

Videokommunikasjon - Whereby - brukerveileder

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 20.12.2022

1. HENSIKT

Brukerveileder for Whereby. Se prosedyre, [Videokommunikasjon med sensitivt innhold](#), [Videokonsultasjon med sensitivt innhold - informasjon til pasienter](#) og [DIPS - Videokonsultasjon - registrering med lenke i digitale brev, sms og timebok](#). Les pasientinformasjon på siv.no/video. Pasienten har fått dette som lenke i innkallingsbrev.

2. ANSVAR

Ledere og brukere av Whereby.

3. FREMGANGSMÅTE

Seksjoner som ikke har startet med videokommunikasjon kan kontakte ikt@siv.no for å planlegge oppstart. Tilgang til Whereby bestilles i Min Sykehuspartner, eller på mail til ikt@siv.no. Det er tilgjengelig kompetanseplan for behandler og kontor i kompetanseportalen. Leder må tildele planen. Brukerveiledningen forutsetter at tilgangen er opprettet og opplæring gjennomført.

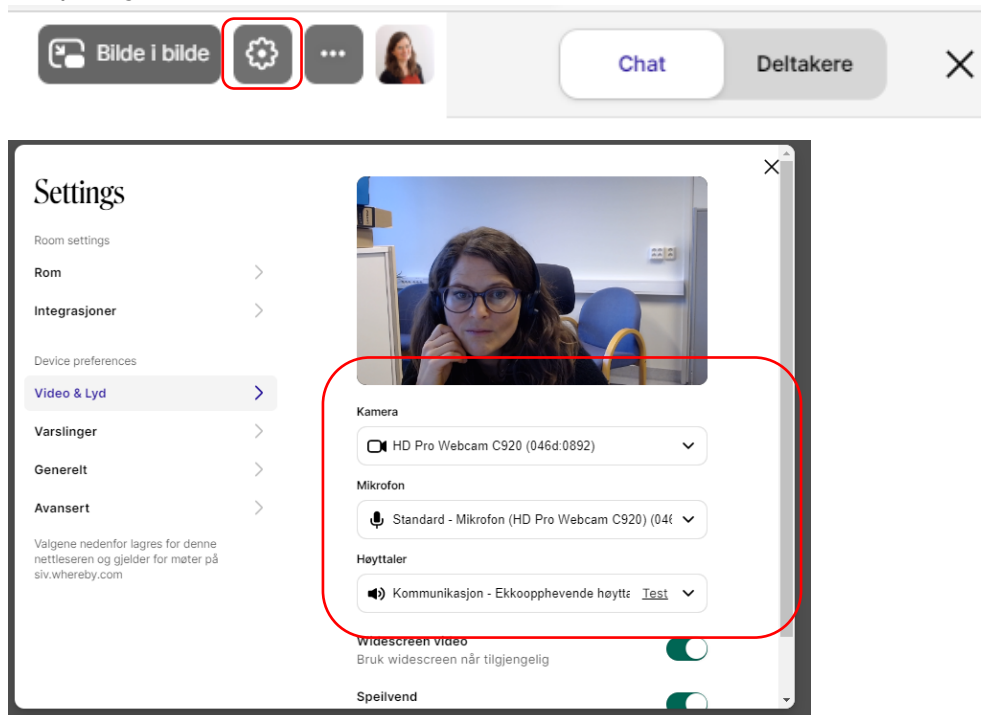
Innhold:

1. [Aktivere bruker og førstegangs innlogging i løsningen](#)
2. [Vanlig innlogging](#)
3. [Øve på løsningen](#)
4. [Slippe pasient inn i møterommet/ID-porten](#)
5. [Funksjonalitet i møterommet](#)
6. [Innstillinger for møterommet](#)
7. [Skjermdeling/dele skjerm](#)
8. [Innlogging for å sette inn lenke i DIPS](#)
9. [Sette inn lenke i DIPS](#)
10. [Dele lenke med møtedeltakere](#)
11. [Tverrfaglige møter med og uten pasient](#)
12. [Oversikt over ulike møterom](#)

1. Aktivere bruker og innlogging i løsningen

- Åpne invitasjon du har fått på epost fra Whereby
- Klikk på den blå knappen «Accept invitation»
- Legg inn fullt navn i feltet «Your name»
- Sett inn hake i feltet «I accept» for å godkjenne tilgang

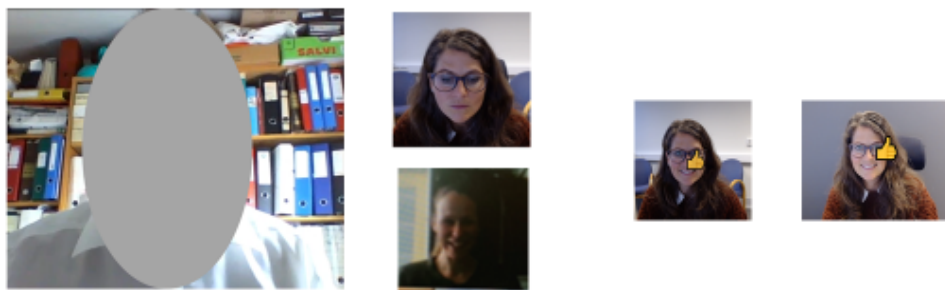
- Når du er i inne i møtet, kan du gjøre endringer på lyd ved å klikke på tannhjul øverst i høyre hjørne



- Alle tilgjengelige enheter blir hentet fra datamaskinen. Du må velge den lydenheten du har koblet til. Det kan være opptil 6-8 alternativer, sjekk hva du har koblet til og velg enhet for både mikrofon og høytaler.

