

Dialogmöte VvH närsjukvård 180308

Vårdval 2.0

LOV avtalen inom VvH närsjukvård går ut för de flesta 181231. Flera utredningar har gjorts, och pågår, om mer vård nära (bl. a Stiernstedt, Nergårdh m.fl.). Till bakgrund av detta togs ett politiskt inriktningsbeslut hösten 2017 om att vårdval 2.0 skulle finnas klart till halvårsskiftet 2018-19. Dialog har förts kontinuerligt och bland annat är det inte fullt ut klart vilka effekter man vill uppnå. Sannolikt är att beslut fattas nästa vecka om att 2.0 kommer att skjutas på ett tag och avtalen som finns uppdateras. Frågorna om jourlösning mm lever kvar i 2.0 men i ett annat tempo.

Medskick är att det är viktigt att siffrorna måste vara kvalitetssäkrade angående patienter som söker akut vård på fel vårdnivå att ha som grund för fortsatta beslut och planering.

Uppdragsbeskrivning 2019

Grundplan: Uppdragsbeskrivning 2019, främst redaktionella ändringar och justeringar utifrån ex lagändringar. Uppdatering pågår nu i samverkan med ansvariga för olika områden. Uppdragsbeskrivningen kommer senare i vår att skickas ut till enheterna för synpunkter.

Kommer inte att komma i tryck framöver pga. kostnaden, 100 tkr. Finns digitalt. Önskemål om att nyheter i 2019 års uppdragsbeskrivning kommer ut i korthet och Karin ordnar det.

ST

ST tillsättning har nyligen skett, 5 till privata enheter och 5 till regiondrivna enheter. Vad gäller fördelning inom regiondrivna Närsjukvården så hänvisas till Magdalena Barkström. För att ersättning ska kunna utgå till när ST blivit tilldelad behöver Karin Nordstrand kontaktas, blankett fyllas i och skickas in tillsammans med anställningsbevis samt kontakt etableras med studierektor för plan.

Över 90 ST läkare igång nu vilket är fler än på senare år. Det är väldigt viktigt att alla enheter sköter uppdateringar om randningar, föräldraledigheter mm för att budgeten för ST ska kunna utnyttjas så optimalt som möjligt

Sjukresor valfrihetsvård

Om man åker på valfrihetsvård i annat landsting så får inte patienterna ersättning för sjukresor. Detta är ingen nyhet, men ibland brister det i informationen till patienterna.

Resevaccination

Utlovad utbildning i resevaccinationsutbildning kommer 15 och 17 maj, eftermiddag från lunch. Självkostnadspris. Kommer läggas ut i kompetensportalen.

Vaccin mot rotavirus

Rotavirusvaccinationer kommer inte införas i vaccinationsprogrammet i Halland förrän det införs i det nationella programmet. Däremot om föräldrarna önskar så kan enheterna redan nu erbjuda barn vaccinet. Vaccinet ska inte längre förskrivas på recept utan rekvireras och regionen står för vaccinationskostnaden. Rotatec heter det upphandlade vaccinet. Rutin kommer.

Stilleståndsersättning

Förslag skickas med i minnesanteckningarna. Tas upp igen vid nästa möte. Lägger till ett tredje alternativ vilket innebär att vi tar bort stilleståndsersättningen och för åter pengarna till vårdenheterna. Synpunkter på förslagen skickas till Karin.

Ersättning för deltagande i trygg och effektiv utskrivning har efterfrågats vid flera tillfällen. Karin kollar och återkommer.

Efterfrågan representant från privata enheter i följande grupper:

- Rehab – Hillevi Bengtsson
- Förlossningsvården/kvinnors hälsa – återkom med mer info för att se var kopplingen till vårdvalet är så återkommer privata enheter med en eventuell representant.
- FoU råd – inget intresse i nuläget från privata enheter

Statlig satsning Patientmiljard

Info kommer i veckobrevet.

Frågor från verksamheterna

Avgifter vid sena avbokningar.

Går att lägga in en bestämd tid på att avgift får tas ut vilket vårdcentralen får ta i sin respektive förvaltningen. Viktigt att det framgår i kallelser och på övriga lämpliga informationsställen där patienterna bokar.

Ökad psykiatri uppföljning

Arbete pågår och statlig satsning. Inga nya HÖK:ar ska göras. Fungerar olika över länet där tolkningar görs utifrån situation i länet. Intygsskrivande för patienter med ADHD och autism, dialog på gång med psykiatrin för att hitta en praktisk lösning. Remisserna skickas fram och tillbaka.

Prickar på lungorna,

Beslut är taget att Hallands sjukhus att Hallands Sjukhus ansvarar för uppföljningen av prickar på lungorna.

Kostnader LSS patienter.

Finns inget klart reglerat för dem. Karin har lyft frågan vidare till regional samverkan. Återkommer.

Primärvårdsjour på sjukhusen i sommar

Finns inga planer för detta.

Riktade hälsosamtal 40 åringar

Information om arbetet Maria Nordin, RK

Se PP. Utbildning och breddinförande planeras till i höst. Kampanj kommer att ske internt och externt.

Fråga om systemet, inte integrerat i journalsystem? Får återkomma men Sverker återkopplar att de på Neptunus har haft hälsojournaler separat och där de funnit utfall så har de blivit patienter och integrerats i ordinarie vård och journal.

Fråga som också skickas med är hur labbeställningen läggs in.

Synpunkt, bra om det kunde dras igång i slutet av augusti och början av september med tanke på att tid inte finns i samband med influensa. Synpunkten mottagen men är inte säkert att det går att lösa. Tillåtet att samverka vårdcentralerna emellan vad gäller utbud.

Önskemål finns om sammanställning per vårdcentral hur många 40 åringar varje vårdcentral har och hur stort startbidraget blir och beräknat antal hälsosamtal. Maria ska ordna det.

Standardiserad Vårdförlopp

Cecilia Littorin RK samt Annika Persson, SVF koordinator kirurgen KBA

Extranätet, finns en sida för standardiserade vårdförlopp under vård och hälsa, cancervård i Halland med info och kontaktuppgifter. Hänvisar till skrivelse "Att tänka på när det skickas remiss inom SVF-förlopp". För att förloppet ska bli snabbt för patienten så undviks många förseningar om råden följs.

Viktigt att skicka med patienten infoblad m SVF (hemsida)

Tre nya förlopp träder i kraft 3 april; vulvacancer, buksarkom, neuroendokrina tumörer

Avgifter och registrering

Britt-Inger Pettersson

Punkten utgick pga. sjukdom. Kommer vid nästa dialogmöte.

Trygg och effektiv utskrivning

Britta Engvall RK

Berättar om status. Fler utbildningstillfällen 20 mars Halmstad och 29 mars Varberg Se pp.

När palliativa teamet behöver vara med i SIP så har de svarat att de inte kan vara med.

Svar: Ska bedömas från fall till fall.

Palliativa teamet på sjukhusen har krävt att närsjukvården ska initiera vårdplanering. Britta tar med sig för förtydligande.

Kommunikation i Lifecare – vad ska kommuniceras mellan kommun och vårdcentral i systemet? Har dykt upp frågor utanför vårdplanering ex gällande mediciner. Tillåtet att använda systemet till detta om bara parterna är överens.

Nästa dialogmöte

Välkomna 16 maj till Åbrinken 14-17 (13-14 privata enheter egen tid)

Nedtecknat av Pernilla Wallerstedt

FÖRSLAG Ersättning för regiongemensamt arbete

Bakgrund

I uppdragsbeskrivningen för vårdvalet framgår att vårdenheten ska delta i regiongemensamt förbättrings-, utvecklings- och gränsdragningsarbete där medarbetare med adekvat kompetens kan efterfrågas inför olika projekt. Det kan exempelvis handla om att vara ledamot i någon av läkemedelskommitténs terapigrupper, medicinska råd, samverkansgrupper, expertstöd i samband med utveckling och framtagande av handlägningsöverenskommelser, förfrågningsunderlag m.m. Vårdenheten ska delta i de nationella och övriga regionala satsningar som Region Halland beslutar om. Insatser i olika arbetsgrupper kan variera över tid. Region Halland avgör vilka utvecklingsgrupper som berättigar till stilleståndsersättning. Även om det inte utgår ersättning finns ett krav/ansvar att delta.

Den årliga budgeten för ersättning tas från Hälso- och sjukvårdspengen med en omfattning av 300 tkr per år.

När medarbetare från vårdenheten deltar i regiongemensamt förbättrings-, utvecklings och gränsdragningsarbete kan stilleståndsersättning utgå för mer omfattande medverkan. Region Halland avgör vilka aktiviteter som berättigar till stilleståndsersättning.

Ersättning kan utgå vid

- insatser av tillfällig karaktär där den sammanlagda tiden beräknas övergå en vecka.
- deltagande i definierade projekt eller dylikt där regionkontoret från början för året fattat beslut om att ersättning kan ansökas om från denna budget. När vårdenheterna tillfrågas om medverkan finns redan beslut om det kommer att utbetalas ersättning eller inte.
- Ersättning utbetalas upp till taket och om detta nås behöver avsättningen från HOSP:EN alternativt kriterier för ersättning revideras till nästkommande år.

Utgår inte vid

- Deltagande i permanenta konstellationer som exempelvis deltagande i Läkemedelskommitté, uppdatering av Hökar, deltagande i de regiongemensamma processerna (nationell kunskapsstyrning) och lokala samverkansforum.
- Ersättning utgår inte där det finns annan finansiering som tex implementering av statliga satsningar.

Ansökan

Blankett skickas in inför deltagande. Ansökan går inte att göra retroaktivt

Beslut

Region Halland avgör vilka utvecklingsgrupper som berättigar till stilleståndsersättning. Ersättning kan inte sökas retroaktivt.

Alternativ 1

För beslutade aktiviteter ersätts vårdenheten utifrån en schablon med en timersättning enligt nuvarande modell.

xxx kr för läkare, xxx kr för chef som inte är läkare respektive xxx kr för övrig personal. Eventuellt överskott från årets budget förs åter till hälso- och sjukvårdspengen.

Alternativ 2

Årlig sammanställning av deltagandet i olika grupper avseende tid och profession och den totala budgeten fördelas ut ifrån denna sammanställning med en faktor 0.5 för läkare, 0.3 för chefer som inte är läkare och 0.2 för övrig personal.

Årets totala budget fördelas ut.

Alternativ 3

Ta bort ersättningen och för tillbaka pengarna till HOSP-budgeten. RK tydligt beskriva de arbeten det utgår ersättning från projektet eller den statliga satsningen eller om ingen ersättning utgår vid förfrågan om deltagande. Ansvar för enheterna att delta kvarstår enligt det som beskrivs i bakgrunden.



BÄSTA LIVSPLATSEN

Region Halland

Riktade hälsosamtal till 40-åringar

2018-03-08

Kort historik

2016

- Viljeinriktning från HSU
- Dialog med HSU, dåvarande kunskapsstyrningsråd och berörda verksamheter (dialogmöte)

Vår 2017

- Omvärldsanalys – hur arbetar övriga regioner och landsting
- Genomgång av aktuella kunskapsöversikter och forskning
- **Formellt beslut i HSU 13 juni**

Kort historik

Höst 2017

- Bildande av arbetsgrupp
- Erfarenheter från Västerbotten, Västmanland (HFS)
- Studiebesök i Jönköping

Januari 2018

- Beslut i HSU om samverkan med Region Jönköping
- Mars – dialog med Region Jönköping

Uppdraget och RK samordningsansvar

- ett regiongemensamt metodstöd
- ett samlat IT-stöd
- utbildningsinsatser
- kommunikationsinsatser
- uppföljning

Bakgrund

- Hjärt- kärlsjukdom vanlig dödsorsak
- Diabetes typ 2
- Möjligt att förebygga med förändrade levnadsvanor

Riktade hälsosamtal vs. allmän hälsokontroll

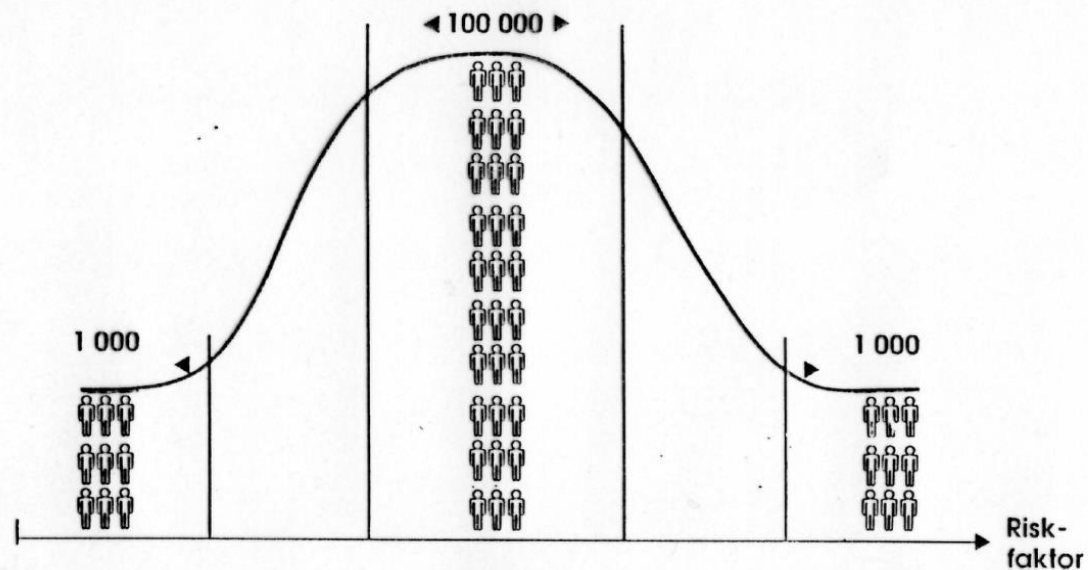
Riktade hälsosamtal

- Fokus på hjärtkärlsjukdom
- Fokus på levnadsvanor
- Av värde för alla som deltar
- Genomförs i välbekant miljö
- Utförs av ordinarie personal
- Alla får ett hälsosamtal
- Kombinerar lågrisk- och högriskstrategi
- Grafiskt hälsopedagogiskt hjälpmedel

Allmän hälsokontroll

- Av värde för begränsat antal deltagare
- Fokus på prover
- Genomförs i obekant miljö
- Utförs av okänd personal
- Vissa får åtgärder (högriskindivider)
- Högriskstrategi

Den preventiva paradoxen



Risk	Låg	"Normal"	Hög
<u>Dödsrisk</u>	1/1 000	5/1 000	20/1 000
<u>Antal dödsfall</u>	1	500	20
	-0%	-5%	-20%
<u>Räddade liv</u>	0	25	4

Det är bättre att många med "normal" risk ändrar sig lite grand än att några få med hög risk ändrar sig mycket.

Resultat från Jönköping (i urval)

- En 25-årsutvärdering av arbetet som startade 1989-90 visade på signifikanta skillnader vad gäller förändrade levnadsvanor, viktvärden och metabol profil för de som bjudits in till hälsosamtal.
- Dödligheten i hjärtinfarkt har minskat fortare i Habo relaterat till Sverige och jämförbara kommuner.
- Sidoeffekt har kunnat ses på dödlighet i andra sjukdomar (all-cause-mortality)
- Myten om att insatsen bara når de redan hälsosamma har kunnat motbevisas
- 80 % säger att de troligtvis kommer göra någon förändring efter sitt hälsosamtal.

