

Digitalt Möte användarmanual

Administration - Version 5.0.0

2023-01-31

1 INTRODUKTION³

1.1 ADMINISTRATÖRSSIDOR³

2 ADMINISTRATION LOBBYER⁴

2.1 LOBBYHANTERING⁴

2.1.1 *Lägg till ny lobby⁴*

2.1.2 *Redigera befintlig lobby⁵*

2.1.3 *Ta bort lobby⁶*

3 ADMINISTRATION AGENTER⁶

3.1 ANVÄNDARHANTERING⁶

3.1.1 *Användarlistan⁷*

3.1.2 *Användarstatistik⁷*

3.1.3 *Lägg till användare⁷*

3.1.4 *Importera användare från CSV-fil⁸*

3.1.5 *Redigera användare⁹*

3.1.6 *Ta bort enskild agent¹⁰*

3.1.7 *Ta bort flera agenter¹⁰*

4 STATISTIK¹¹

4.1 INTERVALL OCH EXPORTERING¹²

4.2 STATISTIK FÖR PORTALEN¹³

4.3 STATISTIK FÖR LOBBYS¹⁴

1 Introduktion

Det här dokumentet ger en introduktion till Digitalt Möte för administration och är ett komplement till användarmanualen för Agenter

1.1 Administratörssidor

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

1. Instrumentbrädan: Första sidan efter inloggning, här finns snabbknappar till olika funktioner i tjänsten
2. Lobbyer: Här kan du administrera och skapa nya lobbyer. Hur man bjuder in till och startar möten står beskrivet i användarmanualen för agenter
3. Agenter: En lista över alla agenter och administratörer samt användarhantering
4. Gäster: Här lägger man upp gäster för inloggning med SMS engångskod (står beskrivet i manualen för Agenter)
5. Statistik: Här kan man ta fram statistik kring användandet i portalen
6. Support: FAQ, driftstörningar och support (står beskrivet i manualen för Agenter)
7. Växla mellan mörkt och ljust tema



2 Administration Lobbyer

Portaladministratörer kan lägga till och ta bort lobbyer, lägga till befintliga agenter mot nya och befintliga lobbyer. Lobbyadministratörer kan lägga till befintliga agenter/gäster till befintliga lobbyer via lobbyadministrationen, nya agenter läggs upp via Agentadministrationen och finns beskrivet i nästa avsnitt.

2.1 Lobbyhantering

När du går in på sidan Lobbyer kommer du se en lista med alla lobbyer du finns upplagd mot samt följande funktioner:


1. Visa alla. Klicka här för att se alla lobbyer i organisationen (Gäller bara för portaladmins)
2. Visa favoriter. Klicka här för att enbart visa de lobbyer du sparar som favorit
3. Visa rutvy
4. Visa listvy
5. Sök. Sök i fritext på lobbyer
6. Lägg till ny. Klicka här för att skapa en ny lobby (Gäller bara för portaladmin)



The screenshot shows a toolbar with the following elements:

- 1. "Visa alla" with a checkbox icon.
- 2. "Visa favoriter" with a checkbox icon.
- 3. A grid view icon (three horizontal lines).
- 4. A list view icon (three vertical lines).
- 5. A search input field with a magnifying glass icon and the text "Sök".
- 6. A blue button labeled "LÄGG TILL NY".

2.1.1 Lägg till ny lobby

1. Gå in på Lobbyer
2. Klicka på "Lägg Till Ny" 
3. Fyll i uppgifterna:
 - a. Namn på lobbyen
 - b. Beskrivning av lobbyen
 - c. Bocka i om lobbyen ska vara utan huvudlänk (då måste varje agent skapa en personlig länk för att bjuda in till möten)
 - d. Koppla eventuella befintliga agenter mot lobbyen
 - e. Koppla eventuella befintliga gäster mot lobbyen