Sjekk hvordan du ser ut i kamera

- Ryddig bakgrunn, riktig lys, se inn i kamera, kjenne løsningen (øve og teste)



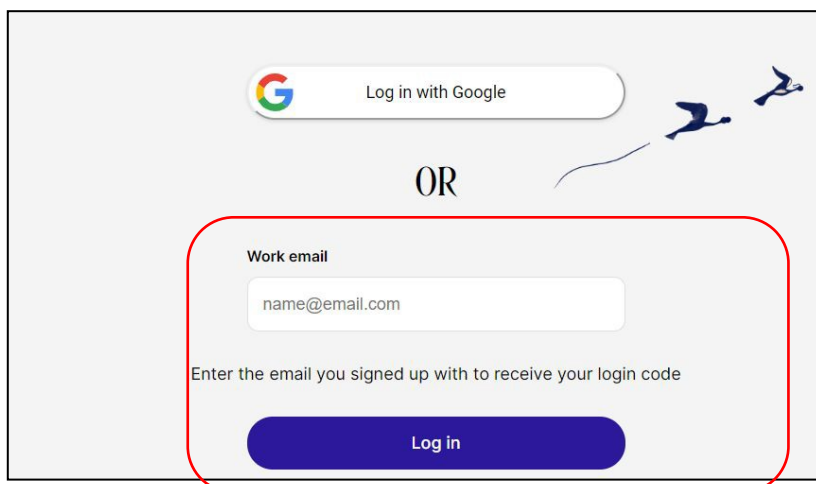
2. Vanlig innlogging

- Når du åpner Whereby på en ny nettleser eller en ny PC må du logge inn på nytt (Hvis du ofte bytter PC eller sjelden bruker Whereby, kan det være lurt å logge inn i Whereby i forkant av møtet)
- Åpne lenke under mine snarveier på intranett

Mine snarveier

- Avvik - meld avvik
- ➔ Driftsmelding (for redaktører)
- ➔ IKT-bestilling
- ➔ Kantine og mat
- Læringsportalen
- Min Sykehuspartner
- MinGat
- Personalportalen
- Prosedyrer og retningslinjer
- Whereby - innlogging
- www.siv.no

- Skriv inn jobb-epostadresse (noen brukere er meldt inn med ditt eget «brukernavn@siv.no») i "Work email"-feltet
- Klikk "Log in"



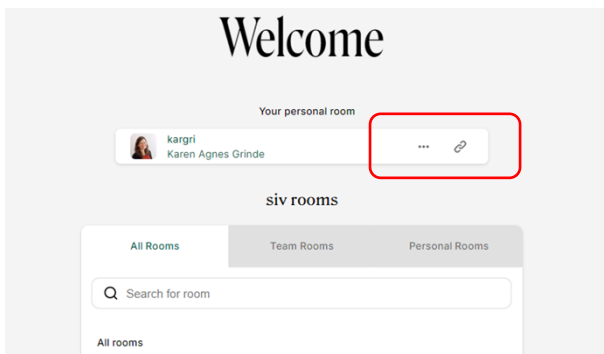
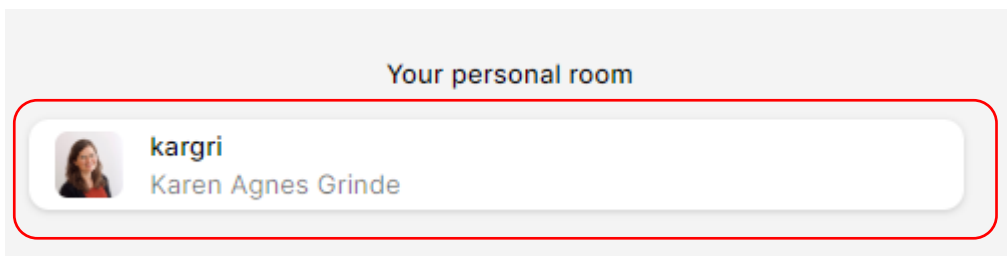
- Du vil motta en epost med en 6-sifret engangskode
- Fyll inn koden fra e-posten i feltet markert med rødt.

consult@amningivideo.no'. Below that, it says 'Can't find it? Check your spam folder.' At the bottom is a blue 'Log in' button." data-bbox="153 742 383 918"/>

- Du er nå på startsidene (dashboard) og kan gå inn i møterommet ditt eller åpne møte fra DIPS eller lenke, uten å måtte logge inn på nytt.

3. Øve på løsningen

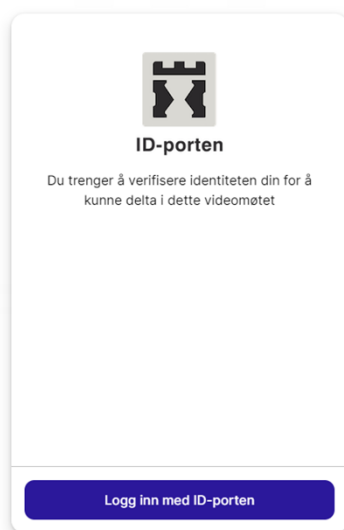
- Åpne ditt møterom ved å klikke på lenken under «your personal room»



- Dersom du vil endre navnet på møterommet ditt eller vil slette det og opprette ett nytt, klikk på de tre prikkene og «rename» møterommet.
- Klikk på lenkeikonet for å kopiere lenke til rommet og dele med kollega for å teste (på mail)
- Sjekk lyd og bilde og klikk på «bli med i møtet»

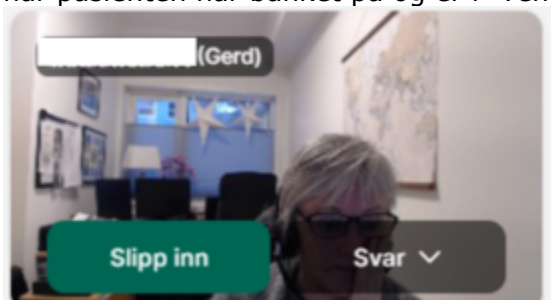
4. Slippe pasient inn i møterommet/ID-porten

- Hva ser pasienten?
- Når pasienten åpner lenken til Whereby åpnes ID-porten.

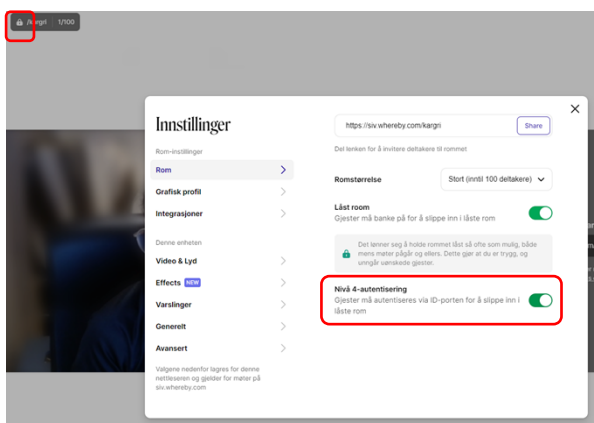


- Pasienten kan velge bank-ID, mobilbank, eller annen innlogging på samme måte som ved innlogging i nettbank, HelseNorge osv.

