

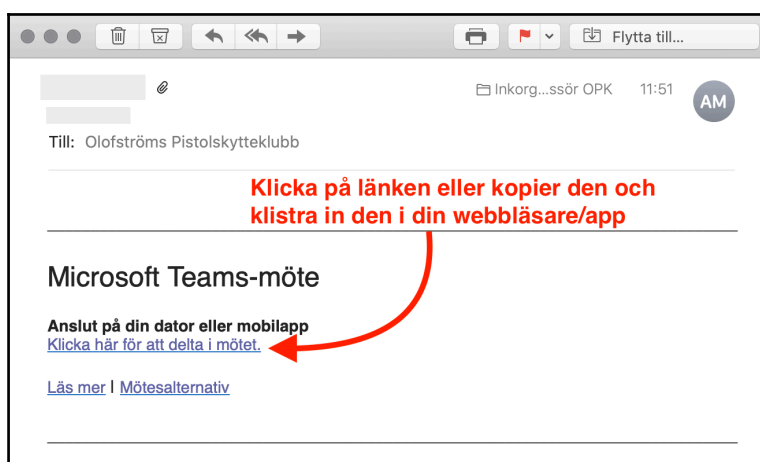
# Lathund Microsoft Teams möte

**Vi kommer till att arrangera årsmöte i Olofströms Pistolskytteklubb digitalt med Microsoft Teams.**

**Du måste ha ett av följande för kunna att delta i mötet:**

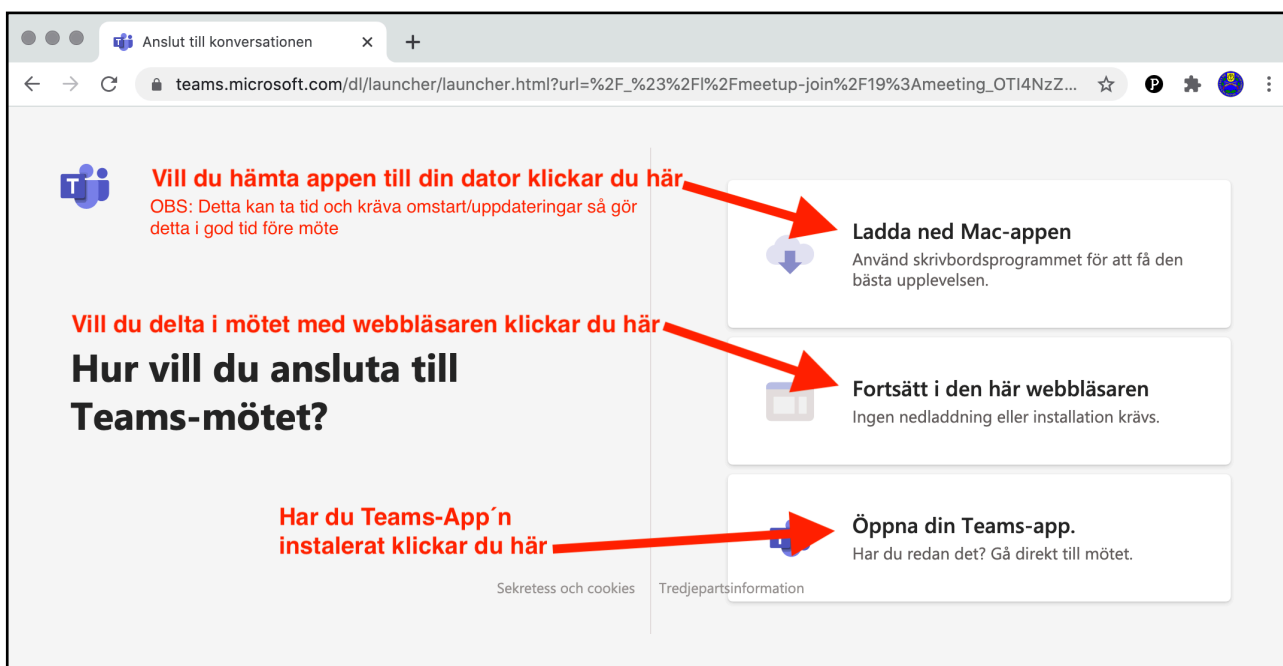
1. Webbbläsaren **Microsoft Edge** eller **Google Chrome**.
2. Appen: **Microsoft Teams app för Mobil/Surfplatta eller Skrivbord**

