



Digitalt Möte användarmanual

Agenter

Release 3.2.5





1 Innehållsförteckning

2	INTRODUKTION	2
3	INLOGGNING	2
4	LOBBY	4
4.1	ÖVERSIKT	4
4.2	LOBBYFUNKTIONER	6
4.2.1	Publicera länk/skicka inbjudan	6
4.2.2	Skapa ny länk till lobby	6
5	MÖTE	7
5.1	STARTA ETT MÖTE	7
5.1.1	Starta direktmöte	8
5.1.2	Lägg till i mitt möte	8
5.1.3	Bjud in andra agenter	8
5.1.4	Datorapplikation: anslutning och mötesfunktioner	9
5.1.5	Webbläsare: anslutning och mötesfunktioner	12
6	KONFIGURERA SMS ENGÅNGSKOD FÖR GÄSTER	16
6.1	LÄGG TILL OTP GÄSTER	16
6.2	HANTERA OTP GÄSTER	16
7	SUPPORT	17
7.1	BEGÄR SUPPORT	17
7.2	SUPPORTSIDAN	17

2 Introduktion

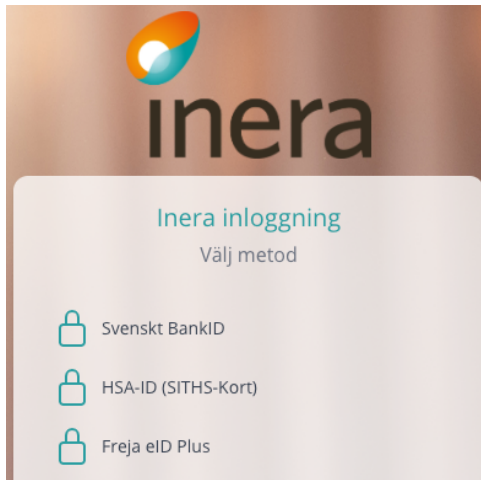
Detta dokument ger en introduktion till Digitalt Möte för Agenter

3 Inloggning

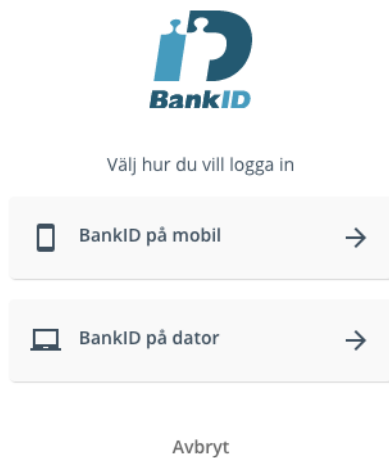
1. Välj din autentiseringsmetod. I detta exempel kommer vi att visa Svenskt BankID, Freja eID+ samt SITHS autentisering. Din organisation har valt en eller flera olika



autentiseringsmetoder för Agenter



2. För Svenskt BankID, välj vilken BankID metod du vill använda och ange ditt personnummer



3. För SITHS-kort, välj ditt certifikat knutet till HSA-ID i nästa steg

Legitimering

Välj ditt SITHS-certifikat i nästa dialogruta.

[jälp](#)[Avbryt](#)[Fortsätt](#)



4. För Freja eID+, ange ditt personnummer och slutför autentiseringen i Freja appen på din mobila enhet



Personnummer:

[Avbryt](#)

5. Vid din första inloggning kommer du bli ombedd att läsa igenom och acceptera ett GDPR-avtal

4 Lobby

4.1 Översikt

1. Efter inloggning i tjänsten kommer ni att se en översikt över alla tillgängliga lobbyer
2. Klicka på pilen för att komma till din lobby

Lobby	Väntande gäster	Pågående möten	Gå till lobby
Abisko	⊖	☎	➔
Padjelanta	⊖	☎	➔
Sarek	⊖	☎	➔

Antal poster per sida 20 1 - 3 av 3 < > >>

3. I varje lobby finns valet om du vill lägga till en lobby som favorit. Du klickar på stjärnan för att göra lobbyn till en favorit

