

Lathund Teams vid ett årsmöte

Tips för mötesarrangör och styrelse ordförande med support av VU.

Före årsmötet

Allmänna funderingar

Det är viktigt att tänka igenom hela mötet och fundera på vad som kommer att skilja ett vanligt fysiskt möte från ett digitalt möte.

Det bästa är om man kan ha en VU som hjälp både före och under mötet. Det kommer dock att ta mycket tid i anspråk för VU så be om hjälp i god tid.

Några saker att tänka på

- Kommer några i styrelsen att sitta tillsammans eller sitter alla var för sig.
- Kommer man att ha en speciell ordförande för årsmötet och var sitter hen
- Har man mailadresser till alla ombud

Handlingar

- Det enklaste är att man mailar ut alla handlingar i rätt tid innan mötet och refererar till dessa under mötet.

Inbjudan

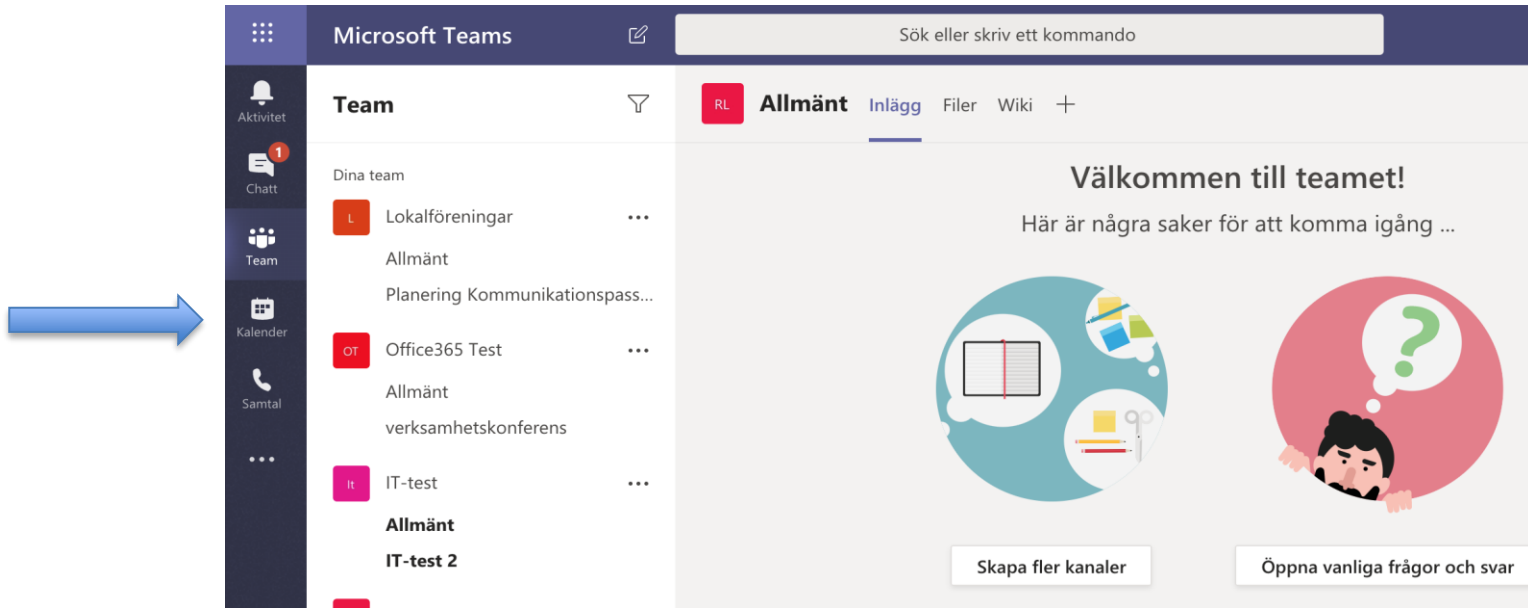
- Inbjudan till Teamsmötet bör skickas från en av era Office 365 adresser eller VU adresserna. Det är denna person som rent tekniskt kommer att administrera möte och ha mer rättigheter
Det kan också vara svårt att vara både ordförande och administrera mötet.
.Sammanfattning: Bäst att ha en VU som sköter inbjudan, inläppen och chatten.
- Det är ett bra alternativ att göra en kalenderinbjudan och samtidigt bifoga länken till mötet. Om man gör det i Teamskalendern sker detta automatiskt. Det är viktigt att påpeka för alla som får inbjudan att man måste tacka ja eller nej till inbjudan vilket inte är samma som att ansluta till länken. Arrangören får sedan bedöma om hen vill kontakta de som ändå inte hör av sig för att försäkra sig om att man är tillräckligt många för att vara beslutsmässiga.
- Man kan också bara skicka länken till möte per mail och låta kalenderinbjudan finnas med i inbjudan som innehåller handlingarna.

