

Politiske møter med Teams

En brukerveiledning for bruk av Teams til å avvikle politiske møter (versjon 4, 20. april 2020)

Oppstart – finn ditt møte:

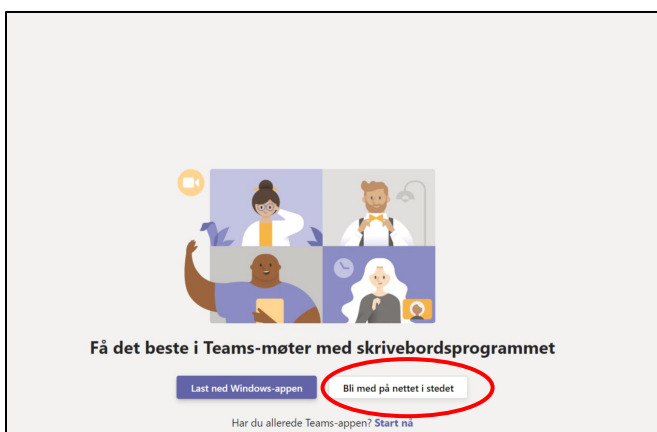
Forsikre deg om at du er koblet til nettverket ditt.

For de som IKKE har Teams appen lastet ned på sin PC/enhet:

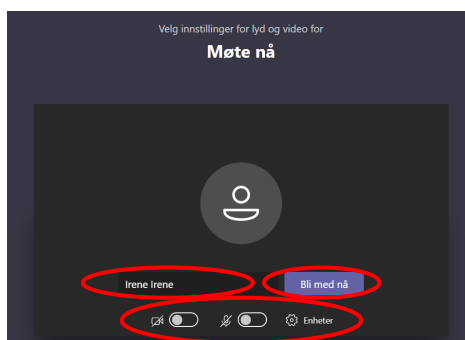
1. Åpne Microsoft Teams møtet på din enhet ved å trykke på «**Bli med i Microsoft Teams-møte**» som ligger i innkallingen **mottatt på e-post**. Når du godkjenner innkallingen, legger den seg i kalenderen som er knyttet til din e-post.



2. Velg deretter knappen «**Bli med på nettet i stedet**» slik at neste vindu åpnes opp.



3. Etter å ha trykket på knappen «**Bli med på nettet i stedet**» vil et nytt vindu åpne seg og du kan nå stille inn dine lyd og video innstillinger:
 - Skriv inn navnet ditt i tekstfeltet «**Skriv inn navn**» for at andre skal se hvem du er/representerer.
 - Velg «**Enheter**» for å velge riktig høyttaler, mikrofon og kamera.
 - **Kamera-** og **mikrofon knappen** skal slås av.
 - For å bli aktiv og ta del i møtet trykker du på knappen «**Bli med nå**».



4. Når du logger deg inn til et teams møte fra en e-postadresse som ikke er registrert inn som bruker hos Microsoft 365 vil du bli satt på vent til møteleder eller administrator slipper deg inn til møtet.



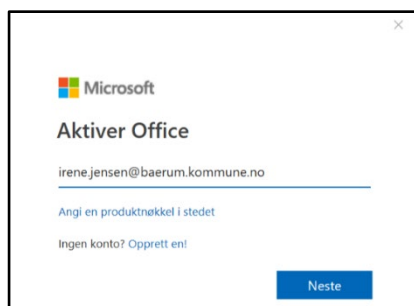
5. **Følg deretter instruksjonene fra side 4: – Avvikling av møtet**

For de som har Teams appen lastet ned på sin pc/enhet:

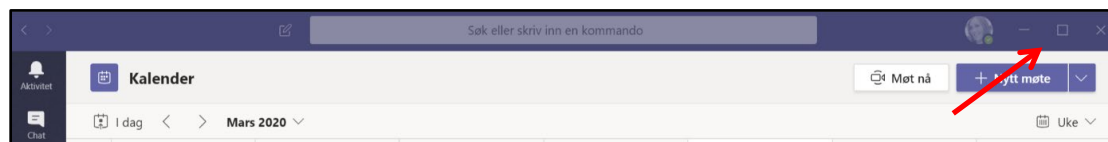
1. Åpne startmenyen og finn Teams

For BK PC'er: Åpne startmenyen og tast inn «teams» på ditt tastatur. Maskinen søker frem appen for deg og du velger denne.

- Teams åpnes nå opp og du må kanskje skrive inn din e-postadresse i Bærum kommune (evt. en annen kontobruker) hvis du blir spurt om å logge deg på. Passord er ikke nødvendig.