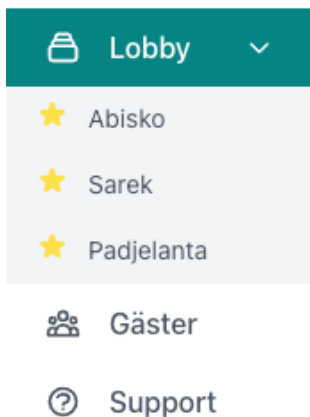
< Lobby

Abisko 

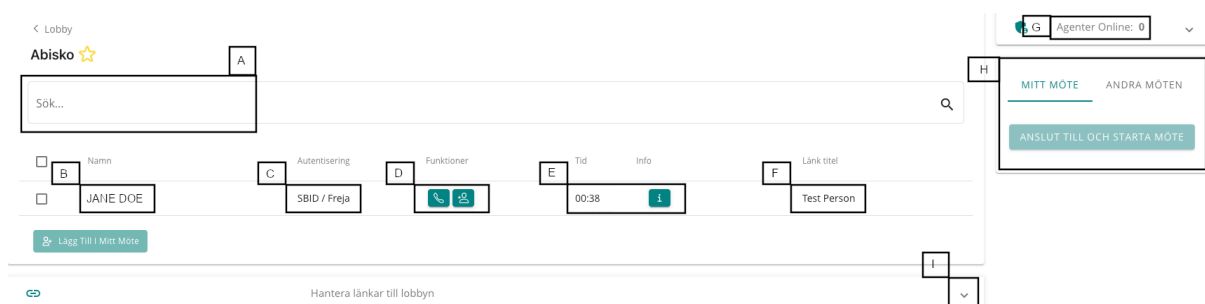
Namn



4. Om du har gjort en lobby till favorit så kommer den att synas i vänstermenyn och lobbyn blir enklare att hitta till



5. I lobbyn presenteras agenten med ytterligare information och funktioner:
 - a. Sökruta, sök upp gäster med hjälp av namn eller länktitel
 - b. Namn på autentiserad gäst
 - c. Gästens autentiseringsmetod
 - d. "Starta direktmöte" och "Lägg till i mitt möte"
 - e. Gästens tid i lobby samt mer information (kan se när personen är född)
 - f. Länk titel – Om en gäst använder sig av en länk med länktitel så visas det här (man kan exempelvis söka på länktitel i sökrutan)
 - g. Andra aktiva agenter (går att bjuda med agenter i mötet härifrån)
 - h. Agentens mötesrum
 - i. Lobby funktioner och information till exempel QR-kod, e-postinbjudan, skapa ny länk





4.2 Lobbyfunktioner

Det här stycket kommer visa funktioner i Lobbyn i detalj. När du expanderat "Hantera länkar till lobbyn" kan du skapa länkar till lobbyn, sätta utgångsdatum på länken, hitta QR kod och kopiera länken som sedan skickas till gästerna på valfritt sätt (exempelvis via E-post/kalender)

4.2.1 Publicera länk/skicka inbjudan

Du kan skicka inbjudan till deltagare på några olika sätt, dessa hittas nedanför länken till lobbyn:

Abisko
Obegränsat antal klick kvar
Länk titel Ingen titel
Beskrivning Ingen beskrivning
URL: https://[redacted]
[QR code icon] [Copy icon] [Email icon]

1. Kopiera länken till urklipp
2. Ta fram QR kod som deltagare/gäster kan skanna med sin mobilenhet
3. Skicka länken via E-post (öppnar ditt e-postprogram och klistrar in länken i ett nytt e-post)

4.2.2 Skapa ny länk till lobby

De flesta lobbys har en huvudlänk som finns tillgänglig, om ni inte vill använda den eller om din lobby saknar länk så går du till väga enligt nedan för att skapa en ny:

1. Expandera rutan för länkar genom att klicka på "Hantera länkar till lobbyn"
2. Klicka på "+"-tecknet för att skapa en ny länk till lobbyn

