

VALMISTAUTUMISEN MUISTILISTA

- **Varaa kaikki** etätulkkauksessa tarvittavat koneet ja niiden laturit lähelle.
- **Avaa kirjoitustulkkauksessa** käyttämäsi laitteeseen kirjoitustulkkausohjelma ja varmista sen toimivuus.
- **Varmista tulkin kanssa**, että kirjoitustulkkausohjelman asiakasnäkymään tulee tekstiä.
- **Etsi kokouslinkki** sähköpostistasi riittävän ajoissa ennen kokouksen alkua. Liity kokoukseen toiselta laitteelta.
- **Pyydä tulkkauksen** aluksi etäkokouksen järjestäjältä tarvittavat oikeudet.
- **Tarkista tarvittaessa**, että etäkokouksen äänet kuuluvat kuulokkeista tai koneesi kaiuttimista.



ETÄKIRJOITUSTULKKAUKSEN NÄKYMÄ

- **Tarkista**, että etäkirjoitustulkkauksessa taustan väri sekä tekstin paikka, väri ja koko ovat itsellesi sopivat.



PALAUTTEEN ANTAMINEN

- **Varaa etätulkkauksitilanteen** päätteeksi hetki aikaa palautteelle tulkin tai tulkkien kanssa.
- **Palautteen etätulkkauksesta** voi toimittaa tarvittaessa myös Kelan tulkkauspalvelukeskukseen, tulkin tilanneelle taholle tai tulkin työnantajalle.