1. Du får en länk till mötet med epost eller annat vis.

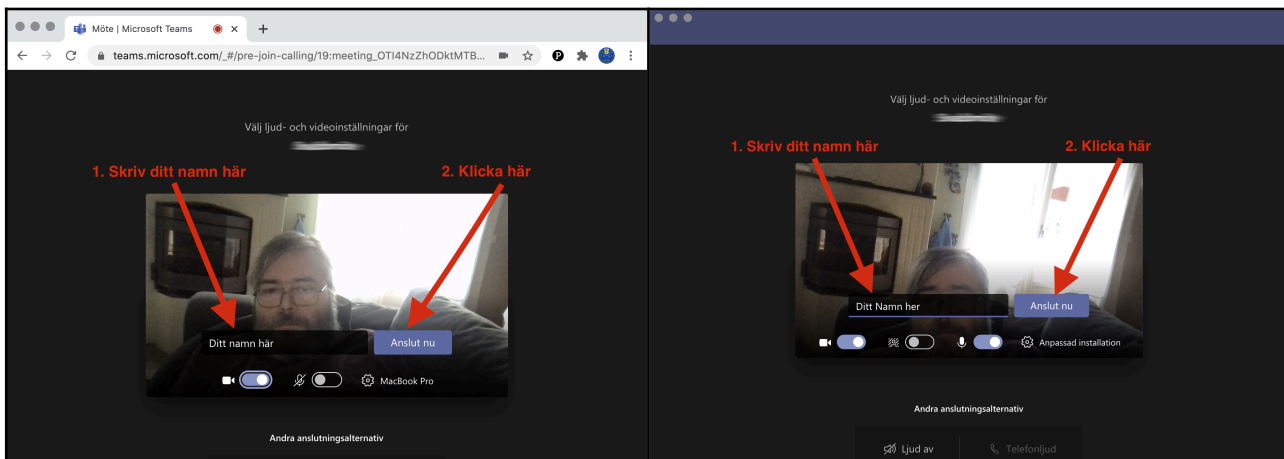


Klicka på länken ”**Klicka här för att delta i möte**” för att komma till mötet.

2. Det öppnas nu ett fönster i din Webbläsare. Det är inte alltid detta fönstret visas, särskilt om du har installerat Teams appen på din dator och förvald denna och på mobil/läsplatta.