Så här gör man för att bjuda in via Teams:

Logga in på Office 365 som vanligt och välj Teams bland apparna. Observera att Safari på Mac inte stöder webbappen.

Därför kommer här 2 lösningar.

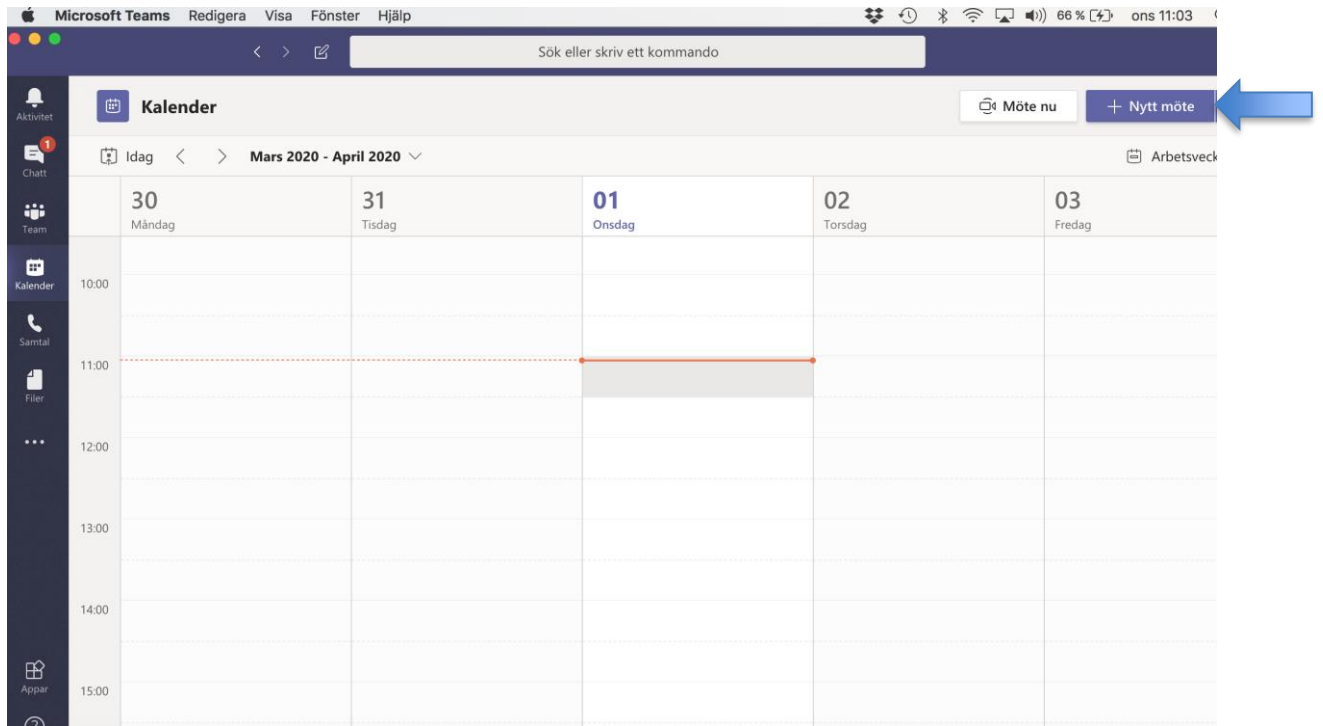
1. Om du loggar in med t.ex Google Chrome kan följande komma upp beroende på hur mycket du jobbat med Teams förut.
Välj kalender och gör inbjudan – se nedan.



