



2024-06-18

Vidicue användarmanual

Deltagare





1. Innehållsförteckning

Innehåll

1. Innehållsförteckning	1
2. Introduktion	2
3. Hur man ansluter	2
3.1 Anslut på olika sätt	2
3.1.1 Använd länk	2
3.1.2 Anslut med hjälp av QR-kod (mobilenheter)	2
3.2 Autentisering	3
3.2.1 Svenskt BankID	3
3.2.2 Freja eID+	5
3.2.3 HSA-ID (SITHS-kort)	6
3.2.4 SMS Engångskod	6
3.3 Möte	8
3.3.1 Anslut till mötet	8
3.3.2 Mötesfunktioner	9
3.3.3 Dela innehåll (media)	10
3.3.4 Dela innehåll (skärm)	12





2. Introduktion

Den här manualen ger en introduktion till hur du som deltagare ansluter till ett möte i Vidicue.

3. Hur man ansluter

3.1 Anslut på olika sätt

Du kan ansluta via möteslänken som du fått tillgång till eller via QR-kod.

3.1.1 Använd länk

- 1. Klicka på möteslänken som du har fått tillgång till.
- 2. Välj din autentiseringsmetod:

	Region Kronoberg	
	Bekräfta din identitet	
	Svenskt BankID	
	Freja elD Plus	1
	HSA-ID (SITHS-Kort)	1
	SMS Engångskod	
-		

3. Följ anvisningarna för din autentiseringsmetod enligt beskrivningen i <u>3.2</u> nedan.

3.1.2 Anslut med hjälp av QR-kod (mobilenheter)

- 1. Öppna mobilenhetens kamera.
- 2. Skanna QR-koden som du har fått från mötesarrangören (se exempel nedan).





4. Följ anvisningarna för din autentiseringsmetod enligt beskrivningen i <u>3.2</u> nedan.

3.2 Autentisering

Välj en autentiseringsmetod.

- 1. Svenskt BankID (mobilt eller datorbaserat BankID)
- 2. Freja eID+
- 3. HSA-ID (SITHS-kort)
- 4. SMS Engångskod för att använda SMS Engångskod så krävs det att mötesarrangören lägger till dina kontaktuppgifter innan mötet.



3.2.1 Svenskt BankID

- 1. Klicka på Svenskt BankID.
- Välj vilket BankID du vill använda BankID på mobil eller BankID på dator.
- 3. I exemplet nedan använder vi BankID på mobil. Klicka på **BankID** på den här enheten (gäller mobilt BankID).
- 4. Välj Starta BankID-programmet och välj Öppna i BankID.







4

5. Tillåt anslutning till kamera och mikrofon.



- 6. Klicka sedan Ja om du ser din kamerabild samt Ja om du hör ljudet som spelas upp.
- 7. Därefter kontrolleras din anslutning. Det kan ta 10-15 sekunder. Klicka på Fortsätt till lobbyn.



8. Du är nu i Lobbyn, klicka på OK. Vänta här till mötesarrangören startar mötet. Bocka i Spela upp ett ljud när du blir inbjuden till mötet om du vill få en ljudnotis när du bjuds in till mötet.







3.2.2 Freja eID+

1. Du måste använda Freja eID+ för att välja denna autentiseringsmetod.



- 2. Klicka på **Freja eID Plus**.
- 3. Ange ditt personnummer och klicka på Fortsätt.

Ö	FREJA elD	
Personnumn	ner:	
ĂĂĂĂMM	DDXXXX	
	Fortsätt	
Avbryt		

4. I nästa steg blir du ombedd att slutföra autentiseringen på din mobila enhet.



5. Öppna Freja eID-applikationen på din mobila enhet. Klicka på Godkänn.



- 6. Tillåt anslutning till kamera och mikrofon.
- 7. Vänta medan din **anslutning** kontrolleras.
- 8. Du är nu i Lobbyn, vänta här tills mötesarrangören startar mötet. Bocka i Spela upp ett ljud när du blir inbjuden till mötet om du vill få en ljudnotis när du bjuds in till mötet.

