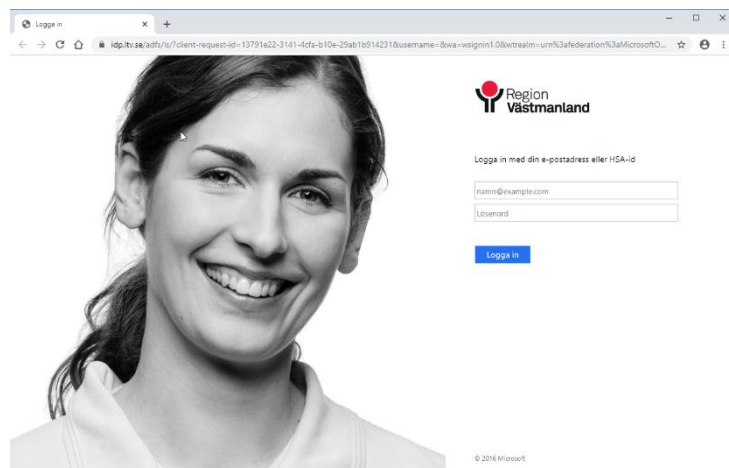
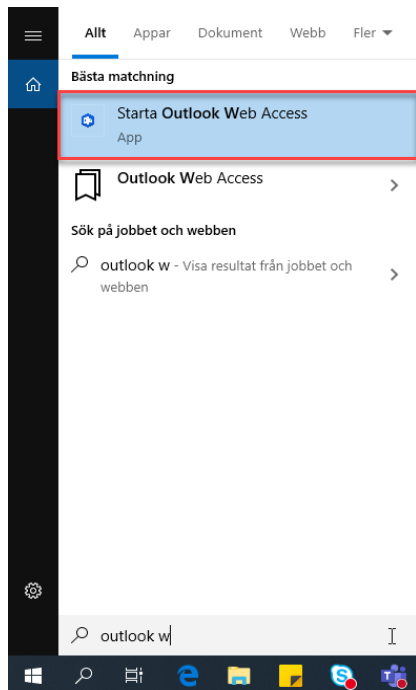


Digitala möten

Skapa ett digitalt möte

Använd Outlook om du vill mejla ut en kalenderbokning till medarbetare för ett digitalt möte.

När du är inloggad på ett funktionskonto på din enhet behöver du söka fram Outlook web Access i startmenyn. Om outlook web Access saknas kontakta IT-supporten. Logga in med din mailadress och lösenord.



Gå vidare till kalendervyn.



När du befinner dig i kalendervyn klickar du på **Nytt Teams-möte**.

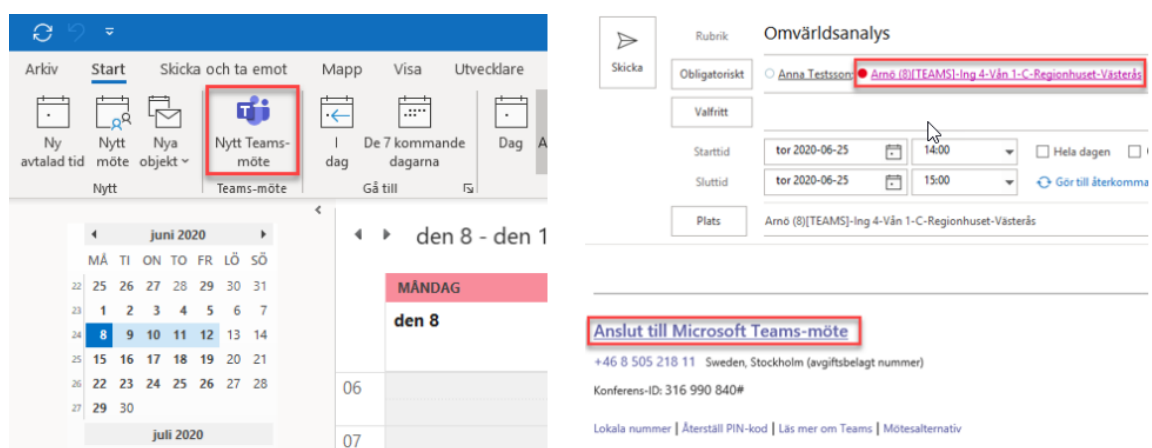
Om knappen är utgråad som har du troligtvis öppnat och klickat någonstans i en annan kalender som du inte har behörighet till.

