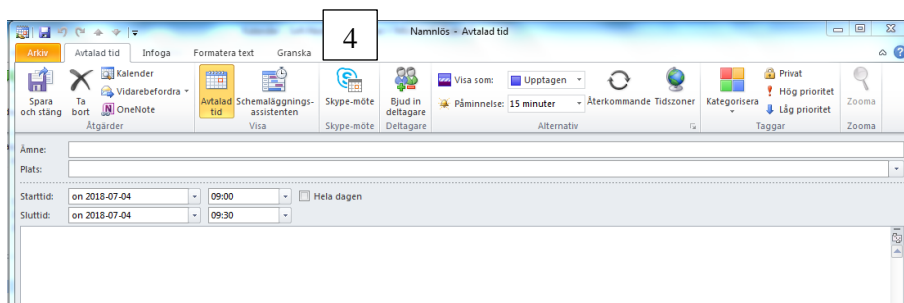


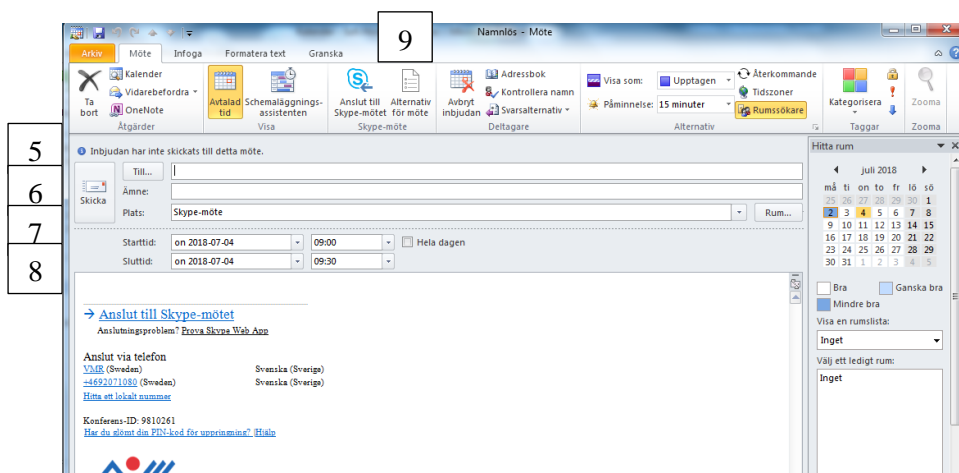
Lathund Skype möteslänk via Lifecare

I Lifecare finns funktion för att bifoga Skype-länk i kallelsen till SIP-möte. För att få fram ett virtuellt mötesrum och en länk till detta måste det först skapas via e-postsystemet Outlook. För arbetsprocessen i övrigt hänvisas till ”Gemensamma riktlinjer för samverkan – Samordnad individuell plan 2017”

1. Öppna ditt e-postkonto i Outlook
2. Välj att visa din kalender
3. Dubbelklicka på den tid och dag du vill kalla till mötet
4. Välj Skype-möte uppe i meny
5. På raden Till ange din egen e-postadress, på så sätt skapar du ett virtuellt mötesrum och får en Skype-länk som kan användas av alla de aktörer som ska delta på mötet du kallar till via Lifecare.
6. På raden ämne fyller du i vilken typ av SIP-möte det gäller (SIP vid utskrivning, SIP i öppenvård; uppföljning SIP eller planering)
7. Raden för Plats är redan förifylld med Skype-möte
8. Kontrollera att det är rätt datum och start och sluttid för mötet, ändra om det behövs



9. Välj Alternativ för möte uppe i meny
Här kan du välja eventuella behörighetsbegränsningar för mötet



10. Genom att välja Ett nytt mötesrum med radioknapparna:
kan du öppna upp rummet så att andra kan ansluta utan att du själv måste närvara eller släppa in dem från lobbyn. Välj då Alla i vallistan för vilka som inte behöver vänta i lobbyn.

