

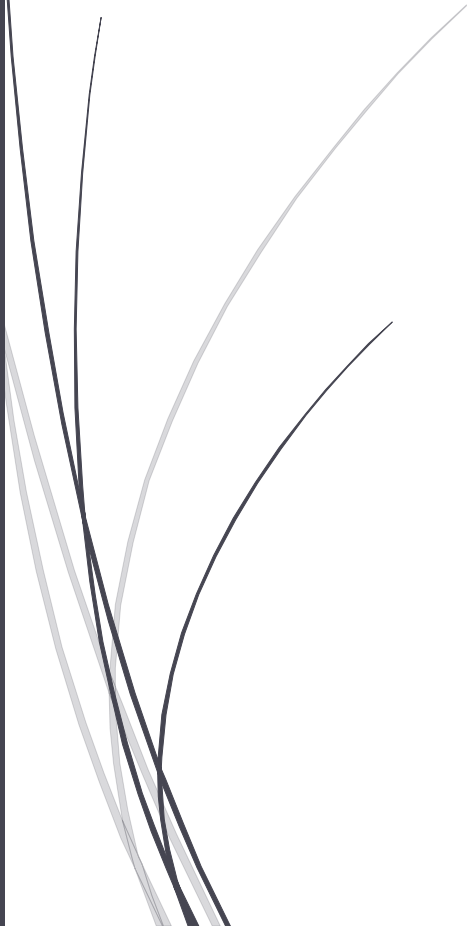


2024-11-07

Vidicue

användarmanual

Mötesarrangörer



1. Innehållsförteckning

Innehåll

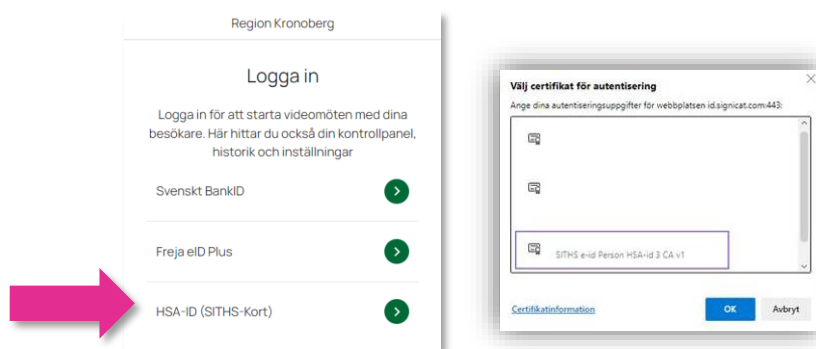
1. Innehållsförteckning.....	1
2. Introduktion.....	2
3. Inloggning	2
4. Lobby	2
4.1 Lobbyöversikt	4
4.2 Lobbyfunktioner.....	4
4.2.1 Publicera länk/ skicka inbjudan.....	4
4.2.2 Skapa personlig länk till lobbyn.....	4
5. Möte	7
5.1 Starta ett möte.....	7
5.1.1 Starta möte med deltagare	7
5.1.2 Starta möte med flera deltagare	7
5.2 Anslutning till möte.....	8
5.3 Lägg till deltagare.....	8
5.4 Möjligheter i mötet.....	10
5.4.1 Mötesfunktioner	10
5.4.2 Dela innehåll (media)	12
5.4.3 Dela innehåll (skärm)	13
6. SMS-autentisering för besökare	14
6.1 Lägg till besökare som saknar BankID eller Freja eID+	14
6.2 Ta bort besökaren	15

2. Introduktion

Den här manualen ger en introduktion till hur du kommer åt möteslänken till lobbyn och hur du startar ett möte i Vidicue. Du bjuder enkelt in dina deltagare genom att skicka dem en länk till den lobby där mötet ska ske.

3. Inloggning

Välj autentiseringsmetod HSA-ID (SITHS-kort) och i nästa steg väljer du certifikatet som innehåller HSA-ID.



4. Lobby

Efter inloggning i tjänsten kommer du till kontrollpanelen. Här ser du en översiktsvy över dina väntande besökare samt de olika lobbyn du har tillgång till.