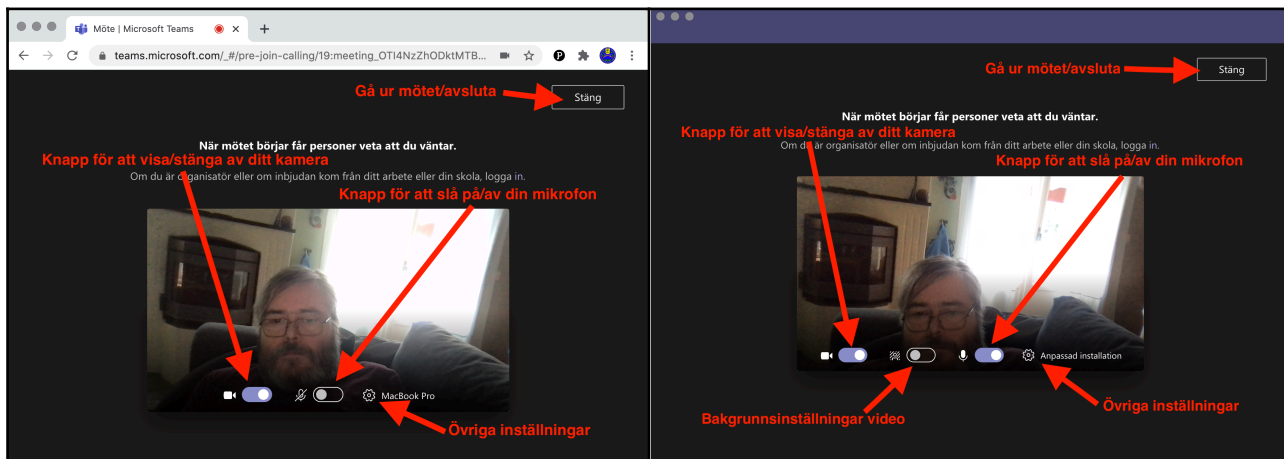


### 3. Fönster för mötet öppnas i webbläsaren eller app som du har valt att delta i mötet med.



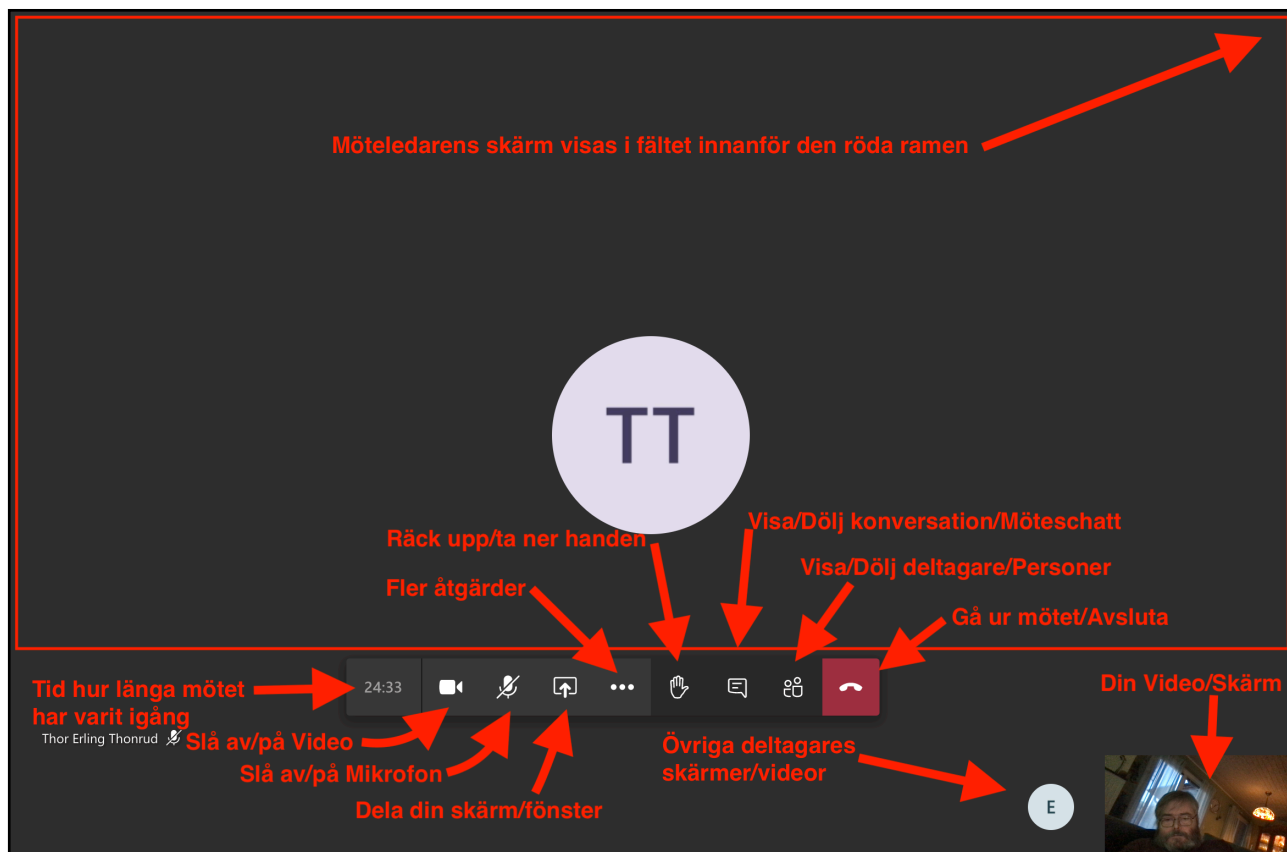
Börja med att skriva in ditt namn och klicka så på **"Anslut nu"**

### 4. Du har nu kommit till väntrummet för mötet, och du måste vänta här till mötet börjar och mötesledaren **"Släpper dig in"**.

