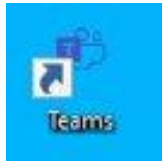
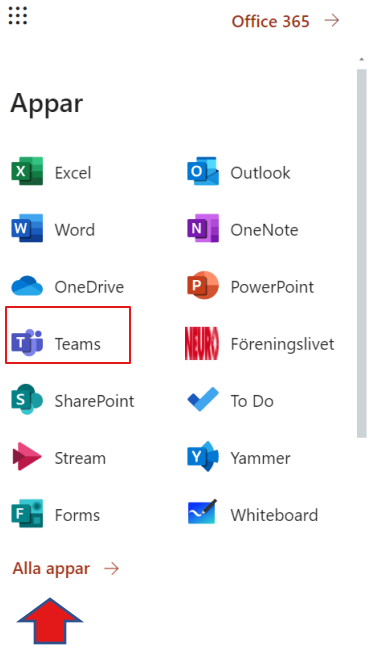
Att hitta till Teams



Om du använder föreningsdatorn finns det en genväg till Teams på skrivbordet och om du redan loggat in på kontot via webbläsaren ska du inte behöva göra detta igen. Om du inte gjort detta måste du logga in med kontots e-post samt lösenord. **OBS: Detta är ej appen utan en genväg till onlineversionen.**

Du kan även hitta till Teams genom att klicka på "Våfflan" som finns längst upp till vänster när du loggat in I Office 365 sen väljer du Teams I listan, även detta är onlineversionen.



OBS: Om du inte hittar Teams I den här listan klickar du på "Alla appar" så får du upp en lista på samtliga appar du har tillgång till.

Boka ett Teams-möte

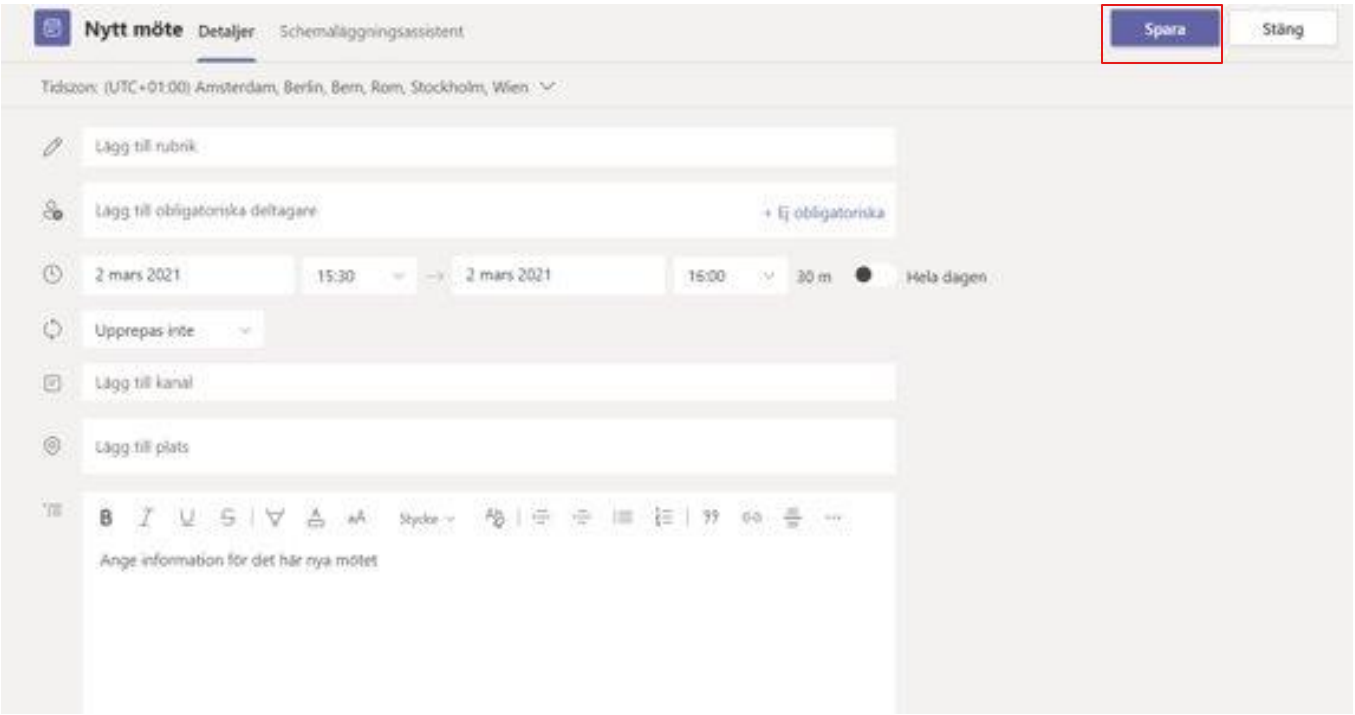
Ett Teams-möte kan du boka i både Teams kalender samt i Outlook.
För att boka i Teams kalender klickar du på ikonen för kalender som du har i menyn på vänster sida.

Om du gör en kalenderbokning i Teams kalender så bildas länken för mötet automatiskt om du lägger till deltagare. Lägger du däremot inte till någon deltagare så blir det en vanlig notering för din egen del till skillnad mot Outlooks kalender där måste du klicka i "Team-möte" för att länken ska bildas. (Se manualen Kalendern och dess funktioner för instruktioner hur du bokar i Outlook.)

Dessa kalendrar uppdateras automatiskt, när du gör något i den ena kalendern så händer det direkt i den andra kalendern också.
Detta gäller alla bokningar, ändringar och avbokningar så du behöver aldrig göra samma bokning eller ändring i båda kalendrar.

Boka ett Teams-möte forts.

För att få upp bokningsrutan klickar du antingen på "Nytt möte" och då måste du ändra datum och tid så det blir rätt.
Eller valfri tom ruta i kalendern och du får då rätt datum och tid direkt.



Fyll sen i den information som behövs för mötet.

Om du ska bjuda in en person med @Neuro adress behöver du inte fylla i hela e-postadressen utan du kommer få upp förslag som passar så klickar du bara på rätt person.

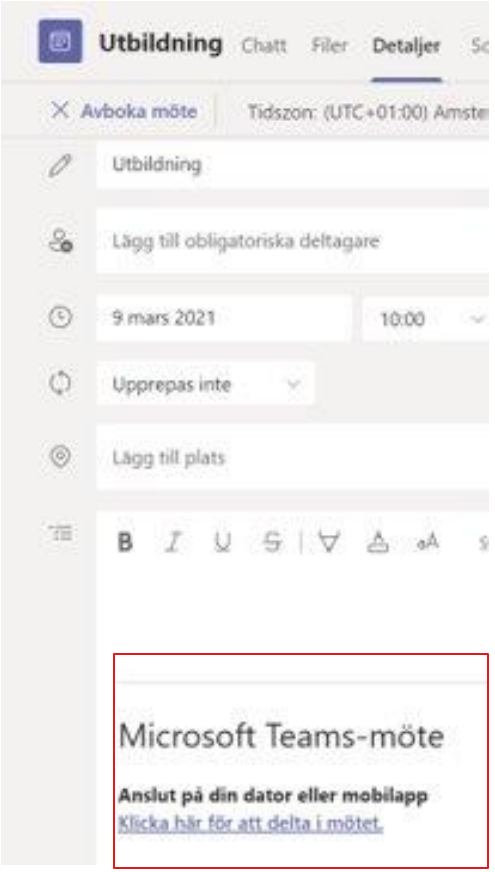
Däremot om du skulle bjuda in en person utanför organisationen så behöver du fylla i hela e-postadressen och sen "Bjud in den här e-postadressen".

När du är klar klickar du på "Spara" så skickas inbjudan till inlagda deltagare och länken skapas.

Bjuda in på annat sätt

Förutom att skicka inbjudningar (som visas på tidigare bilder) kan du även bjuda in deltagare genom att klistra in möteslänken i exempel ett mail eller digitalt nyhetsbrev.

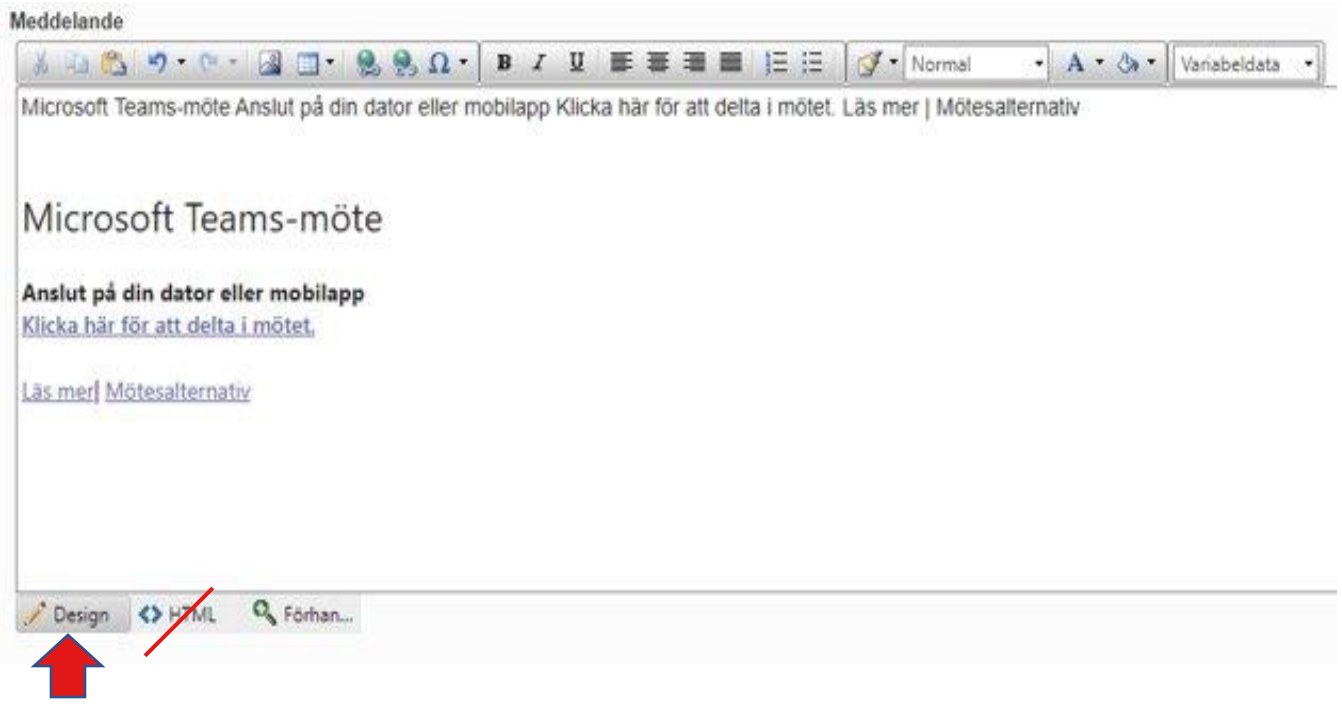
Tryck på mötet i kalendern. Klicka sen på "Redigera" så kommer du få upp bokningsrutan igen. Kopiera länken som nu finns i rutan längst ner.
Du kan sen kopiera in länken i ett NGO-PRO utskick, i ett e-postmeddelande eller på hemsidan.



