



Hörselsmarta distansmöten

Kan vi träffas och ändå hålla avståndet? Kan vi ha möten på distans där alla är delaktiga, oavsett hörsel? Svaret är ja. Det finns en rad olika sätt att ordna hörselsmarta distansmöten, så här i coronatider.

Vi har samlat tips för hörselsmarta distansmöten på horsellinjen.se/distansmoten. Här följer en sammanfattning av den informationen med konkreta tips på hur ni kan komma igång i föreningen eller distriktet!

Innan ni börjar – vilken väg är lämplig för er?

Möte i textform? Eller ett möte med bild och ljud – och kanske även skrivtolkning eller teckenspråkstolkning? Det finns flera vägar att gå för er som ska ha distansmöte där en eller flera deltagare har en hörselnedsättning.

För att komma fram till vad som passar just er, fundera först på:

- Vilka tekniska förutsättningar har deltagarna (till exempel tillgång till dator/smart telefon, internetuppkoppling)?
- Vilka tillgänglighetsbehov har deltagarna (tolkning, avläsning, ljud, tillgång till hörhjälpmedel)?
- Hur vana är deltagarna att hantera appar, datorer med mera?

Det kan kännas som en utmaning att prova distansmöte första gången. Men många överraskas av att det är lättare än vad de först trodde och tycker att det är riktigt roligt.

Chattmöte – ett samtal i textform

En "chatt" är ett textbaserat samtal, där alla skriver istället för att tala. Flera personer kan delta och utbyta korta textmeddelanden med varandra i ett chattverktyg på webben eller i en app. Här ser alla vem som skriver vad och kan lätt gå bakåt i konversationen för att se vad som har sagts. Det här innebär att ett chattmöte är både tillgängligt och enkelt att komma igång med.

Allt som behövs är att deltagarna har smart telefon, surfplatta eller dator med den plattform (app eller programvara) ni väljer att använda.

Att tänka på:

- Att skriva på mobil/surfplatta går olika snabbt för olika personer. Ha därför tålamod och skapa en vänlig atmosfär under mötet, så kommer det att flyta på bra. När någon skriver så syns det små "prickar" hos er andra – låt personen skriva klart sitt inlägg innan ni svarar. Det är som att låta någon prata till punkt i ett muntligt samtal.
- Ett chattmöte kan bli rörigt, om deltagarna hamnar i otakt. Till exempel om någon går vidare till ett nytt ämne medan andra fortfarande skriver svar på ett tidigare inlägg – plötsligt avhandlas flera saker samtidigt. Även vid chattmöten är det därför viktigt att ha en mötesledare som ser till att alla hinner med och att deltagarna "talar" en i taget.

På horseslinjen.se tipsar vi om plattformarna WhatsApp och Facebook Messenger för chattmöten. Som bilaga till det här brevet finns en kom igång-instruktion till WhatsApp.

Videomöte – ljud, bild och ibland tolkning

Att kunna avläsa den som talar underlättar för de flesta hörselskadade. Ett videomöte där alla syns i bild är därför oftast mer tillgängligt än ett telefonmöte. Ofta går det också att ändra storlek på bilderna, så att det blir lättare att avläsa den som talar. I en del plattformar för videosamtal är det också möjligt att ha med skrivtolkning eller teckenspråkstolkning.

Ett videomöte förutsätter att deltagarna har:

- Bra internetuppkoppling: Viktigt för bra ljud- och bildkvalitet.
- Smart telefon, surfplatta eller dator med kamera och mikrofon: Oftast har bärbara enheter inbyggd kamera och mikrofon, medan stationära datorer kan behöva kompletteras med lös kamera och mikrofon.
- Bra lyssningsljud: Hur kan du höra ljudet så bra som möjligt? Hörlurar, halsslinga och andra hörhjälpmedel – olika lösningar passar olika personer.
- Bra mikrofonljud: Ljudkvaliteten på din röst blir bättre om mikrofonen är nära munnen.

Tolkade videomöten

Skrivtolkning är ett oerhört bra stöd i videomöten där en eller flera deltagare har en hörselnedsättning. Även om ljud och bild inte är helt perfekt kan det då gå bra att hänga med i mötet.

I de videoplattformar vi tipsar längre fram om finns funktionen "Dela skärm". Det innebär att skrivtolkarna kan vara med på mötet på distans och skriva allt som sägs så att det syns

på deltagarnas skärmar. Men vilka plattformar skrivtolkarna kan och får arbeta i varierar mellan olika regioner. En hel del tolkcentraler och tolkar har inte heller kommit igång med skrivtolkning av distansmöten.

