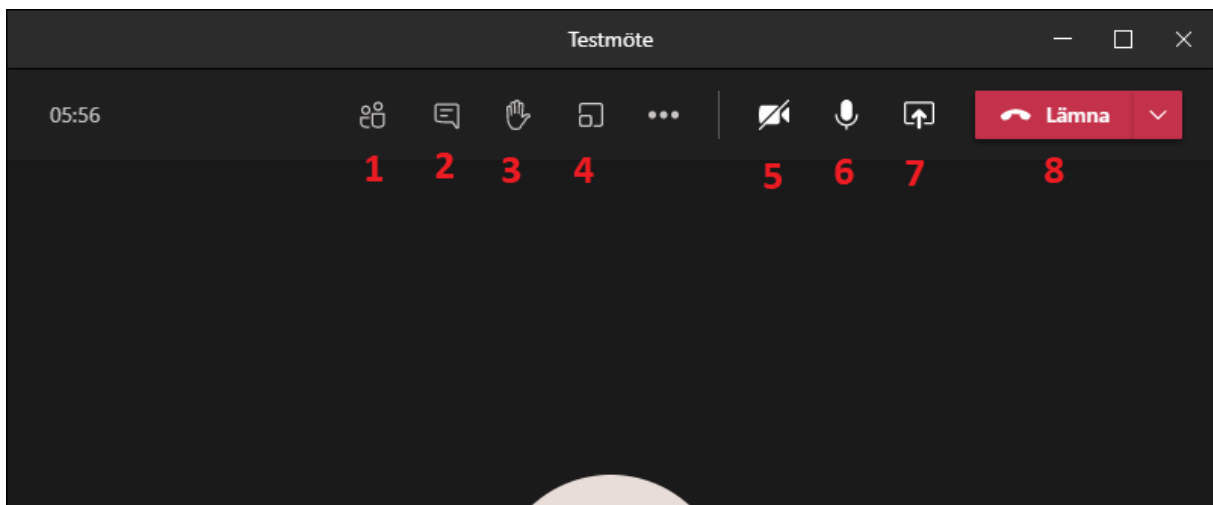


Teams-lathund



1. Deltagarlista – Visar vem som deltar i mötet.
2. Chattfönster – Visar chattfönstret.
3. Räck upp/ta ned handen – Visa mötesledaren att du har något att säga, tryck igen för att ta ned handen.
4. Grupprum – Delar upp mötesdeltagarna i separata rum, för t ex. mindre gruppdiskussioner
5. Stäng av/sätt på kameran – Om kameran är på stänger den här knappen av den, och är kameran av så sätter den här knappen på den.
6. Stäng av/sätt på mikrofonen – Om mikrofonen är på så stänger den här knappen av den, och är mikrofonen av så sätter den här knappen på den. Kom ihåg att i större möten bör mikrofonen vara avstängd tills du vill säga något, detta hjälper till att minska mängden bakgrundsljud.
7. Dela innehåll – Den här knappen låter dig dela med dig något från din skärm. När du trycker på den här knappen så får du en rad alternativ.
 - Skrivbord – Delar hela din skärm. Tänk på att mötesdeltagarna ser allt du ser på din skärm när du använder det här alternativet.
 - Fönster – Delar ett specifikt fönster. T ex. ett Word-dokument, eller ett e-mail, eller en bild.
 - PowerPoint – Visar en PowerPoint-presentation du har förberett.
 - Whiteboard – Visa en digital whiteboard som du rita/skriva på.
8. Lämna-knappen – Använd denna knapp för att lämna mötet.