Skapa en ny lobby

Namn *

T.ex. Kirurgi

Beskrivning *

Ingen huvudlänk

Kopplingar

Agenter


Gäster

AVBRYT SPARA

- Klicka på spara för att lobbyn ska skapas



2.1.2 Redigera befintlig lobby

- Gå in på Lobbyer
- Klicka på redigera-knappen på lobbyn du vill redigera 
- Här kan du ändra:
 - Namn på lobbyn
 - Beskrivning av lobbyn
 - Om lobbyn ska använda huvudlänk eller ej
 - Lägga till fler agenter mot lobbyn (bocka i de agenter som ska ha tillgång till lobbyn)

Agenter

Sök

Jane Doe

Test Person

Åke Test

- Lägga till fler gäster mot lobbyn (bocka i de gäster som ska kunna logga in mot lobbyn med SMS engångskod)
- Klicka på Spara när du är klar

Redigera lobby

Namn*
Sarek

T.ex. Kirurgi

Beskrivning*
Projektmöten

Ingen huvudlänk


Kopplingar

Agenter
Jane Doe

Gäster

AVBRYT SPARA

2.1.3 Ta bort lobby

1. Gå in på Lobbyer
2. Sök upp den lobby du vill ta bort
3. Klicka på rader-knappen för den lobby du vill ta bort 
4. Du får en fråga om du är säker, klicka på bekräfta för att ta bort lobbyn

Är du säker på att du vill radera denna lobby?

Abisko

AVBRYT BEKRÄFTA

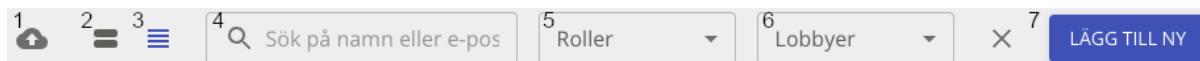
3 Administration Agenter

3.1 Användarhantering

När du går in på sidan Agenter kommer du att se en lista med alla agenter. Följande inställningar/funktioner:

1. Lägg upp användare från CSV-fil (Syns bara för portaladmin)
2. Visa rutvy
3. Visa listvy

4. Sök användare
5. Filtrera användare på roll
6. Filtrera användare på lobby/lobbyer
7. Lägg till ny agent



3.1.1 Användarlistan

Under "Agenter" kan du lägga till, redigera, ta bort agenter samt se individuell statistik. I användarlistan kan du se:

1. Bocka i en eller flera agenter
2. Namn
3. E-post
4. Roll
5. Personnummer
6. HSA-ID
7. Lobbyer
8. Redigera
9. Ta bort agenten

<input type="checkbox"/>	Namn	E-post	Roll	Personnummer	HSA-ID (SITHS-Kort)	Lobbyer		
<input type="checkbox"/>	Jane Doe	jane.doe@test.se	Portaladmin	-	VISA	Abisko, Sarek		
<input type="checkbox"/>	Test Person	test@test.se	Användare	VISA	-	Abisko		

Rader per sida: 10 1-2 av 2 < >

3.1.2 Användarstatistik

För att se statistik per användare, klicka var som helst på användarens rad i listan. Du kommer då att se hur många möten som användaren har startat.

Totalt antal startade möten



3.1.3 Lägg till användare

1. För att lägga till en Agent i portalen, klicka på "Agenter"
2. Klicka på "Lägg till ny" uppe till höger
3. Fyll i uppgifterna:
 - a. Förnamn
 - b. Efternamn
 - c. E-post


- d. Personnummer och/eller HSA ID. Beroende på vilket/vilka autentiseringsätt som er organisation använder sig av
- e. Välj roll:
 - Användare: Vanlig användare som ska bjuda in till och starta möten
 - Lobbyadmin: samma som Användare samt kan administrera användarna till deras lobbyer och har tillgång till statistik
 - Portaladmin: global administratör för hela portalen, kan administrera lobbys, användare och ta fram statistik.
- f. Välj lobby: Bocka i en eller flera lobbyer som användaren ska ha tillgång till


Skapa en ny agent

Förnamn *
Test

Efternamn *
Person

E-post
test.person@test.se

Personnummer
..... 
ex 198001018020

HSA-ID (SITHS-Kort)
..... 