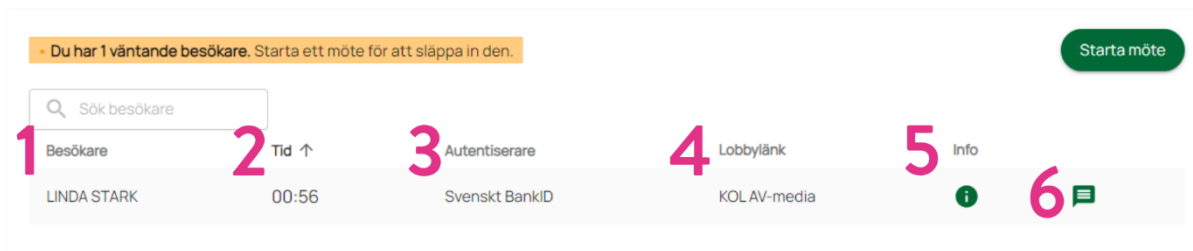
The screenshot shows a web interface for 'KOL AV-media'. At the top, there's a navigation bar with 'Kontrollpanel' and 'Team', and a user profile for 'Linda Stark' with a 'Logga ut' button. The main content area is divided into several sections:

- Section 1:** 'KOL AV-media' header.
- Section 2:** A message: 'Du har 1 väntande besökare. Starta ett möte för att släppa in den.' Below it is a search bar 'Sök besökare'.
- Section 3:** A table with columns: 'Besökare', 'Tid ↑', 'Autentiserare', 'Lobbylänk', and 'Info'. It contains one entry for 'ANNA PRISSEBERG' with a time of '01:26' and authentication 'Svenskt BankID'.
- Section 4:** A green button labeled 'Starta möte'.
- Section 5:** A link 'Visa personliga länkar'.
- Section 6:** A section titled 'Bjud in besökare till ett möte' with a sub-header 'Behöver du bjuda in någon till ett möte utan tillgång till autentiseringsmetoder som BankID eller Freja eID? Hantera besökare här'. It includes a 'Skicka inbjudan' button and an illustration of a person at a laptop.
- Section 7:** A section titled 'Lobbyer' with a table showing 'Lobby', 'Väntande besökare', and 'Pågående möten'. It lists 'KOL AV-media' (1 waiting, 0 ongoing) and 'Utbildning' (0 waiting, 0 ongoing). There are 'Byt lobby' buttons for each.
- Section 8:** A section titled 'Kontrollera att allt fungerar' with a sub-header 'Vi testar din kamera, mikrofon, högtalare och nätverk för att säkerställa att allt fungerar som det ska.' It includes 'Testa för mig' and 'Skicka test till någon annan' buttons.

1. Namn på vald **Lobby**.
2. **Väntelistan** – här syns om någon deltagare väntar i den lobby du har tillgång till.
3. Du kan **skicka inbjudan** till deltagare från verktyget på tre olika sätt (länk, QR-kod, mail).
4. Genväg för att **Starta möte**.
5. **Personliga länkar**.
6. **Bjud in** besökare till ett möte. Obs! Steg 3 ger dig fler möjligheter.
7. Den **lobby/de lobbyer** du har tillgång till. Växla mellan lobbyer genom att klicka på **Byt lobby**.
8. **Kontrollera enheter** (mikrofon, högtalare, nätverk).

4.1 Lobbyöversikt

Här finns följande funktioner numrerade enligt bilden:



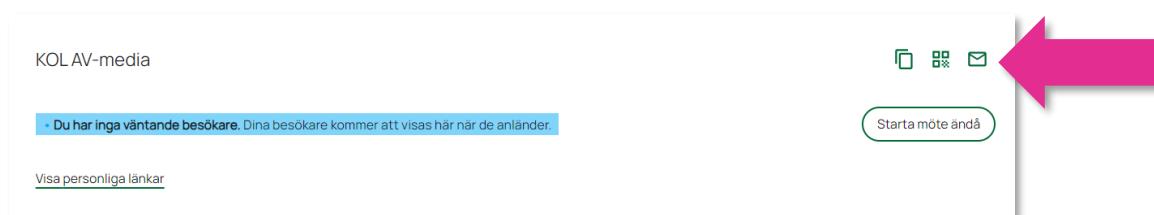
1. Namn på väntande **besökare**
2. Den **tid** som besökaren har väntat i lobbyn
3. Besökarens **autentiseringsmetod**, t ex Svenskt BankID
4. Den **lobby** som besökaren väntar i
5. **Information** om besökaren (personnr/telefonnr)
6. **Skicka meddelande** till besökaren

4.2 Lobbyfunktioner

Nedan visas funktioner i **Lobbyn** i detalj.