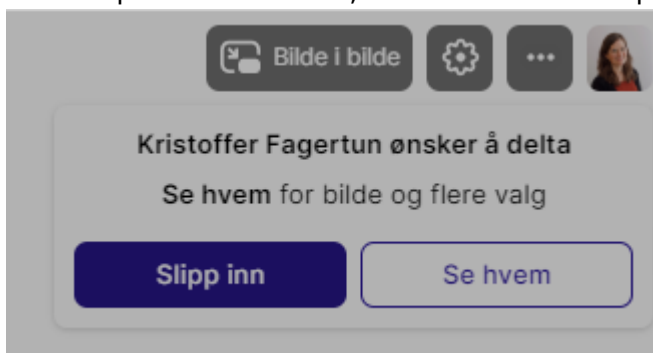
- Hvis behandler kommer til dette bildet, betyr det at behandler ikke er logget inn i løsningen. Logg inn fra forsiden på intranett og klikk på «refresh» i nettleseren med møterommet eller tast F5.
- Når pasienten banker på vil pasientens navn og fødselsnummer vises for møteleder når pasienten har banket på og er i "venterommet".



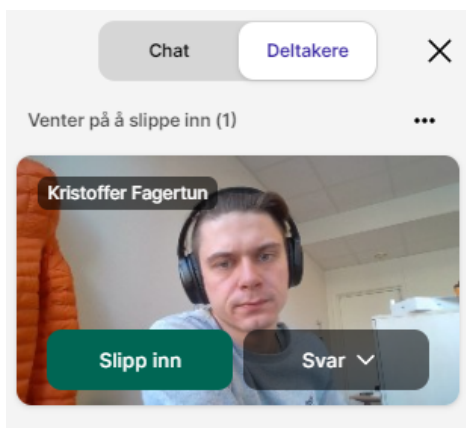
- Når møteleder slipper pasient inn i møterommet vises kun det navnet som pasienten har valgt som visningsnavn (Gerd).
- Hvis pasienten ikke *kan, vil* eller *behersker* ID-porten kan det inaktiveres per rom.
- Klikk på hengelåsen øverst i venstre hjørne
- Klikk på «skyveknappen» Nivå 4-autentisering, så blir det slått av. Pasienten må evt klikke på «refresh» eller åpne lenken på nytt.



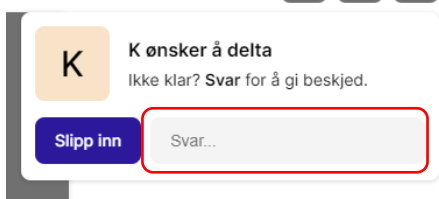
- Pasienten må evt klikke på «refresh» eller åpne lenken på nytt.
- Innstillingen gjelder kun for dette rommet
- Videokonsultasjoner med pasienter som man vet ikke bruker ID-porten, for eksempel pasienter som er barn, eldre, psykiatri, kriminalomsorg eller rus, kan foregå på private møterom uten innlogging via ID-porten.
- Les mer om ID porten her; [ID-porten | eid.difi.no](https://eid.difi.no)
- Har du spørsmål om ID-porten? Send e-post til e-helse@siv.no
- Hvis ID-porten er slått av, vil deltakeren vises på denne måten.



- Klikk på «Se hvem» hvis du ønsker
- Velg «slipp inn» eller klikk på «svar» og velg «avvis» dersom det er noen som ikke skal inn i møterommet.



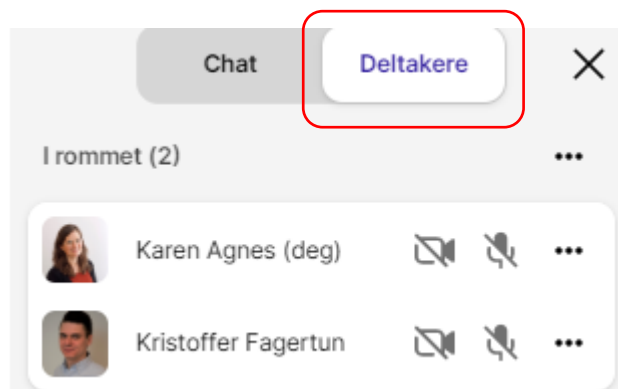
- Hvis du har en beskjed til den som venter i møterommet, kan du klikke i feltet «svar»



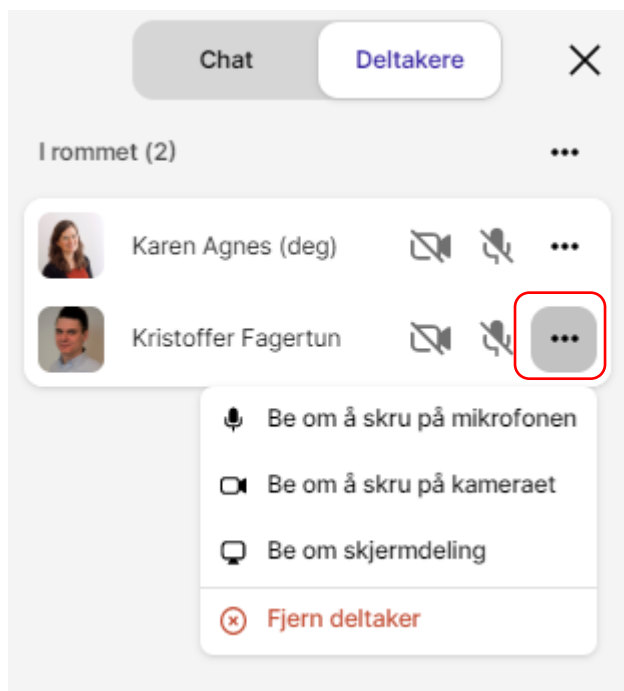
- Underveis i møtet kan du også kommunisere med deltakerne. Klikk på Chat for å starte. Nyttig dersom du har problem med lyd, eller har korte beskjeder. OBS, ikke sensitiv informasjon. Chat slettes når møtet avsluttes.