Region Kronoberg	100
KOL AV-media	
När mötesarrangören släpper in dig kommer du att uppmanas att gå med i mötet.	
Tid i lobby: 01	:46
Tack för att du väntar!	- 8
Spela upp ett ljud när du blir inbjuden till möten	0
Lâmna lobby	



3.2.3 HSA-ID (SITHS-kort)

- 1. Klicka på **HSA-ID (SITHS-kort)**.
- 2. Välj ditt SITHS-certifikat i nästa dialogruta och klicka på **Fortsätt**.
- 3. Följ stegen för att autentisera dig.

Legitimering		
Välj ditt SITHS-certifikat i nästa dialogruta.		
ille	Ashrut	Fortsätt

- 4. Tillåt anslutning till **kamera och mikrofon**.
- 5. Vänta medan din **anslutning** kontrolleras.
- 6. Du är nu i **Lobbyn**, vänta här tills mötesägaren startar mötet. Bocka i **Spela upp ett ljud när du** blir inbjuden till mötet om du vill få en ljudnotis när du bjuds in till mötet.

Region Kronoberg	1
KOL AV-media	- 1
	- 1
När mötesarrangören släpper in dig kommer du att uppmanas att gå me mötet.	di
Tid i lobby:	01:46
Tack för att du väntar!	- 8
Spela upp ett ljud när du blir inbjuden till möten	0
Lämna lobby	
	_

3.2.4 SMS Engångskod

- 1. För att kunna använda autentisering via SMS engångskod behöver mötesarrangören först lägga till dina kontaktuppgifter i tjänsten.
- 2. Klicka på SMS Engångskod.
- 3. Ange **ditt mobilnummer** med + och landsnummer, t ex +4670NNNNNN och klicka på **Skicka engångskod**.

Region Kronoberg
Fyll i ditt telefonnummer
Sweden (+46) 🗸
Skicka engångskod
Tillbaka







4. Du kommer att få din engångskod som ett SMS på din mobila enhet. I detta exempel är koden 6767.



5. I din webbläsare kommer du bli ombedd att ange din verifieringskod. Klicka sedan på Fortsätt.

sivis verifie	ringskod	
änligen ange ve nobiltelefon: ***	rifieringskoden som *******350	n skickats till din
Verifikation	iskod	
<u>ck inte någon v</u>	verifieringskod?	
	Fortsätt	
j <u>älp Avbryt</u>		
a	id.signicat.com - priv	at
\sim		Klar
1	2	3 Def
· .		
4 вні	5 JKL	6 ^{MN0}
4 оні 7 роргя	5 JKL 8 TUV	6 мно 9 wxyz

- 6. Tillåt anslutning till kamera och mikrofon.
- 7. Vänta medan din anslutning kontrolleras.
- 8. Du är nu i Lobbyn, vänta här tills mötesarrangören startar mötet. Bocka i Spela upp ett ljud när du blir inbjuden till mötet om du vill få en ljudnotis när du bjuds in till mötet.







3.3 Möte

3.3.1 Anslut till mötet

1. När mötet startar kommer du få upp ett fönster där du måste klicka på **Anslut till mötet** för att ansluta.

Svenska -	
Region Kronoberg	
Du har blivit inbjuden till ett möte. Klicka på knappen nedan för att ansluta.	

2. Ge åtkomst till kamera och mikrofon genom att klicka på Be om tillgång.



3. Klicka på Tillåt för både kamera och mikrofon.





- 4. När du ansluter till mötet kommer du först till en välkomstsida där du kan ställa in vilken kamera, mikrofon och högtalare som ska användas i mötet.
 - a. Här ser du en **förhandsvisning** av din webbkamera.
 - b. Klicka här för att ändra kamera.
 - c. Klicka här för att ändra mikrofon.
 - d. Klicka här för att ändra högtalare.
 - e. **Testa din mikrofon**. En stapel visas i ikonen när du pratar i mikrofonen.
 - f. **Testa din högtalare**. Klicka här för att spela upp ett ljud.
 - g. **Fler funktioner**. Här kan du bland annat ställa in visuella effekter.
 - h. När du är nöjd med inställningarna klickar du på **Anslut till möte** för att koppla upp dig i mötet.



