

## 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 MØTEROM</b>		
6.	✓ Planlegge sitteplassering	<input type="checkbox"/>
7.	✓ Sjekke at mikrofon er fornuftig plassert ift plassering av møtedeltakere	<input type="checkbox"/>
8.	✓ Kontroller at lyset i rommet er godt (Helst god rombelysning, ikke i nærheten av vindu og dagslys)	<input type="checkbox"/>
9.	✓ Trenger du hjelp, spør superbruker	<input type="checkbox"/>
<b>HVORDAN FÅ GOD KVALITET PÅ LYD OG BILDE</b>		
10.	✓ Bruker du PC, lukk andre programmer du bruker for å bedre sikkerhet og kvalitet.	<input type="checkbox"/>
11.	✓ Kontroller at lyset i rommet er godt (God rombelysning, unngå sollys og baklys fra vindu)	<input type="checkbox"/>
12.	✓ Påse at du er i nærheten av mikrofonen når du snakker (Ha gjerne mikrofonen av når du ikke skal si noe).	<input type="checkbox"/>
13.	✓ Juster volum og snakk med normal stemme.	<input type="checkbox"/>
14.	✓ Eliminer all bakgrunnsstøy (rasling med papir, smykkeklirring, klikking med penn, småhvissing). Merk; lyd høres bedre enn når dere er samlet i samme rom!	<input type="checkbox"/>
<b>OPPSTART, GJENNOMFØRING OG AVSLUTNING AV MØTET</b>		
15.	✓ Ha telefon tilgjengelig i tilfelle det blir utfordringer med oppkoblingen, slik at du kan nås om videosamtalen blir brutt.	<input type="checkbox"/>
16.	✓ ALLE deltakerne presenterer seg, hvis mulig. ✓ Ved mange deltakere, presenterer møteleder gruppene som deltar (arbeidssted, avdeling etc)	<input type="checkbox"/>
17.	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"/>
18.	✓ Ved spørsmål fra salen, påse at den som spør har mikrofon, eller gjenta spørsmålet	<input type="checkbox"/>

19.	✓ Hvis noe skjer, hvem skal de kontakte? Se support og feilmelding intranett	<input type="checkbox"/>
20.	✓ Når møtet avsluttes, kobler du fra samtalen og lukker alle programmer og ber deltakerne gjøre det samme.	<input type="checkbox"/>
<b>PERSONVERN</b>		
21.	✓ Den som prater skal være synlig på skjermen.	<input type="checkbox"/>
22.	✓ Møter der det skal deles sensitiv informasjon skal kun gjennomføres med utstyr som er godkjent for dette bruk.	<input type="checkbox"/>
23.	✓ Det gjøres ikke opptak. ✓ Data blir ikke lagret.	<input type="checkbox"/>
24.	✓ Det er samme krav til taushetsplikt for videokonsultasjoner som ellers.	<input type="checkbox"/>
<b>DERSOM FEIL OPPSTÅR</b>		
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 prater med åpen mikrofon? ✓ Er lyd inn av? ✓ Volumkontroll på PC, nettbrett og i virtuelt møterom (se manual)
5.	PC funksjon	✓ Om PC fungerer bra ✓ Om alle programmer du ikke skal bruke er lukket ✓ Programproblem - logg ut og inn og start PC på nytt
6.	<b>Fortsatt feil, se prosedyre for support</b>  <b>Alle feilmeldinger som rettes til «Førstehjelpsinstanser» bør inneholde:</b>  ✓ 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	

## VEDLEGG - MØTEINNKALLING I EPOST (EKSEMPEL)

Dette er et eksempel på en hvordan møtearrangør kan innkalle til møter på videokonferanse (tilpasset Join i helsenett) via epost, tilpass dine innkallinger. Liten forklaring i tekst, ønsker du med noen bilder, kan disse kopieres fra brukermanualen.

Møteinnkallingen kan gjelde kun Join, eller Join kombinert med oppkobling fra Skype, om du vet at noen deltakere ønsker å være med på møtet.

Brukermanual for Join og Skype kan vedlegges.

---

**Kjære møtedeltaker,**

Dette møtet gjennomføres på videokonferanse via virtuelt møterom i helsenett.

Møtearrangør: (navn og telefonnummer) kan kontaktes om feil skulle oppstå (eller det som er egnet avtale for ditt møte).

### BRUK AV JOIN

**Noen tips i forkant og under gjennomføring av møtet:**

- ✓ Åpne nettleseren **Microsoft Edge** (PC) eller **Safari** (mobil/iPad), og skriv inn <https://join.nhn.no/> i adressefeltet.
  - ✓ Klikk <https://join.nhn.no/>
  - ✓ Skriv fullt navn under bildet – klikk videoikon under bildet og skriv møteromsnummeret i adresselinjen som kommer opp - klikk kamera
- 

### BRUK AV SKYPE FOR BUSINESS OG ANDRE LØSNINGER

**Oppkobling til møtet:**

1. Fra Cisco møteromsenhet eller Join i helsenett: (enten oppkoblingslenke eller sekssifret nummer til virtuelt møterom)
2. Fra Skype eller annet (ikke Teams) utenfor helsenett: (enten egenprodusert oppkoblingslenke eller sekssifret [nummer@vm.nhn.no](mailto:nummer@vm.nhn.no) til virtuelt møterom)