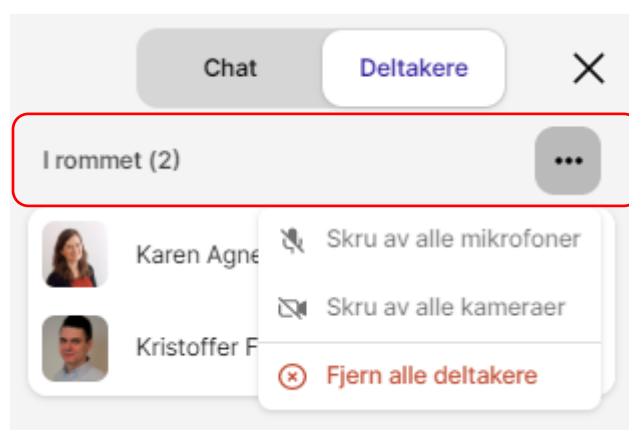
- Klikk på deltakere for å få oversikt over deltakere i rommet og få tilgang til valg du har som møteleder



- Klikk på tre prikker ved siden av deltakernavnet for valg for kun den ene deltakeren

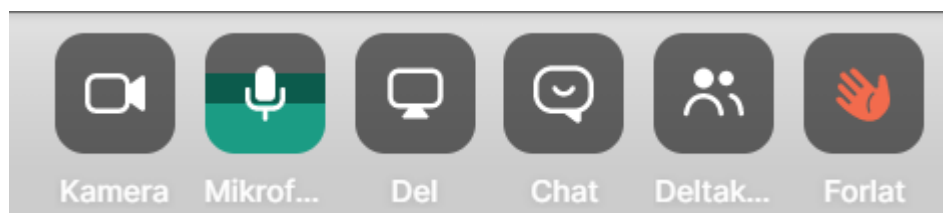


- Klikke på tre prikker øverst i «deltaker-bildet» for å gjøre valg for alle deltakerne



5. Funksjonalitet i møterommet

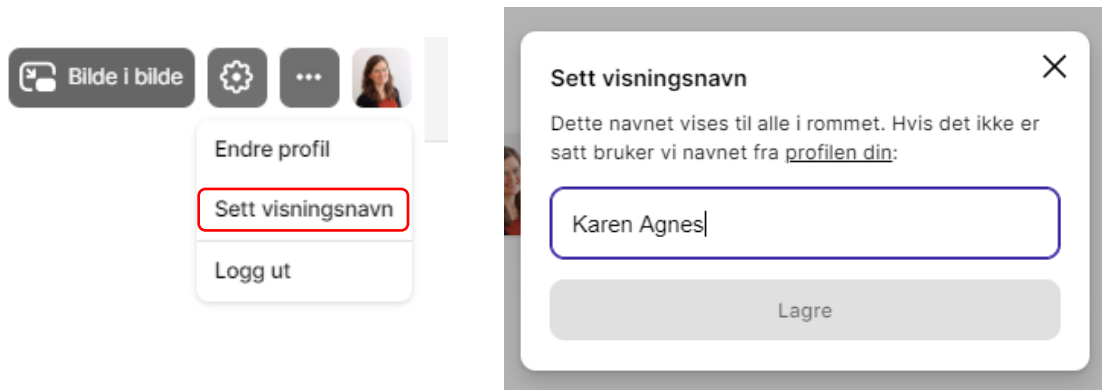
Hovedmenyen ligger nederst i vinduet:



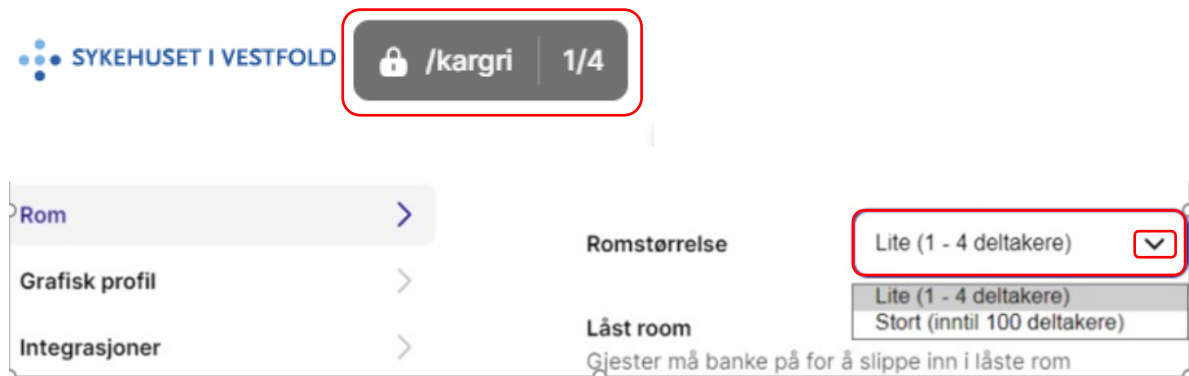
- Kamera: Klikk på symbolet for å skru av og på kameraet
- Mikrofon: Klikk på symbolet for å skru av og på mikrofon
- Del: Klikk på symbol for å dele skjerm, applikasjon eller felles dokument
- Chat: Dersom du ønsker å skrive noe til alle deltakere, så kan en bruke denne
- Deltakere: Åpner opp en egen deltakerliste der du får oversikt over alle deltakere
- Forlat: Når du skal ut av møtet (Avslutt møte for alle om du er møteleder)

Endre visningsnavnet ditt:

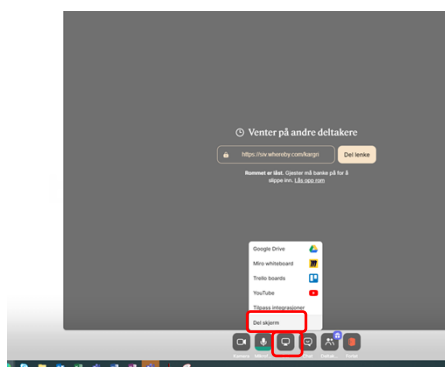
Ved å trykke på navnet ditt i videobildet, så får du mulighet til å endre visningsnavn:

