



18.03.2020

Informasjon og retningslinjer for årsmøter via Teams

Gjennomføring av årsmøtet:

Siden vi er i en vanskelig situasjon, blir årsmøtet ganske annerledes i år. Årsmøtet avholdes i Microsoft Teams.

Faren for tekniske utfordringer er til stede.

Hovedstyret oppfordrer alle distrikter til kun å ta de saker som er påkrevet.

Dette er:

Årsberetning distriktet, årsberetning for lokale lag, regnskap, budsjett, saker til REP.møtet og valg.

Alle andre saker utsettes til et medlemsmøte som avholdes fysisk når dette blir mulig.

Stemmegivning

Under et ordinært gjennomført møte er det normalt å stemme over forslag/gjøre vedtak ved håndsopprekning.

For årsmøtet i 2020 løses dette slikt:

Håndsopprekning vil tilsvare en kommentar i møte-chat, der ordstyrer sier at de som er for viser dette. Alle som er for vedtaket, skriver FOR i chatten

Eksempel:

Ordstyrer: Alle som er for at regnskapet vedtas viser dette ved stemmegivning!

De som er for at regnskapet skal vedtas skriver "FOR" i chat, alle andre forholder seg rolig.

Ordstyrer: De som er imot at regnskapet skal vedtas viser dette ved stemmegivning!

De som er imot skriver "MOT" i chatten

Valg

Under et ordinært gjennomført møte er det tre måter å stemme over foreslåtte medlemmer. Det er Håndsopprekning.

Akklamasjon

Skriftlig som er hemmelig valg

Medlemmer kan kreve hemmelig valg

For årsmøtet i 2020 løses dette slik:

Håndsopprekning vil tilsvare en kommentar i møte-chat, der man skriver navn på person man ønsker å gi en stemme.

Akklamasjon tilsvarer at møteleder spør om det er benkeforslag til foreslått person, dersom ingen har benkeforslag, så er det vedtatt. Dersom noen har benkeforslag så må det brukes en av de to andre metodene for valg.

For å lette dette med avstemning under Teamsmøtet oppfordrer vi til åpne valg, hvor en stemme avgis som en kommentar i chatten. Hvis noen krever et hemmelig valg, må det lages et spørreskjema i Forms.



Sak	Chat	Forms	Kommentar
Årsberetning distriktet	X		Leses opp avsnitt for avsnitt med mulighet for kommentarer
Årsberetning for lokale lag	X		Leses opp avsnitt for avsnitt med mulighet for kommentarer
Regnskap	X		Lese opp og kommentarer legges til. Oppfordring om å skrive inn kommentarer rett i chatten
Budsjett	X		Forslag til endringer i budsjettet stemmes over. Avstemning kan skje i chatten. Forslag til endringer legges inn i chatten.
Saker til rep.møtet	X		Stemmes over i chatten
Valg	X	X	Hvis det ikke er motkandidater eller benkeforslag kan avstemning foregå som "Akklamasjon", ellers er regelen "håndsopprekning" Hvis noen krever hemmelig valg, må det lages i Forms. Skjemaet kan lages på forhånd. Benkeforslag må komme inn i forkant av møtet, slik at dette kan oppdateres i Forms

Å avholde årsmøter via nett er noe helt nytt. Her gir vi en forklaring på hvordan dette kan gjøres, både for deltaker og arrangør.

Generelt: Hva er forskjellen på Teams og Skype, og hvorfor bruker vi Teams?

Teams og Skype er stort sett det samme og fungerer på samme måte. Men Skype er på vei ut og Teams skal overta. Teams fungerer derfor bedre og er dermed valgt. Teams gir også flere muligheter som f.eks. stemmegiving.

Som deltaker:

Lyd/mikrofon: For best mulig lyd anbefaler vi at du bruker annet enn det som er innbygget i PC-en din. Bruk f.eks. øreproppen som fulgte med til telefonen din.

Programvare: Som deltaker må du ha Teams installert enten på PC/Mac eller mobil/tablet.

