

## HANTERA DITT VMR I TELIA VIDEOMÖTE

Grattis till ert köp av Telias Virtuella mötesrum!

Syftet med denna beskrivning är att ge en lättanvänd steg-för-steg-beskrivning över hur man startar och deltar i ett virtuellt mötesrum i tjänsten Telia Videomöte.

### INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Sida	Innehåll
1	Innehållsförteckning
2	Beskrivning av tjänsten
3	Hur du ansluter <ul style="list-style-type: none"><li>- Jabber</li><li>- Lync</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Skype for business</li><li>- Webläsare</li></ul>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cisco med touchcontrol</li><li>- Cisco med fjärrkontroll</li><li>- Polycom</li></ul>
6	Detaljerad anslutningsinformation via webläsare
8	Kontroll av ditt VMR
10	Administratörsvy (webläsare) <ul style="list-style-type: none"><li>- Bjuda in en ny deltagare till mötet</li><li>- Låsa mötet</li><li>- Stänga av ljudet för deltagare</li></ul>
11	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koppla bort alla deltagare</li><li>- Inspelning och livestreaming</li></ul>
12	Mötessignatur Support

## BESKRIVNING AV TJÄNSTEN

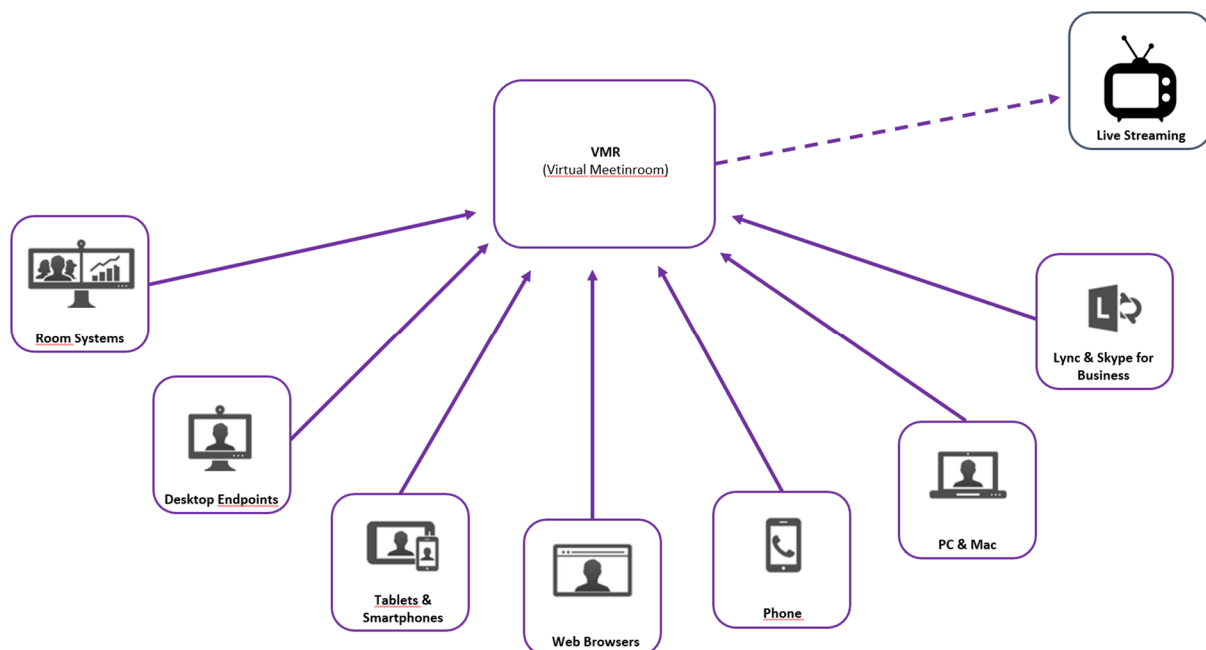
Virtuella mötesrum möjliggör visuell kommunikation mellan deltagare med olika förutsättningar såsom:

- Videosystem
- Videoklienter
- Telefoner
- Surfplattor
- Webbbläsare

I tjänsten kan användarna kommunicera med ljud och bild, samt dela dokument. Som kund väljer du hur stor kapacitet det virtuella mötesrummet har i form av antal samtidiga deltagare per mötesrum.