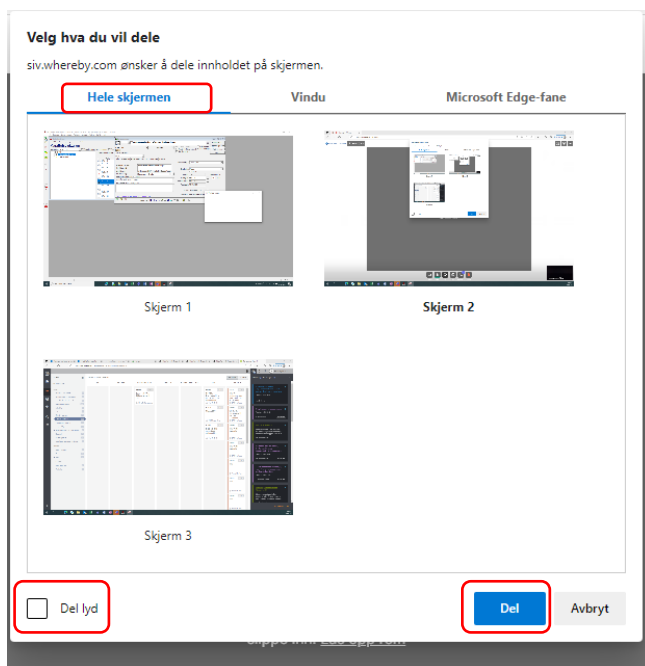
**6. Innstillinger for møterommet:**

Øverst i venstre hjørne kan du endre innstillinger i møterommet. Låse/låse opp rom og endre rom-størrelse. Klikk på nedtrekks-pil til høyre og velg større rom. Dersom du endrer romstørrelse underveis i møtet må du slippe inn deltakerne som ikke er logget inn i løsningen på nytt, for eksempel pasienter. Maks antall deltakere er 100.

**7. Dele skjerm/Skjermdeling:**

I utgangspunktet skal man være varsom med å dele skjerm, men kan være aktuelt med for eksempel pasientinformasjon, eller illustrasjoner på øvelser. Dersom du ønsker å dele skjerm eller dokument med deltakere, klikk på «Del» og velg «Del skjerm». Vær ekstremt varsom på at du ikke har dokumenter med sensitiv informasjon på skjermen.

**Hele skjermen**

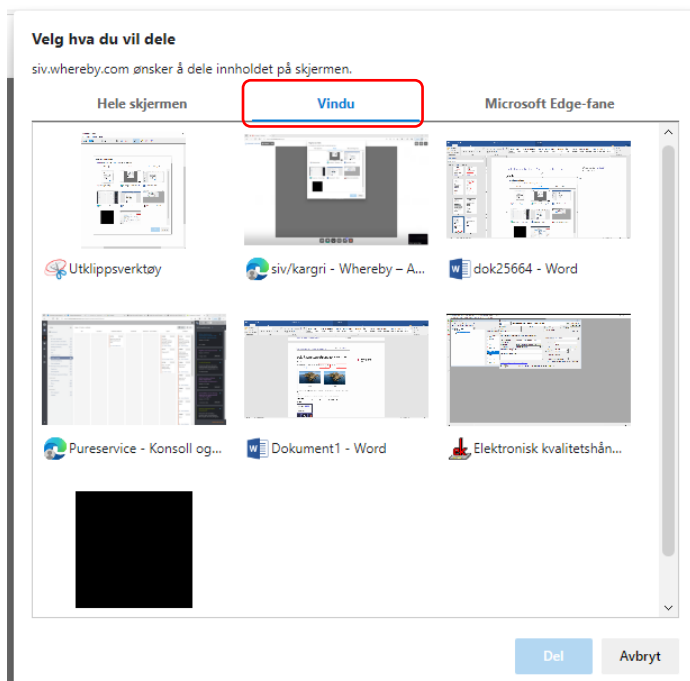


- Klikk på den skjermen du vil dele, evt hak av for del lyd hvis du skal vise film
- Klikk på del
- Deltakerne vil se alt du ser på skjermen og kan brukes dersom du skal bytte mellom flere programmer i samme «deling»
- Dersom du deler den samme skjermen som videoløsningen er på, vises bildet uendelig mange ganger. Du må da raskt åpne opp det du ønsker å vise på den samme skjermen.



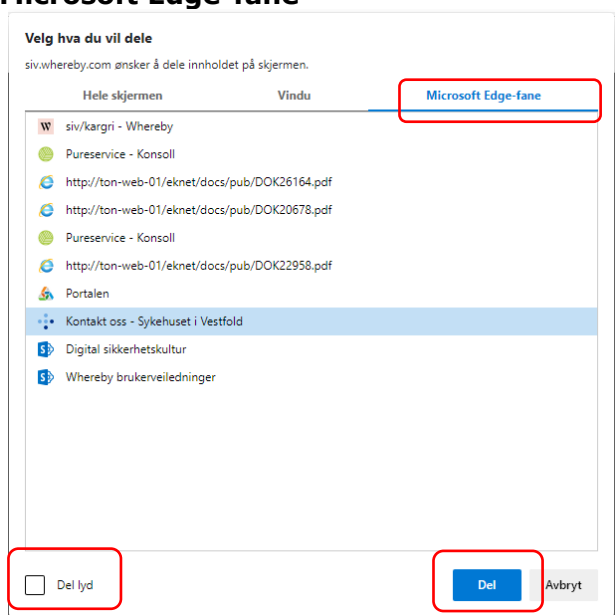
- Anbefaler å velge vindu for å ha kontroll på det du deler

Vindu



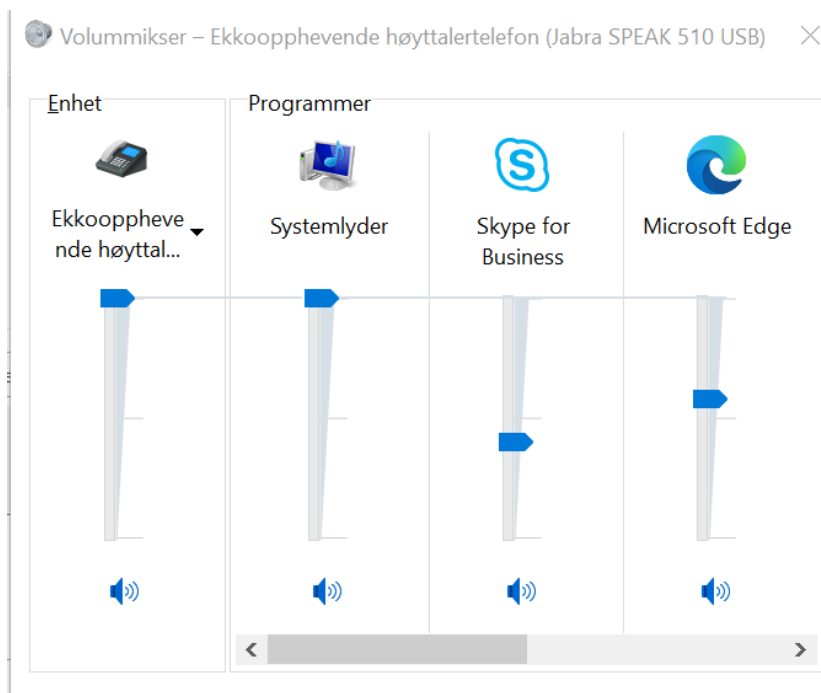
- Klikk på vinduet du vil dele
- Eksempelvis Outlook, Word, Power Point. Det er kun det aktuelle vinduet som vil bli delt
- Klikk på del

