



] pexip [

Hur du bokar och
genomför SAMSA-
möten



Boka distansmötet precis som vanligt

- Fyll i datum och tid för mötet
- Klicka på hämta distansmötesinfo

← Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** Inkorg →

Mötet är inte sparat

Mötesdag:* 2022-06-10 ▼ Mötet startar:* 10:00 ▲ ▼ Mötet slutar: 11:00 ▲ ▼

Mötesform:* ▼ Mötesplats:

Länk till videomöte för SAMSA-användare:

Länk till videomöte för externa parter:

Telefonnummer: Konferensld:

[Hämta distansmötesinfo](#)

Sammanställande:

Syfte med mötet:

Frågor som ska tas upp på mötet:

Möteskommentar:

[Fortsätt](#) [SparaSänd](#) [Avbryt](#)

Hämta distansmötesinfo

- Efter att du klickat på "Hämta distansmötesinfo" fylls mötesinformation i automatiskt.
- Komplettera med sammankallade, syfte och kommentarer – som vanligt!
- Klicka sedan på "SparaSänd"

Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** Inkorg

Mötet är inte sparad

Mötesdag:* 2022-06-10 ▼ Mötet startar:* 10:00 ▼ Mötet slutar: 11:00 ▼

Mötesform:* Distansmöte o ▼ Mötesplats:

Länk till videomöte för SAMSA-användare:
<https://connect.vgregion.se/?conference=samsa693348@connect.vgregion.se&>

Länk till videomöte för externa parter:
<https://connect.vgregion.se/?conference=samsa693348@connect.vgregion.se&>

Telefonnummer: 0104737710 KonferensId: 693348

Hämta distansmötesinfo

Samman kallande: Kalle Kula

Syfte med mötet: Diskussion beträffande förflyttning av person X

Frågor som ska tas upp på mötet: Funderingar gällande förflyttning av person X

Möteskommentar:

Fortsätt SparaSänd Avbryt

Gå till videomötet

- När du som SAMSA-användare ska delta i mötet klickar du på den blå knappen märkt "Gå till videomöte". Detta gäller oavsett om du är den som skapat mötet eller inte. Grundregeln är att om du kan gå in via SAMSA så gör du det.
- Under ser du länken till videomötet för externa parter, det vill säga de sammankallade till mötet som inte är SAMSA-användare. Det är den länken som de externa deltagarna på mötet ska använda, så som exempelvis anhöriga.
- Om du tycker på pilen som är bredvid "Länk till videomöte för SAMSA-användare" så ser du den fullständiga länken för mötesvärdar. Skulle du inte ha möjlighet att logga in i SAMSA för att gå med i mötet så kan du kopiera denna länk inför mötet.

← Ärendehistorik Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** Inkorg →

Möten:* 2022-06-10 10.00 Distansmöte or ▾

Mötesdag: 2022-06-10 **Starttid:** 10.00 **Stoptid:** 11.00
Mötesform: Distansmöte online **Mötesplats:**

Länk till videomöte för SAMSA-användare: ⬇ [Gå till videomötet](#)

Länk till videomöte för externa parter:
<https://connect.vgregion.se/?conference=samsa693348@connect.vgregion.se&role=guest>

Telefonnummer: 0104737710 **Konferensid:** 693348

Samman kallande: Kalle Kula
Syftet med mötet:
Diskussion beträffande förflyttning av person X
Frågor som ska tas upp på mötet:
Funderingar gällande förflyttning av person X

Möteskommentar:

[Nytt möte](#) [Redigera mötet](#)
[Ta bort mötet](#)

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
No data to display			

[Svar på inbjudan](#)

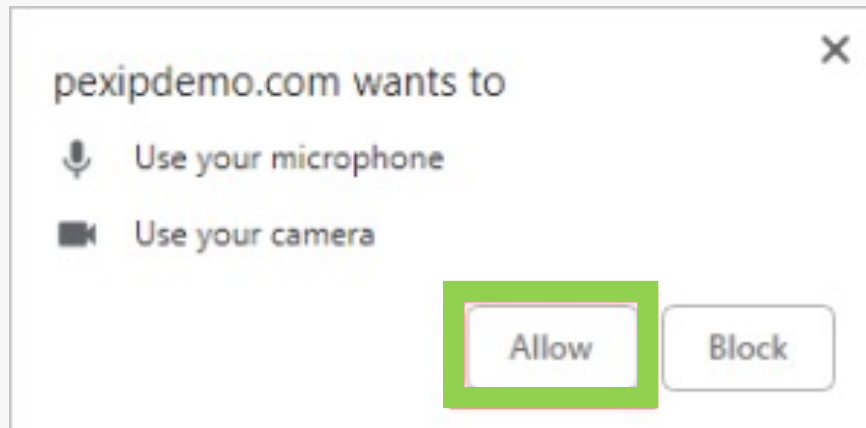
Tips för lyckade digitala möten

1. Använd headset när du deltar från en laptop eller mobila enheter.
2. Kom ihåg att trycka på "mute" (stänga av din mikrofon) när du deltar i möten och inte pratar.