Självklart kan ni även boka teckenspråkstolkning eller TSS-tolkning av ett distansmöte. Principen är då densamma som vid skrivtolkning, att tolkarna delar en bild med deltagarna i videomötet genom funktionen "Dela skärm".

Kontakta regionens tolkcentral i god tid före ert videomöte och ha en dialog. Om de är vana kan de tala om vilken plattform de gärna jobbar i och vägleda er på ett bra sätt. Om de inte har tolkat distansmöten tidigare hinner de ta kontakt med mer vana kolleger i andra delar av landet och förbereda sig.

Dra er inte för att boka tolkning av ett distansmöte, bara för att tolkcentralen inte har gjort det tidigare. Hjälpt dem att bryta ny mark! Ni har rätt att beställa tolk, oavsett om mötet är fysiskt eller på distans. I dag finns det bra lösningar och gott om kunskap hos tolkcentraler/ tolkföretag på flera håll i landet.

Kontaktuppgifter till regionernas tolkcentraler hittar du på www.tolkcentralen.se. En kartläggning av möjligheter för tolkning på distans finns att läsa på Hörnet, HRFs intranät för förtroendevalda.

Hörteknik vid videomöten

Vad du behöver som hörselskadad för att delta i ett videomöte varierar givetvis. Ett gott råd är därför att ha ett testmöte i förväg där ni i lugn och ro kan prova hjälpmedel, avläsning och kanske även skrivtolkning. Tillsammans kan ni hitta vägen till ett väl fungerande möte.

Några vanliga möjligheter för att förstärka och förbättra ljudet är högtalare, hörlurar och olika hörhjälpmedel för dig som har hörapparater och/eller cochleaimplantat och ska lyssna på smart mobil, surfplatta eller dator.

Smarta telefoner och bärbara datorer har inbyggd mikrofon. En del är ganska ok, andra fungerar inte alls. Men ljudet blir bättre om du talar nära mikrofonen, därför kan det vara bra att koppla in en extern mikrofon. Det finns flera lösningar för att koppla in både halsslinga och extern mikrofon direkt in i datorn. Kontakta Hörsellinjen för mer information.

Mikrofonkvaliteten kan variera mycket mellan olika lurar/headsets. Men hur ni hanterar mikrofonen spelar också stor roll för ljudkvaliteten. Det handlar helt enkelt om att ha lite sunt "mikrofonvett":

- Tala nära mikrofonen
- Tala lugnt och tydligt
- Se till att inga kläder, smycken eller annat skrapar mot mikrofonen.
- Stäng av/tysta mikrofonen när du inte talar, så minskar risken för störande ljud.

Hörselsmarta rutiner vid videomöten

- **Huvudregeln är att alla ska vara delaktiga!** Det gäller i lika hög grad vid möten på distans som vid fysiska möten då vi träffas.

- **Ha en plan:** Kom överens om dagordning/hållpunkter för mötet; om samtalet har en tydlig struktur blir det lättare att följa. Begränsa också mötestiden, eftersom distansmöten kan vara tröttande. Ta paus om mötet är mer än 50 min.
- **Informera tolkarna:** Se till att tolkarna får dagordning och mötesmaterial.
- **Ljudmiljö:** Minimera störande bakgrundsljud. Stäng av tv:n och stäng dörren.
- **Belysning:** Ha jämnt och bra ljus på ditt ansikte. Sitt inte med fönster eller andra starka ljuskällor bakom dig.
- **Bakgrund:** Det är lättare att avläsa om bakgrunden är lugn och inte brokig,

När mötet inleds

- **Kontrollrunda:** Inled med presentationsrunda då ni kontrollerar hur ni syns och hörs, samt justerar bild och ljud.
- **Mötesledare:** Utse en mötesledare som fördelar ordet, startar och avslutar varje punkt, sammanfattar diskussionen efter varje punkt och kontrollerar att alla hänger med.
- **Minnesanteckningar:** Utse någon att föra korta minnesanteckningar. Det är en trygghet att kunna gå tillbaka och kontrollera vad som har sagts.