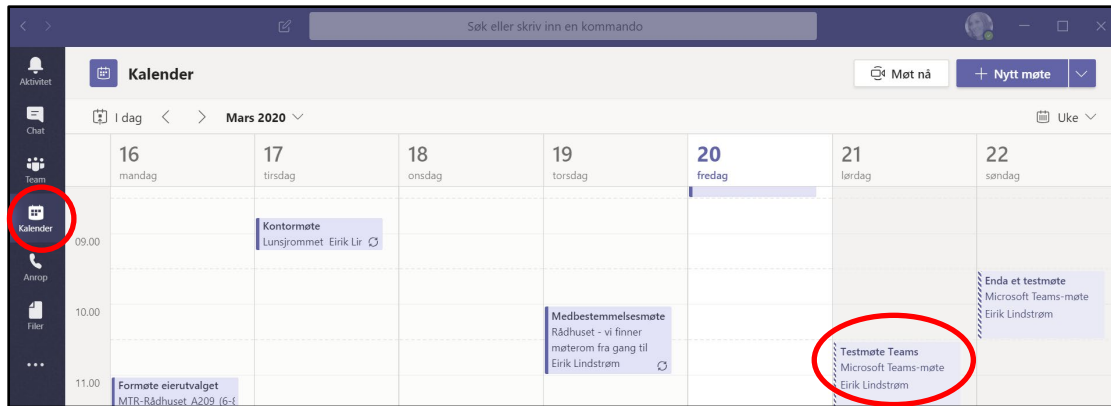


- For egen oversiktighet anbefales det å vise teams slik at den fyller hele skjermen: Trykk på **firkant-ikonet** øverst til høyre i vinduet slik at Teams vises i fullskjermsvisning. (Vises firkant ikonet som 2 firkanter som overlapper hverandre er allerede Teams satt i fullskjermsvisning).



2. Finn ditt møte

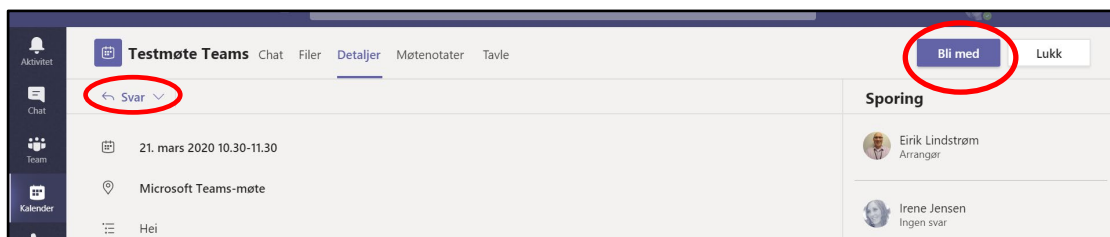
- Velg **Kalender-ikonet** fra menyen til venstre slik at din kalender vises. Her skal du nå finne møtet du er innkalt til.
- Når møtet er funnet klikker du på møtet i kalenderen slik at møtedetaljene åpnes opp.



- Når møtedetaljene er åpnet opp vil du se utfyllende informasjon om møtet og du vil kunne lese eventuelle beskjeder som er lagt til møtet.

3. Delta i møtet

- Hvis det ikke er gjort allerede;
Trykk på **Svar knappen** oppe til høyre slik at du kan godta møtet du er innkalt til. Dette gir møtearrangøren beskjed om at du har mottatt møteinvitasjonen og at du har bekreftet din deltakelse.
- For å bli aktiv og ta del i møtet trykker du på knappen **Bli med**.

