

# Checklista för mötesarrangör

## Förberedelser:

Utfall att du använder Skype for Business – se till att du ansluter från en dator, helst en PC. Testa gärna din utrustning genom att ansluta till mötet i förväg och testa särskilt att ladda upp handlingar etc. i förväg.

## Utrustning och anslutning:

1. Se till att din dator, telefon eller surfplatta har en bra internetanslutning. Undvik mobilt nätverk.
2. Om du ska livesända en scen, eller en grupp personer: se till att du har en riktig webkamera, den inbyggda i många datorer är ofta för dåligt upplöst för att visa saker på avstånd.
3. Om du ska livesända en scen eller en grupp personer (t.ex. ett mötespresidium) så kommer det viktigaste vara ditt ljud – om du kan använda ett färdigriggad konferensrum så är det bäst. En extern mikrofon placerad nära deltagarna som ska prata fungerar också bra.
4. Om du vill ta emot vad andra säger och befinner dig i ett rum med flera personer – se till att ha högtalare som är kraftfullare än datorns inbyggda.
5. I övrigt: se checklistan för deltagare