Inga länkar skapade

3. Fyll i titeln på länken (detta namn visas när en gäst använder denna länk)

Skapa ny länk

AVBRYT

Länk titel

Länk titel

Det man lägger in under "Länk titel" kommer att visas när en gäst har loggat in med den



specifika länken, till exempel om man fyller i "Test Person" så kommer det visas enligt nedan när någon gäst loggat in i lobbyn med hjälp av den länken

<input type="checkbox"/>	Namn	Autentisering	Funktioner	Tid	Info	Länk titel
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	SBID / Freja		00:57		Test Person

[Lägg Till I Mitt Möte](#)

- Sedan kan man skriva en beskrivning för länken

Beskrivning

Beskriv lobbyn

Ex. Länk till psykiatrins väntrum

0/190

- Nästa steg är att välja om länken ska vara tidsbestämd eller inte. Obegränsad giltighet är satt som standard

Välj hur länge länken ska vara giltig

Giltighet:

Obegränsat

Välj hur många gånger kunden kan använda länken

- För att sätta ett utgångsdatum eller maximalt antal klick tillåtna, klicka på knappen och ändra läget till "Begränsad" och välj sedan ett utgångsdatum och/eller hur många klick som tillåts

Välj hur länge länken ska vara giltig

Giltighet:

Begränsad

Välj hur många gånger kunden kan använda länken

- Klicka på "Skapa länk" för att publicera länken

[Skapa länk](#)

5 Möte

5.1 Starta ett möte

En agent kan se autentiserade gäster i lobbyn. För att starta ett möte med en gäst kan du antingen 1) "starta direktmöte" eller 2) "lägg till i mitt möte". Första alternativet är att



rekommendera när du ska ha möte med en gäst, eftersom mötet startar direkt. Det andra alternativet rekommenderas när du ska ha möte med flera gäster


5.1.1 Starta direktmöte

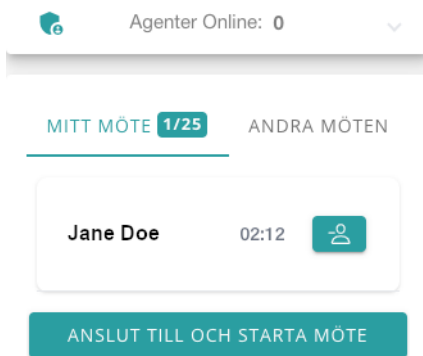
1. Du kan starta ett direktmöte genom att klicka på "Direktmöte" bredvid gästens namn



2. Du kommer att ansluta till mötet, se anslutning och mötesfunktioner nedan

5.1.2 Lägg till i mitt möte

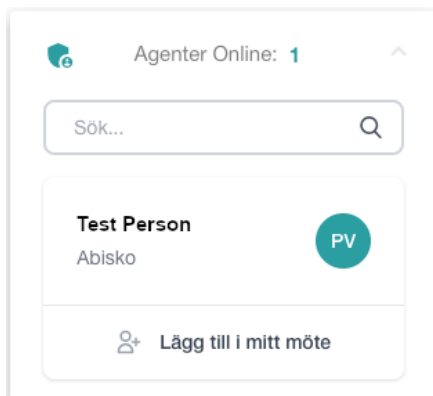
1. För möten med flera deltagare, välj "lägg till i mitt möte" bredvid gästens namn 
2. När alla deltagare finns med i "mitt möte", klicka på "Anslut till och starta möte" till höger på sidan



3. Du kommer att ansluta till mötet, se anslutning och mötesfunktioner nedan

5.1.3 Bjud in andra agenter

1. För att lägga till andra agenter i mötet, öppna "Agenter Online" sektionen, är det många agenter online så kan man använda sökfunktionen för att hitta rätt agent

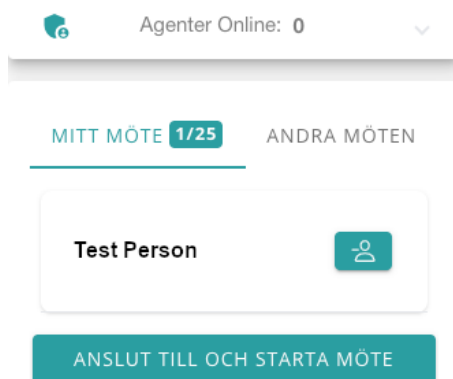


2. Klicka på "Lägg till i mitt möte"

 Lägg till i mitt möte



3. Nu är agenten tillagd i ditt möte



4. Klicka på "Anslut till och starta möte"



5. Innan och efter mötet har startat kan du ta bort deltagare från möte genom att klicka på



6. Du kan lägga till fler gäster under mötets gång från lobby- eller mötesvyn

7. Om du som agent råkar stänga ner mötesfliken så kan du återansluta genom att klicka på "Återuppta möte" inifrån lobbyn

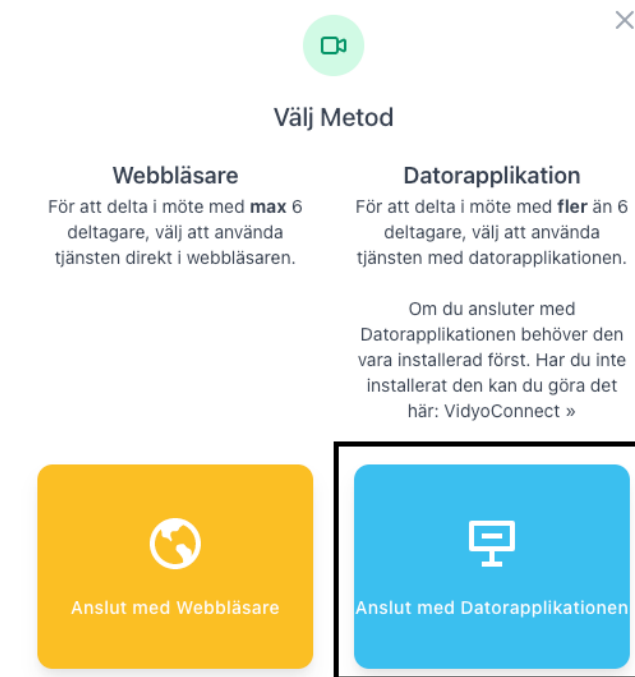


5.1.4 Datorapplikation: anslutning och mötesfunktioner

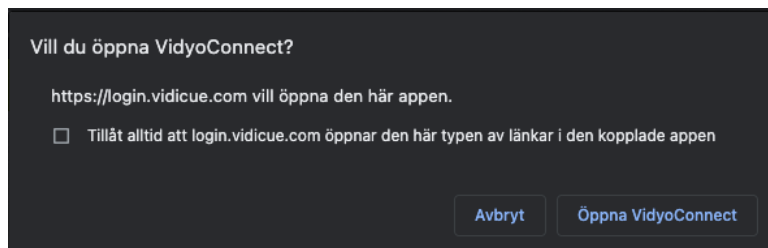
1. Innan du kan använda datorapplikationen första gången så behöver du installera den. Nedladdningen av applikationen kan göras från <https://download.compodium.com>



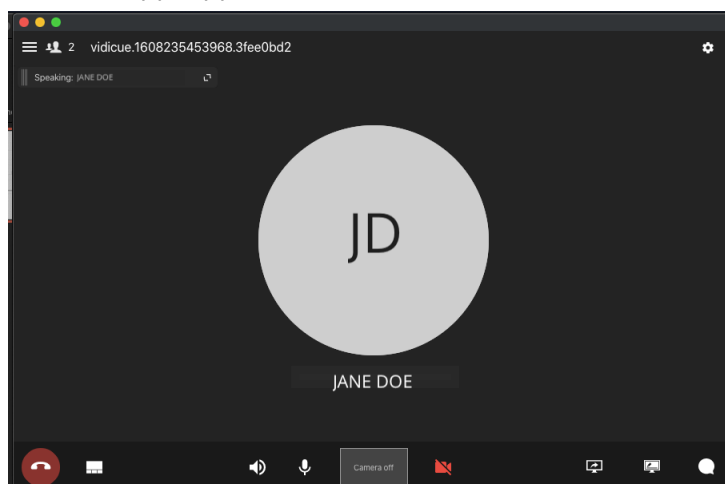
- När du startar ett möte kommer du få upp en fråga om du vill ansluta via Webbläsare eller Datorapplikation. Välj "Anslut med Datorapplikationen"



