

Att streama evenemang – checklista

Denna checklista är ett stöd för dig som anordnar konferenser, möten och andra typer av events och vill att de ska sändas/streamas på webben.

- Kontrollera med föreläsaren att det är okej att vi filmar och sänder föredraget på offentlig mediaportal (ex Youtube) samt speglar sändningen på vår webbplats. Kom ihåg att även informera om att föreläsningen spelas in.
- Föreläsaren har ansvar för att det material som visas får spridas både från hans eget företags synvinkel och med tanke på upphovsrättsregler (bilder/ljud ska vara friköpta och godkända för att spridas).
- Beställ tjänsten av upphandlad leverantör i god tid innan eventet. Avropsavtal och kontaktuppgifter till leverantörer finns här: www.miun.se/film
- Leverantören kan använda Mittuniversitetets utrustning i Fälldinsalen i Sundsvall samt F214 i Östersund. Om inte dessa salar är aktuella använder de sin egen utrustning och tar med till de lokaler på campus eller konferensanläggningar som ska användas.
- Vid beställning ska du kunna beskriva följande för leverantören:
 - ◇ Tid och plats (kort beskrivning av lokalen)
 - ◇ Typ av föreläsning
 - ◇ Ungefärligt antal personer som kommer att lyssna
 - ◇ Antal personer som kommer att föreläsa
 - ◇ Kommer det att vara en panel?
 - ◇ Ska publiken interagera/ställa frågor (för ljudupptagning)?
 - ◇ Ska kameror för bildkonferens användas som komplement?
 - ◇ Ska power points el dyl visas och ska dessa vara med i produktionen?
- Powerpointbilder ska levereras till leverantören på usb-minne eller liknande minst en timme innan seminariet börjar så att filmleverantören hinner importera dessa för att mixa under sändningen.
- Kontakta KOM för att beställa att streamingen går ut via vår webb (www.miun.se/live) och Youtube: webb@miun.se
- Förbered en filmpuff och webbsida för programmet på vår så att det är klart när filmningen startar. Då hinner du också marknadsföra filmningen och skicka ut inbjudan till alla som ska följa evenemanget via datorn. KOM kan hjälpa till.
- Kontakta IT-avdelningen för att beställa nätanslutning i den lokal som är bokad: SystemDriftIT@miun.se.
- Om Fälldinsalen eller F214 ska användas, kontakta CAMP så att de kan kontrollera att utrustningen fungerar någon dag innan filmningen: för Fälldinsalen i Sundsvall är det: vaktmasteriet.svl@miun.se. För F214 i Östersund är det: vaktmasteriet.OSD@miun.se.
- Boka lokalen så att filmleverantören får tid på sig innan programstart för att rigga utrustning och förbereda. Bestäm tillsammans med filmleverantören hur lång tid som behövs. Möt upp leverantören och var tillgänglig.

Se också till att lokalen är bokad en timme efter föredraget så att leverantören får tid att montera ner sin utrustning och plocka ihop.