

Att ha möten i Teams

Sara Herrman
Fyrbodals
kommunalförbund
2020-03-17

Fyrbodal


Innehåll

1	Dokumentstyrning.....	3
1.1	Versionshistorik.....	3
1.2	Informationsklassning	3
1.3	Efterlevnad.....	3
2	Inledning.....	3
2.1	Terminologi	3
2.2	Process	4
3	Instruktion	4
3.1	Att boka ett möte i Teams.....	4
3.2	Att ansluta till möte	5
3.2.1	Att ansluta via mötesinbjudan	5
3.2.2	Att ansluta via Teams	6
3.2.3	Inställningar för ljud och video	8
3.3	Att delta i mötet	9
3.3.1	Dela innehåll	10
3.3.2	Fler åtgärder	10
3.4	Vett och etikett för onlinemöten.....	11
3.4.1	Testa din utrustning.....	11
3.4.2	Använd din webbkamera.....	11
3.4.3	Välj rätt miljö	11
3.4.4	Stadig anslutning	12
3.4.5	Avbryt inte och låt folk prata färdigt.....	12

1 Dokumentstyrning

1.1 Versionshistorik

Datum	Version	Utfärdare	Förändringsorsak
2020-03-12	0.1	Sara Herrman	Första utkast framtaget
2020-03-17	1.0	Morgan Ahlberg	Publicering på intranät

1.2 Informationsklassning

Vid fastställande av heltalsversion klassas dokumentet som offentlig handling.

1.3 Efterlevnad

Kommunikationsansvarig har i uppgift att revidera och förändra instruktionen vid behov.

2 Inledning

2.1 Terminologi

Följande definitioner är begrepp som är allmängiltiga för Teams.

Begrepp	Förklaring
Teams	Syftar till tjänsten ”Microsoft Teams” som ingår i plattformen Office 365. <i>Andra benämningar kan vara: Nya Skype.</i>
Teamsmöte	Teamsmöte är ett onlinemöte dit minst två och max 250 deltagare kan ansluta med hjälp av tjänsten Teams.
Hemorganisation	Syftar till den anslutna organisation som användaren är hemmahörig i. Vanligtvis det domännamn som följer med e-postadressen (t.ex. frybodal.se, <i>Hemorganisation för oss är Frybodals kommunalförbund och dit räknas de med domännamnen frybodal.se, halsokallan.se och positionvast.se.</i>

2.2 Process

Del av processen digital samverkansyta och aktiviteten ”Använda Team”.

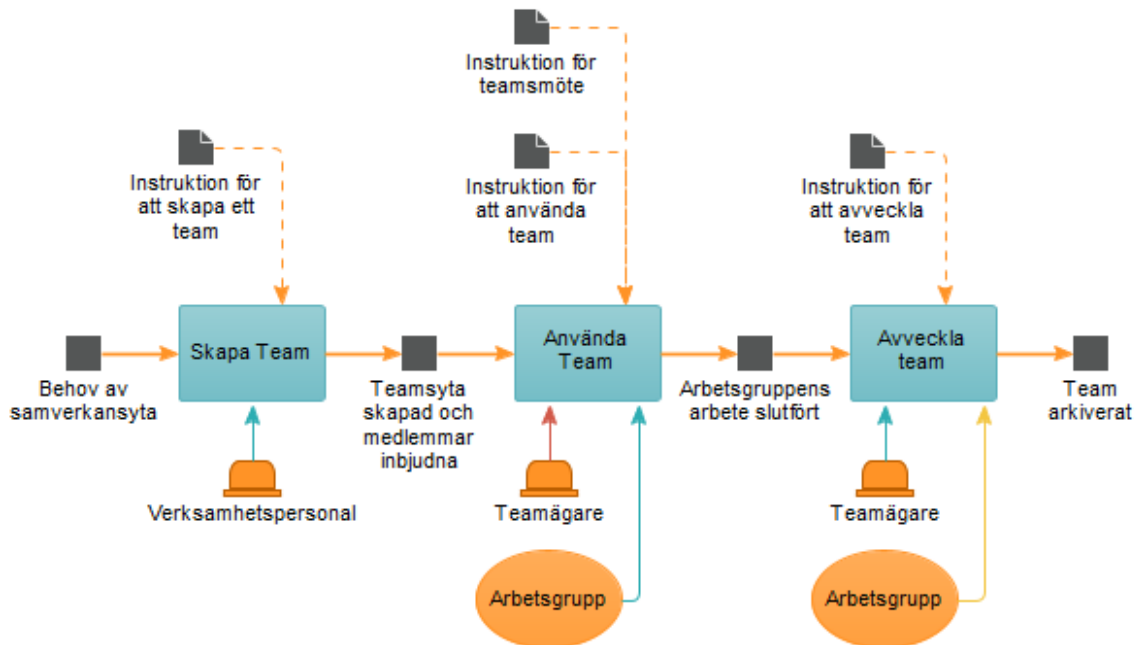


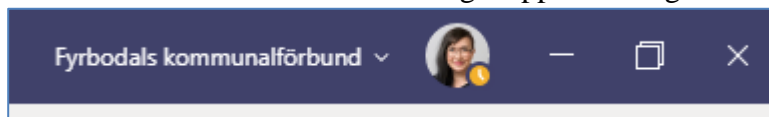
Bild 1. Processen för digital samverkansyta

3 Instruktion

3.1 Att boka ett möte i Teams

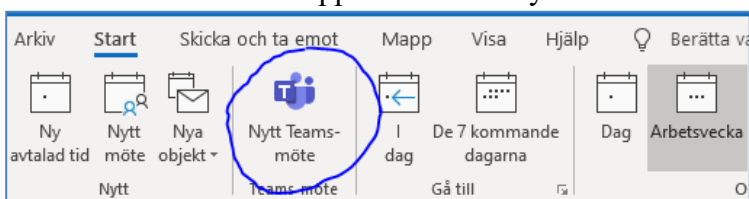
För att boka möten via Teams behöver du göra på följande sätt i följande ordning:

1. Se till att Outlook och Teams är nedstängt.
2. Öppna Teams och se till att du är inloggad i din hemorganisation (Fyrbodals kommunalförbund ska vara valt längst upp i den högra hörnet).

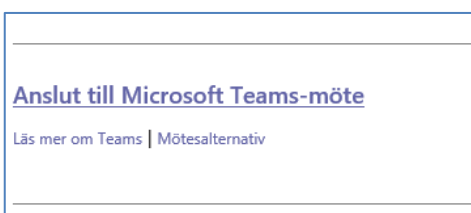


3. Öppna nu Outlook och visa din kalender

4. Nu ska det finnas en knapp som heter ”Nytt Teams-möte”. Klicka på den.



5. Då får du upp en ny mötesinbjudan som är precis som en vanlig mötesinbjudan men skillnaden att det ligger en länk ”Anslut till Microsoft Teams-möte” i anteckningarna.



Justera datum och tid och lägg till de som ska delta på mötet och välj sedan att skicka.

3.2 Att ansluta till möte

3.2.1 Att ansluta via mötesinbjudan

När man får en mötesinbjudan för att kunna ansluta till ett Team-möte så ska det alltid finnas en länk i anteckningarna.

Organisatör	E-råd		
Ämne	Möte för e-råd		
Plats	E-råd / Allmänt		
Starttid	tor 2019-08-29	13:00	<input type="checkbox"/> Hela dagen
Sluttid	tor 2019-08-29	16:00	
Agenda och plats kommer			
Anslut till Microsoft Teams-möte			
Läs mer om Teams Mötesalternativ			

Ibland finns där även ett telefonnummer så att det går att ansluta till mötet via telefon. När man klickar på länken så kommer din webbläsare att öppnas och följande bild ska visas



Här finns två alternativ:

- Ladda ner Windows-appen.
- Anslut på webben i stället.

Vill du ha klienten för Teams installerad så kan du ladda ner den genom att klicka på länken. Om du arbetar mycket i Teams kan det vara att föredra.

Använder du Teams mer sällan så klickar du på ”Anslut på webben istället”. Om du redan har Teams klient installerat på din dator så kommer det automatiskt starta.