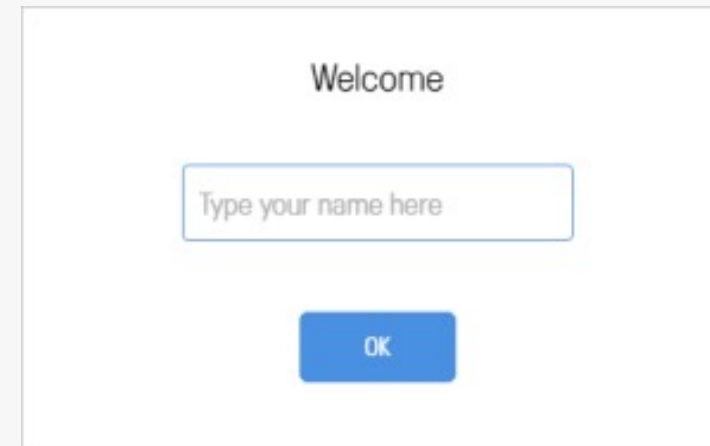


Första steget för att delta genom din webbläsare

Om du väljer att delta via webbläsare, så kan det dyka upp en varning, där du behöver tillåta att webbläsaren använder din kamera och mikrofon. Beroende på webbläsarens säkerhetsinställningar så kan dina val sparas för framtida möten.



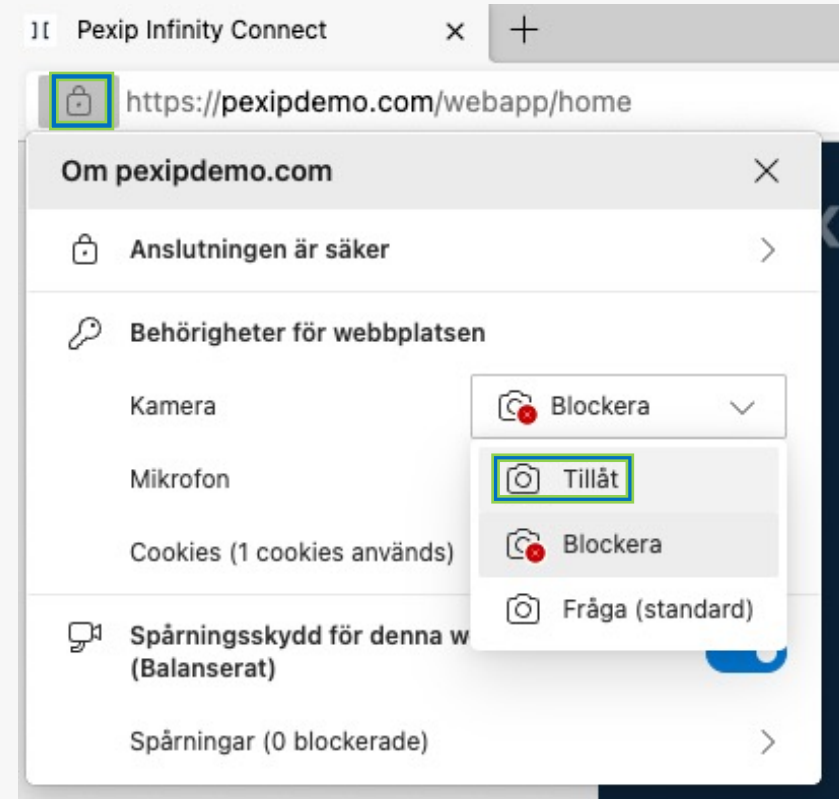
Du kan också behöva skriva in ditt namn. Detta ändrar du lätt inför mötena genom att klicka på ditt namn i test-tjänsten innan du går med i mötet.



Observera att Internet Explorer inte är en supporterad webbläsare.

(Om du råkat trycka på blockera kamera och mikrofon)

Om du av olyckshändelse klickat på blockera tillgång/deny access av kamera och mikrofon så kan du klicka på den lilla hänglåsikonen till vänster om webbadressen där du istället väljer "Tillåt" eller "Allow".



Observera att Internet Explorer inte är en supporterad webbläsare.

