



MANUAL FÖR ADMINISTRATÖRER

Följ den här manualen för att hantera förtroendevalda, kanaler, filer m.m.

Innehåll

1. Vem finns med i ditt team?
2. Öppna och privata kanaler
3. Lägg till förtroendevalda och aktiva i ett team
4. Ta bort förtroendevalda och aktiva från ett team
5. Hantera och skapa kanaler, hantera aviseringar
6. Hantera filer och mappar
7. Lär dig mer om Teams – korta videoguider
8. Support och kontakt

1. Vem finns med i ditt team?

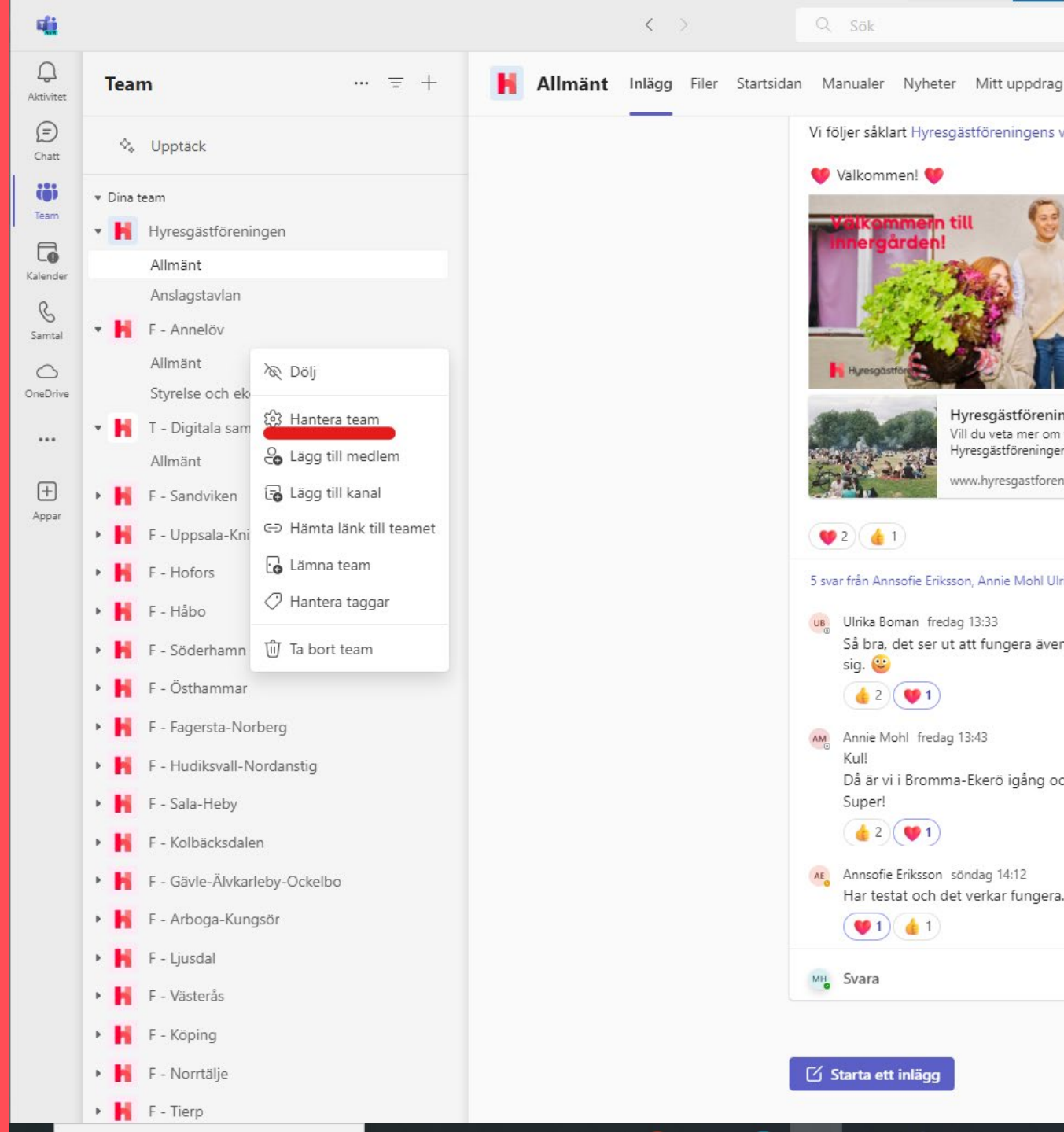
I varje team finns kanaler, till exempel Allmänt-kanalen.

Vilka har tillgång till ditt team?

