



# Gode videomøter

I denne veiledningen finner du

- Forslag til ulike verktøy for videomøter
- Praktiske tips for gjennomføring av videomøter
- Veiledning for bruk av Hangouts: Kom raskt i gang med videomøter
- Introduksjon til Teams: Chat, ha videosamtaler og jobb sammen med filer

# Verktøy for gjennomføring av videomøter



## Hangouts

- Superenkelt verktøy
- Videosamtale og chat
- Bruk nettleser på pc eller last ned app for mobil
- Opp til 10 deltakere
- Mulighet for skjermdeling
- Arrangør må ha Gmail-konto



## Facetime

- Enkel videosamtale
- Standardapp på alle Appleprodukt
- Opp til 32 deltakere
- Alle deltakere må ha mobil, nettbrett eller pc fra Apple



## Skype for business

- Videosamtale og chat
- Alle med @kirken.no-adresse har Business-konto
- Last ned program på pc eller app på mobil
- Kan planlegge møter i outlook



## Messenger

- Videosamtale og chat
- Bruk nettleser på pc eller last ned app for mobil
- Krever at alle deltakere har konto på Facebook eller Messenger



## Microsoft Teams

- Videosamtale og chat
- Jobbe med felles dokumenter
- Last ned program på pc eller app på mobil

# Praktiske tips

- Sitt i rolige omgivelser, helst alene
- Ha god tilkobling til internett, helst kablet nettverk
- Opplever du at det blir hakkete – kutt ut kamera/bilde og bare bruk lyd
- Bruk headset med mikrofon, dersom du har dette tilgjengelig
- Dersom dere er fire eller flere i møtet, slå av (mute) mikrofonen din når du ikke skal snakke
- Logg på og vær klar noen minutter før møtet: test mikrofon og kamera
- Benytter du Kirkepartner-plattformen, er det anbefalt å gjennomføre møtet utenfor denne
- Bruk kamera dersom du har, det gjør samhandlingen bedre!



# God videomøteledelse

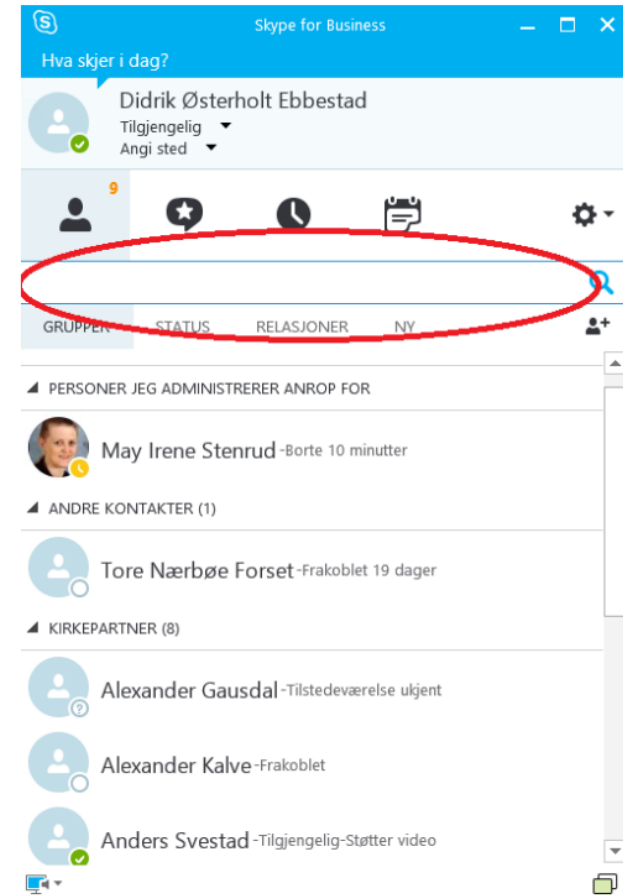
- Gjør deg klar og logg på fem minutt før møtestart
- Start møtet med en navnerunde! Både for at alle skal øve seg på å snakke til en skjerm og for å teste at lyd og bilde fungerer.
- Fortell hvor lenge møtet varer, om skal være pause og hvem som noterer
- Ved mange deltakere:
  - Bli enige om hvordan en ber om ordet/tegner seg til talelisten (si fra, skrive i chat, rekke opp hånd)
  - Om få/de samme tar ordet, ta gjerne en runde der alle må si noe om saken
- Ved lange møter:
  - Ta hyppige og korte pauser, for eksempel etter 60 eller 90 minutt
  - La alle hver for seg tegne et bord med penn og papir, og plasser i fellesskap hvem som sitter hvor – et slags virtuelt møtebord

