## Boka Teamsmöte

Gå till <u>www.office.com</u> och logga in med ert brostcancerforbunds-konto (<u>ort@brostcancerforbundet.se</u>)

Vid	l startsidan	klicka	r du p	oå appe	n "Tear											
	Office 365		8		,∕⊃ sök					5 100		0.0	<b>@</b> ?	1		
	Неј										Installera Office \vee					
	Starta	nytt C	outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	Teams	Yammer	Alla appar				
	Rekom	menderas										< >				

När Teams öppnas, klicka i vänstermenyn på "Kalender"

Klicka uppe till höger på pilen till höger om knappen "+ Nytt möte" och välj "Schemalägg möte"

	Mic	crosoft Teams 🛛 🖄	Sök	eller skriv ett kommando		Bröstcancerföreningarnas Riksorganisation 👻 🌾				
Aktivite	et	Kalender				⊡d Möte nu + Nytt möte ∨				
Chatt	Ü	] Idag $<$ $>$ Augusti 2020 $\vee$	Schemalägg möte							
i <b>ji</b> ji Team		17 Måndag	<b>18</b> Tisdag	<b>19</b> Onsdag	20 Torsdag	21 Fredag				
Kalende	12:00									
Samta Filer	13:00									
	14:00									
	15:00									
Appar Q	16:00									
Hjalp	17:00									

Skriv in mötets titel (det som syns i din kalender) t.ex. Styrelsemöte

För att bjuda in personer, skriv in mejladressen till varje person som ska bjudas in. Förslag kommer möjligen att visas om de finns i förbundets adresslista. Annars är det bara att skriva in fullständig mejladress och klicka på den grå raden "Bjud in xx@yyy.se"

	Micros	soft Teams	Ľ		Sök	eller skriv e	tt kommande	0			Bröstcancerför	eningarnas Riksorg	anisation $\sim$	
 Aktivitet	Ē	Nytt möte Deta	iljer Schemaläggningsa	assistent							1	Spara	Stäng	
Chatt	Tidszo	on: (UTC+01:00) Am	sterdam, Berlin, Bern, Ror	n, Stockholm, Wien $ \smallsetminus $										
iiii Team	•	Testmöte med styr	relsen											
Kalender	<b>→</b> ೆ	peter.winberg@ic	loud.com					+ Ej	j obligatoriska					
Samtal	Ē	St Bjud in per	ter.winberg@icloud.com			14:00	√ 30 m	• He	ela dagen					

Fortsätt skriva in mejladresser till samtliga mötesdeltagare och bekräfta att bjuda in dem enligt punkten ovan.

Kontrollera att datum och tid är korrekt angivna. Du behöver inte ange "Lägg till kanal" eller "Lägg till plats".

I den stora textrutan skriver du ditt meddelande till mötesdeltagarna, som de får i mejlen tillsammans med mötesinbjudan. I mejlet som deltagarna får, så finns möjligheten för mottagaren att acceptera mötesförfrågan.



I mötesförfrågan finns också en länk, som den inbjudne kan klicka på för att ansluta till Teams-mötet.

När detta är klart klickar du på knappen "Skicka" uppe till höger, så sänds inbjudan till de inbjudna och mötet läggs till i din kalender.

Viktigt att deltagaren aktiverar webbkamera och mikrofon som dyker upp innan man klickar på "Anslut".

/Peter Winberg