



En lathund - hur du använder Microsoft Teams

För dig som ska delta i ett digitalt möte

Du behöver ha en dator med kamera och mikrofon, surfplatta eller smartphone för att delta i ett videomöte på Microsoft Teams (Teams). För Teamsmöte på datorn rekommenderas att du använder webblösningen. För surfplattan och smartphone behöver du ladda ner appen för Teams.

1

För dig med dator

Har du fått ett mail med en Teamsinbjudan? Gör så här för att komma in i mötet:

1. Gå in i mailet med inbjudan.
2. Klicka på blå länk som heter ”Klicka här för att delta i mötet”.
3. Gå in via webbläsaren (eller appen för Teams).
4. I webbläsaren skriver du in ditt namn som gäst och väljer att ansluta nu (eller snabbmöte om det är ett alternativ).
5. Det är viktigt att godkänna att Teamsprogrammet får använda din mikrofon, kamera och annat den vill komma åt.
6. Nu ska du vara inne! Du ska nu se dig själv och se samt höra andra när de kommer in på mötet.
7. För att hitta funktioner för mötet (mikrofon, kamera osv) så drar du med muspekaren på skärmen. Då dyker en menyrad upp (den ligger dold).

För dig med surfplatta eller smartphone

Har du fått ett mail med en Teamsinbjudan? Gör så här för att komma in i mötet:

1. Gå in i platsen för appar och ladda ner appen för Microsoft Teams.
2. Sätt upp ett Microsoftkonto om du inte har från innan.
3. Gå in i mailet med inbjudan du fått.
4. Klicka på blå länken ”Klicka här för att delta i mötet”.
5. Logga in med ditt användarnamn och lösenord för ditt Microsoftkonto (första gången).
6. Det är viktigt att godkänna att Teams får använda din mikrofon, kamera och annat den vill komma åt.
7. Nu ska du vara inne! Du ska nu se dig själv och se samt höra andra när de kommer in på mötet.
8. För att hitta funktioner för mötet (mikrofon, kamera osv) så tappar du fingret på skärmen så dyker de upp (som ligger dold).





För dig som ska boka ett föreningsmöte digitalt

Ska du boka ett digitalt möte genom Teams, s.k. Teamsmöte, för föreningen så rekommenderar vi dig att ladda ner appen för Teams samt att boka möten genom föreningens info-adress (mailkonto).

2

Hur göra en inbjudan för föreningen?

1. Ladda ner appen för Teams på datorn, surfplatta eller smartphone.
2. Logga in i föreningens mailkonto (infoadressen) och gå sedan in i kalendern. Den är kopplad till Teams. Se till att du är inloggad med föreningsadressen och inte en privat adress (i så fall loggar du ut och loggar in igen, alt byter användarnamn).
3. Skapa et möte genom att gå in i Nytt möte +.
4. Lägg in en rubrik, mailadresser till deltagarna som ska bjudas in, ange datum och tid för mötet, samt en kort information i formuläret. Välj att skicka. Och du har skapat ett möte i Teams!

Inbjudan

Alla inbjudna får nu ett mail med en länk. De kan välja att acceptera inbjudan och då läggs den automatiskt in i deras kalender. För att hitta inbjudan när det är dags så ska de därför gå in i Outlook/kalendern för att hitta sin inbjudan. Informera gärna deltagarna att de som valt att trycka på att acceptera om var de hittar inbjudan.

OM det här känns förvirrande så är det också möjligt att gå in och kopiera länken för inbjudan och kopiera in i ett vanligt mail. Det vanliga mailet skickas sedan till de man vill bjuda in till mötet.

Hittar du inte infoadressen i appen för Teams?

1. Öppna din profilbild i Teams (liten cirkel med bild/initialer).
2. Välj att logga ut och logga istället in med föreningens användarnamn/mail samt lösenord.

Riksförbundet HjärtLung har en licens kopplat till info-adresserna på Microsoft Teams. När du använder föreningens info-adress vid en inbjudan till föreningen (exempel info@uppsala.hjart-lung.se) så kan ni vara ett större antal personer med på det digitala mötet (bara 9 personer om ni bjuder in via privat mail-adress).

Appen för Teams

- [Ladda ner Teams här](#)

Uppdaterad 2020-11-24