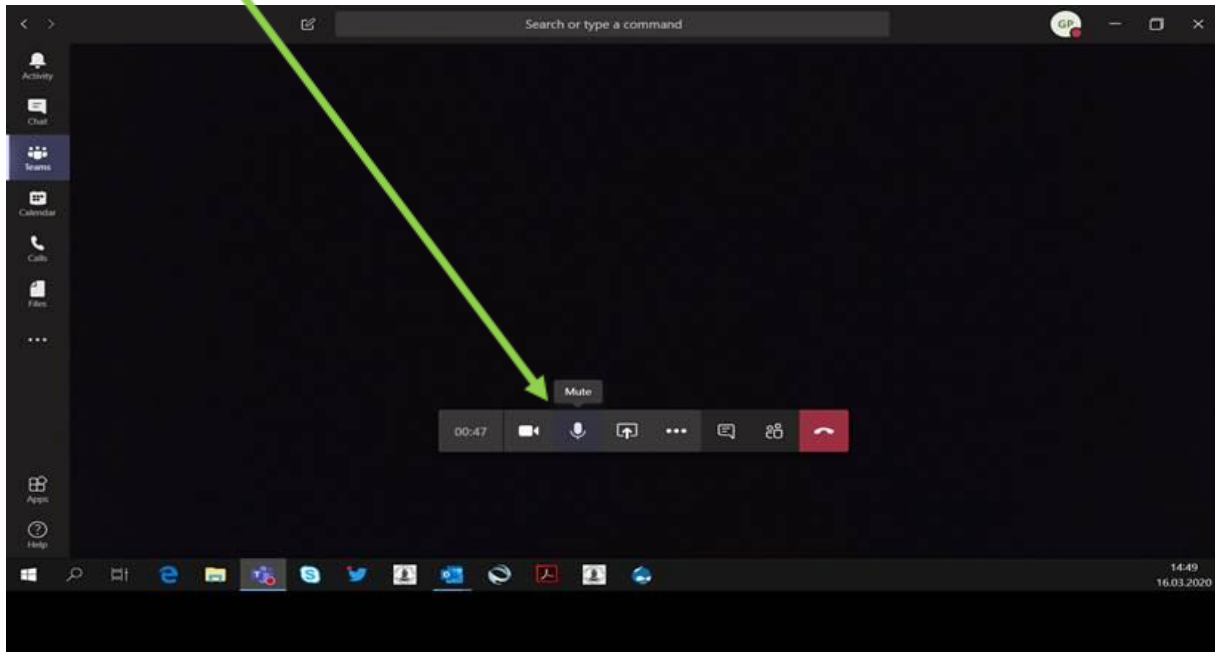
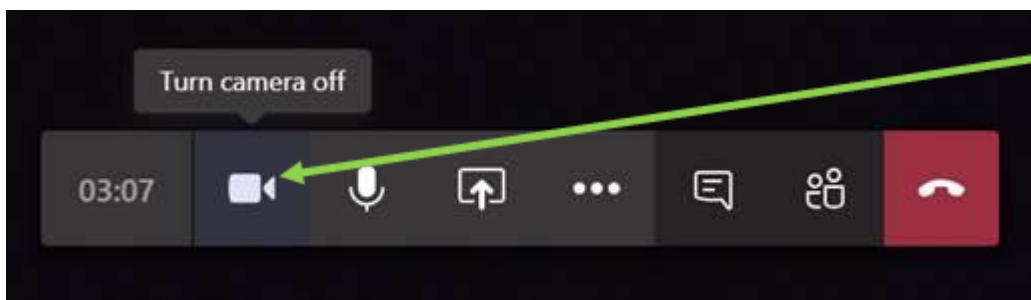


## Praktisk informasjon ifm gjennomføring av møtet i TEAMS

1. Husk å mute mikrofonen når du ikke har ordet. Du gjør dette ved å peke musen nede på skjermen, så kommer det opp en verktøylinje.

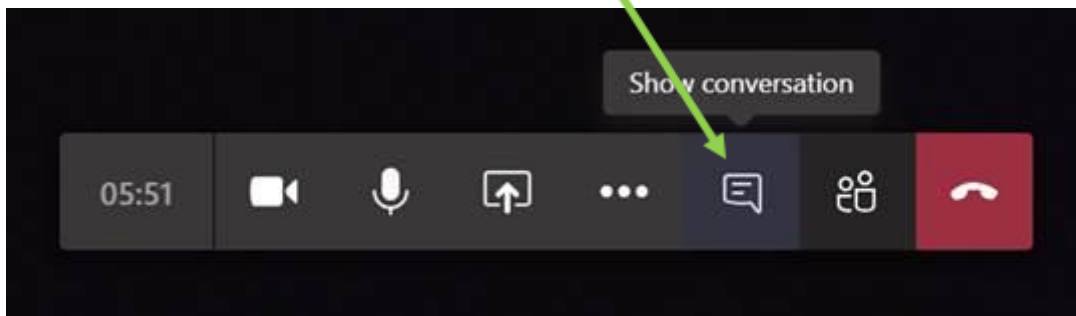


2. Den som leder styret kan evt ha på kamera eller dele powerpoint presentasjon med møtedeltakerne. Dess færre som har skjermen på dess flere kan delta uanstrengt i møtet. Vi andre må huske å slå av kamera (bruk verktøylinje nede på skjermen).