OBS: Välj inte kopiera länk då länken kopieras som textrad. Välj istället "Kopiera" eller CTRL + C för att kopiera och sen CTRL + V för att klistra in. (Knappen CTRL finns på tangentbordet)

Utskick av Teams länk via NGO-PRO

När du klistrar in en Teams-länk i textrutan för utskick i NGO-PRO måste du först säkerställa att det under textrutan är tryckt på "Design". Om du trycker på "HTML" och försöker klistra in länken kommer den bara att bli text och ingen länk och därmed inte gå att trycka på för att ansluta till mötet.



Olika sätt att ansluta till ett Teams-möte

Du kan ansluta till ett Teams-möte på 3 olika sätt.
Om du är inloggad i appen och ställt in att Teams-möten alltid ska ske i appen kommer den att öppnas automatiskt oavsett om du klickat på länk eller via kalender.

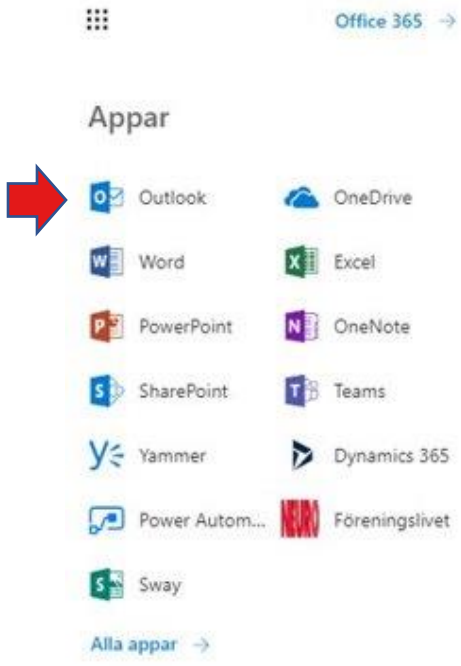
1. Via Outlook kalendern - Där klickar du på det möte som du vill ansluta till och sen "Anslut".

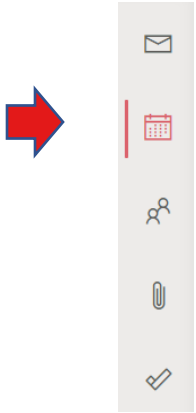
2. Via Teams kalendern - Även här klickar du på det möte som du vill ansluta till och sen "Anslut".

3. Via länk - Om du har fått en länk via exempel e-postmeddelande så klickar du på länken och väljer sen om du vill ansluta via appen eller online. Du kan också här välja att installera appen om du inte redan har den.

Att anslut till möte via Outlook kalender

För att ansluta dig till ett Teams-möte via Outlooks kalender krävs det att du antingen skapat mötet själv eller fått en kalenderinbjudan. För att komma till kalendern klickar du först på "Våfflan" längst upp till vänster och sen Outlook så kommer du komma till kontots inkorg.



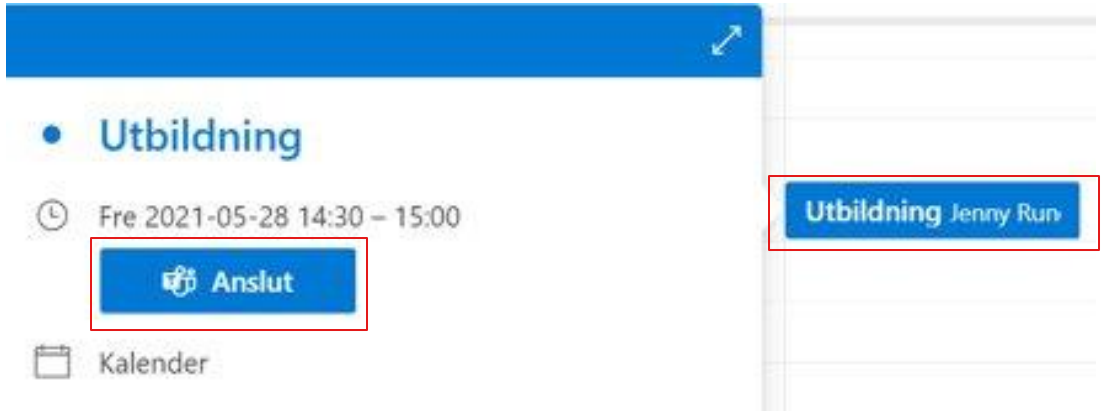


Sen klickar du på ikonen för kalender, denna hittar du antingen på vänster sida av fönstret eller längst ner till vänster.

Att anslut till möte via Outlook kalender forts.

Tryck på den kalenderhändelse som motsvarar det möte du vill ansluta till.

I den ruta som dyker upp trycker du på "Anslut". Då kommer du till en ny sida där du får välja hur du vill öppna Teams. Detta steg är samma som när du vill ansluta genom att trycka på en möteslänk (beskrivning på nästa bild).



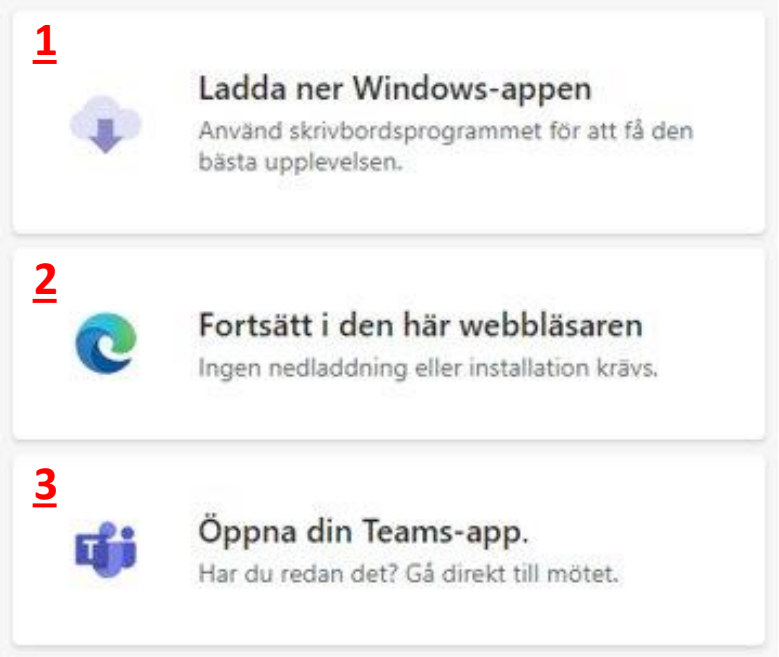
Att anslut till möte via länk

Om du har fått en möteslänk via exempel e-postmeddelande och inte valt att alla Teams-möten ska ske i appen kommer du här få välja hur du vill ansluta.