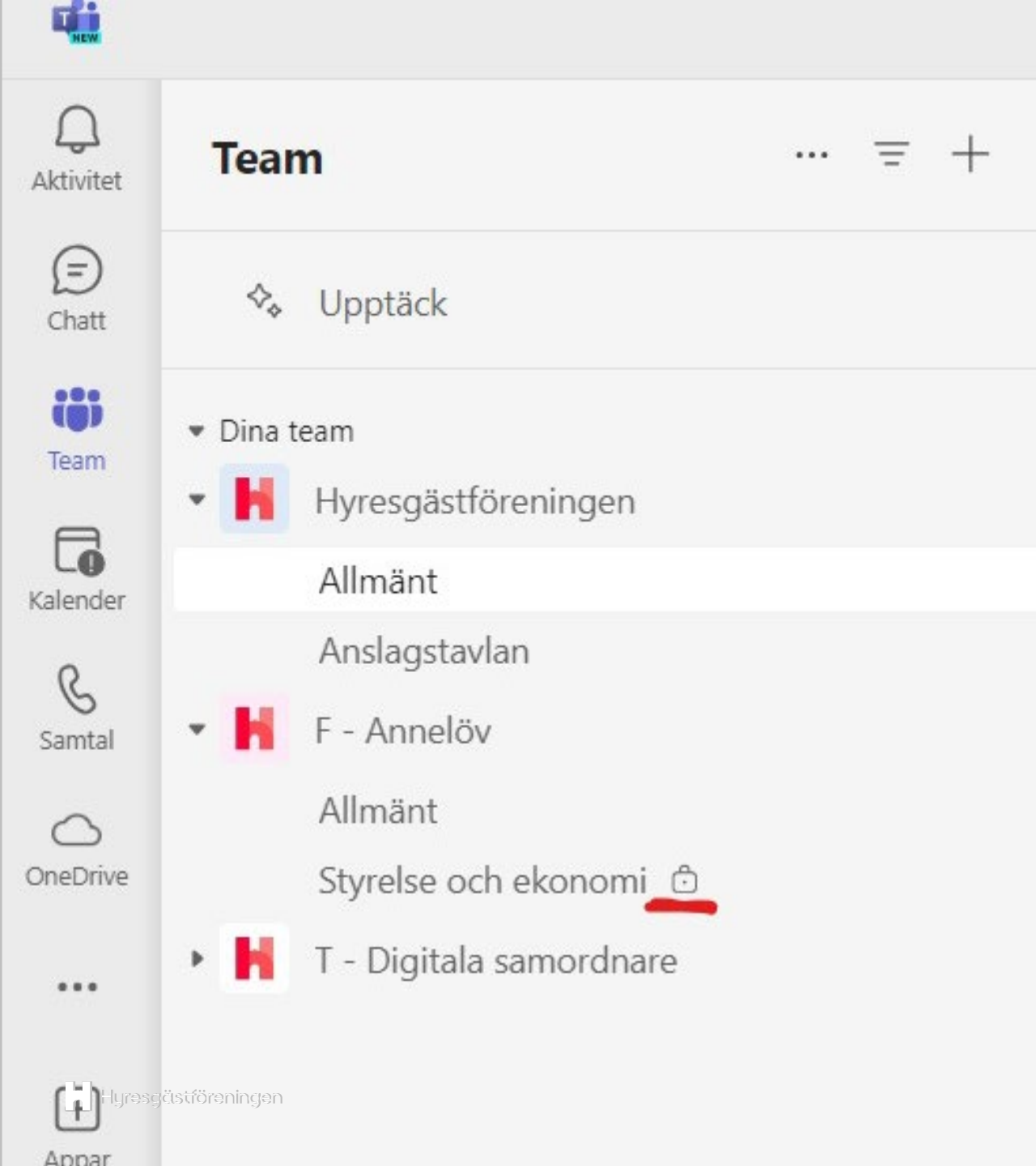
1. Gå till de tre prickarna till höger om ditt team-namn

2. Välj "Hantera team". Där kan du se ägare och medlemmar.

Har du många medlemmar kan du använda sökfunktionen i det övre högra hörnet.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Aktivitet', 'Chat', 'Team', 'Kalender', 'Samtal', 'OneDrive', and 'Appar'. The main area shows a list of teams under 'Dina team'. The 'Hyresgästföreningen' team is selected, and a context menu is open over it. The menu options are: 'Dölj', 'Hantera team' (highlighted in red), 'Lägg till medlem', 'Lägg till kanal', 'Hämta länk till teamet', 'Lämna team', 'Hantera taggar', and 'Ta bort team'. Below the team list, a post from the 'Allmänt' channel is visible, featuring a photo of a woman holding a bouquet of flowers and several comments from users like Ulrika Boman and Annie Mohl.



2. Öppna och privata kanaler

Öppna kanaler:

- Alla personer i ett team har tillgång
- Allmänt-kanalen och andra kanaler under teamet är som standard öppna

Privata kanaler:

- Har en hänglås-symbol
- Bara de som lagts till i kanalen har tillgång

3. Lägga till förtroendevalda och aktiva i ett team

VAD ÄR EN GÄST?

I Microsofts system kallas användare för *gäster* om de inte har en intern mejladress (hyresgästforeningen.org)

Den digitala samordnaren kommer i systemet att ha rollen som administratör, eller *ägare*, av ett team.

LÄGGA TILL GÄSTER

1. Fyll i det här formuläret för att lägga till gäster: <https://forms.office.com/e/Vrwk8tPfCB>
2. När du har lagt till någon i formuläret får de ett välkomstmejl med länk till inloggningsmanualen (se [Manualer](#))

OBS! Du måste vara inloggad på din hyresgästforeningen.org-mejl, i Outlook eller Teams, för att ha tillgång till formuläret. Detta är för att rätt personer ska kunna fylla i det, och för att vi ska kunna återkoppla till dig om något går fel i den automatiserade processen.



VARFÖR SKA JAG ANVÄNDA ETT FORMULÄR FÖR ATT LÄGGA TILL GÄSTER?