Region Jönköpings modell

Före

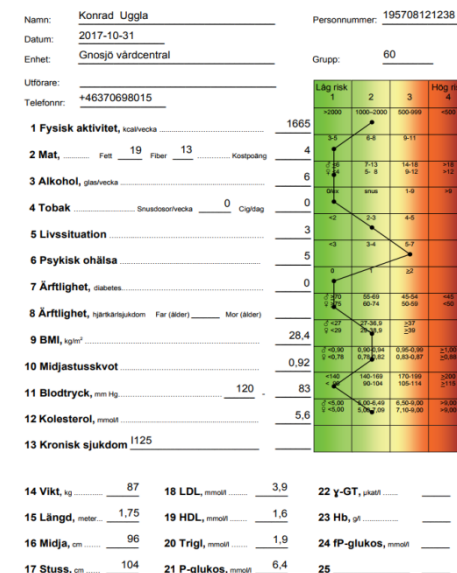
- Förebrev
- Två typer av inbjudningar
- Provtagning sker 1 vecka före
- Frågeformulär via 1177 senast 1 vecka innan

Region Jönköpings modell

Under

- Längd-, vikt-, midje- och stussmått
- Blodtryck
- Resultaten illustreras i personlig Hälsokurva
- Samtal med levnadsvanor i fokus
- Överenskommelse om ev åtgärder

Hälsokurvan



Uppgifter om listade patienter tas in i webbstödet från listningssystemet och uppdateras där varje natt

Vårdcentralen styr när inbjudan skickas

Invånaren får inbjudan till hälsosamtal via brev och sedan uppringning eller med förbokad tid till hälsosamtalet

Prover tas en vecka före hälsosamtalet

Deltagaren besvarar frågorna i formulären via 1177 under alla övriga tjänster Hälsosamtal








Hälsosamtal enligt metodstöd för Hälsokurvan. Uppföljning enligt metoden



Pågående

Avslutade

Sök:

Status	Namn	Bokad tid		Besvarad	Prov beställt	Prov registrerat	Formulär besvarade	Samtal genomfört	Avslutat	Utförare
Provsvar registrerat	Anna Asplund 197708202580	2017-10-27 13:42	⋮ 	✓	✓	✓				Lisbeth johansson
Prov beställt	Testperson4 Jönköping 194901262172	2017-10-27 13:41	⋮ 	✓	✓					Lisbeth Johansson
Prov beställt	Emanuel Svensson 199505042391	2017-10-31 13:51	⋮	✓	✓					
Besvarad	Rosa Catarina Margaretha Köling Rössental-Köling 195506072882	2017-10-27 11:32	⋮ 	✓						Lisbeth
Besvarad	Carina Marianne Carlgren 196710083103	2017-10-27 13:44	⋮ 	✓						Lisbeth Johansson
Besvarad	firstName lastName 196704033452	2017-10-31 13:45	 ⋮ 	✓						Lisbeth Johansson

Förutsättningar och tidplan

- Startbidrag baserat på antalet listade patienter i åldersgruppen
- Ersättning per genomfört hälsosamtal
- Webbaserat metod- och IT-stöd
- Utbildning
- Digital process

- Utbildningsinsats och brett införande hösten 2018

Kontakt

Maria Nordin

Hälso- och sjukvårdsstrateg

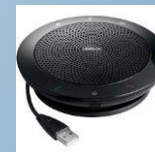
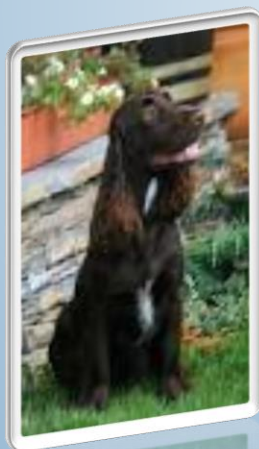
Kvalitet inom hälso- och sjukvård, Regionkontoret

maria.nordin@regionhalland.se

0733-41 30 66

KALLA TILL SKYPE VIDEOMÖTE VIA OUTLOOK KLIENT

SAMORDNAD VÅRD- OCH OMSORGSPLANERING



Innehåll

	sid.
Distansmöte via video	3
Inför mötet	4
Inloggning på datorn	5
Inställningar i Skype, ljud	6
Inställningar videokamera	9
Skapa kallelse i Outlook	10
Klistra in Skype-länk i SAMSA	11
Kalla närstående via e-post	15
Kopiera Skype-länk från SAMSA	17
Anslut till Skype- möte, från SAMSA	18
Delta i Skype-möte	20
Avsluta Skype-möte	23
Extra mötesinställningar	24
Hjälp för Skype-möte	28

VGR har en hemsida som beskriver var du som är VGR anställd hittar Skype och hur du kommer igång. Länk finns på videomötes sidan:

<http://intra.vgregion.se/Skype>

Privata Skype home går idag inte att kommunicera med via Skype för företag.

Mer information om distansmöte via video vid samordnad vård- och omsorgsplanering inkl. lathundar och manualer

<http://www.vgregion.se/sv/Ovriga-sidor/Samordnad-varoplanering/Videomote/>

Distansmöte via video med Skype för företag

1. För att kunna kalla till flerpartsmöte behöver du en Skype Flerpartsmötes licens. För VGR beställer din chef licensen i behörighetsbeställningen. <http://intra.vgregion.se/sv/Insidan/IT/Jag-vill-ha-hjalp/System/Lync/Lync-flerpartsmote/>
2. Innan första mötet behöver några inställningar göras som du hittar i lathunden "Förberedande inställningar för Skype för företag" som du hittar bland lathundarna: <http://www.vgregion.se/sv/Ovriga-sidor/Samordnad-varoplanering/Videomote/>
3. För bästa kvalitet använd fast uppkoppling till nätet via nätverkssladd. Stäng av knappen för trådlös mottagning på datorn så att du säkrar att du är uppkopplad via det fasta nätet.
4. Kontrollera innan du ansluter till mötet att ljud och kamera på din dator är inkopplade och fungerar, se manual.
5. Testa att uppkopplingen fungerar mellan parterna **innan första mötet.**
6. Koppla alltid upp i god tid innan mötet så du ser att din egen utrustning fungerar.
7. Alla verksamheter ska använda kamera vid mötet, så patienten kan se vem som deltar på mötet.
8. Lägg in ditt foto i Skype som syns om kameran inte fungerar. (fungerar enbart för VGR användare)
9. Om bilden fryser eller försvinner, fortsätt mötet med endast ljud. Om både bild och ljud via dator försvinner, ring telefonnumret som följde kallelsen och slå in angiven konferenskod, så fortsätter du att delta i mötet via telefon.
10. Ett samordnat vård- och omsorgsplaneringsmöte får inte spelas in p.g.a. sekretess.

Inför mötet

1. Närstående kan välja att delta i mötet på sjukhuset, i kommunen eller från hemmet. Planera för att sitta i ett lämpligt rum.
2. Arbetar du i primärvård eller kommun kan du kopiera länken och skicka den vidare till ytterligare deltagare som ska vara med på mötet.
3. Sjukhuset är ordförande på mötet. Följ struktur för mötet enligt ”Mötesstruktur vid samordnad vård- och omsorgsplanering”.

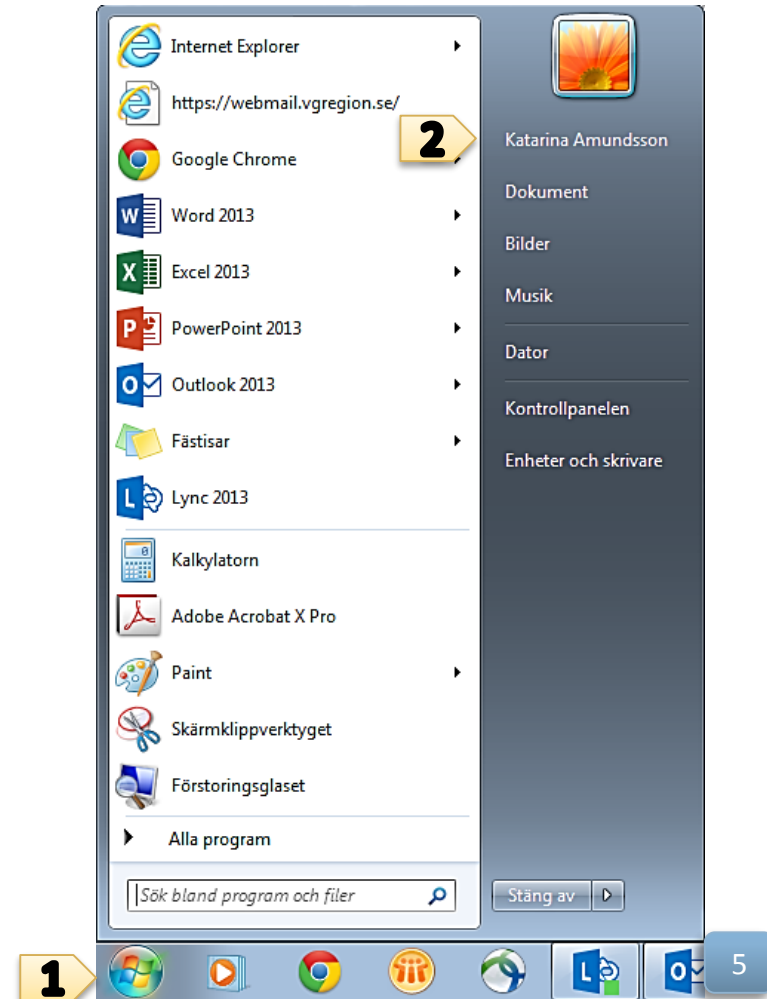
Inför mötet, inloggning på dator

När du ska använda Skype för företag ska du vara inloggad från grunden i datorn.

Du ska inte använda dej av våra gemensamma konton (GK-konto) eftersom det innebär en risk. Om personen som använt GK-konto före Dig, missat att logga ur program som t.ex e-post eller Skype för företag, så kommer du fritt kunna använda dessa program, som tillhör den tidigare personen.

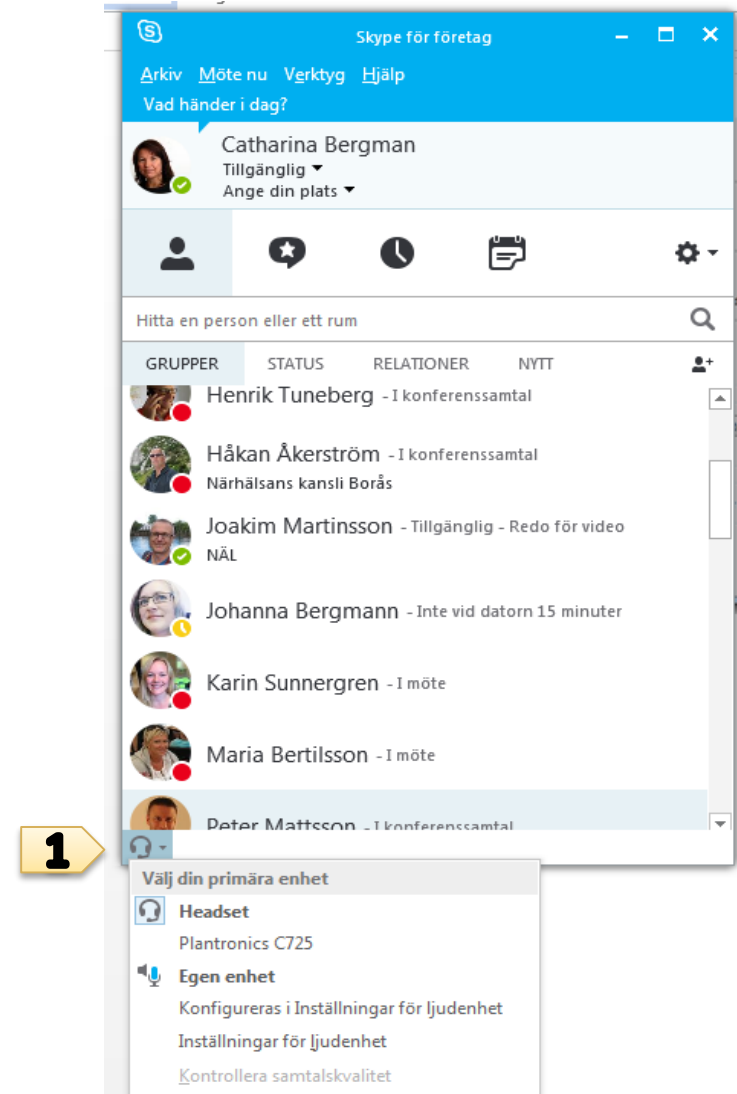
För att se vem som är inloggad i datorn:

1. Klicka på windowsflaggan.
2. Du ser ditt namn eller GK konto uppe till höger i rutan.



Inställningar, kontroll av ljudkälla

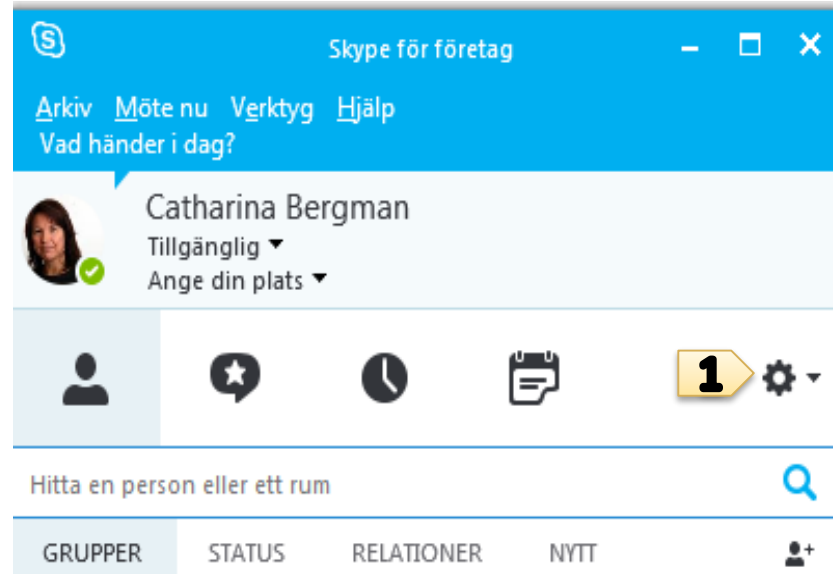
1. Öppna Skype för företag. Klicka på "Välj primär enhet" och välj sen i rullisten som kommer upp, den enhet du vill använda vid mötet.



Inför mötet, djupare kontroll av ljud

Om du vill kontrollera att ljud och mikrofon fungerar.

1. Öppna Skype för företag.
Klicka på kugghjulet.



Ljud inställningar i Skype för företag

Det rekommenderas att använda extern mikrofon och högtalare, då datorns inbyggda mikrofon ger sämre ljud.

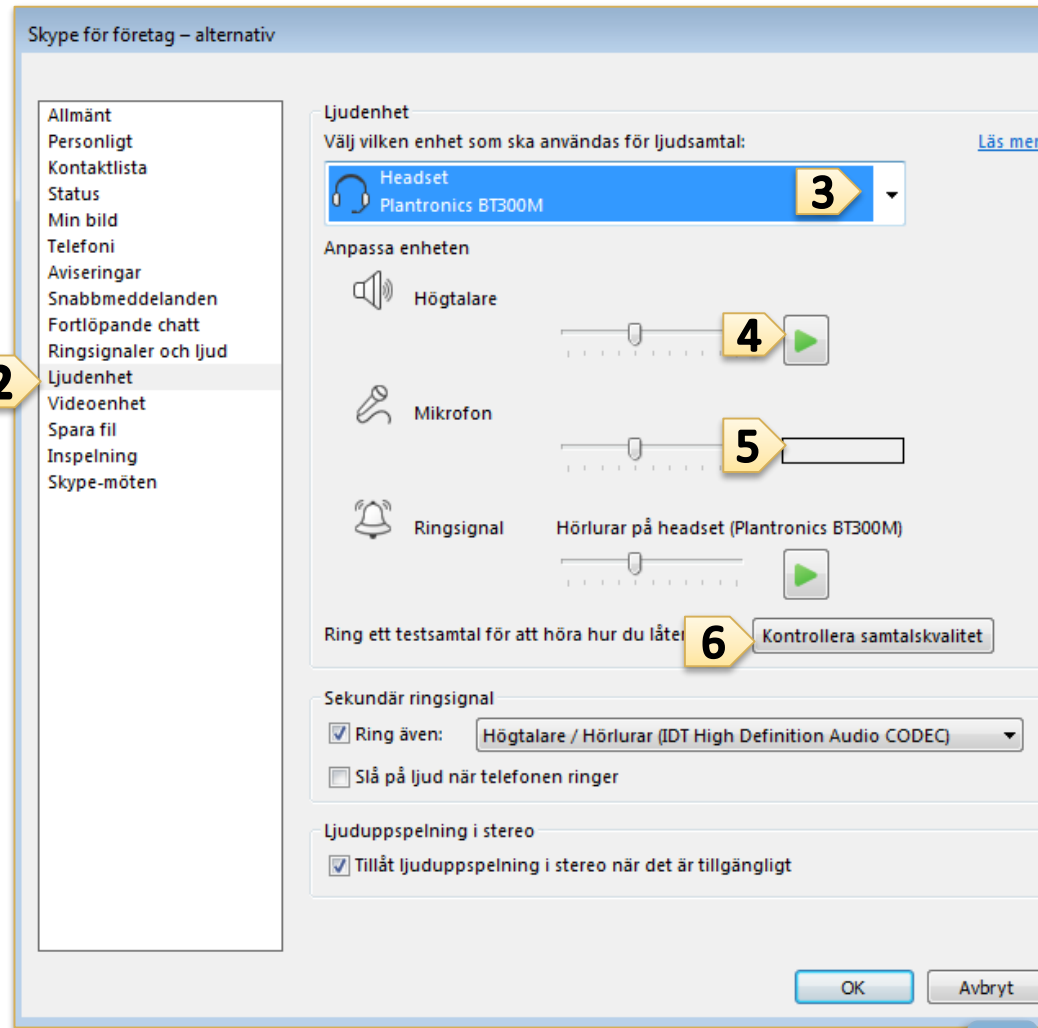
2. Klicka på "Ljudenhet".