1. Om du inte har appen installerad kan du klicka här för att installera den.

2. Anslut till mötet via onlineversionen.

3. Välj att ansluta till mötet via appen.



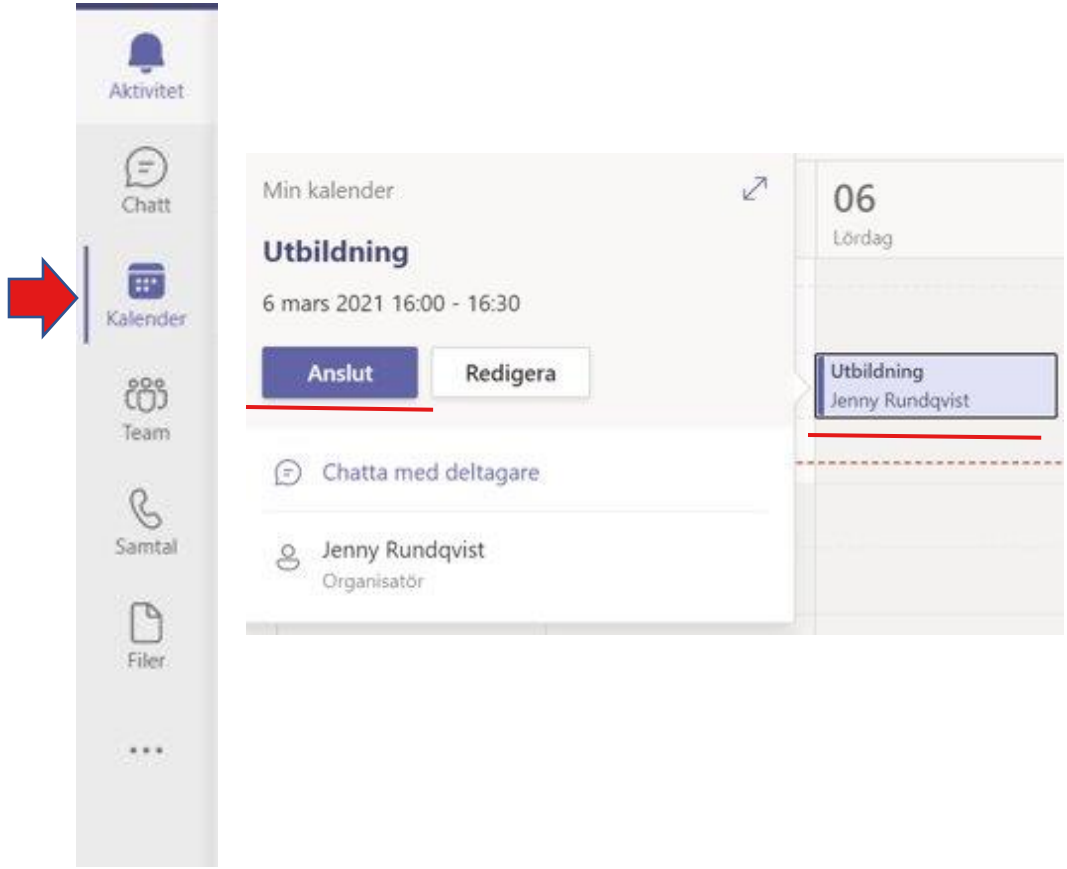
Att anslut till möte via Teams-kalender

Detta alternativ kräver antingen:

1. Att du fått en kalenderinbjudan, inte bara en länk skickad till dig.
2. Att du skapat mötet själv, antingen i Teams-kalendern eller i Outlook-kalendern.

Börja med att öppna Teams-kalendern i appen eller webbläsaren.

Tryck på den kalenderhändelse som motsvarar det möte du vill ansluta till. I den ruta som då dyker upp trycker du på "Anslut".

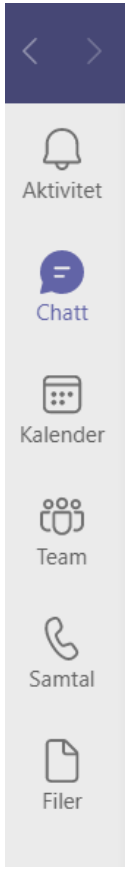


Chatten inkl möteshistorik

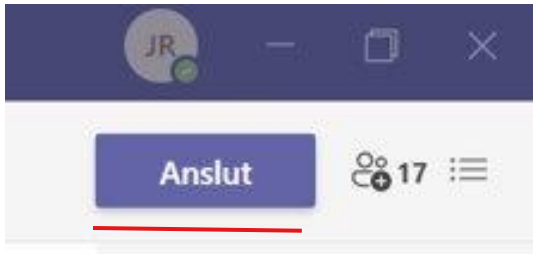
Om du trycker på knappen "Chatt" i Teams-menyn till vänster kommer du till din chatthistorik både med enskilda personer och chatt från möten.

Du får upp en lista med alla chattar som är sorterade på datum för den senaste aktiviteten, den chatt som det senaste skrivits i hamnar alltså längst upp.

Om ett möte har spelats in kan du hitta det är i tillhörande chatt från det mötet.



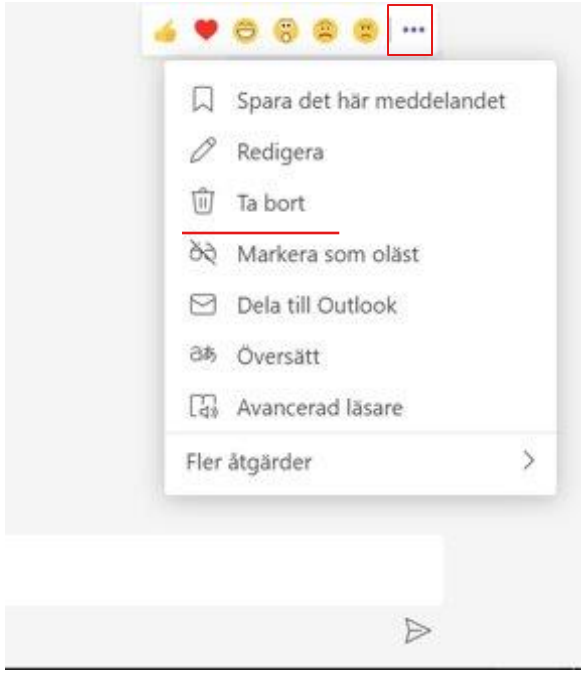
Du kan även återansluta dig till ett möte från möteschatten genom att klicka på knappen "Anslut" som finns längst upp till höger i chatten. **OBS:** Denna knapp finns endast om chatten kommer från ett Teams-möte.



Att rensa chatt och möteshistorik

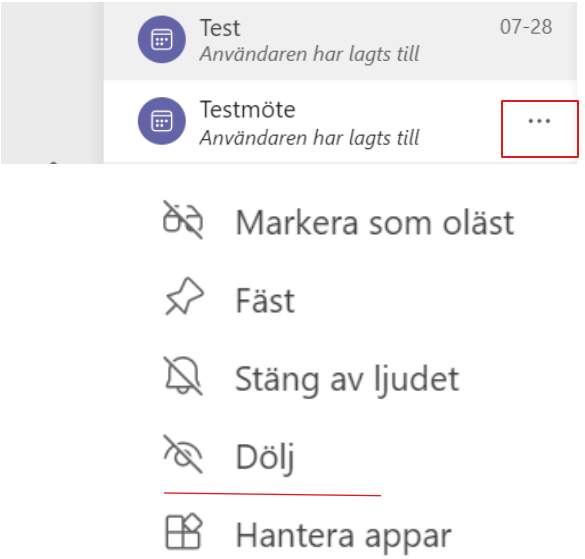
Du kan inte ta bort enskilda chattar i sin helhet (bara dölja dem).
Däremot kan du ta bort enskilda meddelande som du har skrivit, det går inte ta bort sådant som andra har skrivit.
För att ta bort inspelningar av möten behöver du gå till Onedrive eller Sharepoint beroende på hur mötet skapats.(se längre ner i manualen) och det är endast den som har startat inspelningen som kan radera den.

Börja med att klicka på den chatten där du vill rensa i.
För muspekaren över det meddelande du vill ta bort och tryck på trepunkts-menyn som dyker upp. Tryck på "Ta bort".



Dölja en chatt

Som sagt så går det inte att ta bort en chatt i sin helhet men du kan dölja den. Detta gör du genom att föra muspekaren över den chatt som du vill dölja så kommer det fram en trrepunkts-meny. Klicka på denna och välj sen "Dölj"



För att sen ta fram en dold chatt skriver du antingen namn på den person som du chattat med eller något som skrivits i chatten. Detta skriver du i sökrutan som du hittar längst upp på sidan.

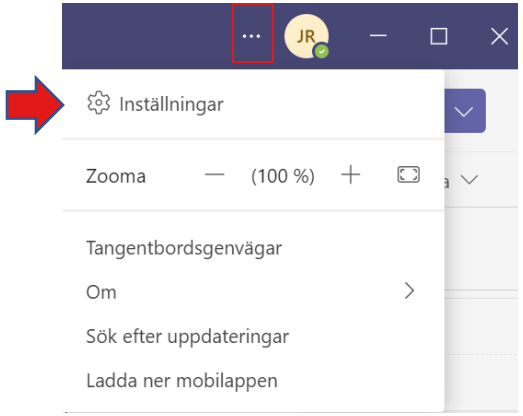
Söka upp kontakter

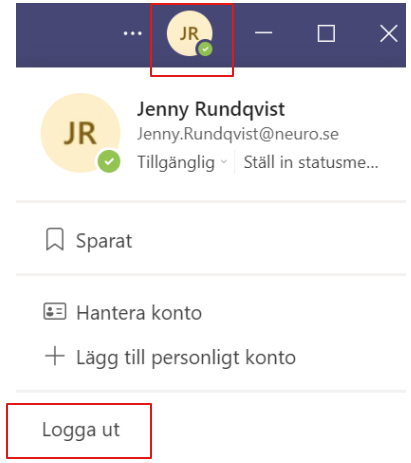
För att hitta en kontakt klickar du i sökrutan längst upp i Teams-fönstret och skriver namnet på kontakten. Nedanför skrivrutan ser du då förslag på kontakter som matchar din sökning så att du kan klicka på den kontakt som du vill interagera med.

Observera att det endast går att söka på kontakter med en @neuro.se adress

Hitta till inställningar och logga ut

I appen Teams kan du hitta olika inställningar för hur du vill att ditt Teams ska se ut och fungera. Du hittar inställningar genom att klicka på trepunkts-menyn uppe till höger i appen. Klicka sen på "Inställningar"





Om du vill logga ut ur appen klickar du istället på cirkeln med initialerna i och sen klickar du på "Logga ut" så kan du logga in med annat konto eller ansluta till Teams-möte med annat konto i onlineversionen.

Dela konto på möte

Ibland kan det vara så att man är fler som behöver ansluta sig till samma möte och då kan det hända att man ansluter sig med samma konto, exempel föreningskontot.

Detta går rent teknisk men det man behöver tänka på är att:

- I deltagarlistan registreras man som en deltagare. Om fler är anslutna med samma konto kan man alltså inte se hur många som egentligen är anslutna till mötet via deltagarlistan.

- Programmet kan heller inte visa alla samtidigt som det normalt är i ett Teams-möte utan den som syns i bild är den person som talar eller talade sist vilket kan bli ett störande moment för deltagarna som ska lyssna men även för dig som ska prata.

Starta ett digitalt möte

Du kan starta ett digitalt möte på olika sätt och på flera ställen i Teams.

- Du kan starta ett möte via en chatt genom att klicka på någon av nedan symboler. Du kan starta mötet med en eller flera personer (om det är fler deltagare med i chatten.)