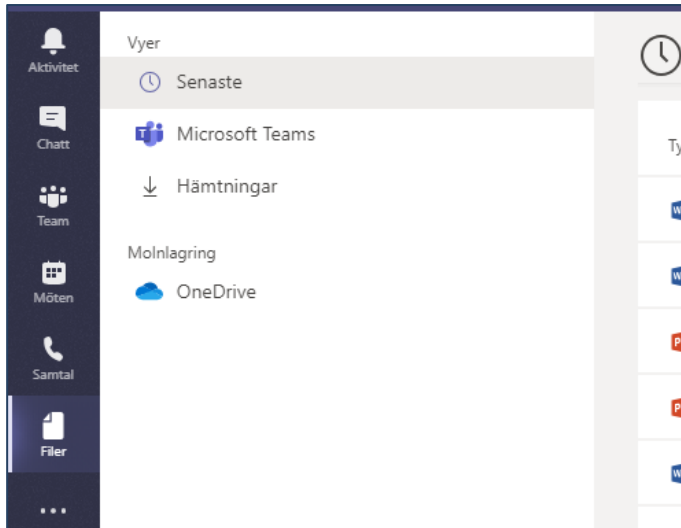
3.2.2 Att ansluta via Teams

Om du använder klienten Teams så kan man även välja att ansluta till mötet direkt ifrån Teams utan att behöva klicka på länken i mötesinbjudan. När du startar Teams så ska du välja din organisation i listan över anslutna organisationer

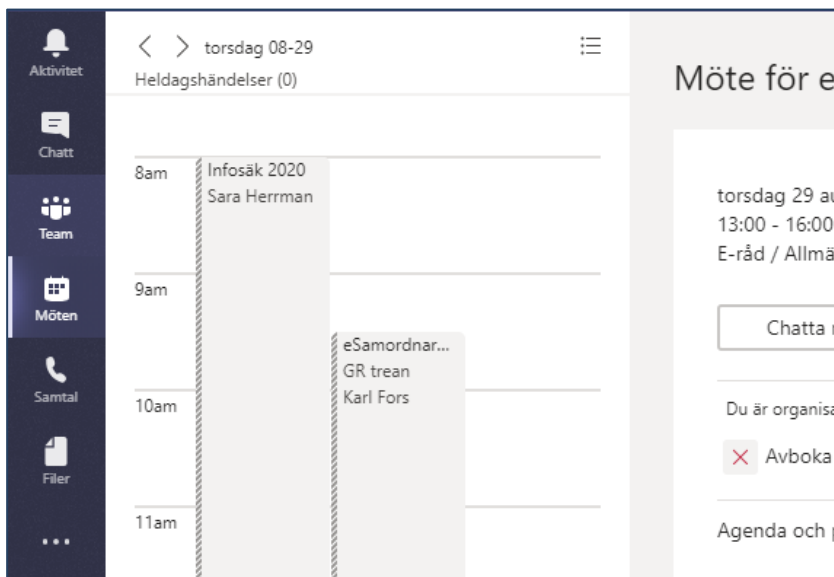


Då kommer högermenyn med knapparna att vara fullständig och du ser följande knappar

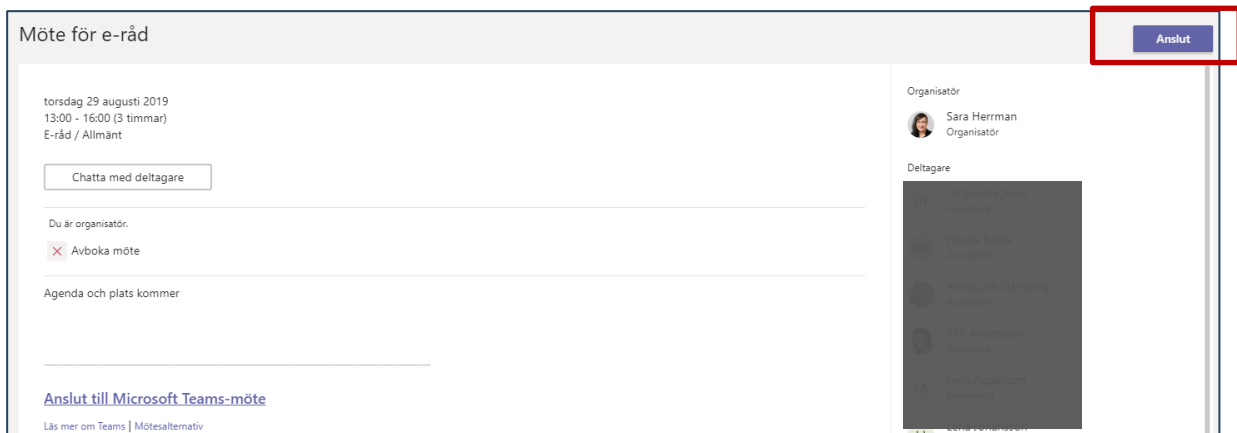
- Aktivitet
- Chatt
- Team
- Möten
- Samtal
- Filer



Klicka på knappen ”Möten”. Nu kommer du få upp din kalender dag för dag.



