


Snabbguide

Microsoft Teams Room



T



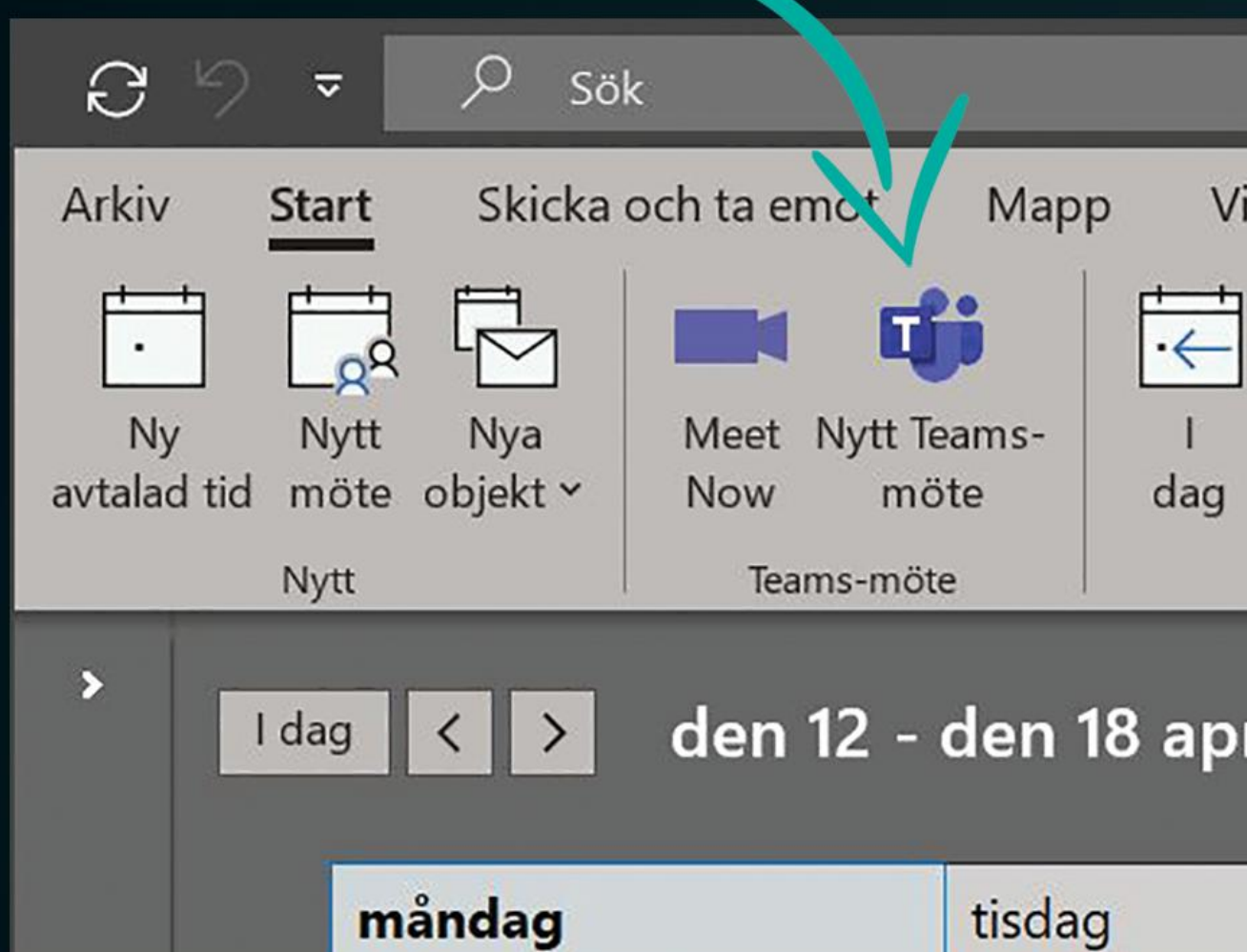
usera

1. Boka möte

• Book a meeting

Öppna din kalender och klicka på "Nytt Teams-möte".