Ring ett videosamtal.

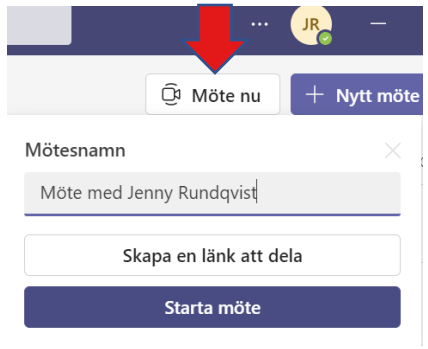
Ring ett röstsamtal. (endast via Teams, fungerar inte att ringa ett telefonnummer.)

Dessa symboler kan du även hitta under fliken Samtal där du också har dina kontakter.

- Du kan även ansluta dig till ett möte igen via möteschatten genom att klicka på knappen "Anslut" som finns längst upp till höger i mötets chatt, finns inte denna knapp är det inte en chatt från ett möte och det går då inte att återansluta.

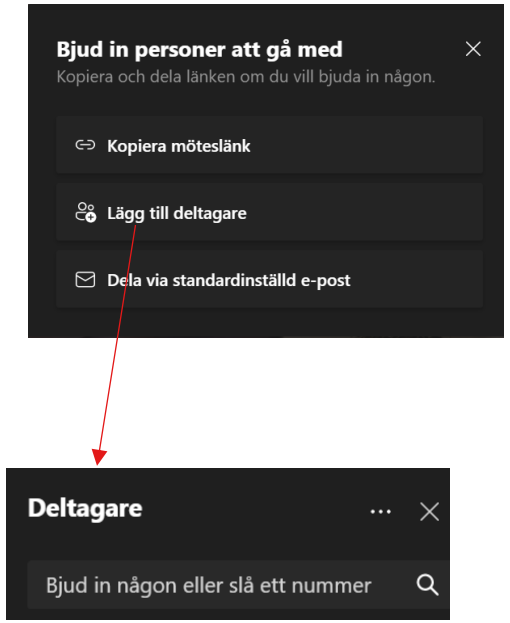
Starta ett digitalt möte forts.

- Sen kan du också starta ett möte från kalendern genom att klicka på knappen "Möte nu" istället för "Nytt möte" som du klickar på om du ska boka in ett möte i kalendern. Möte nu är som ett snabbmöte där du vill ha ett möte med flera deltagare men det ska ske direkt och då kan man använda sig av denna funktion istället för att skapa en bokning i kalendern.



När du har klickat på "Möte nu" så får du upp en ruta där du först ska döpa mötet och sen klickar du på "Starta möte"
Du kommer då komma till anslutningsrutan där du ska välja om du vill ha mikrofon och kamera på eller av.

Sen ska du välja hur du vill bjuda in deltagare. Klickar du på "Lägg till deltagare" så kommer du till en ruta där du kan skriva in namn på de som du vill bjuda in.
Om du istället klickar på "Kopiera möteslänk" så kan du maila länken.

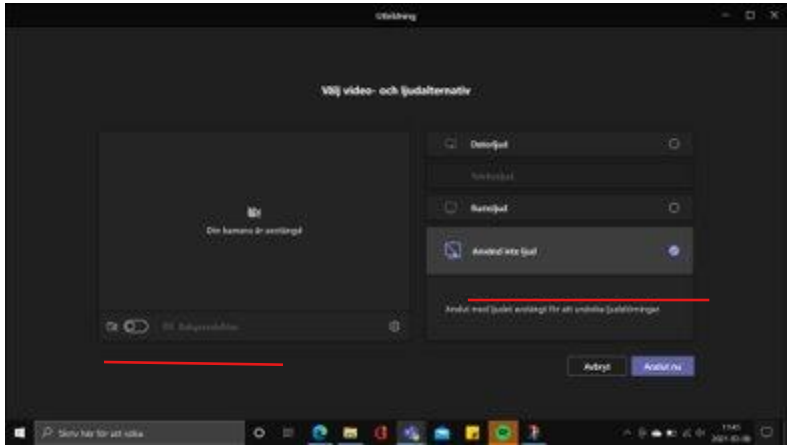


Kamera och mikrofon

Stäng av/på mikrofon och kamera
Kameran är avstängd när det är ett sträck över ikonen som ser ut som en kamera, mikrofonen har ett kryss bredvid sig när den är avstängd.
Om du vill stänga av/på din kamera eller mikrofon under mötets gång trycker du bara på symbolerna som finns i funktionspanelen.

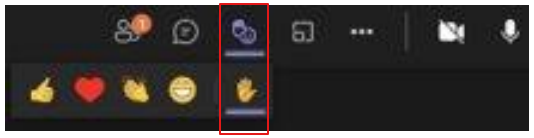
Kamera och mikrofon avstängda

Innan du trycker på “Anslut” till ett möte kan du välja om din mikrofon och kamera ska på eller av genom att trycka på symbolerna.

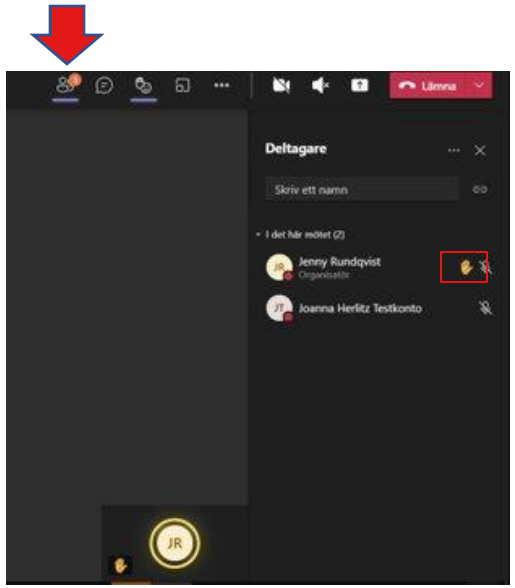


Räcka upp handen

Ett bra sätt att undvika att prata samtidigt är att använda handuppräckningsfunktionen.
Om det finns en som är ansvarig att hålla koll på deltagarlistan och om någon har frågor är detta ett bra verktyg.
Klicka på ikonen med en smiley som håller upp en hand för att få fram menyn med reaktioner samt handuppräckningen. För att räcka upp handen klickar du på handen. När du sen ska ta ner handen klickar du på samma ikon igen.



Deltagarlistan

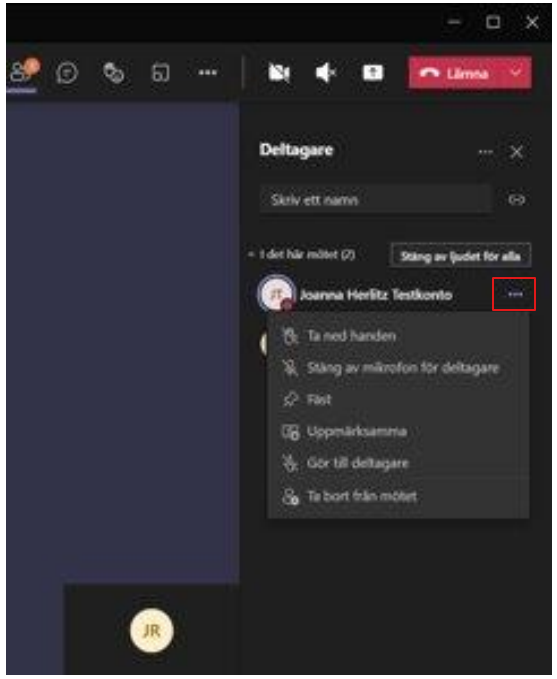


När du har räckt upp handen kan du se detta genom att det finns en hand i ena hörnet på din bild samt en gul ram runt bilden.
Du kan även se vilka som räckt upp
handen i deltagarlistan.

Deltagarlistan

Som mötesvärd kan det vara bra att hålla koll på deltagarlistan under mötet. Öppna listan genom att trycka på symbolen i funktionspanelen.

Du kan se vilka som har anslutit till mötet och hålla koll på om någon har räckt upp handen.
Om du för muspekaren över ett namn i deltagarlistan kan du trycka på trepunkts-menyn och öppna fler alternativ. Du kan ta ner handen och stänga av mikrofonen för den enskilda personen. Du kan även ta bort personen från mötet. Du kan också stänga av mikrofonen för samtliga deltagare genom att klicka på "Stäng av ljudet för alla". Alternativet "Gör till deltagare" gör att deltagaren inte kan dela sin skärm.



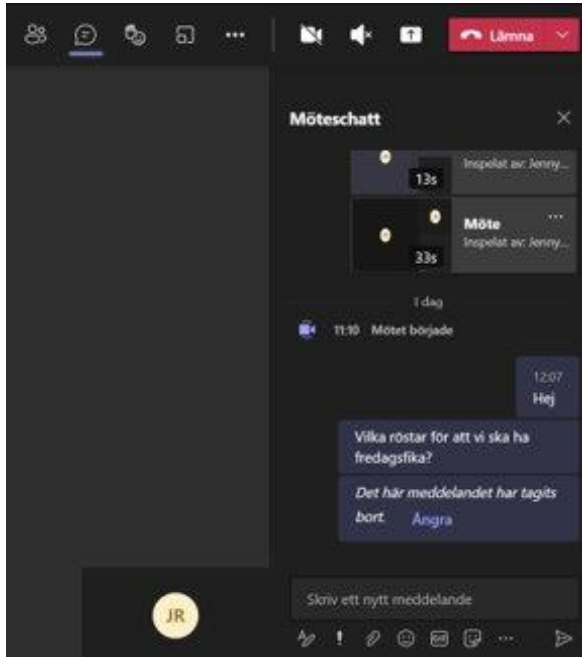
Detta kan alla deltagare på mötet hjälpa till med.

Deltagarlistan

Möteschatten

I möteschatten kan du skriva meddelanden samtidigt som mötet är igång. Denna funktion kan vara bra för att exempel skriva upp frågor eller dela dokument och bilder från din dator.