Under mötet:

- **Ta ordet:** Vinka när du vill prata och vänta på din tur.
- **Börja varje inlägg med att säga ditt namn,** till exempel: "Stina här, jag tycker att ..."
- **Prata nära mikrofonen,** lugnt och tydligt. Se till att inga kläder eller smycken skrapar mot mikrofonen. Stäng av mikrofonen när du inte talar.
- **Var synlig:** Tänk på att hela tiden vara väl synlig i bild.
- **Följ skrivtolknigen:** Håll ett höga på skrivtolknigen när du talar, så ser du om tolknigen hinner med.

Skriv till varandra efter mötet och utvärdera: Vad fungerade bra? Vad fungerade mindre bra? Stäm av vad som behöver åtgärdas, och vem som gör det. Ta med de positiva erfarenheterna till nästa möte!

Som bilaga till det här brevet finns kom igång-instruktioner för StarLeaf, Teams, Skype och Google Hangouts. På horsesellinjen.se tipsar vi om ännu fler plattformar.

Har ni frågor?

Vill ni ha råd om att komma igång med chatt och videomöten, kontakta Eric Persson, kommunikatör på HRFs förbundskansli: eric.persson@hrf.se eller 0739-01 38 20.

Om du har frågor om hörhjälpmedel, kontakta HRFs rådgivningstjänst Hörsellinjen. Mejla direkt från horsesellinjen.se eller ring 0771-888 000.

I **HörNet-gruppen**, HRFs nya Facebook-grupp för förtroendevalda i HRF, kan ni diskutera frågor som dessa tillsammans med aktiva i andra föreningar eller distrikt.

Läs vidare på horsesellinjen.se/distansmoten – där finns ännu fler tips och råd.

Så här kommer du igång med Starleaf

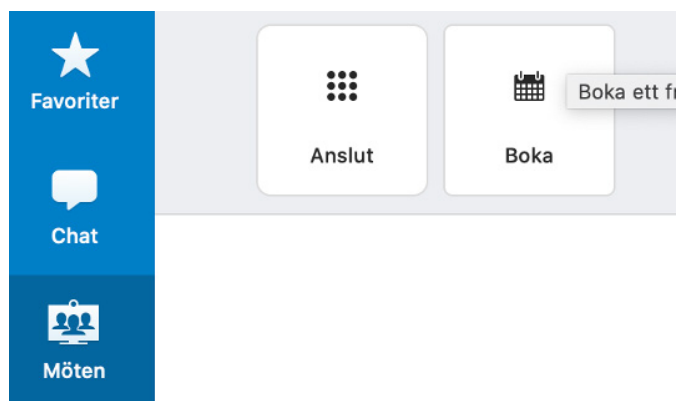
Ladda först ner StarLeaf från www.starleaf.com

Sajten är tyvärr på bara på engelska (eller franska). Knappen "Download StarLeaf" är grön och du hittar den nästan högst upp.

Alla föreningar och distrikt i HRF har en e-postadress (med tillhörande Office365-konto), av typen ...@forening.hrf.se respektive ...@distrikt.hrf.se. Den e-postadressen ska du använda när du bjuder in till ett möte. (Behöver du hjälp att komma igång med kontot? Mejla datasupport@hrf.se så får du hjälp!)

När du har tryckt på knappen kommer du till en ny sida. I rutan för "Business Email" skriver du in HRF-adressen och klickar på "Download".

Ange ditt telefonnummer och en titel på sidan du kommer till. Till telefonnumret och per mejl kommer en kod som du skriver in när du har laddat ner och installerat programvaran.



Klicka på "Möten" på höger sida och på "Boka" högst upp.

En sida i din webbläsare öppnas. Ange titel och tid för mötet. I rutan "Inbjudna" skriver du in mejladresserna till alla mötesdeltagare, inklusive eventuell skrivtolk.

Inbjudna

I StarLeaf kan mötesdeltagare vara med på mötet genom programvaran StarLeaf, men även genom sin webbläsare (Google Chrome).

Att köra StarLeaf via programvaran är att föredra – man har flest inställningsmöjligheter där. Men samtidigt kan installation av program kännas svårt och krångligt för många. Emellertid har StarLeaf gömt alternativet med StarLeaf genom webbläsaren något.

Önskar mötesdeltagaren att ladda ner programvaran så klickar hen bara på länken "Anslut till detta StarLeaf möte" i inbjudningsmejlet (se första bilden nedan). Programvaran laddas ner automatiskt. Leta upp filen som har laddats ner och dubbelklicka på den för att installera programvaran.