# Veiledning for bruk av Skype

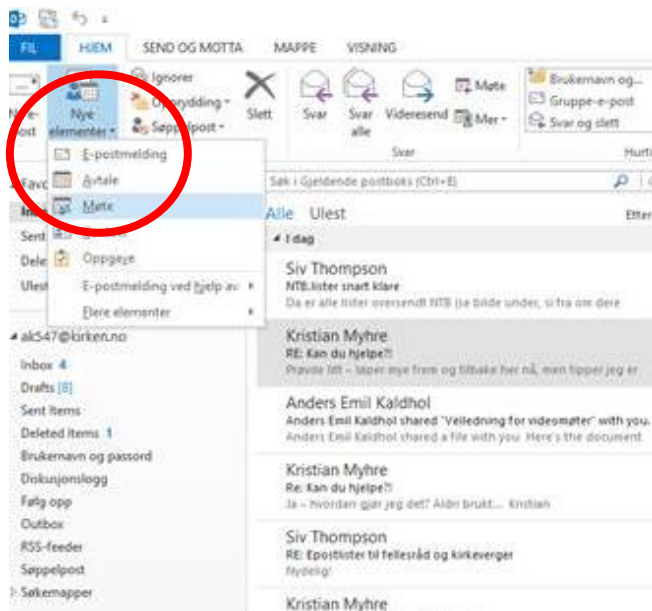
Last ned Skype for business på [denne linken](#) (utenfor plattform!), velg Last ned en gratis basisklient.

# Skype for business: Samtale

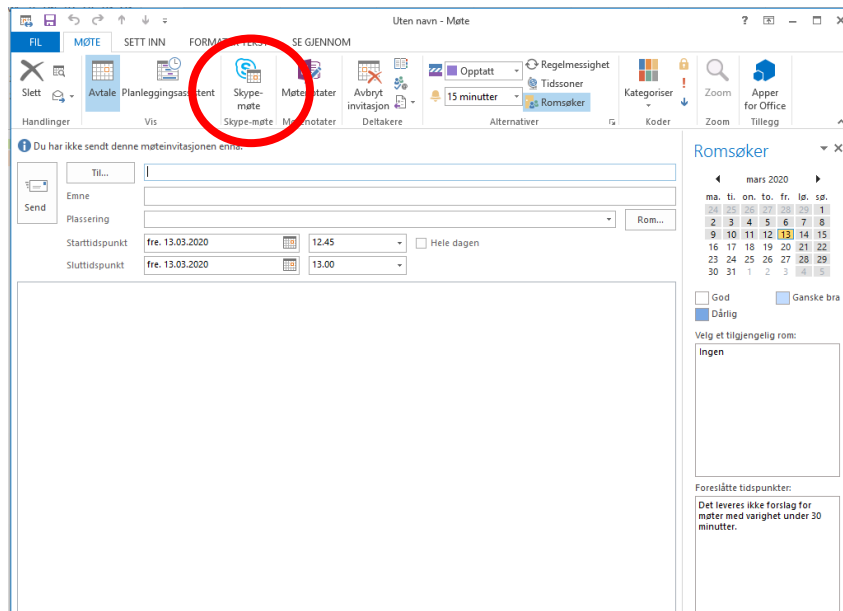
- Søk opp en eller flere kontakter, klikk for å
- Se Kirkepartners veiledning [for samtaler her](#).



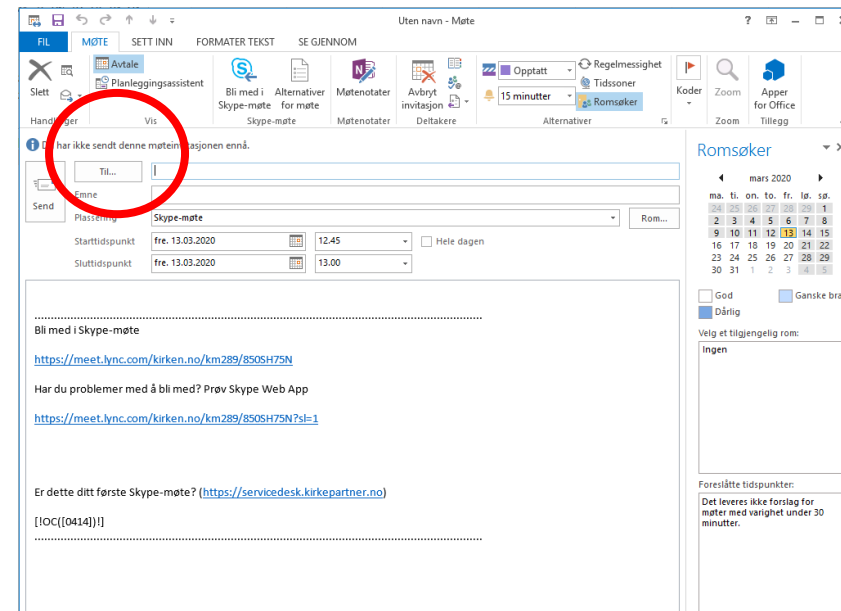
# Skype for business: Planlegg et møte



Åpne Outlook, velg Nye elementer i toppmenyen og velg Møte



Velg Skype-møte i toppmenyen



Skriv inn e-post-adresser i Til-feltet de du vil invitere.