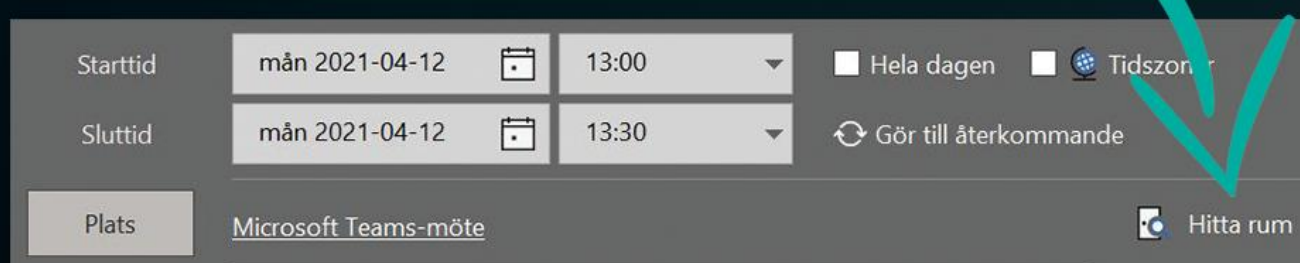
Open your calendar and click on "New Teams-meeting".



Bjud in rummet från rumslistan och önskade deltagare.

Välj dag och tid, avsluta med "Skicka".

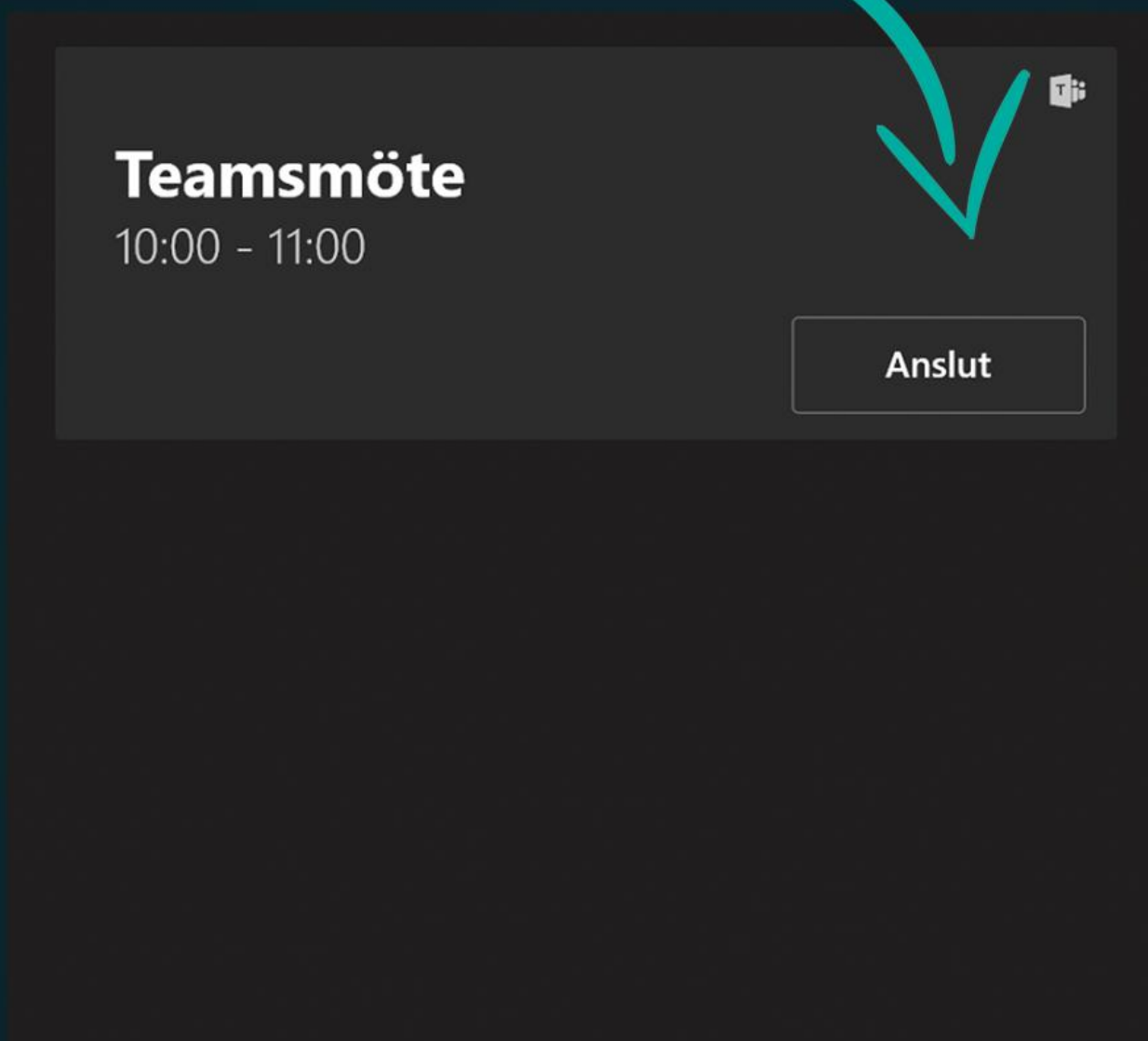
Invite the room from the room list and desired participants, select day and time, end with "Send".



