

DELTA I NÄMNDMÖTE PÅ DISTANS VIA TEAMS I IPAD

FÖRBEREDELSE

- **Se till att du har appen Microsoft Teams installerad på ipaden**
 - Kontrollera om appen Teams finns under mappen *Jobbappar* på din ipad. Om du saknar mappen *Jobbappar* behöver du själv hämta hem appen i Appstore.
 - För att kunna ladda ned appen måste du vara inloggad med ett Apple-id i Appstore. Din ipad måste också ha operativsystem version 10.0 eller nyare. Om den har äldre operativsystem än så kommer den meddela att du måste uppgradera - gör det. Är ipaden för gammal så får du ett meddelande om att appen är inkompatibel, kontakta då sekreteraren i din nämnd eller bolag.
 - Behöver du hjälp - ring Servicedesk på 054-540 1010.
- **Användarnamn och lösenord för Office 365**
 - Om du är ledamot i Karlstads kommun och inte vet dina inloggningsuppgifter till Office 365 (det är samma som till Solsidan) – ring Servicedesk på 054-540 1010.
- **För bästa möteskvalitet**
 - Ha ipadens laddsladd inkopplad hela tiden
 - Använd headset (hörlurar med mikrofon) med 3,5 mm kontakt som du kopplar in i ipaden



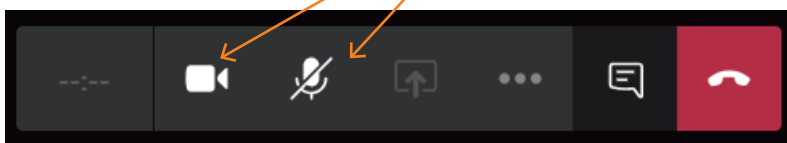
INFÖR DITT FÖRSTA MÖTE

Om du ombeds logga in i Teams-appen

- Gör detta med dina Office 365-uppgifter. Användarnamnet är ditt *användar-id@karlstad.se*. Lösenordet är ditt säkra lösenord. Dessa uppgifter är samma som du använder till Solsidan.
- Om du får frågan om Teams får använda iPadens mikrofon/högtalare/kamera - välj att alltid tillåta.

Anslut till mötet

- Klicka på den länk som du fått i möteskallelsen.
- Teams-appen öppnas.
- Välj att kameran är påslagen (inget streck) och att mikrofonen är avstängd (streck över). Du kan också justera detta senare, under mötets gång.
- Tryck sedan på **Anslut nu** (lila knapp).



När du är inne i mötet ser du övriga mötesdeltagare.

- Tryck på skärmen en gång för att se **verktygspanelen**. Härifrån kan du slå på och av mikrofonen när du har ordet. Ett streck över mikrofonen betyder att du inte hörs.
- Vid ajournering och vid mötets slut trycker du på den **röda telefonluren** för att lägga på och lämna mötet. För att återansluta till mötet efter ajournering trycker du på länken i möteskallelsen igen.

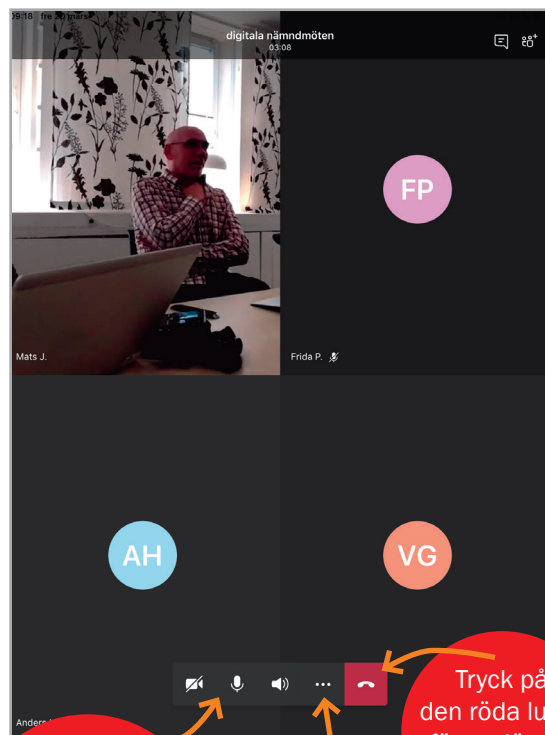
FLER TIPS!

För lyckade digitala möten

<https://solsidan.karlstad.se/nyheter/2020/03/tips-for-lyckade-videomoten/>

Hantera möte i Teams (videoguide)

<https://karlstad.infocaption.com/1980.guide>



Verktyspanelen blir synlig om du trycker en gång på skärmen

Tryck på ... för att visa mötets chattflöde.

Tryck på den röda luren för att lämna mötet