

Teams för föreningar och förtroendevalda – Manual

Detta dokument går igenom de möjligheter Microsofts lösning Teams ger till att hålla digitala möten. Vi nämner i slutet även andra tillgängliga gratislösningar för digitala möten, men vi förespråkar Teams. Behöver du teknisk support kontaktar du Microsoft.

<https://support.microsoft.com/sv-se/contactus/>

För att hålla ett möte i teams behöver du först:

- En dator eller en mobiltelefon med internetuppkoppling
- En person i styrelsen behöver skapa ett teams-konto
- Skapa en anslutningslänk till mötet (sen kan samma länk användas om och om igen)
- Skicka ut länken till de som ska delta i mötet

Så här gör du:

För att kunna skapa en Teams anslutningslänk att skicka vidare till aktuella mötesdeltagare krävs antingen en Microsoft Teams licens eller tillgång till en kostnadsfri Microsoft Teams-organisation. För att skapa en kostnadsfri Microsoft Teams-organisation behöver du ett Microsoft konto eller en Gmail adress.

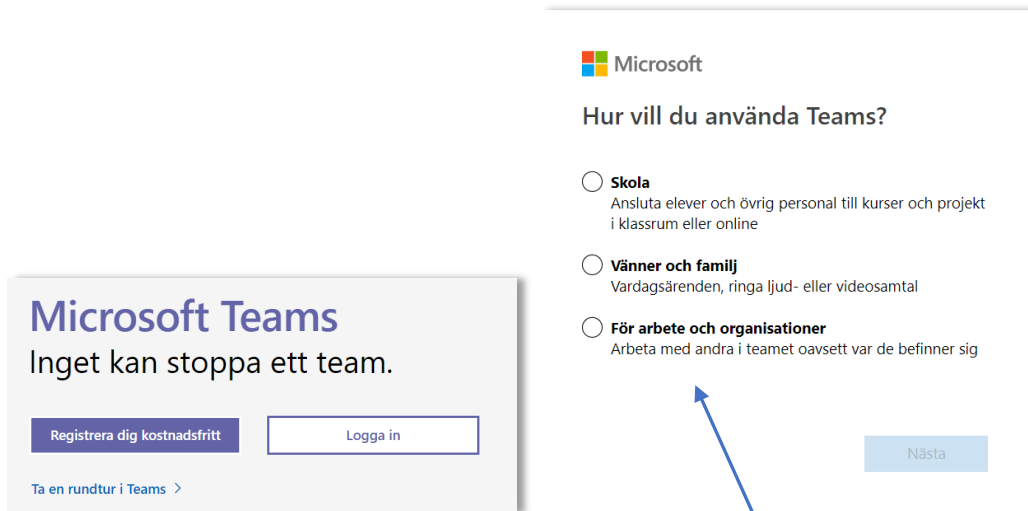
Skapa en kostnadsfri Microsoft Teams-organisation för din förening

Om du exempelvis **använder @outlook.com, Skype, OneDrive** eller **Xbox live** så har du redan ett Microsoft konto och kan använda det för att skapa Teams-organisationen. Om du inte har ett Microsoft konto så kan du skapa ett här: <https://account.microsoft.com/account?lang=sv-se>

Om du har en Gmail-adress kan du använda den vid skapande av Teams-organisationen, du kommer dock under förloppet att skapa ett Microsoft konto utifrån din Gmail.

För att påbörja registreringen av en Teams-organisation, gå till följande webbplats:

<https://products.office.com/microsoft-teams>



Gå vidare genom att klicka på **Registrera dig kostnadsfritt**

För Microsoft konto:

1. Fyll i **e-postadressen** till ditt Microsoft konto och klicka nästa.
2. I nästa steg, välj det nedersta alternativet **För arbete och organisationer**, klicka nästa.
3. Fyll i ditt **lösenord** och klicka på **Logga in**.
4. Ett formulär visas där du ska fylla i **för- och efternamn, företagsnamn** samt **välja land**. (Använd förslagsvis dina egna initialer som företagsnamn eller något annat kreativt.)
5. När du nu går vidare skapas Teams-organisationen.
När det är klart får du välja om du vill **öppna i webbläsaren** eller använda **Teams-appen** som du kan ladda ner.