En ny ruta öppnas där du kan fylla i fält precis som vid ett vanligt möte.

I textfältet har en länk genererats där det står "Anslut till Microsoft Teams-möte", denna länk kommer att skickas ut till mötesdeltagarna som de kan använda för att ansluta till mötet.

Ska mötet äga rum i ett mötesrum där konferensutrustning ska användas så måste rummet bjudas in som deltagare.

Rummen som har [TEAMS] eller [SKYPE] i sitt namn har stöd för ett digitalt möte i Teams.



The image shows two screenshots from the Outlook interface. The left screenshot shows the calendar ribbon with the 'Nytt Teams-möte' button highlighted in a red box. The right screenshot shows the meeting details for 'Omvärldsanalys' with the 'Anslut till Microsoft Teams-möte' link highlighted in a red box. The meeting details include the title 'Omvärldsanalys', the organizer 'Anna Testsson', the location 'Arnö (8)[TEAMS]-Ing 4-Vån 1-C-Regionhuset-Västerås', and the start and end times 'tor 2020-06-25 14:00' and 'tor 2020-06-25 15:00'. The meeting ID is 'Konferens-ID: 316 990 840#'. The link to join the meeting is '+46 8 505 218 11 Sweden, Stockholm (avgiftsbelagt nummer)'. There are also links for 'Lokala nummer', 'Återställ PIN-kod', 'Läs mer om Teams', and 'Mötesalternativ'.

Mötesalternativ

I och med att möteslänken genereras när man skapar ett Teams-möte så kan man göra ändringar i mötets inställningar.

Håll in Ctrl och klicka på **Mötesalternativ** under möteslänken för att hantera dessa inställningar i webbläsaren.

Det som syns på sidan som öppnas i webbläsaren är de standardinställningar för Teams-möten som vi har på Region Västmanland.

Om externa ska delta i mötet så kan det vara bra att titta på dessa inställningar.

Hej hej,

Välkomna på möte.
Anslut via länken nedan!

Anslut till Microsoft Teams-möte

+46 8 505 218 11 Sweden, Stockholm (avgiftsbelagt nummer)

Konferens-ID: 554 848 465#

Lokala nummer | Återställ PIN-kod | Läs mer om Teams | **Mötesalternativ**

Mötesalternativ

Vilka kan gå förbi lobbyn? Alla

Låt alltid uppringare gå förbi lobbyn Ja

Meddela när uppringare ansluter eller lämnar Nej

Vem kan presentera? Alla

Spara

Standardinställningar



Anslut till ett möte

När du har tagit emot och accepterat en mötesinbjudan till ett digitalt möte i din outlook försvinner automatiskt mailet med mötesinbjudan. Mötesinbjudan återfinns istället i din outlook-kalender. Du kan ansluta till ett digitalt möte via outlook. (Se bild ovan hur du tar dig till kalendervyn.)

För att göra detta behöver du markera det digitala mötet i kalendern och sedan klicka på knappen **Anslut till Teams-möte** som bör vara synlig uppe i gränssnittet.

Arkiv Start Skicka och ta emot Mapp Visa Utvecklare

Öppna Avboka Vidarebefordra

Åtgärder

Anslut till Teams-möte

Mötesanteckningar

Lägg till e bort deltar

Mötesanteckningar

juni 2020

	MÅ	TI	ON	TO	FR	LÖ	SÖ
22	25	26	27	28	29	30	31
23	1	2	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30					