3.3.2 Mötesfunktioner



1. Visa deltagarlistan – här kan man se en lista över alla deltagare som är med i mötet.



- a. I deltagarlistan kan man "fästa" deltagare genom att klicka på "knappnålen". 絕
- 2. Lobbynamn här ser du vilken lobby som mötet hålls i.
- 3. **Chatt** alla deltagare har möjlighet att chatta. Personer som ansluter sent till ett möte kan se tidigare skrivna meddelanden. Chatthistorik sparas inte efter avslutat möte.



4. **Deltagarens namn**. Du kan även härifrån "fästa" en deltagare så att deras kamerabild alltid visas. Du ser ifall deltagaren har stängt av sin mikrofon samt att du kan ändra en deltagares kamerabild så att den anpassas till eller fyller ramen.

- 5. Här kan du stänga av din mikrofon.
- 6. Här kan du stänga av din kamerabild.
- 7. Alla deltagare kan **dela innehåll** (fungerar inte från mobila enheter).
- 8. Deltagare kan **räcka upp handen** för att begära ordet.
 - a. När någon räcker upp handen så kommer det en notis uppe till vänster i mötesmenyn samt en ikon som visas bredvid deltagarens namn i mötesvyn.
- 9. **Layout** här kan du ändra din möteslayout och välja mellan följande:
 - a. Rutnätsvy alla deltagare är uppdelade i lika stora rutor
 - Teatervy den som talar visas i storbild och resten i mindre rutor bredvid. Klicka på knappnålen om du vill låsa fast någon deltagare i storbild.
- 10. **Inställningar** här kan man göra inställningar för mikrofon, högtalare, kamera samt visuella effekter (t ex bakgrund).
- 11. Klicka här för att Avsluta mötet.
- 12. Förhandsvisning här ser du din egen kamerabild.
 - a. Klicka och håll ner muspekaren på ikonen för att flytta fönstret till önskat ställe
 - b. Klicka på pilen för att dölja fönstret (din kamerabild visas fortfarande för övriga deltagare).









3.3.3 Dela innehåll (media)

I mötet har man möjlighet att dela media (film- och ljudklipp). Det går ej att dela från mobila enheter (enbart ta del av innehållet). Nedan visas hur du går till väga för att dela media.

- 1. Klicka på knappen **Dela innehåll**.
- 2. Välj Media.
- 3. Välj sedan vilken fil du vill spela upp i mötet. Klicka på **Välj fil** och bekräfta ditt val.

ľ	Välj en fil att dela
	Välj den video eller ljudfil som du vill dela.
	Välj fil
l	Vald fil: ^{···-} .MOV
	Avbryt Bekräfta

4. Nu spelas filen upp i mötet. Du ser det du delar längst upp till höger i mötet. Därifrån kan du pausa, spola, flytta in (så du ser filen i storbild).









5. Klicka på **Dela innehåll** (som nu lyser rött) för att sluta dela.





3.3.4 Dela innehåll (skärm)

I mötet har man möjlighet att dela innehåll, så att övriga deltagare kan ta del av till exempel en Powerpointpresentation. Det går ej att dela från mobilenheter (enbart ta del av innehållet). Nedan visas hur man går till väga för att dela skärm.

- 1. Klicka på knappen **Dela innehåll**.
- 2. Välj Skärm.
- 3. Nu kan du välja att dela helskärm, ett fönster eller en specifik webbläsarflik.



- 4. Klicka på den skärm, fönster eller flik som du vill dela så att den blir markerad. Klicka sedan på knappen **Dela**.
- 5. När du har påbörjat delning så visas ett fönster uppe till höger där du ser vad som delas i mötet. Du kan dölja eller flytta in delningen så att du själv ser den i storbild.

6. Klicka på **Dela innehåll** (som nu lyser rött) för att sluta dela.

Delat innehåll