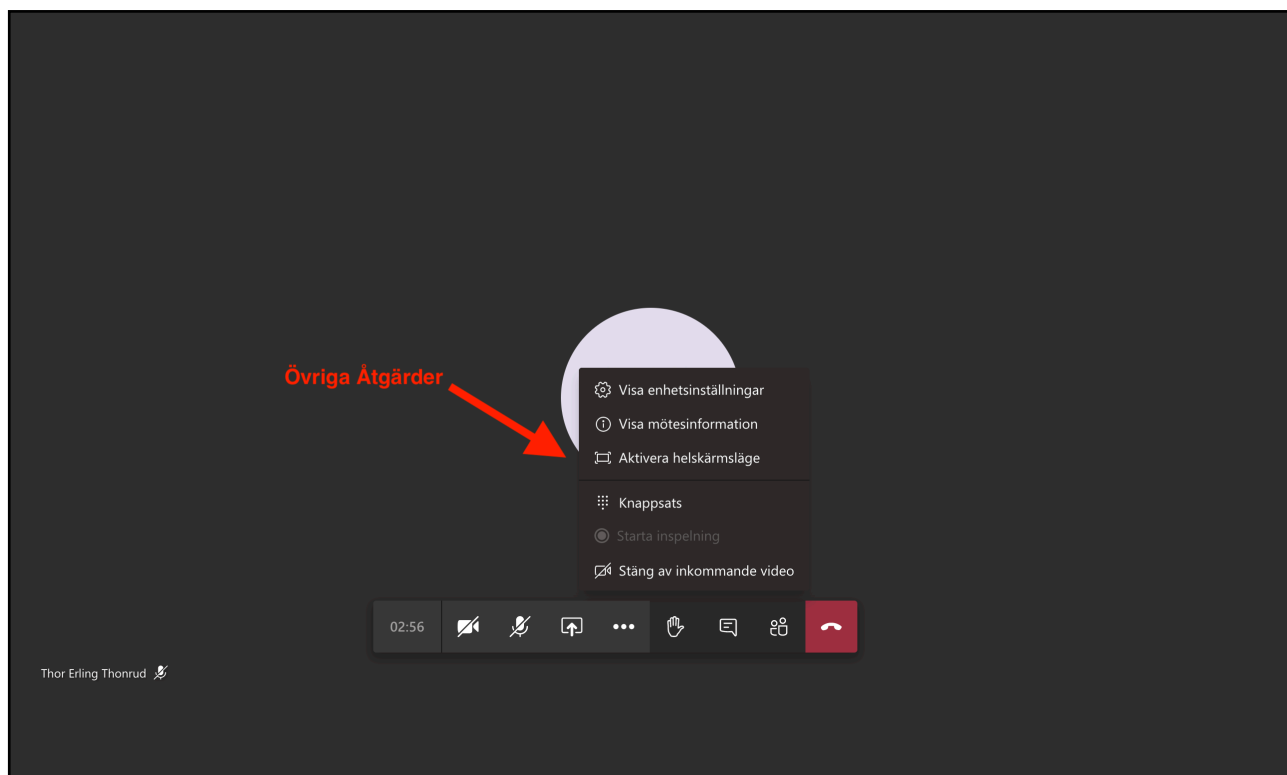


I detta fönstret har du under bilden knappar för att slå av/på kamera (video), mikrofon och övriga inställningar. I teams appen har du i tillägg knapp för att ändra bakgrund i ditt video flöde. Överst till höger har du knapp för att gå ur/avsluta mötet (för du har blivit inläppt).