juli 2020

den 8 - den

MÅNDAG

den 8

06

07

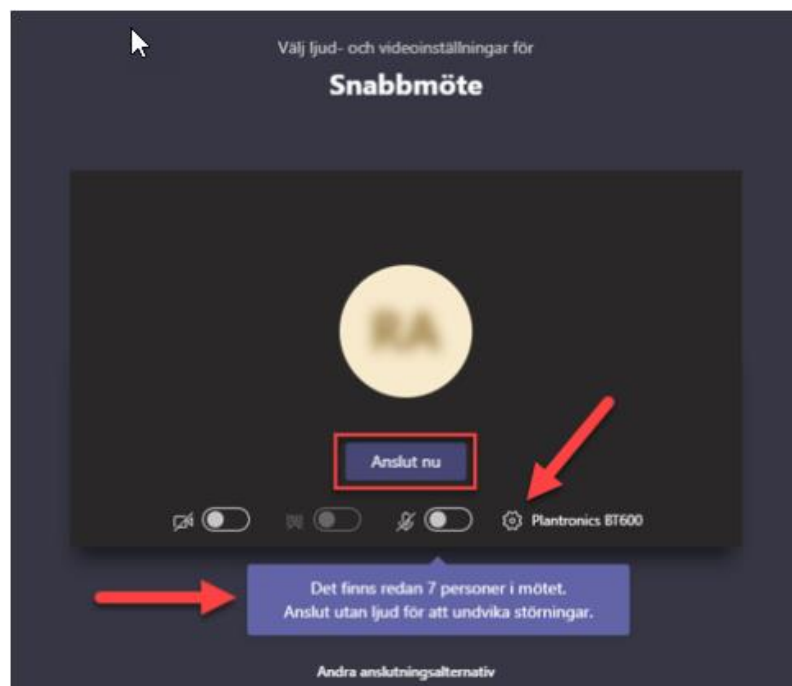
Detta kommer föra över dig till programmet Teams där du går in i mötet genom att klicka på **Anslut nu**.

Har du inte Teams installerat på din dator öppnas mötet i webbläsaren.

Om det redan finns flera deltagare i mötet så meddelar Teams dig om detta och stänger av din mikrofon åt dig.

Innan du går in i mötet kan du passa på att kontrollera dina ljud- och videoinställningar via kugghjulet.

Kan vara bra för att dubbelkolla detta om du nyligen kopplat in ett headset eller annan ljudutrustning.



I mötet

Mötesytan

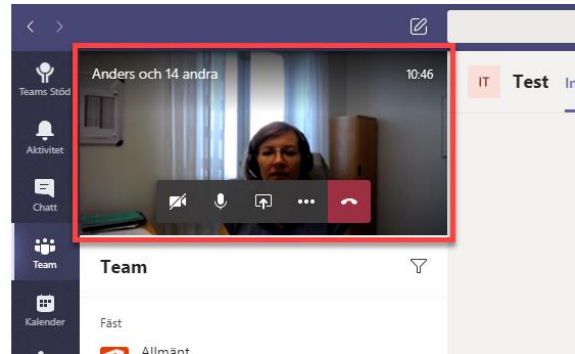
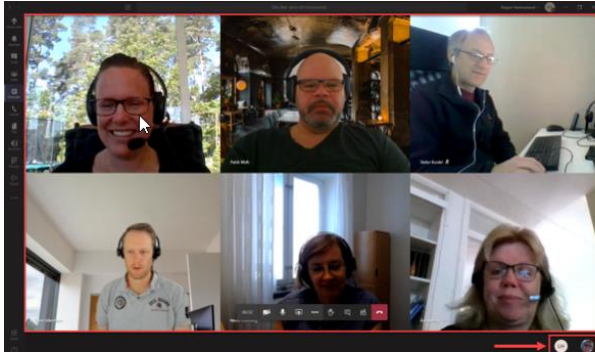
I mötet visas mötesdeltagarna som initialer, bild eller kamera.

Teams visar upp till 9 aktivt pratande mötesdeltagare som stora bilder, där mötesdeltagare som har kameran på prioriteras. Resten visas som en rad miniatyrer längst ner på mötesytan.

Om en skärm eller presentation delas så visas den på mötesytan och alla mötesdeltagarna visas som miniatyrer längst ner.

När mötet pågår kan du fortfarande navigera dig runt i Teams, mötesytan blir då till en miniatyr uppe i vänstra hörnet.

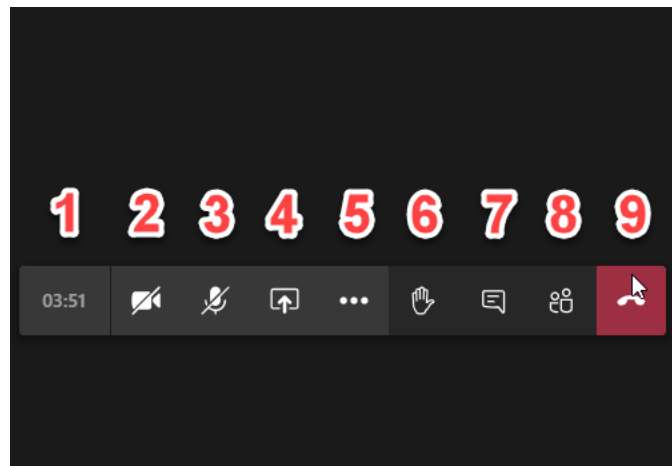
Genom att klicka på miniatyren kommer du tillbaka till den stora mötesytan.