Roll *
Användare ▼

Lobbyer *
Abisko ▼

AVBRYT
SPARA

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

SPARA

3.1.4 Importera användare från CSV-fil

Endast portaladministratörer kan ladda upp CSV-filer

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

```
Anders; Andersson; 199001011234; anders@son.com;; user; Lobby 1,Lobby 2
Bob; Boblund; 199001015555; bob@lund.com; SE2321000016-1003; portaladmin; Lobby 1,Lobby 2
Cecilia; Cederblad; 197001014321; cece@blad.com; SE2321000010-1004; lobbyadmin; Lobby 2
```

2. Vad CSV-filen måste innehålla för att importen ska fungera är:
 - a. förnamn
 - b. efternamn

- c. personnummer, skrivs med 12 siffror utan bindestreck, lämna fältet tomt om personen bara ska ha till exempel HSA-ID
- d. e-postadress
- e. HSA-ID för att kunna logga in med SITHS-kort. Lämna fältet tomt om personen ska logga in med BankID/Freja
- f. vilken användarroll personen ska ha (user, lobbyadmin eller portaladmin)
- g. Namn på lobbys, en eller flera lobbys 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"



4. Klicka på "moln"-knappen



5. Dra och släpp en fil eller klicka på "Ladda upp" för att öppna utforskaren och välj en CSV-fil



6. Klicka på ladda upp

LADDA UPP

3.1.5 Redigera användare

1. För att ändra en Agent i portalen, klicka på "Agenter"
2. Sök upp användaren och klicka på redigera-knappen för användaren du vill redigera



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



Redigera agent

Förnamn *


Jane

Efternamn *


Doe

E-post

jane.doe@test.se

Personnummer 

ex 198001018020

HSA-ID (SITHS-Kort) 

.....

Roll *


Lobbyadmin ▼

Lobbyer *

Abisko ▼


AVBRYT SPARA

3.1.6 Ta bort enskild agent

1. För att ta bort en Agent från portalen, klicka på "Agenter"
2. Sök upp agenten och klicka på "Radera"-knappen 
3. Du får upp frågan om du är säker på att du vill radera följande agent, klicka på bekräfta för att radera agenten

Är du säker på att du vill radera denna agent?

Jane Doe

AVBRYT BEKRÄFTA 

3.1.7 Ta bort flera agenter

1. För att ta bort flera Agenter från portalen, klicka på "Agenter"

2. Sök upp de agenter du vill radera och bocka i rutan till vänster om deras namn

<input checked="" type="checkbox"/>	Namn ↑	E-post	Roll	Personnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Jane Doe	jane.doe@test.se	Portaladmin	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Test Person	test@test.se	Användare	VISA

3. När du bockat i någon så dyker "Radera"-knappen upp i menyn ovanför, klicka på "papperskorgen"



4. Du får upp frågan om du är säker på att du vill radera följande agenter, klicka på bekräfta för att radera agenterna

Är du säker på att du vill radera dessa agenter?

Jane Doe, Test Person

AVBRYT
BEKRÄFTA

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 lobbyn och vilka inloggningsmetoder som används.

Du kan se en översikt av er organisations totala mötestid, genomsnittlig tid i möte samt genomsnittligt antal deltagare.

Organisationens totala mötestid

1 tim, 50 min, 18 s

Genomsnittlig tid i möten

5 min, 30 s

Genomsnittligt antal deltagare

2

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 "Senaste Veckan" och därifrån väljer

mellan senaste veckan eller senaste månaden.

SENASTE VECKAN ▲

SENASTE VECKAN

SENASTE MÅNADEN

Det går även att ta ut intervall genom att klicka på "Välj Datumintervall" och sedan välja en tidsperiod i kalendervyn, sök fram statistik genom att klicka på "Bekräfta".

 VÄLJ DATUMINTERVALL

Välj datumintervall


Från

📅

Till

📅

AVBRYT
BEKRÄFTA

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.