Fyll inn Emne og trykk Send

*For Kirkerådet og bispedømmer:  
Se siste side for hvordan legge til et møterom*

Veiledning for bruk av Hangouts

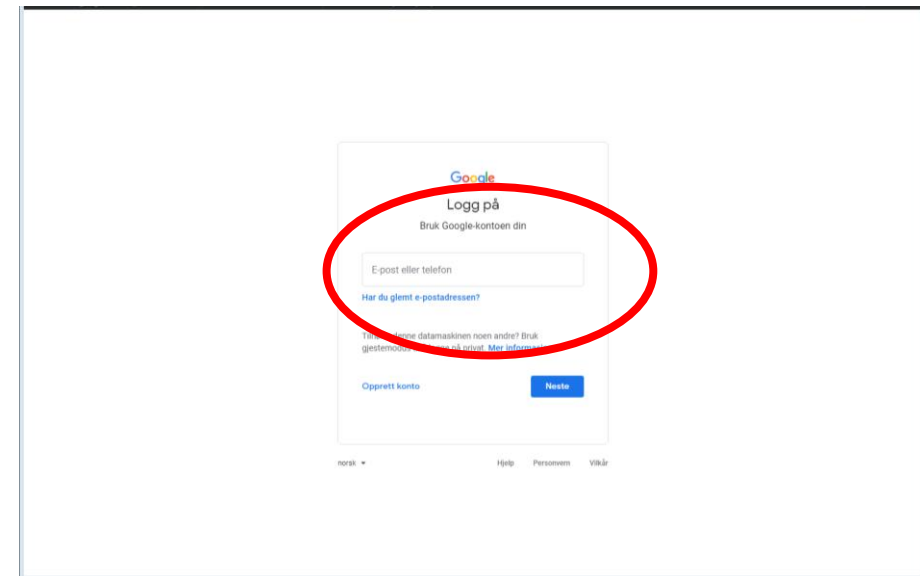
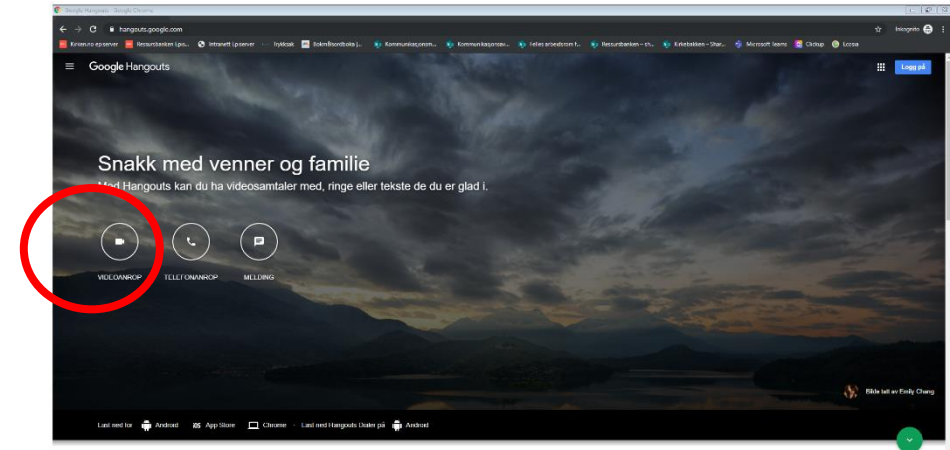


# Hangouts: Logg inn

Gå til [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com)

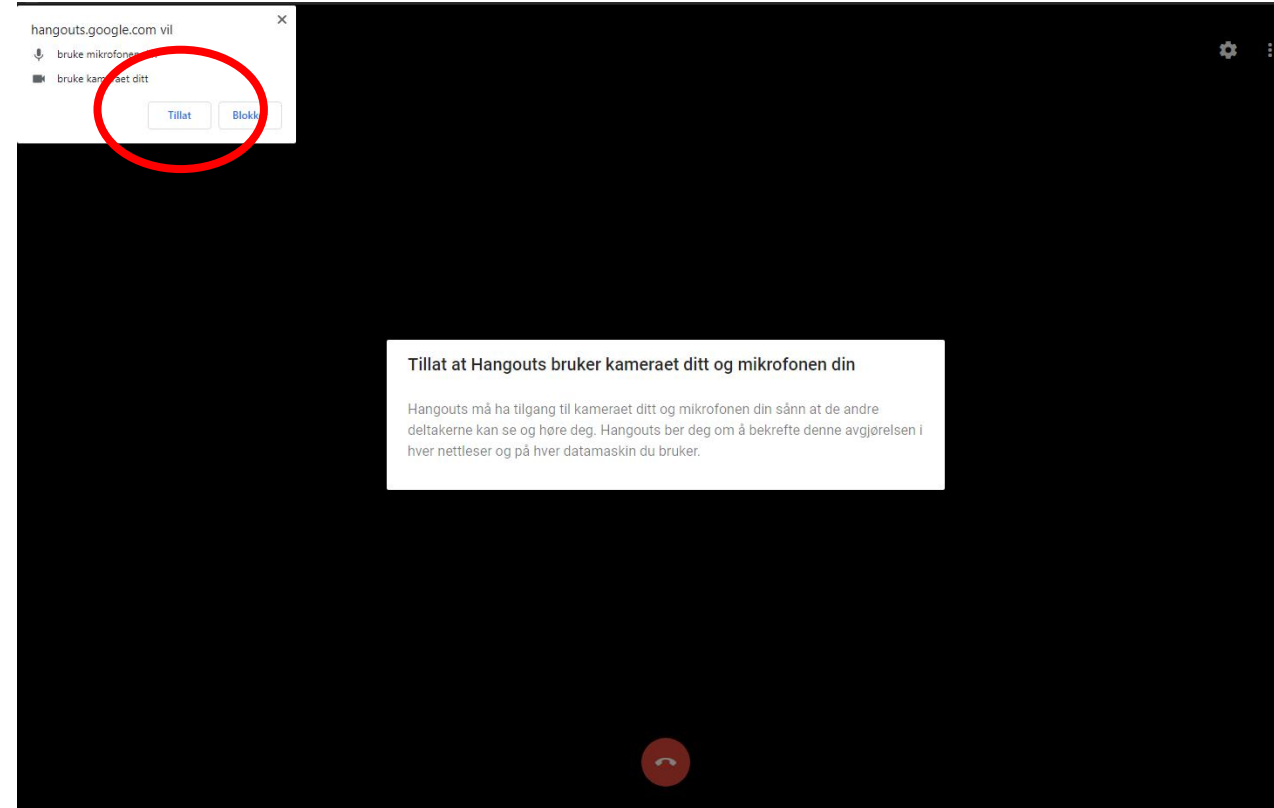
1. Velg videoanrop
2. Skriv inn din gmail-adresse (eller annen google-konto), og deretter passord

