



# Digitalt Möte användarmanual

Administration

Release 4.0.0





# 1 Innehållsförteckning

<b>2</b>	<b>INTRODUKTION .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>PORTAL .....</b>	<b>2</b>
3.1	ADMINISTRATÖRSSIDOR .....	2
3.2	ANVÄNDARHANTERING .....	3
3.2.1	Användarlistan .....	3
3.2.2	Användarstatistik .....	3
3.2.3	Lägg till användare .....	3
3.2.4	Importera användare från CSV-fil .....	5
3.2.5	Redigera användare .....	6
3.2.6	Ta bort användare .....	7
<b>4</b>	<b>STATISTIK.....</b>	<b>7</b>
4.1	INTERVALL OCH EXPORTERING.....	8
4.2	STATISTIK FÖR INLOGGNINGSMETODER OCH TOTALT ANTAL MÖTEN .....	9
4.3	STATISTIK FÖR PORTALEN .....	10
4.4	STATISTIK FÖR LOBBYS.....	10
4.5	STATISTIK FÖR LICENSNYTTJANDE .....	11

## 2 Introduktion

Detta dokument ger en introduktion till Digitalt Möte för administration och är ett komplement till Användarmanualen för Agenter

## 3 Portal

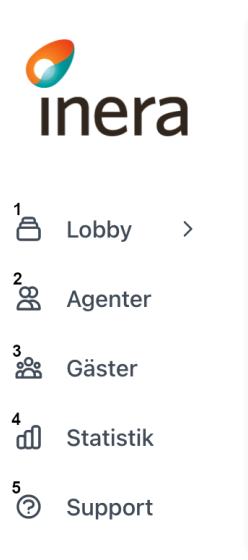
### 3.1 Administratörssidor

Administratörssidorna hittas i menyn till vänster på sidan, administratörer har tillgång till:

1. Lobby översikten: En lista över alla lobby's och väntande gäster
2. Agenter: En lista över alla agenter och administratörer samt användarhantering
3. Gäster: Här lägger man upp gäster för inloggning med SMS engångskod
4. Statistik: Antal möten per Agent samt totalt för hela portalen



## 5. Support: FAQ och support



## 3.2 Användarhantering

### 3.2.1 Användarlistan

När du går in på sidan Agenter kommer du att se en lista med alla agenter och roll/behörighet. Här kan du lägga till, ändra, ta bort agenter samt se individuell statistik. Här kan du se:

1. Namn
2. E-post
3. Roll
4. Redigera

Namn	E-Post	Roll
Test Person	test.person@inera.se	PORTALADMIN
John Doe	john.doe@compodium.com	USER

### 3.2.2 Användarstatistik


För att se statistik per användare, klicka var som helst på användarens rad i listan. Du kommer då att se en överblick av användarens lobbys, roll och totalt antal möten




### 3.2.3 Lägg till användare

1. För att lägga till en Agent eller Administratör i portalen, klicka på "Agenter"  Agenter



2. Klicka på "+"-tecknet nere till höger på sidan  och klicka sedan på det mindre "+"

tecknet ovanför 

3. Fyll i uppgifterna:

- a. E-post
- b. Förnamn
- c. Efternamn
- d. Personnummer och/eller HSA ID. Beroende på vilket autentiseringsätt som eran organisation använder sig av
- e. Välj lobby: Bocka i en eller flera lobbys som användaren ska ha tillgång till
- f. Välj roll:
  - User: Vanlig användare som ska bjuda in till och köra möten
  - Lobbyadmin: kan administrera användarna till deras lobby samt se statistik
  - Portaladmin: global administratör för hela portalen samt se statistik
  - Support: Kan hantera användare för hela portalen, kan inte se några lobbys, gäster eller statistik

Lägg till användare

AVBRYT

E-post	
test.person@inera.se	
Förnamn	Efternamn
Test	Person
Personnummer	HSAID
19XXXXXXXXXX 	Ex: SE1234567899-XXXX 
12 Siffror (19XXXXXXXXXX)	
2. Välj Lobby	
Äldreomsorg 	

Vänligen fyll i alla fält

SPARA

4. Scrolla ner för att fylla i roll



Lägg till användare

AVBRYT

Förnamn Test	Efternamn Person
Personnummer 19XXXXXXXXXX	HSAID SE1234567899-XXXX
12 Siffror (19XXXXXXXXXX) Ex: SE1234567899-XXXX	
2. Välj Lobby Äldreomsorg	
3. Välj Roll User	
<b>SPARA</b>	