För att öppna chatten trycker du på symbolen som ser ut som en rund pratbubbla. Klicka på samma ikon igen för att dölja chatten.



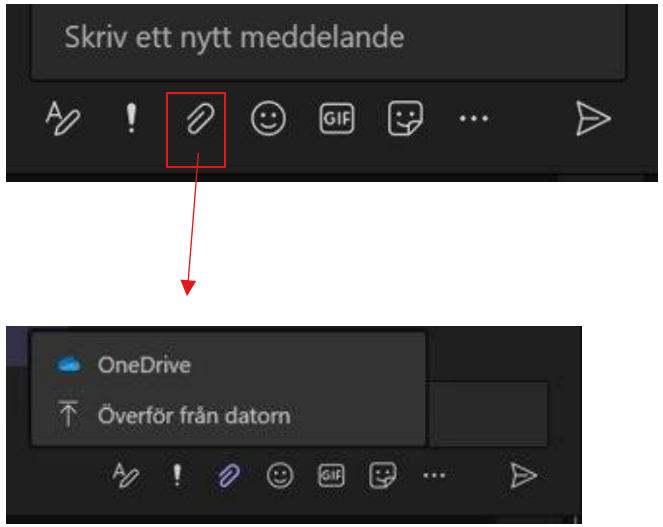
Chatten

Dela dokument i chatt

För att dela ett dokument i en konversation/chatt använder du ikonen formad som ett gem, detta är en universial ikon som alltid betyder att man bifogar något. När du trycker på den får du upp två alternativ: “Onedrive” och “Överför från datorn”.

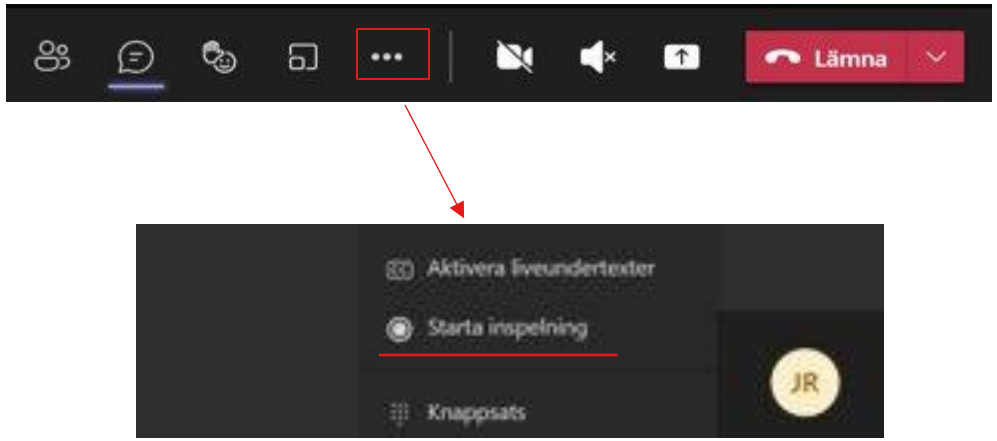
1. Om du väljer “Onedrive” får du välja ett dokument från e-postkontots lagringsenhet.

2. Om du väljer "Överför från datorn” får du välja ett dokument som ligger på den dator du använder (föreningsdatorn eller annan dator).



Spela in möten

Tryck först på de trepunkts-menyn i funktionspanelen. Tryck därefter på "Starta inspelning". Säkerställ att alla vet att de blir inspelade och att de ska stänga av sin mikrofon och kamera om dom inte vill vara med.
När du ska stänga av inspelningen trycker du på samma meny igen för att hitta "Stoppa inspelning".



När du stoppat inspelningen kan du hitta denna dels i möteschatten men också i den Onedrive som tillhör kontot som startat inspelningen om mötet startat ex via kalenderbokning eller länk.
Det skapas då automatiskt en mapp i Onedrive som heter "Inspelningar" eller "Recordings" där filen hamnar.
I den här mappen hamnar samtliga inspelningar från möten och du kan härifrån välja att dela hela mappen med andra eller endast enstaka inspelningar.

Spela in möten forts.

Om mötet är startat via en kanal i ett Team/Grupp kommer inspelningen att hamna i kanalens SharePoint.
För att komma dit klickar du på trepunkts-menyn längst upp till höger. (Observera att du måste vara inne i rätt kanal)

Klicka sen på "Öppna i Sharepoint"
Precis som i Onedrive så har det automatiskt skapats en mapp som heter "Inspelningar" eller "Recordings" där kanalens inspelningar hamnar.

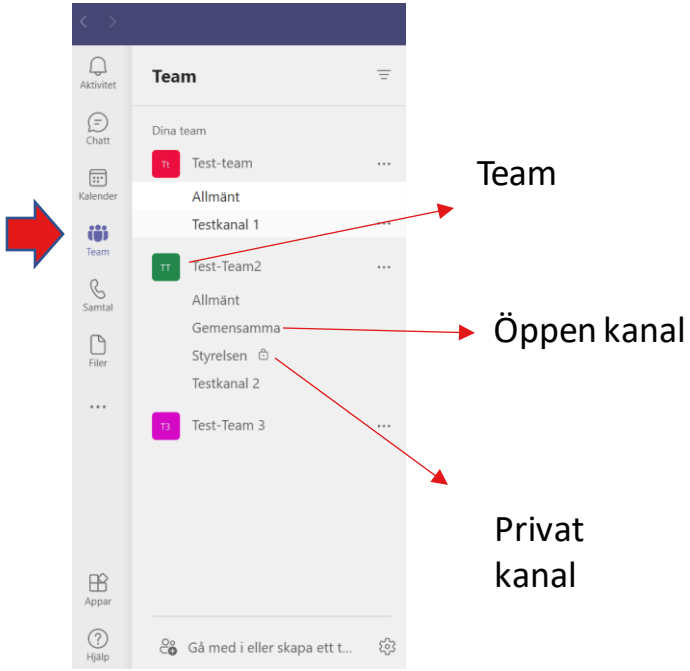
Inspelningen kommer även att hamna i kanalens inlägg i Teams.

Team/Grupp

För att hitta hit klickar du på "Team" i menyn till vänster.

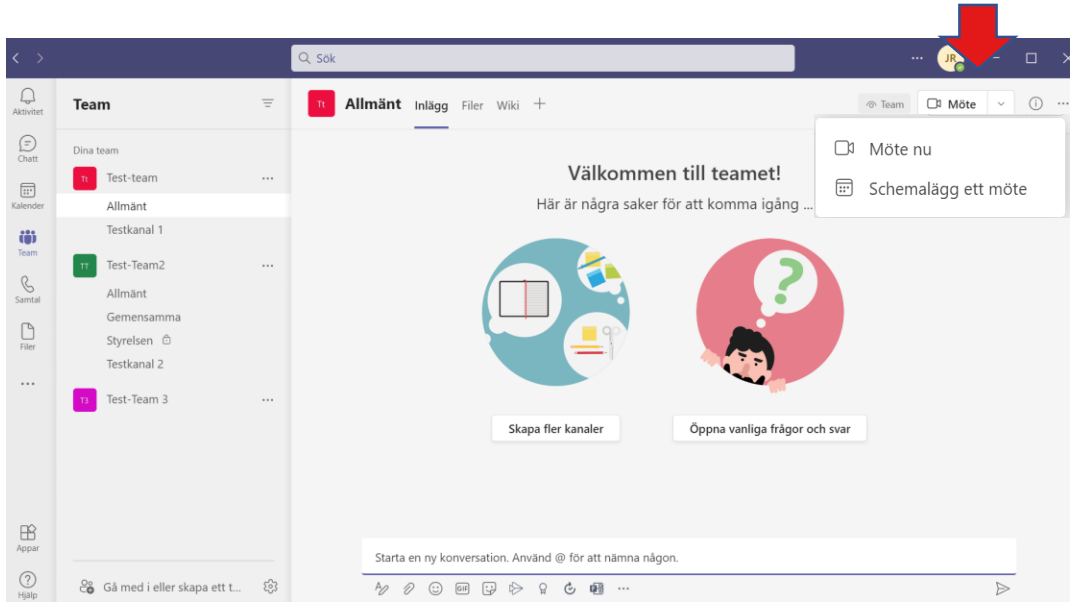
När du har klickat på Team kommer du till en lista där du kan se vilka Team eller grupper som det också kallas som du är med i.

Hur du bygger upp ditt Team är helt upp till dig själv och vad som passar bäst för just dig och din förening. Exempel så kan man ha hela föreningen i ett Team men sen delar man upp i olika kanaler där varje kanal är dedikerat till ett projekt eller avdelning. Kanalerna går att låsa så att endast medlemmarna i just den kanalen ser vad som skrivs.



Team/Grupp forts.

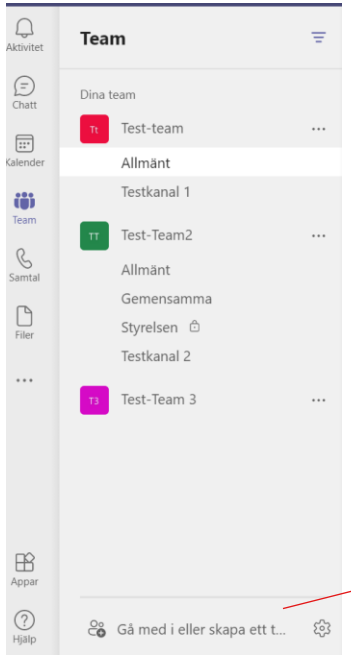
Starta ett möte med kanalens medlemmar. Klicka på knappen "Möte" och välj sen om det ska vara ett möte direkt ellerom du vill schemalägga.



Såhär ser det ut i en kanal.
Ni kan chatta med varandra, dela dokument eller bilder samt starta ett möte.