Vill mötesdeltagaren istället ansluta till StarLeaf-mötet via webbläsaren finns två alternativ:

1. Direkt från mejlet

Så här, ungefär, ser mejlet ut med inbjudan:



Eric Persson har bjudit in dig att delta i ett videomöte

Mötet

ons 6 maj 10:15 - 11:15 CEST

Mötes ID: 410 660 6239

 [Anslut till detta StarLeaf möte](#)

Endast ljud:

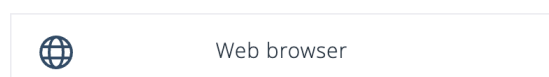
- [+46 \(0\)8 580 971 99](#) (Sverige)
- [+46 \(0\)8 446 835 71](#) (Sverige)
- [Dial-in numbers for other countries](#)

Längst ner finns en länk, "More ways to join your meeting" ("Fler sätt att ansluta till mötet"). Klicka på den.

Nu kommer man till en sida som ser på bilden nedan. Klicka på "Web browser" ("Webbläsare"). Skriv in ditt namn och anslut till mötet.



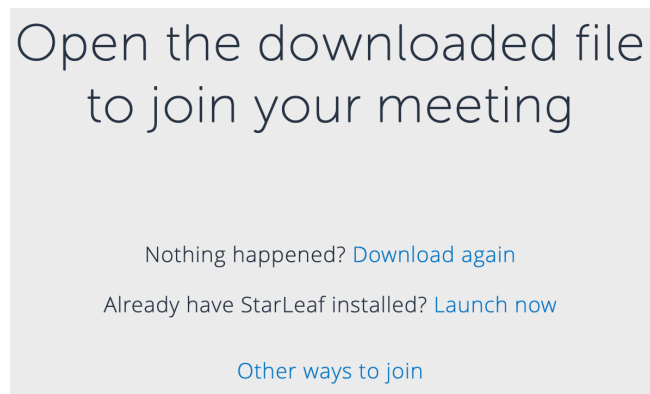
Ways to join your meeting



2. Från webben

De allra flesta har nog redan hunnit klicka på länken "Anslut till detta StarLeaf möte" i mejlet. Ingen fara!

Mötesdeltagaren har hamnat på en webbsida och programvaran har laddats ner automatiskt (det behöver man inte bry sig om). På webbsidan står det så här:

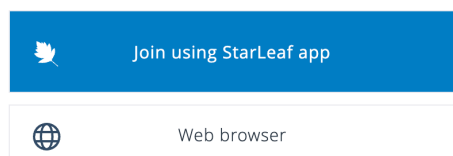


Längst ner finns en länk: "Other ways to join" ("Andra sätt att ansluta"). Klicka på den.

Nu kommer man till en sida som ser på bilden nedan. Klicka på "Web browser" ("Webbläsare"). Skriv in ditt namn och anslut till mötet.



Ways to join your meeting



Här är några video-guider för StarLeaf:

StarLeaf på iPhone:

www.youtube.com/playlist?list=PLAk_1p_YsUL9kJTBxmBWgFDVmREIFukhr

StarLeaf på Outlook 365 webb:

www.youtube.com/playlist?list=PLAk_1p_YsUL8IA53RAS5AojZ09grMOgVM

StarLeaf – Windows app:

www.youtube.com/playlist?list=PLAk_1p_YsUL8rryMBEq7wB7_aFxaqwdTd

Har du frågor, eller stöter du på problem? Kontakta Eric Persson på förbundskansliet:
eric.persson@hrf.se eller 0739-01 38 20

Så här kommer du igång med Teams

Microsoft Teams är en bra plattform för samtal och fildelning i en arbetsgrupp. I Teams finns också möjlighet till videokonferenser.

Dock behövs ett Office365-konto för var och en av medlemmarna i ett team, till exempel en styrelse, för att det ska fungera fullt ut. I normalfallet finns endast ett Office365-konto per förening.

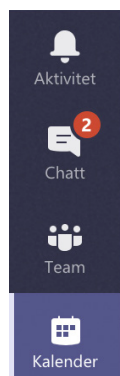
Men. Vissa tolkcentraler medger endast distanstolkning via Teams. Hur ska man då bära sig åt? Man ska arrangera sitt möte i Teams förstås! Dock bara på en liten del av plattformen. En förutsättning är att alla som deltar i mötet använder webbläsaren Google Chrome för att instruktionen nedan ska fungera. (Längst bak i dokumentet finns en instruktion till hur man installerar en gratisversion av Teams.)