5. Klicka på "Spara" för att lägga till Agenten

SPARA

### 3.2.4 Importera användare från CSV-fil

1. Börja med att skapa en CSV fil i formatet CSV UTF-8, detta krävs om namn eller lobby innehåller å, ä eller ö. Filen ska vara utformad enligt nedan

firstName	lastName	ssn	email	hsaid	role	lobbyNames
Csv	Adamsson	19XXXXXXXXXX	a.csv@gmail	SE23210000	user	development,preprod

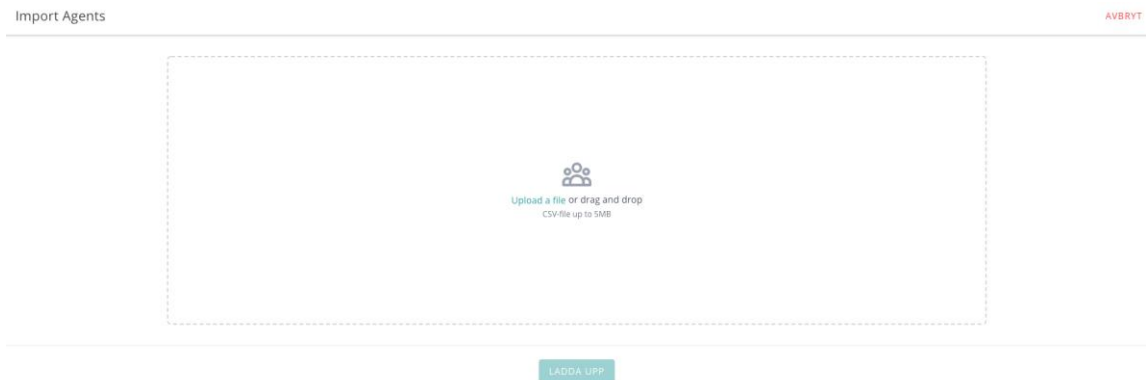
2. Vad CSV-filen måste innehålla för att importen ska fungera är:
- firstName, förnamn
  - lastName, efternamn
  - ssn, personnummer skrivs med 12 siffror utan bindestreck, lämna fältet tomt om personen bara ska ha till exempel HSA-ID
  - email, e-postadress
  - hsaid, ev. HSA-ID för att kunna logga in med SITHS-kort. Lämna fältet tomt om det saknas HSA-ID
  - role, vilken användarroll personen ska ha (user, lobbyadmin eller portaladmin)
  - lobbyNames, en eller flera lobbyer som personen ska ha tillgång till. Om det är flera så skriv ett komma ", " mellan varje namn

3. För att importera användare från en CSV-fil, klicka på "Agenter"  Agenter

4. Klicka på "+"-tecknet nere till höger på sidan  och klicka sedan på 



5. Dra och släpp en fil eller klicka på "Upload a file" för att öppna utforskaren och välj en CSV-fil



6. När du lagt in filen så kommer det upp en lista över alla användare som kommer läggas upp

VALID	EMAIL	NAME	ROLE	SSN	HSAID	LOBBY NAMES
✓	test.person@inera.se	Test Person	user	191212015567	-	Abisko
✓	john.doe@compodium.com	John Doe	user	190103256751	-	Abisko,Sarek

7. För att slutföra importen, klicka på "Ladda upp"
8. När importen är slutförd så kommer det upp en rad som visar hur många agenter som lagts upp och ni kan stänga fönstret genom att klicka på

### 3.2.5 Redigera användare

1. För att ändra en Agent eller Administratör i portalen, klicka på "Agenter" Agenter
2. Klicka på personen du vill redigera och klicka sedan på "Redigera" knappen

3. Gör dina ändringar på agenten och klicka "Spara"



Uppdatera användare Avbryt

E-post  
test.person@inera.se


Förnamn  Efternamn

Personnummer  HSAID

2. Välj Lobby \*  
Äldreomsorg


3. Välj Roll  
User

### 3.2.6 Ta bort användare

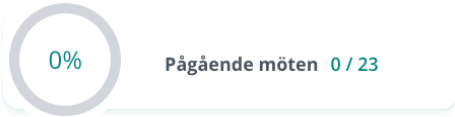
1. För att ta bort en Agent eller Administratör i portalen, klicka på "Agenter"  Agenter
2. Klicka på personen du vill ta bort och klicka sedan på "Redigera" knappen
3. Scrolla ner och klicka på "Riskzon" och sedan "Radera Användare"

Riskzon

## 4 Statistik

För att komma åt Statistiksida, klicka på  Statistik i menyn till vänster. Här kan du se totalt antal möten i portalen, antal möten under en utvald period eller specifik dag, antal möten per lobby, antal möten du själv startat, hur lång tid som gäster i genomsnitt väntat i lobby, hur många portar eller samtidiga möten ni använt och vilka inloggningsmetoder som används.