Link til PC/Mac-versjon finn du her:

<https://teams.microsoft.com/downloads>

Til mobil/tablet søker du opp «Microsoft Teams» i Google Play/App Store.

Innlogging: Du må være innlogget med din NRH Office 365-konto.

Det er brukernavnet som slutter med «@nrh.no»

Hvis du ikke har brukt Teams før, anbefaler vi at du laster inn på mobil/tablet. Det er veldig enkelt, og enkelt å bruke.

Har du ikke logget inn i Office 365 før, se denne: <https://www.nrh.no/nyheter/office365-til-alle-medlemmer/>

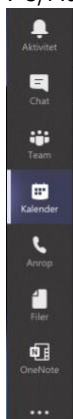


**NORSKE
REDNINGSHUNDER**
Norwegian Search and Rescue Dogs

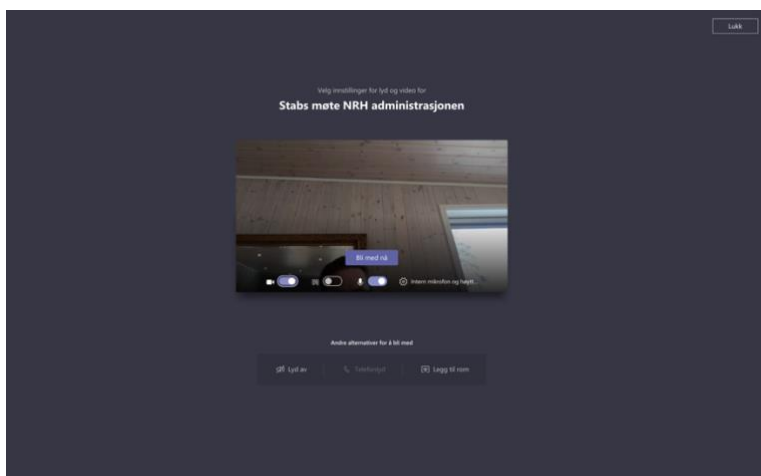
VIKTIG: Når du har logget deg inn i Teams første gang, MÅ du teste at alt fungerer. Sjekk at både lyd og bilde viker. Ring en venn!

Bli med på møte:

Teams ser forskjellig ut avhengig av hvilken plattform du er på. Men menyene heter det samme. På PC/Mac ser det slik ut



Trykk på «kalender», gå til riktig dato, klikk på møtet og trykk på «**Bli med**»
Da kommer dette bildet opp:



Her kan du skru av og på både kamera og mikrofon. Du kan også velge flere kilder for lyd og mikrofon.

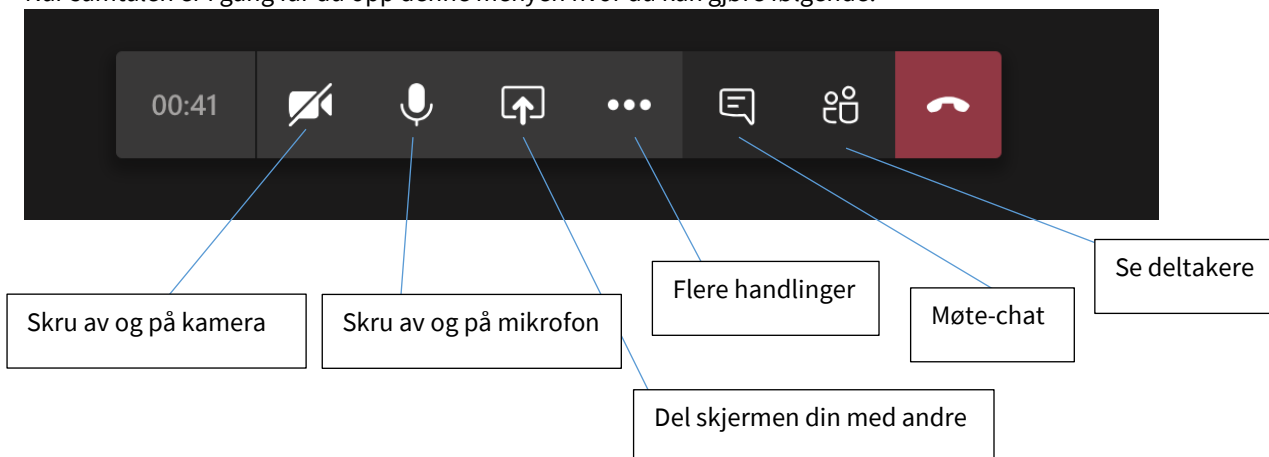
Trykk på «bli med»

Logg deg på møtet i god tid, minst 15 minutter før. Hvis du ikke kommer inn ring support. Se under for telefonnummer.