Spara som CSV

Spara som Excel

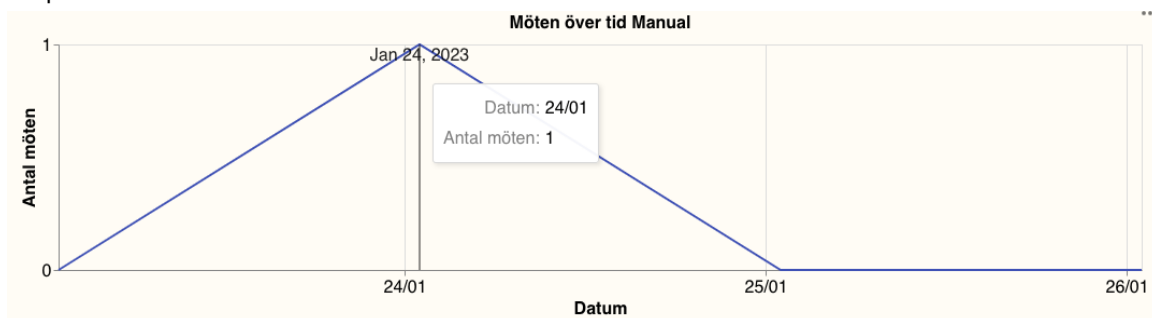
Spara som SVG

Spara som PNG

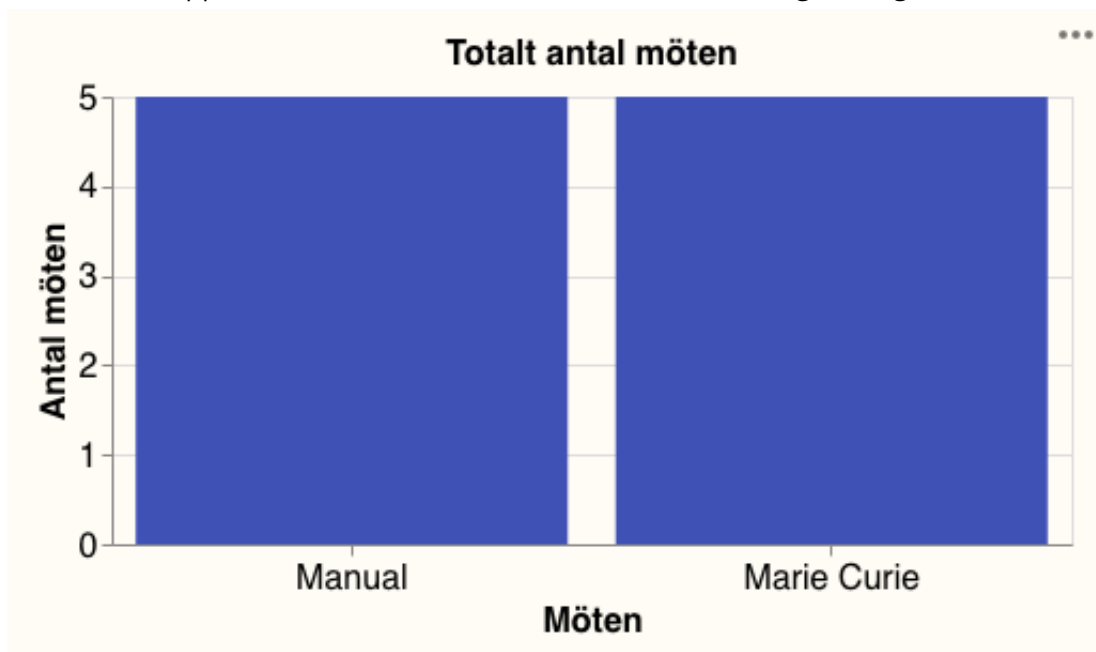
Spara som PDF

4.2 Statistik för portalen

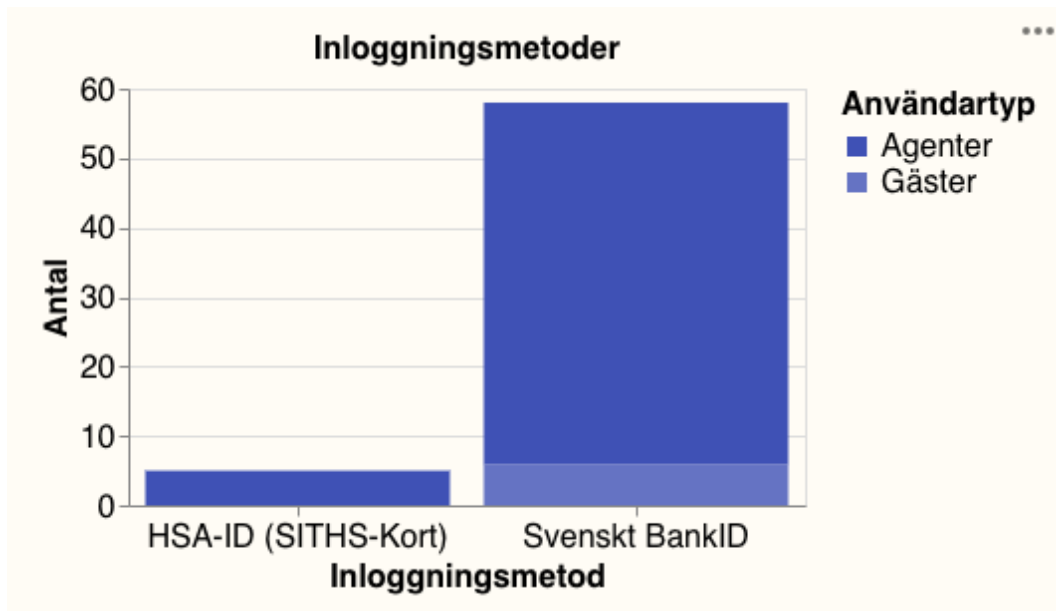
När du valt ett intervall så visas statistiken för perioden enligt exempel, för muspekaren ovanför en punkt för att visa det datumets statistik.



Du får också upp statistik över totalt antal möten samt hur många din agent startat.



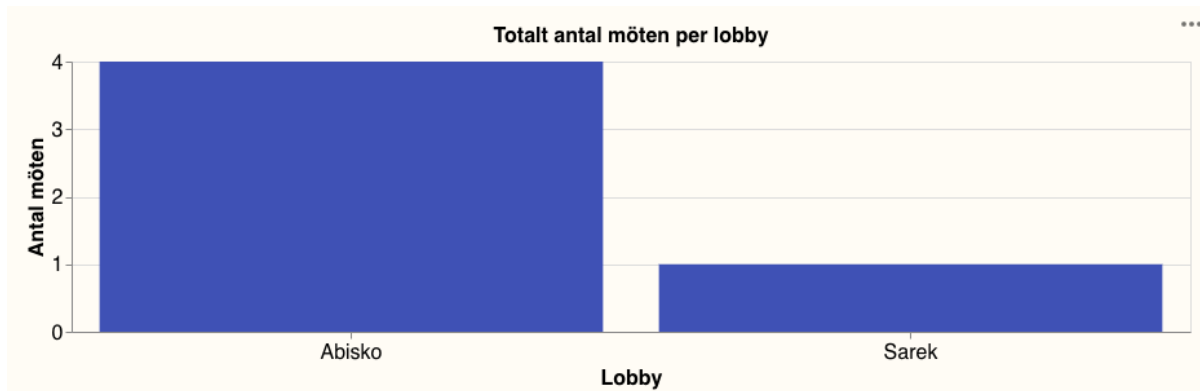
Det finns även en översikt över antal inloggningsmetoder som agenter respektive gäster har genomfört mot er portal under den valda perioden



4.3 Statistik för Lobbyer

Välj vilka lobbyer du vill se statistik på genom att bocka en, flera eller alla i listan

När du sorterat ut vilka lobbyer samt en tidsperiod så kommer statistiken presenteras i stapelformat, för muspekaren ovanför en stapel för att se exakt statistik för den lobbyen.



Du kan också se genomsnittlig väntetid per lobby, för muspekaren ovanför en stapel för att se exakt statistik för den lobbyn.

