

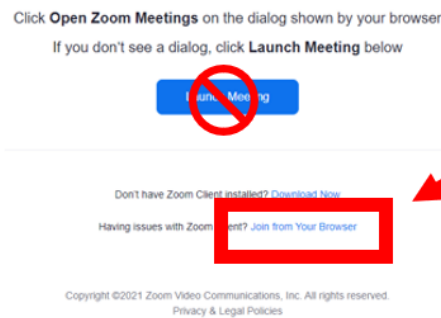
## Bruerveiledning digitalt møterom– årsmøtet i KOK 13. april 2021

Årsmøtet avholdes i videomøte programmet Zoom<sup>1</sup>. Du trenger **ikke** å installere noe Client/program på PC'n for å være med på møtet.

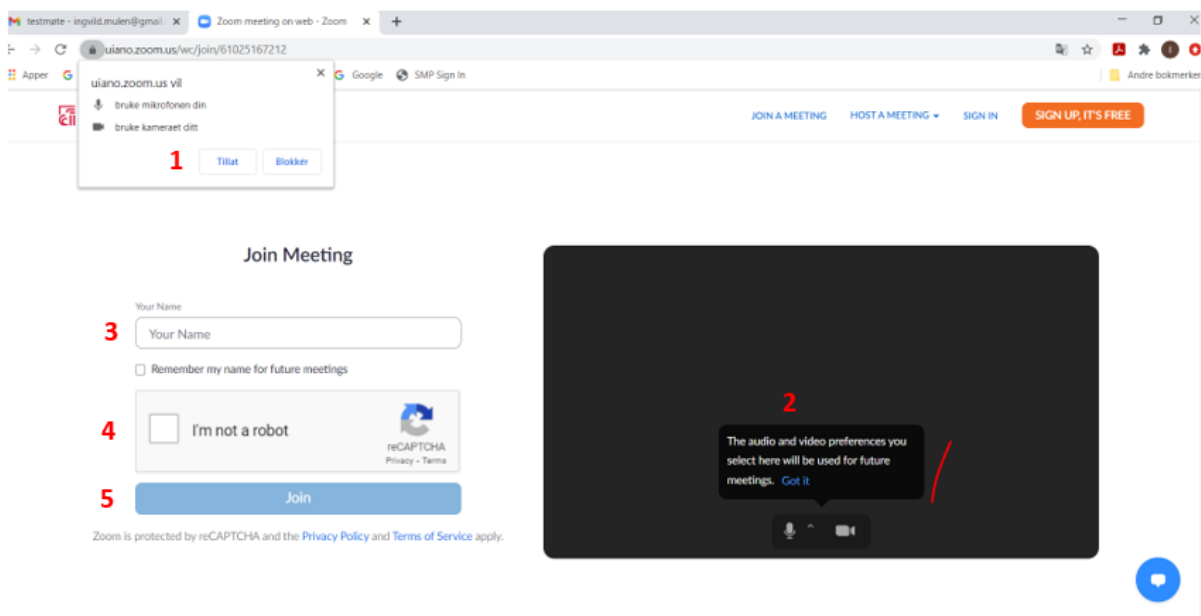
Her er en kort veiledning for hvordan du kommer inn i det digitale møterommet og bruker ulike funksjoner underveis i møtet.

Klikk på linken du har fått tilsendt

1. Er det første gang du deltar i ett møte i Zoom, kommer følgende vindu opp, klikk på **Join from Your Browser**



2. Et vindu som dette kommer opp, her skal du gjøre følgende
  1. **Tillat** zoom å få tilgang til mikrofonen og kameraet på PC'n din
  2. Klikk på **Got it**
  3. Skriv inn **navnet ditt** (blir synlig for de andre møtedeltakerne)
  4. Hukk av i boksen til venstre for **I'm not a robot**
  5. Klikk **Join**

