

Veiledning i gjennomføring av digitale møter: årsmøter, styremøter, etc



**NORSKE
LAKSEELVER**

Innhold

Bruke NL til å fasilitere Teams-møtet
Før et møte på Teams
Hvordan bli med i et møte på Teams
Til møtearrangører
Tips og brukerveiledning fra Microsoft
Digital møtekultur
Votering

Bruke NL til å fasilitere møtet

Hvis ingen av styremedlemmene har tilgang til brukerkonto med lisens fra Microsoft Teams, kan Norske Lakseelver fasilitere møtet.


- Avtal med noen i NL-administrasjonen
- NL oppretter møtet i Teams og sender deg link til møtet
- Du videresender linken i din invitasjon til deltakerne
- NL åpner møtet i Teams på møtetidspunktet
- Du gjennomfører møtet som vanlig. Alle gjester har mulighet til å dele skjerm
- NL deltar på møtet «på sidelinjen», men kan bidra med det tekniske underveis hvis det oppstår problemer


Møter på Teams




Møter i Teams

For å delta i et Teams-møte trenger du:

-  PC med lydutgang med høyttaler og mikrofon, gjerne videokamera
 - Hvis du har andre enheter, koble disse til PC **før** du blir med i møtet
 - Windows 10 er anbefalt som operativsystem på PC

-  Tilgang til internett

-  Nettleser eller [Teams app](#)
 - Anbefalte nettlesere er Chrome og Edge

Før et møte på Teams

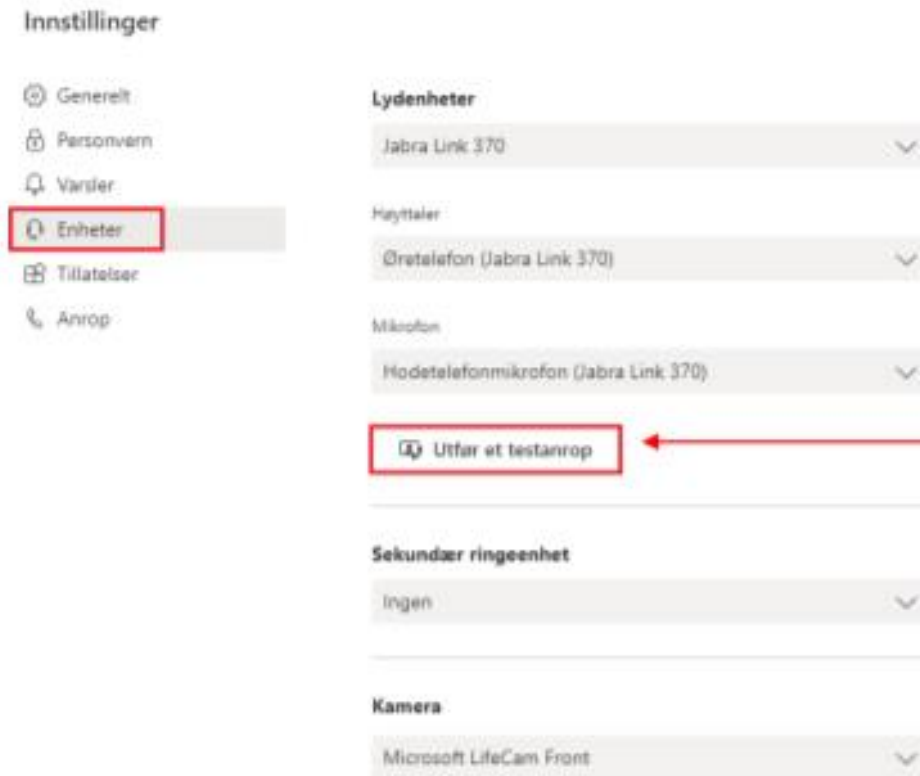
Utfordringer med lyd eller mikrofon er noe som kan oppstå i digitale møter. Koble alltid til hodetelefoner og evt. andre enheter til PC-en **FØR** du deltar i selve møtet.

Du kan også sjekke lydinnstillingene selv i Teams app (skrivebordsprogrammet, ikke i nettleser):

- 1) Trykk på profilbildet ditt (initialene dine) oppe til høyre
- 2) Trykk på **Innstillinger**
- 3) Trykk på **Enheter**

Testanrop

Utfør et testanrop i forkant av møtet hvis du er usikker.