Gör så här för att skapa ett möte där alla deltagare inte behöver skapa egna Teams-konton:

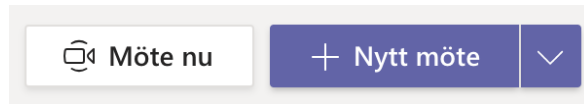
Gå till **teams.microsoft.com** och logga in på föreningens e-post/Office365-konto. Alla föreningar och distrikt i HRF har en e-postadress (med tillhörande Office365-konto), av typen ...@forening.hrf.se respektive ...@distrikt.hrf.se. Behöver du hjälp att komma igång med kontot? Mejla **datasupport@hrf.se** så får du hjälp!

Ladda helst ner och installera programvaran Teams – detta är inte nödvändigt men det blir enklare för dig som mötesarrangör om du gör det.

Klicka in dig på fliken Kalender på vänster sida.



Klicka på knappen ”+ Nytt möte” längst upp till höger.



Här fyller du i alla tider och sådant för mötet.

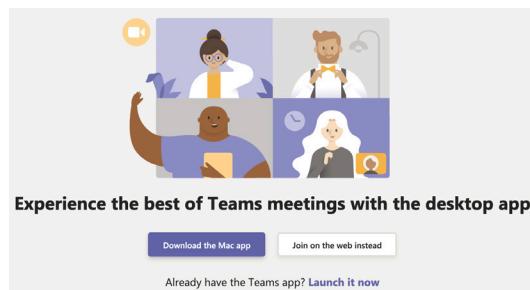
I rutan ”Lägg till obligatoriska deltagare” lägger du in e-postadresserna till mötesdeltagarna, inklusive eventuell skrivtolk.

Dags för mötet

Så! Nu har inbjudningarna skickats ut. Nu är dags att ansluta till mötet.

Alla deltagare har fått ett mejl med inbjudan och en länk till mötet. Länken försvinner från mejlet när mötet är över.

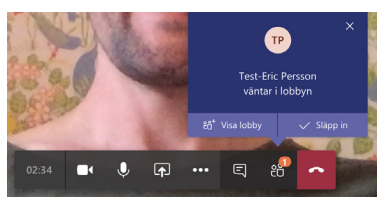
För den som klickar på länken, och använder webbläsaren Google Chrome, ser sidan man ut så här:



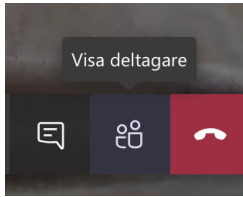
(Om du använder Windows så står det på den blå knappen). Tre alternativ här: Antingen ladda ner programvaran/appen till sin dator. Eller starta programvaran om den redan är installerad. Eller vara med på mötet via webbläsaren: ”Join on the web instead”. Här väljer vi att vara med via webbläsaren.

Skriv in ditt namn i rutan ”Enter name” och klicka på den blå knappen, märkt ”Join now”.

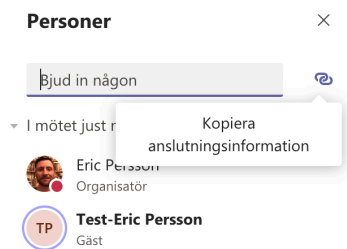
Mötesorganisatören måste också ansluta till mötet. Dessutom måste hen släppa in deltagarna. Det kommer upp en ruta när någon försöker ansluta. Klicka på ”Släpp in”, alternativt gå till ”Visa lobby” och se vilka som är redo att ansluta till mötet.



Har någon problem att ansluta? Klicka på knappen "Visa deltagare".



Tryck på länksymbolen och klistra in länken i ett mejl till den som ska komma med. På det här viset kan även personer som inte blev inbjudna från början ansluta till mötet.

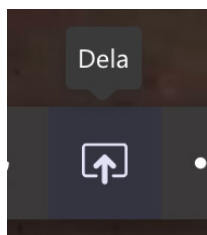


Har deltagaren redan installerat Teams?

Det verkar inte spela någon roll vilken e-postadress som används vid inbjudan. Har deltagaren ett Teams-konto registrerat med en annan adress så kan hen ändå ansluta till mötet via länken, och delta i mötet från sitt vanliga Teams-konto.

Dela skärm

Den som vill dela skärm, till exempel skrivtolken för själva skrivtolkningen, trycker på knappen "Dela" i samma fönster som man ser sig själv i. Sen väljer man det fönster man vill att de andra ska se.



Installera gratisversion av Teams

Gå till microsoft.com/teams. Klicka på "Registrera dig kostnadsfritt".

