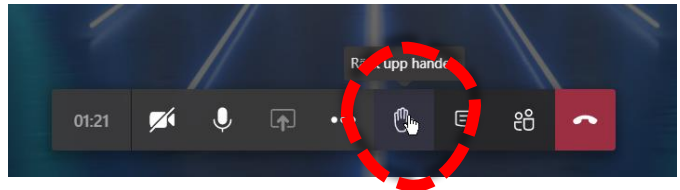


Instruktioner av Teams vid kurser hos Götalands Fastighetsförvaltning

Teams har många funktioner, men vi går igenom det vi använder vid kurserna (digitala möten är annat)

1. Vid kurser stänger vi av ljudet från allas mikrofoner, att det ska bli lättare att höra vad vi säger. Vi kan dock slå på dem ifall ni vill säga något. För att se meny – rör musen över bildspelet

2. **Räcka upp handen** – Tryck på figuren som liknar en hand. Då får jag ett meddelande att du vill något.

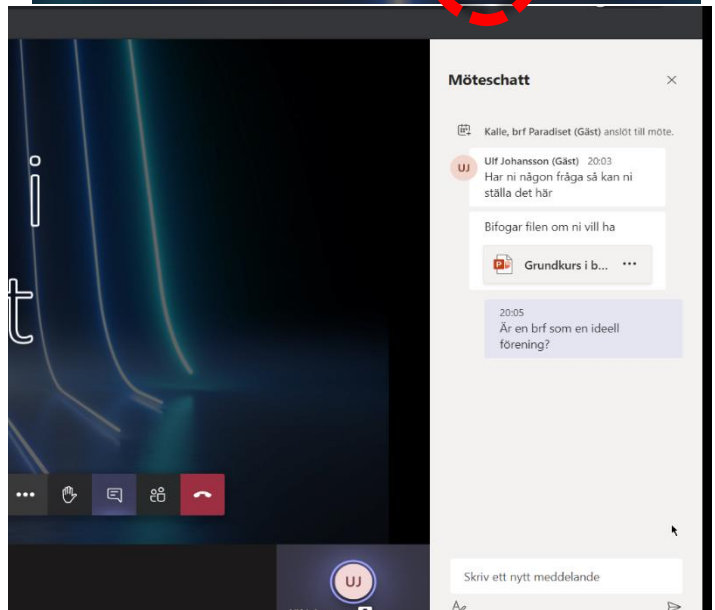
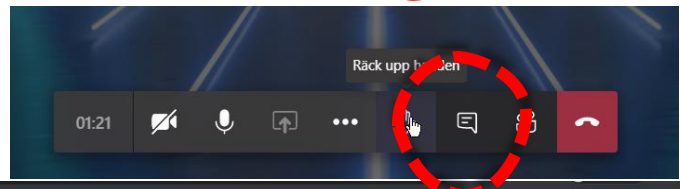


3. **Möteschatten** – Tryck på pratbubblan så kommer möteschatten upp.

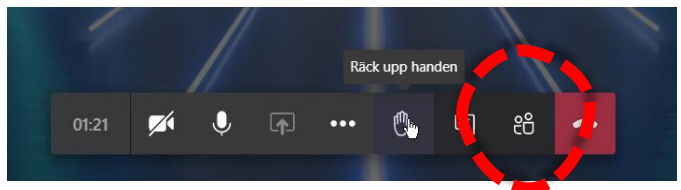
Du/vi/andra kan skriva så att alla ser, t ex om du har en fråga. Man kan även ladda upp filer. Vi brukar ladda upp bildspelet t ex, men kan även vara annat.

Räcker ni upp handen och inte skriver, så antar vi att vill säga något och slår på ert ljud.

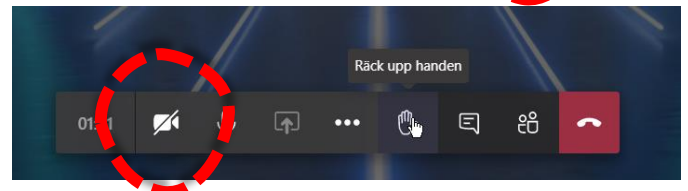
Hur möteschatten ser ut ser ni till höger



4. Mötesdeltagare - Vill ni se vem som deltar på mötet, så ser ni det om ni trycker på personen



5. Har ni **kamera** och vill synas eller inte synas i bild, så tryck på kameran till vänster för att slå på och av.
Det är trevligt för oss som kursledare ifall ni har kameran på, men upp till er!



6. **Mikrofon** – precis som med kameran ovan



7. **För att lämna mötet, tryck på luren**