Anledningen till att du inte ska använda "Lägg till medlem"-funktionen inne på Teams i Innergården är för att då får inte användaren rätt tillgång, t ex till det nationella teamet eller alla filer.

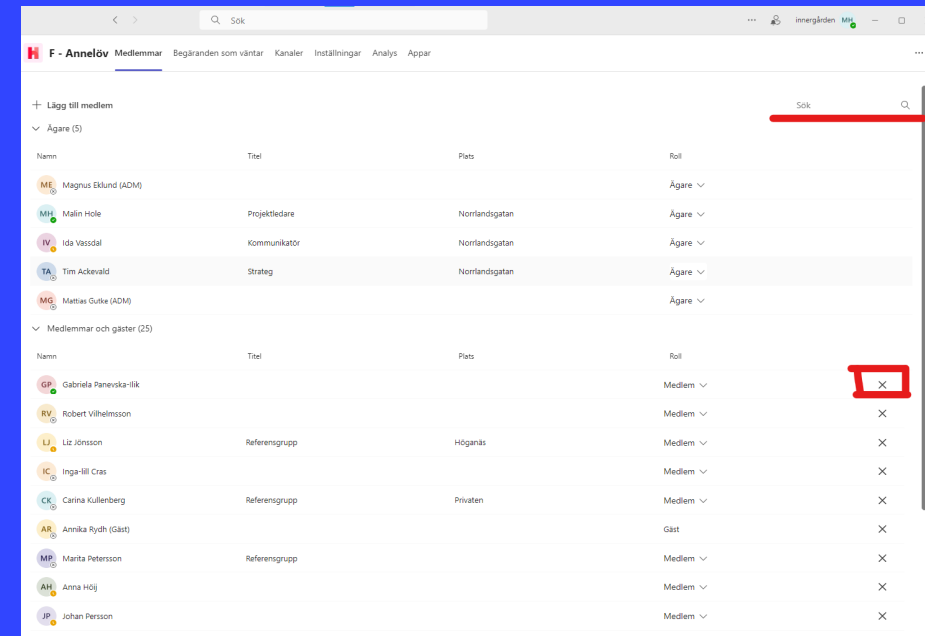
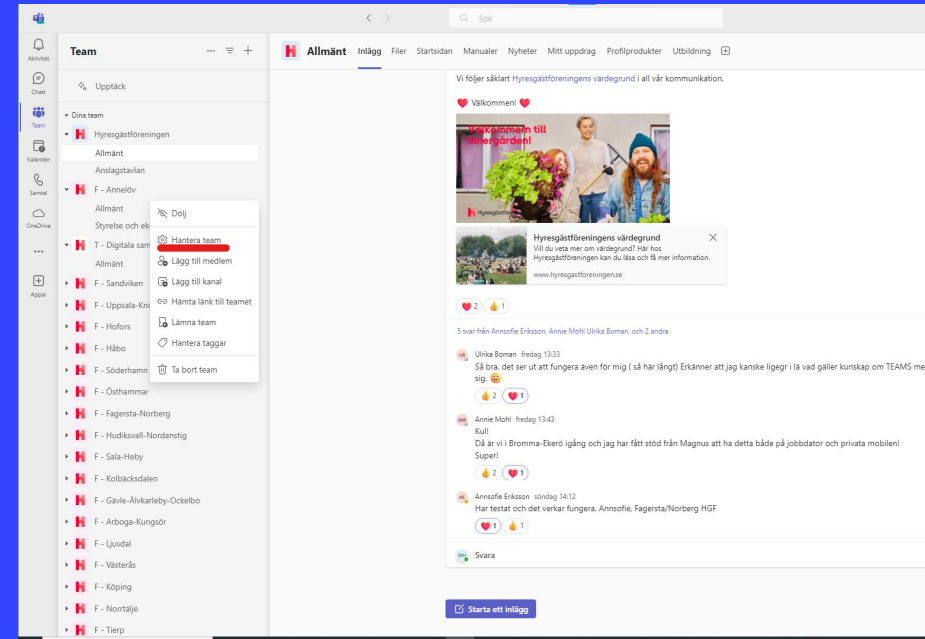
Har du råkat göra detta, kontakta din regionala, digitala samordnare. Deras kontaktuppgifter finns sist i detta dokument.

