

Handläggare  
Anna Rönmark

Diarienummer  
Diariennr

Datum  
2020-05-12

## Digitala möten:

### Teams Frågor och svar

#### Anordna möten via Teams

**Pandemin har gjort att många fysiska möten har fått ställas in. En del möten har kunnat hållas utomhus men framförallt har digitala verktyg använts. Nu kan i princip alla arrangera möten via Teams.**

För att hålla ett möte i teams behöver du först:

- Ett Microsoftkonto eller en Gmail-adress
- En dator eller en mobiltelefon med internetuppkoppling
- Skapa ett teams-konto
- Skapa en anslutningslänk till mötet (som sedan kan användas om och om igen)
- E-postadresser till mötesdeltagarna
- Skicka ut länken till de som ska delta i mötet

Som förtroendevald kan du använda en kostnadsfri Microsoft Teams-organisation. För att skapa ett Teams-konto behöver du ett Microsoftkonto eller en Gmail- adress.

När du har skapat ett Teams-konto och är inloggad där kan du skapa ett möte via fliken ”Möten” i menyn till vänster. Därefter väljer du alternativet ”Schemalägg ett möte”.

När mötet är schemalagt väljer du att kopiera mötesinbjudan och sparar informationen på ett ställe som du lätt hittar till. I informationen finns två länkar, en för att ansluta till mötet och en inställningslänk där det går att styra om mötet ska ha en ”lobby”, ett slags digitalt väntrum, och om deltagare ska kunna dela sin skärm. Även om du valt att inte ha en lobby, släpps inte deltagarna in till mötet förrän mötesorganisatören anslutit.

Du skickar länken för att delta på mötet till de som ska delta och inställningslänken behåller du själv. De som ska delta på mötet klickar på länken i sitt mejl och när du som mötesorganisatör är uppkopplad så startar mötet.

Inför ett möte är det bra om du finns på en plats som har bra internetuppkoppling och att du har testat så att din webbkamera och mikrofon fungerar.

Under ett digitalt möte kan det uppstå rundgång och ett tips är att alla som inte ska prata stänger av sina mikrofoner. Det är lätt att glömma att sätta på mikrofonen då det är din tur att prata. Vi är alla rätt nya i detta så det är viktigt att ha tålamod med varandra och låta det få ta lite tid.

### **Glöm inte!**

Att lägga på när mötet är slut. Det som skrivs i chatten ligger kvar som chatt, även efter mötet. Du kan själv radera dina egna kommentarer.

På utbildningsplattformen [Lärkan](#), som du hittar under [hyresgastforeningen.se/](https://hyresgastforeningen.se/) medlem och i puffen för Utbildningar finns en manual för hur du skapar Microsoftkonto, Gmail-konto och Teams-konto.

## **FAQ: Allmänna frågor**

1. Vad krävs för att boka ett Teamsmöte?  
Den som bokar måste ha ett konto i Hyresgästföreningen, Alternativt ha skaffat Teams för privatpersoner.
2. Vad krävs för att man ska kunna delta i ett Teams-möte, med full funktionalitet?  
Man behöver ha en dator, surfplatta eller smartphone.  
Man behöver möteslänken och den kan man öppna i en webbläsare.
3. Vilken webbläsare är kompatibel med Teams?  
Chrome är den som stöder alla videomötesfunktioner.
4. Måste man ha kameran på, är det obligatoriskt?  
Man kan själv stänga av kameran.
5. Kan man ansluta med mobiltelefon?  
Ja, man kan ansluta med dator, platta eller telefon.  
Om man bara vill ha röst, kan man ringa in, givet att mötet har ett telefonnummer man kan ringa in till.
6. Kan man spela in mötet/webinariet?  
Ja.
7. Måste man ha konto hos Hyresgästföreningen för att kunna delta i möte?

Nej, man behöver bara ha länken till själva mötet för att ansluta. Den som bjuder in till mötet, måste ha konto hos alternativt ha Teams för privatpersoner. Hyresgästföreningen och kallar som vanligt, genom att lägga till mejladresser. I det här fallet extern mejladress.

För den som bara ha möjlighet att ringa in, så får den använda telefonnumret som finns till mötet. Se punkt 13

Den som kallar till mötet, kan välja att externa deltagare inte ska behöva vänta i lobby.

8. Hur gör man om man inte har smartphone/dator? (Det är en del av våra äldre förtroendevalda framförallt som inte har det)  
Det enda sättet att ansluta till mötet då är mötet har ett telefonnummer, som man kan ringa in till. Observera att den funktionalitet man har tillgång till då endast är den som erbjuds vid en telefonkonferens (som ett telefonsamtal m a o). Se punkt 13.
9. Kan man räcka upp handen i Teams?  
Ja, det finns en handikon i menyraden bredvid mikrofonen.
10. Kan man ha ”break out rooms”.  
Ja, finns i menyraden bredvid handikonen.
11. Om man har problem med ljudet, vad gör man då?  
Om folk inte kan höra dig och du sitter vid dator, koppla in ett headset.  
Detsamma kan du göra om du är med via telefon.  
Om ljudet är hackigt eller ”laggar”, prova att stänga av din video och du kan även stänga av inkommande video i menyraden.
12. Om man har dålig uppkoppling eller använder mobilsurf, kan man göra något då, för att det inte ska vara så hög belastning?  
Ja. Man kan stänga av sin egen kamera och stänga av inkommande video.
13. Kan man ringa in till ett Teamsmöte?  
Ja. Då krävs att den personen som bokar har en sådan licens att det skapas ett telefonnummer. Vänd er till Servicedesk, för att få veta vem som kan boka sådana möten.
14. Om man ringer in till ett Teams-möte, kan man göra allt som de andra deltagarna kan då?  
Nej, man har endast ljudfunktionalitet. Man kan således inte delta i chatt, röstning mm.

15. Vad är ”god digital sed”?

1. Stäng av ljudet (på mikrofonikonen)
2. Ha gärna kameran på i början, eller när du har ordet.
3. Vill du säga något, använd handuppräkningsfunktionen, handen i menyraden.