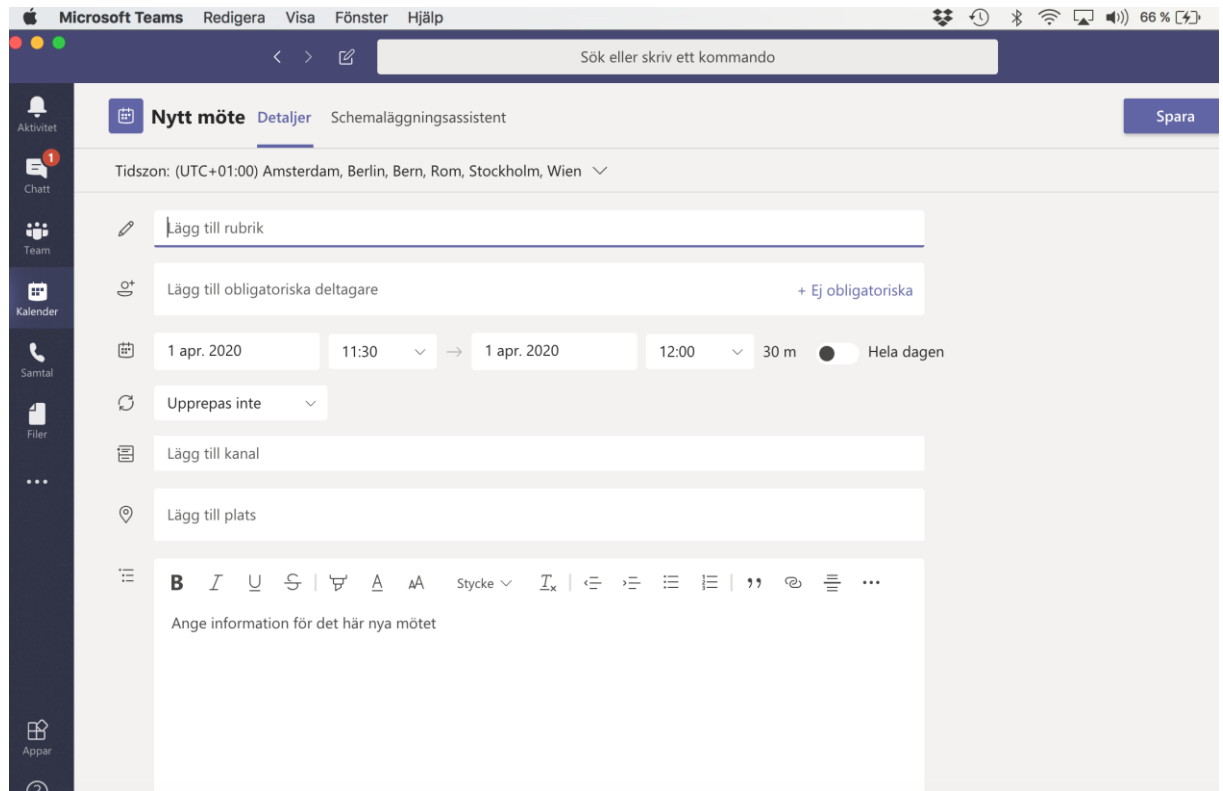
2. Om du loggar in med Safari på Mac kommer du att få reda på att det inte går utan då blir ombedd att ladda ner Mac appen. Gör detta.