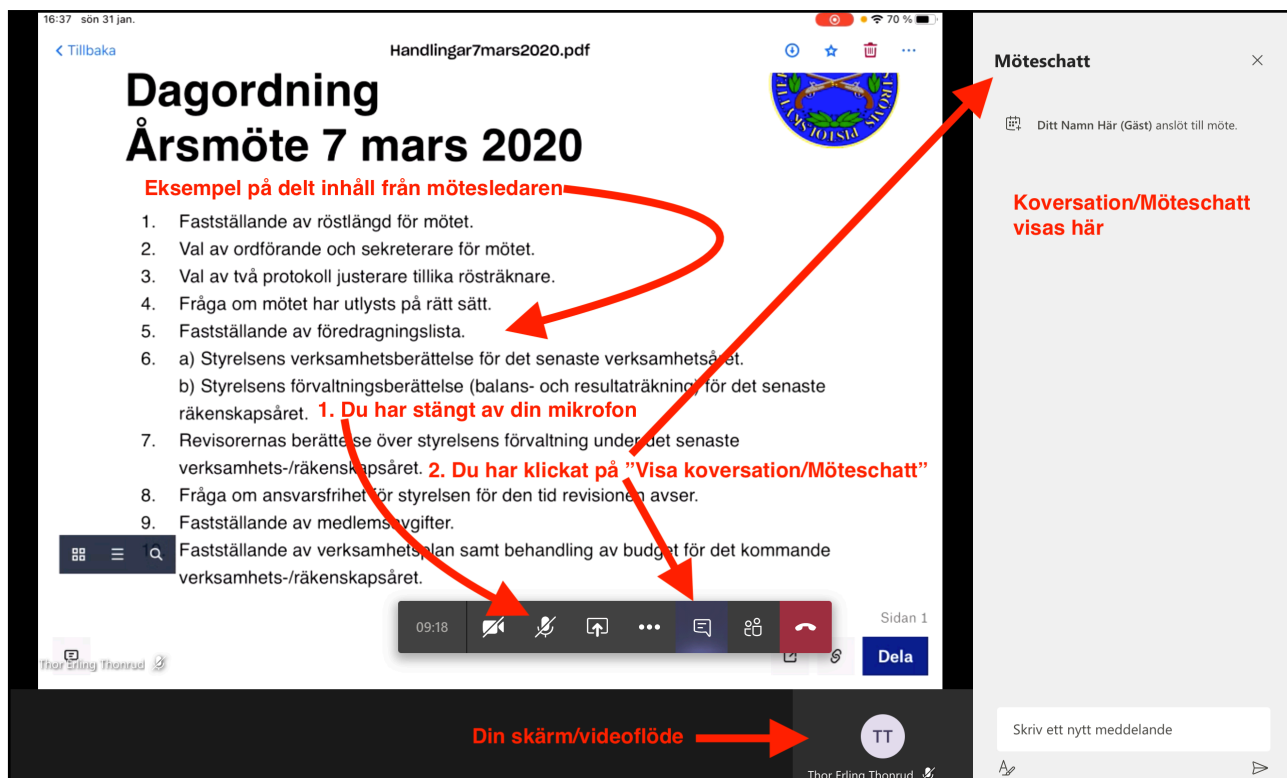
5. När du har blivit insläppt kan det se så här ut.