Hvis du ikke har konto kan du trykke på «Opprett konto» for å opprette konto



# Hangouts: Gi tillatelse til kamera og mikrofon

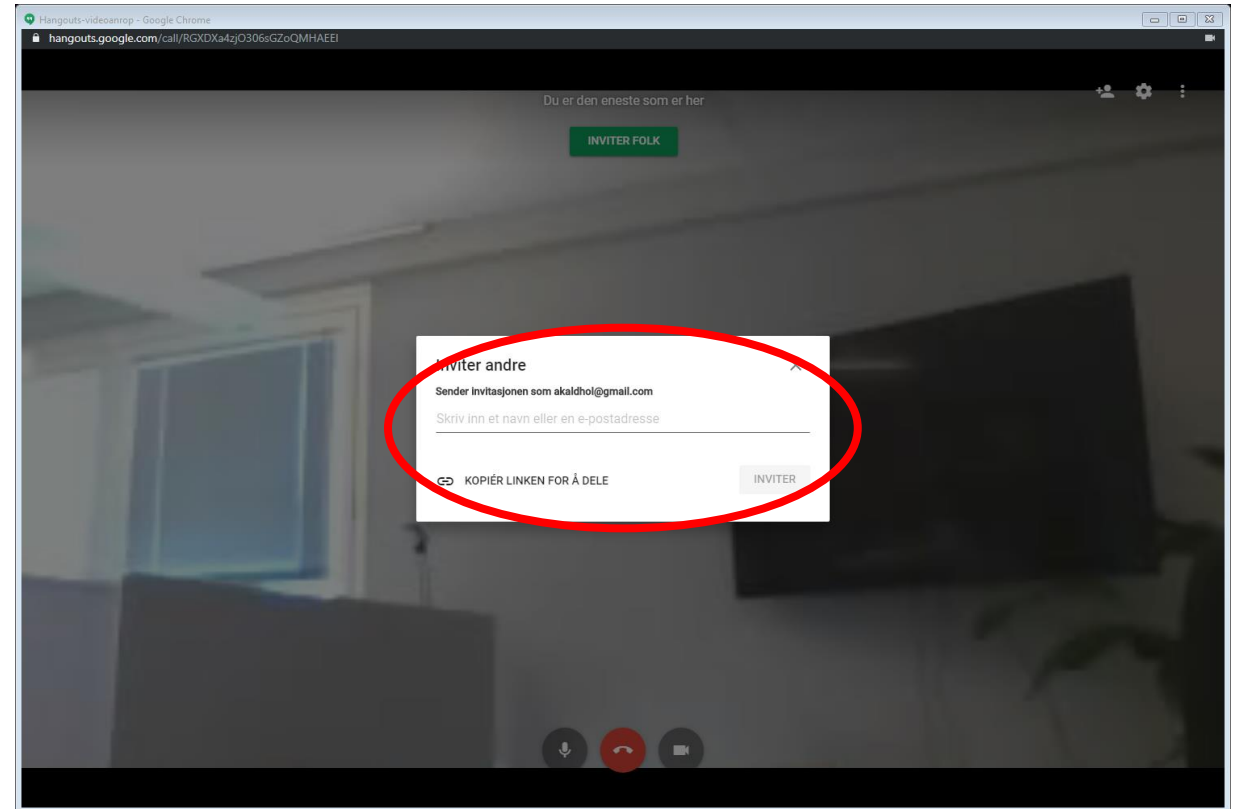
Gi Hangout tilgang til mikrofon og kamera ved å trykke på «tillat» i boksen som kommer opp



