

Guide til brug af Microsoft Teams

Du har modtaget en kalenderinvitation, hvori du kan finde et link til mødeplatformen Microsoft Teams, vi skal bruge til at afholde det møde du skal deltage i.

I infomailen/mødeinvitationen, vil du kunne se dette:



Så åbner Teams en browser på din computer og du får vist dette skærmbillede:



DANSK FORENING FOR ROSPORT







Når du har klikket på 'Fortsæt i denne browser', så får du vist dette skærmbillede:





DANSK FORENING FOR ROSPORT





Vi zoomer lige ind på valgmulighederne, dem med X over skal du ikke bruge (bruger du Teams i skrivebordsappen så er den sorte 'bar' nederst i billedet rykket op i højre hjørne, se eksempel længere nede):





Husk også at tjekke om lyden på din computer er tændt. Det kan du se i nederste, højre hjørne. Der skal symbolet se således ud:

()

Hvis du bruger Teams i skrivebordsappen, så er den sorte 'bar' hvori du kan få bl.a. mødechatten frem, rykket op i højre hjørne:



Når du ikke er blevet tildelt taletid, så skal din mikrofon og dit kamera være slået fra. Hvis du vil tildeles taletid, skal du markere ved at lave et 'X' i chatten.

Du skal IKKE bruge funktionen 'ræk hånden op'.

Når du får ordet, så skal du huske at tænde for din mikrofon og dit kamera, inden du begynder at snakke, ellers kan de andre deltagere hverken se eller høre dig.

DANSK FORENING FOR ROSPORT