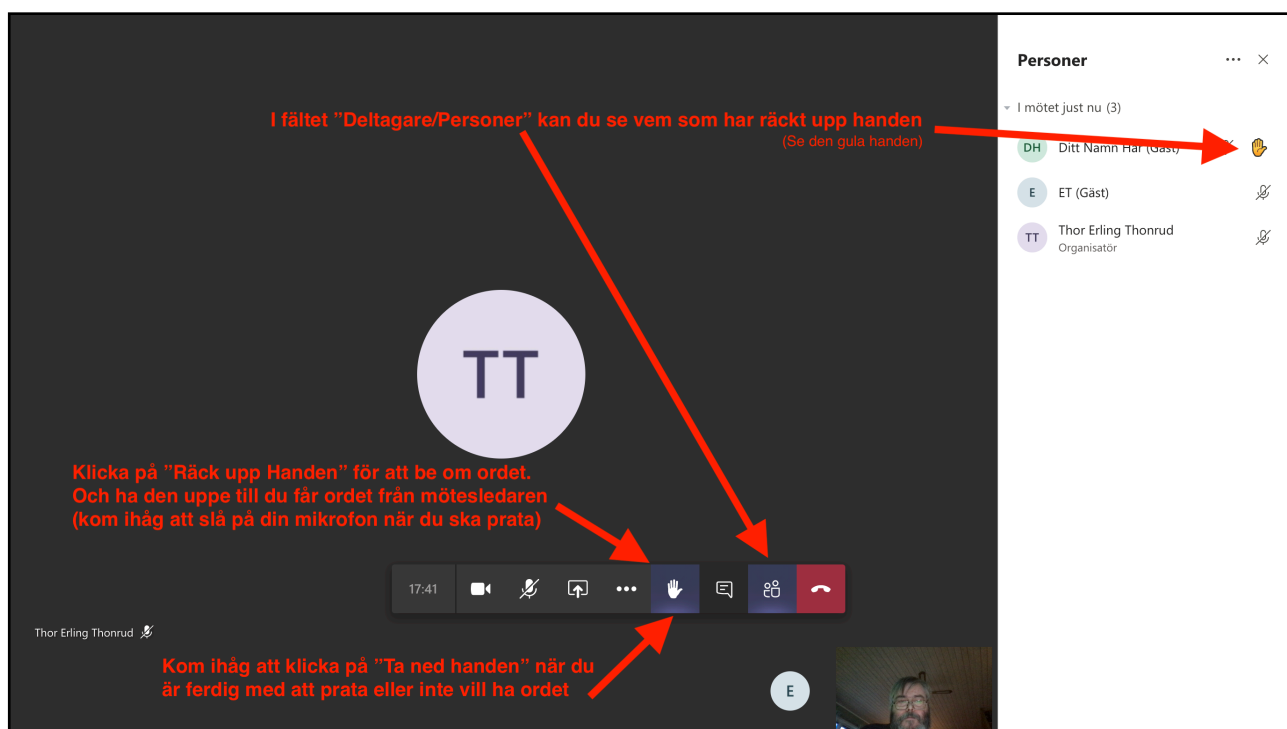
6. Klickar du på "Övriga Åtgärder" ser det ut så här.



7. Det första du gör är att slå av din "Mikrofon", så klickar du på knappen "Visa Konversation/Möteschatt" (detta fältet ska du ha öppen hela tiden).



8. Om du vill be om ordet klickar du på **"Räck upp Handen"** och har den uppräckt tills du får orden (du kan se vem som har räckt upp handen i fältet **"Deltagare/Personer"**)



Kom ihåg att klicka på **"Ta ner Handen"** när du är klar med att prata eller inte vill ha ordet (i fältet **"Deltagare/Personer"** kan du se (Gula Handen) vem som har räckt upp handen).

9. Som sedvanlig på årsmötet så är det flera punkter det måste röstas om. Detta kommer till att föregå i fältet för **"Konversationer/Möteschatt"** det är därför viktig att du hela tiden har detta fältet uppe. Mötesledaren kommer till att meddela när man ska rösta och när röstningen är avslutad.

The screenshot shows a Teams meeting interface. On the left, a document titled "Dagordning Årsmöte 7 mars 2020" is displayed. The agenda includes 12 items, with red arrows pointing to items 4 and 5, labeled "Delt innehåll från mötesledare". Item 12 is labeled "Din och andre deltagares skärmar". On the right, the "Möteschatt" (Meeting Chat) window is open, showing a poll question: "Ser du dagordningen?". The poll has three options: "Ja" (100% (3)), "Nej" (0% (0)), and "Avstår från att rösta" (0% (0)). A red box highlights the poll question and options. Below the poll, there is a "Submit Vote" button. The chat window also shows a "Submit Vote" button at the top.

Frågan/Punktet det ska röstas om visas i fältet **"Konversation/Möteschatt"** till höger.

This screenshot is similar to the one above, but with additional red annotations. A red box highlights the poll question and options in the "Möteschatt" window. Red arrows point from the poll to the document agenda, with the following instructions:

- För att Rösta**
- 1. Klicka så du markerar ditt svar/val i frågan
- 2. Klicka på "Submit Vote" i frågan och du har röstat
- OBS: Om du klickar fler gånger på "Submit Vote" så räknas bara ditt första val och klick
- Du kan se resultat av röstningen i detta fältet under frågan

The poll results in the chat window are: "Ja" 100% (1), "Nej" 0% (0), and "Avstår från att rösta" 0% (0). The "Submit Vote" button is visible at the bottom of the poll options.

**För att rösta:** Klickar du så du markerar ditt svar/val och så klickar du på knappen **"Submit Vote"** nederst i frågan. Resultatet av röstningen kan du se i fältet under frågan. Omröstningen är klar mötesledaren meddelar att röstningen är avslutad.

