

Videokommunikasjon - opprette møterom i Delta

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 29.05.2024

1. HENSIKT

Beskrive fremgangsmåte for å booke rom i Delta. Videoportalen har integrasjon mot HelseID og Sykehuspartner sin IDP (PingFed) for autentisering. Ved første gangs pålogging opprettes bruker. Som bruker i videoportalen kan man delta i videomøte eller opprette lenker via enten opprette videolenken via [Delta - videoportal](#).

2. ANSVAR

Leder og alle som skal planlegge videomøter.

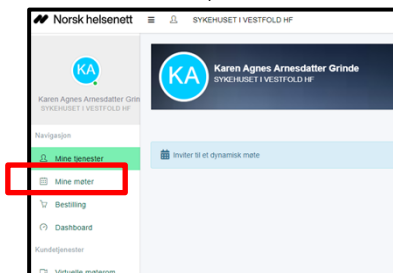
3. FREMGANGSMÅTE

Når man velger konsultasjonstype videokonsultasjon i DIPS Arena vil videomøte opprettes automatisk, se [Videokonsultasjon - Opprette \(infocaption.com\)](#)

For å planlegge møter utenom DIPS Arena:

"Hurtigavtale - 365" (vanlig konsultasjon)

- Åpne lenke fra snarvei på intranett, [Delta - videoportal](#)
- Gå til mine møter



- Velg hurtigavtale - 365

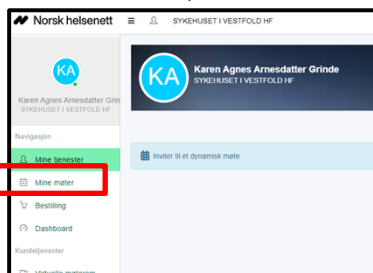


- Du trenger ikke klikke på «kopier», lenken blir automatisk kopiert



"Ny avtale" (For eksempel tverrfaglige møter hvor mottaker ikke får lenke i brev eller SMS)

- Åpne lenke fra snarvei på intranett, [Delta - videoportal](#)
- Gå til mine møter



- Klikk deretter «+ Ny avtale» øverst til høyre på skjermen.



- Se bilde under
 - Velg Videokonsultasjon (15 HD, Chat) (nb)
 - Skriv inn emne/navnet for konsultasjonen. Det skal ikke skrives sensitiv informasjon i feltet, som pasientnavn eller fødsels-, personnummer
 - Fyll inn e-postadresse eller mobilnummer til deltagere som skal motta lenken til møtet
 - Fyll inn dato og tidsrom møtet skal avholdes
 - Under regelmessighet er det mulig å gjenta møtet i ønsket frekvens

Nytt møte

Velg mal: Videokonsultasjon (15, HD, Chat) (nb)

Velg en mal som passer til den type møte som du ønsker å opprette. I navnet på malen kan det f.eks. stå tallet 15 som indikerer at det er slått med enst 15 deltakere, chat hvis dette er aktivert eller HD/FullHD som sier noe om kvaliteten på bildet. Spørket i malen er angitt med f.eks. norsk bokmål (nb) eller engelsk (en) og har kun betydning om det er aktivert utsending av e-post eller SMS.

Emne

 Sensitiv informasjon kan være navn, fødselsdato, hva møtet handler om eller hvem det er med.

Send invitasjon per e-post
 Dette valgte feltet tar deg sende invitasjon på e-post til dine deltakere og forutsetter at de har akseptert kommunikasjon via e-post. Skal du sende til mange deltakere er det mulig å legge inn en komma-separert liste som avsluttes med komma. Mottakere vil ikke se hvem andre som er invitert.

Send invitasjon per sms
 Dette valgte feltet tar deg sende invitasjon på SMS til dine deltakere og forutsetter at de har akseptert kommunikasjon via SMS. Skal du sende til mange deltakere er det mulig å legge inn en komma-separert liste som avsluttes med komma. Husk at listen må inneholde landskoder for hvert nummer. Mottakere vil ikke se hvem andre som er invitert.

Dato
 03.10.2023 Start 14:00 Slutt 15:00
 Velg dato for når møtet skal være, samt start og slutt tidspunkt. Det vil være mulig å koble til møtet 20 minutter før start og etter slutt tidspunkt. Møtet kan være ut over oppsatt slutt tidspunkt.

Regelmessighet
 Ingen
 Om du ønsker at møtet skal være for en lengre periode, sett start til 00:00 og slutt til 23:30 samt Regelmessighet til "Daglig" fram til ønsket dato. Da vil møtet være aktivt i hele denne perioden.

Lukk Opprett møte

4. GENERELT

5. INTERNE REFERANSER

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG