

Delta i Björkvik Tomtägarförenings årsmöte 23 mars

Registrering för röstlängd

Om du avser att delta på årsmötet är det viktigt att du registrerar din närvaro på årsmötet. Länken till registreringen, hittar du i mejlet som gått ut med info inför årsmötet.

Du kan registrera dig fram till årsmötet startar - röstlängden stäms av med ditt deltagande i mötet.

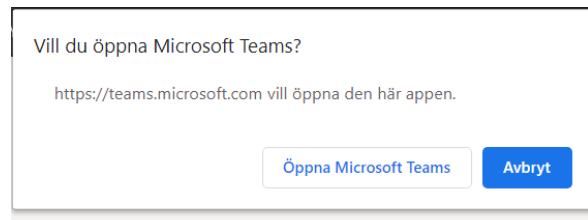
Ansluta till årsmötet med Microsoft Teams

Vi kommer att använda videosamtalsprogrammet **Microsoft Teams** för Årsmötet 2021. Du kan välja att antingen delta på mötet med din **dator** och då behövs endast **din vanliga webbläsare** som du surfar med, men du kan också **ladda ner** programmet Teams och [installera det på din dator](#) eller på din [iPhone](#)- eller [Android](#)-telefon.

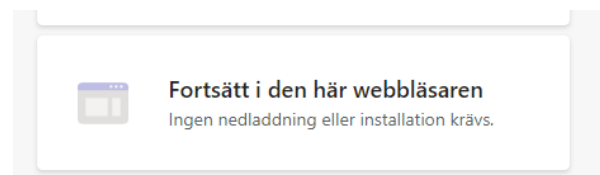
I mejlet som gått ut med info inför årsmötet hittar du två länkar som ser ut som följande [Klicka här för att delta i mötet](#). Du använder länken för att ansluta till mötet som gäller för:

- [Årsmötet 23 mars kl. 18.30](#) (registrering från kl. 18)
- Ett [övningstillfälle 21 mars kl. 15](#) inför årsmötet, för dig som är **osäker på Microsoft Teams** och hur man deltar digitalt på årsmötet. Du får då **möjlighet att testa all funktionalitet** inför årsmötet.

Om du har **programmet/appen Microsoft Teams installerat på din dator** kommer du få upp en ruta enligt bilden till höger. Här kan du i så fall välja att **Öppna Microsoft Teams** för att ansluta till mötet.



Om du **inte har programmet/appen Microsoft Teams installerat på din dator** kommer du få upp en sida som ser ut enligt bilden nedan. Välj i så fall att **Fortsätt i den här webbläsaren**.



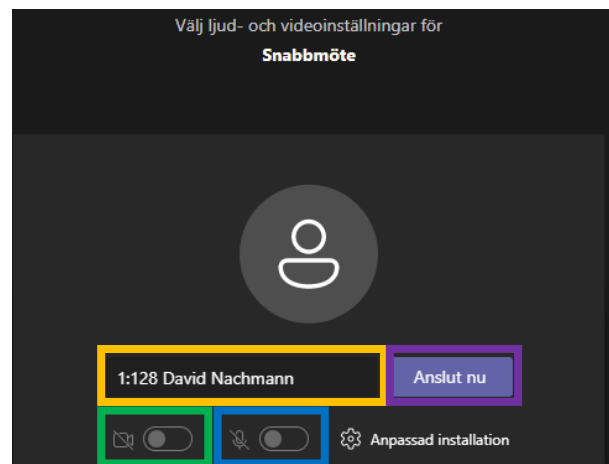
Ansluta till mötet

Nu kommer du till rutan då du ska **ansluta till videomötet**.

I rutan **Ange namn (gul markering)** skriver du in:

- **Tomtbeteckning** (1:XX eller 2:XX) och
- **ditt namn**

Vill du **inte** visa dig med **webbkamera** se till att symbolen för kamera är i **läge av** (grön markering). Vill du delta med kamera på, klicka för att aktivera den (kräver ansluten webbkamera)



Vi ser gärna att alla deltar i mötet med **mikrofonen avstängd** som standard för att **undvika störande ljud** under mötet. Se därför till att **mikrofonen är i läge av** (blå markering). Om du under mötet har en fråga förklaras längre ned hur du gör.

För att **ansluta till mötet** klicka på **knappen Anslut nu** (lila markering).

Inne i mötet

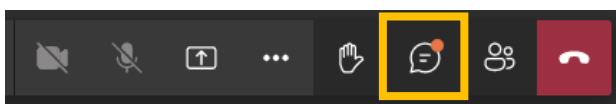
Nu är du **ansluten till mötet**. Du kommer troligtvis **komma in i mötet direkt**, men ett meddelande kan visas att du måste vänta på att **någon ska släppa in dig i mötet**. Vilket som kommer du inom kort att vara ansluten till mötet.

Du ska kunna höra ljudet från mötet i dina högtalare/hörlurar. Om du inte **hör något ljud**, kan det bero på flera orsaker, se rubrik **Ljudinställningar** nedan.