Till varje virtuellt mötesrum hör ett generellt inringsningsnummer till för deltagare som ringer in per telefon. Inringsningsnumret är samma telefonnummer för alla virtuella mötesrum, men varje mötesnummer har ett unikt mötes-ID samt unika PIN-koder för ordförande respektive deltagare.

De virtuella mötesrummen debiteras med en fast kostnad per månad, och ett pågående möte kan även livesändas eller spelas in (*tilläggstjänst*).

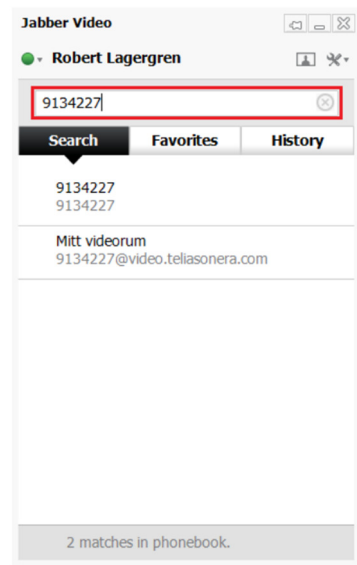


*Det finns flera olika sätt att ansluta till ett VMR. Observera att olika inringsningsalternativ kan ha olika typer av begränsningar i ditt VMR.*

## HUR DU ANSLUTER

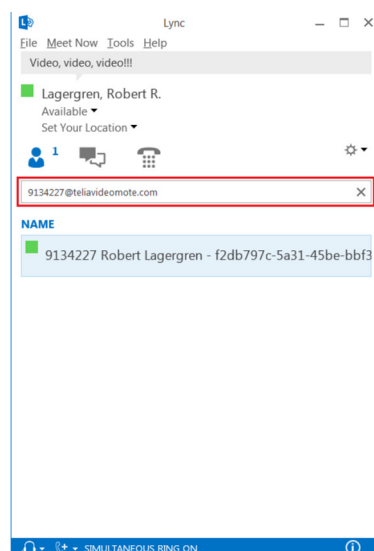
Ditt virtuella mötesrum har en unik videoadress och hur du ansluter dit är lite beroende på vilken typ av klient du väljer att ansluta med. Nedan följer några olika exempel på hur du ansluter från olika typer av klienter.

### JABBER



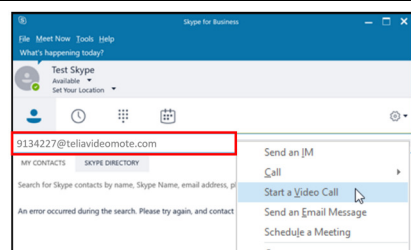
1. Skriv in videoadressen till ditt VMR i adressfältet och tryck Enter.
2. När du blir ombedd att slå in din kod, använder du din ordförandekod om du är ordförande, eller gästkod om du är gäst. (Mötet startar inte förrän ordföranden har anslutit till mötet.)

### LYNC



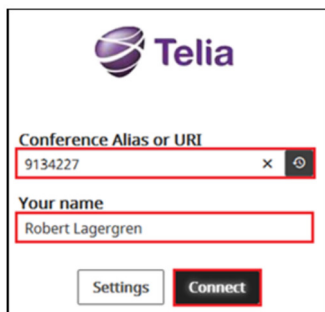
1. Skriv in videoadressen till ditt VMR i adressfältet och tryck ENTER.
2. En dialogruta öppnas. Tryck på videosymbolen om du vill ha ett "ljud och bild-möte" (rekommenderas) eller på telefonsymbolen om du endast vill ha ett "ljudmöte".
3. När du blir ombedd att slå in din kod, använder du din ordförandekod om du är ordförande, eller gästkod om du är gäst. (Mötet startar inte förrän ordföranden har anslutit till mötet.)

## SKYPE FOR BUSINESS



1. Skriv in videoadressen till ditt VMR och högerklicka i adressfältet.
2. Välj "Starta videosamtal"
3. När du blir ombedd att slå in din kod, använder du din ordförandekod om du är ordförande, eller gästkod om du är gäst. *(Mötet startar inte förrän ordföranden har anslutit till mötet.)*

## WEBLÄSARE



1. Starta din webbläsare och gå till <https://teliavideomote.com>
2. Skriv in videoadressen eller konferens-alias i fältet för "Conference Alias or URI" samt skriv in ditt namn i fältet "Your name" och klicka på knappen "Connect".
3. När du blir ombedd att slå in din kod, använder du din ordförandekod om du är ordförande, eller gästkod om du är gäst. *(Mötet startar inte förrän ordföranden har anslutit till mötet.)*

### TIPS!

För mer detaljerad information om hur du hanterar ditt VMR via en webbläsare, se sidan 6 i denna guide.

