

Skärmdelning

I funktionspanelen finns det en knapp för att dela din skärm. Det innebär att du kan visa upp t.ex. en presentation på din skärm så att alla andra mötesdeltagare ser den. För att skärmdelningen ska passa dig så bra som möjligt kan du visa skärmen på olika sätt. (Observera att nedan alternativ endast fungerar i app-versionen.)

- Du kan visa skärmen som den är med endast innehåll, då ser deltagarna det du ser.
- Du kan dela innehållet och du får också en ruta där du kan se det deltagarna ser (denna går att stänga ner.) Sen hamnar du i bild i nedre delen av samma ruta så att deltagarna ser alltså både dig som delar samt det du delar.
- Du kan också välja läget sida vid sida där det visas två bilder bredvid varandra, en bild på det du delar och en bild på dig som delar. Alla deltagare samt du själv kan då se båda bilder. Här kan du också välja en bakgrund som ska visas bakom det du delar.
- Möjligheten finns också att dela i reporterläge, det som syns då är både det du delar samt en bild på dig utanför bilden. Det du delar hamnar i bild snett bakom dig. Samma som ovan kan du här välja bakgrund.

Skärmdelning forts.

Du kan sen välja vad du vill dela och det kan antingen vara exempel en hemsida eller ett Word dokument som du har sparat på datorn eller något helt annat. Deltagarna ser det du ser.

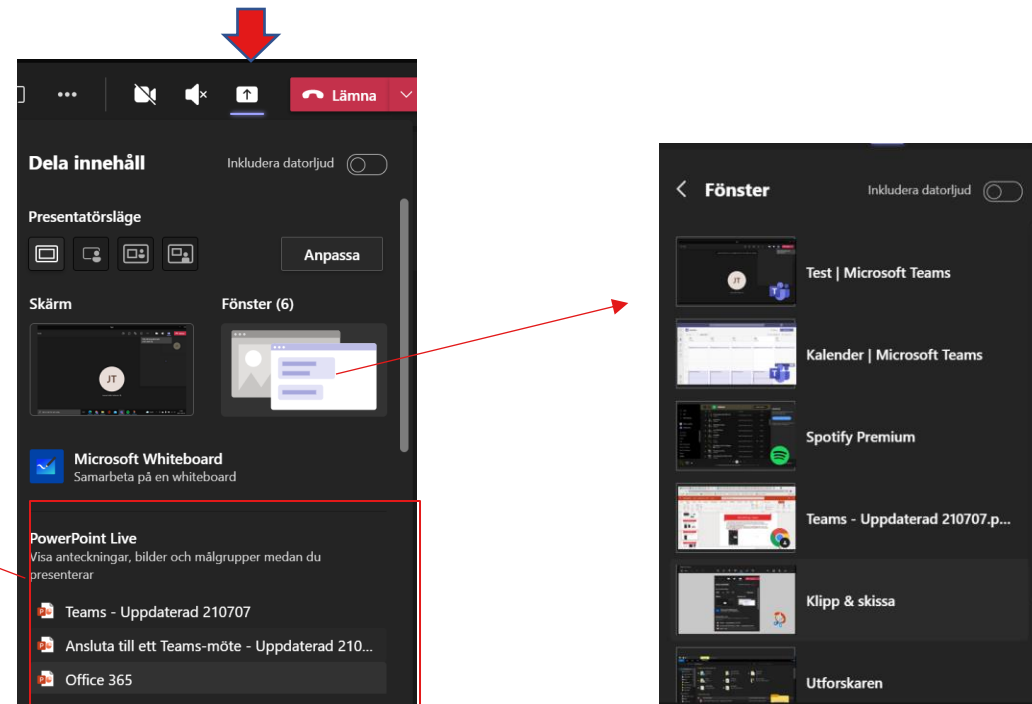
Vill du visa en PowerPoint presentation kan du välja att dela som vanligt och ta fram en PowerPoint som du har sparat på datorn. Men om du är ansluten till mötet med Neuro konto och har PowerPoint presentationer sparade på kontots OneDrive finns det ett verktyg för detta som ger dig andra presentationsmöjligheter. Detta gäller alltså endast PowerPoint som finns sparade på OneDrive tillhörande samma konto du är ansluten till mötet med. Vill du dela exempel ett Word dokument måste du dela som vanligt och visa dokument som finns sparade på datorn.