4.2.1 Publicera länk/skicka inbjudan

Bjuder du in deltagare som saknar autentiseringsmetod – se [6. SMS-autentisering för besökare](#). Du kan skicka inbjudan till deltagare från verktyget på tre olika sätt. Dessa finner du till höger om länken till lobbyn. Eftersom länken är oförändrad kan den sparas på lämpligt ställe och återanvändas vid behov. Det går att lägga till den i webbplatser, e-postsignaturer och använda i återkommande möten. Du kan även kopiera länken som en QR-kod för att t.ex. skicka med den i ett brev. **Obs!** Följ de rutiner ni har för att skicka möteslänkar.



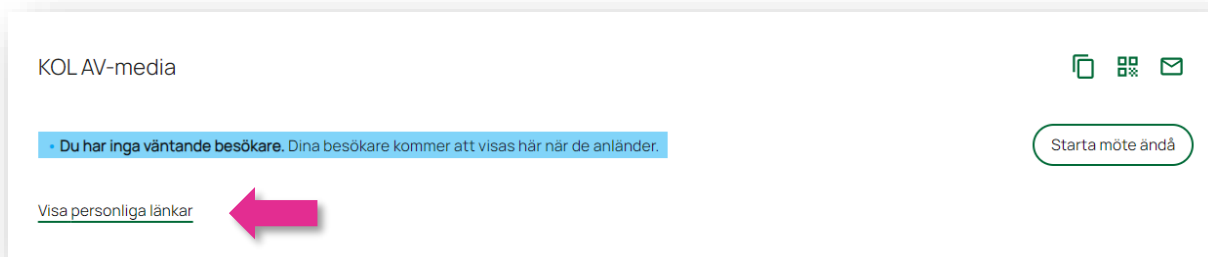
1. **Kopiera länken** till urklipp för att sedan klistra in den i valfritt system för utskick (du kan även klicka på länken för att kopiera till urklipp).
2. Ta fram **QR-kod** som deltagare/gäster kan skanna med sin mobilenhet. Högerklicka på QR-koden så finns valet att spara bilden. Bifoga sedan bilden i t ex ett mail.
3. Skicka länken via **e-post**. Valet öppnar ditt e-postprogram och klistrar in länken i ett nytt mail.

4.2.2 Skapa personlig länk till lobbyn

Lobbyn du har behörighet till har en huvudlänk och det är denna länk som används i de flesta fall. Om ni har flera möten samtidigt så finns det möjlighet att skapa egna länkar. Tänk på att länken är

personlig vilket gör att det är bara du som ser den. Dock kan kollegor som har behörighet till lobbyn se deltagare som anslutit till möte via din personliga länk och starta ditt möte om du ej kan närvara.

1. Klicka på **Visa personliga länkar**.



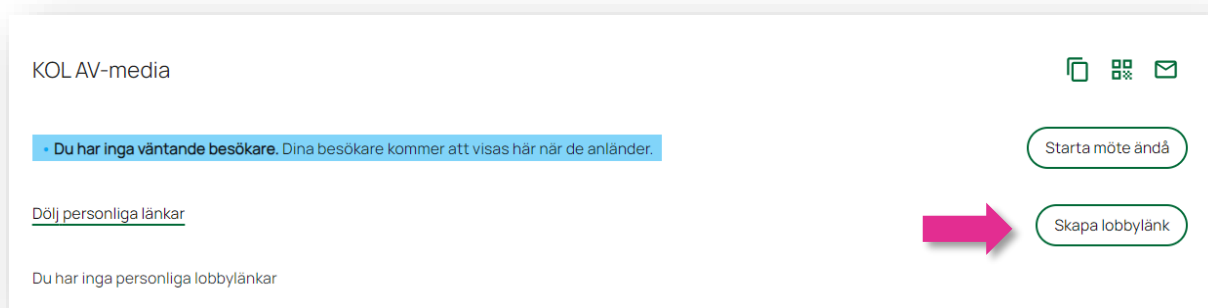
KOL AV-media

• Du har inga väntande besökare. Dina besökare kommer att visas här när de anländer.

[Visa personliga länkar](#)

Starta möte ändå

2. Klicka på **Skapa lobbylänk**.



KOL AV-media

• Du har inga väntande besökare. Dina besökare kommer att visas här när de anländer.