Du kan se en översikt av hur många portar eller samtidiga möten som används just nu, det finns också en översikt på total mötestid, genomsnittstid i ett möte samt hur många deltagare som i genomsnitt deltar i varje möte



## 4.1 Intervall och exportering

I varje statistikdel kan man ändra vilket intervall man vill ta ut statistik ifrån. För att ändra intervall klickar du antingen på det förinställda värdet "Sedan förra månaden" och därifrån väljer mellan sedan- igår, -förra veckan, -förra månaden eller totalt.

Sedan förra månaden ▾

Sedan igår

Sedan förra veckan

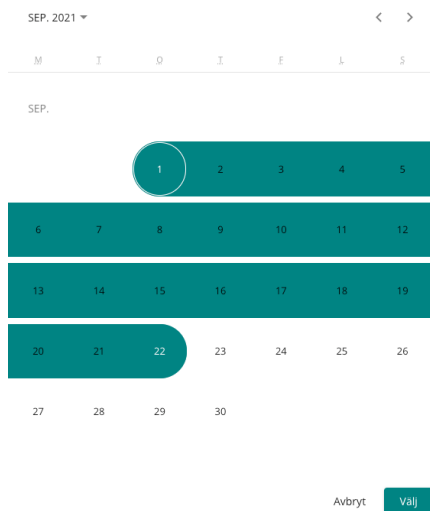
Sedan förra månaden


Totalt

Det går även att ta ut intervall genom att klicka på "Kalender"



och sedan välja en tidsperiod i kalendervyn.

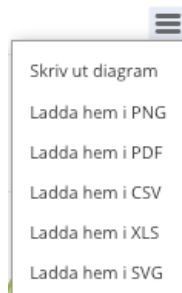


Efter du sökt fram statistiken för en tidsperiod så finns det möjlighet att exportera diagrammet till en fil. För att göra det klickar du på menyn uppe till höger . Välj sedan i vilket format du