Du som delar din skärm har därmed en mängd olika alternativ när du vill visa något. Det du bör tänka på när du visar hela din skärm är som sagt att alla ser det du ser så kontrollera därför innan du delar skärmen att du inte har någon känslig information framme eller något annat som du inte vill dela med dig av. Om du vill att din skärmvisning ska gå smidigare kan du förbereda det du vill visa bakom Teams-fönstret eller t.ex. spara den fil du vill visa på skrivbordet så har du den nära till hands.

Skärmdelning i appen

För att dela skärmen i appen klickar du på den vita rutan med en svart pil i som du hittar i funktionspanelen bredvid mikrofonen. Du får då upp vad du kan välja att visa, antingen en PowerPoint presentation (kopplat till neurokontot som du är ansluten till mötet med). Du kan också välja att visa din skärm genom att klicka på "Skärm". Om du istället klickar på "Fönster" får du upp en lista med senaste besökta sidor, program eller dokument du kan välja att visa, väljer du detta alternativ kan du gå tillbaka till Teams-mötet utan att det visas för de andra deltagare.

PowerPoint presentationer som finns på OneDrive kopplat till det konto du är ansluten till mötet med.



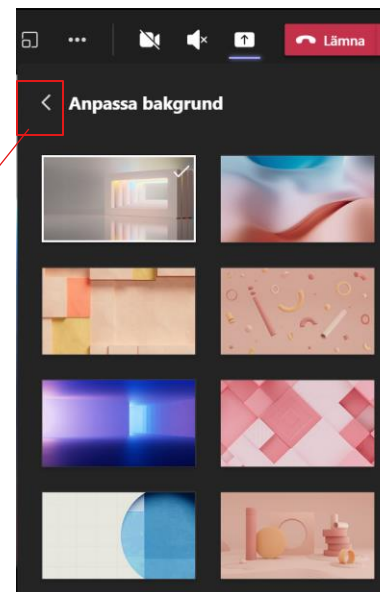
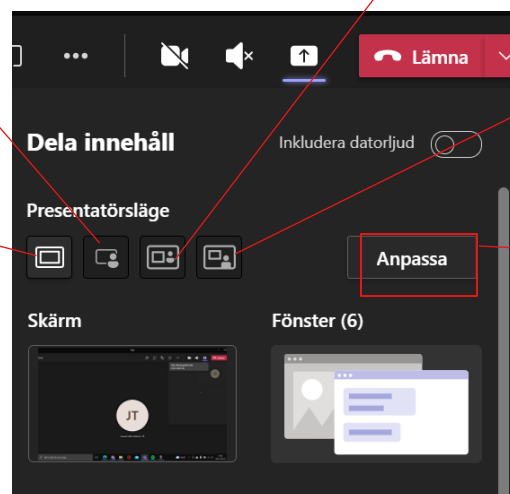
Olika presentatörslägen

Dela innehåll och få ett separat fönster där du ser vad deltagarna ser. (Går att minimera) Du hamnar i samma bild i nedre delen av fönstret.

Vanlig skärmdelning där du visar din skärm eller ett dokument.

Dela i läget sida vid sida. En bild på det du delar hamnar bredvid en bild på dig som delar. (Bakgrund går att välja.)

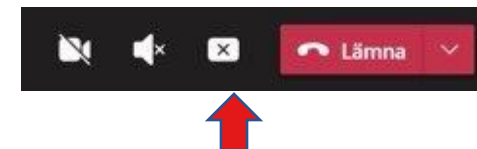
Dela i reporterläge. Det du delar hamnar i ett fönster snett bakom dig (Går att välja bakgrund.)