Mötespanelen

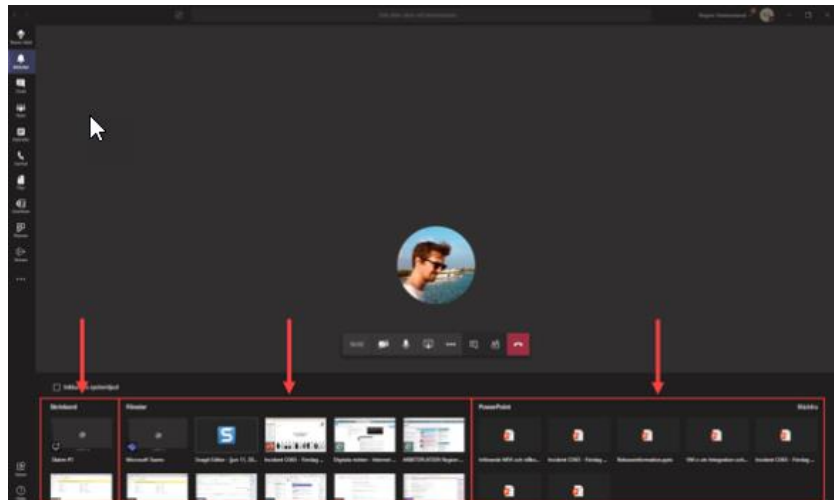
För du pekaren över mötesytan visas mötespanelen som innehåller följande:

1. Samtalets längd
2. Slå på/stäng av kameran
3. Ljud av/Slå på ljud
4. Dela (dela din skärm, ett specifikt fönster eller en PowerPoint)
5. Fler åtgärder (här finns bland annat enhetsinställningar, bakgrundseffekter och inspelning)
6. Räck upp/Ta ned handen - för att påkalla uppmärksamhet eller begära ordet
7. Visa/dölj konversation (tar fram möteschatten)
8. Visa/dölj deltagare
9. Lägg på

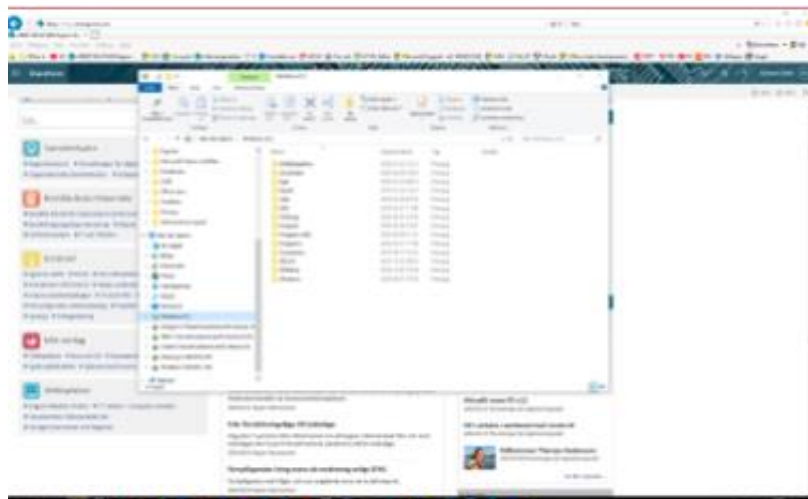


Dela

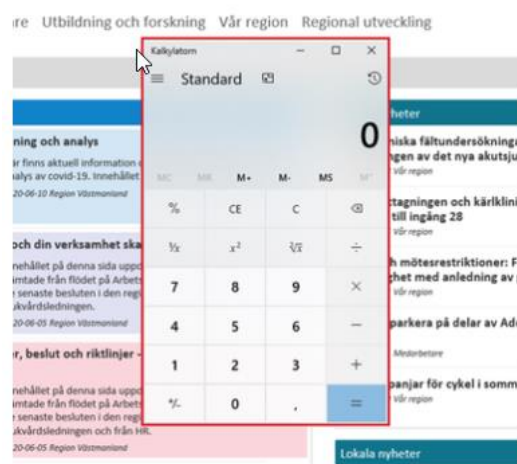
När man trycker på Dela så visas delningsalternativen längst ner i mötesfältet indelat i grupperingarna: Skrivbord, Fönster, PowerPoint.