Microsoft Edge-fane



Dele film fra YouTube

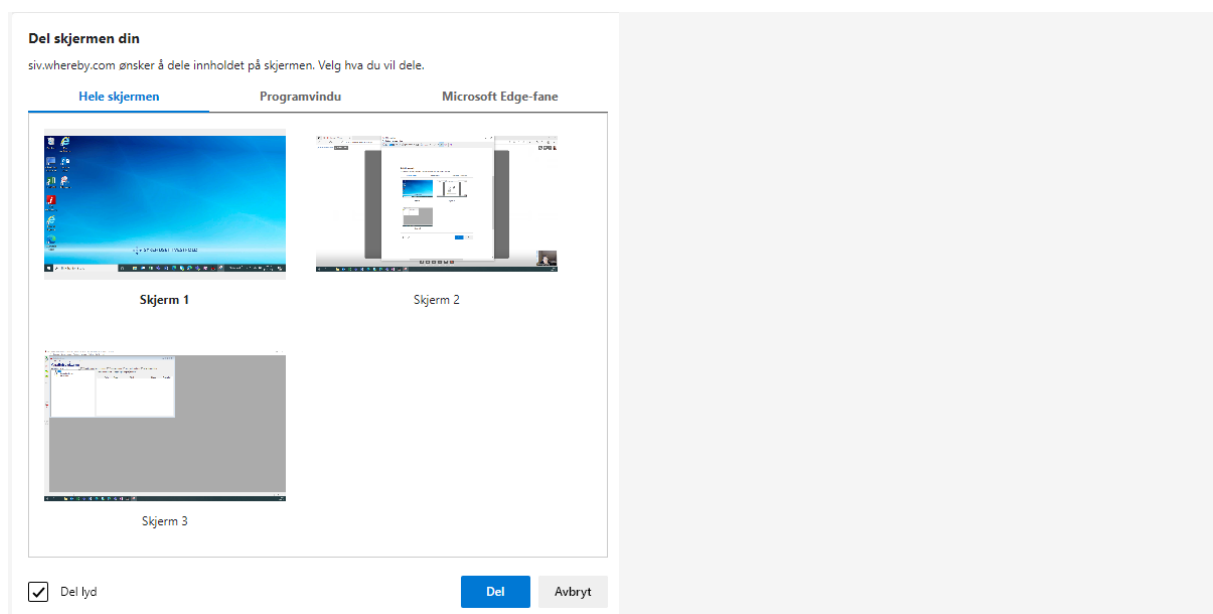
- Hold musepeker over "del skjerm"
- Velg YouTubeintegrasjon
- Legg inn lenke til YouTube
- Lyd deles automatisk med deltakere
- Alle kan starte og stoppe filmen ved avspilling
- Lyden justeres i avspillingsvindu, høyreklikk på høyttaler ikon og velg volummikser og juster lyd på nettleser eller høyttaler



- Videoer kan være blokkert pga. opphavsrett (løsning: del skjerm)
- Alle mikrofoner blir mutet ved avspilling av video

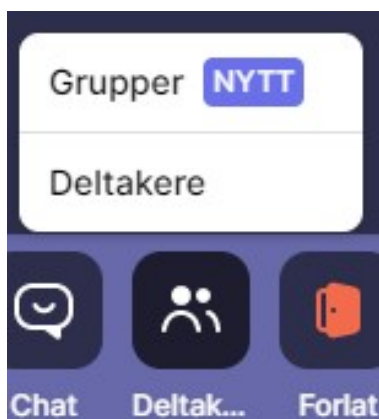
Dele film fra skjermdeling

- Klikk på del, eller hold musepeker over og klikk på "del skjerm"
- Velg hele skjermen, programvindu eller Microsoft Edge-fane
- Sett hake i boksen "del lyd"

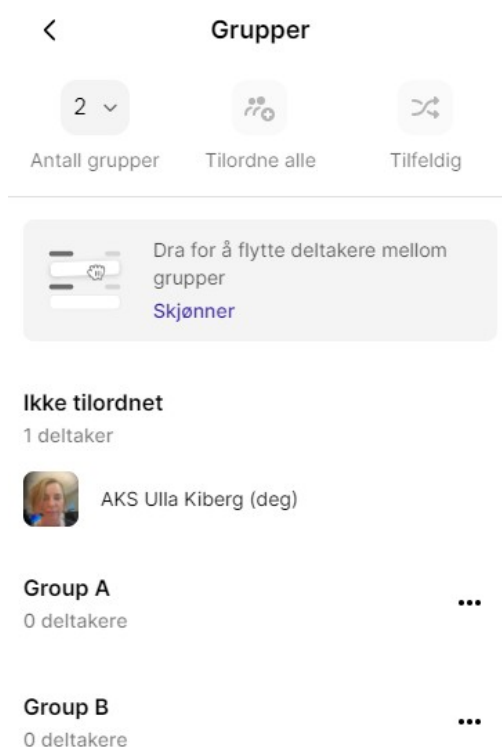


Grupperom

Det er mulig å dele opp deltagerne i undergrupper. Klikk på Deltagerikonet og velg Grupper.



Her er det funksjon for å lage flere grupper og gruppenavnene kan endres etter behov. Deltagerne kan da tilordnes gruppe. For å starte oppdelingen så klikk på Start gruppesesjon.



