

Fjernmøte i kontrollutvalget

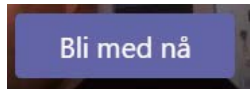
Nettmøte i kommunikasjons- og samarbeidsplattformen TEAMS

1. Du vil motta en invitasjon til nettmøtet med en lenke ifra sekretariatet

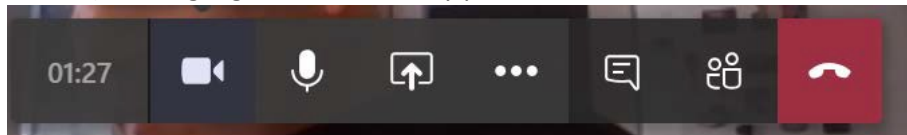
[Bli med i Microsoft Teams-møte](#)

Klikk på denne og følg anvisningene.

2. Når programmet har åpnet seg trykker du på den blå knappen midt på bilde «Bli med nå»



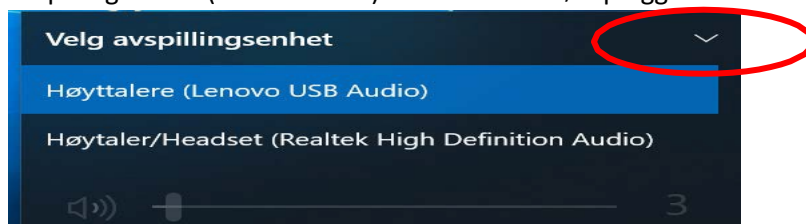
3. Det vil dukke opp en verktøylinje midt på bildet – hvis den forsvinner er det bare å bevege musepekeren over bildet. Verktøylinjen kan ligge ulike steder på PC og Ipad (og muligens telefon). Noen ganger er det en meny på venstre side eller øverst i bildet.



1. Her vises tiden du har vært pålogget TEAMS
2. Her skrur du av og på kameraet/bilde av deg selv ved å trykke på tegnet
3. Her skrur du av og på mikrofonen/lyden av deg selv ved å trykke på tegnet
4. Her kan man dele bilde av skjermen sin med de andre og evt. holde presentasjoner i PowerPoint, Word, PDF, Excel osv.
5. Litt diverse funksjoner. Her kan du gjøre bakgrunnen på ditt eget bilde uskarp ved å trykke på tegnet.
6. Her har du Chat funksjonen – her kan du sende skriftlig meldinger til de andre møtedeltakerne.
7. Her kan du se en liste over alle møtedeltakerne
8. Her avslutter du nettmøtet ved å trykke på tegnet

4. Noen nyttige tips:

- Sitt et sted med god nettverkstilgang.
- Logg deg inn i god tid før møtestart, 10 min før.
- Du trenger ikke å laste ned Teams programmet for å delta på nettmøtet
- Bruk hodetelefoner, øreplugger/propper da det gir en mye bedre lyd for alle
- Sitt i et rom uten mye klang og/eller ekko
- Du juster lyden med vanlig lydjustering på PC 'en, iPad eller tlf. din. På PC finner du dette som regel nederst til høyre på skjermen. Du trykker på den lille pilen og velger avspillingsenhet (headsett e.l..) hvis du bruker øreplugger



Møteregler:

1. Deltakerne slår av mikrofonen når de ikke har ordet (se ovenfor punkt 3, nr. 3)
2. Du tegner deg på talerlisten via Chat (se ovenfor punkt 3, nr. 6) – Skriv «Ber om ordet», «Innspill» e.l.
3. Når vedtak skal fattes spør leder om man kan gå for innstillingen/forslag til vedtak, og da kan medlemmene skrive i chaten "enig" eller "uenig".
4. Hvis du er uenig i innstillingen/forslag til vedtak sender du endringsforslag, eller nytt forslag, til sekretær på epost, eller via chaten

Husk å be om en liten pause underveis hvis du blir sliten.

Godt møte! 😊