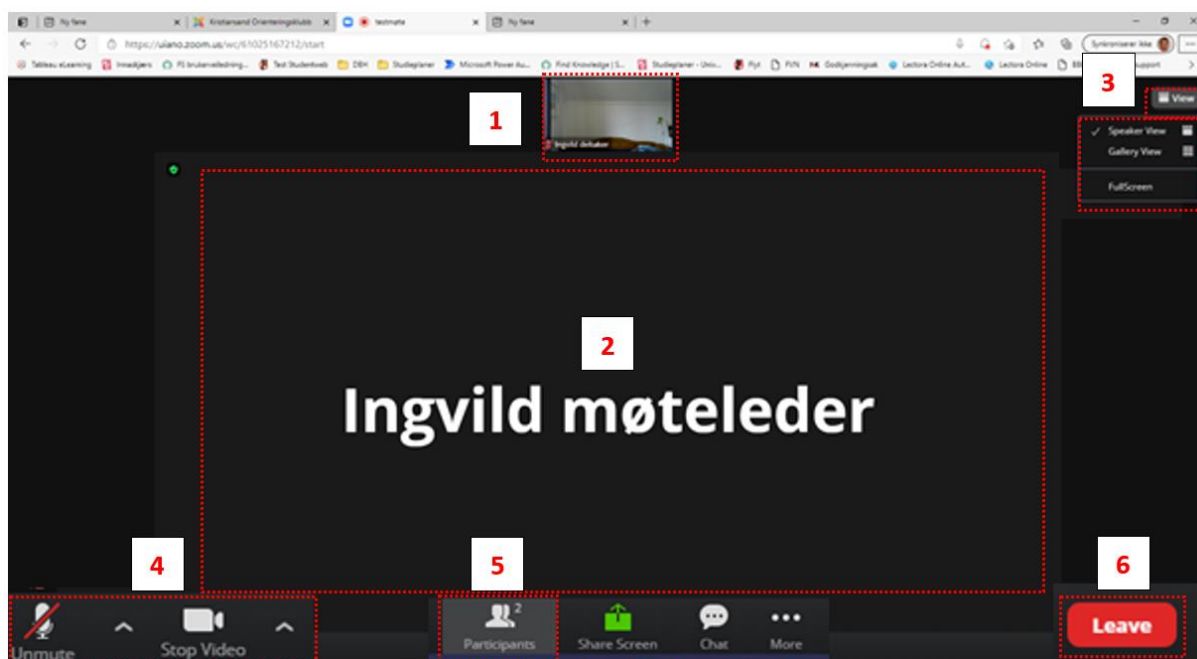


3. Klikk **I Agree** – for å godta vilkår for bruk og personvernerklæring

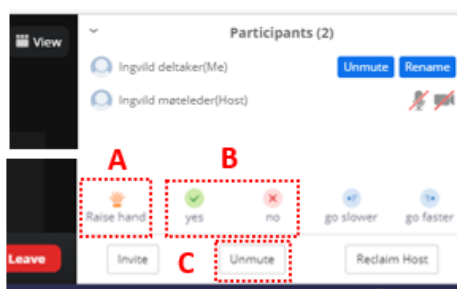
To use Zoom, you need to agree to the  
[Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#).

<sup>1</sup> Zoom versjonen som benytte i dette møtet er levert av Uninett AS og er i samsvar med GDPR og norsk personvernlovgivning. Tjenesten kjøres på en separat nordisk plattform.

Når du kommer inn i møterommet ser det omtrent slik ut:



1. **Deltakernes** bilder ligger øverst
2. **Møteleders** bilde ligger i midten
3. View – ved å klikke på der, kan du **endre visning** til Gallery – *ikke nødvendig/anbefales ikke*
4. Symboler som viser om **mikrofon** og **kamera** er på. Ber om at alle har mikrofon av (rød strek over) og kamera på (ingen strek) når møtet begynner. (Møteleder kan skru av mikrofonene til deltakerne)  
Ved å trykke på ^ til høyre for mikrofonen/kameraet kan du velge mikrofon/kamera, men normalt er dette riktig (stort sett så fungerer 'Same as system' bra)
5. **Participants** –klikk på denne for å få opp deltakerliste på høyre side av skjermen - nederst ligger det ikoner som skal benyttes i løpet av møtet:



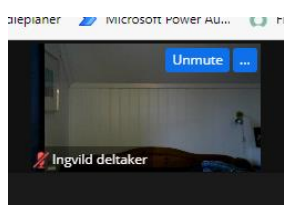
Ved hjelp av ikonene nederst skal du gjøre følgende:

- A. **Be om ordet** (Raise hand)
- B. **Avgi stemme** her skal Yes og No benyttes
- C. **Skru på mikrofon** (Unmute)

**NB!** Har du bedt om ordet eller avgitt stemme må du huske å «opphøve» dette igjen med å klikke på ikonet en gang til. (Dette vil du også bli påminnet om i møtet)