### VIDEOSYSTEM (Cisco med touchcontrol)



1. Välj alternativet för att ringa ett samtal.
2. Skriv in videoadressen och tryck på "start/call/ring".
3. När du blir ombedd att slå in din kod, använder du din ordförandekod om du är ordförande, eller gästkod om du är gäst. (Mötet startar inte förrän ordföranden har anslutit till mötet.)

### VIDEOSYSTEM (Cisco med fjärrkontroll)



1. Skriv in videoadressen och tryck på "grön lur".
2. När du blir ombedd att slå in din kod, använder du din ordförandekod om du är ordförande, eller gästkod om du är gäst. (Mötet startar inte förrän ordföranden har anslutit till mötet.)

### VIDEOSYSTEM (Polycom)

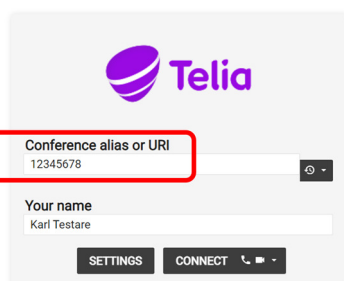


1. Skriv in IP-adress: 193.108.6.43".
2. Tryck "Ring/grön lur".
3. Tryck 1.
4. Skriv in videoadressen och avsluta med # #
5. När du blir ombedd att slå in din kod, använder du din ordförandekod om du är ordförande, eller gästkod om du är gäst. (Mötet startar inte förrän ordföranden har anslutit till mötet.)

## DETALJERAD ANSLUTNINGSPERATION VIA WEBBLÄSARE

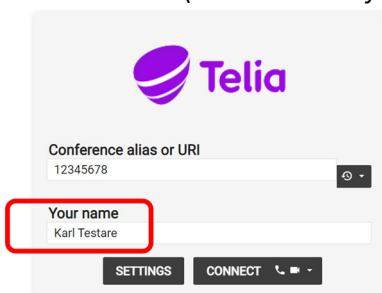
Genom att ansluta via WebRTC (*Web Real Time Communication*) så kan du delta i ett Telia Videomöte från din dator, surfplatta eller smartphone med din webbläsare. WebRTC fungerar i de flesta webbläsare, men WebRTC-användare rekommenderas att använda Google Chrome (*desktop & Android*), Mozilla Firefox (*desktop & Android*) samt Safari.

1. Öppna din webbläsare och surfa till <https://teliavideomote.com>
2. Skriv in det konferens-id som du fått i din mötesinbjudan.



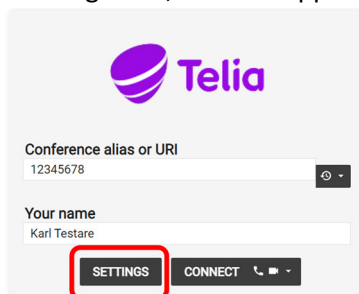
The screenshot shows the Telia video meeting interface. At the top is the Telia logo. Below it is a text input field labeled 'Conference alias or URI' containing the number '12345678'. This field is highlighted with a red rectangular box. Below the input field is a text input field labeled 'Your name' containing the text 'Karl Testare'. At the bottom are two buttons: 'SETTINGS' and 'CONNECT'.

3. Skriv in ditt namn (*Förnamn och efternamn är önskvärt*)



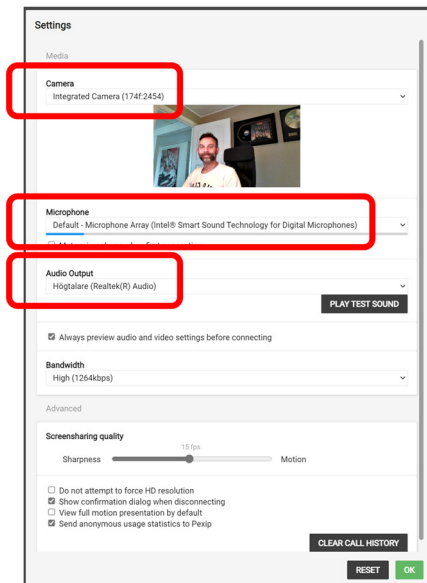
The screenshot shows the Telia video meeting interface. The 'Conference alias or URI' field contains '12345678'. The 'Your name' field, which contains 'Karl Testare', is highlighted with a red rectangular box. The 'SETTINGS' and 'CONNECT' buttons are visible at the bottom.