Skriv in din e-postadress och klicka på "Nästa". På sidan efter väljer du alternativet "Arbete". Klicka på knappen "Skapa konto". Fyll i resten av uppgifterna och säkerhetskoden du får per mejl. Sen är det bara att ladda ner programmet och sätta igång.

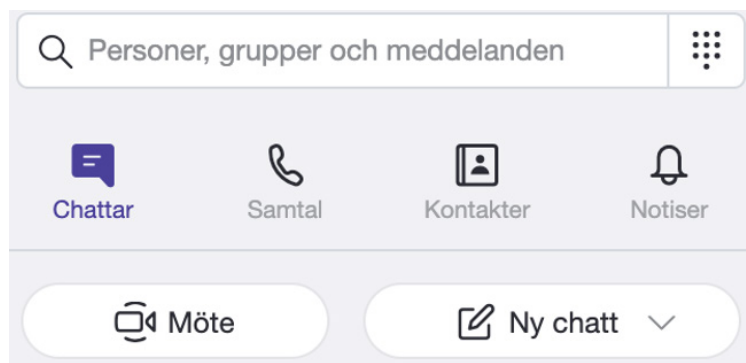
Har du frågor, eller stöter du på problem? Kontakta Eric Persson på förbundskansliet: eric.persson@hrf.se eller 0739-01 38 20

Så här kommer du igång med Skype

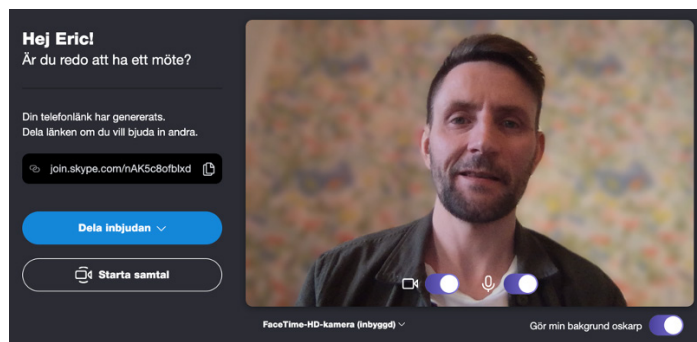
Logga in eller skapa ett Skype-konto i appen, programvaran eller via www.skype.com/sv/

När du väl är inloggad på Skype finns det flera vägar att bjuda in till ett möte. Nedan följer en instruktion på ett enkelt sätt. Gör förslagsvis de första stegen inför att du bjuder in övriga deltagare.

Klicka på "Möte".



Det finns en länk här nedan, och en liten symbol med två papperslappar. Klicka på den. Nu har du kopierat länken till mötet.

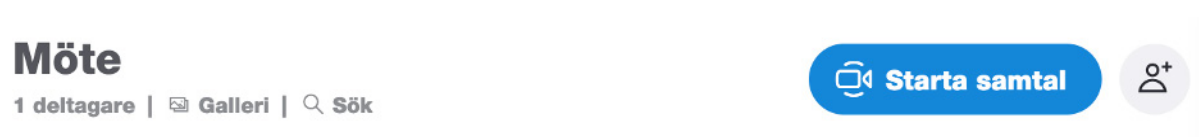


Nu kan du stänga fönstret.

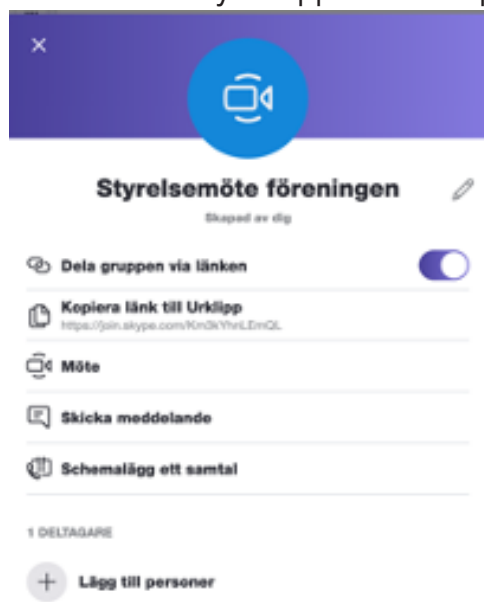
Överst i listan över chattar står det nu "Möte". Klicka där.



Nu klickar du på ordet "Möte" högst upp på sidan.



På rutan som dyker upp klickar du på ordet "Möte" igen och namnger mötet.