Hvis det er flere i husstanden som skal være med på møtet, må dere logge dere inn på hver deres enhet. (PC/Mac, tablet, mobil)



Når samtalen er i gang får du opp denne menyen hvor du kan gjøre følgende:



Generelt råd om lyd og bilde:

Lyd: Når det er mange deltakere i et nettmøte **anbefaler vi å skru av mikrofonen når du ikke snakker**. Dette minsker bakgrunnsstøy og forstyrrende lyder betraktelig!

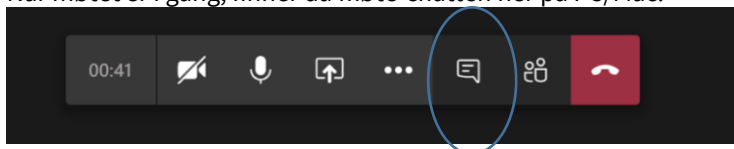
Vil du ha ordet så skriver du det i møte chat så vil ordstyrer gi deg beskjed når det er din tur og du kan skru på mikrofonen

Video: Hvis lyden eller bildet «hakker» anbefaler vi å skru av kameraet.

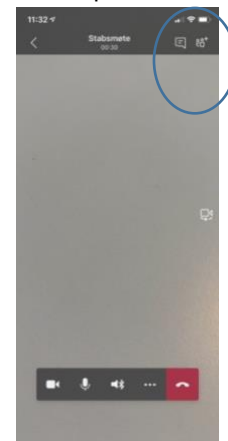
Avstemming under møtet

I møte-chatten vil du kunne gi din stemme.

Når møtet er i gang, finner du møte-chatten her på PC/Mac:



Eller er på mobil:

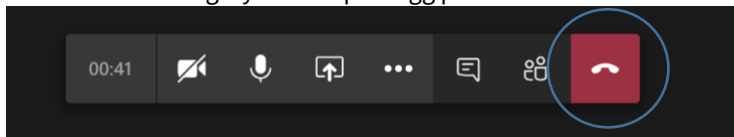


Du kan altså stemme som beskrevet over i dette brevet, enten ved å skrive «for/mot».

Det er også her hvor linken til stemmeskjemaet i Forms vil komme hvis valget skal være hemmelig.

Avslutte møtet:

Når møtet er ferdig trykker du på «legg på»



Veldig viktig: Av erfaring vet vi at noen vil få problemer med å koble seg opp. Vær derfor ute i god tid. Du kan når som helst teste forbindelsen ved å klikke på linken i invitasjonen. Gjør gjerne dette dagen før.



Som arrangør:

Alt som er nevnt over gjelder også for deg som er arrangør.

Velg en møteleder som har kompetanse Teams og møteledelse.

Sette opp et møte:

Er du kjent med Teams kan du lett sette opp ditt eget møte.

Du **må** bruke Outlook Online får å få brukt adressene under. Velg **Teamsmøte**.

Hvis du ikke føler deg trygg på dette kan du få hjelp fra NRHs IKT-avdeling. Ta i så fall kontakt med:

Johannes Bø; johannes.bo@nrh.no, mob.: 986 96 859

Inge Murberg; inge.murberg@nrh.no, mob.: 474 78 581

Stig Mebust; stig.mebust@nrh.no, mob.: 909 14 838

Du kan også få hjelp til å sette opp avstemning via Forms i møtet.

Send en e-post til IKT-admin over hva du trenger i Forms.