- Beroende på vilken webbläsare du använder så kan en fråga dyka upp om du tillåter att appen VidyoConnect öppnas. Klicka på Öppna VidyoConnect






- Nu är du uppkopplad i mötet






5. Mötesfunktionerna är


a. Stänga av mikrofon  / 

b. Stänga av kameran  / 

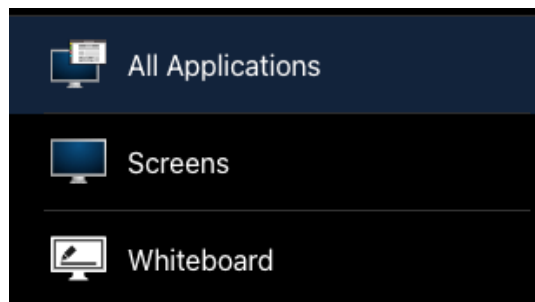
c. Själv vy 

d. Lämna samtalet 

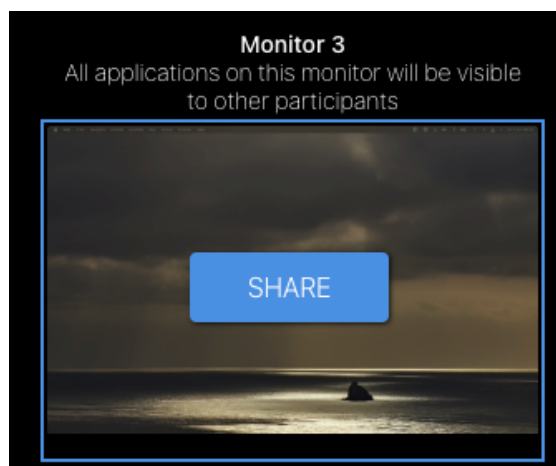
e. Chatt 

f. Dela skärm 

- i. När du klickat på dela skärm så kan du välja att dela en specifik applikation, hela skärmen eller en whiteboard

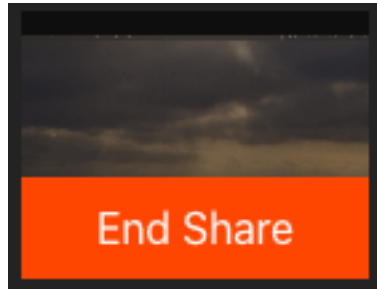


- ii. Klicka på den skärm eller applikation du vill dela så den blir markerad och klicka sedan "Share"