3. Välj enhet för ljud t.ex. headset. Klicka på rullistan för att se vilka val du har.

4. Klicka på grön pil under högtalare för att höra om ljudet fungerar.

5. Om mikrofonen fungerar syns genom att en blå mätare rör sig under mikrofon-upsättning.

6. Klicka på "Kontrollera din samtalskvalitet" innan första mötet.

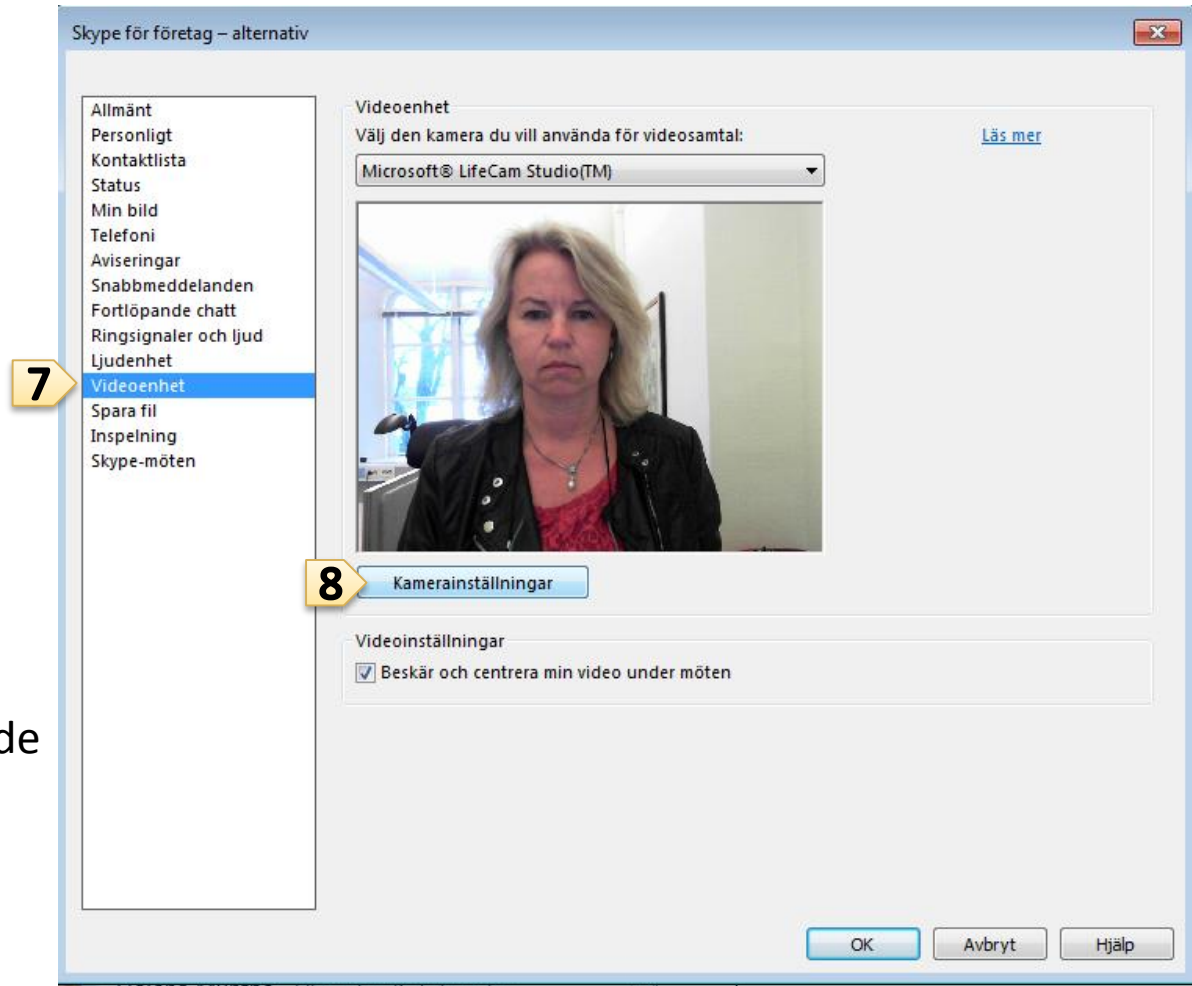


Inställningar videokamera i Skype för företag

Inför varje möte kontrollera att rätt kamera-enhet är vald och att kameran får med det antal deltagare som är tänkt ska delta på mötet.

7. Klicka på "Videoenhet" och se att kameran är riktad åt rätt håll.

8. Har du problem med flimrande bild, se hur du justerar kamerainställning i Lathund "Förberedande inställningar".



Skapa kallelse i Outlook klient

1. Gå till Kalender i Outlook och stå i START fliken.
2. Klicka på "Nytt Skype-möte".
3. Uppgifter för Skype-möte skapas automatiskt i kallelsen.
4. I ämnesraden skriver du **VPL-möte Ärendenummer i SAMSA**.
5. Skicka.

En lokal rutin ska finnas på enheten om vilka du ska skicka möteskallelsen till, när du skapar mötet. Det är lämpligt att skicka den till en grupp på din egen enhet, som har behörighet till vårdplaneringsmöte, så fler än en person har den i sin kalender.

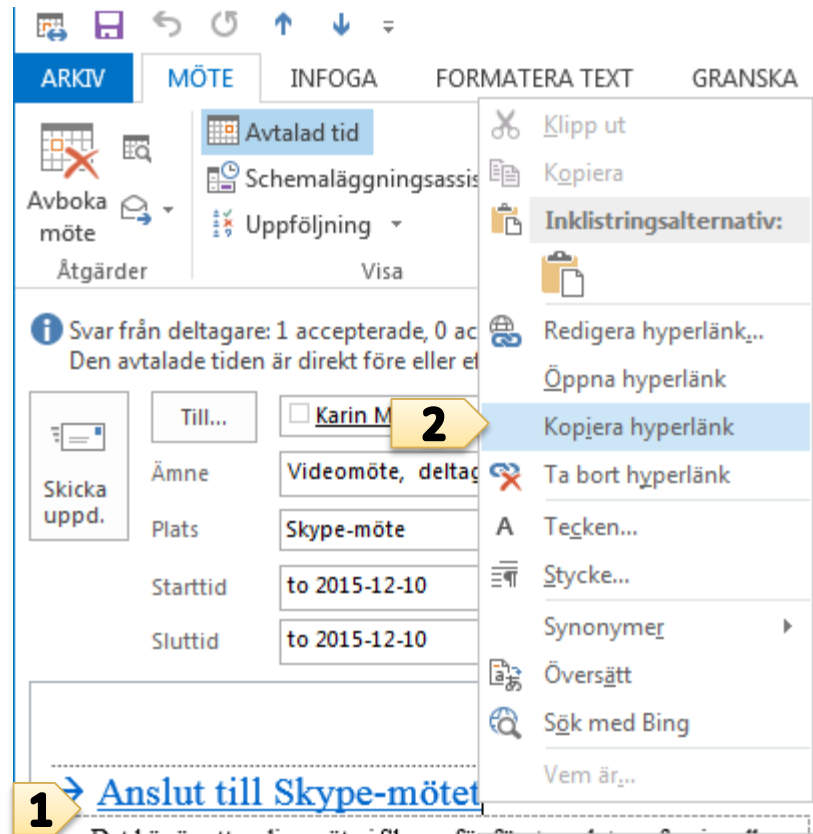
Närstående skickar du bäst till genom att kopiera Skype-länken och skicka i vanligt e-post meddelande. Om du skickar den via kalendern direkt och de klickar på acceptera, försvinner meddelandet för dem om de inte har en kalender kopplad till sin e-post.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. At the top, the 'START' tab is selected, indicated by a yellow callout '1'. Below the ribbon, the 'Nytt Skype-möte' button is highlighted with a yellow callout '2'. The meeting details form is visible, with the subject line 'VPL möte, Ärendenummer i SAMSA F9470' highlighted by a yellow callout '4'. The 'Skicka uppd.' button is highlighted with a yellow callout '5'. At the bottom of the meeting details, the link '→ Anslut till Skype-mötet' is highlighted with a yellow callout '3'. The meeting details include the organizer 'Gunilla Augustsson', the subject 'VPL möte, Ärendenummer i SAMSA F9470', the location 'Skype-möte', and the start and end times 'må 2017-01-02' from 10:00 to 11:00.

Kopiera länk från Outlook klient till SAMSA

Kopiera länken direkt när du skapat mötet eller gå in och öppna mötet i efterhand i kalendern.

1. Högerklicka på länken till Skype-möte.
2. Välj "Kopiera hyperlänk".



Kopiera länk från Outlook klient till SAMSA

3. Klistra in den kopierade länken från Outlook i kallelsen i SAMSA och ändra sedan mötesform till Distansmöte.

4. Fälten för "Telefonnummer" är förifyllt.

The screenshot shows the SAMSA meeting form interface. At the top, there are navigation tabs: 'Möte' (selected), 'Inkorg', and 'Elvisspår'. Below this is the 'Mötesinformation' section. It contains several fields: 'Mötesdag:*' with a dropdown menu showing '2017-01-02'; 'Mötet startar:*' with a time dropdown showing '11:00'; 'Mötet slutar:' with a time dropdown showing '12:00'; 'Mötesform:*' with a dropdown menu showing 'Distansmöte o'; and 'Mötesplats:' with an empty text area. Below these are 'Länk till videomöte:' with a text input containing 'lvregion.se/gunilla.augustsson/QKQBSTFC' and a button 'Tryck på knappen för att: Gå till videomötet'; 'Telefonnummer:' with a text input containing '010-4737700'; and 'VideomötesId:' with a text input containing '5921399'. At the bottom of the form are two buttons: 'Spara' and 'Ta bort'. Below the form is a section titled 'Mötesdeltagare' with a table containing a plus sign icon, 'Person', and 'Organisation'.

Kopiera konferens-ID från Outlook klient till SAMSA

5. Kopiera konferens-ID från mötet.

6. Klistra in numret i fält för "Konferensid" i SAMSA.

Skicka uppd.	Ämne	VPL möte, Ärendenummer i SAMSA F9470	
	Plats	Skype-möte	
	Starttid	må 2017-01-02	10:00
	Sluttid	må 2017-01-02	11:00

→ [Anslut till Skype-mötet](#)

Trouble Joining? [Try Skype Web App](#)

Anslut via telefon

[+46104737700](#) (Sweden)

Svenska (Sverige)

[Hitta ett lokalt nummer](#)

5 Konferens-ID: 5921399

[Har du glömt din PIN-kod för uppringning?](#) [Hjälp](#)

Mötesinformation

Mötesdag:*

2017-01-02

Mötet startar:*

10:00

Mötet slutar:

10:00

Mötesform:*

Distansmöte o

Mötesplats:

Länk till videomöte:

[www.https://meet.vgregion.se/gunilla.augus](https://meet.vgregion.se/gunilla.augus)

Tryck på knappen för att:

[Gå till videomötet](#)

Telefonnummer:

010-4737700

VideomötesId:

5921399

7 Spara

Ta bort

Mötesdeltagare



Person

Organisation

No data to display

7. Klicka på "Spara"

Spara/sänd meddelandet, i SAMSA som vanligt, när du är klar med kallelsen.

Kopiera länk från Outlook klient till SAMSA

6. Klistra in det kopierade konferens-ID i fältet "Video mötesid".

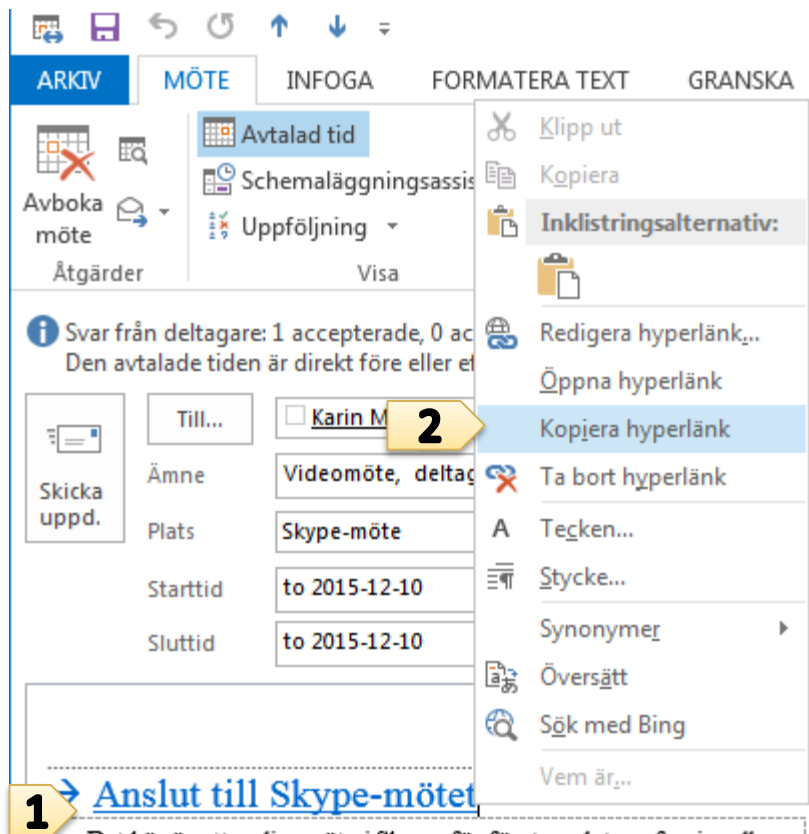
7. Om det är en annan typ av videomöte än Skype för företag, t.ex. Cisco går det att skriva i fältet för mötesplats. Då ringer man istället upp varandra via sina konferensanläggningar.

The screenshot shows the Outlook meeting details interface. At the top, there are navigation buttons: a back arrow, "Möte" (selected), "Inkorg", and "Elvisspår", followed by a forward arrow. Below this is the "Mötesinformation" section. It contains several fields: "Mötesdag:*" with a dropdown menu showing "2017-01-02"; "Mötet startar:*" with a time selector showing "11:00"; "Mötet slutar:" with a time selector showing "12:00"; "Mötesform:*" with a dropdown menu showing "Distansmöte"; and "Mötesplats:" with a text input field. A yellow arrow with the number "7" points to the "Mötesplats:" field. Below these fields is a "Länk till videomöte:" section with a text input field containing "t.vgregion.se/gunilla.augustsson/QKQBSTFC" and a button labeled "Gå till videomötet". To the right of the link field is the text "Tryck på knappen för att:". Below the link field is a "Telefonnummer:" field with "010-4737700" and a "VideomötesId:" field with "5921399". A yellow arrow with the number "6" points to the "VideomötesId:" field. At the bottom of the meeting details are two buttons: "Spara" and "Ta bort". Below the meeting details is a section titled "Mötesdeltagare" with a table containing a plus sign icon, "Person", and "Organisation" columns.

Kalla närstående via e-post i Outlook klient

Kopiera länken direkt när du skapat mötet eller gå in och öppna mötet i efterhand i kalendern.

1. Högerklicka på länken till Skype-möte.
2. Välj "Kopiera hyperlänk".



Kalla närstående via e-post i Outlook klient

3. Gå in i din e-post i inkorgen och klicka på "Ny e post".

4. Klistra in länken till mötet, telefonnummer samt Konferens-ID genom högerklicka eller Ctrl + V.

5. Klicka på "Bifoga fil" för att skicka med "Närståendeinformation samordnad vård- och omsorgsplanering".

6. Skriv in den närståendes e-postadress.

7. Skicka kallelsen.

3 Ny e post

5 Bifoga fil

6 Ingrid.petterson@hotmail.com

7 Skicka

4 Anslut till Skype-mötet

Hej
Välkommen att delta på vårdplaneringsmöte. Här kommer en länk för uppkoppling då du ville delta på distans via eger

Bifogar Närstående information där du hittar information om mötet och lathund för uppkoppling.

Det här är ett ~~onlinemöte~~ i Skype för företag, det professionella mötes- och kommunikationsprogrammet som förut kallades Lync.

Kopiera Skype-länk från SAMSA till e-post

Om du inte kallar närstående direkt när du skapat mötet eller från kalendern i Outlook, kan du även kopiera länken i SAMSA och skicka den med e-post.

1. Markera länken i fältet "Länk till Videomöte".
2. Högerklicka för att få meny för att kopiera eller tryck Ctrl + C för att kopiera.
3. Klistra in länken i ett vanligt e-post meddelande och skicka.
4. OBS! Glöm inte kopiera och klistra in telefonnummer och konferens-ID.
5. Skicka med "Närståendeinformation samordnad vård- och omsorgsplanering".

The screenshot shows the SAMSA meeting creation interface. At the top, there are tabs for "Möte", "Inkorg", and "Elvisspår". Below this is the "Mötesinformation" section with fields for "Mötesdag:" (2017-01-02), "Mötet startar:" (11:00), "Mötet slutar:" (12:00), "Mötesform:" (Distansmöte o), and "Mötesplats:". Below this is the "Länk till videomöte:" field containing the URL <https://meet.vgregion.se/gunilla.augusts>. A context menu is open over this field, showing options like "Ångra", "Klipp ut", "Kopiera", "Klistra in", "Ta bort", "Skicka till OneNote", "Markera allt", and "Granska element". Below the link field are fields for "Telefonnummer:" (010-4737700) and "Videomötes ID:" (5921300). There are "Spara" and "Ta bort" buttons. Below this is the "Mötesdel" section with a "Person" field and a "No data to display" message. At the bottom, there is an "Ämne" field with the text "videomöte vårdplan" and a "Bifogad fil" field with the attachment "Närståendeinformation Samordnad Vård- och omsorgsplanering distansmöte via video ver 1.0 2015-03-31.doc (2 MB)".