Sette opp selv:

For å slippe å kalle inn enkeltpersoner har vi laget disse felleslistene som kan brukes for innkalling:

Oslo, Asker og Bærum:	DL-Distrikt-Oslo
Innlandet:	DL-Distrikt-Innlandet
Buskerud:	DL-Distrikt-Buskerud
Telemark:	DL-Distrikt-Telemark
Agder:	DL-Distrikt-Agder
Rogaland:	DL-Distrikt-Rogaland
Hordaland:	DL-Distrikt-Hordaland
Sogn og Fjordane:	DL-Distrikt-Sogn-Fjordane
Møre og Romsdal:	DL-Distrikt-Møre-Romsdal
Trøndelag:	DL-Distrikt-Trøndelag
Søndre Nordland:	DL-Distrikt-Søndre-Nordland
Hålogaland:	DL-Distrikt-Hålogaland
Troms:	DL-Distrikt-Troms
Finnmark:	DL-Distrikt-Finnmark
Østfold og Follo:	DL-Distrikt-Østfold-Follo
Romerike:	DL-Distrikt-Romerike
Vestfold:	DL-Distrikt-Vestfold

Kopier og lim inn adressen til ditt distrikt inn i **Outlook Online**. Huske å velge «Teams-møte».
Husk å sette riktig tidspunkt og dato for møtet.

Disse listene inneholder alle medlemmer i distriktet den dagen du kaller inn til møtet.

De består utelukkende av @nrh.no-adresser, og altså ingen andre private epost-adresser.



Sette opp avstemming via Forms:

Ved hemmelige valg må Forms benyttes. Ved å bruke et skjema som ikke krever innlogging, vil det ikke være mulig å se hvem som har stemt. Du vil bare se resultatet.

Samtidig er det viktig å riktig oppsett, slik at medlemmene kun kan stemme én gang.

Riktig oppsett ser slik ut:

Innstillinger

Hvem som kan fylle ut dette skjemaet

- Alle som har koblingen, kan svare
- Bare personer i organisasjonen kan svare
- Registrer navn
- Ett svar per person

Siden linken er offentlig er det viktig at møteledelsen har oversikt over antall personer som deltar på møtet, og dette antall stemmer med antall avgitte stemmer. Hvis antall avgitt stemmer er høyere enn deltakerantallet, må avstemningen gjøres på nytt.

Råd og tips:

Før møtet:

Alle presentasjoner må være ferdig på forhånd. Øv deg på å dele skjermen din i god tid før møtet.

Finn ut om det er benkeforslag. Disse bør være inne før møtestart.

Forms skjema for valg skal være ferdig på forhånd. Men ikke publiser før du evt vet om det er benkeforslag. Legg ut linken til skjemaet i chatten når det skal stemmes.

Vi vil anbefale at man på forhånd tar en sjekk på hvor mange som har tenkt til å delta på møtet. Gjør dette noen dager før.

Logg deg på møtet i god tid og følg med på hvor mange som er med i møtet.

Minn folk på at de må logge seg på i god tid før møtet, slik at vi rekker å fikse feil hvis noen opplever problemer. Typiske problemer er mangel av lyd eller bilde.

Under møtet

Sjekk jevnlig hvor mange som er med i møtet.

Alle som skal delta på møtet, må være pålogget og klar minst 15 minutter før møtestart.

Under møtet vil man erfaringsmessig oppleve mye bakgrunnsstøy. Minn folk på at de må skru av lyden på sin mikrofon. Be de om å skrive "replik" eller "innlegg" i chatten når de vil ha ordet. Du kan da styre diskusjonen på en ryddig måte og alle får med seg det som blir sagt.

Videresending av møteinnkalling

Hvis noen videresender møteinnkallingen til en annen e-post adresse vil arrangøren få en e-post om dette.

Én eller flere av oss under kan bli med møtet som teknisk support.

Ved spørsmål ta kontakt med:

Johannes Bø; johannes.bo@nrh.no, mob.: 986 96 859

Inge Murberg; inge.murberg@nrh.no, mob.: 474 78 581

Stig Mebust; stig.mebust@nrh.no, mob.: 909 14 838

Lykke til!