4. Om du känner dig osäker på om allting fungerar, är det aldrig fel att kontrollera funktionen innan mötet börjar. Klicka i så fall på Settings.  
Känner du dig säker, kan du hoppa direkt till punkt 6 i denna guide.

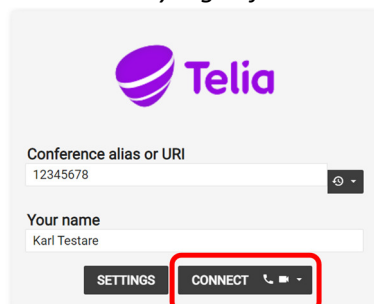


The screenshot shows the Telia video meeting interface. The 'Conference alias or URI' field contains '12345678' and the 'Your name' field contains 'Karl Testare'. The 'SETTINGS' button, located at the bottom left, is highlighted with a red rectangular box. The 'CONNECT' button is to its right.

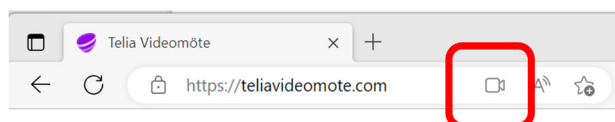
- Du kommer nu till en meny där du kan ställa in vilken kamera, mikrofon och högtalare du vill använda. Kontrollera så att du har bild när du valt kamera, den blå stapeln rör sig när du har valt mikrofon och att du hör test-ljudet när du har valt högtalare.



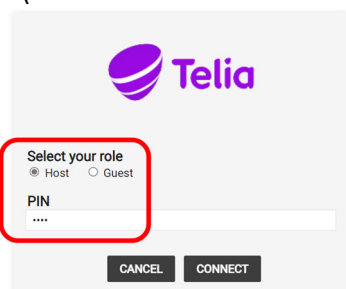
- När alla inställningar är gjorda, så klicka på "Connect". (Verifiera att ikonerna för både telefonlur och kamera är synliga efter texten.)



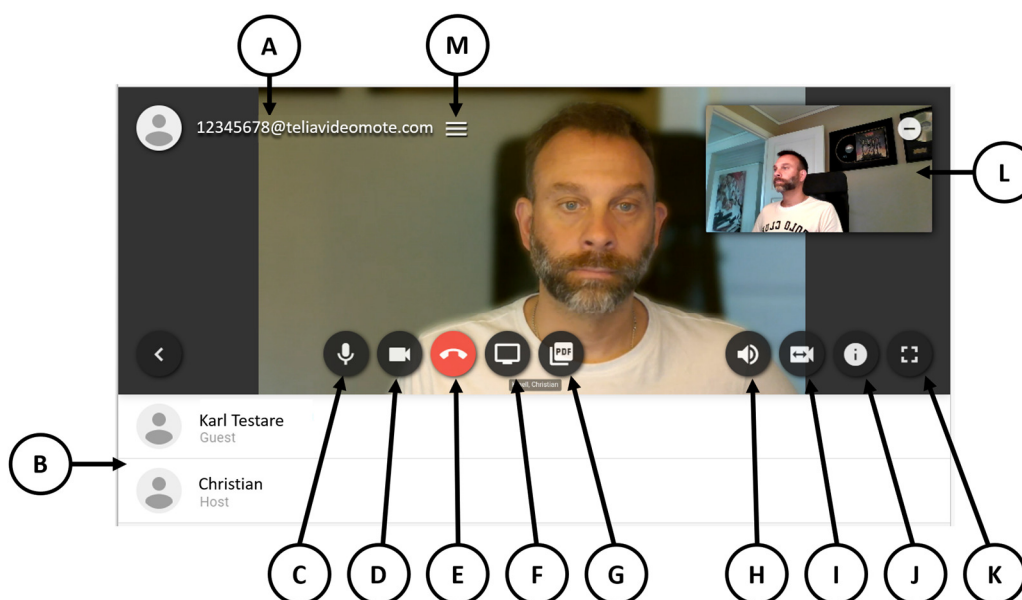
- Var uppmärksam så att din webbläsare tillåts att använda kameran och mikrofonen. Om du får ett varningsmeddelande högst upp i din webbläsare, så klicka på den ikonerna och ge webbläsaren tillåtelse att använda både kamera och mikrofon.