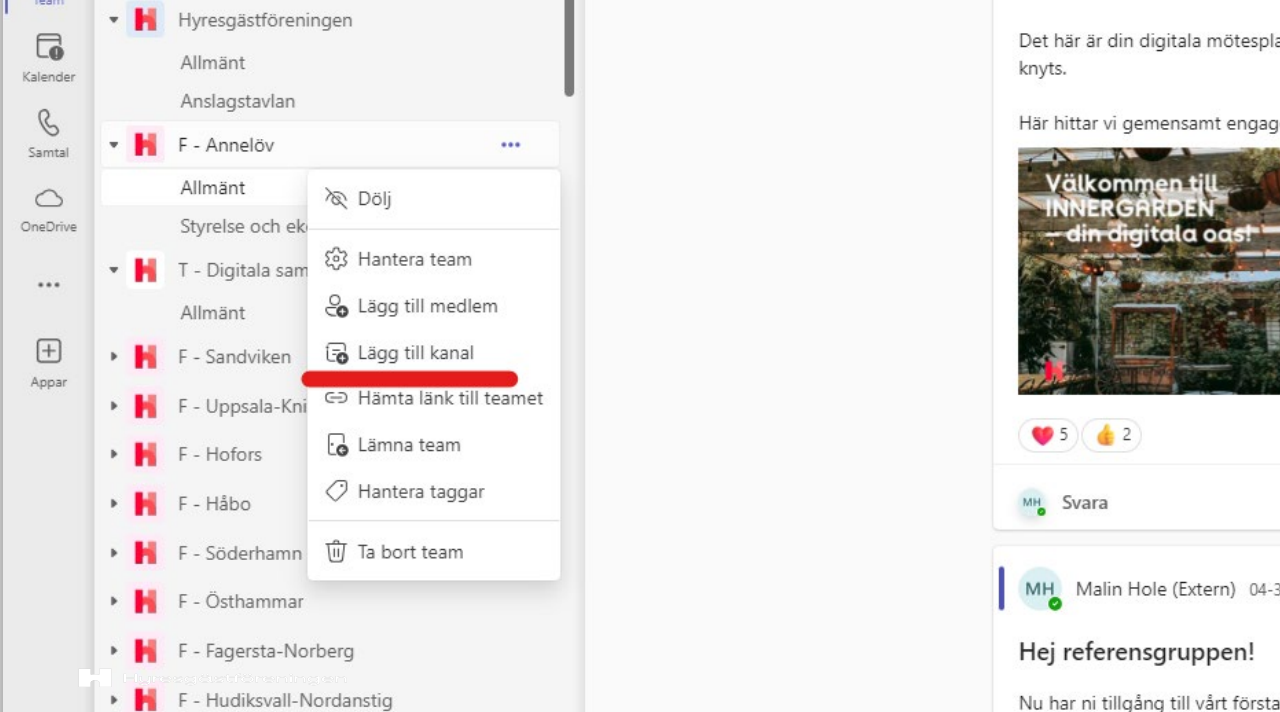
4. Ta bort förtroendevalda och aktiva från ett team

Om en person inte längre ska ha tillgång till ert föreningsteam gör du så här:

1. Gå till de tre punkterna på sidan av föreningens team-namn.
2. Välj alternativet "Hantera team".
3. Sök fram personen som du vill ta bort, och klicka på krysset till höger om personens namn.

Du kommer inte att få en kontrollfråga om du verkligen vill ta bort denna person. När personen är bortkryssad har hen inte längre tillgång till teamet eller någon av de tillhörande kanalerna.





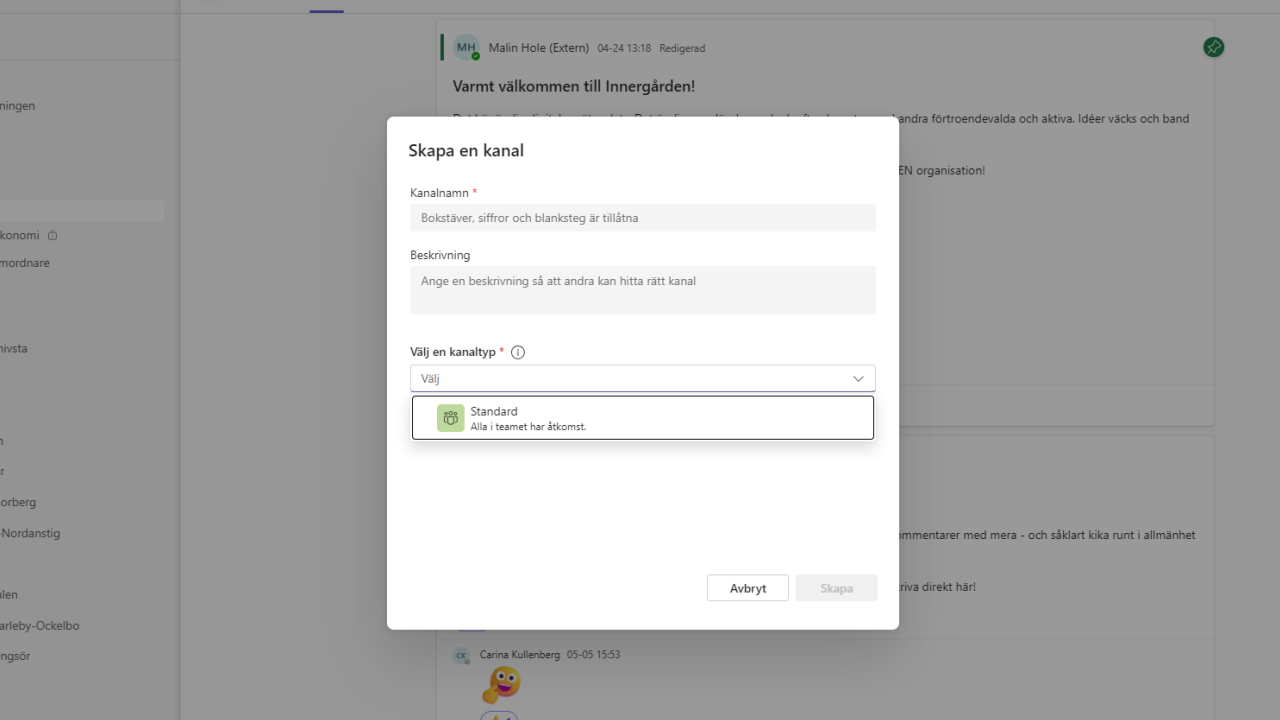
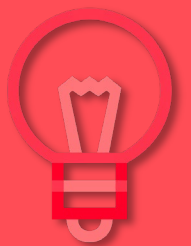
5. Hantera och skapa kanaler

SKAPA KANAL

Som ägare kan du skapa nya kanaler som är öppna för alla i teamet. Gör såhär:

1. Klicka på de tre prickarna bredvid teamets namn och välj "Lägg till kanal".
2. Välj sedan ett kanalnamn och en beskrivning. Beskrivningen är bra att fylla i, för det är den som nya gäster möts av när de går in på kanalen.