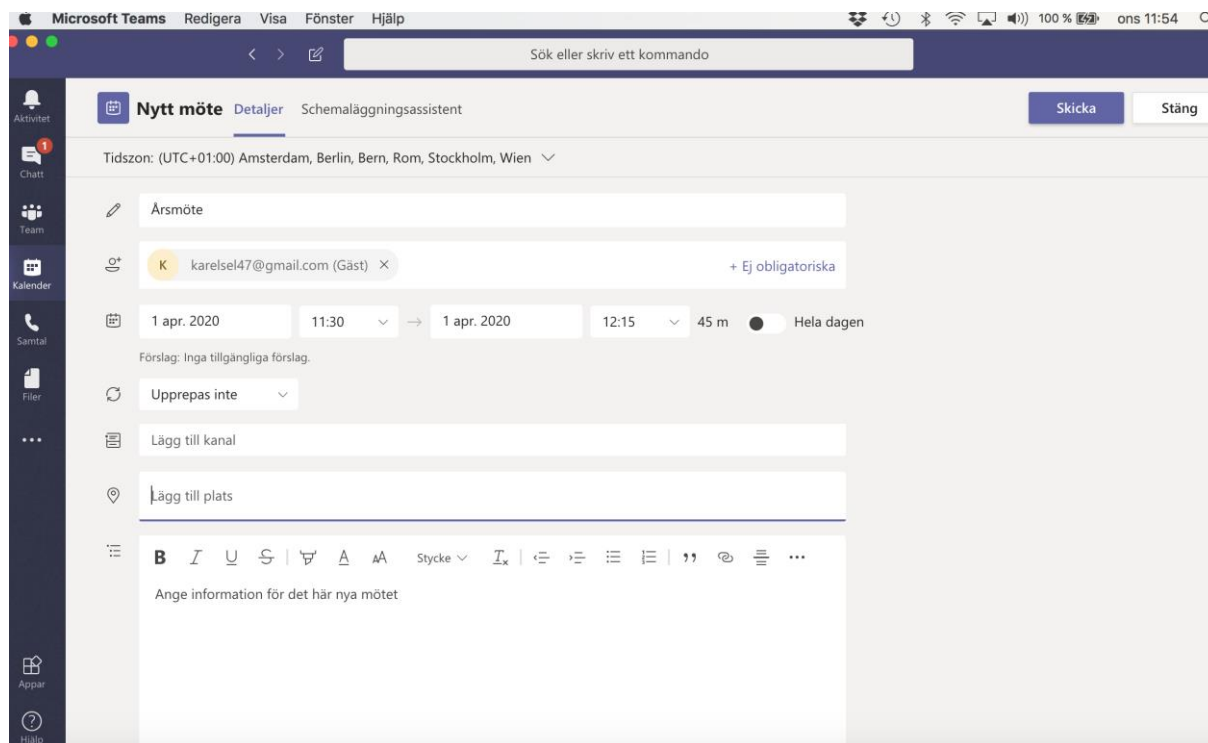


3. Välj kalender i vänster fältet.
Välj Nytt möte i höger fältet



Lägg till Rubrik, lägg till deltagares mail adresser, lägg till tid



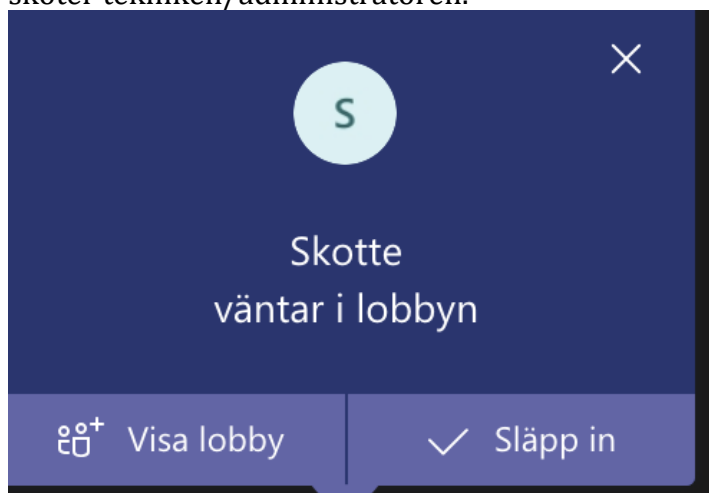


Skicka mötesinbjudan genom att trycka på Skicka

Under årsmötet

Möte öppnar

- Mötet startar och de inbjudan loggar in men de måste bli insläppta av den som sköter tekniken/administratören.



Administratören klickar på släpp in.
Genom att klicka på Lobby ser man vem som väntar

Väntar i receptionen (1)



Skotte
Gäst

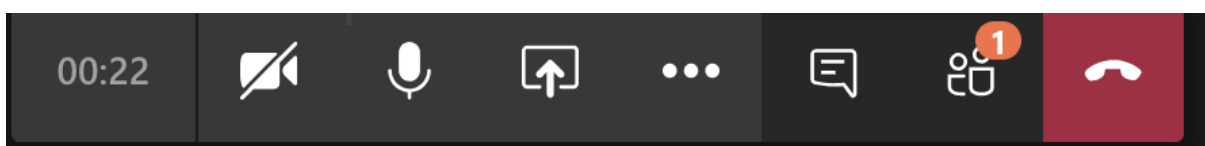


I mötet just nu (1)



Vice Ordförande Malmö
Organisatör

- Deltagarna som vill släppas in syns i den högra delen av skärmen eller genom att klicka på Lobbyn och flyttas in som deltagare resp gäst när administratören släpper in dem. De dyker då också på som bild på skärmen om de har video på, annars bara som initialer.
Det kan vara mycket att hålla ordning på om det är många deltagare och läge att stämma av mot de som anmält sig genom att tacka ja till mötet.
- När alla verkar ha kommit hälsar ordförande välkommen och går igenom antalet deltagare mot röstlängden.
- Administratören ger en genomgång över knapparna som finns tillgängliga för deltagarna. Video, mikrofon, chatt samt att man kan se alla deltagare.



Man kan se 4 bilder på skärmen samtidigt. Om man vill se den som talar i stor bild, klickar man på bilden av denna person och en liten meny kommer upp. Klickar man på det lilla häftstiftet, kommer enbart denna person att visas. Klickar man igen kommer de 4 bilderna tillbaka.

Omröstning

- Vid omröstning kan man dels be alla svara genom att öppna mikrofonen, dels skriva på Chatten.
- Om det är otydligt att alla bekräftar genom att säga ja, kan ordförande bekräfta detta genom efteråt fråga om det är någon emot innan han klubbar beslutet.

Flera deltagare på samma ställe

- Om flera deltagare sitter tillsammans och har loggat in som en person är det viktigt att man får med alla på röstlängden.

Efter årsmötet

Ladda upp handlingarna

Deltagare

Kallelse via mail.

Här finns också 2 alternativ.

Om du har en annan Webläsare än Safari på Mac, titta på den bifogade video snutten.

<https://www.youtube.com/watch?v=uLyEBP2548w>

Om du har Safari på Mac följ instruktionen nedan.