8. När du ansluter till ett Telia Videomöte så kan det vara så att mötet är låst med en PIN-kod. (Det ska stå i din inbjudan). Skulle det vara så kommer du att ombes att slå din PIN-kod när du ansluter, och därefter är du välkommen att delta i mötet. Tänk på att välja rätt roll för din PIN-kod. (Host är den som anordnar mötet, alla andra är oftast Guest)



9. Väl inne i mötet har du lite olika funktioner att välja mellan. (Funktionerna kan variera beroende på webbläsare och vad respektive mötesorganisatör tillåter)



BOKSTAV	FÖRKLARING
A	Visar adressen till det VMR (Virtuellt Mötesrum) du har ringt till
B	Visar deltagarna i mötet
C	Stäng av / sätt på din mikrofon
D	Stäng av / sätt på din kamera
E	Avsluta samtalet
F	Dela din skärm i mötet
G	Dela en bild eller ett dokument i mötet
H	Ändra dina ljudinställningar
I	Ändra dina kamerainställningar
J	Teknisk information om mötet (används vid tex felsökning)
K	Förstora mötet till helskärm
L	Din självbild (dvs vad motparten ser i mötet)
M	Administratörsmeny. (Som rollen "host" i ett möte har du fler alternativ)



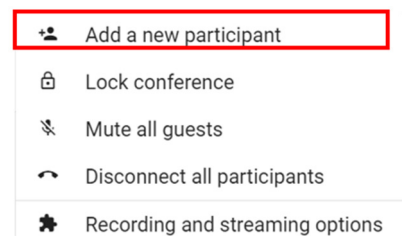
10. Vissa webbläsare har även möjligheten till chat. Rekommendationen är att använda den funktionen återhållsamt, då alla anslutna deltagare kanske inte har möjligheten till chat och därför inte kan ta del av informationen som skrivs. *(Möjligheten till chat styrs av den programvara, videosystem eller webbläsare som respektive deltagare har anslutit via.)*



## ADMINISTRATÖRSVY (WEBLÄSARE)

Genom att ansluta till ditt VMR med en webbläsare får du även möjlighet att administrera mötet. Det gör du genom administratörsmenyn (*M i ovan bild*).

### BJUDA IN EN NY DELTAGARE TILL MÖTET

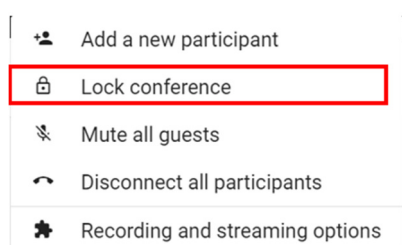


Klicka här för att bjuda in en ny deltagare till mötet.

#### OBS!

*Det är viktigt att deltagaren har en SIP-uri till sin videoklient eller till sitt videosystem, som ditt VMR kan ringa upp.*

### LÅSA MÖTET



Klicka här för att låsa mötet.

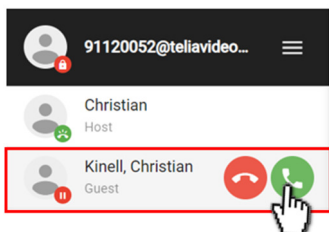
När mötet är låst kan inga nya deltagare ansluta utan att ordföranden släpper in dessa i mötet.

Om en ny deltagare försöker ansluta hörs "en knackning", och en symbol med röd och grön lur dyker upp bredvid den nya deltagaren.

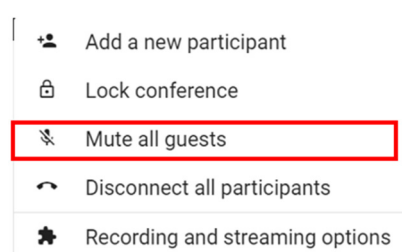
*(Deltagaren har även en paus-symbol som visar att deltagaren väntar i lobbyen.)*

- För att släppa in deltagaren i mötet, klicka på grön lur.

- För att neka deltagaren tillgång till mötet, klicka på röd lur.



### STÄNGA AV LJUDET FÖR DELTAGARE

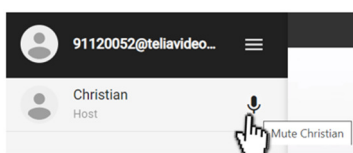


Klicka här om du vill stänga av ljudet för alla deltagare som anslutit till mötet via gäst-koden.