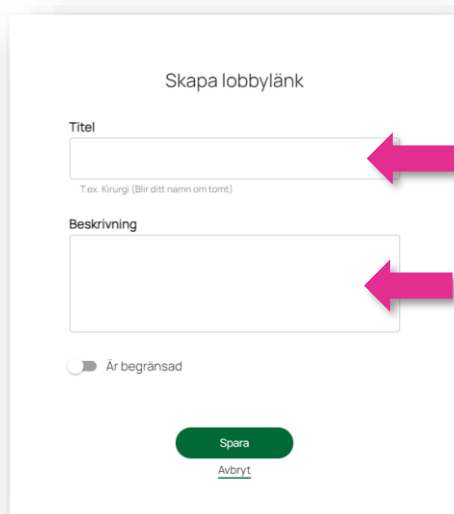
[Dölj personliga länkar](#)

Du har inga personliga lobbylänkar

Starta möte ändå

Skapa lobbylänk

3. Fyll i titeln på länken (ditt namn anges om inget fylls i). Det man lägger in under **Titel** kommer att visas när en deltagare ansluter till väntrummet. Fyll i eventuell beskrivning av länken.



Skapa lobbylänk

Titel

T.ex. Kirungi (Blir ditt namn om tomt)

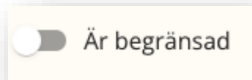
Beskrivning

☐ Är begränsad

Spara

[Avbryt](#)

4. Välj sedan om länken ska vara tidsbestämd eller inte. Obegränsad giltighet är satt som standard.



5. För att sätta ett utgångsdatum eller maximalt antal klick tillåtna – klicka på knappen och ändra läget till **Är begränsad**. Välj sedan start- samt utgångsdatum och/eller hur många klick som tillåts.

6. Klicka på **Spara** för att skapa länken.
7. Ny syns länken (i det här exemplet döpt till SIP-möten) under dina personliga länkar. Länken delas ut på samma vis som huvudlänken, dvs kopiera den, skapa QR-kod eller maila.

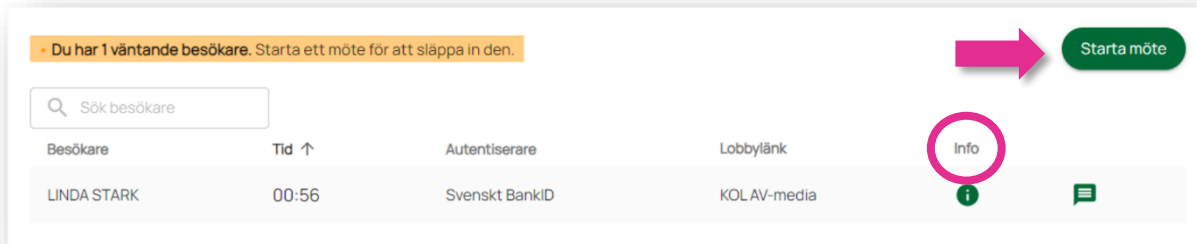
5. Möte

5.1 Starta ett möte

När en besökare anslutit till väntrummet för lobbyn så dyker den upp direkt under Kontrollpanelen.

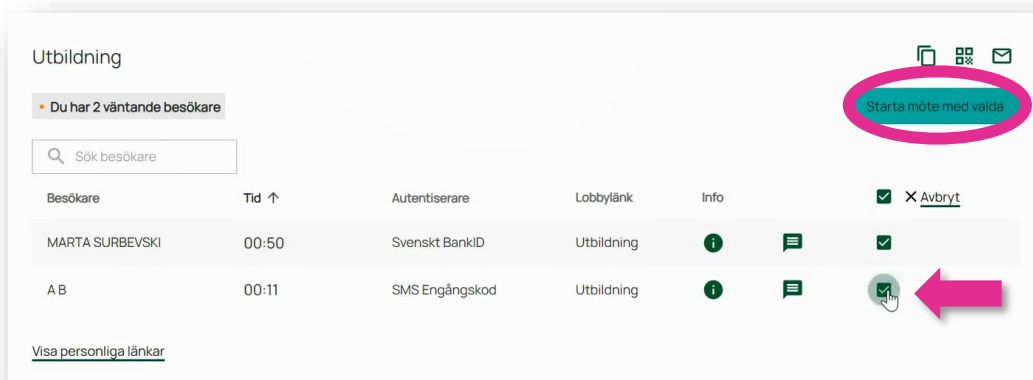
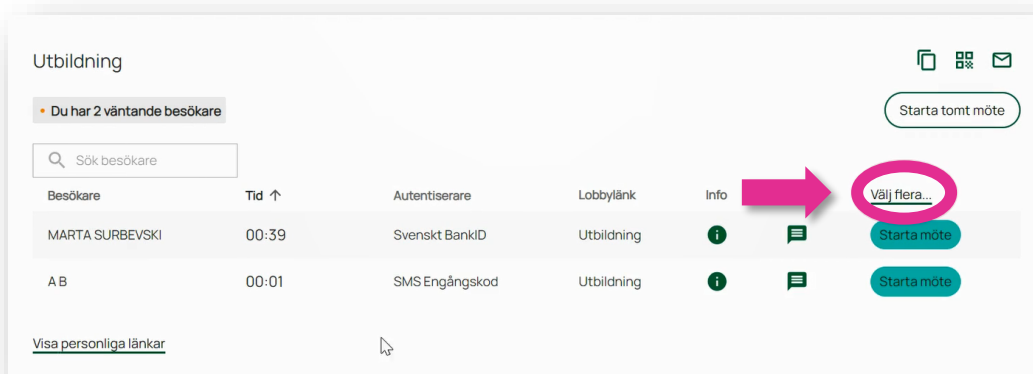
5.1.1 Starta möte med deltagare