Anslut till Microsoft Teams-möte

Läs mer om Teams | Mötesalternativ



Brevbilaga

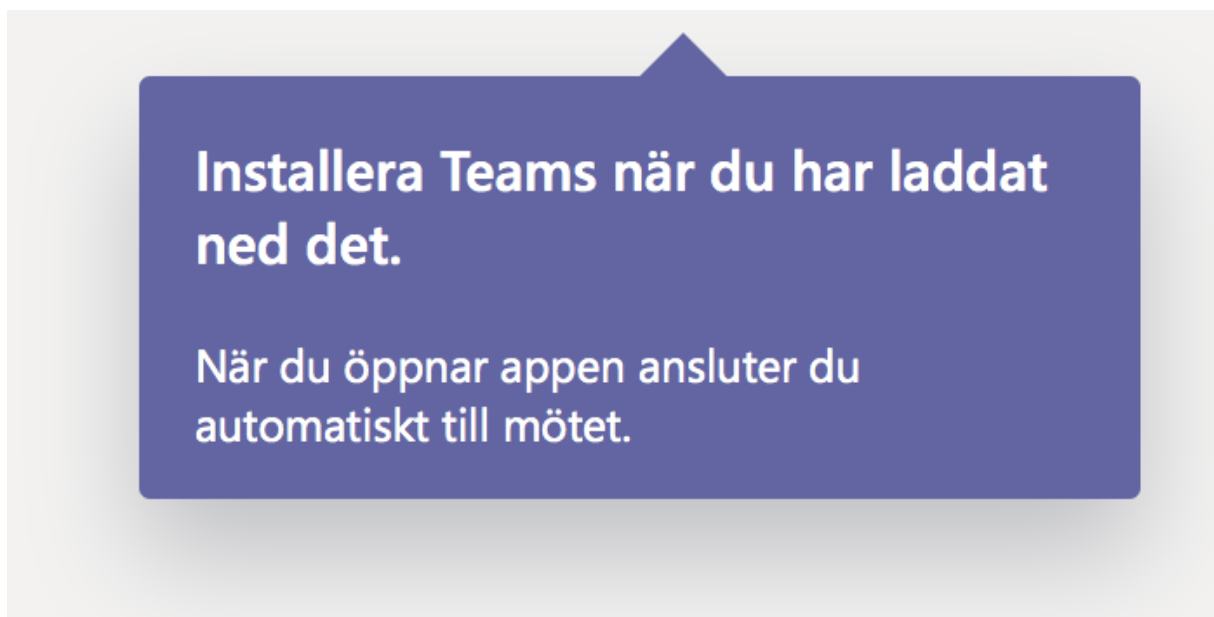
Du får en länk och klickar på Anslut (bry dig inte om brevbilagan)

Om du inte redan ha Teams installerat och jobbar på Mac med Safari kan du få följande bild

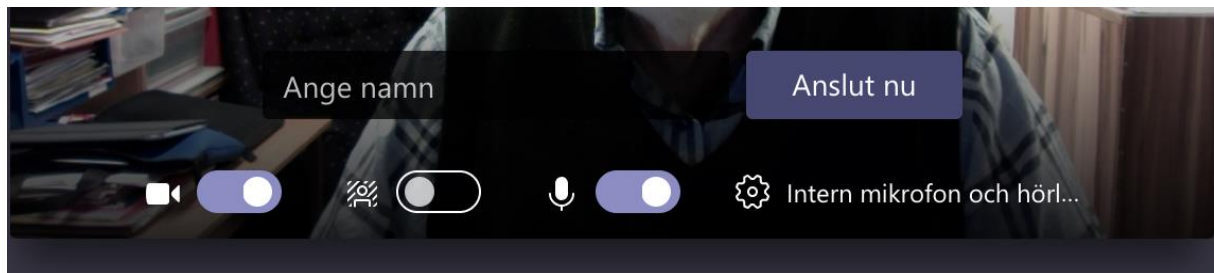


Det enklast är att klicka på Hämta Teams appen.

Teams laddas ner och du hittar den under Nedladdningar, Du får följande meddelande och installerar teams.



Denna bild kommer nu upp när installationen, som går snabbt, är klar. Denna kommer också upp direkt om du redan har Teams.



Här ställer du in videon och mikrofonen. Samtidigt ser du i kugghjulet att du har datorns mikrofon och högtalare, Vill du ändra detta, tryck på kugghjulet.

Sedan ansluter du!



Du får då detta meddelande

Du ser även dina inställningar på mikrofon och högtalare