Dela Skrivbord: Visar allt som du gör på den specifika skärmen för de andra mötesdeltagarna, detta kan vara bra om du måste hoppa mellan olika program.



Dela Fönster: Mötesdeltagarna kommer att se det specifika programmet som du har valt, detta betyder att du kan byta och gå in i ett annat program utan att de ser det. Observera att den röda ramen enbart syns runt det programmets fönster.



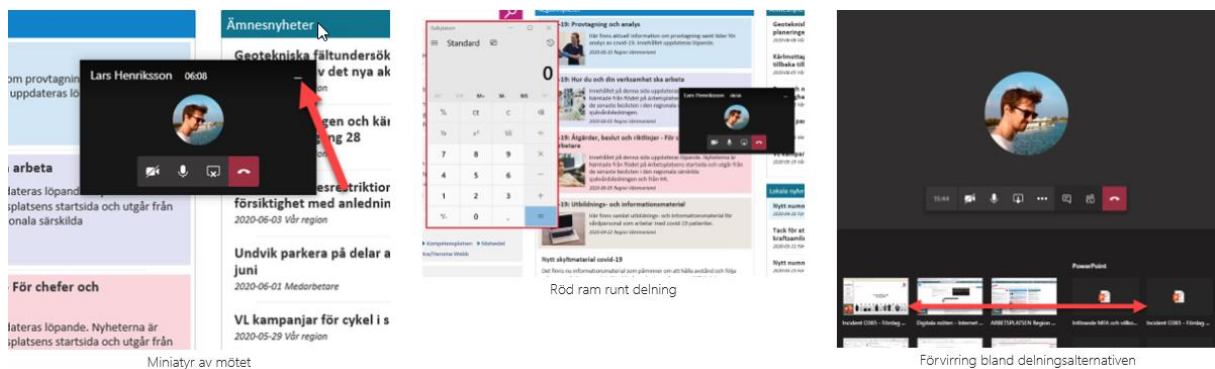
Dela PowerPoint: Visar en presentation för mötesdeltagarna. Skillnaden mellan det här alternativet och Dela fönster är att mera funktionalitet ges till de andra mötesdeltagarna. De kan nämligen hoppa runt i presentationen för att se tidigare eller kommande sidor. Detta går att stänga av.



Det som alltid händer när du väljer att dela skrivbord eller fönster är att ditt möte visas som en flyttbar miniatyr, denna miniatyr kan du välja att stänga ner.

En röd ram visas också runt det som du har valt att dela och enbart det som är innan för ramen visas för de andra mötesdeltagarna.

Observera att förvirring kan uppstå när man ska dela en presentation om man har öppnat den i PowerPoint eftersom den båda syns under kategorin Fönster och PowerPoint.

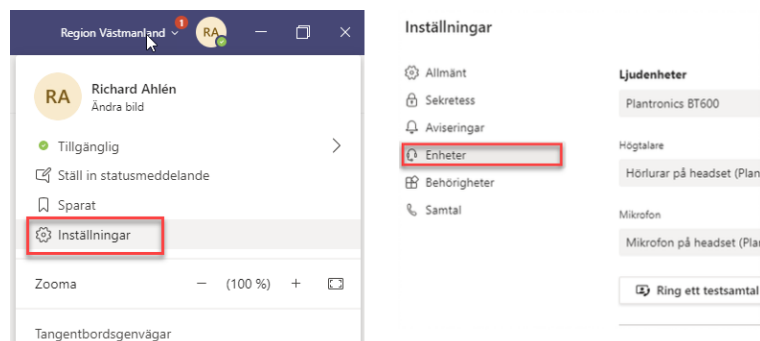


Kontrollera dina inställningar

Du kan kontrollera dina inställningar när som helst utanför ett möte genom att klicka på din bild uppe i högre hörnet och välja Inställningar och sedan Enheter.