- Velg antall personer i hver gruppe
- Velg tilfeldig fordeling, tilordne deltakerne i gruppe ved å klikke på deltakerne og dra for å flytte deltakere mellom grupper
- Dersom du ikke velger grupper for deltakerne kan de velge gruppe selv, for eksempel be deltakerne om å gå i A eller B etter hvilke behov/rolle de har
- Hvis kursleder ikke er i en gruppe, er det fleksibelt ved at man kan sende beskjeder til begge gruppene i chat og gå mellom de ulike gruppene

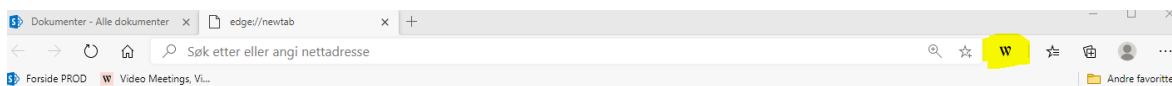


Når deltagerne skal tilbake kan gruppeleder hente deltagerne tilbake ved å avslutte gruppesesjon.



8. Innlogging for å planlegge møte i Whereby

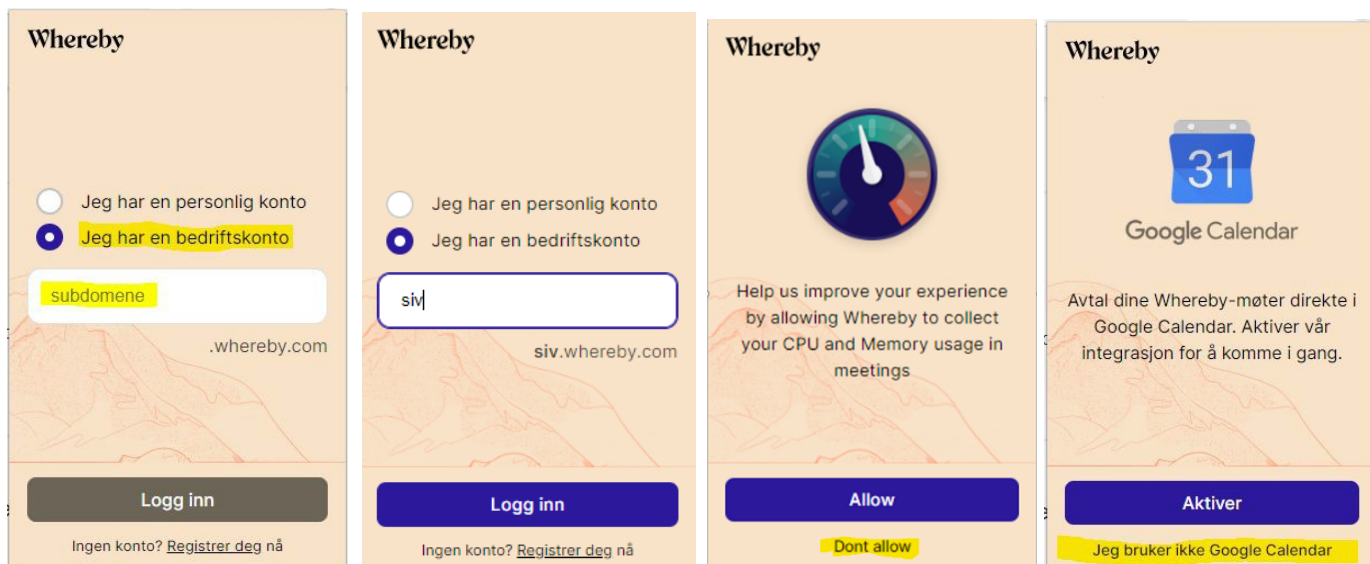
- Klikk på «W»-ikonet markert i gult



- Klikk fortsett



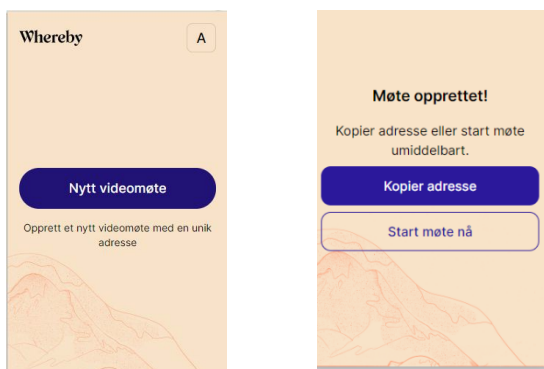
- Velg «Jeg har en bedriftskonto»
- Skriv inn «siv» i feltet det står subdomene
- Klikk «Logg inn»
- Velg «Dont allow»
- Velg «Jeg bruker ikke Google Calendar»



- For å planlegge et nytt møte, klikk på Whereby-utvidelsen



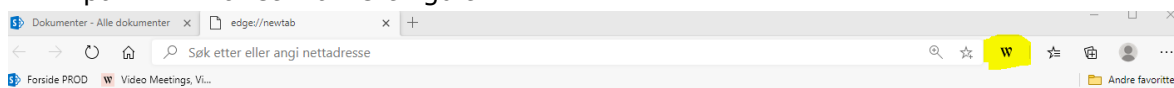
- Klikk på knapp «Nytt videomøte». Velg kopier lenke for å lime inn i DIPS eller åpne møtet ved å klikke «start møte nå».



9. Sette inn lenke i DIPS

Se prosedyre, [DIPS - Videokonsultasjon - registrering med lenke i digitale brev, sms og timebok](#)

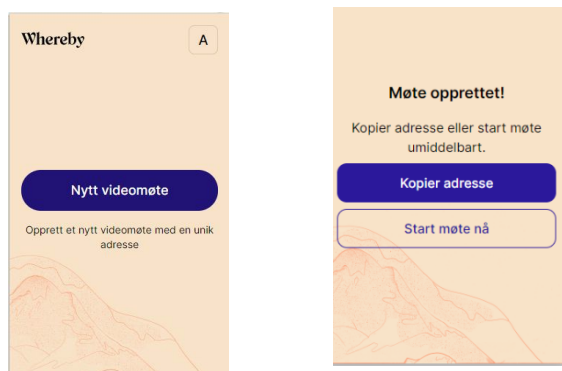
- Klikk på «W»-ikonet markert i gult



- Dersom du ikke er logget inn får du opp følgende bilde, følg beskrivelse [punkt 8 for å logge inn](#) for å planlegge møte (ikke nødvendig for å delta på møte, [da kan du følge punkt 2](#))



- Hvis du er innlogget;
- Klikk på knapp «Nytt videomøte»
- Klikk på «kopier adresse»



- Gå til DIPS og lim inn lenken i feltet «videokonferanse» (klikk «Ctrl + v»)
- Skriv inn videokonsultasjon i kontaktårsakfeltet
- Lenken vil følge med i innkallingsbrev og komme inn i timebok når det blir satt opp time.