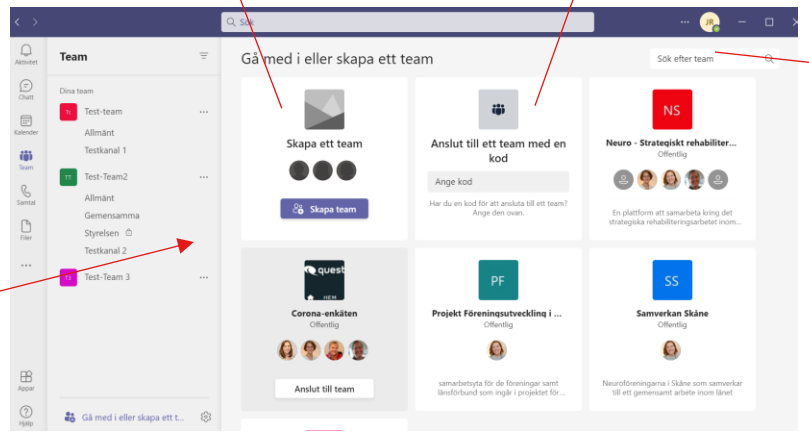
Skapa eller gå med i ett Team

För att skapa eller gå med i ett Team som någon annan har skapat klickar du först på "Team" i vänster meny och sen "Gå med i eller skapa ett Team" Du får då upp en sida med några offentliga Team som du kan gå med i samt valet att skapa ett eget. Du kan också söka efter ett specifikt Team.



Klicka här om du ska skapa ett nytt Team

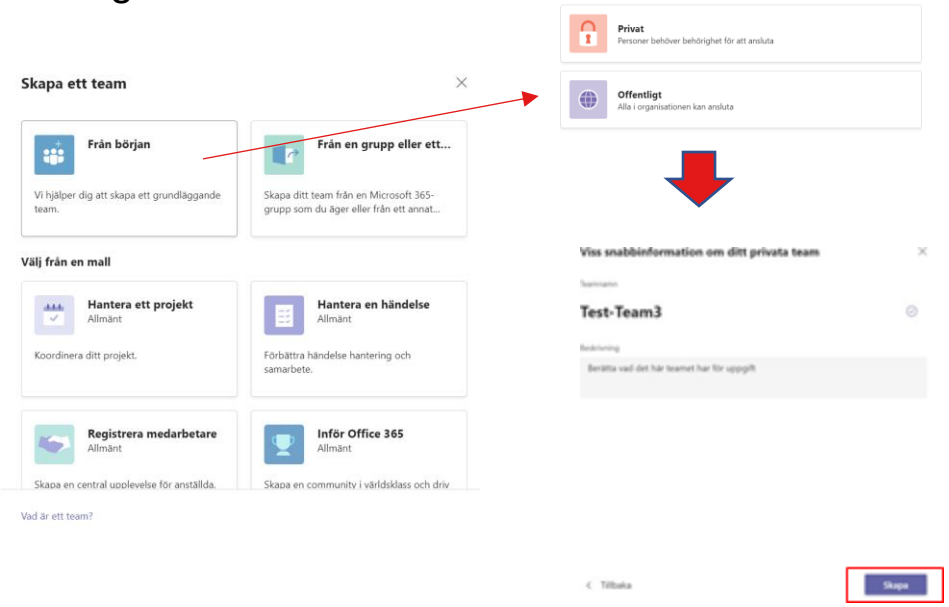
Här ska du klicka om du har fått en kod till ett Team.



Här kan du söka efter ett Team.

Skapa ett Team

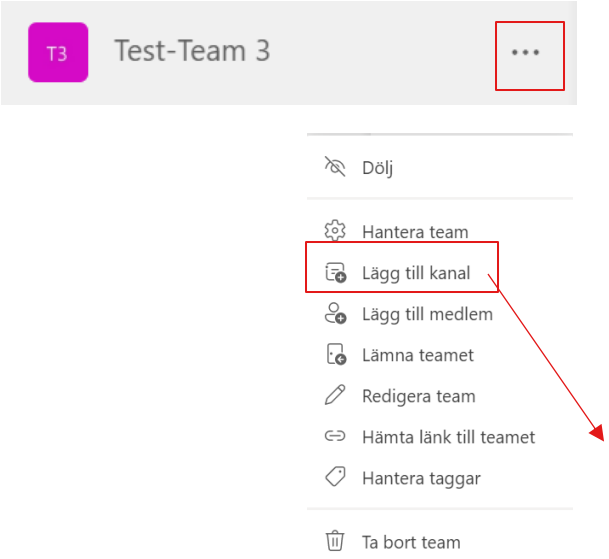
Om du väljer att skapa ett nytt Team kommer du till denna sida där du ska välja hur du vill att Teamet ska se ut. Du kan välja att skapa från början och då göra egna kanaler eller använda en färdig manual som Microsoft skapat där det finns olika kanaler beroende på vilken mall du väljer. Dessa Team är alltså anpassade till exempel sjukvård eller registrering av medarbetare med färdiga kanaler och appar.
Om du väljer du att skapa från början ska du sen välja om Teamet ska vara privat eller offentligt.



När du valt om det ska vara privat eller offentligt ska du ange vad Teamet ska heta och eventuellt om du vill skriva en kort beskrivning om Teamet.
Klicka sen på "Skapa" som blir klickbar när du skapat namn.

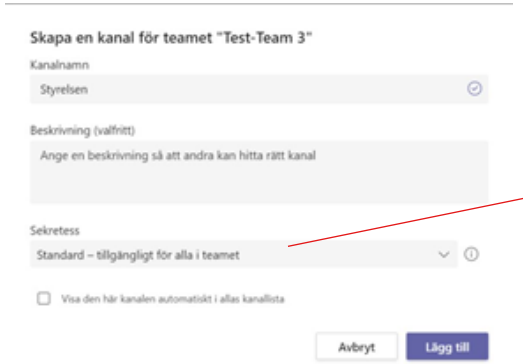
Skapa en kanal

När ditt Team är skapat är det dags att lägga till kanaler, detta gör du genom att klicka på trepunkts-menyn som du har till höger om namnet på Teamet. Klicka sen på "Lägg till kanal"



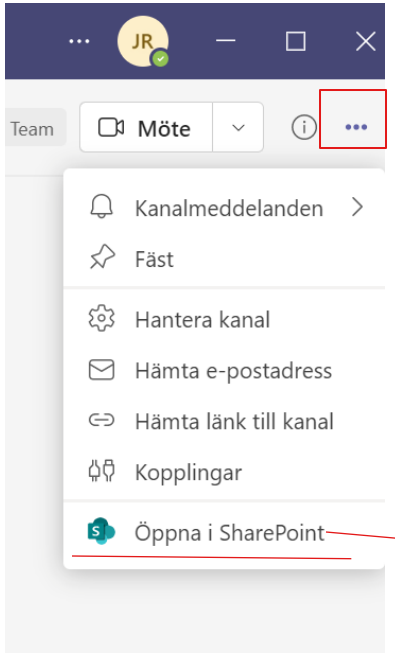
I nästa steg ska du döpa kanalen exempel till Styrelsen och om du vill skriva en kort beskrivning om just den här kanalen.

Under sekretess kan du välja om kanalen ska vara öppen för alla i Teamet att se vad som skrivs eller om den ska vara privat. Klicka sen på "Lägg till"

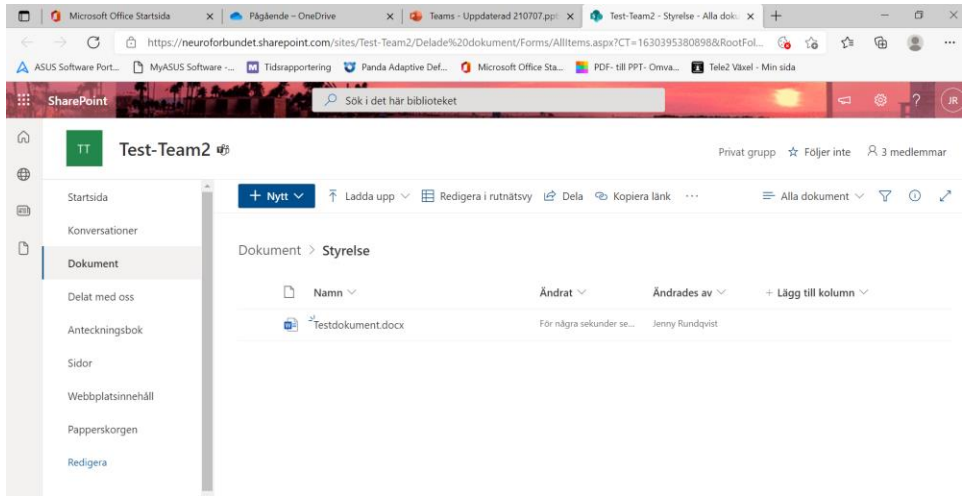


Team/Grupp och SharePoint

Varje kanal har en egen SharePoint sida där delade dokument och inspelningar från möten sparas. För att komma dit klickar du först på trepunkts-menyn längst upp till höger i kanalens sida i Teams. Välj sen "Öppna i SharePoint". Delade dokument hamnar i fliken "Dokument".