Vill du skapa en låst eller delad kanal, vänd dig till din regionala digitala samordnare. Hen kommer att prata med dig om behoven ni har och avgöra vilken typ som passar ert syfte bäst.





HANTERA LÅSTA KANALER

Om du vill lägga till eller ta bort någon i en låst kanal så sker detta separat från den övriga medlemshanteringen.

Du kan alltså inte lägga till en gäst i en låst kanal via formuläret. Du går till de tre prickarna bredvid **kanalens** namn, och där väljer du "Hantera kanal" (se föregående sida för bildguide). Välj sedan "Lägg till medlem".

OBS! Tar du bort någon från teamet som helhet tas de automatiskt bort från den privata kanalen också.

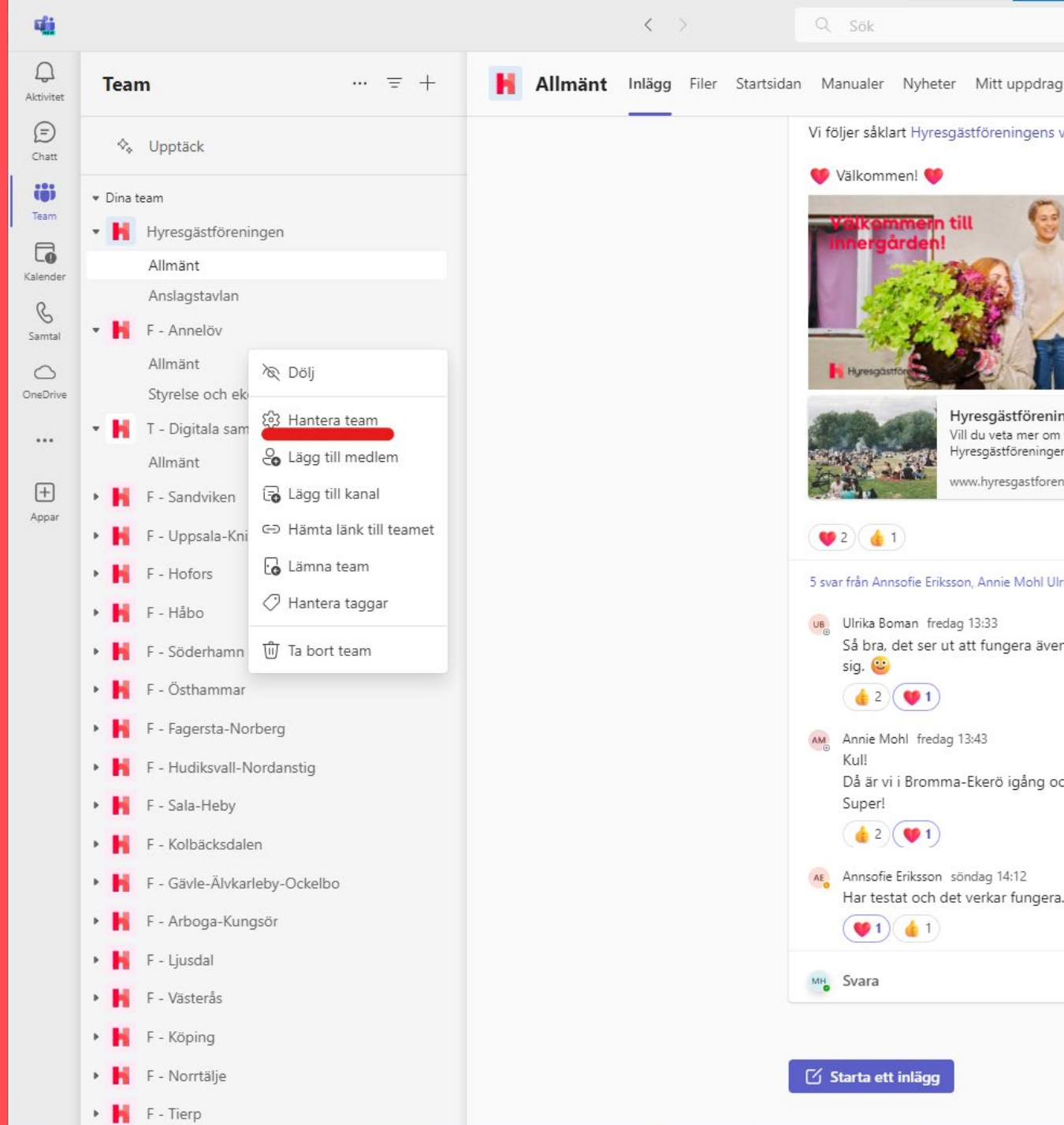


VEM FINNS MED I DIN KANAL?