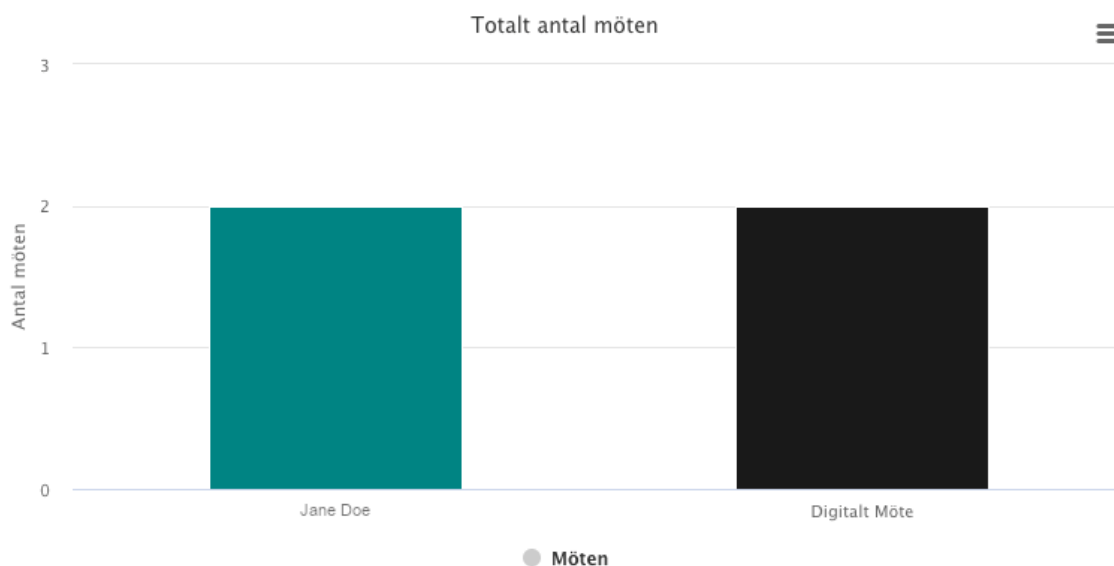


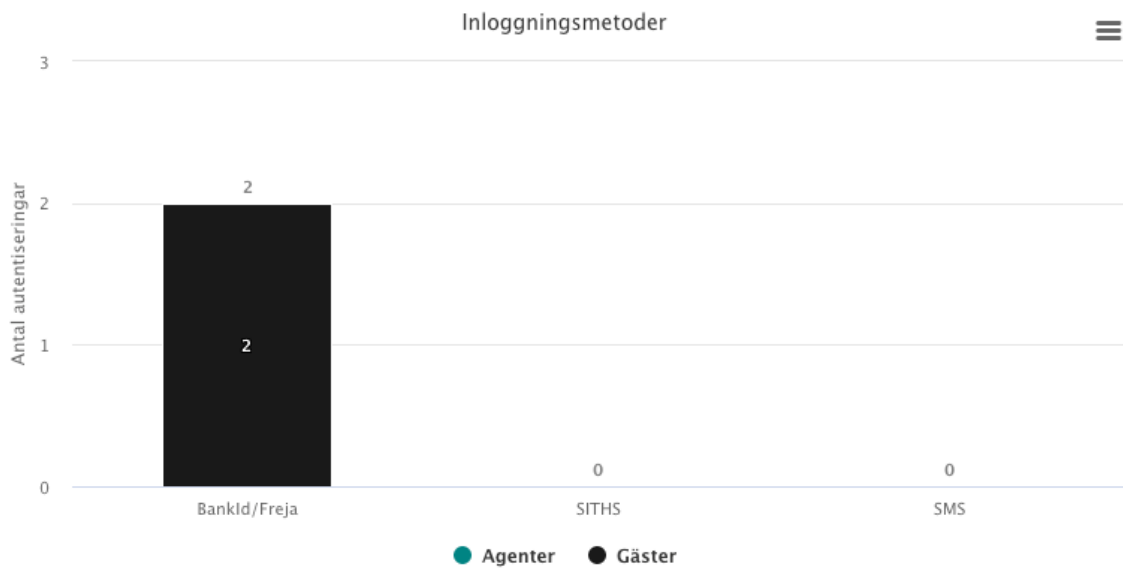
vill exportera statistiken till.



## 4.2 Statistik för inloggningsmetoder och totalt antal möten

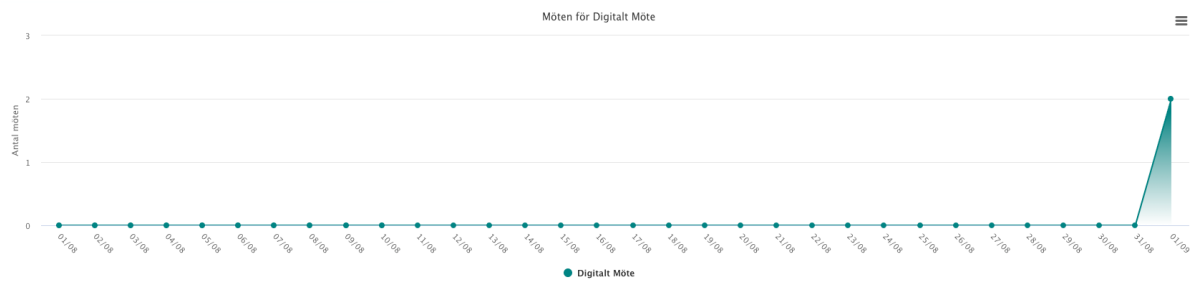
Det finns statistik på totalt antal möten samt inloggningsmetoder, dem finns på varje flik (Möten, Lobbys och Licens). Där ser man staplar för totalt antal möten, möten som du startat samt inloggningsmetoder för både gäster och agenter.





### 4.3 Statistik för Portalen

När du valt ett intervall så visas statistiken för perioden enligt exempel, för muspekaren ovanför en punkt för att visa det datumets statistik.



### 4.4 Statistik för Lobby

När du valt ett intervall så visas statistiken för perioden enligt exempel nedan, för muspekaren ovanför en stapel för att se exakt statistik för den lobbyn.





## 4.5 Statistik för licensnyttjande

När du valt ett intervall så visas statistiken för perioden enligt exempel nedan, för muspekaren ovanför en punkt för att visa det datumets statistik över nyttjade portar.