Her kan du også utføre et testanrop for å sjekke at alt fungerer i forkant! 😊

Hvordan bli med i et Teams-møtet via nettleser

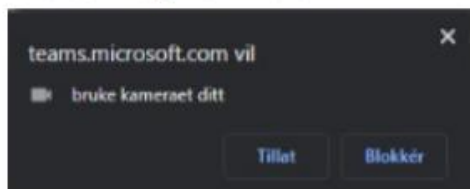
1) Åpne møteinnkallelsen og trykk på lenken i innkallelsen. Den ser slik ut:

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

2) Velg **Bli med på nettet**



3) Du må nå tillate Teams å bruke mikrofon og kamera.



Trykk på **Tillat** i dialogboksen som dukker opp i nettleser! **Viktig!**

4) Skriv inn **fullt navn**:



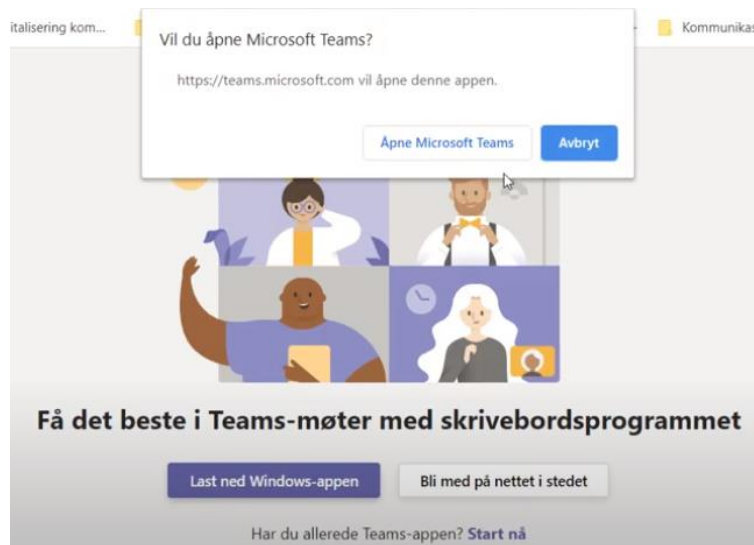
Videokamera på Mikrofon på

5) Trykk deretter på **Bli med nå** for å bli med i møtet*

**Noen ganger havner du i «venterommet» til møtet, som kalles lobbyen. Da kan det ta litt tid før får tilgang til møtet. Det er bare å vente til du slipper inn! 😊*

Hvordan bli med i et Teams-møtet via app-en

Åpne møteinvitasjonen og klikk på lenken for å bli med i møtet. Da kommer vinduet som vist under opp. Klikk i dialogboksen som kommer opp.



Velg om du vil ha kamera og mikrofon av eller på før du klikker **Bli med nå**



Tips for å gjennomføre Teams-møter



Demp mikrofonen hvis du ikke selv snakker

Noen som har glemt å dempe? Møtearrangør kan dempe alle ved å først trykke på knappen for å vise alle deltakere, og så velge Demp alle



Bruk video når du kan! Enklere å kommunisere.

Du kan velge å gjøre bakgrunnen uskarp – praktisk hvis du sitter hjemme og ikke ønsker å vise frem bakgrunnen bak deg. Du sørger samtidig for at det er du som er i fokus!



Del skjerm for å vise et dokument eller en presentasjon direkte

I et Teams-møte

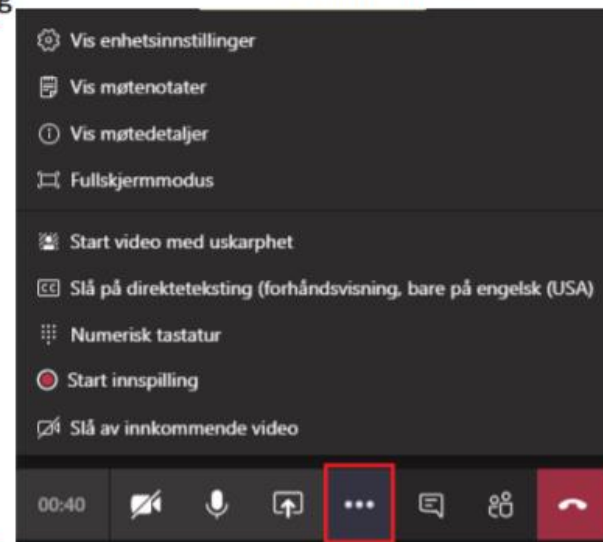
Underveis i et møte har du mange muligheter. Du kan slå videokamera på eller av, dempe mikrofonen din, dele skjerm for å vise en presentasjon m.m.