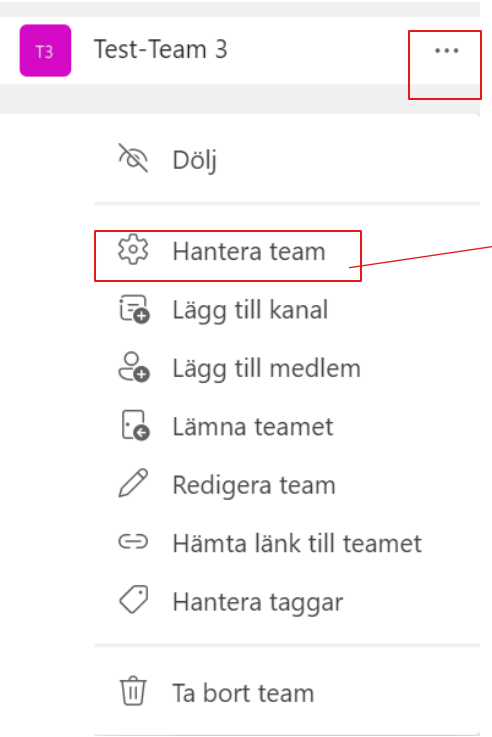


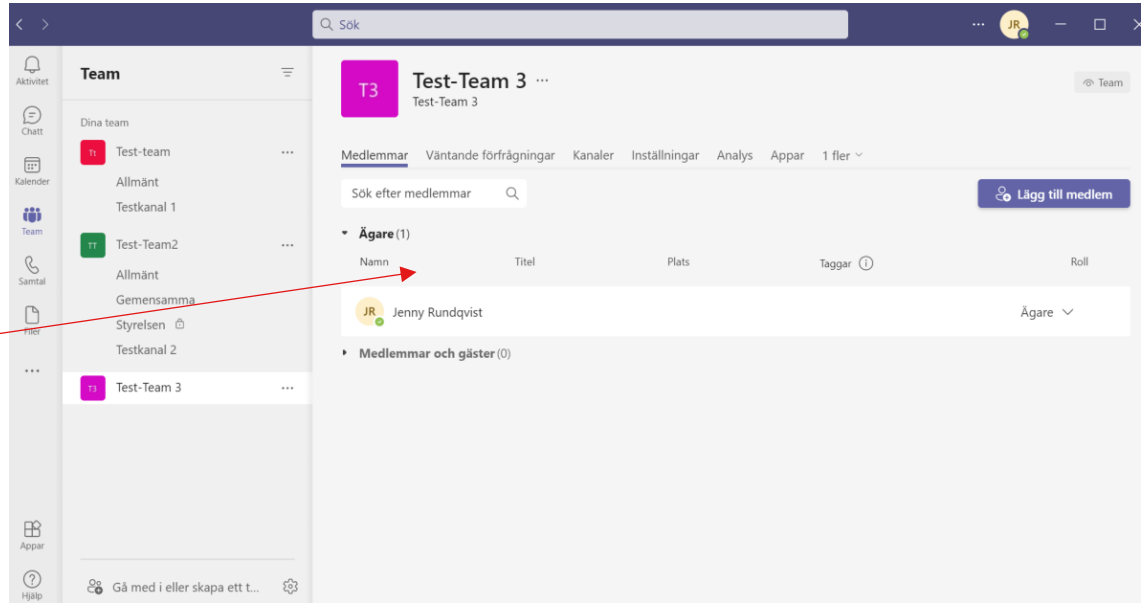
Möjligheten finns också att skapa nyhetssidor här för att hålla alla uppdaterade på nyheter eller kommande projekt/event.



Hantera ett Team

För att hantera ditt Team klickar du på trepunkts-menyn för det Team du vill hantera. Klicka sen på "Hantera Team".





Hantera ett Team forts.

Väntande förfrågningar att gå med i Teamet.

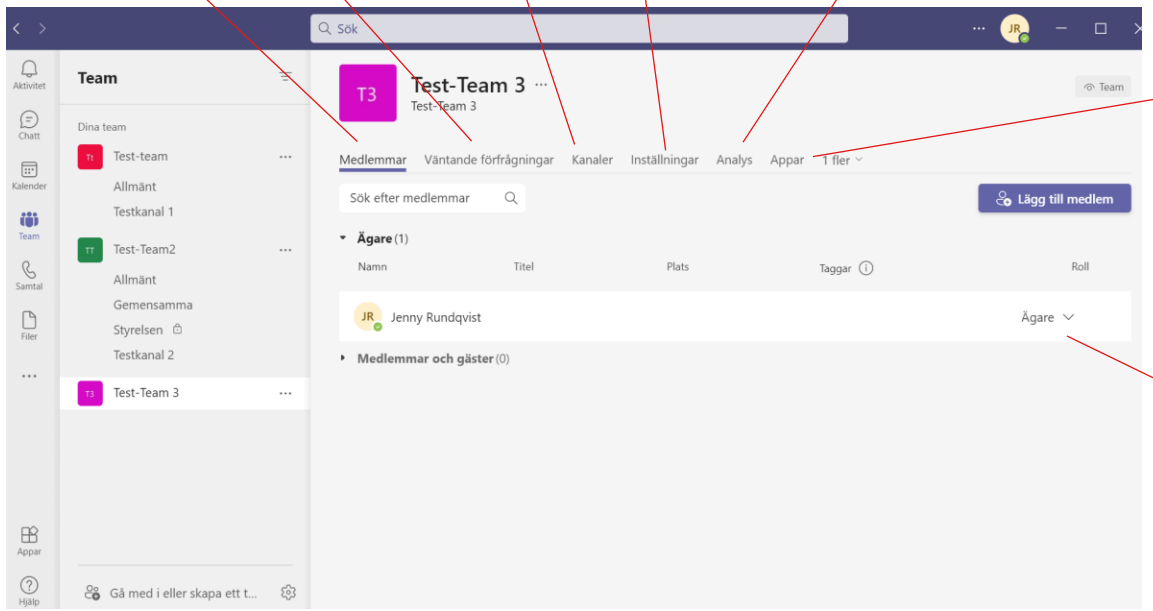
Teamets inställningar.

Analys för Teamet, se hur många användare det finns totalt och hur många inlägg som gjorts med mera.

Se Teamets medlemmar.

Teamets kanaler.

Se vilka appar som går att koppla ihop med Teamet.



Se om en medlem står som medlem eller ägare.
Här kan du göra om en medlem till ägare och tvärtom.

Skärmdelning

I funktionspanelen finns det en knapp för att dela din skärm. Det innebär att du kan visa upp t.ex. en presentation på din skärm så att alla andra mötesdeltagare ser den. För att skärmdelningen ska passa dig så bra som möjligt kan du visa skärmen på olika sätt. (Observera att nedan alternativ endast fungerar i app-versionen.)

- Du kan visa skärmen som den är med endast innehåll, då ser deltagarna det du ser.
- Du kan dela innehållet och du får också en ruta där du kan se det deltagarna ser (denna går att stänga ner.) Sen hamnar du i bild i nedre delen av samma ruta så att deltagarna ser alltså både dig som delar samt det du delar.
- Du kan också välja läget sida vid sida där det visas två bilder bredvid varandra, en bild på det du delar och en bild på dig som delar. Alla deltagare samt du själv kan då se båda bilder. Här kan du också välja en bakgrund som ska visas bakom det du delar.
- Möjligheten finns också att dela i reporterläge, det som syns då är både det du delar samt en bild på dig utanför bilden. Det du delar hamnar i bild snett bakom dig. Samma som ovan kan du här välja bakgrund.

Skärmdelning forts.

Du kan sen välja vad du vill dela och det kan antingen vara exempel en hemsida eller ett Word dokument som du har sparat på datorn eller något helt annat. Deltagarna ser det du ser.

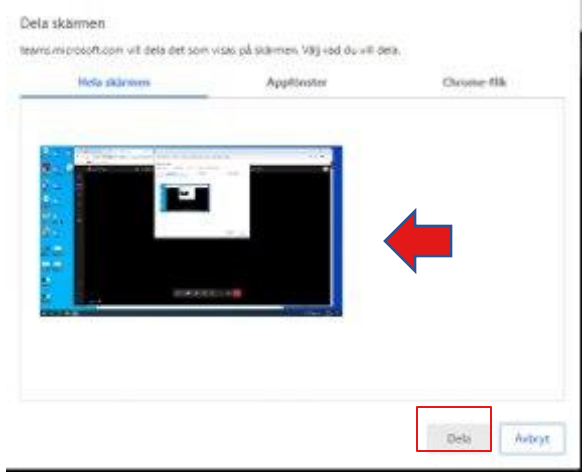
Vill du visa en PowerPoint presentation kan du välja att dela som vanligt och ta fram en PowerPoint som du har sparat på datorn. Men om du är ansluten till mötet med Neurokonto och har PowerPoint presentationer sparade på kontots OneDrive finns det ett verktyg för detta som ger dig andra presentationsmöjligheter. Detta gäller alltså endast PowerPoint som finns sparade på OneDrive tillhörande samma konto du är ansluten till mötet med. Vill du dela exempel ett Word dokument måste du dela som vanligt och visa dokument som finns sparade på datorn.

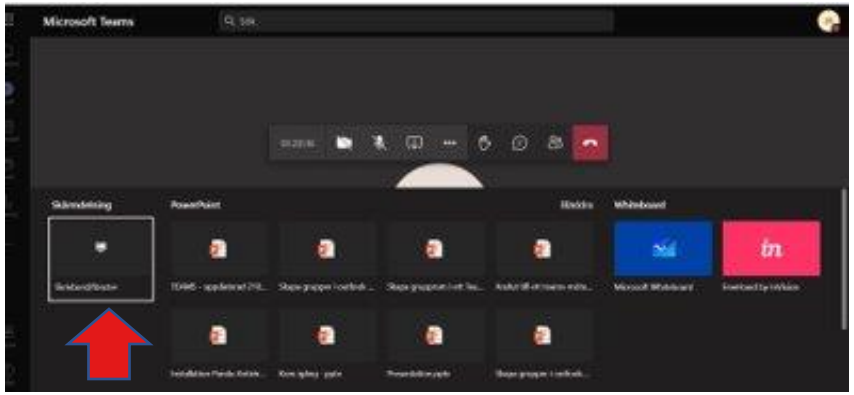
Du som delar din skärm har därmed en mängd olika alternativ när du vill visa något. Det du bör tänka på när du visar hela din skärm är som sagt att alla ser det du ser så kontrollera därför innan du delar skärmen att du inte har någon känslig information framme eller något annat som du inte vill dela med dig av. Om du vill att din skärmvisning ska gå smidigare kan du förbereda det du vill visa bakom Teams-fönstret eller t.ex. spara den fil du vill visa på skrivbordet så har du den nära till hands.