2. Anslut till möte Join meeting

Tryck på "Anslut" för att starta bokad möte.

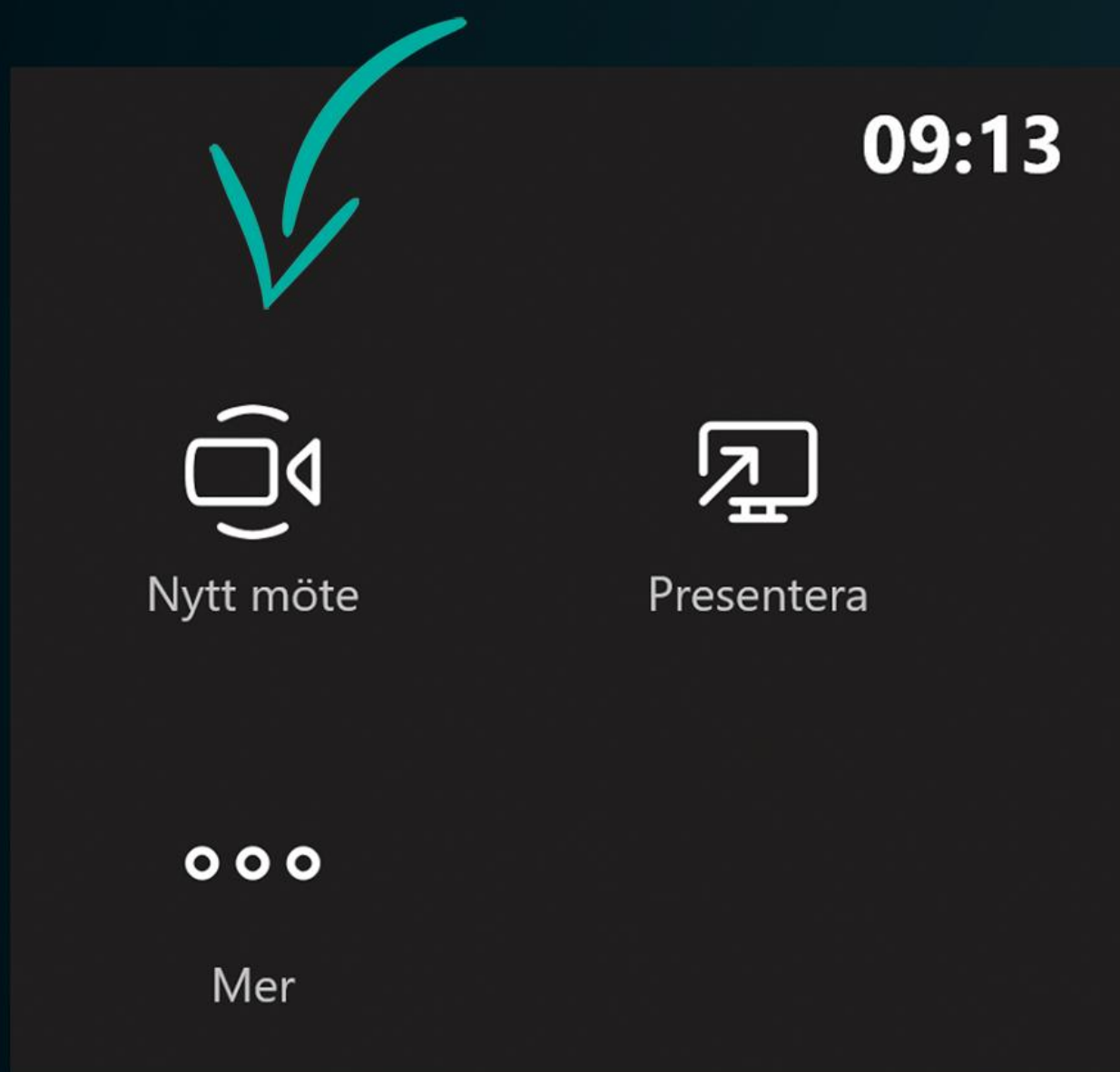
Press "Join" to start the booked meeting.