Välkommen till din testtjänst - Detta är en möjlighet för dig att se att allt fungerar innan du går med i videomötet



Linnea Nilsson



content



video



voice

Inställningar når du genom att klicka på de tre prickarna.

Då visas följande meny:



Kamerasymbolen visar vilken kamera som används. Har du fler webbkameror klickar du här för att byta. Om du väljer "None" deltar du i mötet utan kamera, men du kan fortfarande se andra deltagares video.



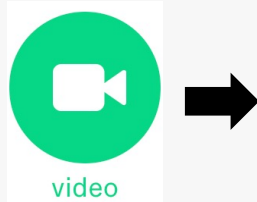
Mikrofonsymbolen visar vilken mikrofon som används. Har du fler mikrofoner klickar du här för att byta. Om du väljer "None" deltar du i mötet utan mikrofon, men du kan fortfarande höra andra deltagare.



Högtalarsymbolen visar ditt headset eller din högtalare. Genom att klicka på den kan du välja att byta till en annan högtalare. För att säkerställa att din valda högtalare fungerar, kan du gå tillbaka genom att trycka på pilen vid menyn ← Settings
Då kommer du tillbaka till den första vyn där du ser dig själv. Där klickar du på den lilla gröna högtalaren till vänster i rutan och väljer din enhet. Vid valet spelas en ton upp.

När ljud fångas upp av mikrofonen ses en rad i nederkant av kamerabilden som blir grön och reagerar på volym.

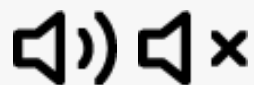
Du kan nu gå med i mötet



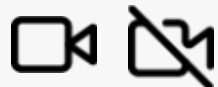
Klicka på den gröna knappen för att ansluta. Du kopplas nu in till mötet.

Mötet startar inte för ens en SAMSA-användare har släppt in de externa partnerna (mötesgästerna). Gästerna placeras i ett väntrum till dess att de blir insläppta. Samma sak gäller även om gästerna ringer in till mötet via telefon. Se sida 12 för ytterligare information om hur du släpper in mötesgäster.

Funktioner när du är i mötet



Stäng av eller slå på ljud från mötet.



Stäng av/slå på kameran



Stäng av/slå på mikrofonen



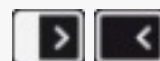
Gå ur mötet



Skärmdelning: Från verktygsfältet i nedre delen av fönstret, välj **Share my screen**. Välj det applikationsfönster, den skärm eller den internetflik du vill dela. När du delar skärm blir ikonen blå. För att sluta skärmdela, tryck på den blå ikonen som nu betyder **Stop presenting**



Videofönstret kommer att krympa och "fastnålas" ovanpå dina andra applikationsfönster. Du kan sedan dra den till passande plats på skärmen och justera storlek. För att stänga den fastnålade videon kan du trycka på det lilla krysset till höger i presentationen, eller så kan du från verktygsfältet trycka på knappnålen igen.



Visa/dölj sidopanelen innehållandes deltagarlista, händelselista/chatt och kontrollmeny. Knapparna och sidopanelen är placerad till vänster i mötet.

Tips! Det bästa sättet att starta en PowerPoint-presentation är att först öppna filen i PowerPoint och starta ett bildspel för att sedan välja att dela din skärm i mötet.

Notera att skärmdelning i mötesrummet kan vara begränsat till mötesvärdar beroende på mötesrummets inställningar.

Tips! När en mötesdeltagare startar en presentation, så kommer du automatiskt att se innehållet som presenteras som din huvudsakliga bild, medan bilderna av deltagarna kommer att göras till miniatyrer till upp till vänster i bild. Du kan välja mellan att visa presentationen och deltagarna genom att klicka på miniatyren upp i vänstra hörnet. Du kan också klicka och dra i miniatyrfönstret om du vill flytta på det.

Funktioner när du är i mötet, fortsättning



Se presentationen i ett separat fönster. Detta är en fantastisk bra funktion om du exempelvis har flera skärmar, och vill kunna se presentationen på en skärm och deltagarna på den andra. För att åstadkomma detta kan du från nedre högra delen av skärmen välja **View presentation in separate window** För att stänga det separata fönstret, klicka på ikonen på nytt.



Denna symbol betyder att du döljer din egen video från dig själv, du kan uppnå detta genom att klicka på din egen video. **Funktionen ska inte förväxlas med avstängd kamera, andra deltagare ser fortfarande dig om du anslutit med video. För att stänga av kameran klickar du på kameran symbolen.**



Se presentationen i högre (eller lägre) uppdateringsfrekvens. När en deltagare visar en presentation, så kommer du automatiskt att ta emot den som en serie stillbilder. Detta är passande för att visa dokument och skärmar som delas, men om presentationen innehåller rörelse, exempelvis filmklipp, så kan dessa upplevas som hackiga. Om så är fallet, kan du välja att ta emot presentation som en HD-video.