För Gmail konto:

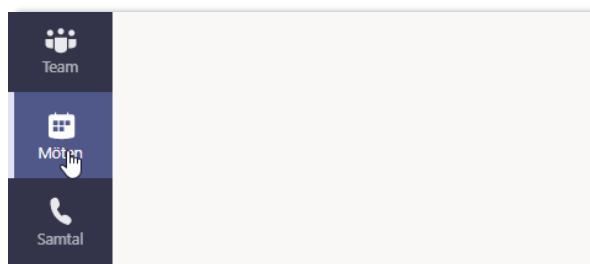
1. Fyll i **e-postadressen** till ditt Gmail konto och klicka nästa.
2. I nästa steg, välj det **För arbete och organisationer** för arbete, klicka **nästa**. (se bilden ovan)
3. En uppmaning om att skapa ett Microsoft konto med din Gmail adress visas, välj att **skapa konto**.

4. Fyll i önskat **lösenord** och klicka på **nästa**.
5. Ett **verifikationsmejl** ska ha skickats till din Gmail med en **kod**, fyll i den och klicka **nästa**.
6. Ett formulär visas där du ska fylla i **för- och efternamn, företagsnamn** samt **välja land**.
(Använd förslagsvis dina egna initialer som företagsnamn eller något annat kreativt.)
7. När du nu går vidare skapas Teams-organisationen.
När det är klart får du välja om du vill öppna i **webbläsaren** eller använda **Teams-appen** som du kan ladda ner.

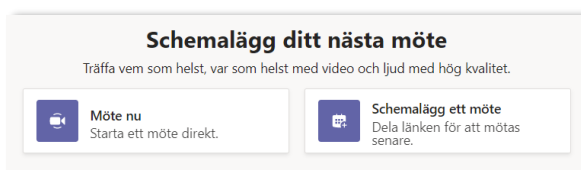
Nedan finns en länk till videomaterial Microsoft tagit fram kring Teams:

<https://support.microsoft.com/sv-se/office/registrera-dig-och-skapa-en-kostnadsfri-teams-organisation-med-ett-microsoft-konto-31deb1c0-c49a-499e-844f-e284539e6ebe>

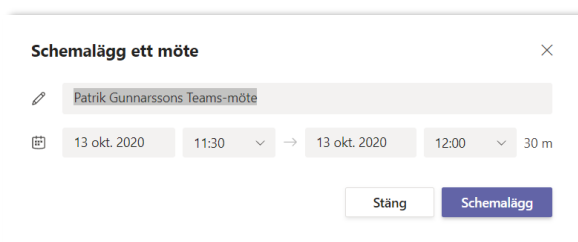
Skapa möteslänk för att bjuda in till möte



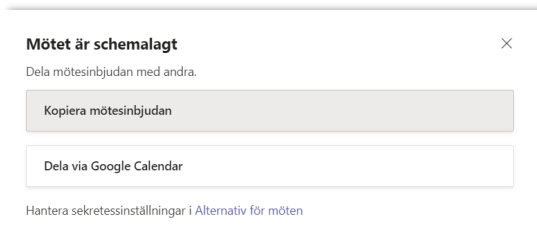
1. När du är inloggad i Teams i din egen organisation så går du till fliken **Möten** i menyn till vänster.



2. Välj alternativet **Schemalägg ett möte**.



3. Ange **mötesnamn datum** och **tid**, klicka sedan på **Schemalägg**.



4. Välj sedan att **kopiera mötesinbjudan**.
5. **Klistra in och spara ner länken** på lämpligt ställe så du enkelt kan hitta den. (**OBS!** Du har 2 länkar, en för att ansluta till mötet och en inställningslänk där det går att styra om mötet ska ha en lobby 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.)
6. **Skicka** sedan anslutningslänken till mötesdeltagarna via exempelvis **e-post** eller **Facebook**. Du behöver inte ta med den nedre inställningslänken.