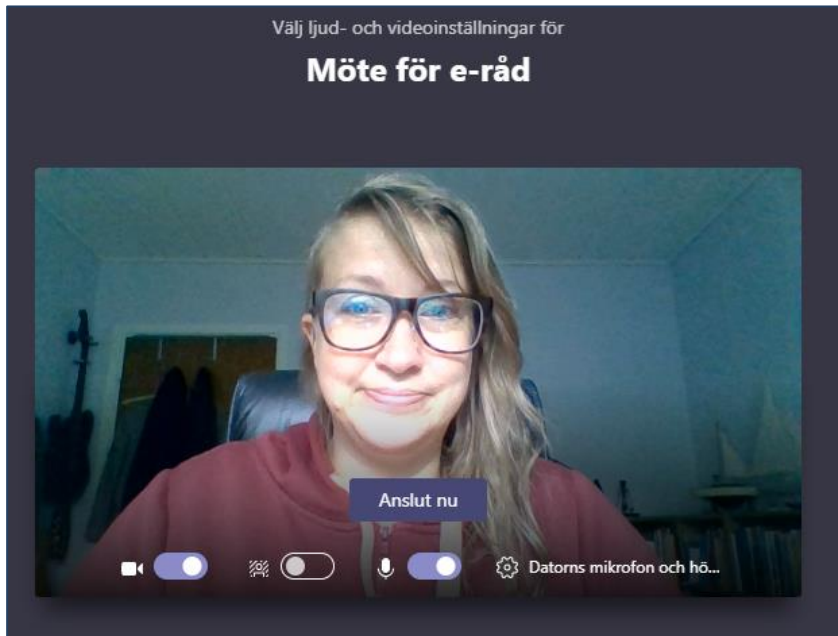
Klicka på det möte du vill ansluta till. Då kommer informationen om mötet upp.



Längst bort i högra hörnet hittar du knappen ”Anslut”. När du klickar på den så kommer bilden för att ansluta fram.

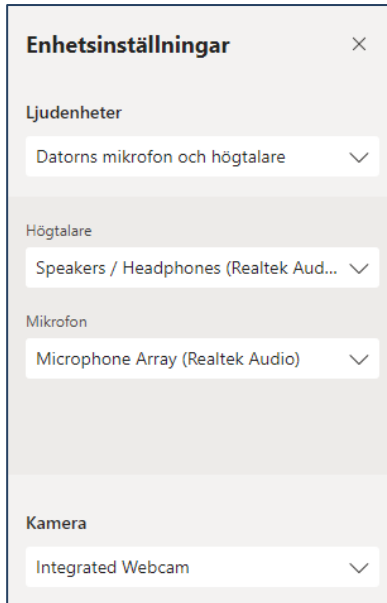
3.2.3 Inställningar för ljud och video

När du först kommer till anslutningsskärmen kommer du att se en ruta med förhoppningsvis en video på dig från din webbkamera och några knappar.



- Videokamera – denna knapp gör att du kan sätta på eller stänga av din webbkamera
- Suddig bakgrund – om din webbkamera har stöd för suddig bakgrund kan du sätta på eller stänga av det
- Mikrofon – denna knapp gör att du kan sätta på eller stänga av din mikrofon
- Inställningar för datorns mikrofon, högtalare och webbkamera - här kan du förändra inställningar om du t.ex. vill välja att prata i ditt headset istället för datorn mikrofon och högtalare.
- Anslut nu – för att ansluta till mötet med de inställningar som är gjorda

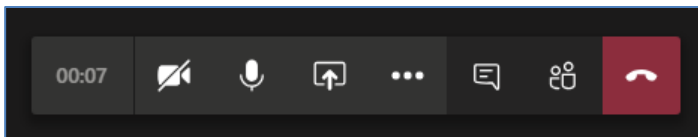
Om du klickar på inställningar så får du upp följande alternativ. Har du en laptop utan dockningsstation så väljs det oftast med automatik att använda sig av datorn egna mikrofon och högtalare.