# Hangouts: Inviter deltakere

Det er to måter å legge til folk i møtet på:

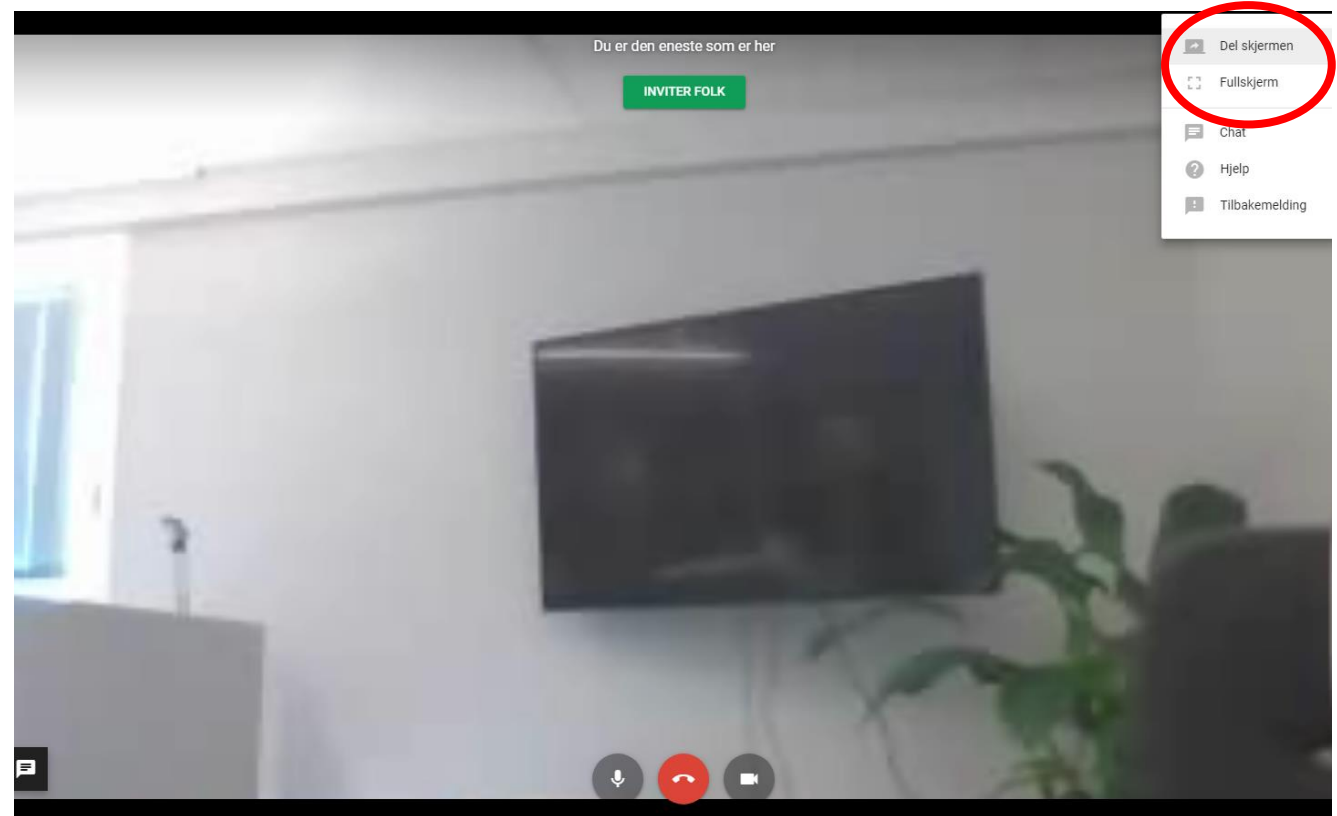
1. Inviter folk i møtet ved å skrive inn e-post-adressen i feltet og deretter klikk på «Inviter»
2. Klikk på «Kopier linken for å dele», åpne e-postprogram eller et chatteprogram, høyreklikk og velg «lim inn»