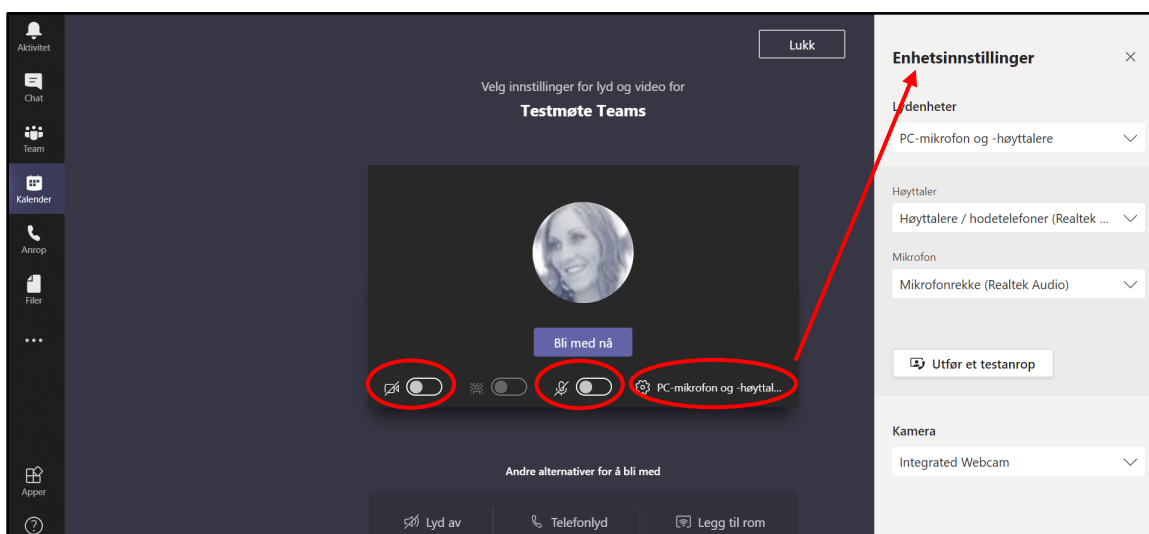


4. NB! Logg deg på i god tid før møtestart for å teste at alt er i orden!

Skal vi kunne hjelpe deg, må vi få tid til dette før møtestart, ikke 5 minutter før møtestart!

Ved pålogging (når knappen **Bli med** er valgt) blir du spurt om lyd og video innstillinger:

- Velg **PC-mikrofon og høyttaler** for å velge riktig headset, lydenhet, høyttaler og mikrofon.
- **Kamera-** og **mikrofon knappen** skal slås av og
- Trykk på **Bli med nå** for å tre inn i møtet.



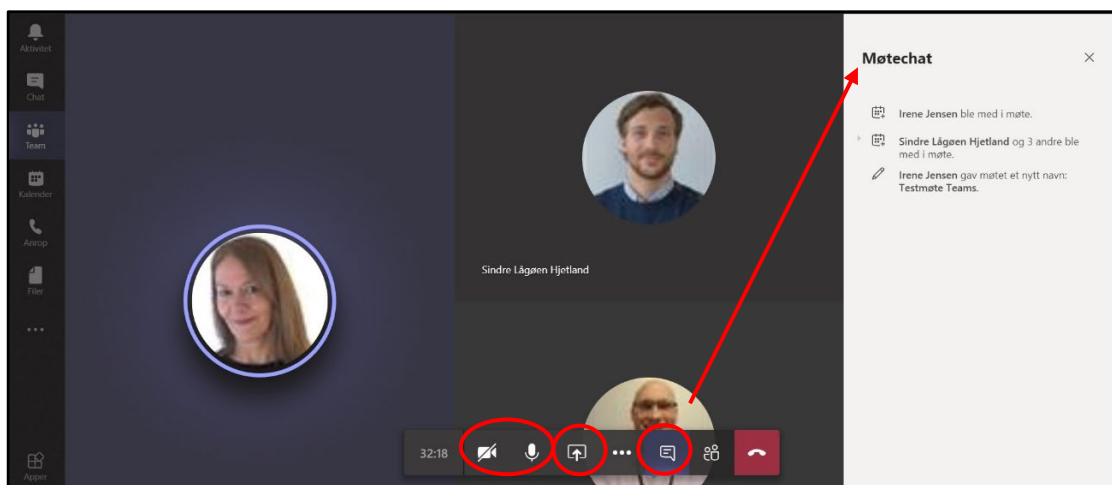
Avvikling av møtet

De politiske møtene som avvikles i Teams vil **streames direkte**. Det betyr at vi trenger noen kjøreregler for at møtet skal kunne oppfattes og avvikles profesjonelt og på en best mulig måte. Vi ber deg derfor om å nøye følge videre instruksjoner og kjøreregler

1. Møtedeltakelse

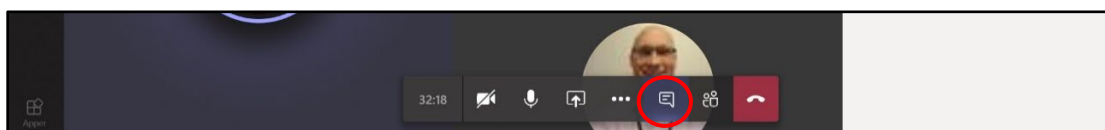
- Når du trer inn i møtet vil du se de andre deltakerne i hovedbildet samt menylinjen.
- Trykk på **snakkeboblen i menylinjen** for å få frem **Møtechat**. Det er her i chatten du følger med på hvilken sak som er åpen, hvem som har bedt om ordet og når det skal voteres. **Det er derfor viktig at du kun skriver i chatten når du vil be om ordet og når du skal votere over sakene. Det skal altså ikke skrives inn kommentarer, smileys eller emojis ikoner under møtet!**
- Se til at **kamera- og mikrofon knappen** fortsatt er slått av. Du ser dette på menylinjen, at kamera- og mikrofon er slått av, ved at en **skråstrek dekker ikonene**.

