




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

# Sjekkliste for deltaker i videomøte

*Når du skal delta i et videomøte eller undervisning, er det nesten som om dere er samlet, samtidig som de andre deltakerne er geografisk adskilt fra deg, i ett eller flere møterom. Her er noen tips for at sendingen skal bli vellykket for alle parter og råd om feil oppstår.*

## HVORDAN SENDE MØTEINNKALLING

Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Du får en innkalling fra møtearrangør pr. epost eller i Outlook feks.</li><li>• <b>Utveksling av kontaktinformasjon før sending</b> (ditt navn, mobilnummer og epost).</li></ul>	<input type="checkbox"/>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Innkallingen besvares med et av følgende alternativ i eposten:  Godta ▾  Foreløpig ▾  Avslå ▾  Foreslå nytt tidspunkt ▾</li></ul>	<input type="checkbox"/>

## HVILKE TEKNISKE KRAV ER NØDVENDIG

Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Du må ha en mobiltelefon, nettbrett, bærbar PC eller møteromsenhet, som er koblet til internett.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stabil internettforbindelse. Kablet (anbefales) på minst 3,2 MB / s utgående og inngående, eller WIFI/4G).</li></ul>	<input type="checkbox"/>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deltar du på en møteromsenhet, trengs ingen tilleggsutstyr.</li><li>• Deltar du på smarttelefon og nettbrett trengs ikke ekstra kamera, men kan bruke ørepropper/headset.</li><li>• Deltar du på PC, kan integrert kamera variere. Bruk gjerne ekstra kamera, se egen informasjon). Ekkostøy kan oppstå, bruk da headset/ørepropper.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tilgang til epost.</li></ul>	<input type="checkbox"/>

## PERSONVERN

Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skal du delta i møte med personkrav, så er sendingen kryptert.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• De samme strenge kravene til taushetsplikt gjelder for videokonsultasjoner som ellers i helsevesenet, jamfør Helsepersonelloven og pasient- og brukerrettighetsloven.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sørg for at omgivelsene er sikre.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merk dør med opptatt (gjelder alle møter).</li></ul>	<input type="checkbox"/>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Det gjøres ikke opptak og data blir ikke lagret. Ved ønske om opptak, skal er dette avklart før sending starter.</li></ul>	<input type="checkbox"/>

## HVORDAN FORBEREDE MØTEROMMET

Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planlegg sitteplassering, sørg for at du og evt andre deltakere synes godt i bildet.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sjekk at kamera virker.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sjekk at mikrofon virker og at den er fornuftig plassert ift plassering av møtedeltakere.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gjør gjerne en testoppkobling sammen med andre eller direkte til avtalt virtuelt møterom i forkant av sendingen.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sørg for support hvis noe ikke virker (ha klart mobilnummer til superbruker/IKT support).</li></ul>	<input type="checkbox"/>

## HVORDAN FÅ GOD KVALITET PÅ BILDE OG LYD

Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bruker du PC, lukk andre programmer du bruker for å bedre sikkerhet og kvalitet.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontroller at lyset i rommet er godt (God rombelysning, unngå sollys og baklys fra vindu).</li></ul>	<input type="checkbox"/>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Påse at du er i nærheten av mikrofonen når du snakker (Ha gjerne mikrofonen av når du ikke skal si noe).</li></ul>	<input type="checkbox"/>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Juster volum og snakk med normal stemme.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eliminer all bakgrunnsstøy (rasling med papir, smykkeklirring, klikking med penn, småhvising). Merk; lyd høres bedre enn når dere er samlet i samme rom!</li></ul>	<input type="checkbox"/>
6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deltakere i samme rom som foreleser må være ekstra stille!</li></ul>	<input type="checkbox"/>
7	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hvis noe skjer, hvem skal de kontakte?</li><li>• HF: Se feilmelding og support / Andre: Egen support.</li></ul>	<input type="checkbox"/>

## HVORDAN DELTA I DIALOG I MØTET

Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Snakk rolig, du trenger ikke heve stemmen.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avtal på forhånd, hvordan spørsmål og diskusjon skal organiseres og informer om dette ved oppstart.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Spørsmål fra ditt møterom, påse at den som spør, har mikrofon foran seg.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Er dere flere samlet i et rom, avklar hvem som er lokal «møteleder».</li></ul>	<input type="checkbox"/>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dialog og kommunikasjon med få deltakersteder er mulig og oppnå om dialogen styres fra møtearrangør.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dialog med mange deltakersteder krever mer organisering av spørsmål via styrt runde for spørsmål, eller sms/post.</li></ul>	<input type="checkbox"/>

---

7 • Når du snakker, sørg for at du synes på skjermen.

---

8 • Snakk rolig, du trenger ikke heve stemmen.

---

9 • Påse at kamera er plassert på toppen av skjermen, så når du ser på skjermen vil du automatisk ha blikkontakt med foreleser/mottaker.

---

## HVORDAN AVSLUTTE MØTET

Punkt nr	Beskrivelse	Sjekkpunkt
1	• Når møtet avsluttes, kobler du fra samtalen og lukker alle programmer.	<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:**

- 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.
-