# Hangouts: Dele skjerm

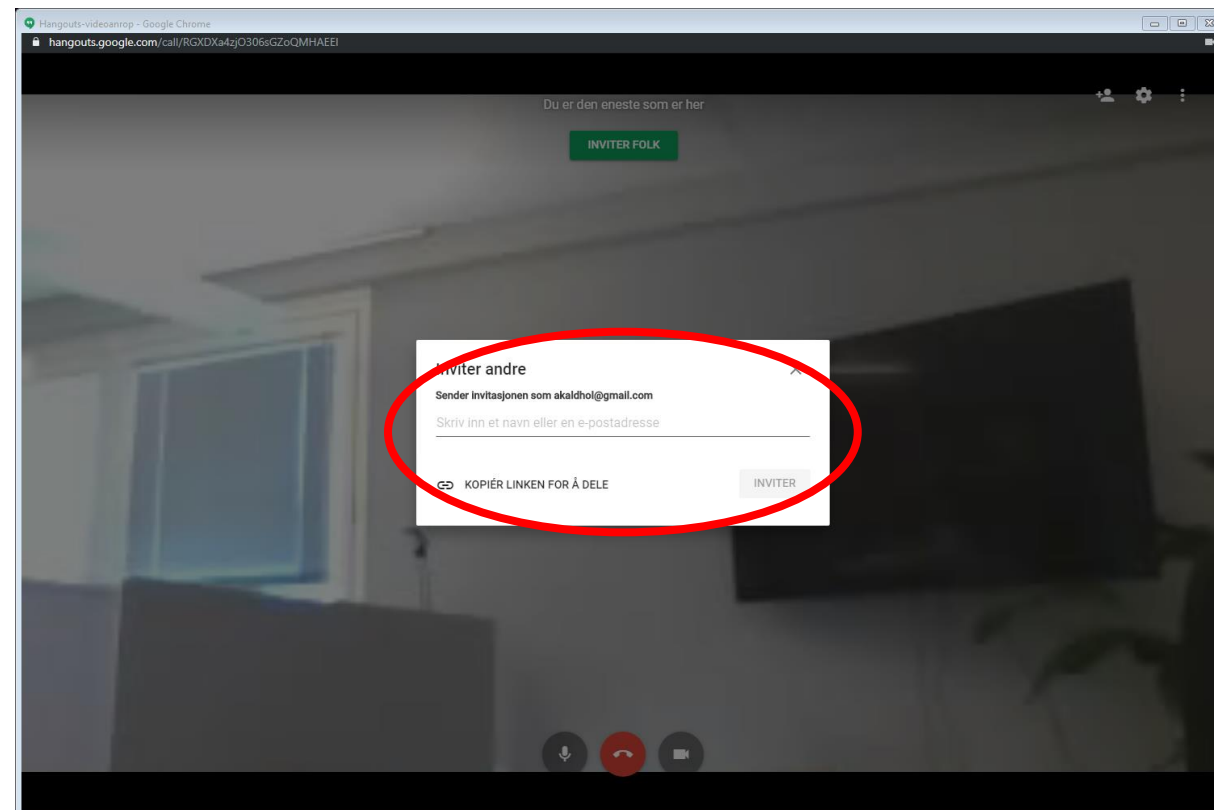
Bruk skjermdeling for å vise en powerpointpresentasjon, notatblokk eller jobbe sammen på et dokument

- Trykk på de tre prikkene i høyre hjørne, og velg «Del skjermen»
- Du får da valg om hvilken skjerm eller hvilket program du vil dele, velg en skjerm eller et program
- Trykk «Stopp» øverst i vinduet for å avslutte skjermdeling



# Hangouts: Legge til folk underveis i møtet

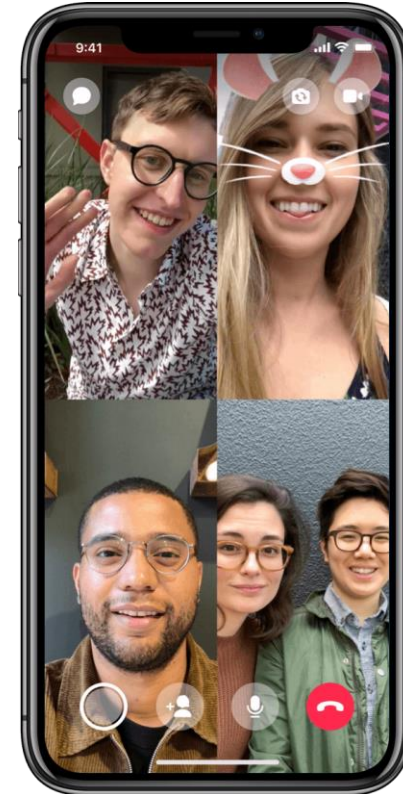
- Klikk på Person-pluss-tegnet i høyre hjørne 
- Legg til ved å legge inn e-posta-dressen og klikk «Inviter» eller kopier linken og send i et chatprogram eller en e-post.



Bruk av andre verktøy

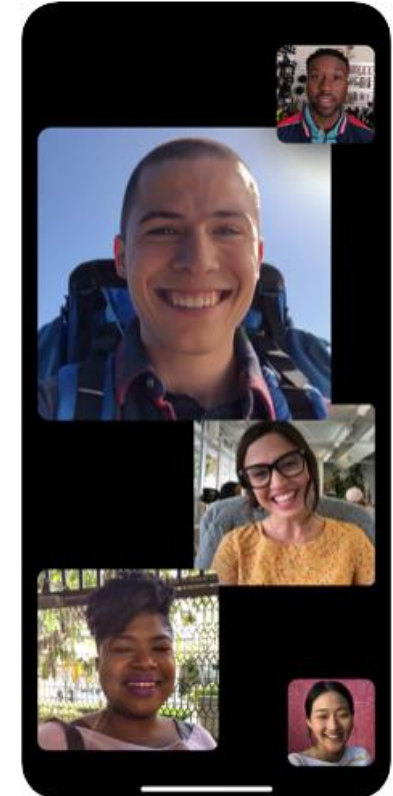
# Messenger

- Krever at alle deltakere har profil på Facebook og/eller Messenger
- Trenger ikke nedlasting, bare vanlig nettleser – eller app på mobil eller nettbrett
- Kan fort bli hakkete med mange deltakere
- Maksimalt 50 personer, ved mer enn seks vises kun bilde av den som snakker
- På mobil: Åpne Messenger-appen, søk opp og velg kontakten du vil ringe, trykk på video-symbolet for å ringe.
- På data: Søk opp kontakten i samtalefeltet på [Facebook](https://www.facebook.com), eller gå til [messenger.com](https://messenger.com). Trykk på video-symbolet for å ringe.



# Facetime

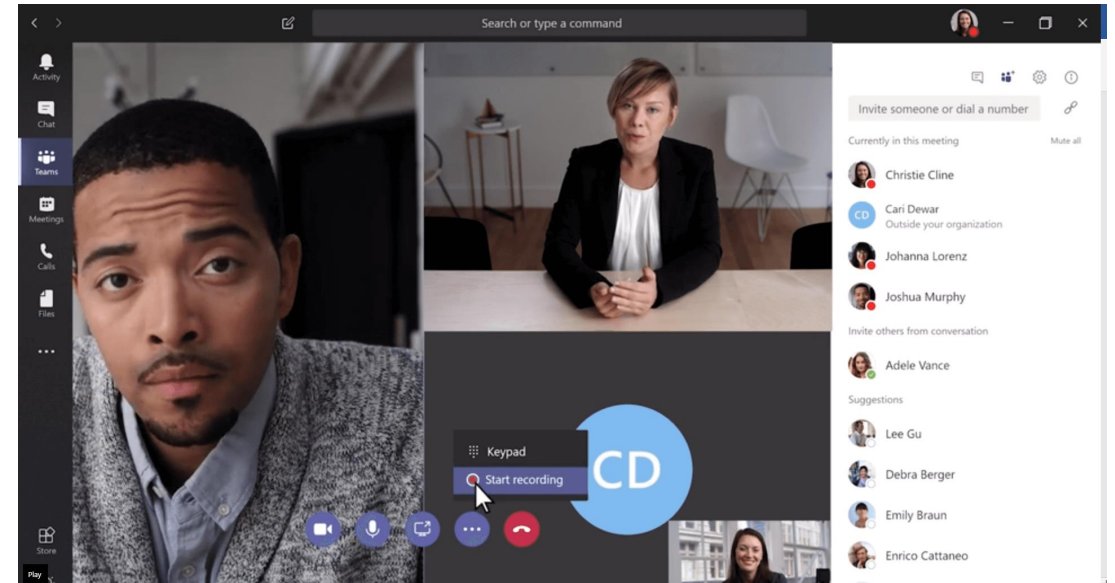
- Krever at alle deltakere har pc, nettbrett eller mobil fra Apple
- Programmet fins som standard på alle Apple-produkt
- Åpne Facetime-appen på din mobil, ipad eller iphone
- Trykk på pluss-tegnet for å starte en ny samtale
- Legg til en eller flere personer med e-post eller telefonnummer
- Ring ved å trykke på den grønne knappen, enten med video eller bare lyd
- Dersom du skal legge til personer underveis i samtalen: Trekk fram menyen (sidemeny på pc, trykk på skjerm på mobil) verst i menyen og dra den oppover. Da får du opp mulighet for å legge til flere.
- Se en enkel forklaring på [Youtube her](#)





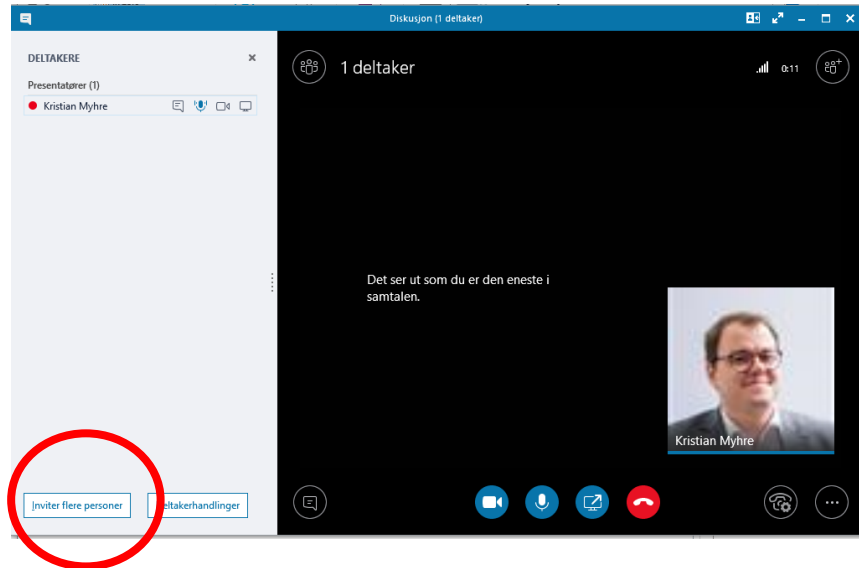
# Teams

- Kirkepartner ruller ut Teams i mai, som en erstatning for Skype
- Videomøter og chat for opp til 250 deltakere
- Jobb i samtid med dokumenter og filer
- Alle deltakere må ha tilgang, og lastet ned programmet
- Det er ikke kapasitet til omfattende opplæring nå, men se [enkel veiledning her](#).
- Glasspaper har gratis webinar 16. og 18.mars – forutsetter at man har Teams. Fakturaadresse fylles ut med xxxx
  - [Påmelding kl 10.00](#)
  - [Påmelding kl 14.00](#)



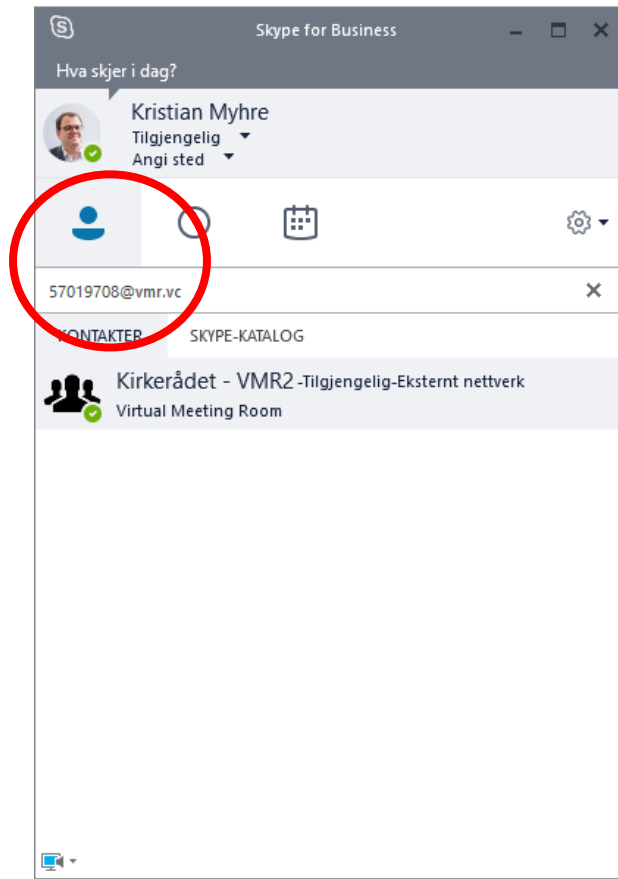
NB! For å få Teams tilgjengelig: send e-post med emnefeltet «Ønsker tilgang til teams» til [id933@kirken.no](mailto:id933@kirken.no), med ditt brukernavn

# Skype for business: legg til et møterom



- Klikk på møte-linken som ble laget i Outlook
- Trykk på inviter flere personer
- Søk opp adressen til møterommet (se neste side for oversikt)

# Skype for business: Legg til et møterom



Legg inn adressen til møterommet du ønsker å legge til i møtet.

Det virtuelle møterommet har tolv plasser.

Visningsnavn	Video address / URI
Kirkerådet - Bjørgvin	<a href="mailto:bjorgvin@kirken.no">bjorgvin@kirken.no</a>
Kirkerådet - Bispemøtet	<a href="mailto:bm@kirken.no">bm@kirken.no</a>
Kirkerådet - Bodø	<a href="mailto:bodo@kirken.no">bodo@kirken.no</a>
Kirkerådet - Borg	<a href="mailto:borg@kirken.no">borg@kirken.no</a>
Kirkerådet - Hamar	<a href="mailto:hamar@kirken.no">hamar@kirken.no</a>
Kirkerådet - Oslo 558	<a href="mailto:kr.558@kirken.no">kr.558@kirken.no</a>
Kirkerådet - Møterom Bjørgvin	<a href="mailto:kr.bjorgvin@kirken.no">kr.bjorgvin@kirken.no</a>
Kirkerådet - Oslo Direktør	<a href="mailto:kr.direktor@kirken.no">kr.direktor@kirken.no</a>
Kirkerådet - Reise	<a href="mailto:kr.reise@kirken.no">kr.reise@kirken.no</a>
Kirkerådet - Kristiansand	<a href="mailto:kristiansand@kirken.no">kristiansand@kirken.no</a>
Kirkerådet - Møre	<a href="mailto:more@kirken.no">more@kirken.no</a>
Kirkerådet - Oslo	<a href="mailto:oslo@kirken.no">oslo@kirken.no</a>
Kirkerådet - Samisk	<a href="mailto:samisk@kirken.no">samisk@kirken.no</a>
Kirkerådet - Stavanger	<a href="mailto:stavanger@kirken.no">stavanger@kirken.no</a>
Kirkerådet - Tromsø	<a href="mailto:tromso1@kirken.no">tromso1@kirken.no</a>
Kirkerådet - Trondheim	<a href="mailto:trondheim@kirken.no">trondheim@kirken.no</a>
Kirkerådet - Tunsberg	<a href="mailto:tunsberg@kirken.no">tunsberg@kirken.no</a>
Kirkerådet - VMR	<a href="mailto:vmr@kirken.no">vmr@kirken.no</a> / <a href="mailto:99095343@vmr.vc">99095343@vmr.vc</a>