5
Ämne videomöte vårdplan

3
Hej
Du är inbjuden att delta på vårdplaneringsmöte den 13 januari kl 13:00.
Gå in på denna länk gör att öppna mötet en stund innan mötet ska börja.
<https://meet.vgregion.se/katarina.amundsson/407AG1X6>

4
Skickar med en information om hur du ansluter till mötet.
Telefonnumret 010- 47 37 700 och Konferens-ID: 9634049 använder du som reserv om du inte får videomötet att fungera.
När du deltagit på mötet är vi tacksamma om du fyller i en webenkät för att vi ska få reda på hur du upplever mötesformen.
Klicka på länken så kommer du till webenkäten:
<http://www.vastkom.se/samverka/somraden/esam/hallet/organisationochstyning/styrgruppitivast/gitsgemensamt/distansmotesenkaten.4.6102f03014b309118f2ca373.html>

5
Bifogad fil [Närståendeinformation Samordnad Vård- och omsorgsplanering distansmöte via video ver 1.0 2015-03-31.doc \(2 MB\)](#)

Anslut till Skype-möte via SAMSA

1. Klicka på i knappen "Gå till videomötet" i kallelsen i SAMSA och du kopplas direkt till mötet.

2. Telefonnummer och Konferensid kan du använda som reservlösning om ljudet på datorn försvinner.

Mötesinformation

Mötesdag:* 2017-01-02 ▼

Mötet startar:* 10:00 ▼

Mötet slutar: 10:00 ▼

Mötesform:* Distansmöte o ▼

Mötesplats:

Länk till videomöte: [www.https://meet.vgregion.se/gunilla.a](https://meet.vgregion.se/gunilla.a) Tryck på knappen för att: **1** Gå till videomötet

Telefonnummer: **2** 010-4737700

VideomötesId: 5921399

Spara Ta bort

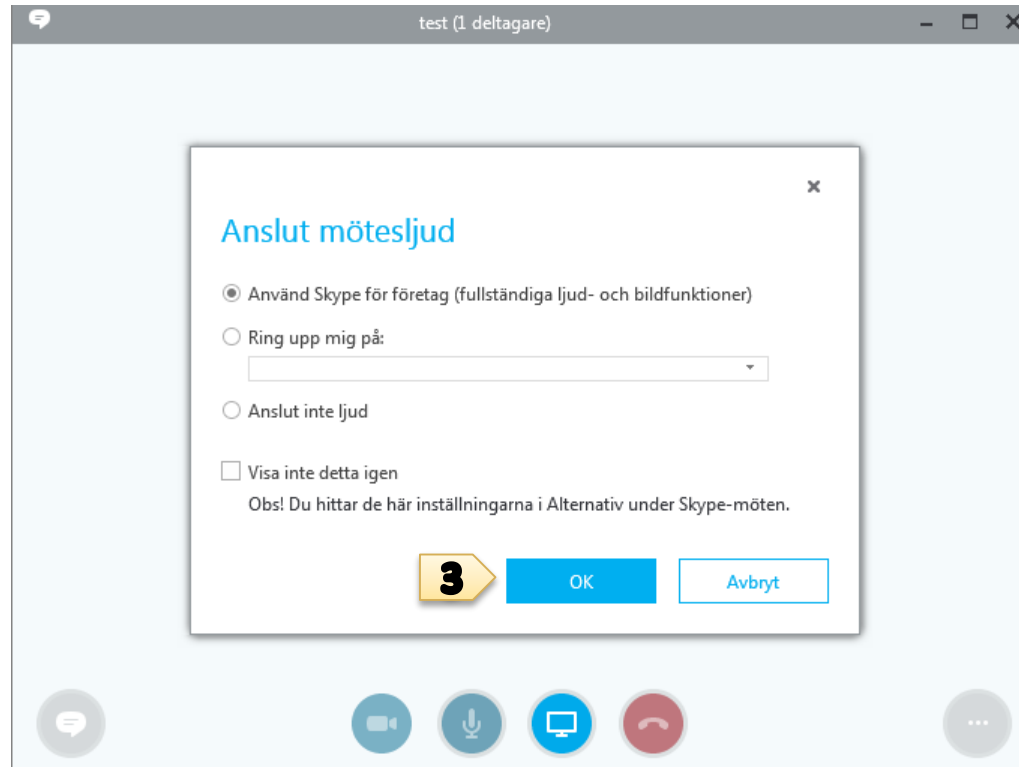
Mötesdeltagare

⊕	Person	Organisation
No data to display		

Närstående kan delta via Skype för företag genom att sjukhuset skickar länken till mötet och/eller det telefonnummer och konferensid som står i Kallelsen för att kunna delta per telefon.

Anslut till Skype-möte

3. Ruta för att ansluta öppnas. Klicka på OK och du ansluts till mötet.



Delta i Skype-möte, använda videokamera

1. Du ser deltagarna i listan till vänster.

1

2. Du ser deltagarna med videobild/foto till höger.



3. Om det är ett streck över kamera ikonen håll pekaren över så och klicka på texten som kommer upp om att starta videon.



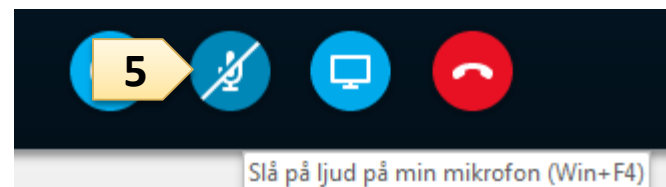
20

Delta i Skype-möte, mikrofon

4. Det går be närstående stänga av ljudet på mikrofon om de befinner sig i miljö med mycket ljud som stör mötet. Be dem klicka på ikonen och bara klicka på ikonen igen när de vill säga något.



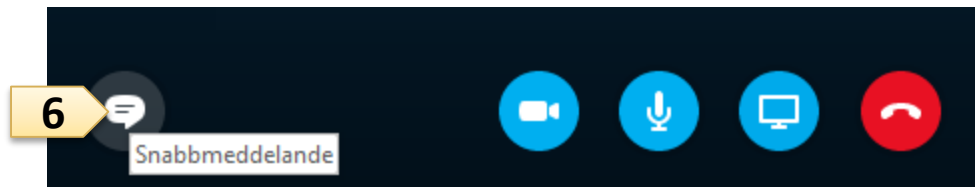
5. Märker du att de andra på mötet inte hör dej titta om du har en streck över mikrofon ikonen. Klicka på ikonen för att få ljud i mikrofonen.



Delta i Skype-möte, snabbmeddelande

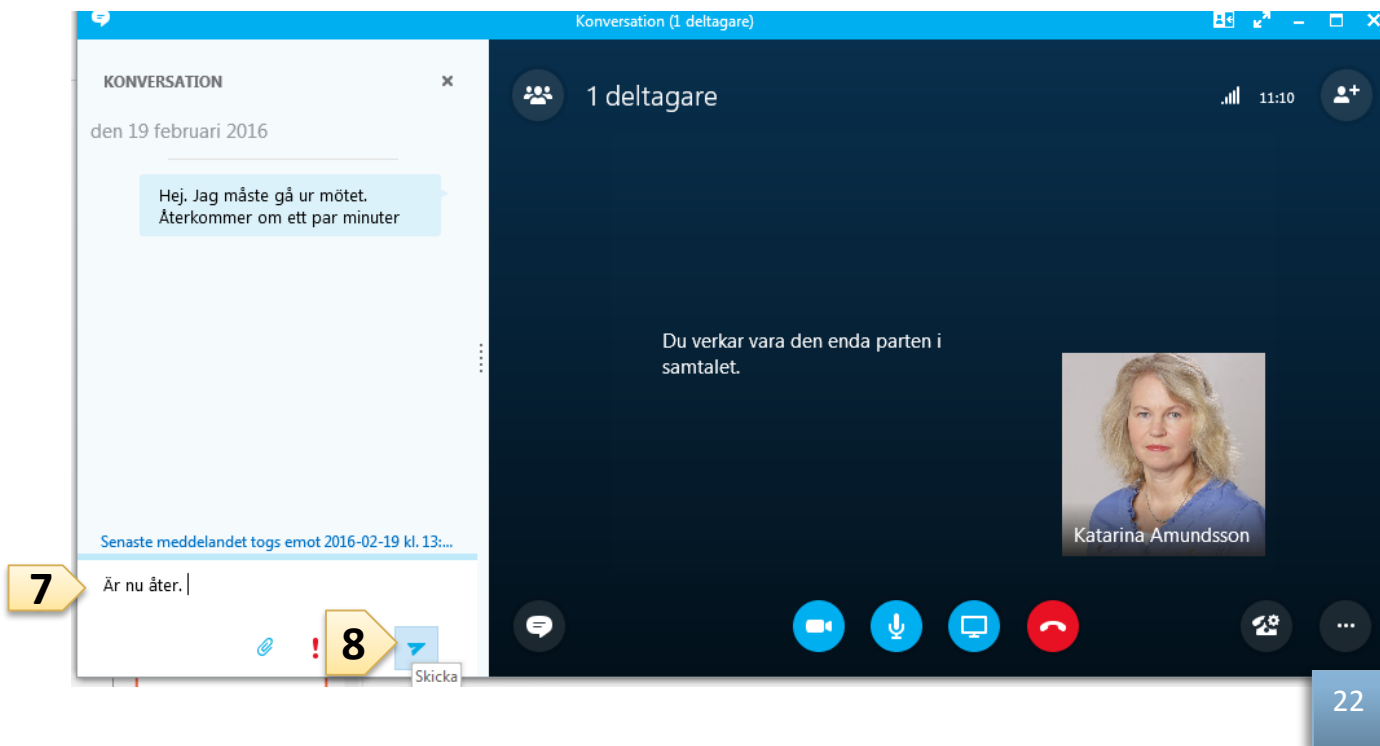
Har du problem med ljudet kan du skriva snabbmeddelande för att nå de andra deltagarna på mötet.

6. Klicka på ikonen Snabbmeddelande.



7. Skriv i meddelande/chatt-rutan.

8. Klicka på Enter tangenten eller ikonen Skicka, så ser alla ditt meddelande direkt.

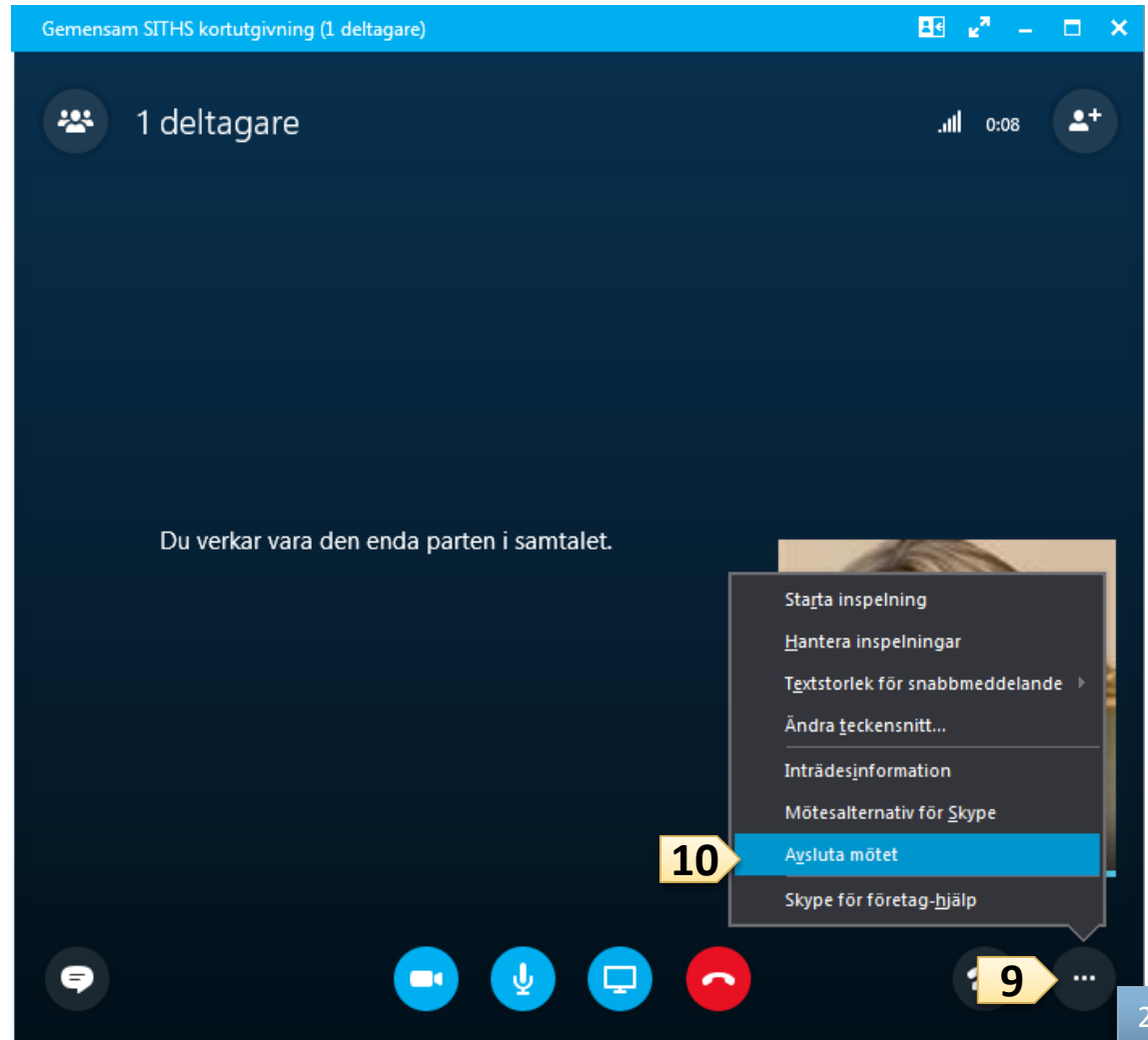


Avsluta Skype-möte

9. För att avsluta mötet ska du som kallat till mötet och är ordförande avsluta genom att klicka på menyn med de tre prickarna.

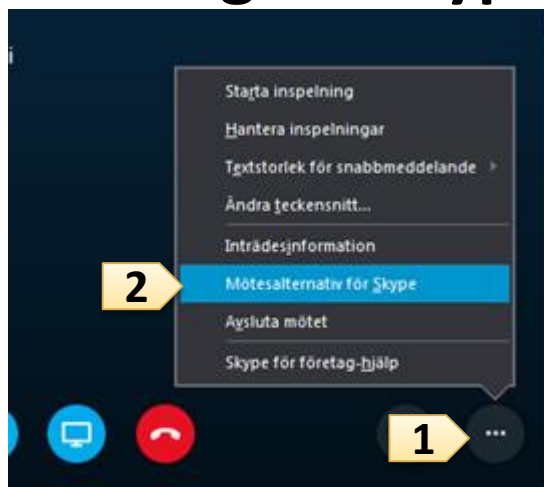
10. Klicka på "Avsluta möte" vilket gör att mötet stängs för alla deltagare och ingen kan dröja sig kvar.

Övriga deltagare avslutar mötet genom att klicka på den röda luren om de vill avsluta innan ordföranden hunnit avsluta mötet.



Mötesinställningar i Skype-möte

Om du inte gjort inställningarna enligt lathunden "Förberedande inställningar" och behöver korrigera så att deltagare inte släpps direkt in på mötet, kan du korrigera det för det aktuella mötet via meny i mötesbilden.



1. Gå in i menyn under de tre prickarna.
2. Klicka på "Mötesalternativ för Skype".
3. Byt till "Alla" under inställningen: De här personerna behöver inte vänta i lobbyn.
4. Titta också att inställningen: Vem är presentatör är inställd på "Alla från min organisation".

Alternativ för Skype-möte

VÄRDPLANERING ÄRENDE 3678 KLARA SVPL, TEST

De här personerna behöver inte vänta i lobbyn:

3 Alla (inga begränsningar) [Varför använder jag det här?](#)

Uppringare kommer in direkt

Meddela när personer ansluter eller lämnar

Vem är presentatör?

4 Alla från min organisation

Presentatörer kan dela innehåll och ge personer tillträde till mötet.