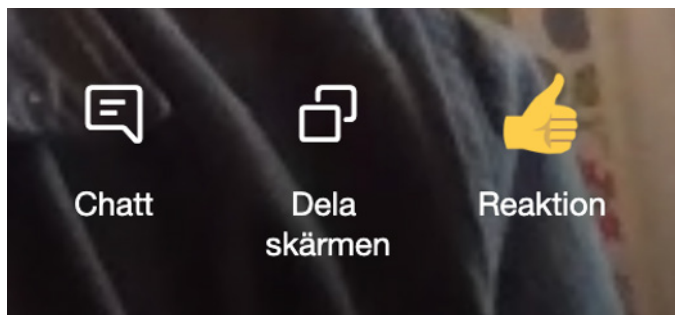
Om du vet att de andra som ska vara med på mötet har Skypekonton så kan du lägga till dem här. När väl de är inlagda kan du klicka på "Schemalägg ett samtal" och bjuda in dem till ett möte vid en viss tidpunkt. Detta steg måste du inte göra. Det går även bra att skicka länken till deltagarna och avtala tid för mötet utanför Skype.

Har du glömt att kopiera länken? Ingen fara. Det är bara att klicka in sig på mötet när som helst och hämta en ny.

Så, nu skickar du ut länken till mötesdeltagarna och har angivit mötestid. Se till att ansluta i förväg, så att mötet inte är tomt när de andra ansluter. Ska en skrivtolkar vara med på mötet så skickar du länken även till dem.

Mötesdeltagarna kan logga in på Skype, skapa egna konton eller delta som gäster utan konto. De kan öppna mötet i sin webbläsare (Chrome eller Edge) eller i sin programvaran Skype om de så önskar.

Den som vill dela sin skärm trycker på symbolen "Dela skärmen" ("Share screen").
Syns inte knappen? Rör muspekaren mot botten av fönstret så dyker den upp.



Om en skrivtolk ska vara med på mötet så delar hen sin skärm med er, på detta sätt. Ni kan tyvärr inte visa en PowerPoint eller dylikt och ha skrivtolkning samtidigt.

Samma möte och länk kan ni använda även nästa gång. Det är lämpligt att deltagarna skapar egna konton på sikt som du lägger till, till mötet. Detta är dock inte nödvändigt.

Har du frågor, eller stöter du på problem? Kontakta Eric Persson på förbundskansliet:
eric.persson@hrf.se eller 0739-01 38 20

Så här kommer du igång med Google Hangouts

Det första du ska se till är att du och alla andra som ska vara med på mötet har ett varsitt Google-konto. Har du en gmail.com-adress har du ett Google-konto, och har du inte ett konto så kan du skapa ett gratis. För att skapa ett konto, gå till **google.se**, klicka på den blå "Logga in"-knappen i övre högra hörnet och följ instruktionerna.

Om du vill kan du skapa ett Google-konto med din vanliga e-postadress. Klicka i så fall på "Använd min nuvarande e-postadress i stället" när du skapar ditt konto (se nedan). (Det enda du ska tänka på då är att aldrig klicka in dig på Gmail när du är inloggad på det kontot.)



Skapa ett Google-konto

<input type="text" value="Förnamn"/>	<input type="text" value="Efternamn"/>
<input type="text" value="Användarnamn"/>	<input type="text" value="@gmail.com"/>

Du får använda bokstäver, siffror och punkter.

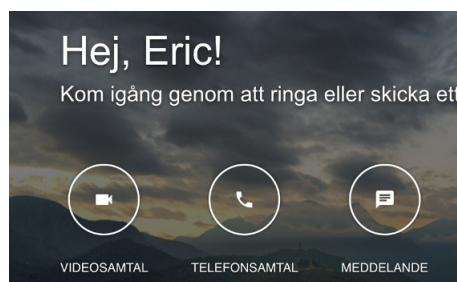
[Använd min nuvarande e-postadress i stället](#)

Nå väl. Nu är du inloggad och övriga personer i styrelsen har ett varsitt Google-konto som du vet adresserna till. Gott så.

Du kan bjuda in till mötet direkt på utsatt tid, men du kan också skicka ut en länk till mötet på förhand med en uppmaning om att ansluta till mötet en viss tid. Länk-varianten torde vara det bästa sättet att bjuda in till mötet. Gör då enligt följande:

Gå till **hangouts.google.com**

Klicka på "Videosamtal".