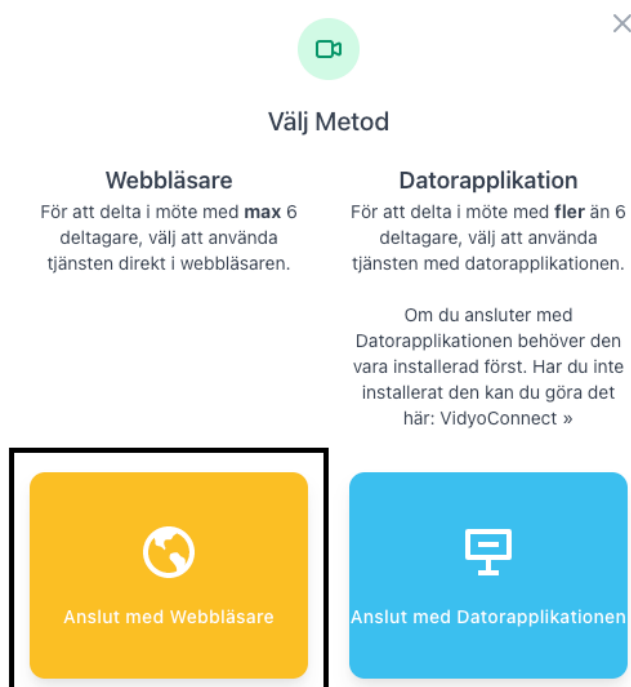


- iii. För att sluta dela, klicka på "End Share" eller ikonen

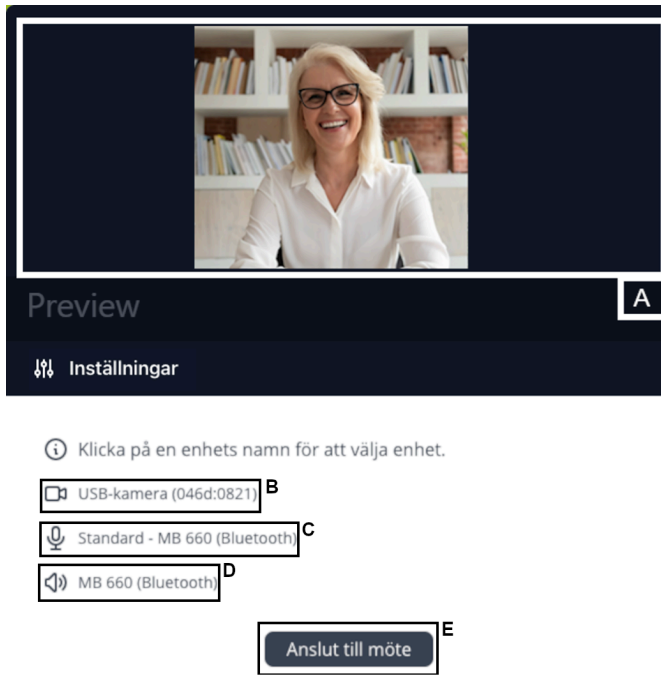


5.1.5 Webbläsare: anslutning och mötesfunktioner

1. När du startar ett möte kommer du få upp en fråga om du vill ansluta via Webbläsare eller Datorapplikation. Välj "Anslut med Webbläsare"



2. 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 man 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. När du är nöjd med inställningarna, klicka på "Anslut" för att ansluta till mötet



3. Mötesfunktionerna är:

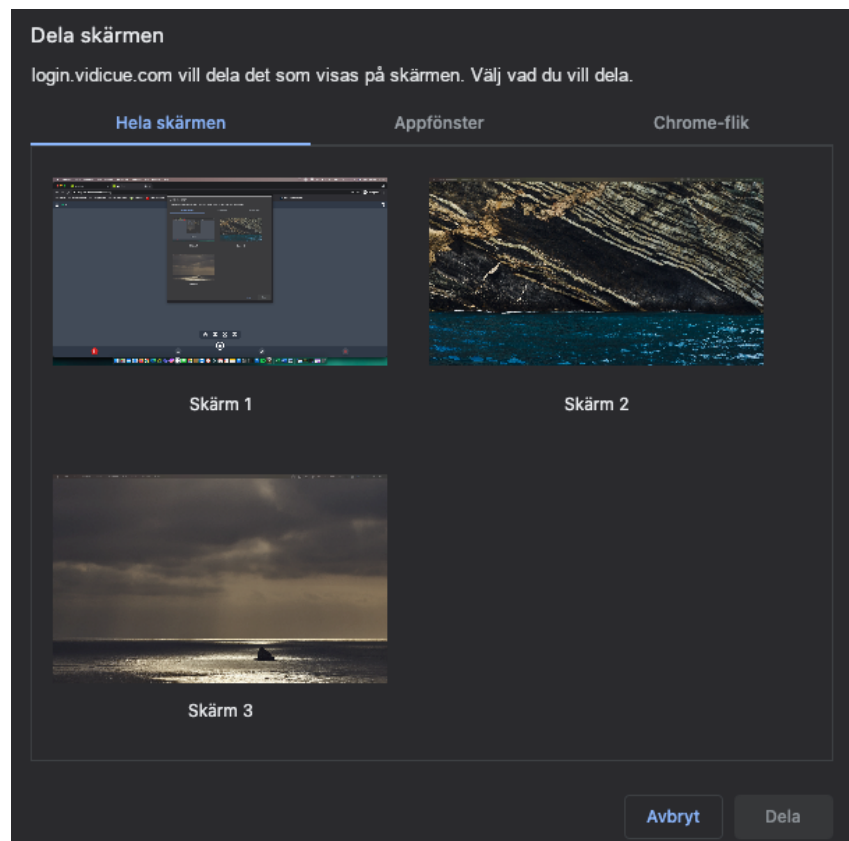
- a. Stänga av mikrofon  / 
- b. Stänga av kameran  / 
- c. Självy 
- d. Avsluta samtalet 
- e. Ljud- och kamerainställningar 
- f. Chatt 
- g. För att komma åt extra funktioner klicka på  då kommer man åt följande
 - i. Visa deltagarlistan 
 - ii. Dölj själv vyn  / 