När det är klart för nästa punkt/fråga som det ska röstat om kommer denna upp i samma fält som föregående fråga/punkt, men under denna. Så gällande fråga är alltid nederst i fältet **"Konversation/Möteschatt"**.

Om du vill skicka ett meddelande skiver du det nederst i **"Konversation/Möteschatt"** fältet där det står **"Skriv ett nytt meddelande"** och klicka på pilen till höger under detta fältet.

## På mobil eller läsplatta

Kan det se lite annorlunda ut än det gör på en dator som bilderna över är från. Exempel på hurdan det kan se ut på en iPad visas nedanför.

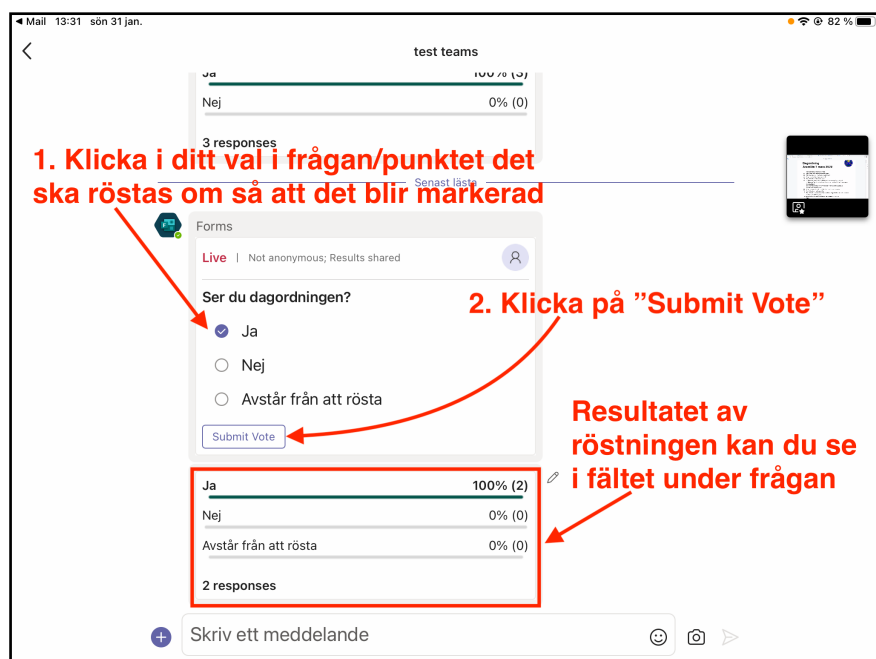
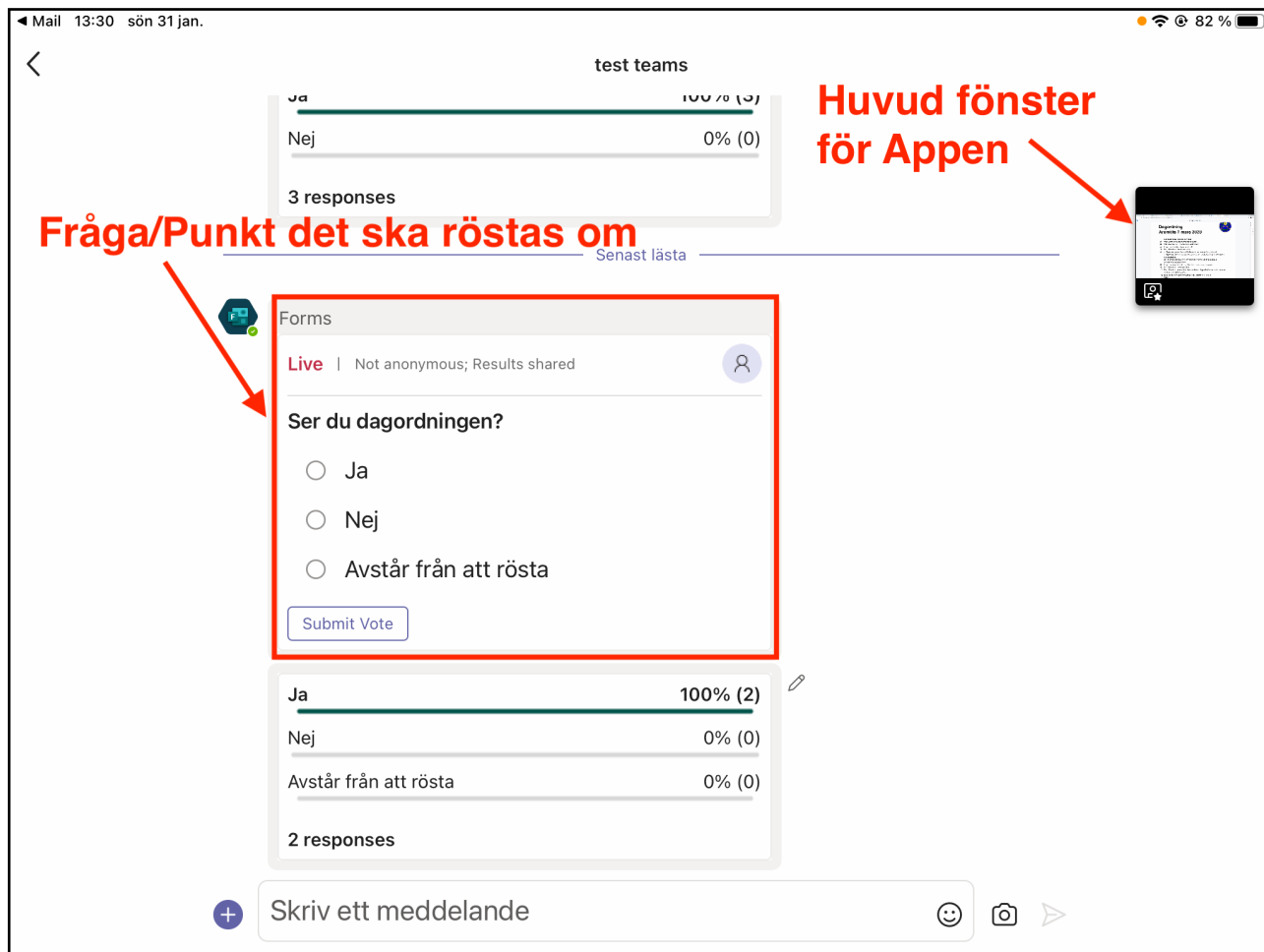
Huvudfönstret där du ser Mötesledaren, din och andra deltagares skärmar.

