





Dette er ment som en start, lag gjerne egne sjekklister...

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	<ul style="list-style-type: none"> Innkallingen besvares med et av følgende alternativ i eposten: <p>  Godta ▾  Foreløpig ▾  Avslå ▾  Foreslå nytt tidspunkt ▾ </p>	<input type="checkbox"/>

HVILKE TEKNISKE KRAV ER NØDVENDIG

Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
1	<ul style="list-style-type: none"> Du må ha en mobiltelefon, nettbrett, bærbar PC eller møteromsenhet, som er koblet til internett. 	<input type="checkbox"/>
2	<ul style="list-style-type: none"> Stabil internettilforbindelse. Kablet (anbefales) eller WIFI/4G). 	<input type="checkbox"/>
3	<ul style="list-style-type: none"> Møteromsenheter trenger ikke ekstra utstyr. Løsninger på PC trenger tilleggsutstyr (kamera og mikrofon). 	<input type="checkbox"/>
4	<ul style="list-style-type: none"> Mobile enheter bør ha tilgang til epost. 	<input type="checkbox"/>

HVORDAN FORBEREDE MØTEROMMET

Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
1	<ul style="list-style-type: none"> Planlegge sitteplassering. 	<input type="checkbox"/>
2	<ul style="list-style-type: none"> Sjekke at mikrofon er fornuftig plassert ift plassering av møtedeltakere. 	<input type="checkbox"/>
3	<ul style="list-style-type: none"> Trenger du hjelp, spør superbruker. 	<input type="checkbox"/>

HVORDAN FÅ GOD KVALITET PÅ LYD OG BILDE

Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
1	<ul style="list-style-type: none">Lukk andre programmer på enheten du bruker for å bedre sikkerhet og kvalitet.	<input type="checkbox"/>
2	<ul style="list-style-type: none">Kontroller at lyset i rommet er godt.	<input type="checkbox"/>
3	<ul style="list-style-type: none">Påse at du er i nærheten av mikrofonen	<input type="checkbox"/>
4	<ul style="list-style-type: none">Unngå støy rundt deg og opphold deg i sikre omgivelser.	<input type="checkbox"/>
5	<ul style="list-style-type: none">ALLE skal synes i bildet.	<input type="checkbox"/>
6	<ul style="list-style-type: none">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.	<input type="checkbox"/>

OPPSTART, GJENNOMFØRING OG AVSLUTNING AV MØTET

Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
1	<ul style="list-style-type: none">Ha telefon tilgjengelig i tilfelle det blir utfordringer med oppkoblingen, slik at du kan nås om videosamtalen blir brutt.	<input type="checkbox"/>
2	<ul style="list-style-type: none">TYDELIG møteledelse hjelper deltakerne til å være gode!Praktisk informasjon om hvordan møtet gjennomføres (stille spørsmål, skru av mikrofonene når møteleder snakker osv).	<input type="checkbox"/>
3	<ul style="list-style-type: none">Ved spørsmål fra salen, påse at den som spør har mikrofon, eller gjenta spørsmålet .	<input type="checkbox"/>
4	<ul style="list-style-type: none">Hvis noe skjer, hvem skal de kontakte?HF: Se feilmelding og support / Andre: Egen support.	<input type="checkbox"/>
5	<ul style="list-style-type: none">ALLE deltakerne presenterer seg, hvis mulig.Ved mange deltakere, presenter møteleder gruppene som deltar (arbeidssted, avdeling etc).	<input type="checkbox"/>

6 • Juster volum og snakk med normal stemme.

7 • Når møtet avsluttes, kobler du fra samtalen og lukker alle programmer og ber deltakerne gjøre det samme.

PERSONVERN

Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
----------	-------------	------------

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 video-konsultasjoner 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	• Har den du samtaler med åpen mikrofon? • Er lyd inn avskrudd? • Volumkontroll på PC, nettbrett og i virtuelt møterom (se manual).
---	--------------	---

5	PC funksjon	• PC må fungere bra • Lukk andre programmer Programproblem - logg ut og inn • Restart PC
---	-------------	---

6	Fortsatt feil, se prosedyre for support Alle feilmeldinger som rettes til «Førstehjelpsinstanser» bør inneholde: <ul style="list-style-type: none"> • Kundenavn, adresse, telefonnummer og kontaktperson, utstyrsbeskrivelse (serienummer, programvarenavn og versjon ved programfeil). • Beskrivelse av feil og symptom, hendelsesforløp og feilens påvirkning på Kundens drift av utstyret. 	
---	--	--