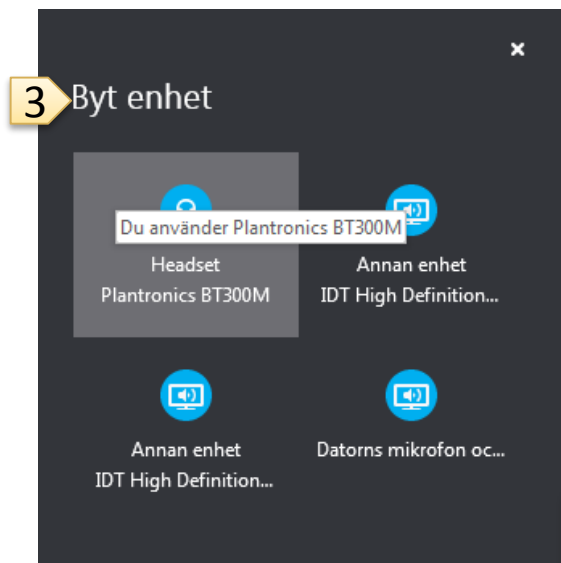
24

Mötesinställningar, byta ljud enhet under Skype-möte

1. Klicka på ikonen för samtalskontroll.
2. Välj enheter.

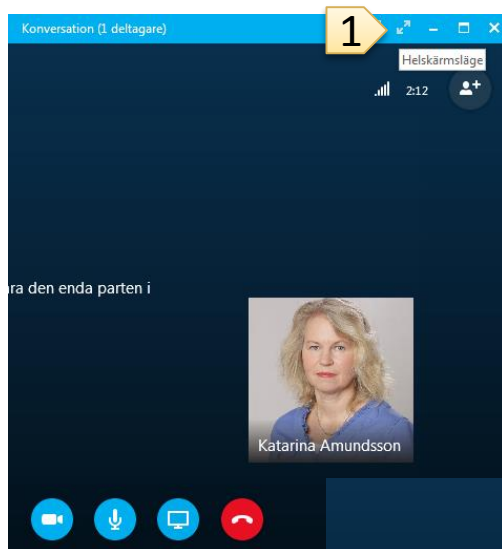


3. Byt till den enhet där du vill ha ljudet i rutan som kommer upp.



Mötesinställningar, helskärmsläge under Skype-möte

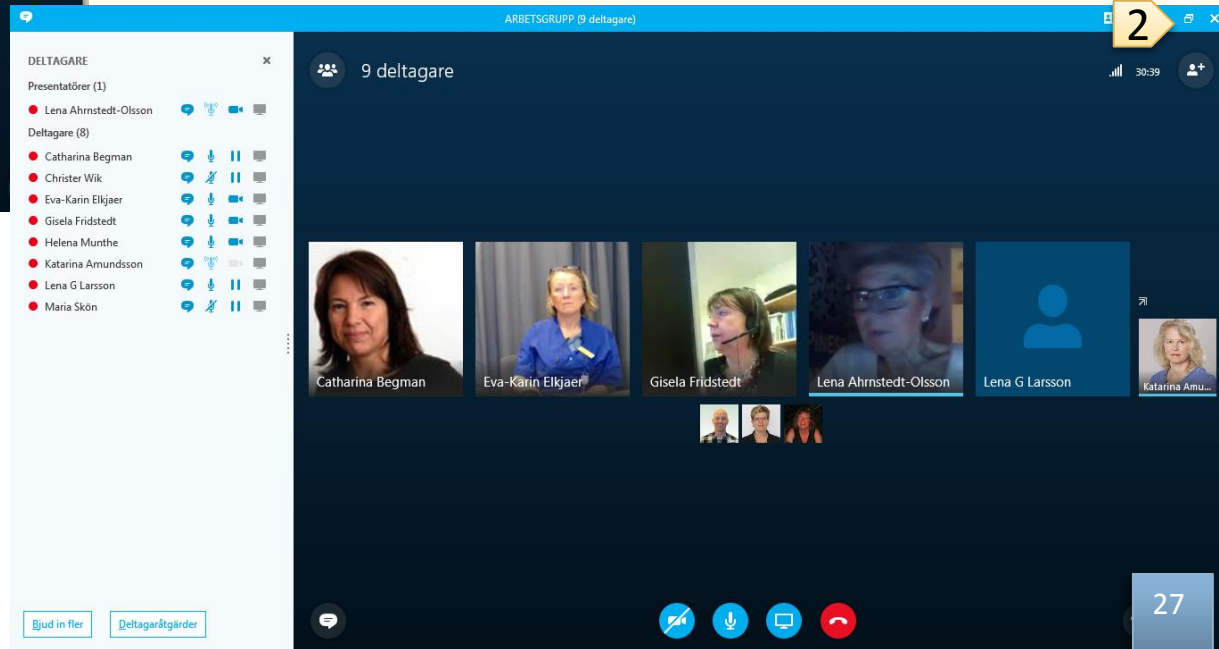
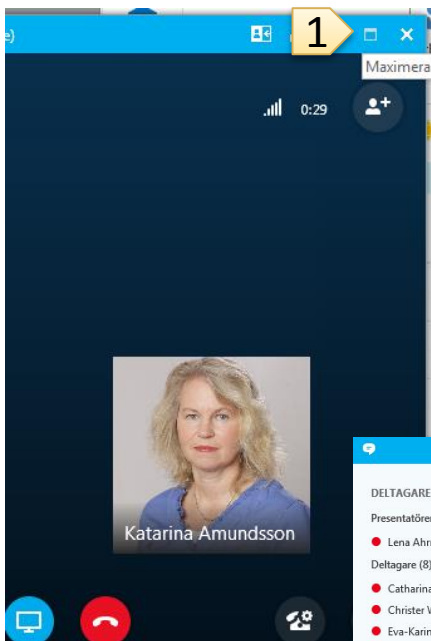
1. För att se deltagarna bättre välj helskärmsläge.



2. Helskärmsläge. För att komma tillbaka tryck på Esc tangenten eller sätt pekaren i överkant, så kommer ikonerna fram igen, för att återställa till standard läge.

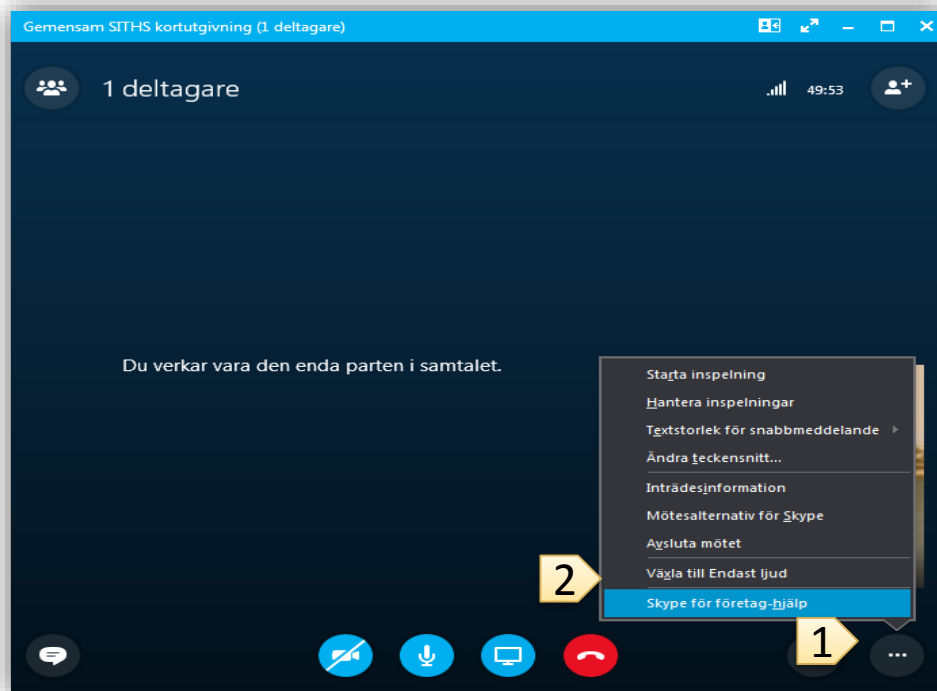


Mötesinställningar, maximera bild under Skype-möte



1. Klicka på Maximera för att få mötesbilden över hela skärmen.
2. Klicka på Återställ, om du vill tillbaka till liten bild.

Hjälp för Skype-möte



1. Klicka på meny ikonen
2. Välj Skype för företag-Hjälp.

3. Skype för företag Hjälp kommer upp.
Du kan söka vad du vill ha hjälp med.



Vid problem med ljud och bild

Dubbelkolla att du inte stängt av ljudet på själva datorn samt att dina högtalare och mikrofon på Skype inte är avstängda.

Du kan alltid meddela de andra deltagarna om dina problem med ljudet via snabbmeddelande funktionen.

Fungerar ändå inte ljudet?

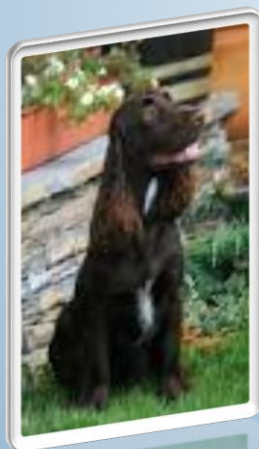
1. Avsluta samtalet.
2. Gör ändringarna i inställningarna (se lathund och manualer på hemsidan).
3. Klicka på OK knappen.

Fungerar fortfarande inte ljudet, ha kvar bilden och ring in med telefonnummer och kod som finns i kallelsen. Även om både ljud och bild försvinner ringer du och fortsätter mötet via telefon.

Om ljudkvaliteten är dålig, klicka på "stäng av ljud" för att inte störa mötet och sätt på ljudet igen när du vill prata.

KALLA TILL SKYPE VIDEOMÖTE VIA OUTLOOK WEB APP

SAMORDNAD VÅRD- OCH OMSORGSPLANERING



Innehåll

Distansmöte via video	sid. 3
Inför mötet	4
Inloggning på datorn	5
Inställningar i Skype, ljud	6
Inställningar videokamera	9
Skapa kallelse i Outlook Web	10
Klistra in Skype-länk i SAMSA	11
Kalla närstående via e-post	15
Kopiera Skype-länk från SAMSA	17
Anslut till Skype- möte, SAMSA	18
Delta i Skype-möte	20
Avsluta Skype-möte	24
Extra mötesinställningar	25
Hjälp för Skype-möte	29

VGR har en hemsida som beskriver var du som är VGR anställd hittar Skype och hur du kommer igång. Länk finns på videomötes sidan:

<http://intra.vgregion.se/Skype>

Privata Skype home går idag inte att kommunicera med via Skype för företag

Mer information om distansmöte via video vid samordnad vård- och omsorgsplanering inkl. lathundar och manualer:

<http://www.vgregion.se/sv/Ovriga-sidor/Samordnad-varoplanering/Videomote/>

Distansmöte via video med Skype för företag

1. För att kunna kalla till flerpartsmöte behöver du en Skype Flerpartsmötes licens. För VGR beställer din chef licensen i behörighetsbeställningen. <http://intra.vgregion.se/sv/Insidan/IT/Jag-vill-ha-hjalp/System/Lync/Lync-flerpartsmote/>
2. Innan första mötet behöver några inställningar göras som du hittar i lathunden "Förberedande inställningar för Skype för företag" som du hittar bland lathundarna: <http://www.vgregion.se/sv/Ovriga-sidor/Samordnad-varoplanering/Videomote/>
3. För bästa kvalitet använd fast uppkoppling till nätet via nätverkssladd. Stäng av knappen för trådlös mottagning på datorn så att du säkrar att du är uppkopplad via det fasta nätet.
4. Kontrollera innan du ansluter till mötet att ljud och kamera på din dator är inkopplade och fungerar, se manual.
5. Testa att uppkopplingen fungerar mellan parterna **innan första mötet.**
6. Koppla alltid upp i god tid innan mötet så du ser att din egen utrustning fungerar.
7. Alla verksamheter ska använda kamera vid mötet, så patienten kan se vem som deltar på mötet.
8. Lägg in ditt foto i Skype som syns om kameran inte fungerar. (fungerar enbart för VGR användare)
9. Om bilden fryser eller försvinner, fortsätt mötet med endast ljud. Om både bild och ljud via dator försvinner, ring telefonnumret som följde kallelsen och slå in angiven konferenskod, så fortsätter du att delta i mötet via telefon.
10. Ett samordnat vård- och omsorgsplaneringsmöte får inte spelas in p.g.a. sekretess.

Inför mötet

1. Närstående kan välja att delta i mötet på sjukhuset, i kommunen eller från hemmet. Planera för att sitta i ett lämpligt rum.
2. Arbetar du i primärvård eller kommun kan du kopiera länken och skicka den vidare till ytterligare deltagare som ska vara med på mötet.
3. Sjukhuset är ordförande på mötet. Följ struktur för mötet enligt ”Mötesstruktur vid samordnad vård- och omsorgsplanering”.

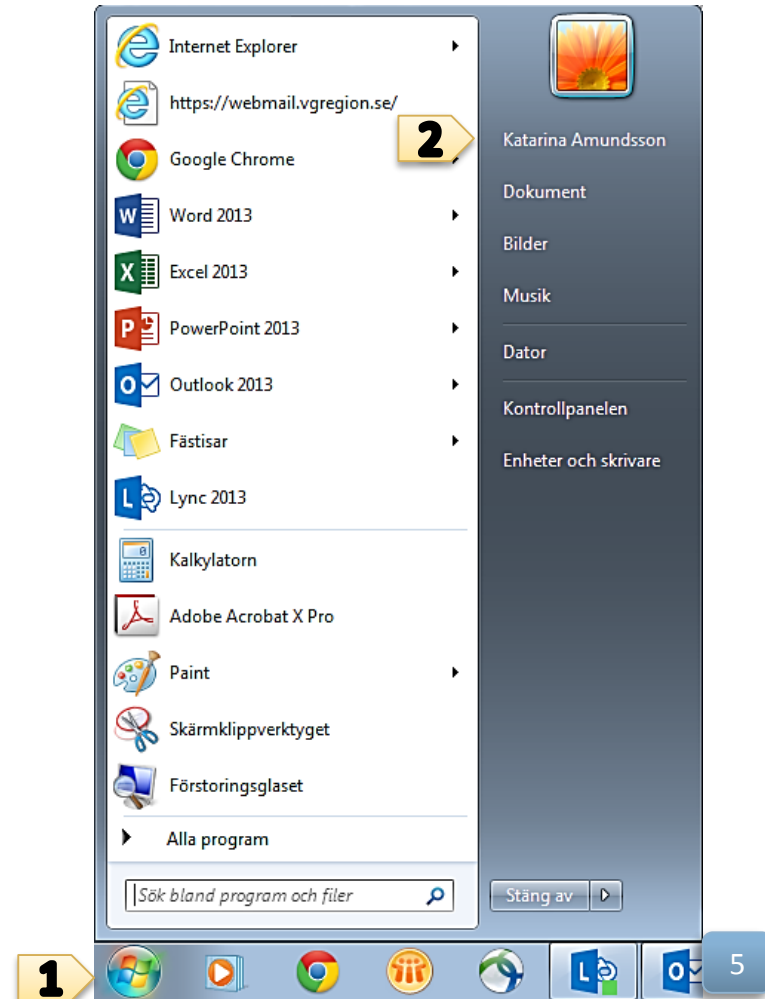
Inför mötet, inloggning på dator

När du ska använda Skype för företag ska du vara inloggad från grunden i datorn.

Du ska inte använda dej av våra gemensamma konton (GK-konto) eftersom det innebär en risk. Om personen som använt GK-konto före dig, missat logga ur program som t.ex e-post eller Skype för företag, kommer du fritt kunna använda dessa program som tillhör den tidigare personen.

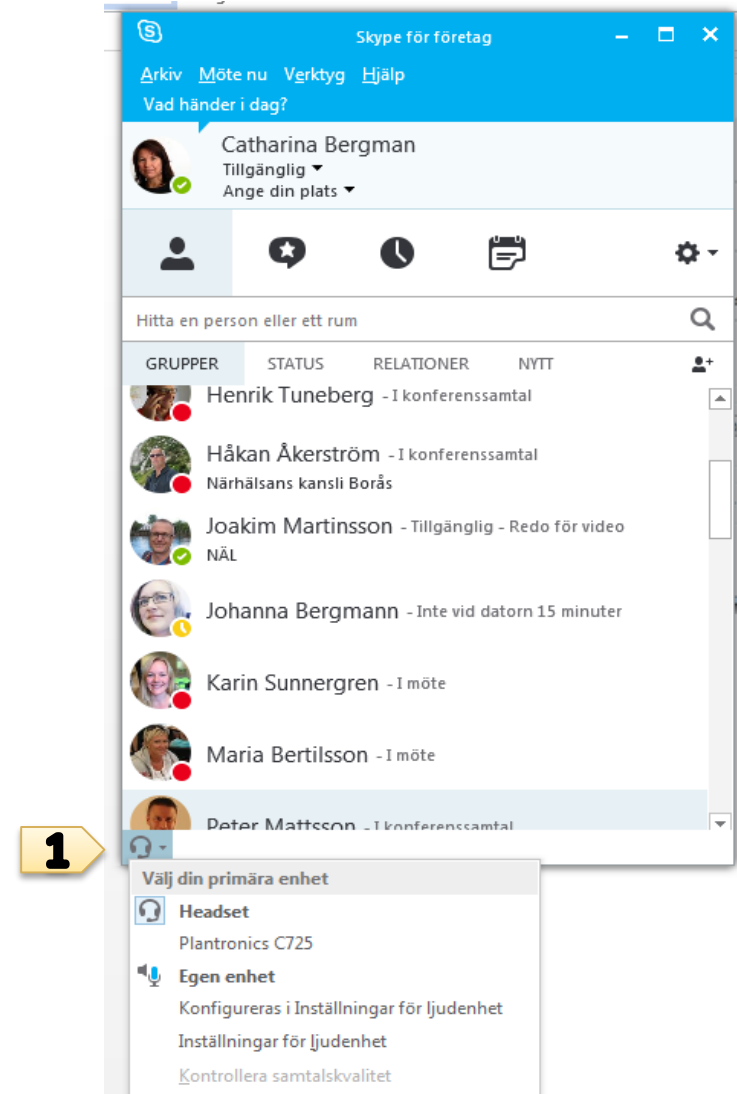
För att se vem som är inloggad i datorn:

1. Klicka på windowsflaggan
2. Du ser ditt namn eller GK konto uppe till höger i rutan.



Inställningar, kontroll av ljudkälla

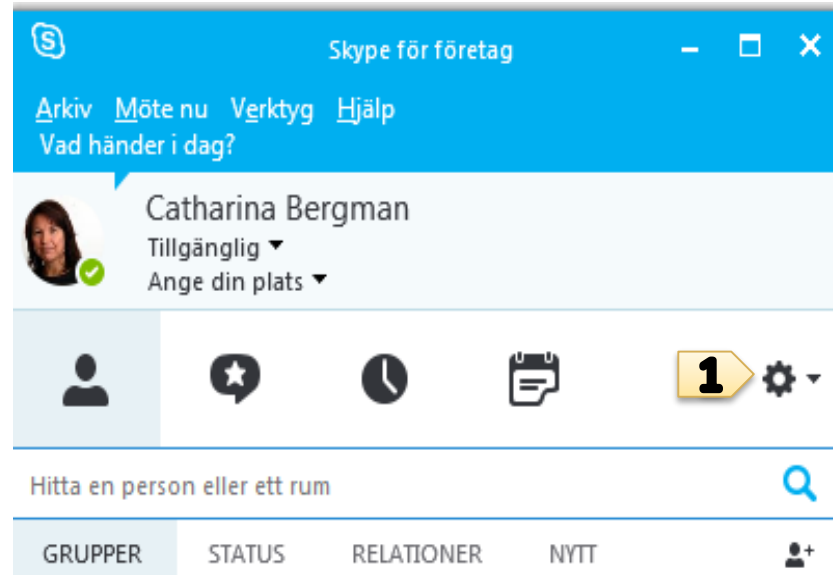
1. Öppna Skype för företag-
Klicka på "Välj primär enhet"
och välj sen i rullisten som
kommer upp, den enhet du
vill använda vid mötet.



Inför mötet, djupare kontroll av ljud

Om du vill kontrollera att ljud och mikrofon fungerar:

1. Öppna Skype för företag
Klicka på kugghjulet



Ljud inställningar i Skype för företag

Det är rekommenderat att använda extern mikrofon och högtalare då datorns inbyggda mikrofon ger sämre ljud.

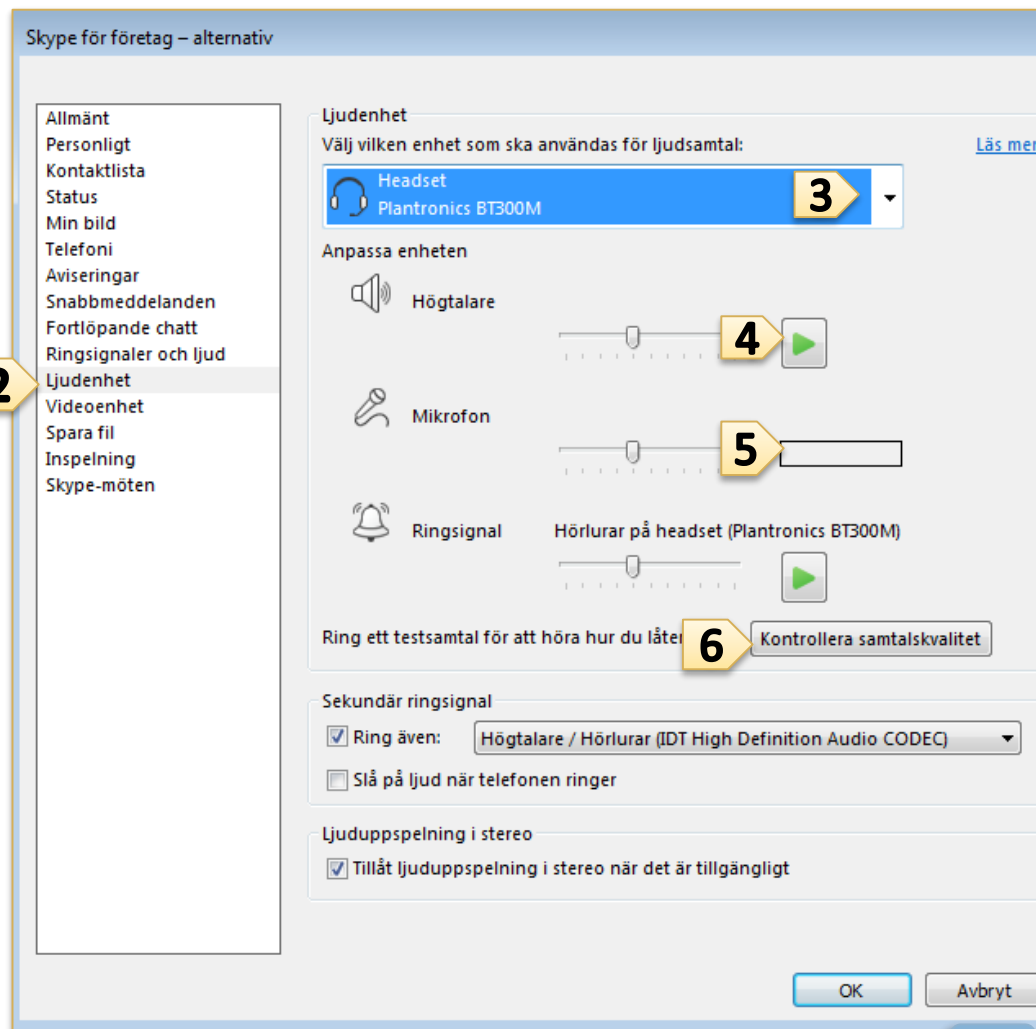
2. Klicka på "Ljudenhet".

3. Välj enhet för ljud t.ex. headset. Klicka på rullistan för att se vilka val du har.

4. Klicka på grön pil under högtalare för att höra om ljudet fungerar.

5. Om mikrofonen fungerar syns genom att en blå mätare rör sig under mikrofon-upsättning.

6. Klicka på "Kontrollera din samtalskvalitet" innan första mötet.

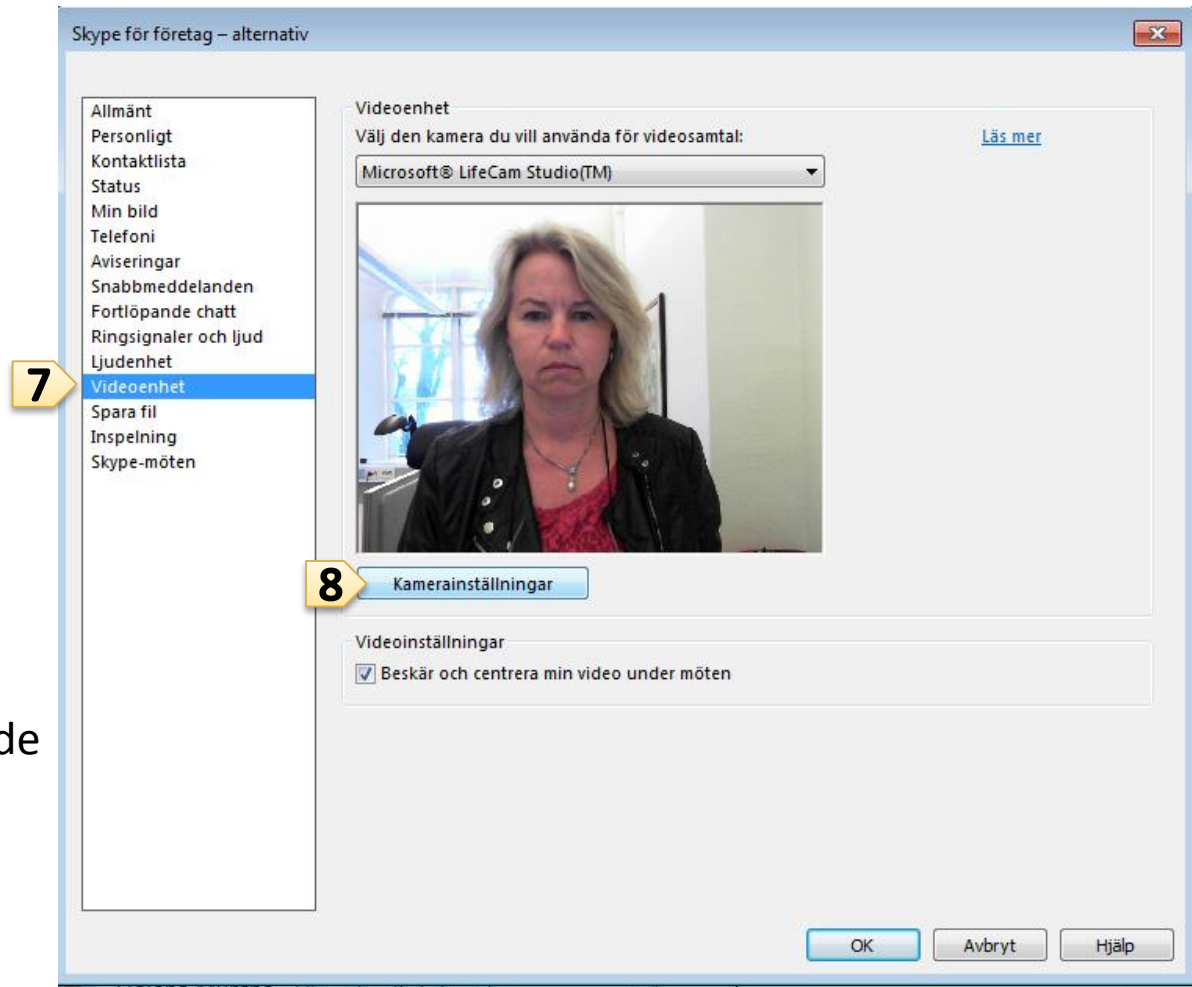


Inställningar videokamera i Skype för företag

Inför varje möte kontrollera att rätt kamera enhet är vald och att kameran får med det antal deltagare som är tänkt ska delta på mötet.

7. Klicka på "Videoenhet" och se att kameran är riktad åt rätt håll.

8. Har du problem med flimrande bild se hur du justerar kamerainställning i Lathund "Förberedande inställningar".

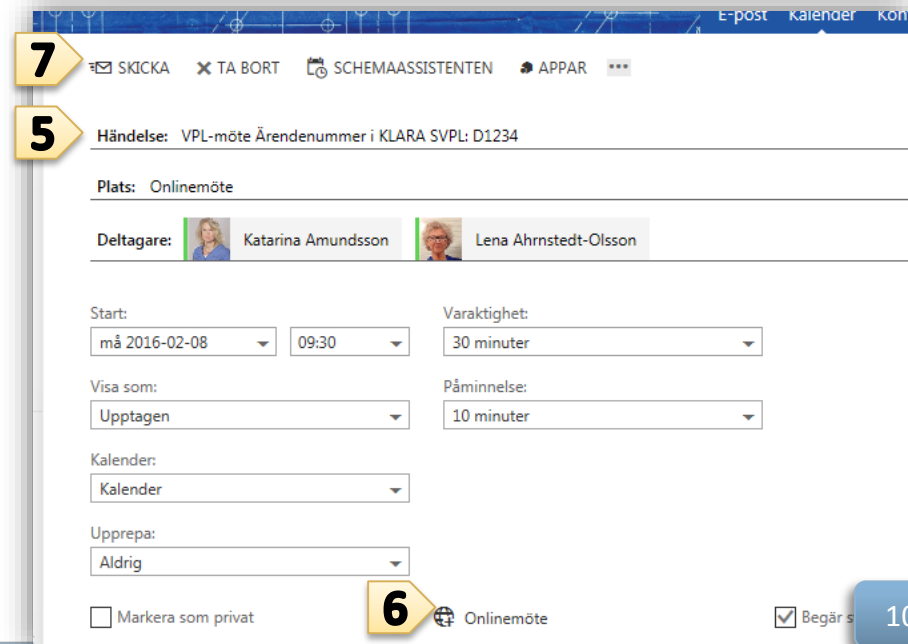
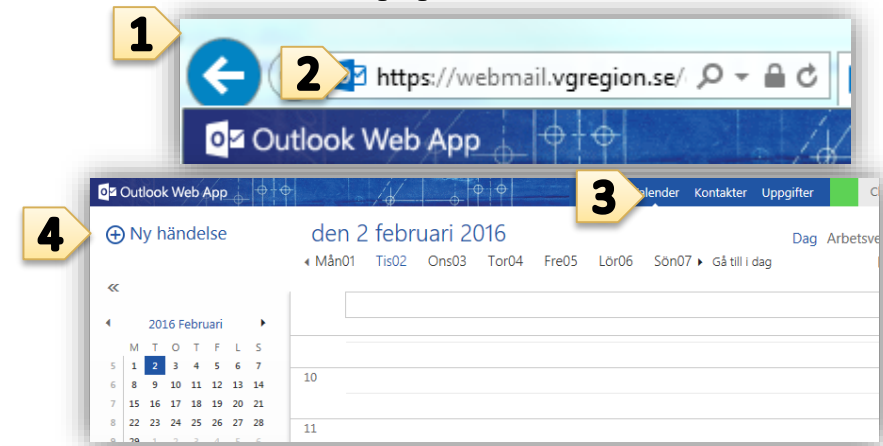


Skapa kallelse i Outlook Web App

1. Öppna **Internet Explorer**.
2. Öppna din e-post som du brukar eller skriv in adressen <https://webmail.vgregion.se> och logga in med **VGRID** och **AD-lösenord**.
3. Klicka på **Kalender** i toppmeny.
4. Klicka på **Ny händelse**.
5. Döp händelse till **VPL-möte Ärendenummer i KLARA SVPL**.
6. Klicka på **Onlinemöte**, uppgifter för videomöte skapas automatiskt i kallelsen.
7. Klicka på **SKICKA**.

En lokal rutin ska finnas på enheten om vilka du ska skicka möteskallelsen till, när du skapar mötet. Det är lämpligt att skicka den till en grupp på din egen enhet som har behörighet till vårdplaneringsmöte, så fler än en person har den i sin kalender.

Närstående skickar du bäst till genom att kopiera Skype-länken och skicka i vanligt e-post meddelande. Om du skickar den via kalendern direkt och de klickar på acceptera, försvinner meddelandet för dem, om de inte har en kalender kopplad till sin e-post.

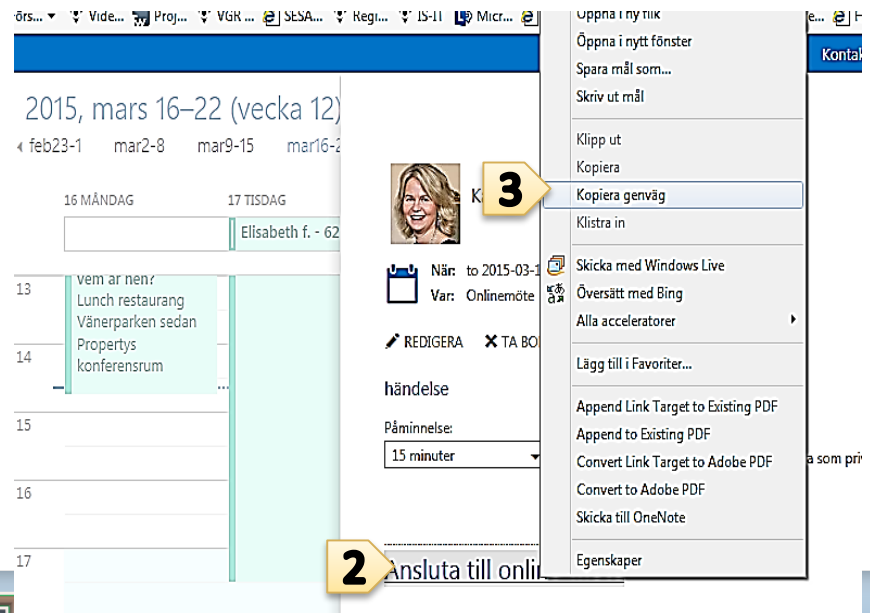
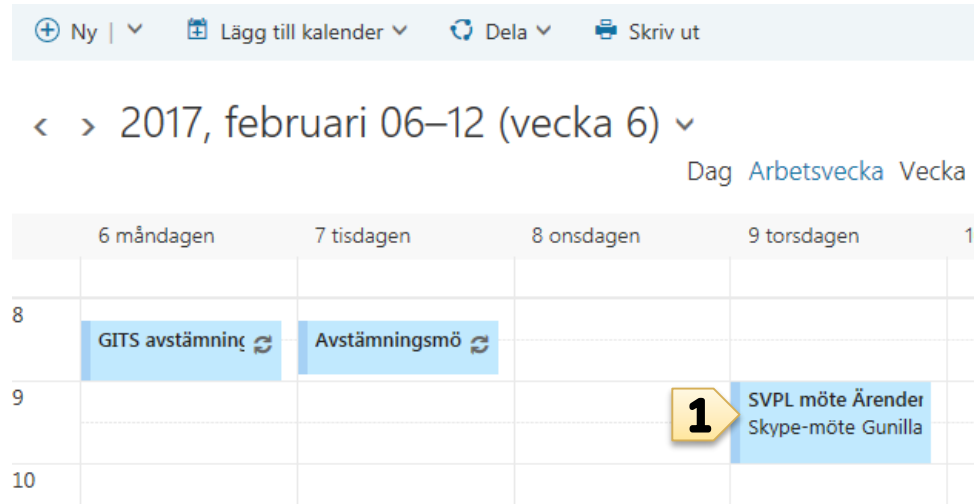


Kopiera länk från Outlook Web App (OWA) till SAMSA

1. Efter att du skickat mötet, gå in i din kalender och klicka på mötet för att öppna det.

2. Högerklicka på "Ansluta till online-möte".

3. Välj "kopiera genväg" eller "kopiera länkadress" beroende på vilket val du får upp.



Kopiera länk från Outlook Web App (OWA) till SAMSA

4. Klistra in den kopierade länken från Outlook Web App i kallelsen i SAMSA och ändra sedan mötesform till Distansmöte.

5. Fälten för "Telefonnummer" är förifyllt.

Möte Inkorg Elvisspår

Mötesinformation

Mötesdag*: 2017-01-02

Mötet startar*: 11:00

Mötet slutar: 12:00

Mötesform*: Distansmöte

Mötesplats:

Länk till videomöte: lvregion.se/gunilla.augustsson/QKQBSTFC Tryck på knappen för att: Gå till videomötet

Telefonnummer: 010-4737700 VideomötesId: 5921399

Spara Ta bort

Mötesdeltagare

+	Person	Organisation
---	--------	--------------

Kopiera länk från Outlook Web App (OWA) till SAMSA

6. Klistra in den kopierade länken i fältet "Video länk".

7. Telefonnummer är förifyllt
Om det är en annan typ av videomöte än Skype för företag, går det skriva i fältet, t.ex. Cisco i fältet för telefonnummer. Då ringer man upp varandra via sina konferensanläggningar.

Änssjukhus

registrerad.

Kallelse och underlag till vårdplanering **Publicerat**

Möte

Överenskommen tid: Mötessstart: Mötessavslut: Mötesform*: Videomöte Förslag till deltagare:

Mötesplats:

Video länk:

Anslut med telefonnummer: Konferensid:

Kopiera konferens-ID från Outlook Web App till SAMSA

5. Kopiera konferens-ID från mötet.

6. Klistra in numret i fält för "Konferensid" i SAMSA.

må 2017-01-02 10:00

Slut
må 2017-01-02 11:00

Upprepa Aldrig Spara till kalender Kalender

Påminnelse 15 minuter Visa som Upptagen

Lägg till en e-postpåminnelse

→ [Anslut till Skype-mötet](#)

Trouble Joining? [Try Skype Web App](#)

Anslut via telefon
[+46104737700](#) (Sweden) Svenska (Sverige)
[Hitta ett lokalt nummer](#)

5 Konferens-ID: 5921399
[Har du glömt din PIN-kod för uppringning?](#) | [Hjälp](#)

Mötesinformation

Mötesdag:* 2017-01-02 Mötet startar:* 10:00 Mötet slutar: 10:00

Mötesform:* Distansmöte o Mötesplats:

Länk till videomöte: [www.https://meet.vgregion.se/gunilla.augus](https://meet.vgregion.se/gunilla.augus) Tryck på knappen för att: [Gå till videomötet](#)

Telefonnummer: 010-4737700 Videomötesid: 5921399

6

7 [Spara](#) [Ta bort](#)

Mötesdeltagare

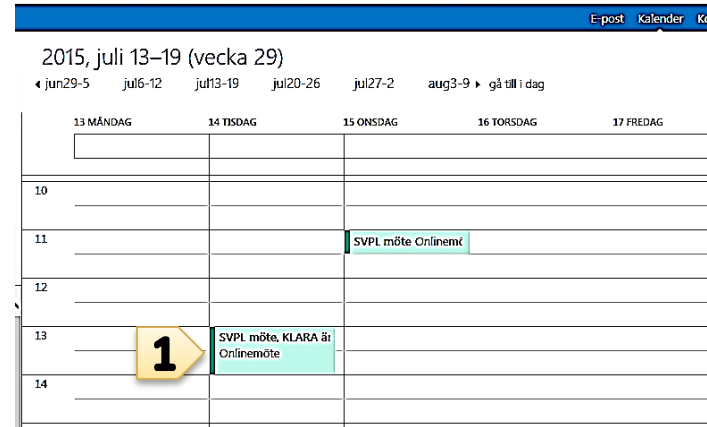
Person	Organisation
No data to display	

7. Klicka på "Spara"

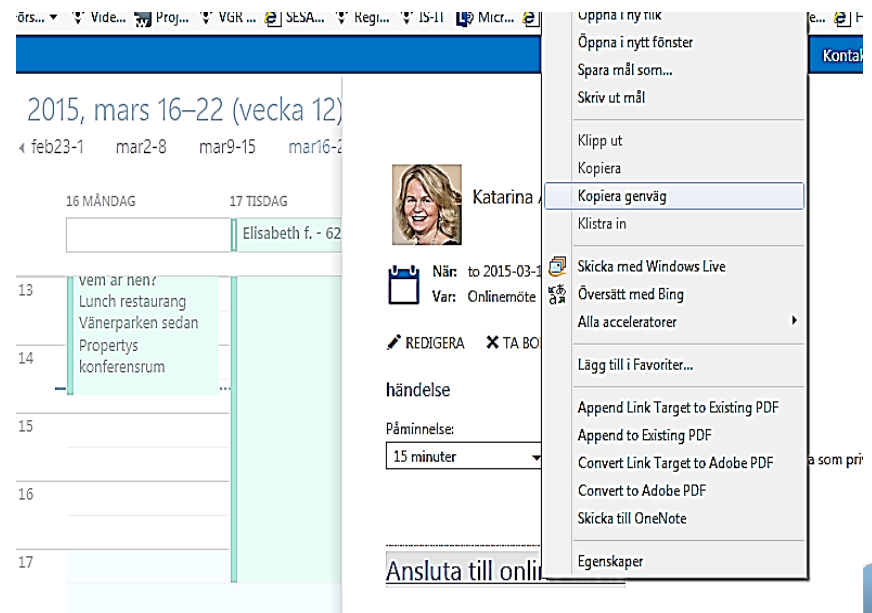
Spara/sänd meddelandet, i SAMSA som vanligt, när du är klar med kallelsen.

Kalla närstående via e-post i Outlook Web App (OWA)

1. Efter du skickat mötet, gå in i din kalender och klicka på mötet för att öppna det.



2. Högerklicka på "Ansluta till online-möte".

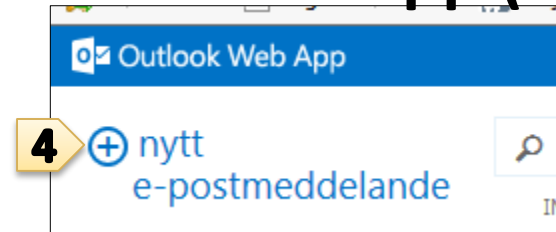


3. Välj "kopiera genväg" eller "kopiera länkadress" beroende på vilket val du får upp.

15

Kalla närstående via e-post i Outlook Web App (OWA)

4. Gå in i din e-post i inkorgen och klicka på "nytt e-postmeddelande".



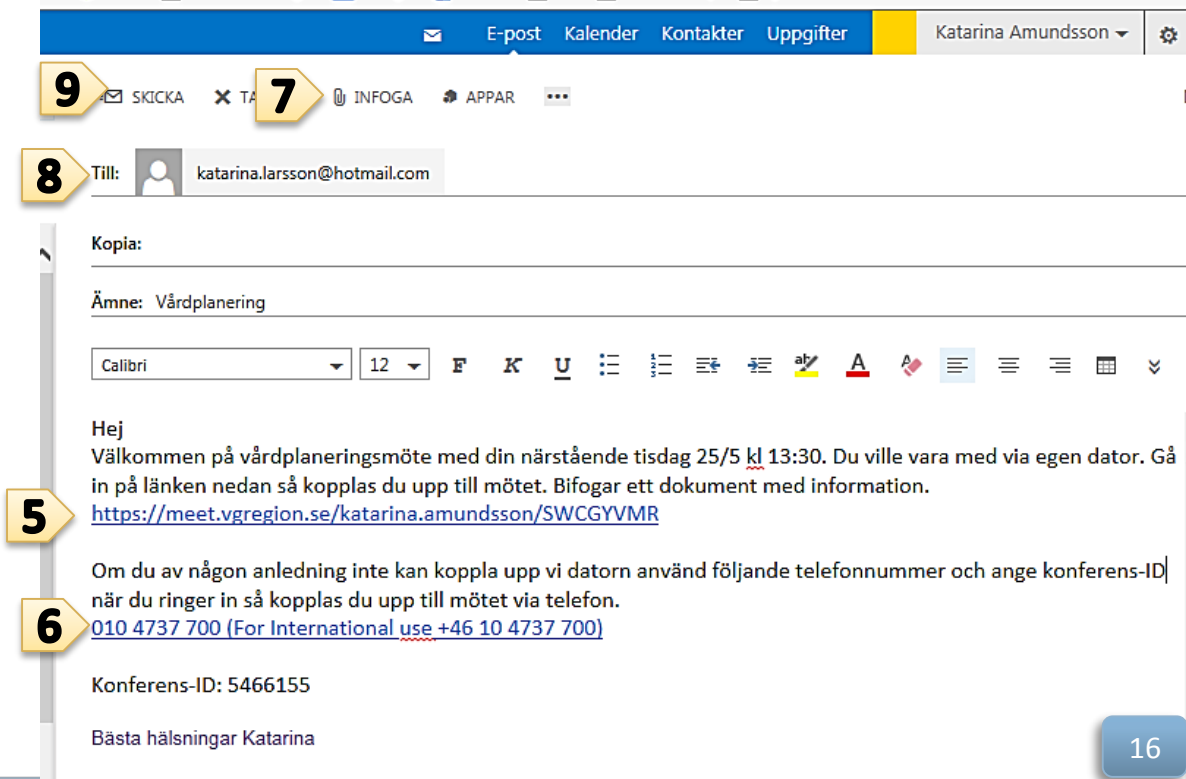
5. Klistra in länken till mötet, högerklicka och "klistra in" eller Ctrl + V.

6. Klistra även in telefonnummer och Konferens-ID.

7. Klicka på "INFOGA" för att skicka med "Närståendeinformation samordnad vård- och omsorgsplanering".

8. Skriv in den närståendes e-postadress.

7. Skicka kallelsen.



Kopiera Skype-länk från SAMSA till e-post

Om du inte kallar närstående direkt när du skapat mötet eller från kalendern i Outlook, kan du även kopiera länken i SAMSA och skicka den med e-post.

1. Markera länken i fältet "Länk till Videomöte".
2. Högerklicka för att få meny för att kopiera eller tryck Ctrl + C för att kopiera.
3. Klistra in länken i ett vanligt e-post meddelande och skicka.
4. OBS! Glöm inte kopiera och klistra in telefonnummer och konferens-ID.
5. Skicka med "Närståendeinformation samordnad vård- och omsorgsplanering".

The screenshot shows the SAMSA meeting creation interface. At the top, there are tabs for "Möte", "Inkorg", and "Elvisspår". Below this is the "Mötesinformation" section with fields for "Mötesdag:" (2017-01-02), "Mötet startar:" (11:00), "Mötet slutar:" (12:00), "Mötesform:" (Distansmöte o), and "Mötesplats:". Below this is the "Länk till videomöte:" field containing the URL <https://meet.vgregion.se/gunilla.augusts>. A context menu is open over this field, showing options like "Ångra", "Klipp ut", "Kopiera", "Klistra in", "Ta bort", "Skicka till OneNote", "Markera allt", and "Granska element". Below the link field are fields for "Telefonnummer:" (010-4737700) and "Videomötes ID:" (5921300). There are "Spara" and "Ta bort" buttons. Below this is the "Mötesdel" section with a "Person" field and a "No data to display" message. At the bottom, there is an "Ämne" field with the text "videomöte vårdplan" and a "Bifogad fil" field with the attachment "Närståendeinformation Samordnad Vård- och omsorgsplanering distansmöte via video ver 1.0 2015-03-31.doc (2 MB)".

5
Ämne videomöte vårdplan

3
Hej
Du är inbjuden att delta på vårdplaneringsmöte den 13 januari kl 13:00.
Gå in på denna länk gör att öppna mötet en stund innan mötet ska börja.
<https://meet.vgregion.se/katarina.amundsson/407AG1X6>

4
Skickar med en information om hur du ansluter till mötet.
Telefonnumret 010- 47 37 700 och Konferens-ID: 9634049 använder du som reserv om du inte får videomötet att fungera.
När du deltagit på mötet är vi tacksamma om du fyller i en webenkät för att vi ska få reda på hur du upplever mötesformen.
Klicka på länken så kommer du till webenkäten:
<http://www.vastkom.se/samverka/somraden/esam/hallet/organisationochstyning/styrgruppitivast/gitsgemensamt/distansmotesenkata.4.6102f03014b309118f2ca373.html>

5
Bifogad fil [Närståendeinformation Samordnad Vård- och omsorgsplanering distansmöte via video ver 1.0 2015-03-31.doc \(2 MB\)](#)

Anslut till Skype-möte via SAMSA

1. Klicka på i knappen "Gå till videomötet" i kallelsen i SAMSA och du kopplas direkt till mötet.

2. Telefonnummer och Konferensid kan du använda som reservlösning om ljudet på datorn försvinner.

Mötesinformation

Mötesdag:* 2017-01-02 ▼

Mötet startar:* 10:00 ▼

Mötet slutar: 10:00 ▼

Mötesform:* Distansmöte o ▼

Mötesplats:

Länk till videomöte: [www.https://meet.vgregion.se/gunilla.a](https://meet.vgregion.se/gunilla.a) Tryck på knappen för att: **1** Gå till videomötet

Telefonnummer: **2** 010-4737700

VideomötesId: 5921399

Spara Ta bort

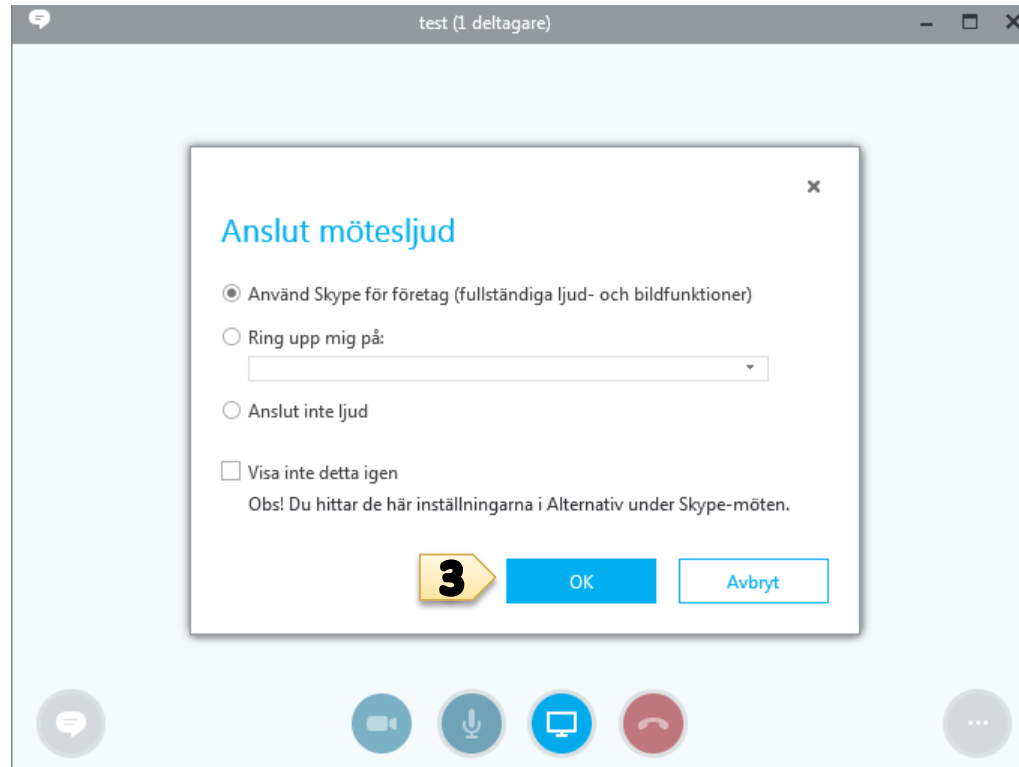
Mötesdeltagare

+	Person	Organisation
No data to display		

Närstående kan delta via Skype för företag genom att sjukhuset skickar länken till mötet och/eller det telefonnummer och konferensid som står i Kallelsen för att kunna delta per telefon.

Anslut till Skype-möte

3. Ruta för att ansluta öppnas. Klicka på OK och du ansluts till mötet.



Delta i Skype-möte, använd videokamera

1. Du ser deltagarna i listan till vänster.

2. Du ser deltagarna med videobild/foto till höger.

3. Om det är ett streck över kamera-ikonen, håll pekaren över och klicka på texten som kommer upp, om att starta videon.



Delta i Skype-möte, mikrofon

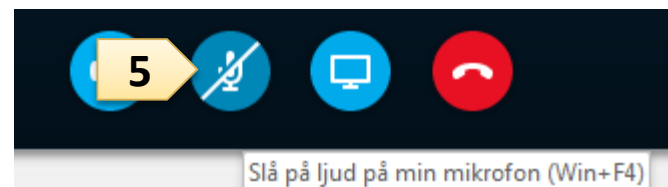
4. Det går be närstående stänga av ljudet på mikrofonen om de befinner sig i miljö med mycket ljud som stör mötet.

Be dem klicka på ikonen och bara klicka på ikonen igen, när de vill säga något.



5. Märker du att de andra på mötet inte hör dej titta om du har en streck över mikrofon ikonen.

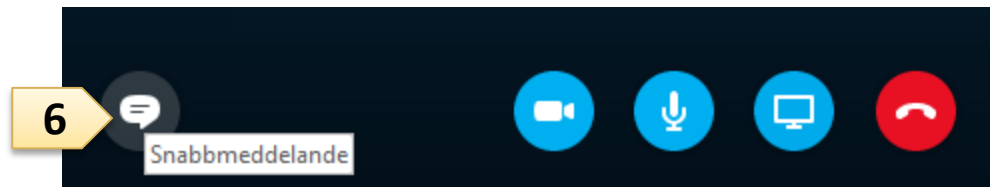
Klicka på ikonen för att få ljud i mikrofonen.



Delta i Skype-möte, snabbmeddelande

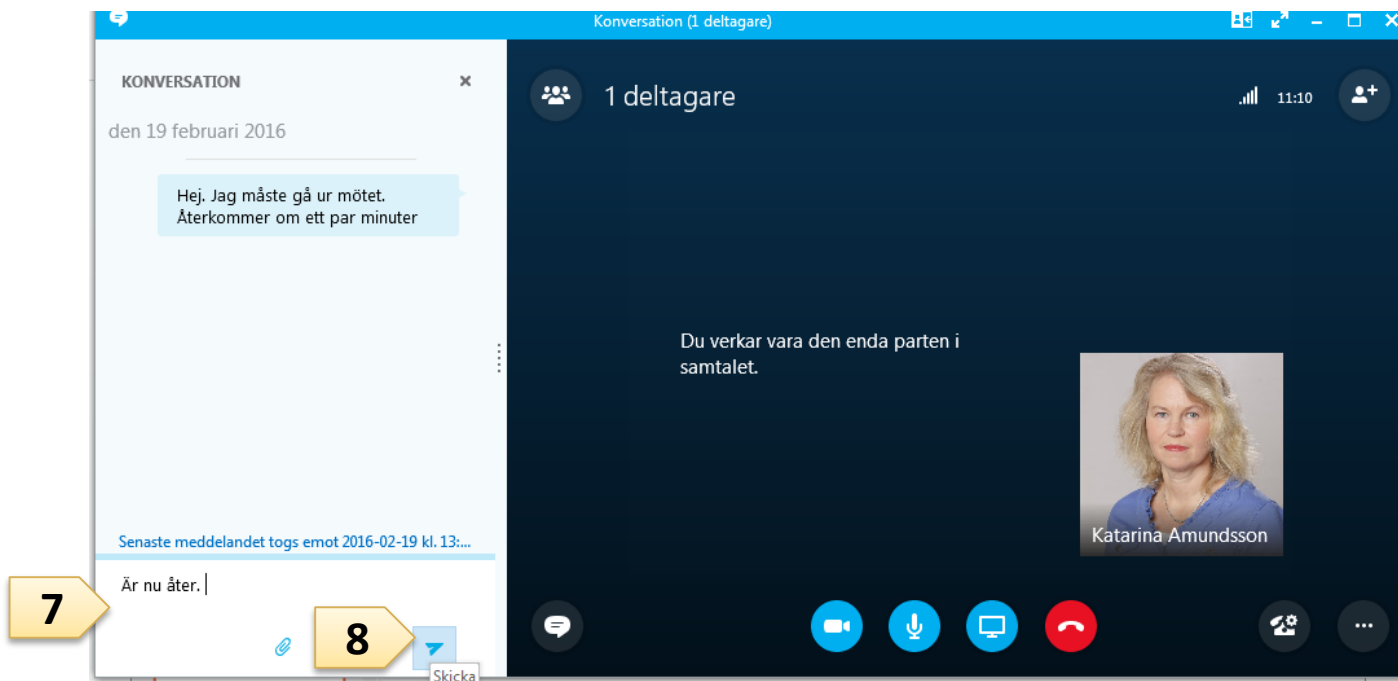
Har du problem med ljudet kan du skriva snabbmeddelande för att nå de andra på mötet.

6. Klicka på ikonen Snabbmeddelande.



7. Skriv i meddelande/chatt-rutan.

8. Klicka på Enter tangenten eller ikonen Skicka, så alla ser ditt meddelande direkt.

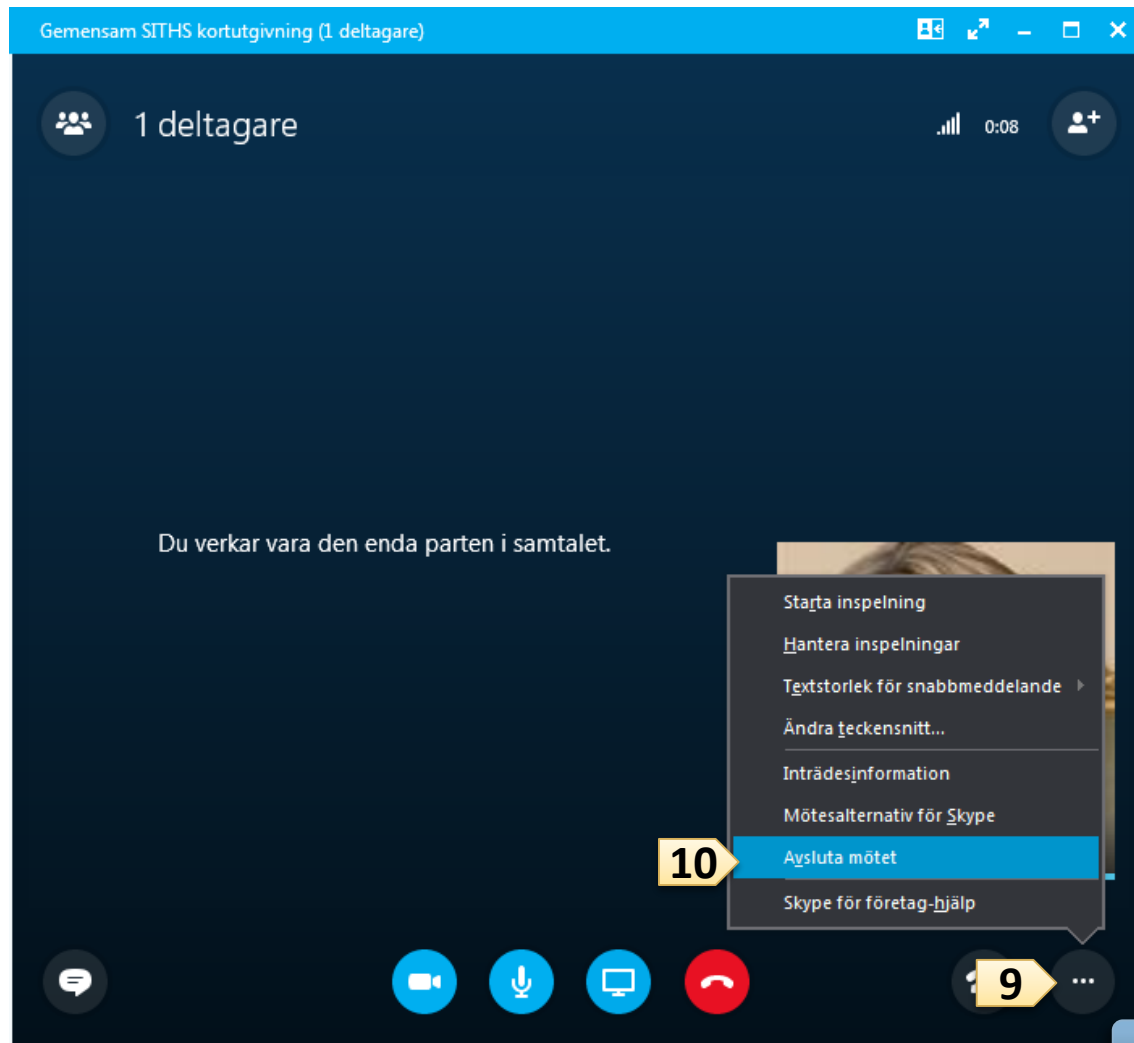


Avsluta Skype-möte

9. För att avsluta mötet, ska du som kallat till mötet och är ordförande, avsluta genom att klicka på menyn med de tre prickarna.

10. Klicka på "Avsluta möte", vilket gör att mötet stängs för alla deltagare och ingen kan dröja sig kvar.

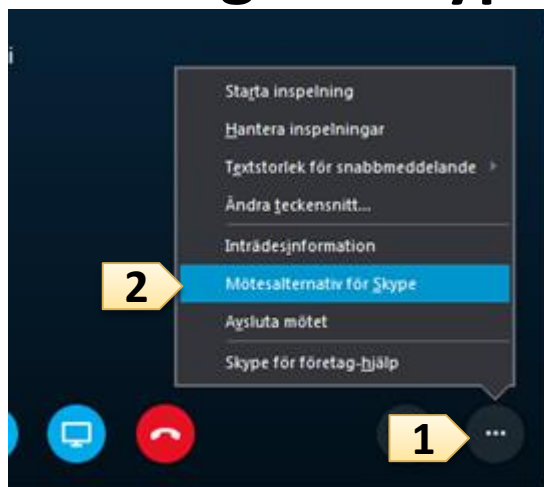
Övriga deltagare avslutar mötet genom att klicka på den röda luren, om de vill avsluta innan ordföranden hunnit avsluta mötet.



23

Mötesinställningar i Skype-möte

Om du inte gjort inställningarna enligt lathunden "Förberedande inställningar" och behöver korrigera så att deltagare inte släpps direkt in på mötet, kan du korrigera det för det aktuella mötet via meny i mötesbilden.



1. Gå in i menyn under de tre prickarna.
2. Klicka på "Mötesalternativ för Skype".
3. Byt till "Alla" under inställningen: De här personerna behöver inte vänta i lobbyn.
4. Titta också att inställningen: Vem är presentatör är inställd på "Alla från min organisation".

Alternativ för Skype-möte

VÄRDPLANERING ÄRENDE 3678 KLARA SVPL, TEST

De här personerna behöver inte vänta i lobbyn:

3 Alla (inga begränsningar) [Varför använder jag det här?](#)

Uppringare kommer in direkt

Meddela när personer ansluter eller lämnar

Vem är presentatör?

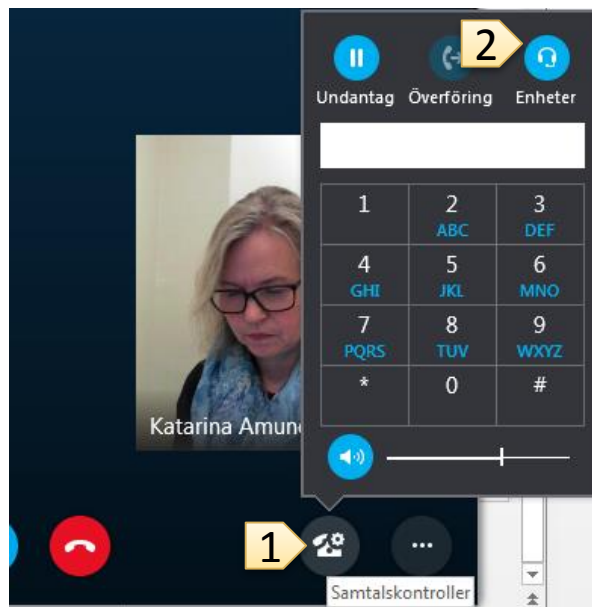
4 Alla från min organisation

Presentatörer kan dela innehåll och ge personer tillträde till mötet.

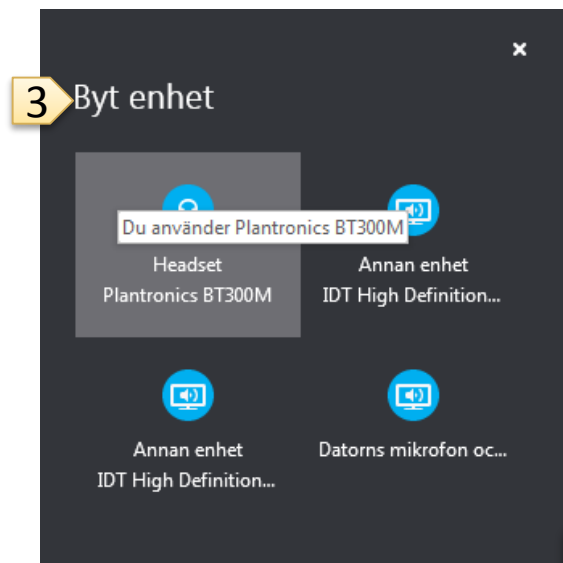
24

Mötesinställningar, byta ljud enhet under Skype-möte

1. Klicka på ikonen för samtalskontroll.
2. Välj enheter.

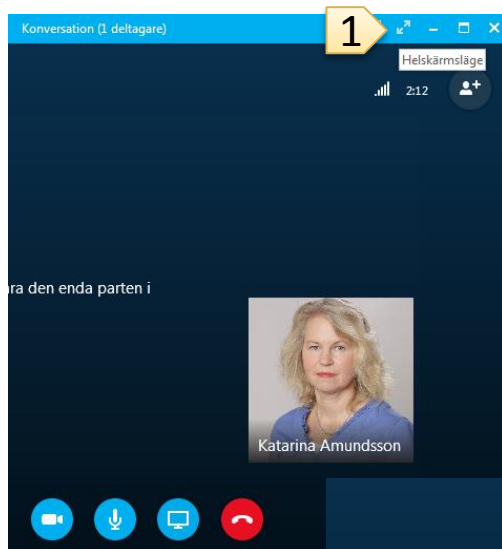


3. Byt till den enhet där du vill ha ljudet, i rutan som kommer upp.



Mötesinställningar, helskärmsläge under Skype-möte

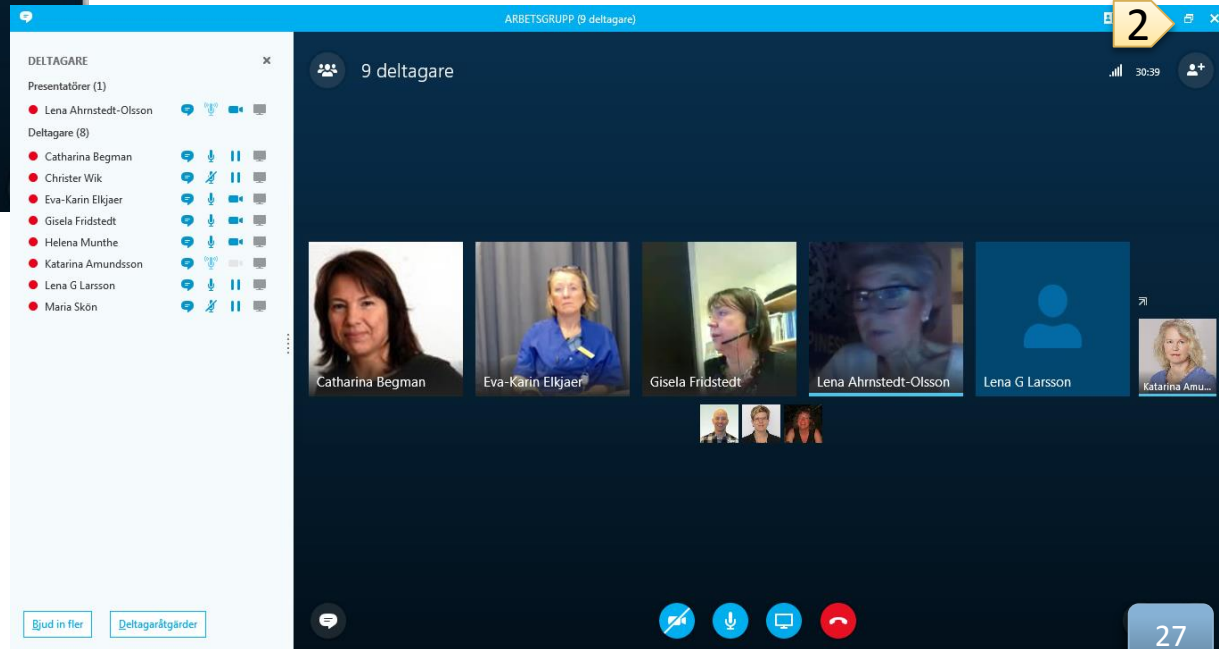
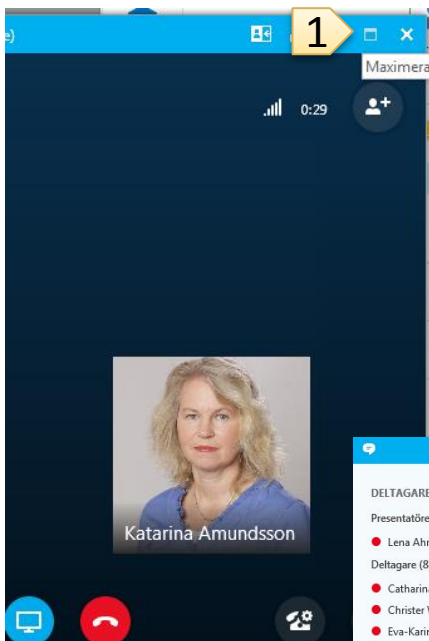
1. För att se deltagarna bättre välj helskärmsläge.



2. Helskärmsläge. För att komma tillbaka, tryck på Esc tangenten eller sätt pekaren i överkant, så kommer ikonerna fram igen för att återställa till standard läge.



Mötesinställningar, maximera bild under Skype-möte



1. Klicka på Maximera, för att få mötesbilden över hela skärmen.
2. Klicka på Återställ, om du vill tillbaka till liten bild.

Hjälp för Skype-möte



1. Klicka på meny-ikonen.
2. Välj Skype för företag-Hjälp.

3. Skype för företag Hjälp kommer upp.
Du kan söka vad du vill ha hjälp med.



Vid problem med ljud och bild

Dubbelkolla att du inte stängt av ljudet på själva datorn samt att dina högtalare och mikrofon på Skype för företag inte är avstängda.

Du kan alltid meddela de andra deltagarna om dina problem med ljudet via snabbmeddelande funktionen.

Fungerar ändå inte ljudet?

1. Avsluta samtalet.
2. Gör ändringarna i inställningarna (se lathund och manualer på hemsidan).
3. Klicka på OK knappen.

Fungerar fortfarande inte ljudet, ha kvar bilden och ring in med telefonnummer och kod som finns i Kallelsen. Även om både ljud och bild försvinner ringer du och fortsätter mötet via telefon.

Om ljudkvaliteten är dålig, klicka på "stäng av ljud" för att inte störa mötet och sätt på ljudet igen när du vill prata.