Skärmdelning i onlineversionen

För att dela din skärm i onlineversionen klickar du på "Öppna Resurslist" i funktionspanelen. Kan du inte se funktionspanelen behöver du röra på muspekaren för att den ska komma fram.
Klicka sen på vad du vill dela. PowerPoint-presentationer är de dokument som finns på det inloggade kontots OneDrive. Annars klickar du på "Skrivbord/Fönster" så visar du din skärm och kan därifrån visa Word dokument eller egna PowerPoints.

Du kommer sen få upp denna ruta, då klickar du i fönstret så kommer knappen "Dela" bli blå, klicka på denna för att dela skärmen.



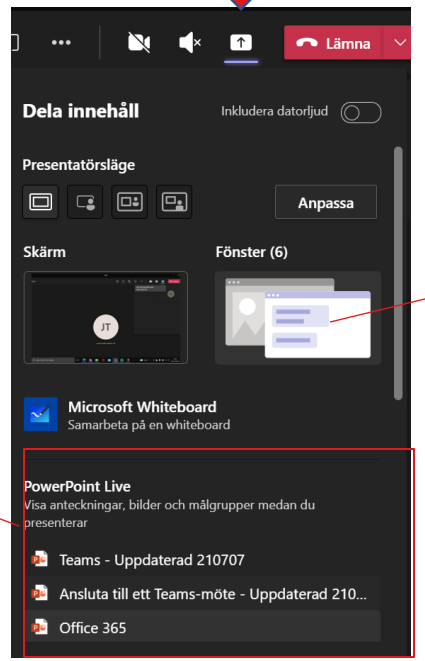


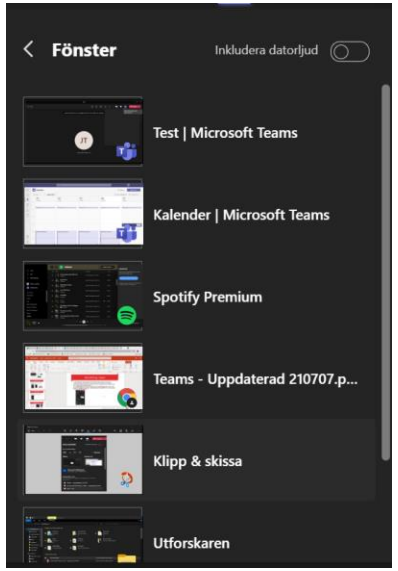
När du har visat färdigt trycker du på samma knapp igen i funktionspanelen för att sluta dela din skärm.

Skärmdelning i appen

För att dela skärmen i appen klickar du på den vita rutan med en svart pil i som du hittar i funktionspanelen bredvid mikrofonen. Du får då upp vad du kan välja att visa, antingen en PowerPoint presentation (kopplat till neurokontot som du är ansluten till mötet med). Du kan också välja att visa din skärm genom att klicka på "Skärm"
Om du istället klickar på "Fönster" får du upp en lista med senaste besökta sidor, program eller dokument du kan välja att visa, väljer du detta alternativ kan du gå tillbaka till Teams-mötet utan att det visas för de andra deltagare.

PowerPoint presentationer som finns på OneDrive kopplat till det konto du är ansluten till mötet med.



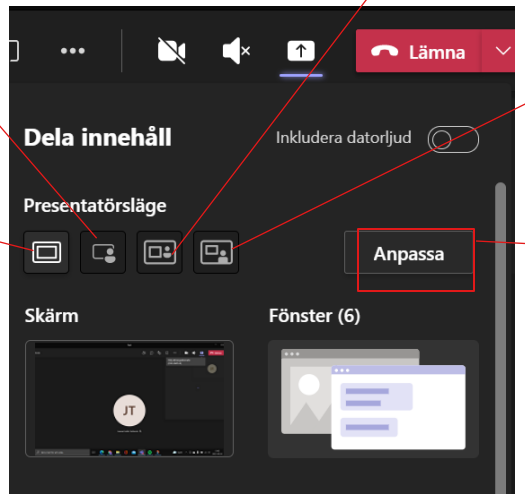


Olika presentatörslägen

Dela innehåll och få ett separat fönster där du ser vad deltagarna ser. (Går att minimera) Du hamnar i samma bild i nedre delen av fönstret.

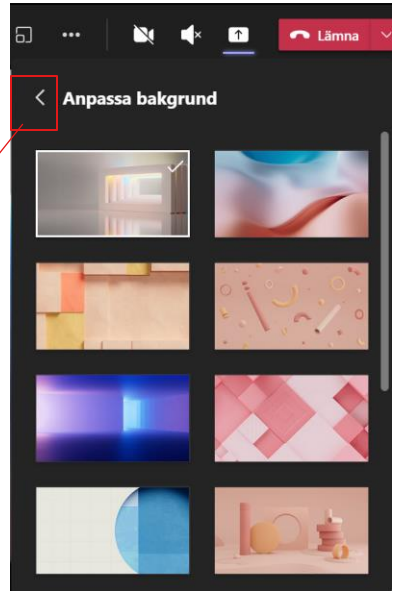
Dela i läget sida vid sida. En bild på det du delar hamnar bredvid en bild på dig som delar. (Bakgrund går att välja.)

Vanlig skärmdelning där du visar din skärm eller ett dokument.



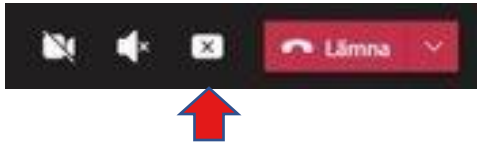
Dela i reporterläge. Det du delar hamnar i ett fönster snett bakom dig(Går att välja bakgrund.)

Klicka här när du valt bakgrund



För att välja bakgrund till din delning klickar du på "Anpassa" väljer din bakgrund och sen går du tillbaka genom att klicka på pilen bakåt.

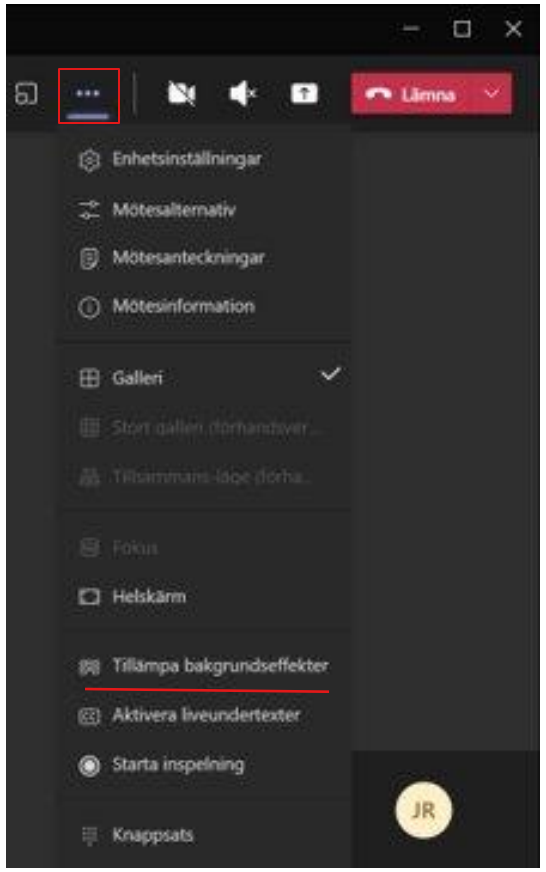
För att avsluta delningen klickar du på samma knapp igen som nu är vit med svart x i mitten.



Bakgrund och profilbild

Om du har anslutit till ett Teams-möte med app-versionen kan du ställa in en bakgrundsbild. Då syns du framför bilden du valt.
Om du täcker för din kamera syns bara själva bilden och inte du, men kameran måste vara aktiverad för att bakgrundsbilden ska visas.
Tryck på trepunkts-menyn i funktionspanelen och välj "Tillämpa bakgrundseffekter".

Tryck på den du vill ha och sedan "Använd". Om du vill ha en bild som finns sparad på den dator du sitter vid trycker du på "Lägg till ny" och väljer din bild från datorns hårddisk.



FAQ - Vanliga frågor och svar

- När jag har loggat in i ett möte med föreningens inloggningsuppgifter och den andra styrelsemedlemmen har anslutit till mötet ser jag bara en av oss i deltagarlistan. Jag ser inte heller den personens bild men jag hör den andra personen. Varför är det så?
  Svar: Flera personer kan vara inloggade samtidigt på föreningens konto och därmed kan de använda Teams samtidigt. De hamnar då som samma "person" i deltagarlistan och du kan bara se den ena personens bild.

- Vad är det som gör att vissa av oss ser flera personers bild samtidigt och att vissa bara ser en persons bild i taget?
  Svar: Detta beror på hur du ansluter till mötet. Om du ser en person i taget är det den som pratar eller pratade senast och beror på att du är ansluten via webbläsaren. Om du klickar på 3-punktsmenyn som är i mitten av funktionspanelen kan du leta efter ett alternativ som heter "Stort galleri" Om du klickar på denna får du upp flera bilder samtidigt.

FAQ - Vanliga frågor och svar

- Kan jag ändra namnet som visas när jag anslutit till ett Teams-möte med föreningens eller ordförandens inloggningsuppgifter?
  Svar: Nej, det går inte att ändra visningsnamnet, däremot kan du byta till en personlig bild (se bild om bakgrundsbild) eller ha kameran på för att visa vem det är som är ansluten från föreningens eller ordförandens konto.

- Kan jag ha en bakgrundsbild igång utan att ha kameran aktiverad?
  Svar: Nej, det går inte. När du stänger av kameran visas bara en svart bakgrund med initialer i mitten beroende på vilket konto du har loggat in med alternativt vad du har skrivit för namn om du anslutit dig som gäst.