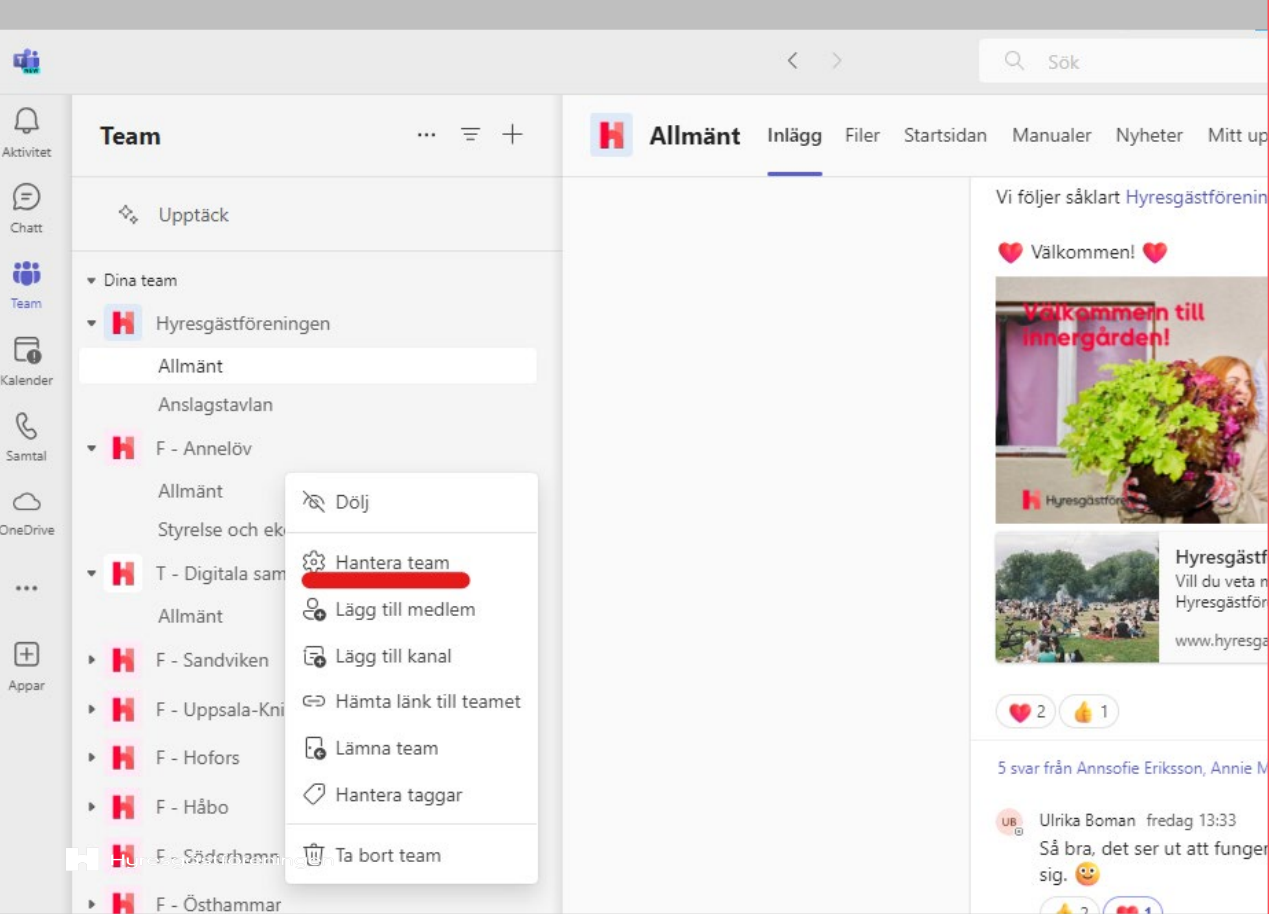
Gör såhär för att se vilka har tillgång till ditt team:

1. Gå till de tre prickarna till höger om ditt team-namn
2. Välj "Hantera team". Där kan du se ägare och medlemmar.

Har du många medlemmar kan du använda sökfunktionen i det övre högra hörnet.



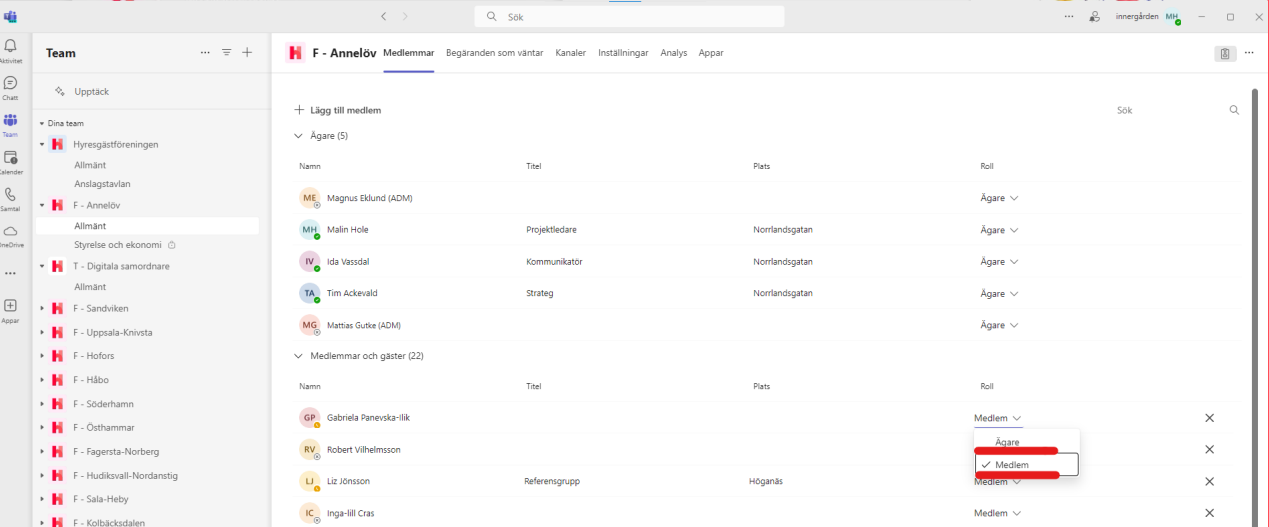
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Aktivitet, Chat, Team, Kalender, Samtal, OneDrive, and Appar. The main area displays a list of teams under 'Dina team'. The team 'Hyresgästföreningen' is selected, and a context menu is open over it. The menu options are: Dölj, Hantera team (highlighted in red), Lägg till medlem, Lägg till kanal, Hämta länk till teamet, Lämna team, Hantera taggar, and Ta bort team. At the top right of the Teams window, there is a search bar with the text 'Sök'.