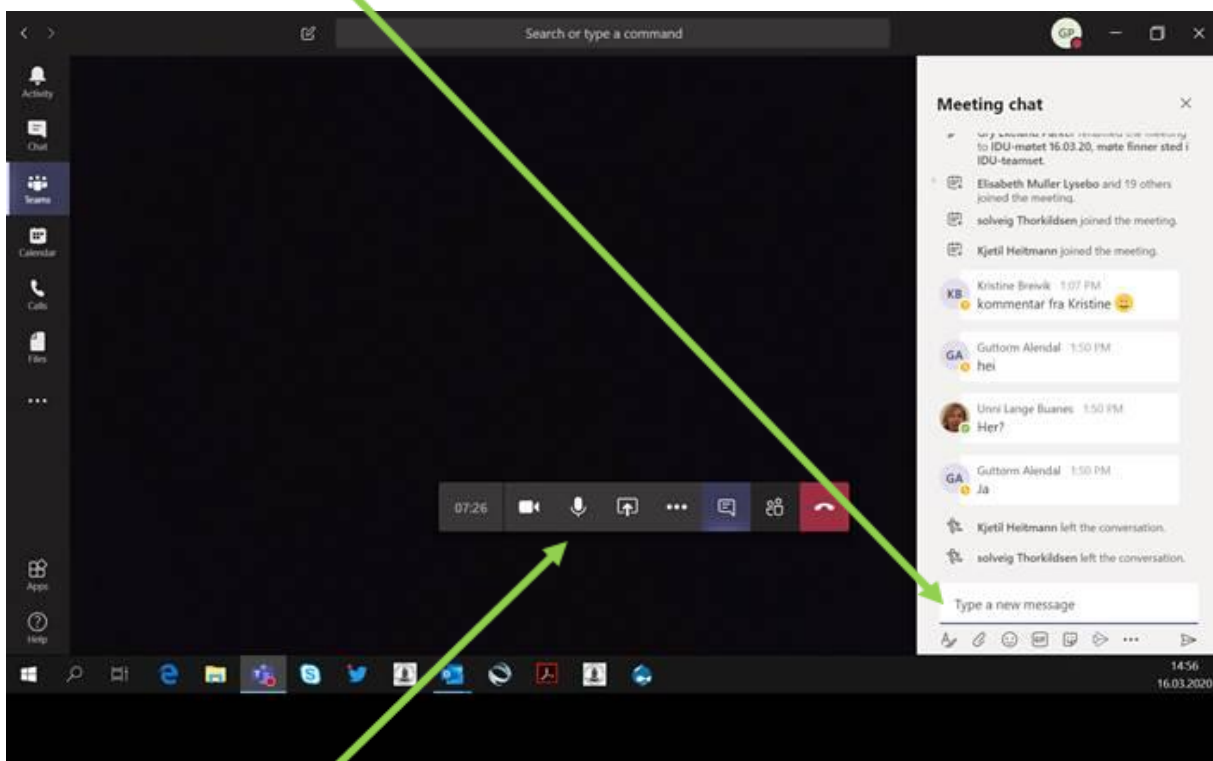


MERK – dersom vi opplever 'heng' i møtet, vil dere bli bedt om å slå av kameraene. Slå da på igjen kamera hver gang du har ordet.

3. Hvis man ønsker å ta ordet/dele info, bruk da chat funksjonen i linjen nede på skjermen (IKKE den i venstremenyen på skjermen)



Det vil da åpne seg et vindu til høyre på skjermen din, hvor du kan stille spørsmål. Ordstyrer sier ifra når du har ordet.



Husk å slå på mikrofonen din og kamera før du begynner å snakke.

MERK – dersom problemer med chatte funksjonen må dere 'unmute' og si eget navn for å be om ordet. Vent deretter til møteleder har gitt dere ordet.

4. Hvis man har mulighet til det, anbefales det å bruke minimum to skjermer (skjerm og iPad). Man har TEAMS åpent i den ene skjermen og Admincontrol i den andre. Dette vil gjøre det lettere å navigere mellom de ulike plattformene ila møtet. Hele møteboken (med tidsangivelser, pauser og vedtaksforslag) er lastet ned i TEAMS. Den kan være nyttig å hente opp før møtet, for å ha oversikt over hvordan møtet er planlagt gjennomført.