När du ser att besökaren du avtalat möte med väntar i lobbyn så klickar du på knappen **Starta möte**. Kontrollera först att det är rätt deltagare genom att klicka på **Info**.



5.1.2 Starta möte med flera deltagare

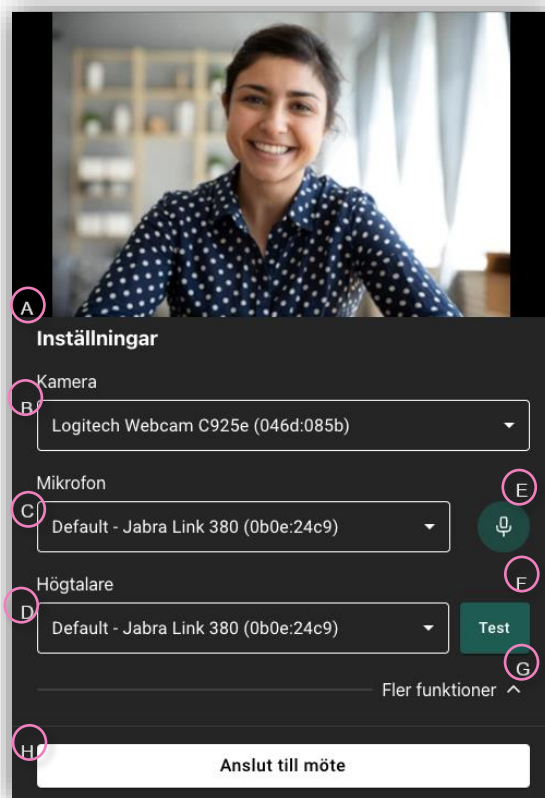
Om flera besökare väntar i lobbyn kan du klicka på **Välj flera** och markera de deltagare som du ska ha med dig in i mötet. Klicka sedan på **Starta möte med valda** för att dra igång mötet med dessa.



5.2 Anslutning till möte

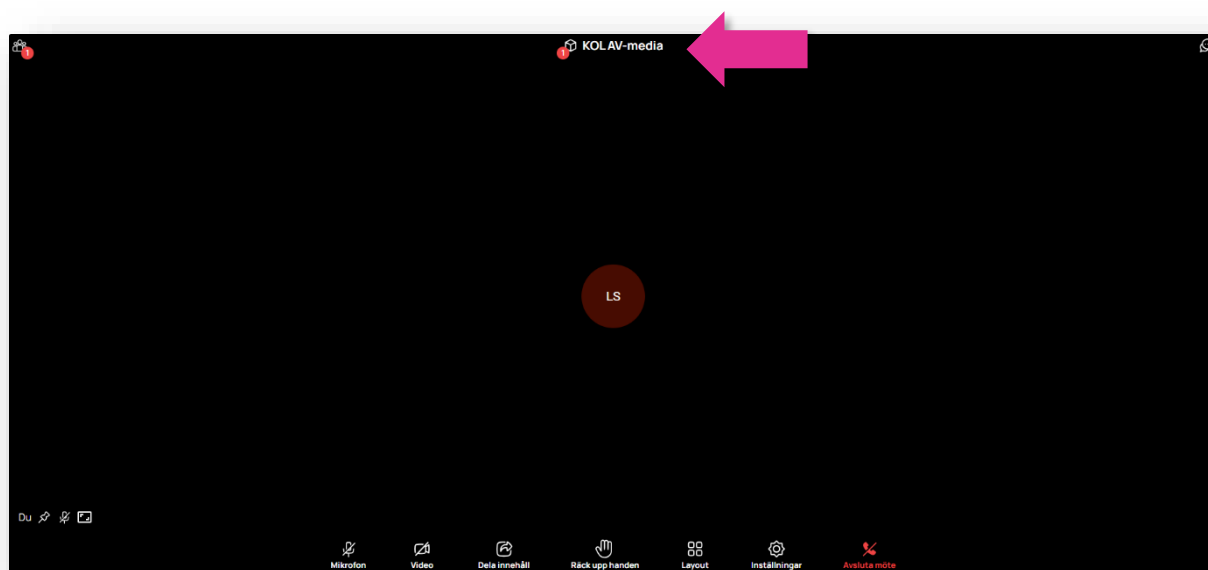
När du ansluter till mötet kommer du först till en välkomstsida där du kan ställa in vilken kamera, mikrofon och högtalare som ska användas i mötet. Enheter du har möjlighet att välja är de som är anslutna till datorn.