LÄGG TILL ÄGARE I ETT TEAM

Om du vill att en person ska ha kunna göra allt som ägare kan i ert team, gör såhär:

1. Gå till de tre punkterna på sidan av föreningens teamnamn.
2. Välj "Hantera team".
3. Leta fram medlemmen som du vill lägga till som ägare i teamet, och klicka på rubriken under "Roll".
4. Ändra till ägare.





AVISERINGAR OCH NOTISER

Vare sig du känner att du får för mycket eller för lite aviseringar finns det olika sätt att lösa det. Såhär kan du ändra dina inställningar för aviseringar:

1. Ändra inställningar i mobilen eller på datorn, genom att gå till "Inställningar".
2. Ändra inställningar i Innergården genom att klicka på de tre prickarna bredvid varje kanal och välj "Kanalmeddelanden".
3. Klicka på de tre prickarna längst uppe i det högra hörnet, välj "Inställningar" och sedan "Meddelanden och aktivitet".

6. Hantera filer och mappar

NATIONELLA OCH REGIONALA DOKUMENT

I Hyresgästföreningen-teamet finns två mappar med dokument. Du hittar den i kanalen Allmänt.

1. Nationella dokument: dokument som gäller för alla regioner
2. Regionala dokument: dokument som inte har en motsvarighet bland nationella dokument

För att arbeta hållbart och likvärdigt över hela landet försöker vi så långt det går att ha nationella dokument.



FÖRENINGENS DOKUMENT

I ditt föreningsteam finns mappstrukturer klara i de båda kanalerna som ingick vid start ("Allmänt" och "Styrelse och ekonomi"). Det står er helt fritt att ändra mappstrukturen så att den passar er.

I nya kanaler som skapas finns ingen struktur, utan den bestämmer ni tillsammans.

Kom ihåg att om kanalen är öppen kan alla i teamet se filerna.

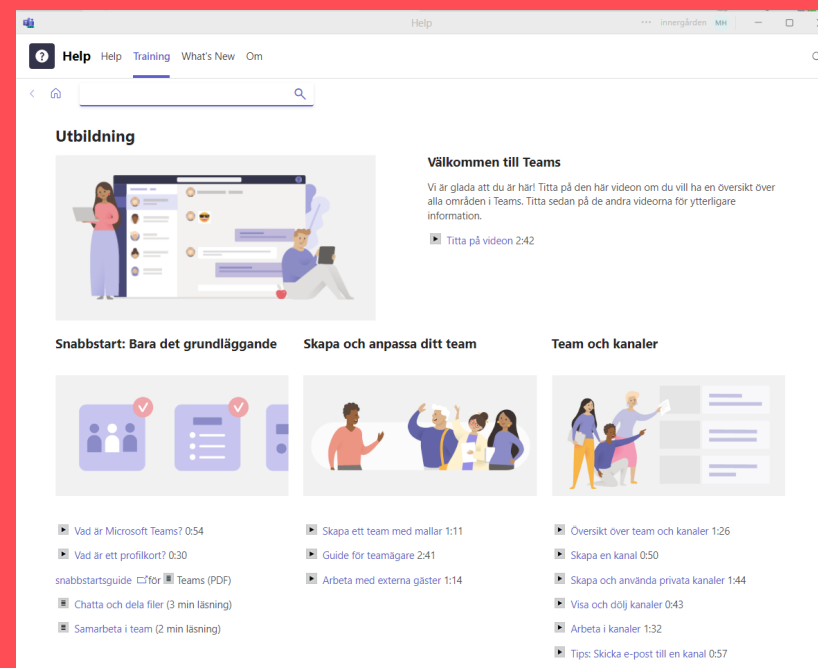
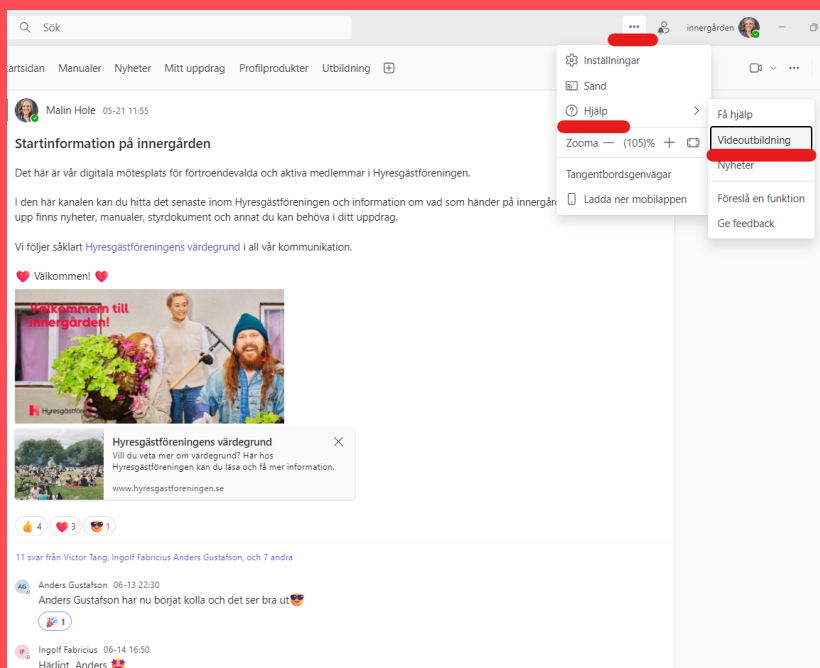
Är kanalen låst måste man antingen vara medlem i kanalen, eller få direkt tillgång till en specifik fil, via samma mejladress som man har sitt konto på Innergården, för att kunna nå filen.