Om du klickar på de olika vita rutorna så kan du få upp andra alternativ om det finns kopplat t.ex. hörlurar eller headset till datorn eller annan extern utrustning.

3.3 Att delta i mötet

När mötet är startat så gäller det att ha koll på knapparna i den ”flytande menyn”. Den kommer du se så fort du är ansluten i mötet.

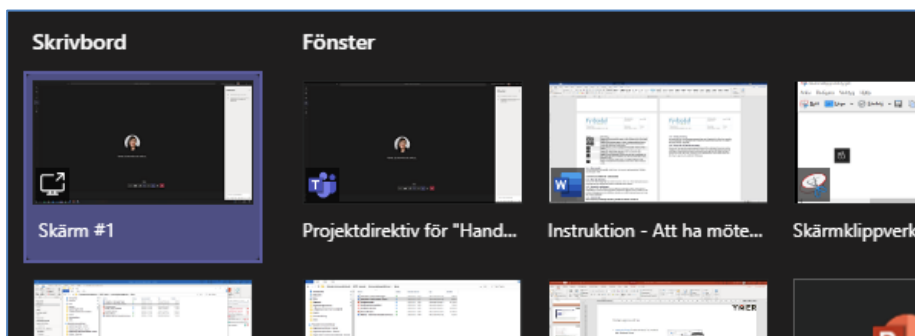


Menyn kan ibland försvinna för att visa bilden som delas mer tydligt. Om du vill få fram menyn igen så för du muspekaren över bilden på mötet så ska den dyka upp igen. De olika knapparna betyder följande.

Knapp	Beskrivning
	Knappen med kamerasymbolen anger om din webbkamera är på eller avstängd (sträck över).
	Knappen med mikrofonen anger om du har en påslagen mikrofon eller inte. När ni är flera deltagare på mötet är det en fördel om du har mikrofonen avslagen när någon annan i mötet föredrar.
	Knappen dela syns om du har möjlighet att dela innehåll. Se sektion " Dela innehåll ".
	Knappen fler åtgärder öppnar en meny där du bl.a. kan justera dina inställningar. Se sektion " Fler åtgärder ".
	Knappen visa konversation gör att du kan visa och dölja de chatfönster som finns i mötet. Här finns även händelser som vilka som anslutit eller avslutat deltagande i mötet.
	Knappen visa deltagare gör att du kan visa och dölja ett fönster med de deltagare som ligger med i mötesinbjudan och de som är aktiva och inaktiva av dem.

3.3.1 Dela innehåll

Ofta vill presentatören dela innehåll i mötet i form av t.ex. en power point-presentaiton. Då klickar man på knappen "Dela". Då får du upp en liknande bild som nedan

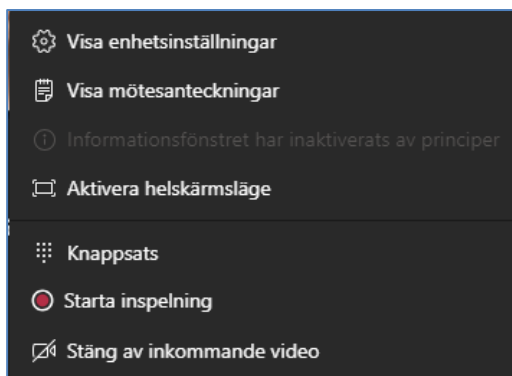


Här kan man t.ex. välja att dela hela skrivbordet på en specifik skärm. Det betyder att deltagarna i mötet ser allt som händer på din skärm under mötet. Många föredrar detta val då det upplevs enklast att använda sig av när man t.ex. sitter med endast en laptop. Det går även att dela specifika fönster eller powerpoint-presentationer. Delar man ett fönster så ser deltagarna endast det system eller det worddokument som du vill att de ska se. Nackdelen med att endast dela fönstret är att när du växlar system så kommer de fönster som presenteras läggas över, men eftersom du inte valt att dela det kommer deltagarna endast se en svart ruta utan innehåll.

Om du väljer att dela en powerpoint så kommer användarna endast att se det som presenteras i powerpointen. Det kan vara en fördel om du t.ex. vill se dina anteckningar i presentationen och bara visa bildspelet för deltagarna. Nackdelen är dock att om filen är relativt stor, vilket power point-filer gärna är, så blir det tungrott. Filen tankas nämligen upp temporärt och om du har en långsam anslutning tar det tid och det kan även lagga när du växlar bild vilket gör att du presenterar en bild, men deltagarna ser en tidigare.

3.3.2 Fler åtgärder

Knappen fler åtgärder öppnar en meny där du får fler val.



- Klickar du på ”Visa enhetsinställningar” kommer du få upp inställningar för ljud och video. (se avsnitt [Inställningar för ljud och video](#)).
- Väljer du ”Visa mötesanteckningar” så kommer du få ett val om att skapa en anteckningssida i ”OneNote” där de som deltagit i mötet har tillgång till anteckningar.
- Väljer du ”Aktivera helskärmsläge” kommer Teams att dölja alla onödiga menyer så och istället lägga mötet i fokus.
- Väljer du ”Knappsats” får du upp en knappmeny där du kan välja att slå in ett telefonnummer för att ringa in en extern part. Detta är inte aktiverat för Fyrbodals kommunalförbund.
- Väljer du ”Starta inspelning” så kommer mötet att spelas in. Det är endast mötesadministratörer som har detta val. Allt ljud och bild kommer då att spelas in. Detta är väldigt prestandakrävande för datorn så inspelning av längre möten rekommenderas inte.
- Väljer du ”Stäng av inkommande video” så kommer alla de som ansluter till mötet ha webbkameran avstängd som standard. Detta kan vara en fördel om uppkopplingen är dålig då det tar mycket bandbredd att skicka och ta emot video.

3.4 Vett och etikett för onlinemöten

3.4.1 Testa din utrustning

Se till att testa din utrustning långt innan mötet kommer ske. Om du t.ex. vill använda headset så passa på att ringa upp någon kollega dagen innan för att säkerställa att det fungerar.

3.4.2 Använd din webbkamera

Om mötet har 12 eller färre deltagare ska din webbkamera med fördel användas. Kroppsspråk och ansiktsuttryck är en stor del i vår kommunikation så därför är det viktigt att vi kan se varandra. Har du en laptop i dockningsstation så kan du fälla upp den eller ta ur den för att aktivera kameran om du inte har en extern webbkamera.

3.4.3 Välj rätt miljö

Du bör välja en lugn och behaglig miljö för att genomföra ett onlinemöte. Att sitta i ett kontorslandskap eller vara på resande fot fungerar inte om du ska ha ett aktivt deltagande. Sitter du på ditt kontor bör du signalera till dina kollegor att du inte ska bli störd för att inte bli avbruten.

Se till att minimera allt eventuellt buller och att platsen du sitter på har en bra belysning. Om


du sitter med störande ljud i bakgrunden så är det ditt ansvar att stänga av din mikrofon vid de tillfällen du inte ska prata.

3.4.4 Stadig anslutning

Att skicka både ljud, bild och presentationsmaterial kan ta en del bandbredd. Se till att du har en stadig och bra uppkoppling så du allt hänger med. Om ljudet får en försämrad kvalitet så testa av att stänga av din kamera så brukar det gå bättre.

3.4.5 Avbryt inte och låt folk prata färdigt

Det som sägs i en bisats efter att talaren tagit ett andetag och fått en mikropaus, kan visa sig vara det viktigaste som kom fram under hela mötet. Eftersom ni inte ser varandras kroppsspråk på samma sätt som under ett vanligt möte kan det skapa lite stress kring tystnad och göra att du snabbt vill ”fylla i”. Men försök att ta det lugnt och ge varandra tid att vara eftertänksamma. Om du känner dig klar med det du har att säga så kan du meddela det till deltagarna. Ni kan med födel i början av mötet komma överens att t.ex. säga ”tack” när man känner att man pratat klart så det blir enkelt för alla att veta när man kan börja prata.



Fyrbodals kommunalförbund
14 kommuner samarbetar för hållbar utveckling

Museigatan 2 • Box 305 • 451 18 Uddevalla
Vxl 0522-44 08 20 • www.fyrbodals.se