3. Nytt snabb möte New quick meeting

Tryck på "Nytt möte" för att starta ett snabb möte utan bokning.

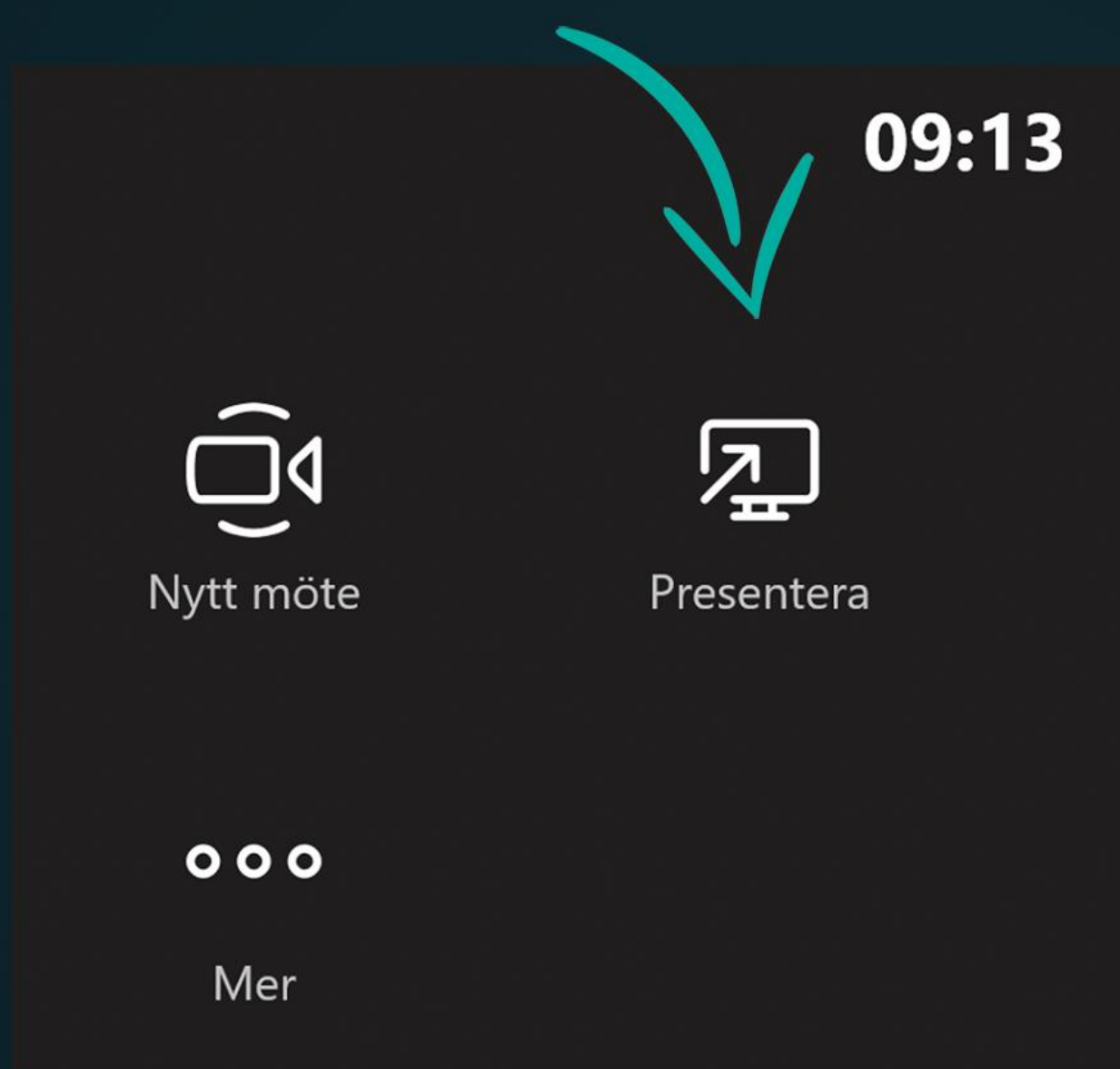
Press "New meeting" to start a quick meeting without booking.



4. Innehållsdelning Content sharing

Anslut kablén från systemet till din dator och tryck på "Presentera".

Connect the cable from the system to your computer and press "Present".





userera

040-643 39 90 | usera.se



Skanna QR-kod för att spara
ner den här guiden som PDF.

Scan QR code to download
this guide as PDF.