6. **Forlate møtet**, klikk på Leave

### Funksjoner du kan gjøre fra bildet ditt



Endre det navnet som vises på skjermen:

klikk på de **tre prikkene** oppe til høyre på bildet ditt, velg **Rename**

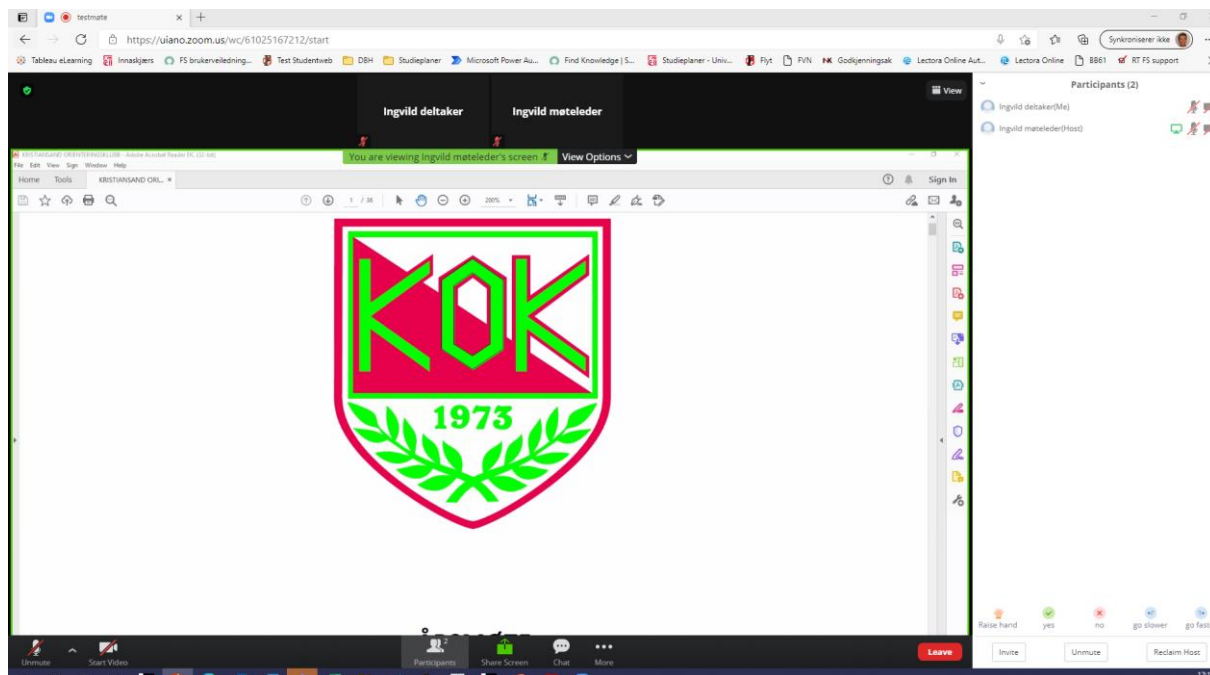
Skru på mikrofonen:

klikk på den blå **Unmute** knappen oppe til høyre på bildet ditt

Slik vil skjermen se ut når møteleder deler sin skjerm med resten av møtedeltakerne:

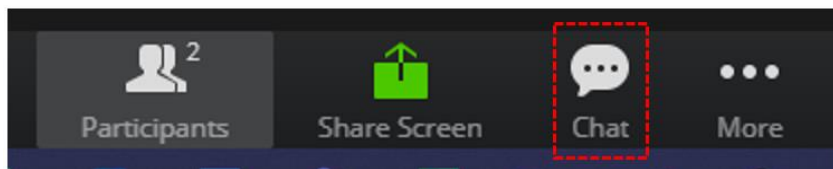
- Skjermen med årsrapporten vises i midten
- Bildene med deltakerne ligger over

Det anbefales at alle har deltakerlisten åpen på høyre side (som beskrevet over)



Det er også mulig å sende en skriftlig melding til møteleder/alle møtedeltakerne:

Klikk på **Chat** på linjen nederst i bildet



I vinduet som kommer opp

- skriv inn beskjednen du vil sende
- du kan sende meldingen kun til møteleder ved å klikke på **Everyone** og endre til **Møteleder (host)**
- trykk Enter-tasten for å sende