iii. Chatt 

iv. Dela skärm  (fungerar inte från mobila enheter)

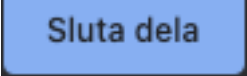
1. När du klickat på dela skärm kan du välja att antingen dela hela skärmen, ett Appfönster eller en specifik Chrome-flik.




2. Klicka på den skärm, Appfönster eller Chrome-flik du vill dela så

att den blir markerad, klicka sedan på knappen "Dela" 

3. För att sluta dela, klicka på knappen "Sluta Dela" som dyker upp

 längst ner i mötesvyn. Man kan också öppna

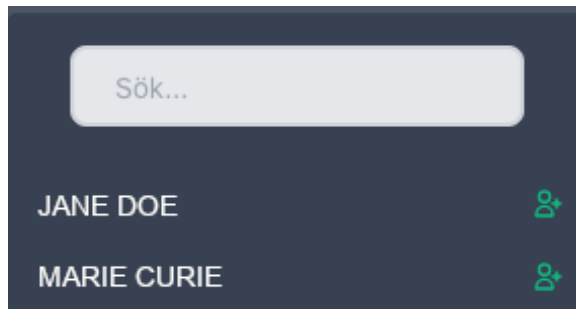
menyn och klicka på "Dela skärm" igen 


4. I mötesvyn finns det en funktion för att se lobbyn, här kan du se om någon fler gäst ansluter till lobbyn och du kan lägga till de i mötet direkt utan att växla fönster/flik
 - a. Om någon står och väntar i lobbyn kommer en grön ikon att pulsera bredvid

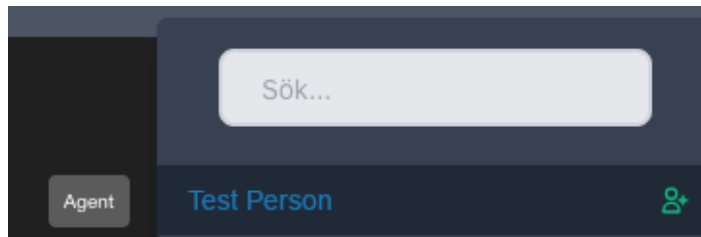
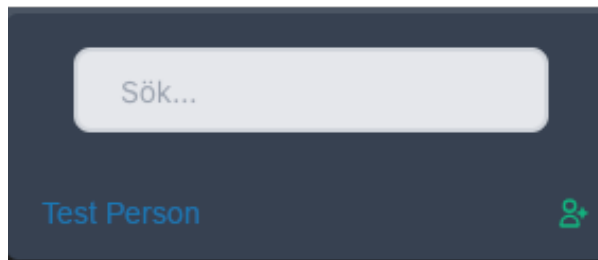
lobbynamnet 