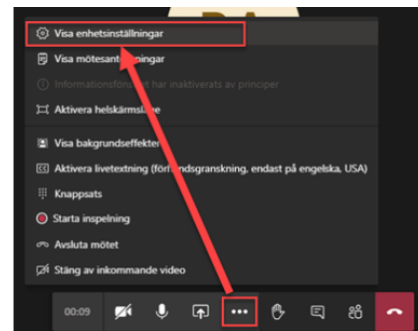
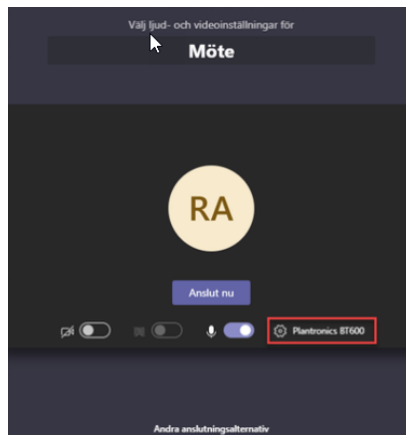
På denna sida kan du kontrollera att rätt högtalare, mikrofon och kamera är vald.

Ring ett testsamtal och följ röstens instruktioner för att få en rapport på dina enhetsinställningar.



Inställningar innan eller under mötet

Du kan också kontrollera inställningarna i anslutning till ett möte. Precis när du ska gå in i mötet kan du klicka på kugghjulet för att få upp enhetsinställningar. Under mötet kan du klicka på fler åtgärder på panelen och välja Visa enhetsinställningar.



Vilken utrustning bör jag använda?

En bra ljudutrustning är grunden till att ha ett bra digitalt möte.

Därför bör man undvika att använda den inbyggda mikrofonen som finns i bärbara enheter (telefon, laptop och surfplatta).

Det som händer när flera mötesdeltagare sitter nära varandra utan att stänga av sina egna mikrofoner är att man hör sig själv när man pratar, eller att man hör dubbelt när andra pratar, eller att det blir rundgång.

Headset: Använd headset som ska anslutas till datorn med USB-kabel när du sitter enskilt.

Jabra-puck: Ansluts till datorn med USB-kabel och tar upp ljud på upp till 2 meter, används när man sitter i grupp.

Konferensutrustning: Kan användas för att ansluta till ett Teams- eller Skypemöte och finns i de mötesrum som har stöd för Teams- eller Skype-möten, dessa rum har [TEAMS] eller [SKYPE] i namnet.

Det går då att ansluta till mötet med konferensutrustningen när man lagt till rummet som mötesdeltagare i mötet.



Headset



Jabra-puck



Konferensutrustning

Konferensutrustningen

Kan användas för att ansluta till ett Teams- eller Skypemöte och finns i de mötesrum som har stöd för Teams- eller Skype-möten, dessa rum har [TEAMS] eller [SKYPE] i namnet. Det går att ansluta till mötet med konferensutrustningen när man lagt till rummet som mötesdeltagare i mötet, detta betyder att mötesdeltagarna som är på plats inte behöver ha med sig någon enhet om de inte vill presentera något från sin dator eller vill föra digitala anteckningar.

Kopplar man in sin dator i anslutningskabeln så kommer datorns skärm automatiskt att synas på den stora skärmen i mötesrummet.

Om konferensutrustning är ansluten till ett möte så kommer delningen också att visas i mötet för de som har anslutit digitalt och inte är på plats.

Man behöver alltså inte ansluta sig till mötet med datorn, detta kommer med största sannolikhet att skapa rundgång!

Konferensutrustningen fungerar inte för Zoom- eller Ciscomöten.

Om man inte är säker på vilken typ av möte man har blivit inbjuden till så kan man oftast utläsa detta i möteslänken.

Lär dig mer om hur konferensutrustningen fungerar via [denna videolänk](#) .

Mötesdisciplin och förhållningsregler

Är det många deltagare i ett samtal kan det lätt bli rörigt och uppstå mycket oljud.

Följ därför dessa riktlinjer:

- Sitt någonstans där det är tyst i din omgivning.
- Använd ett headset istället för den inbyggda mikrofonen som finns i laptop.
- Ha som vana att stänga av din mikrofon när du går in i ett möte.
- Stäng av din mikrofon om du inte pratar.
- Säg ditt namn eller *räck upp handen* om du vill ha ordet.

Vanliga frågor

Vem kan ansluta till ett Teams-möte?

Alla kan i stort sett ansluta till ett Teams-möte.

Har man inte skrivbordsappen installerad så kommer mötet att öppnas i webbläsaren.

Kan man göra om ett Teams-möte till Skype-möte, eller tvärtom?

Det går inte att göra om ett Teams-möte till ett Skype-möte eller tvärtom.

Mötet måste då avbokas och sedan bokas om med den typ av möte man vill ha.

Jag har bjudit in alla till Teams-möte, men någon annan har bokat rummet.