7. Lär dig mer om Teams – korta videoguider

Om du får frågor om Teams eller själv vill fördjupa din kunskap har Teams egna, korta videoguider. De är på engelska, men kommer med svenska texter och checklistor. Gör så här för att hitta dem:

1. Klicka på de tre prickarna uppe i högra hörnet (nära din användarikon).
2. Klickar du sedan på "Hjälp", och sedan "Videoutbildning".



Team

Upptäck

Dina team

- Hyresgästföreningen
 - Allmänt
 - Anslagstavlan
- F - Annelöv
 - Allmänt
 - Styrelse och ekonomi
- T - Digitala samordnare
 - Allmänt
- F - Sandviken
- F - Uppsala-Knivsta
- F - Hofors
- F - Håbo
- F - Söderhamn
- F - Östhammar
- F - Fagersta-Norberg
 - Allmänt
 - Styrelse och ekonomi
- F - Hudiksvall-Nordanstig
- F - Sala-Heby
- F - Kolbäcksdalen
- F - Gävle-Älvkarleby-Ockelbo
- F - Arboga-Kungsör
- F - Ljusdal

Allmänt Inlägg Filer Notes Bjud in förtroendevald...

VT Victor Tang fredag 14:12

Registrering - Formulär

Hej,

När vet medlemmarna är registr

Samt, om jag vill ha kanal till LH

//Victor

Malin Hole Igår 10:21

Hej Victor!

Medlemmarna får ett stanc
[visa mer](#)

VT Victor Tang Igår 10:21

Svara

Malin Hole Igår 10:30

Utbildningar – digitala n

Hej!

För er som är sprillans nya här, v
känner till svaren (eller vill pepp

Nu finns alla genomförda utbild
och 2 för digitala samordnare, s

Starta ett inlägg

8. Support och kontakt

SUPPORT I DIGITALA SAMORDNARES TEAM

Det finns ett tvärfunktionellt team för alla digitala samordnare inom organisationen. Här kan du ställa frågor och bolla idéer. Det är en kanal där du får den senaste informationen om vad som händer på Innergården rent tekniskt, och får stöd i din roll som samordnare.

Prata med din regionala digitala samordnare om du inte har tillgång teamet. Kontaktuppgifter hittar du sist i denna manual.

KONTAKTUPPGIFTER REGIONALA DIGITALA SAMORDNARE

Har frågor eller funderingar kan du också kontakta din regions digitala samordnare.

- a. BohusÄlvsborg-Skaraborg = cajsa.linderoth@hyresgastforeningen.se och stina.alexandersson@hyresgastforeningen.se
- b. Norra Skåne
= annika.ortberg@hyresgastforeningen.se och carolina.nilestam@hyresgastforeningen.se
- c. Norrland = clas.alenius@hyresgastforeningen.se
- d. Södra Skåne = my.sireniusfrohlund@hyresgastforeningen.se
- e. Stockholm = maria.envall@hyresgastforeningen.se och jenny.soderberg@hyresgastforeningen.se
- f. Sydost = gabriela.panevska-ilik@hyresgastforeningen.se
- g. Västra Sverige = malin.tholen@hyresgastforeningen.se
- h. Aros-Gävle och Mitt (koordinator) = inga-lill.cras@hyresgastforeningen.se
 - i. Borlänge, robert.vilhelmsson@hyresgastforeningen.se
 - ii. Eskilstuna, annelott.linden@hyresgastforeningen.se
 - iii. Gävle, alexander.forsberg@hyresgastforeningen.se
 - iv. Karlstad, anna.hojj@hyresgastforeningen.se
 - v. Uppsala, johan.persson@hyresgastforeningen.se
 - vi. Västerås, linda.karlsson@hyresgastforeningen.se
 - vii. Örebro, fredrik.bernhardtz@hyresgastforeningen.se