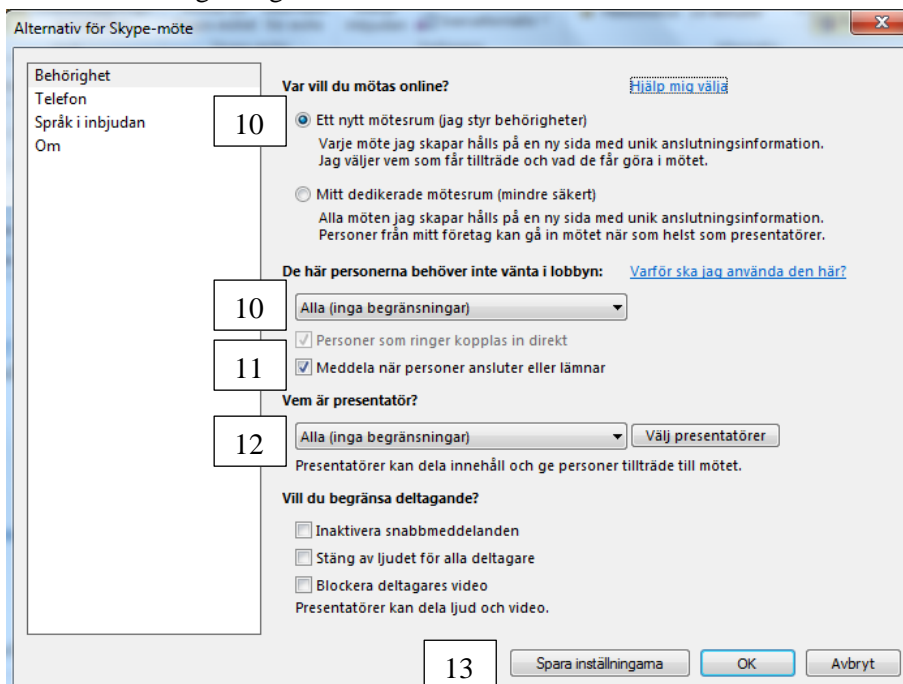
Vet du med dig att du själv kommer att närvara kan du välja att

- bara du själv kan komma in och att du sedan måste släppa in övriga som vill ansluta
- bara de som du skickat inbjudan till inom min egen organisation kan ansluta direkt, övriga måste du släppa in
- alla inom min egen organisation kan ansluta direkt, övriga måste du släppa in

11. Genom att bocka i rutan Meddela när personer ansluter eller lämnar kommer deltagarna att få ett röstmeddelande när någon ansluter/lämnar mötet. Det ökar säkerheten och garantin att endast önskvärda berörda aktörer deltar.

12. Du kan också reglera vem/vilka som ska kunna vara presentatör vid mötet via vallistan för Vem är presentatör

- Alla
- Bara jag som kallat
- Bara personer jag väljer
- Alla från ens egen organisation



13. Klicka på knappen Spara inställningar när du är klar.

14. Avsluta med att klicka på knappen Skicka för att ”spara och skicka” möteslänken i din kalender.


15. Du kan nu öppna bokningen i din kalender och kopiera Skype-länken genom att markera texten Anslut till Skype-mötet, klicka på höger musknapp och välj Kopiera hyperlänk.

15

→ [Anslut till Skype-mötet](#)
 Anslutningsproblem? [Prova Skype Web App](#)

Anslut via telefon
[VMR \(Sweden\)](#) Svenska (Sverige)
[+4692071080 \(Sweden\)](#) Svenska (Sverige)
[Hitta ett lokalt nummer](#)

Konferens-ID: 1129150
[Har du slömt din PIN-kod för uppringning?](#) [Hjälp](#)



From traditional video system dial the Conference-ID, for external Participant dial the Conference-ID@nll.se

16. Växla tillbaka till Lifecare och Kallelsen, klicka fast markören i fältet Skype-länk som visas när du valt mötesform videomöte. Klicka på höger musknapp och välj Klistra in.

Ny kallelse

Mötesinformation

Mötesform *
 Videokonferens

Kopieringslänk eller motsvarande *
<https://meet.norrbotnen.se/sofi.nordmark/DDL29JL5>

Datum *
 2018-07-02

Agenda/Kommentar
 test skype

Mottagare

Mötet avser *

Planering
 SIP: Öppenvård
 SIP: Utskrivning från slutenvården
 Uppföljning

Starttid *
 15:00

Sluttid *
 16:00

16

När du fyllt i hela kallelsen och sparat ska du nu se en https:// adress i fältet för Skype-länk. Länken visas också i kalendern på startsidan i Lifecare tillsammans med det bokade mötet.

Länken till mötesrummet nås på så sätt av den/de som arbetar dagen för mötet på kallad enhet och som behöver kunna koppla upp sig i rätt virtuella mötesrum genom att klicka på den i kallelsen.

OBS! Kom ihåg att om du inte ändrat behörighetsinställningarna för möteslänken, måste du (eller någon i din organisation) som skapat möteslänken släppa in aktörer från andra organisationer från lobbyn för att de ska komma in i själva mötesrummet!

För själva genomförandet av mötet hänvisas till manual ”Det goda mötet”