

SJEKKLISTE FOR MØTEARRANGØR PÅ VIDEOKONFERANSE

HVORDAN SENDE MØTEINNKALLING		
Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
1.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Møtearrangør er ansvarlig for å sende møteinvitasjon. ✓ Utveksling av kontaktinformasjon før sending (kontaktpersonens navn, mobilnummer og epost) ✓ Møteinvitasjonen sendes pr. epost i Outlook, og blir tilgjengelig i deltakernes kalender. 	<input type="checkbox"/>
2.	<p>Innkallingen besvares med et av følgende alternativ i eposten:</p> <p>✓ Godta ▾ ? Foreløpig ▾ ✗ Avslå ▾ 📧 Foreslå nytt tidspunkt ▾</p>	<input type="checkbox"/>
HVILKE TEKNISKE KRAV ER NØDVENDIG		
1.	✓ Du må ha en mobiltelefon, nettbrett, bærbar PC eller møteromsenhet, som er koblet til internett.	<input type="checkbox"/>
2.	✓ Stabil internettforbindelse. Kablet (anbefales) eller WIFI/4G).	<input type="checkbox"/>
3.	✓ Møteromsenheter trenger ikke ekstra utstyr.	<input type="checkbox"/>

	✓ Løsninger på PC trenger tilleggsutstyr (kamera og mikrofon)	
4.	✓ Mobile enheter bør ha tilgang til epost.	<input type="checkbox"/>
HVORDAN FORBEREDE MØTEROMMET		
1.	✓ Planlegge sitteplassering	<input type="checkbox"/>
2.	✓ Sjekke at mikrofon er fornuftig plassert ift plassering av møtedeltakere	<input type="checkbox"/>
3.	✓ Trenger du hjelp, spør superbruker	<input type="checkbox"/>
HVORDAN FÅ GOD KVALITET PÅ LYD OG BILDE		
Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
1.	✓ Lukk andre programmer på enheten du bruker for å bedre sikkerhet og kvalitet	<input type="checkbox"/>
2.	✓ Kontroller at lyset i rommet er godt	<input type="checkbox"/>
3.	✓ Påse at du er i nærheten av mikrofonen	<input type="checkbox"/>
4.	✓ Unngå støy rundt deg og opphold deg i sikre omgivelser	<input type="checkbox"/>
5.	✓ ALLE skal synes i bildet	<input type="checkbox"/>
	✓ Dersom andre (for eksempel pårørende) skal delta, må dette avtales på forhånd eller ved samtalens oppstart.	

	<p>Dette er viktig for å bli enige om hvilke opplysninger som kan deles.</p>	
<p>OPPSTART, GJENNOMFØRING OG AVSLUTNING AV MØTET</p>		
1.	<p>✓ Ha telefon tilgjengelig i tilfelle det blir utfordringer med oppkoblingen, slik at du kan nås om videosamtalen blir brutt.</p>	<input type="checkbox"/>
2.	<p>TYDELIG møteledelse hjelper deltakerne til å være gode!</p> <p>✓ Praktisk informasjon om hvordan møtet gjennomføres (stille spørsmål, skru av mikrofonene når møteleder snakker osv)</p>	<input type="checkbox"/>
3.	<p>✓ Ved spørsmål fra salen, påse at den som spør har mikrofon, eller gjenta spørsmålet</p>	<input type="checkbox"/>
4.	<p>✓ Hvis noe skjer, hvem skal de kontakte?</p> <p>✓ HF: Se feilmelding og support / Andre: Egen support</p>	<input type="checkbox"/>
5.	<p>✓ ALLE deltakerne presenterer seg, hvis mulig.</p> <p>✓ Ved mange deltakere, presenter møteleder gruppene som deltar (arbeidssted, avdeling etc)</p>	<input type="checkbox"/>
6.	<p>✓ Juster volum og snakk med normal stemme.</p>	<input type="checkbox"/>

7.	✓ Når møtet avsluttes, kobler du fra samtalen og lukker alle programmer og ber deltakerne gjøre det samme	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------

PERSONVERN

1.	✓ Den som prater skal være synlig på skjermen.	<input type="checkbox"/>
2.	✓ Møter med personkrav gjennomføres kun innenfor helsenett og er kryptert.	<input type="checkbox"/>
3.	✓ Det gjøres ikke opptak og data blir ikke lagret (gjelder alle møter).	<input type="checkbox"/>
4.	✓ De samme krav til taushetsplikt gjelder for videokonsultasjoner som ellers i helsevesenet.	<input type="checkbox"/>

DELSOM FEIL OPPSTÅR

Punkt nr	Beskrivelse	Sjekk først
1.	Virker ikke	✓ Brannmursrestriksjoner i ditt nett
2.	Ikke bilde (utgående/innkommende)	✓ Om kamera er tilkoblet se i oppstartsmeny
3.	Ikke lyd ut	✓ Er mikrofon tilkoblet, se i oppstartsmeny

4.	Ikke lyd inn	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Har den du samtaler med åpen mikrofon? ✓ Er lyd inn avskrudd? ✓ Volumkontroll på PC, nettbrett og i virtuelt møterom (se manual)
5.	PC funksjon	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PC må fungere bra ✓ Lukk andre programmer Programproblem - logg ut og inn ✓ Restart PC
6.	<p>Fortsatt feil, se prosedyre for support</p> <p>Alle feilmeldinger som rettes til «Førstehjelpsinstanser» bør inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kundenavn, adresse, telefonnummer og kontaktperson, utstyrbeskrivelse (serienummer, programvarenavn og versjon ved programfeil) ✓ Beskrivelse av feil og symptom, hendelsesforløp og feilens påvirkning på Kundens drift av utstyret 	