

## SJEKKLISTE FOR MØTEARRANGØR PÅ VIDEOKONFERANSE

<b>MØTEINNKALLING</b>		
Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
1.	✓ Møtearrangør er ansvarlig for å sende møteinvitasjon.	<input type="checkbox"/>
<b>HVILKE TEKNISKE KRAV ER NØDVENDIG</b>		
2.	✓ Du må ha en mobiltelefon, nettbrett, bærbar PC eller møteromsenhet, som er koblet til internett.	<input type="checkbox"/>
3.	✓ Stabil internettforbindelse. Kablet (anbefales) eller WIFI/4G).	<input type="checkbox"/>
4.	✓ Møteromsenheter trenger ikke ekstra utstyr. ✓ Løsninger på PC trenger tilleggsutstyr (kamera og mikrofon)	<input type="checkbox"/>
5.	✓ Mobile enheter bør ha tilgang til epost.	<input type="checkbox"/>
<b>HVORDAN FORBEREDE MØTEROMMET</b>		
6.	✓ Planlegge sitteplassering	<input type="checkbox"/>
7.	✓ Sjekke at mikrofon er fornuftig plassert ift plassering av møtedeltakere	<input type="checkbox"/>
8.	✓ Trenger du hjelp, spør superbruker	<input type="checkbox"/>
<b>HVORDAN FÅ GOD KVALITET PÅ LYD OG BILDE</b>		
Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
9.	✓ Lukk andre programmer på enheten du bruker for å bedre sikkerhet og kvalitet	<input type="checkbox"/>
10.	✓ Kontroller at lyset i rommet er godt	<input type="checkbox"/>
11.	✓ Påse at du er i nærheten av mikrofonen	<input type="checkbox"/>
12.	✓ Unngå støy rundt deg og opphold deg i sikre omgivelser	<input type="checkbox"/>
13.	✓ ALLE skal synes i bildet	<input type="checkbox"/>
	✓ Dersom andre (for eksempel pårørende) skal delta, må dette avtales på forhånd eller ved samtalens oppstart. Dette er viktig for å bli enige om hvilke opplysninger som kan deles.	

OPPSTART, GJENOMFØRING OG AVSLUTNING AV MØTET		
14.	✓ Ha telefon tilgjengelig i tilfelle det blir utfordringer med oppkoblingen, slik at du kan nås om videosamtalen blir brutt.	<input type="checkbox"/>
15.	<b>TYDELIG møteledelse hjelper deltakerne til å være gode!</b> ✓ Praktisk informasjon om hvordan møtet gjennomføres (stille spørsmål, skru av mikrofonene når møteleder snakker osv)	<input type="checkbox"/>
16.	✓ Ved spørsmål fra salen, påse at den som spør har mikrofon, eller gjenta spørsmålet	<input type="checkbox"/>
17.	✓ Hvis noe skjer, hvem skal de kontakte? ✓ HF: Se feilmelding og support / Andre: Egen support	<input type="checkbox"/>
18.	✓ ALLE deltakerne presenterer seg, hvis mulig. ✓ Ved mange deltakere, presenter møteleder gruppene som deltar (arbeidssted, avdeling etc)	<input type="checkbox"/>
19.	✓ Juster volum og snakk med normal stemme.	<input type="checkbox"/>
20.	✓ Når møtet avsluttes, kobler du fra samtalen og lukker alle programmer og ber deltakerne gjøre det samme	<input type="checkbox"/>
PERSONVERN		
21.	✓ Den som prater skal være synlig på skjermen.	<input type="checkbox"/>
22.	✓ Møter der det skal deles sensitiv informasjon skal kun gjennomføres innenfor helsenet og er kryptert.	<input type="checkbox"/>
23.	✓ Det gjøres ikke opptak og data blir ikke lagret (gjelder alle møter).	<input type="checkbox"/>
24.	✓ De samme krav til taushetsplikt gjelder for videokonsultasjoner som ellers i helsevesenet.	<input type="checkbox"/>

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