

# Boka möte

The screenshot shows the SAMSA system interface for booking a meeting. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes the SAMSA logo, patient name (19 280713-9163 Oskar Svensson), and various menu items like 'Möte', 'Inkorg', and 'Evispår'.
- Main Content Area:** Displays a calendar with dates from 2018-09-15 to 2019-05-29. A patient information section shows details for 'SU-ÖS Medicin och Geriatrik' and 'Närhälsan Torpavallen vårdcentral'. A 'Planering' section shows the current version (7) and update date (2019-05-31 11:00).
- Right Sidebar:** Contains meeting details such as 'Möten\*', 'Mötesdag\*', 'Mötesform\*', and 'Mötesplats\*'. It also includes a 'Hämta Skypeinfo' button and a 'SparaSänd' button.
- Bottom Section:** Shows a 'Person:' dropdown menu with 'issk' selected, and a 'Deltog:' dropdown menu with 'Ja' selected.

Eight numbered callouts (1-8) highlight key steps in the process:

1. Clicking on the 'Möte' tab in the top navigation.
2. Clicking on the 'Nytt möte' button.
3. Selecting meeting details like date, time, and form in the sidebar.
4. Clicking on the 'Hämta Skypeinfo' button.
5. Clicking on the 'SparaSänd' button.
6. Clicking on the 'Gå till videomöte' button.
7. Adding participants in the main content area.
8. Selecting 'Ja' in the 'Deltog:' dropdown menu.

1. Klicka på fliken Möte
2. Klicka på Nytt möte
3. Efter överenskommelse om mötestid skriver sjukhuset in datum, tid och mötesform; fysiskt möte, distansmöte via telefon eller distansmöte online (videomöte).
4. Vid videomöte genereras Länk till videomöte och Konferensid genom att klicka på Hämta Skypeinfo
5. Klicka på SparaSänd
6. För att delta i videomöte, klicka på "Gå till videomöte"
7. Lägg till förslag på deltagare till mötet
8. Efter mötet fyller varje part i namn på de som deltog i mötet

För vidare information om distansmöten se <http://www.vastkom.se/gits/samsa/distansmote>