10. Dele lenke med møtedeltakere

Når du skal trene på løsningen eller ha interne møter med ansatte i SiV, kan du dele lenken via mail. Pasienter som skal til time som er registrert i timebok i DIPS får lenken via elektronisk brev i DIPS og sms-varsling fra DIPS to dager før konsultasjonen. Ved behov for mer fleksibilitet i å dele lenke, for eksempel på kort varsel, til pårørende som ikke er registrert i DIPS, eller andre behandlere, kan sms-tjenesten Link Engage benyttes. [Se temaside på intranett for mer informasjon.](#)

11. Tverrfaglige møter med og uten pasient

Tverrfaglige møter kan gjennomføres mellom ulike behandlere ved SiV. Arbeidsfordeling må drøftes lokalt, men forslag til arbeidsflyt er følgende:

Tverrfaglig møte med pasient

Nr	Utføres av	Beskrivelse av aktivitet
1	Behandler	<ul style="list-style-type: none"> • Beslutter tverrfaglig møte på video • Sender «gul lapp» i DIPS med beskjed til kontor • DIPS – Intern melding/Gule lapper
2	Behandler/ kontor	<ul style="list-style-type: none"> • Oppretter møteromslenke i Whereby og limer inn i F7-bildet i DIPS • Setter opp time i DIPS • DIPS - Oppsett av time i timebok • Setter inn evt flere ressurser i timebok • Sender lenke til eksterne deltakere på sms i Link Engage eller e-post • Sender innkallingsbrev til pasienten • DIPS – Innkallingsbrev og SMS varsel til barn under 18 år • DIPS – Digital sending av venteliste-brev, innkallingsbrev
3	Pasient	<ul style="list-style-type: none"> • Mottar innkallingsbrev/sms om tlf.konsultasjon
4	Behandler/ møteleder	<ul style="list-style-type: none"> • Åpner videolenken fra timebok i DIPS
5	Annen behandler SiV	<ul style="list-style-type: none"> • Åpner videolenken fra timebok i DIPS
6	Ekstern behandler/ pårørende	<ul style="list-style-type: none"> • Åpner videolenken fra e-post eller sms fra Link Engage
11	Behandler	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenterer helsehjelp og planlegger videre forløp

12	Behandler/ Kontor	<ul style="list-style-type: none"> Fyller ut konsultasjonsarket(koding) og sender faktura DIPS – Registrering av telefonkonsultasjon/telefonsamtale DIPS - Poliklinisk konsultasjon. oppgjør/ferdigstilling
----	----------------------	--

Tverrfaglig møte uten pasient

Nr	Utføres av	Beskrivelse av aktivitet
1	Behandler	<ul style="list-style-type: none"> Beslutter tverrfaglig møte på video
2	Behandler/ kontor	<ul style="list-style-type: none"> Oppretter møteromslenke i Whereby og sender til intern eller ekstern deltaker på e-post (evt kalenderinvitasjon) eller sms i Link Engage
3	Behandler/møteleder	<ul style="list-style-type: none"> Åpner videolenken fra kalender/e-post eller Whereby
4	Annen behandler SiV	<ul style="list-style-type: none"> Åpner videolenken fra kalender/e-post eller Whereby
5	Ekstern behandler/pårørende	<ul style="list-style-type: none"> Åpner videolenken fra e-post, Whereby eller sms fra Link Engage
6	Behandler	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenterer helsehjelp og planlegger videre forløp
7	Behandler/ Kontor	<ul style="list-style-type: none"> Registrering iht til DIPS-prosedyre

Kontakt ikt@siv.no ved behov for å drøfte arbeidsflyt.

12.Oversikt over møterom i Whereby

Personlig møterom

Alle som har tilgang til Whereby har et privat møterom. Dette rommet er låst og ingen kan komme inn i rommet eller være møteleder i dette rommet uten at "eieren" av rommet er med på møtet. Alle deltakerne kan dele presentasjoner osv. Kun møteleder kan slippe inn deltakere og styre mute osv på de andre deltakerne.

Engangsmøterom (pasientrom)

Alle som har tilgang til Whereby og er innlogget kan gå inn i møterommet og være møteleder. Den unike møteromslenken gjør det ekstremt vanskelig å finne rommet uten at man har fått delt lenken. Alle behandlere kan åpne lenken fra DIPS dersom de er innlogget i Whereby. Anbefales til bruk med pasienter som har timer i timebok (sms-varsling fra DIPS) og til interne møter med sensitiv informasjon.

Teamrom

Alle som har tilgang til Whereby og er logget inn kan gå rett inn i møterom fra "dashboard" eller en lenke de har fra før. Skal ikke brukes til møter med sensitiv informasjon.

I utgangspunktet skal det benyttes unike møteromslenker for pasientmøter. I noen tilfeller er det nødvendig å bruke faste møterom, eksempelvis når pasienten ikke kan benytte bankID, eller det er andre forhold som ligger til grunn for å bruke faste møterom. Vurdering av risiko for feilregistrering med administrasjon (manuell kopiering/innliming av møterom og at flere pasienter kan banke på samme møterom må drøftes/planlegges).

4. GENERELT

Brukerstøtte

Kontakt først superbruker, innføringsansvarlig i klinikken eller Sykehuspartner brukerstøtte. Se [temaside på intranett](#) eller send henvendelse til produktteam for e-konsultasjon, e-helse@siv.no.

5. INTERNE REFERANSER

[1.3.2.1.6](#)

[Videokommunikasjon med sensitivt innhold](#)

[1.3.2.1.7](#)

[Videokonsultasjon med sensitivt innhold - informasjon til pasienter](#)

[1.6.3.1.6.14](#)

[DIPS - Videokonsultasjon - registrering med lenke i digitale brev, sms og timebok](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG