



Kungsbacka



FALKENBERGS
KOMMUN



VARBERGS
KOMMUN



Halmstad



Laholm



HYLTE



BÄSTA LIVSPLATSEN

Region Halland

Mötesinbjudan via Teams Utskrivningsplanering

För att börja skapa en länk gå in via
ikonen Teams



När du kommer in i Teams klicka på kalendern

Markera och klicka på aktuell datum och tid för möte

Kalender

Idag < > November 2020

	02 Måndag	03 Tisdag	04 Onsdag OCH SJUKVÅRD	05 Torsdag	06 Fredag
12:00	Film Nord Helena HS KIR Anslut				
13:00	LINK -läxa Engvall Britta RK HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	Träff Lifecare Gyllén Maria NSVH VC FALKENBERG	Utskrivningsplanering Nord Helena HS KIR		
14:00			SIPmöte Nord Helena HS KIR Anslut		
15:00			aktivera och plocka bort Planeringsunderlaget inför starten 5/11		
16:00		Leverans 4.7			
17:00					

- Skriv att det gäller en utskrivningsplanering
- Fyll in din egen mailadress
- Klicka sedan i det gråfärgade området så kommer din mailadress visas korrekt
- Se så att datum och tid för mötet stämmer
- Klicka på skicka

Nytt möte Detaljer Schemalägningsassistent Skicka

Tidszon: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien ▾

+ Ej obligatoriska

▾ → ▾ 1 t Hela dagen

Förslag: 12:00-13:00

▾

- Gå in i kalendern igen

- Dubbelklicka på mötestiden

Kalender

Idag < > November 2020

	02 Måndag	03 Tisdag	04 Onsdag	05 Torsdag	06 Fredag
12:00	Film Nord Helena HS KIR Anslut		OCH SJUKVÅRD		
13:00		Träff Lifecare Gyllén Maria NSVH VC FALKENBERG	Utskrivningsplanering Nord Helena HS KIR		
14:00	LINK -läxa Engvall Britta RK HÄLSO- OCH SJUKVÅRD		SIPmöte Nord Helena HS KIR Anslut		
15:00			aktivera och plocka bort Planeringsunderlaget inför starten 5/11		
16:00					
17:00		Leverans 4.7			

- Högerklicka på länken

Utskrivningsplanering

helena.nord@regionhlland.se X + Ej obligatoriska

4 nov. 2020 13:00 → 4 nov. 2020 14:00 1 t Hela dagen

Förslag: 12:00-13:00

Upprepas inte

Lägg till plats

B *I* U ~~S~~ | ~~V~~ A AA Stycke \mathcal{I}_x | \leftarrow \rightarrow \equiv \equiv | ” ∞ \equiv \equiv | \rightarrow \leftarrow

Microsoft Teams-möte

Anslut på din dator eller mobilapp
[Klicka här för att delta i mötet.](#)

[Läs mer](#) | [Mötesalternativ](#)

Gå in i Lifecare och sök upp aktuell patient

- Gå in på "Meddelande"
- Klicka på "Skapa nytt" generellt meddelande
- Ange mottagare: aktuell avdelning
- Under ämne: skriv utskrivningsplanering

I meddelanderutan skriver du:

- Ange datum och tid för mötet i meddelande rutan
- Höger klicka och klistra in Teamslänken
- Skicka meddelandet

Gun Halmstad 19380303-0808 Utbildningsmiljö Helena Nord Huvudadministratör, HE - Vårplaneringsteam Coo...

Generella meddelanden

SKAPA NYTT

Nytt meddelande
Meddelandemottagare *

Avdelning 72 Kirurg Hälso sjukhus Halmstad x

Ämne *

Utskrivningsplanering

Meddelande *

Motesdatum 201104 kl 13:00-14:00
https://teams.microsoft.com/join/1993ameeting_ZDvzZGNjZDcxYzYNS00jYV1LTGwMjQzZmZlYmVhNzZlZDZlRmRm40b3RldiV2l0?context=%3F7e7a70ad10387%22%7d

Bilagor

Skapa och lägg till bilaga

- + Planeringsunderlag
- + ADL-status
- + Min nya bilaga

SPARA SKICKA

Ansluter till mötet för utskrivningsplaneringen

- Gå in på aktuell patient i Lifecare
- Gå in på meddelande
- Sök upp meddelandet med rubrik
utskrivningsplanering

The screenshot shows the Lifecare interface for user Gun Halmstad. The top navigation bar includes the user's name, ID (19330303-0808), and the environment (Utbildningsmiljö). The main content area is titled 'Generella meddelanden' and features a 'SKAPA NYTT' button. A message from Helena Nord, dated 2020-11-02 15:53, is displayed with the subject 'Utskrivningsplanering'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Meddelanden' highlighted. The message content area shows a 'Meny' with options: Inkorg, Skickade, Sparade, and Borttagna. A status bar at the bottom right indicates 'Inget meddelande valt'.

- Kopiera den inklistrade länken

The screenshot shows a web browser window with the URL `sptb.service.tieto.com/regionhalland/#/patient/633634/careflow/832461/messages/833519`. The application interface includes a top navigation bar with the Lifecare logo and a breadcrumb trail: `Hem > Generella meddelanden > Visa`. The main content area is titled "Generella meddelanden" and contains a "SKAPA NYTT" button and a message that says "Det finns inga meddelanden". A sidebar on the left lists various user options for "Gun Halmstad".

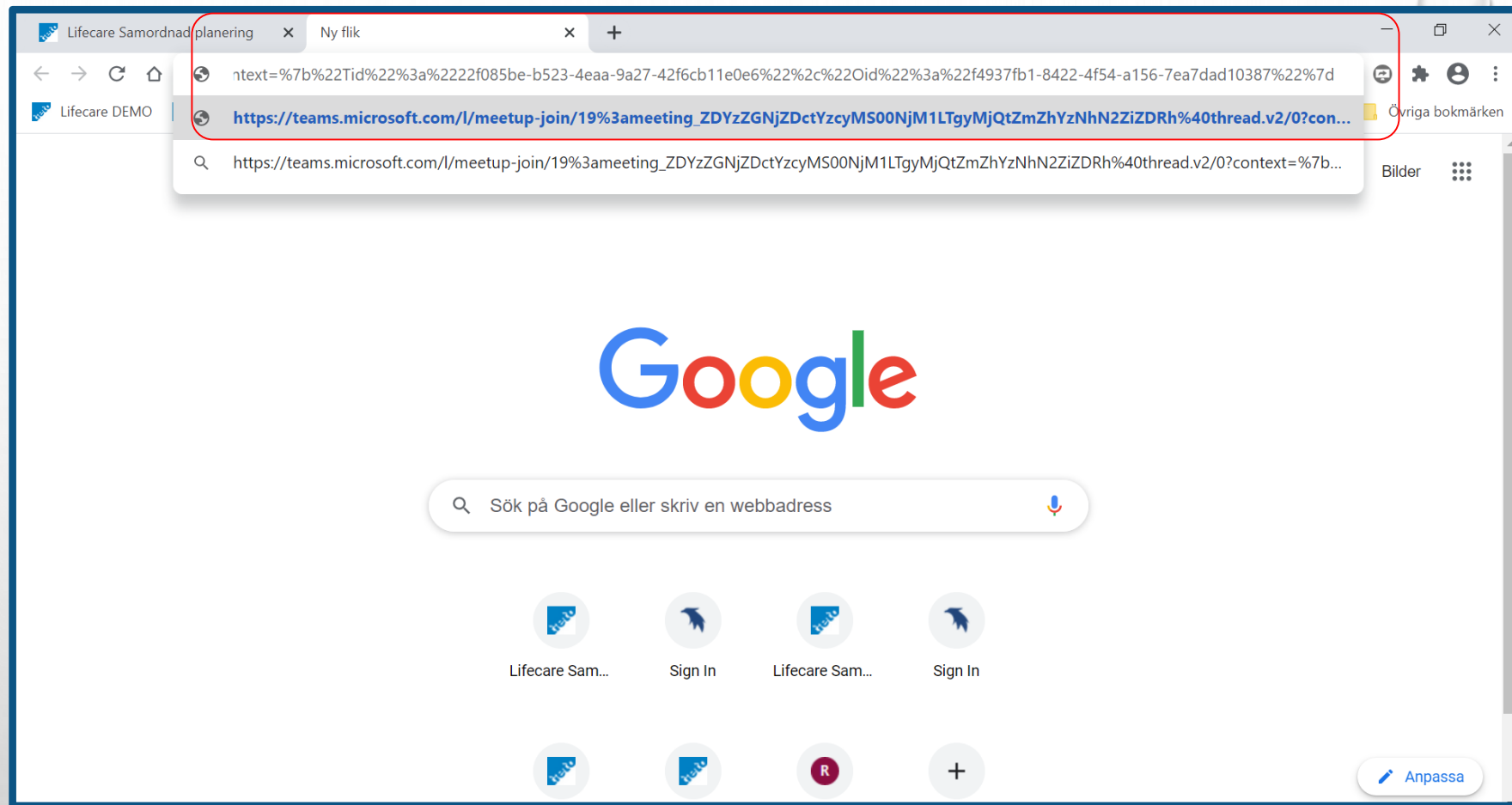
The message content is as follows:

Mötesdatum 201104 kl 13:00-14:00
https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_ZDYzZGNjZDctYzcyMS00NjM1LTgyMjQzZmZhYzNhN2ZlZDRh%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%2222f085be-b523-4eaa-9a27-42f6cb11e0e6%22%2c%22oid%22%3a%22f4937b1-8422-4f54-a156-7ea7dad10387%22%7d

The meeting link is highlighted in blue and enclosed in a red rectangular box. Below the message, there is a section for "Meddelandemottagare" with a table listing the recipient's details.

Enhet	Profession	Status
Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	Alla	Ej k


- Öppna en ny flik och klistra in länken i det tomma adressfältet.
- Klicka på Enter knappen



- Rutan för Teams mötet kommer upp
- Klicka på knappen "Anslut nu"

Välj ljud- och videoinställningar för

Utskrivningsplanering



Anslut nu

Datorns mikrofon och hö...

Andra anslutningsalternativ

Ljud av Telefonljud Lägg till ett rum

- Starta ljud och kamera
- När mötet är slut stäng av mötet med luren