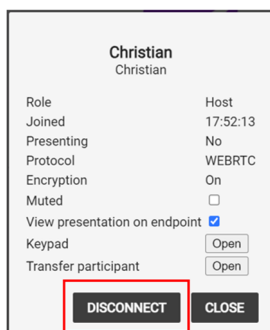
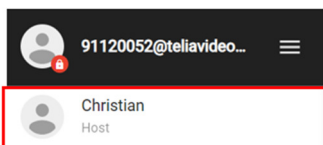
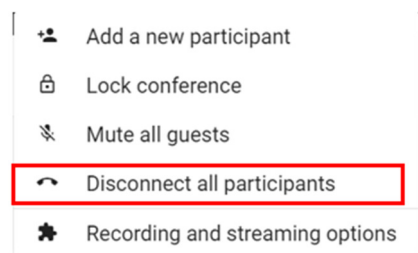
Du kan även stänga av ljudet för enstaka deltagare genom att sätta musen på deltagarens namn i deltagarmenyn (B) och klicka på mikrofonknappen som dyker upp.

#### TIPS!

*Detta kan vara bra om en, eller flera ordförande ska prata och övriga ska lyssna, eller om någon deltagare har väldigt mycket bakgrundsljud.*



## KOPPLAR BORT ALLA DELTAGARE



Om du vill avsluta mötet och säkerställa att ingen är kvar i ditt VMR när du har lämnat, kan du koppla bort alla deltagare genom att klicka här.

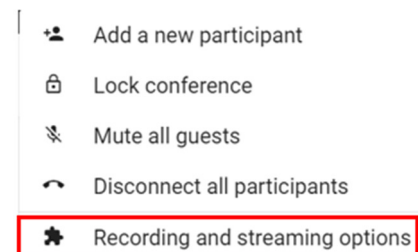
### OBS!

*Deltagarna kan vara kvar i upp till 10 minuter efter att ordföranden har lämnat mötet. Detta är standard, så att mötet inte ska brytas om ordföranden av okänd anledning kopplas bort, och så att ordföranden hinner koppla upp igen.*

Det går även koppla bort enstaka deltagare genom att klicka på deltagarens namn i deltagarmenyn (B).

Då dyker det upp en popup-ruta med information om deltagaren, och du kan där välja "Disconnect".

## INSPELNING OCH LIVESTREAMING



Telia erbjuder möjligheten att både livestreama och spela in mötet.

### OBS!

*Detta är en tilläggstjänst, så kontakta din kontaktperson på Telia om detta är aktuellt.*

## MÖTESSIGNATUR

En mötessignatur gör det enkelt för dina mötesdeltagare att mötas i ditt Virtuella mötesrum. Bifoga gärna en mötessignatur i din Outlookbokning så kan varje inbjuden deltagare använda de olika länkarna för att ansluta till ditt möte på det sätt som passar deltagaren. En mötessignatur skapar du på samma sätt som du skapar en vanlig signatur i ditt mailprogram, den enda skillnaden är att mötessignaturen innehåller information om hur deltagarna ansluter till ditt virtuella mötesrum. Du väljer sedan din mötessignatur när du gör en kalenderbokning.

Nedan är ett exempel på hur en signatur skulle kunna se ut. För att kunna bifoga klickbara länkar som går att öppna direkt från din möteskalender krävs att mailklienten kan hantera olika typer av html länkar.

Om du önskar använda nedanstående som din mötessignatur, byt ut samtliga X i signaturen mot dina egna unika uppgifter. *(Tänk på att det är pinkoden för gäst som ska anges i signaturen.)*

### SIGNATUR TELIA VIDEOMÖTE

**Join from video system or videoclient**

Call XXXXXXX@teliavideomote.com and use PIN:XXXX when prompted

**Join from web browser**

Browse to <https://teliavideomote.com/tvm/#/?conference=XXXXXXX&pin=XXXX>

**Join from phone**

Dial +46 10-470 80 00 and use Meeting-ID: XXXXXXX# and PIN: XXXX when prompted  
*(Please note, you won't get any visual when joining by phone)*

## SUPPORT

Behöver du ytterligare hjälp?

Vår servicedesk finns tillgänglig, vardagar mellan kl. 8-17

Via video: servicedesk@video.teliacompany.com

Via telefon: 0771-25 66 00

Via e-post: firstlinesupport-meetingservices@teliacompany.com