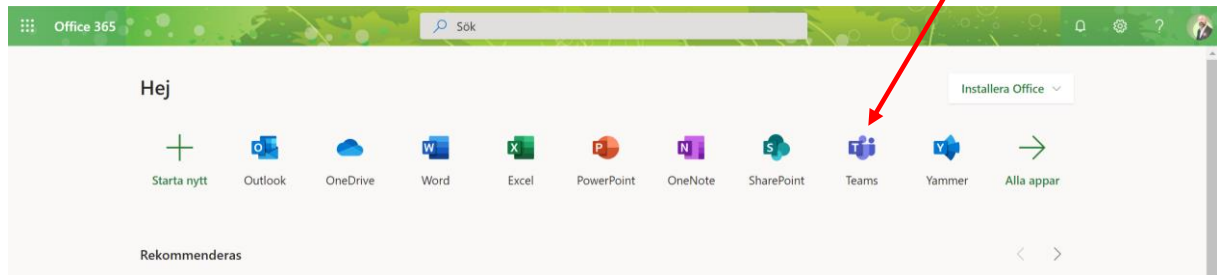


Boka Teamsmöte

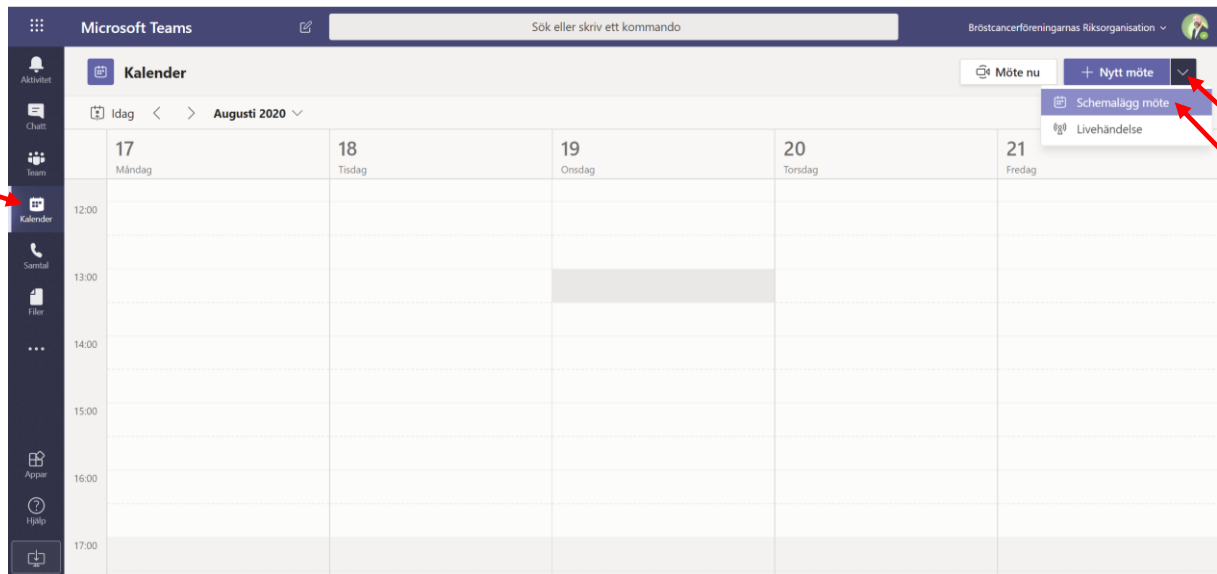
Gå till www.office.com och logga in med ert bröstcancerförbunds-konto (ort@brustcancerforbundet.se)

Vid startsidan klickar du på appen "Teams".



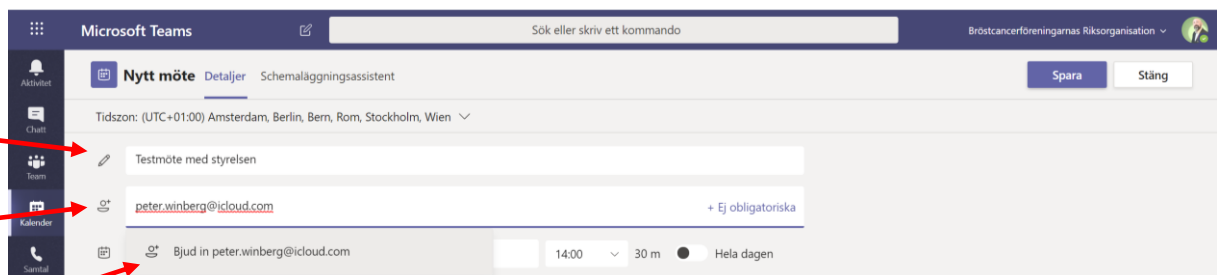
När Teams öppnas, klicka i vänstermenyn på "Kalender"

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



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

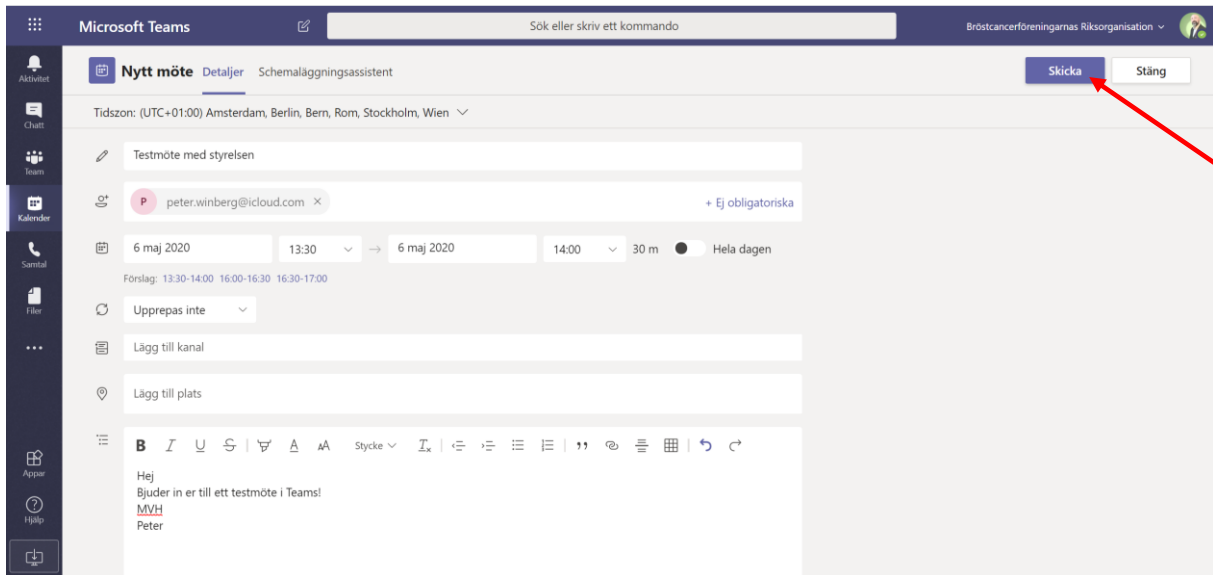
För att bjuda in personer, skriv in mejladressen till varje person som ska bjudas in. Förslag kommer möjligen att visas om de finns i förbundets adresslista. Annars är det bara att skriva in fullständig mejladress och klicka på den grå raden "Bjud in xx@yyy.se"



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