Møtearrangører:

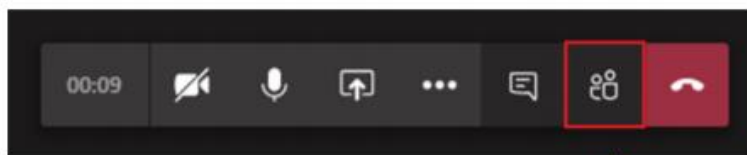


Under flere valg er det blant annet mulig å starte innspilling for å ta opptak av møtet. Hvis man ønsker å ta opptak av møtet, så er det viktig at alle deltakere har gitt samtykke.

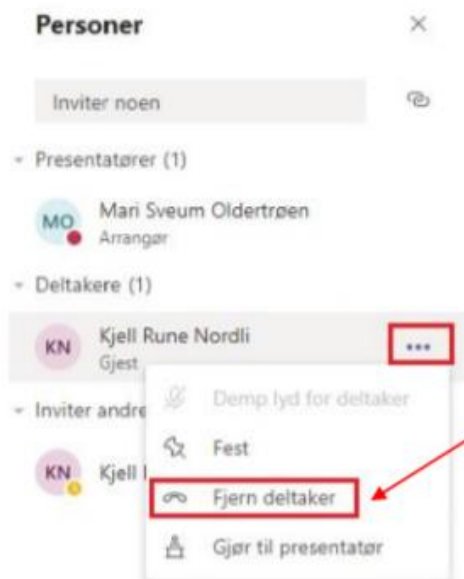


Til møtearrangør: fjerne deltakere fra møtet

Ser du deltakere som ikke skal være der? Du kan **fjerne** deltakere fra et møte.



1) Trykk først på knappen for å vise alle **deltakere** i møtet



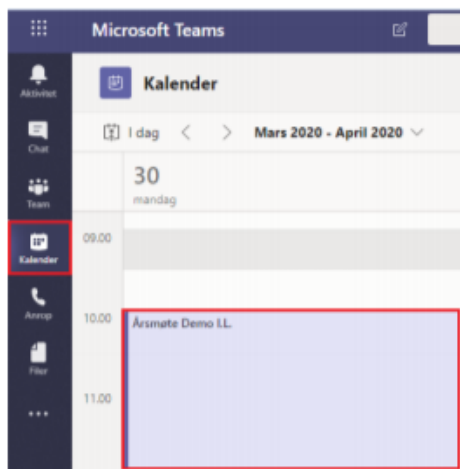
2) Finn personen i listen, trykk på de tre prikkene og deretter **Fjern deltaker**

Personen blir nå fjernet fra møtet.

Til møtearrangør: oppsett av lobby

Som møtearrangør kan du bestemme om du ønsker at deltakere skal kunne bli med i møtet direkte, eller om deltakere skal vente i lobbyen til du har godkjent forespørselen om å bli med. Slik gjør du hvis du ønsker å etablere lobby for møtet.

1) Åpne møtet fra kalender:



2) Trykk på Meeting options

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

Learn more about Teams [Meeting options](#)

3) «Hvem kan omgå lobbyen?» Velg Personer i organisasjonen.



Du kan også bestemme hvem som kan presentere – se alternativ for «Hvem kan presentere?»

Tips fra Microsoft

Microsoft Teams videoopplæring:

<https://support.microsoft.com/nb-no/office/microsoft-teams-videooppl%C3%A6ring-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

Digital møtekultur

Lag regler for god etikette på Teams-møtet og gjennomgå disse ved møtestart. For eksempel:

- Arrangør «demper» alle deltakere før møtet starter
- Vær tydelig på ordstyring. Opplys om det er ønskelig å ta spørsmål underveis eller til slutt
- Oppfordrer til å ha video på. Bruk gjerne funksjonen «uskarp bakgrunn» så blir du i fokus
- Bruk «rekk opp hånda» funksjonen hvis man vil si noe
- Alle skrur av lyd («demper») når de ikke har ordet
- Man skal ikke debattere i chatten. Chat kan brukes til spørsmål/ ris/ ros
- Legg opp til pauser, maks 1 time per økt

Votering

Hvis dere på møtet skal stemme over forslag, så finnes det flere løsninger. Valg av metode kommer an på bestemmelser i vedtektene, krav til anonymitet, eller antall deltakere.

Enkel metode: Hvis det er få deltakere og det skal voteres over få forslag, kan man bruke «rekke opp hånda»-funksjonen. Alternativ: sjekk ut appen «Forms» i Teams. Her kan man rigge opp spørsmål med svaralternativer, og folk kan enkelt stemme.

Anonym metode: det finnes mange programmer som tilbyr dette, og stadig flere kommer på markedet. Mentimeter.com er verdt å sjekke ut.