Exempel på inbjudan, inkopierad i E-post:

Du är inbjuden till ett Årsmöte i Microsoft Teams

Rubrik: Föreningens Teams-möte

Anslut med din dator eller mobilapp
[Klicka här om du vill ansluta till mötet](#)

Hantera sekretessinställningar i [Alternativ för möte](#)

Med vänlig hälsning

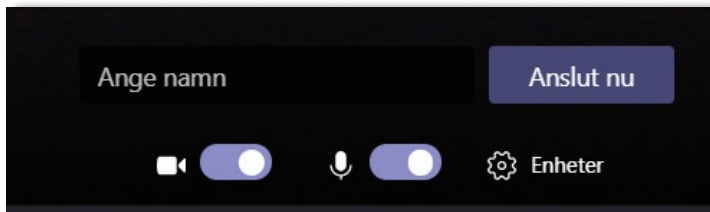
Föreningen

Att ansluta till Teams-mötet

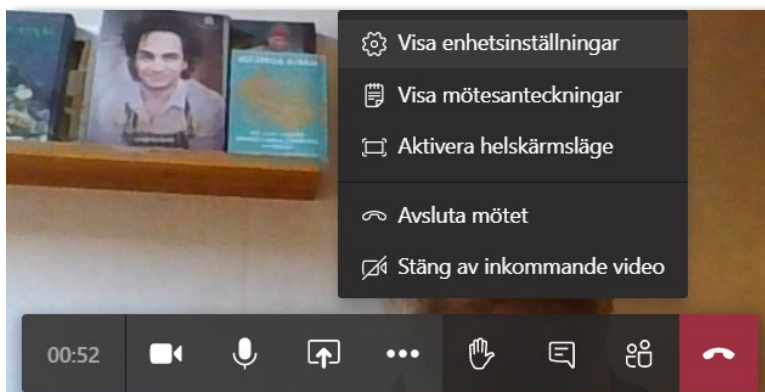
För att ansluta så klickar du på **anslutningslänken** som du fått skickad till dig. Du kan göra detta i din dator eller telefon. Om du ska använda din telefon behöver du ladda ner Teams-appen först. Om du använder dator så kan du välja om du vill använda webbläsaren eller Teams-appen. Vi rekommenderar att ladda ner Teams-appen.

Ansluta som deltagare:

1. Klicka på **länken** i den enhet du önskar använda (dator eller telefon).
2. Välj hur du vill fortsätta.
3. Fyll i ditt **namn**



4. Klicka på **Anslut nu** och du kommer nu in i mötet.
5. Se över inställningarna för webbkamera och mikrofon genom att klicka på ●●● (tre prickarna) och sedan **Visa enhetsinställningar**.



Ansluta som mötesbokare

1. Logga först in på Teams med den e-postadress du använde för att skapa Teams-organisationen. Antingen i datorn (<https://teams.microsoft.com/>), eller via appen i mobilen.
2. Klicka på **möteslänken**, (som du tidigare sparade) i den enhet du önskar starta mötet från (dator eller mobiltelefon).
3. När inställningarna ser bra ut, klicka på anslut och du kommer nu in i mötet.
OBS! Övriga deltagare kan inte ansluta till mötet förrän mötesbokaren har anslutit.