- A. 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 ikonerna 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 och släppa in deltagare från väntrummet.

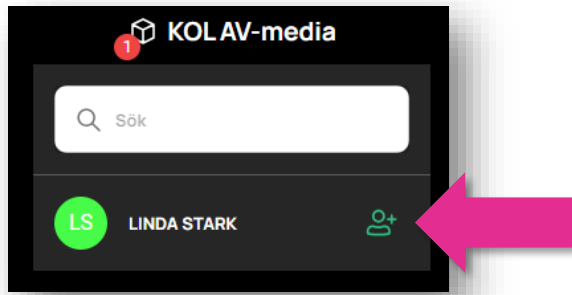


5.3 Lägg till deltagare

När du startat upp mötet så kan du släppa in besökare direkt från det startade mötet via Lobbyvyn som du hittar precis vid Lobbynamnet enligt [5.1.1](#) eller släppa in flera besökare enligt [5.1.2](#).



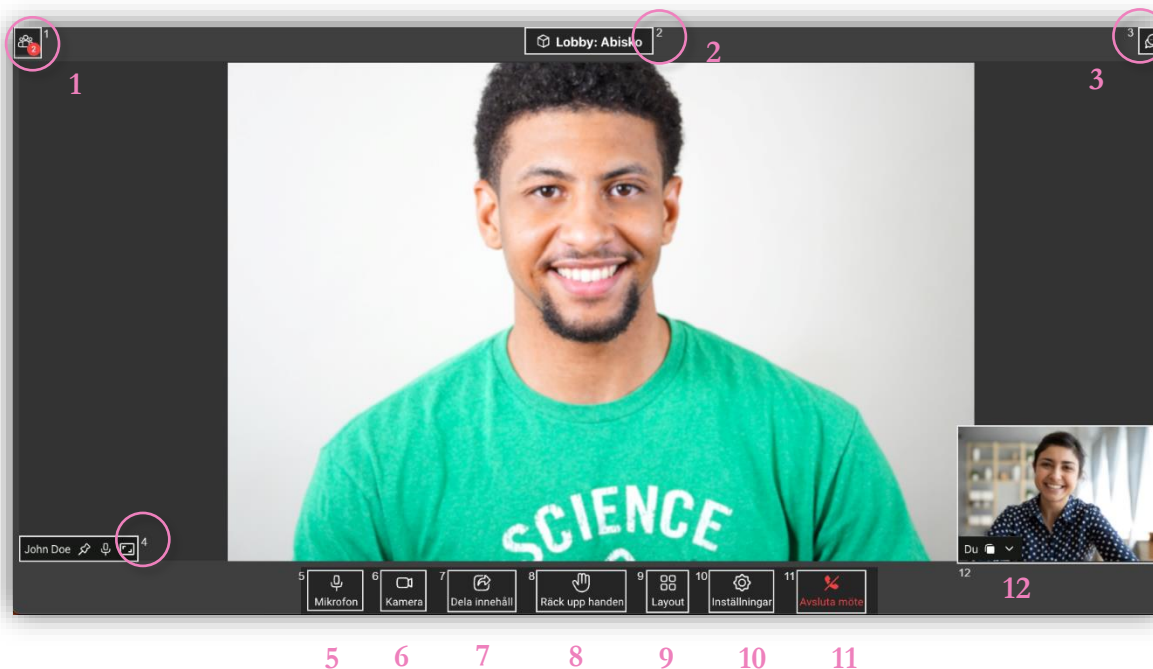
Klicka på Lobbyns namn.



Klicka sedan på den gröna ikonen bredvid namnet för att bjuda in besökaren till mötet. Bekräfta genom att klicka **Ok**.

