att det inte ska vara osäkert vem som väntar i Lobbyn.

När mötet börjar ser Du din panel där du sköter video, ljud och möteschatt.

Kameran Mikrofon

Meddelande



### Inställningar

Mikrofonen bör vara avstängd när Du inte pratar. Detta för att dels förhindra rundgång och dels för att slippa risken för störande bakgrundsljud.

Kameran är upp till möteshallaren. Om det är många mötesdeltagare som har kameran på kan kvalitén på mötet försämrast.

Under mötets gång rekommenderas att använda meddelandefunktionen för att be om ordet.

När Du klickar på Meddelande öppnas en panel till höger och Du skriver ditt meddelande längst ner.