Inför mötet

För att skapa så bra förutsättningar som möjligt:

- **Ladda ner Teams appen i förväg.** Du kan ansluta till mötet via din webbläsare men vi rekommenderar att du laddar ner appen till din dator eller mobil.
<https://www.microsoft.com/sv-se/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>
- **Välj en plats där du vet att du har bra internetuppkoppling**
Du kan testa och jämföra internethastighet mellan olika platser via denna länk:
- [Klicka här för att komma till Bredbandskollen](#). Generellt är uppkoppling med kabel alltid bäst, men annars så nära din wifi-puck som möjligt.
- **Testa Teams innan utbildningen**
Det kan vara bra att ha testat möteslänken innan mötet så problem inte dyker upp på mötestiden. Om du har möjlighet så kan du komma överens med någon att gå in i mötet samtidigt för att testa att ljud och bild fungerar.
- **Välj en plats där du har ljuset framifrån**
Precis som när du tar en bild i motljus så blir motivet sällan bra om du har ljus in från sidan eller bakifrån. Bäst är därför att välja en plats där du har ljuset framför dig, exempelvis när du sitter med ansiktet mot ett fönster.
- **Använd headset om du har**
Detta gör att det inte blir rundgång och de andra inte störs av ljud runtomkring, (barn, bilar, hundar, osv).

Under mötet

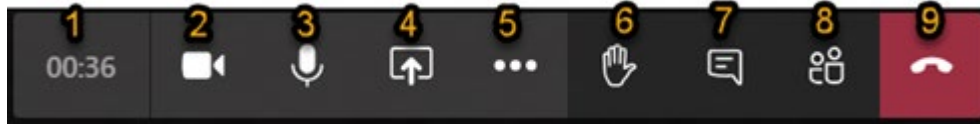
För att skapa så bra förutsättningar som möjligt:

- **Stäng av mikrofonen när du inte pratar**
Då slipper vi prassel, rundgång och onödiga bakgrundsljud. Detta är viktigare om man är många och speciellt om du inte har headset.
- **Ha din kamera på**
Det är trevligare och möten blir bättre när vi ser varandra. Om du har dålig internetuppkoppling kan det vara bra att stänga av kameran.
- **När du vill säga något**
Räck upp handen (Det finns en knapp för det, se funktioner.)
- **Stäng av mailen och andra notiser**
Detta för att behålla fokus på utbildningen. Det kan vara lockande att läsa något mail eller surfa in på någon annan sida när man sitter med sin dator men det skulle du ju inte ha gjort under ett fysiskt möte och bör inte heller göra nu.

Funktioner

Nedanstående verktygsfält syns på din skärm om du rör på muspekaren. På mobilen pekar du på skärmen.

Obs! Verktygsfältet ser lite olika ut beroende på hur du anslutit.



1. Hur länge mötet varat visas längst till vänster.
2. Kameraikonen, används för att stänga av eller sätta igång din kamera.
3. Mikrofon-ikonen slår av eller på ljudet för din mikrofon.
4. Ikonen som ser ut som en pil i en ruta, ger tillgång till olika sätt att dela sin skärm eller material på, du kan klicka på den igen för att avsluta en pågående delning.
5. De tre prickarna i mitten ger tillgång till en meny där du exempelvis kan stänga av inkommande video om du inte har en bra internetuppkoppling eller hantera din bakgrundsbild till kameran.
6. Hand-ikonen, är en handuppräkningsfunktion, om många är anslutna till mötet kan man räcka upp handen för att få ordet tilldelat och undvika att flera börjar tala samtidigt. Kom ihåg att klicka på den igen för att ta ned handen då du fått ordet.
7. Pratbubble-ikonen visar möteschatten, där kan ni skriva meddelanden till varandra.
8. Ikonen som ser ut som två gubbar visar en deltagarlista över alla som är anslutna.
9. Den röda luren, används för att avsluta din anslutning till mötet.

Alternativ

Det finns också andra tjänster ni kan använda er av som har liknande funktioner. Tex. Google Meet eller Zoom. (I Zoom kan du bara ha möten som är 40 min.)

Ni kan även på många nyare telefoner koppla ihop flera samtal till ett telefonmöte, utan video, genom att ringa varandra.

Om allt detta verkar för krångligt rekommenderar vi er att kontakta er lokala boendeutvecklare för hjälp att komma igång.