Klicka på "Dela genom att kopiera länk":

Bjud in andra ×

Skickar inbjudan som

Ange ett namn eller en e-postadress

DELA GENOM ATT KOPIERA LÄNK BJUD IN

Klistra in länken någonstans där du hittar den, till exempel i ett nytt mejl som du skapar. Skicka länken till alla som ska vara med i mötet, inklusive eventuell skrivtolk.

Så! Nu är det dags för mötet. Alla som ska vara med har anslutit.

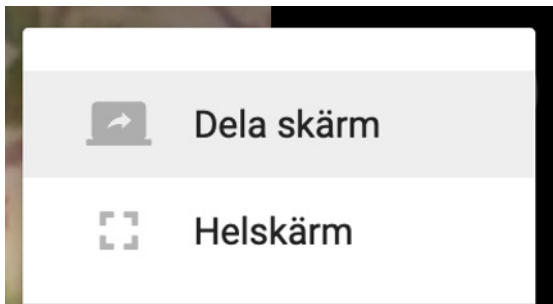
Följande är vad skrivtolken bör veta:

När man drar muspekaren över skärmen dyker det upp tre prickar i vänster hörn. Klicka på dem.



Nu väljer skrivtolken alternativet "Dela skärm":

Skrivtolken väljer att dela fönstret med själva skrivtolkningen. Nu kan alla se vad skrivtolken skriver.



För Hangouts, som för alla sådana här system, så blir inte bild och ljud bättre än hur bra internetuppkoppling man har och hur väl det för tillfället fungerar. För en hörselskadad person riskerar samtalet att inte bli så värst tillgängligt om ljudet är dåligt och bilden är suddig. Testa gärna att skapa ett testmöte med någon annan i föreningen först, så får ni en idé om hur väl det skulle fungera för er.

Har du frågor, eller stöter du på problem? Kontakta Eric Persson på förbundskansliet: eric.persson@hrf.se eller 0739-01 38 20

Så här kommer du igång med WhatsApp

Den här instruktionen är gjord med en iPhone (Versionen av WhatsApp är 2.20.42). Hur vyerna ser ut kan skilja sig åt, beroende på om du har en iPhone eller en telefon med Android, samt vilken version av WhatsApp som du är installerad på din telefon. Principen är dock den samma.

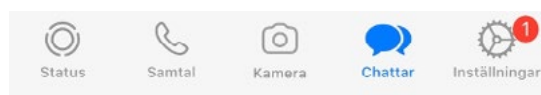
Först så får du ladda ner WhatsApp till din telefon och registrera dig. Du använder ditt vanliga telefonnummer vid registrering.

WhatsApp i App Store (iPhone): www.whatsapp.com/appstore/

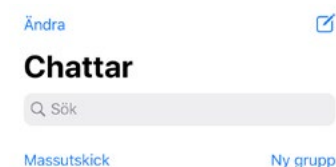
WhatsApp i Google Play (Android): www.whatsapp.com/android/

Så, nu har du skapat ett konto. De övriga mötesdeltagarna måste också skapa konton, så vidarebefordra den här instruktionen även till dem. Dock finns möjlighet att skicka en speciell länk till dem du vill ha med i din grupp – mer om detta längst ner i detta dokument.

Se till att du står på fliken "Chattar" – klicka på pratbubblorna längst ner så kommer du dit.



Det finns flera sätt att starta din chattgrupp. Dels kan du klicka på "Ny grupp" eller så kan du klicka på symbolen med en fyrkant och en penna. Har du inte redan lagt in någon kontakt så klickar du på symbolen.



Först måste du se till att du har minst en kontakt att ansluta till gruppen. Klicka på "Ny kontakt" och lägg in personens namn och nummer där.



Nu klickar du på "Ny grupp"

Leta upp din kontakt. Kanske heter kontakten Sofie. Kanske har du redan lagt in fler personer i gruppen. Klicka på "Nästa".

Sofie är med i gruppen och du kan ge gruppen ett namn där det står "Gruppens ämne" i grått.



Klicka på "Skapa".

Vill du lägga in ytterligare person i gruppen? Klicka på gruppens namn högst upp – i det här fallet "Styrelsemöte".



Här får du nya möjligheter. Du kan lägga in deltagare, men även skapa en länk som du kan skicka ut till dem som ska vara med – skickar du länken i ett sms så kan nästa person ladda ner och skapa sitt konto på WhatsApp själv.

Nu kan samtalet börja!

Har du frågor, eller stöter du på problem? Kontakta Eric Persson på förbundskansliet: eric.persson@hrf.se eller 0739-01 38 20