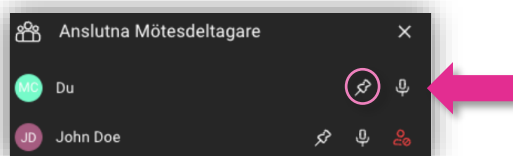
5.4 Möjligheter i mötet

5.4.1 Mötesfunktioner

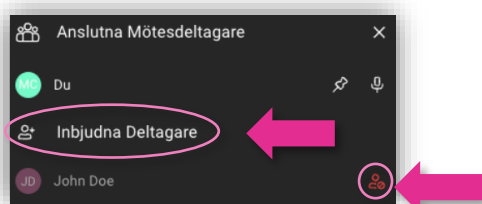


1. Visa deltagarlistan

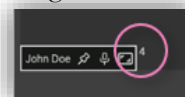
- a. "Fäst" (gör synlig) deltagare, stänga av deras mikrofon samt ta bort någon från mötet.



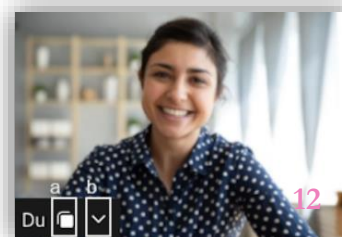
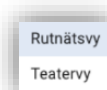
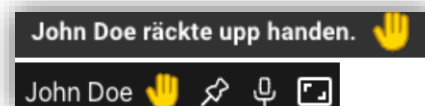
- b. I deltagarlistan finns kategorin **Inbjudna deltagare**. Här visas alla deltagare som du lagt till i ditt möte, men som antingen inte kopplat upp sig ännu eller tillhör de som varit med i mötet och inte lämnat genom att klicka på röd lur. Alla som presenteras under inbjudna deltagare har fått en "biljett" av mötesägaren och kan återansluta direkt till mötet utan att vänta i lobbyn.



- c. Man kan häva "biljetten" så att deltagaren inte kan återansluta direkt till mötet. Det gör man genom att klicka på ikonen **Ta bort deltagare från mötet**. Om deltagaren ansluter med länken på nytt efter detta så kommer hen att hamna i lobbyn och måste bli inbjuden på nytt.
2. **Lobby** – lägg till gäster som väntar i lobbyn eller agenter som är inloggade.
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**. Här kan du som agent även "fästa" deltagare, stänga av deras mikrofoner samt ändra deltagarnas kamerabilder så de anpassas till ramarna.



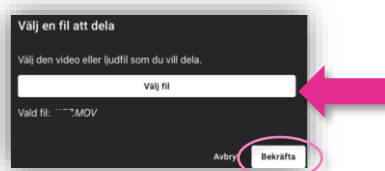
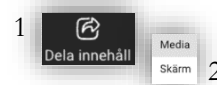
5. Stäng av din **mikrofon**.
6. Stäng av din **kamerabild**.
7. Alla deltagare kan **dela innehåll** eller **media** (spela upp film eller ljudklipp i mötet).
8. Deltagare kan **räcka upp handen** för att begära ordet.
- När någon räcker upp handen så kommer det en notis uppe till vänster i mötesmenyn samt en ikon som visas bredvid deltagarens namn i mötesvyn.
 - Alla agenter i mötet kan släcka en handuppräckning genom att klicka på ikonen som dyker upp på deltagarens kamerabild.
9. **Layout** – här kan du ändra din möteslayout och välja mellan följande:
- Rutnätsvy – alla deltagare är uppdelade i lika stora rutor
 - Teatervy – den som talar visas i storbild och resten i små bilder till höger.
10. **Inställningar** – här kan man göra inställningar för mikrofon, högtalare, kamera samt visuella effekter.
11. Klicka här för att **Avsluta mötet**.
12. **Förhandsvisning** – här ser du din egen kamerabild.
- Möjlighet att flytta in din kamerabild så att du ser dig själv i samma vy som övriga deltagare.
 - Klicka på pilen för att dölja fönstret (din kamerabild visas fortfarande för övriga deltagare).



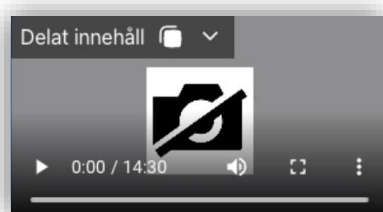
5.4.2 Dela innehåll (media)

I mötet har man möjlighet att dela sparade mediafiler (film- och ljudklipp). Det går ej att dela från mobila enheter (enbart ta del av innehållet).

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



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).