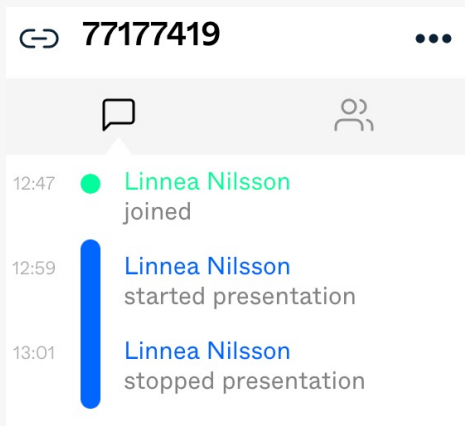


Handuppräckning när du vill signalera att du vill tala. För att ta ned handen, tryck på ikonen på nytt. Deltagare med handuppräckning markeras i deltagarlistan i sidopanelen.

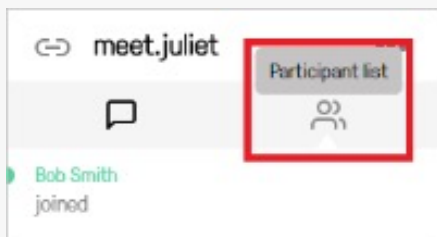


Background blur/suddig bakgrund. Nås via den lilla rutan med din self-view, alltså vyn föreställande dig själv.




Sidopanelen, och vad du kan göra



I sidopanelen möts du av möteshändelser och chatt. Här ser du olika händelser i mötet, och här kan du också skriva i en gemensam chatt med de andra deltagarna för att exempelvis dela med dig av länkar eller kommentarer.

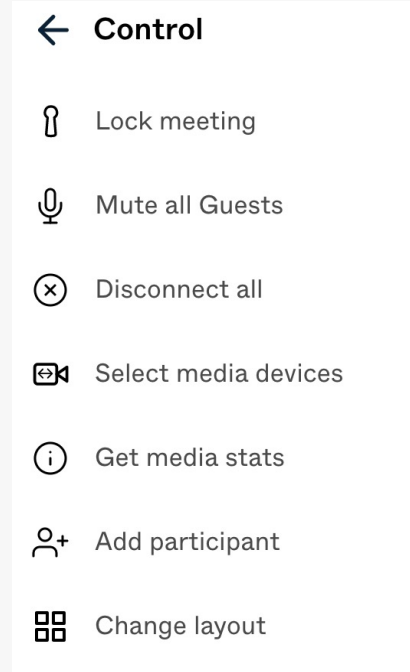


Om du klickar på ikonen till höger om pratbubblan så hamnar du på deltagarlistan. Det är via den vyn du släpper in mötesgäster.

-  Mötesvärd
-  Gäst
-  Extern gäst som använder sig av Teams, Skype eller Google [Meet](#).

Alla mötesdeltagare har en egen ikon som visar vilken typ av deltagare de är, mötesvärd, gäst eller extern gäst.

Om du klickar på de tre prickarna högst upp till höger i sidopanelen, så kommer du till din kontrollmeny. Här kan du mute:a/stänga av mikrofonen för samtliga gäster, och avsluta mötet och därmed koppla bort samtliga deltagare. Du når också övriga inställningar så som att byta mediaenheter under mötets gång. Beroende på mötesrummets inställningar kan du ha möjlighet att ändra layout för mötet. Bra att känna till är att det byter layout för samtliga deltagare.



Du som SAMSA-användare behöver släppa in externa användare (mötesgäster). När mötesgästen ansluter spelas ett dörrknackningsljud upp i mötet och i deltagarlistan visas de eventuella deltagarna med en bock och ett kryss. Om du vill släppa in dem så klickar du på bocken, om du vill neka dem trycker du på krysset.



Om du upplever problem med tjänsten

Om du upplever problem i SAMSA:

Primärt kontaktas din lokala support. Om problemet inte kan lösas lokalt kontaktas [Cerner support](#)
Verksamheter som ej har tillgång till lokal support kontaktar [Cerner support](#) direkt

Cerner support samsa.cerner@helpdesk.easit.nu är tillgänglig:

helgfria vardagar kl. 08:00 – 19:00 för användarstöd, frågor om SAMSA och behörighetshantering

helgfria vardagar 07:00 – 19:00 för stopp, akuta fel eller incidenter

Om du upplever problem när du ska ansluta till videodistansmötet:

Kontakta VGR IT-support. Nås via telefonnummer 010-473 71 00