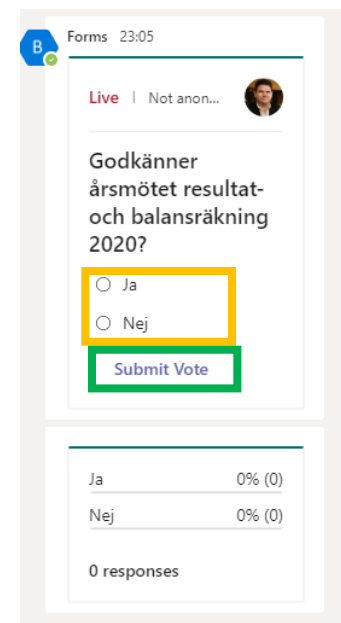
Röstning under mötet

Under mötet **sker omröstning av de olika beslutspunkterna** på följande sätt:

1. När omröstningen startar får du en notis på pratbubblan (gul markering) på panelen, bild nedan, i centrum av mötesfönstret. Klicka på pratbubblan.



2. En panel öppnas till höger i mötesfönstret. Här ser du nu själva omröstningen, se bild till höger, där du ska ta ställning till beslutspunkten. Markera ditt val (gul markering) i omröstningen och bekräfta din röst (grön markering).



Ställa frågor under mötet

Om du under mötet vill **ställa frågor**, så kan du göra det på två olika sätt:

1. Räck upp handen och använd din mikrofon (kräver fungerande mikrofon)

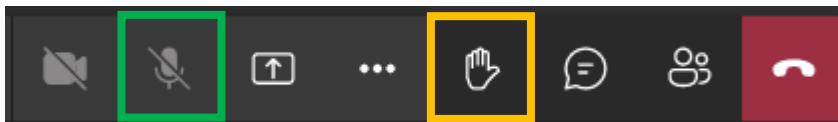
Väl inne i mötet hittar du denna panel, bild nedan, i centrum av mötesfönstret.

Klicka på handen för att meddela att du har en fråga (gul markering).

När du blir tilldelad ordet kan du klicka för att slå på din mikrofon (grön markering) och ställa din fråga.

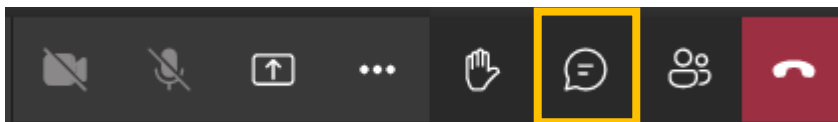
Stäng sedan av din mikrofon genom att klicka på mikrofonen igen (grön markering).

Ta ner handen genom att klicka på handen (gul markering).



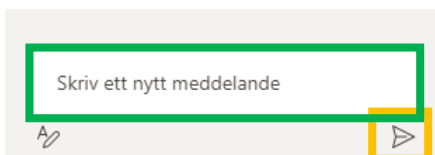
2. Använd kommentarsfunktionen

Klicka på pratbubblan för visa konversation (gul markering)



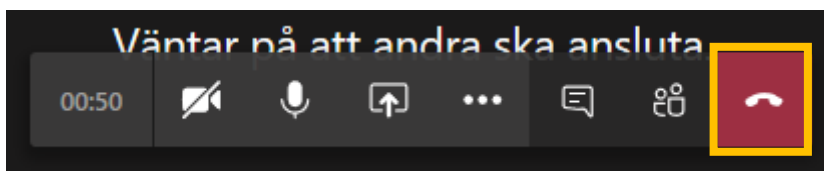
En panel öppnas till höger i mötesfönstret. Längst ned hittar du en ruta att skriva ett nytt meddelande/fråga (grön markering).

Klicka på pilen för att skicka meddelandet (gul markering)



Avsluta mötet

För att avsluta din medverkan på mötet så klickar du på knappen med röda telefonen.

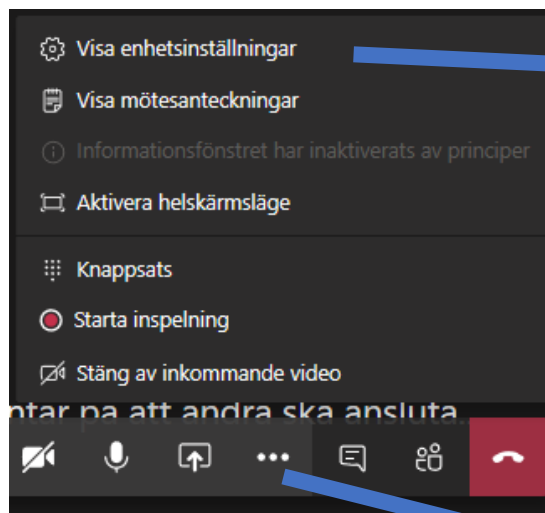


Ljudinställningar

Om du inte **hör något ljud**, kan det framförallt bero på två orsaker:

1. Se till att **ljudet på din dator/telefon är höjt och inte avstängt**.
2. Du kanske måste **ändra ljudenhet för mötet**, se instruktion nedan.

Klicka på knappen med de **tre prickarna** enligt bilden på nästa sida och välj **Visa enhetsinställningar**



Här kan du ställa in vilken **mikrofon, högtalare och kamera** som ska användas för mötet. Viktig **inställning om ljud eller mikrofon** inte fungerar optimalt.

ntar på att andra ska ansluta

Denna knapp visar eller döljer menyn ovan

Här, se bild nedan, kan du nu göra **inställningar för vilken ljudenhet som ska användas**. Prova dig fram tills det fungerar korrekt. När det fungerar så **klickar du på krysset uppe i högra hörnet**.