För att välja bakgrund till din delning klickar du på "Anpassa" väljer din bakgrund och sen går du tillbaka genom att klicka på pilen bakåt vid Anpassa bakgrund.

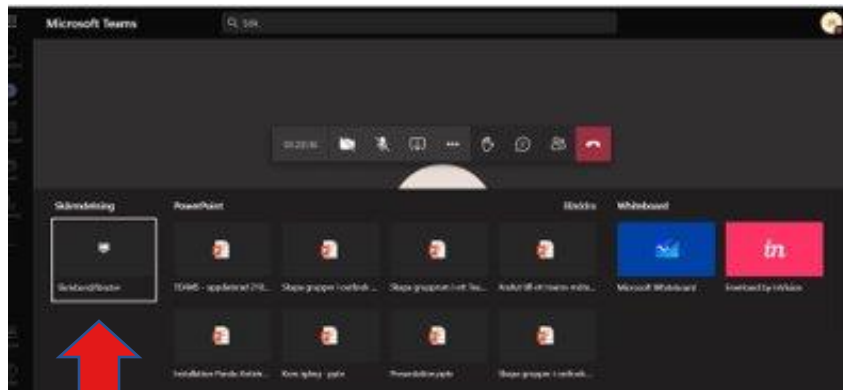
Klicka här när du valt bakgrund

För att avsluta delningen klickar du på samma knapp igen som nu är vit med svart x i mitten.

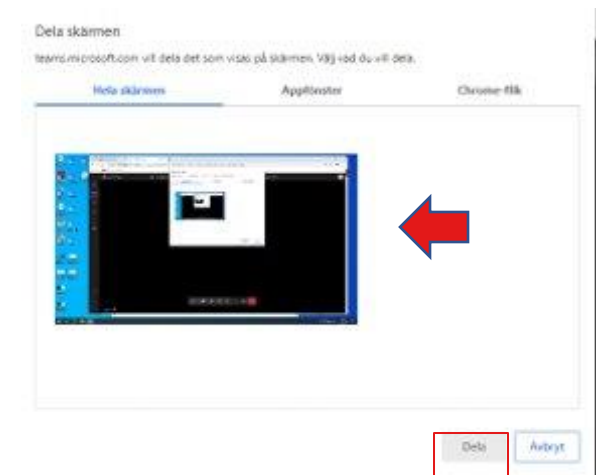


Skärmdelning i onlineversionen

För att dela din skärm i onlineversionen klickar du på "Öppna Resurslist" i funktionspanelen. Kan du inte se funktionspanelen behöver du röra på muspekaren för att den ska komma fram. Klicka sen på vad du vill dela. PowerPoint-presentationer är de dokument som finns på det inloggade kontots OneDrive. Annars klickar du på "Skrivbord/Fönster" så visar du din skärm och kan därifrån visa Word dokument eller egna PowerPoints.



Du kommer sen få upp denna ruta, då klickar du i fönstret så kommer knappen "Dela" bli blå, klicka på denna för att dela skärmen.



När du har visat färdigt trycker du på samma knapp igen i funktionspanelen för att sluta dela din skärm.



Skärmdelning på en Mac

Om du är ansluten till ett Teams möte på en Mac och ska dela din skärm behöver du först ge Teams behörighet att spela in din dators skärm, detta behöver du endast göra en gång och brukar oftast komma upp en ruta men det går att ställa in i efterhand om du har problem att dela skärmen. (Observera att flikerna kan heta annorlunda eller ha flyttats i samband med uppdateringar.)

- Gå först till Apple menyn > Systeminställningar > Säkerhet och Sekretess.
- Gå sen in på "Skärmdelning" Eller "Screen Recording" om datorn är inställd på Engelska.
- Kontrollera där att Teams är markerat (Se bild.)
- Gå sen tillbaka till mötet och försök att dela igen.