Det er kun møteleder som skal kunne ha mikrofonen og kameraet på under hele møtet. Andre deltakere skal slå på sin mikrofon og kamera når de får tildelt ordet.



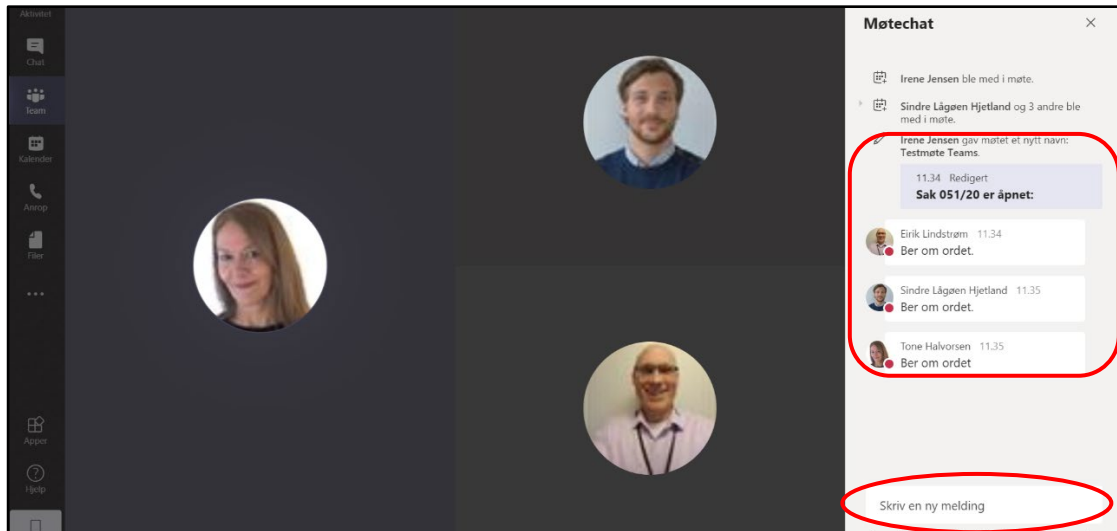
2. Presentasjoner

- For å vise presentasjoner eller skjermen sin til andre møtedeltakere trykker du på **Del-knappen** og finner deretter frem til filen eller skjermen som skal presenteres. Det er lurt og åpne alle presentasjonsfilene i forkant av møtet slik at man lett finner dem igjen.
- **NB! WebTV (streaming) viser Teams-bildet, med unntak av chatten, akkurat slik møtedeltakerne ser det.**



3. Saker og innlegg

- Når møteleder åpner opp en ny sak vil administrator for møtet skrive inn hvilken sak som er åpnet i Møtechat: **«Sak 44/20 er åpnet»**.
- Møtedeltakerne kan deretter be om ordet til saken ved å skrive inn **«Ordet»** i Møtechat. Du legger til tekst i chatten ved å flytte markøren til tekstboksen nederst til høyre i vinduet. Møteleder vil tildele ordet til de som har tegnet seg i tur og orden.
- Hvis du ikke ønsker ordet likevel skriver du inn **«Frafaller»**
- Husk å **slå på mikrofonen og kameraet** når du får tildelt ordet, for deretter å **slå av mikrofonen og kameraet** når innlegget ditt er avsluttet.
- Administrator vil fortløpende sette på ett **tommel opp ikon** på de innleggene som er ferdig slik at en lett kan følge med hvem sin tur det er.



4. Votering

Voteringsresultater skrives ikke inn i Møtechat. Møteleder må derfor være nøye med å oppsummere voteringen slik at det blir tydelig for deltakere og andre tilhørere som hører på streamingen.

- Når møteleder åpner opp for votering vil administrator for møtet skrive inn hvilken sak som skal voteres over i Møtechat: «**Sak 44/20 votering**».
- Etter at møteleder har tatt et forslag opp til votering skal møtedeltakerne votere som normalt, altså ved negativ votering. Møteleder informerer om det er deltakerne som er for eller mot som skal votere og at de øvrige forholder seg i ro. Man stemmer mot et forslag ved å skrive «**mot**» i chatten, og man stemmer for et forslag ved å skrive «**for**» i chatten.
- For ordens skyld kan administrator sette inn «---» mellom hver votering slik at det blir lettere å følge med.
- Når voteringene er gjort vil møteleder **oppsummere voteringsresultatet** og møtedeltakerne gjør seg klar for neste sak.