The image shows a screenshot of a mobile Teams meeting interface. At the top, the status bar shows 'Mail 13:28 sön 31 jan.' and '84 %' battery. The main content area displays a document titled 'Delt innehåll från mötesledaren' with a sub-heading 'Dagordning Årsmöte 7 mars 2020'. The document lists 12 agenda items. A red arrow points from the document to a circular icon with the letter 'T' in the top right corner, labeled 'Ditt och andre deltagares skärmar'. Below the document, there is a 'Konversation/Möteschatt' section with a list of participants: 'Deltagare', 'Slå av/på Video, Mikrofon, Ljud', 'Dela innehåll', 'Räck upp/ta ner Handen', and 'Övrigt'. At the bottom, there is a control bar with icons for chat, participants, screen sharing, hand raising, mute, video off, and a red 'Gå ur' button. Red arrows point from the text labels to the corresponding icons in the control bar.

De som är särskilt viktigt är att alla röstningar, meddelande o.l. kommer till att visas i fönstret **"Konversation/Möteschatt"**. Om du ser en **liten röd prick** i **"Ikonen"** för

**"Konversation/Möteschatt"** betyder det att du har fått en ny fråga som det ska röstas om eller meddelande. klicka då på denna **"Ikonen"**.

När du har klickat på **"Konversation/Möteschatt"** kan det se ut så här om det är en fråga det ska röstas om.



Då är det bara att göra ditt val i frågan så det blir markerad och klicka på **"Submit Vote"** så ditt svar blir skickat in.

Om du vill skicka ett meddelande skiver du det nederst i **"Konversation/Möteschatt"** fältet där det står **"Skriv nytt meddelande"** och klickar på pilen till höger för detta fältet.