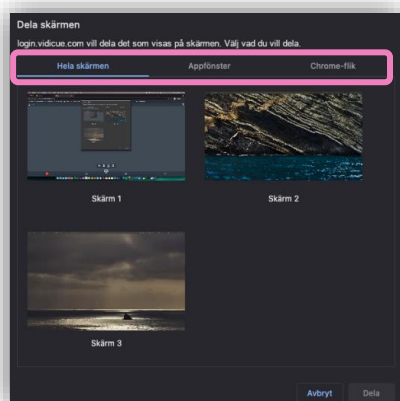
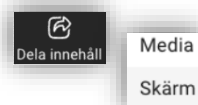
5. Klicka på **Dela innehåll** (som nu lyser rött) för att sluta dela.



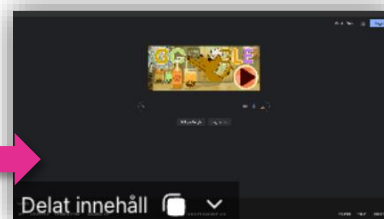
5.4.3 Dela innehåll (skärm)

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** inne i mötet.
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.

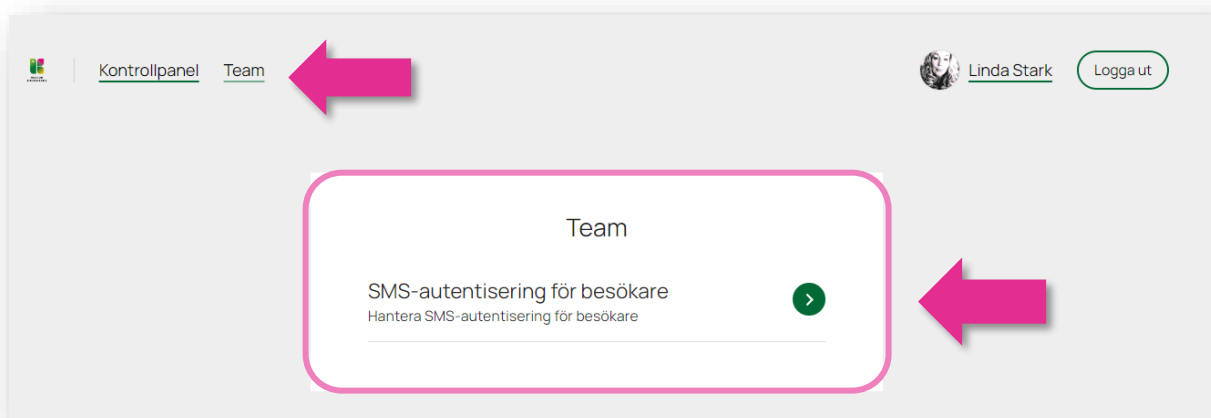


6. SMS-autentisering för besökare

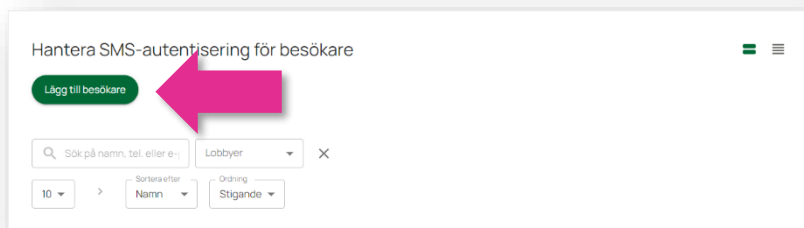
Om en deltagare inte har tillgång till tex BankID, Freja eID+ eller vill vara helt anonym så finns möjlighet att lägga upp deltagaren med mobilnummer innan mötet startar. Deltagaren har då möjlighet att legitimera sig med SMS-kod.

6.1 Lägg till besökare som saknar BankID eller Freja eID+

Du hanterar SMS-autentisering via navigeringen under rubriken **Team**. Klicka sedan på **SMS-autentisering för besökare**.



Klicka på **Lägg till besökare**.



Skapa en **ny besökare** genom att fylla i mobilnummer, namn (här räcker att skriva initialer eller annat valfritt) samt ange vilken lobby deltagaren ska ansluta till. Klicka sedan på **Spara**.

6.2 Ta bort besökaren

När mötet är avslutat väljer du **Redigera** för att ta bort deltagaren.



Besökare skapad

Hantera SMS-autentisering för besökare

Lägg till besökare

Sök på namn, tel. eller e- Lobbyer X

10 1 Sortera efter Namn Ordning Stigande

A Ö

+46701234567

KOL AV-media

Redigera

Välj **Radera besökare**.

Redigera besökare

Telefon

Ex. +46701234567

Förnamn *

Efternamn *

Lobbyer *

Radera besökare

Spara

[Avbryt](#)