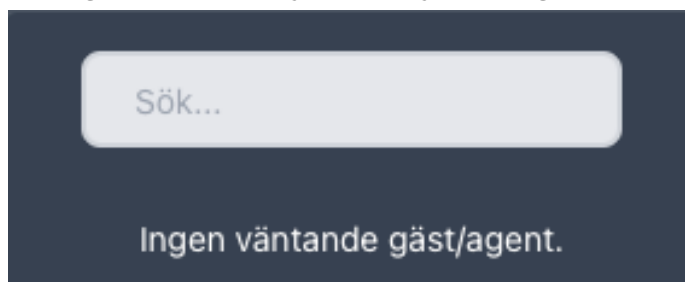
- b. För att lägga till en gäst i mötet, klicka på lobbynamnet (uppe till höger)
- c. Då öppnas ett litet fönster där man kan se vilken gäst som väntar i lobbyn, ifall det är många gäster i lobbyn så kan man söka efter specifik person i sökrutan.



- d. Om du vill lägga till gästen i mötet, klicka på , då kommer gästen att kopplas upp mot mötet
- e. Man kan även lägga till agenter i mötet på samma sätt som för gäster, agenter visas med blå text och om man för muspekaren på namnet så kommer det stå "Agent"



- f. Om du vill lägga till agenten i mötet, klicka på , då kommer agenten bli tillfrågad om den vill koppla upp sig till mötet
- g. Om ingen väntar i lobbyn så ser vyn ut enligt nedan






6 Konfigurera SMS Engångskod för Gäster

Om en Gäst inte har tillgång till elektronisk identifikation som supporteras av Digitalt Möte så finns möjligheten att lägga till autentisering via SMS Engångskod (OTP). I dessa fall behöver man lägga till Gästerna i förväg

6.1 Lägg till OTP Gäster

1. I menyn till vänster, välj Gäster  Gäster
2. Lägg till följande information:
 - a. Förnamn
 - b. Efternamn
 - c. E-post
 - d. Mobilnummer


Skapa en ny gäst

Förnamn Marie	Efternamn Curie
Ex: John	Ex: Doe
Epost marie.curie@company.com	
Detta fält är frivilligt	
Mobiltelefonnummer 46711111111	

3. Välj vilken lobby/lobbys som gästen ska kunna ansluta till


Lobbys

<input checked="" type="checkbox"/> Abisko	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Padjelanta	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sarek	<input type="checkbox"/>

4. Klicka på "Spara" 

6.2 Hantera OTP Gäster

På vänster sida i "Gäster" kan ni se alla gäster som är upplagda med möjlighet till autentisering via SMS engångskod och här kan ni också ändra samt ta bort gäster

1. I menyn till vänster, välj Gäster  Gäster
2. Här visas en lista på alla upplagda Gäster



Gäster

Marie Curie	1	
Albert Einstein	2	

3. Klicka på en Gäst för att se kontaktinformation
4. För att ändra t.ex. kontaktinformation på en Gäst, klicka på "Redigera"-knappen
5. För att ta bort en Gäst, klicka på "Radera"-knappen

7 Support

7.1 Begär Support

Du kan när som helst be om support genom att klicka på Support-knappen uppe till höger på skärmen:

1. Klicka på "Support"-knappen
2. Fyll i ditt namn, E-post, Ämne och beskrivning av felet
3. Klicka på "Skicka"

Frågor kring öppet- och svarstider hänvisas till dokumentet SLA Digitalt Möte.

7.2 Supportsidan

För att komma åt till exempel FAQ, manualer och driftinformation klicka på Supportsidan i menyn till vänster **Support**

Då kommer en ny flik öppnas där ni bland annat kan läsa "FAQ", ladda ner användarmanualer och se eventuell driftinformation.

[Submit a request](#) [Sign in](#)[Kommande version 3.2.0](#)[Datablad och användarmanualer](#)[Driftinformation](#)[Viducue or Compodium Portal](#)[FAQ](#)

