

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">- Jabber- Lync
4	<ul style="list-style-type: none">- Skype for business- Webläsare
5	<ul style="list-style-type: none">- Cisco med touchcontrol- Cisco med fjärrkontroll- Polycom
6	Detaljerad anslutningsinformation via webläsare
10	Administratörsvy (webläsare) <ul style="list-style-type: none">- Bjuda in en ny deltagare till mötet- Låsa mötet- Stänga av ljudet för deltagare
11	<ul style="list-style-type: none">- Koppla bort alla deltagare- Inspelning och livestreaming
12	Mötessignatur Support

Beskrivning av tjänsten

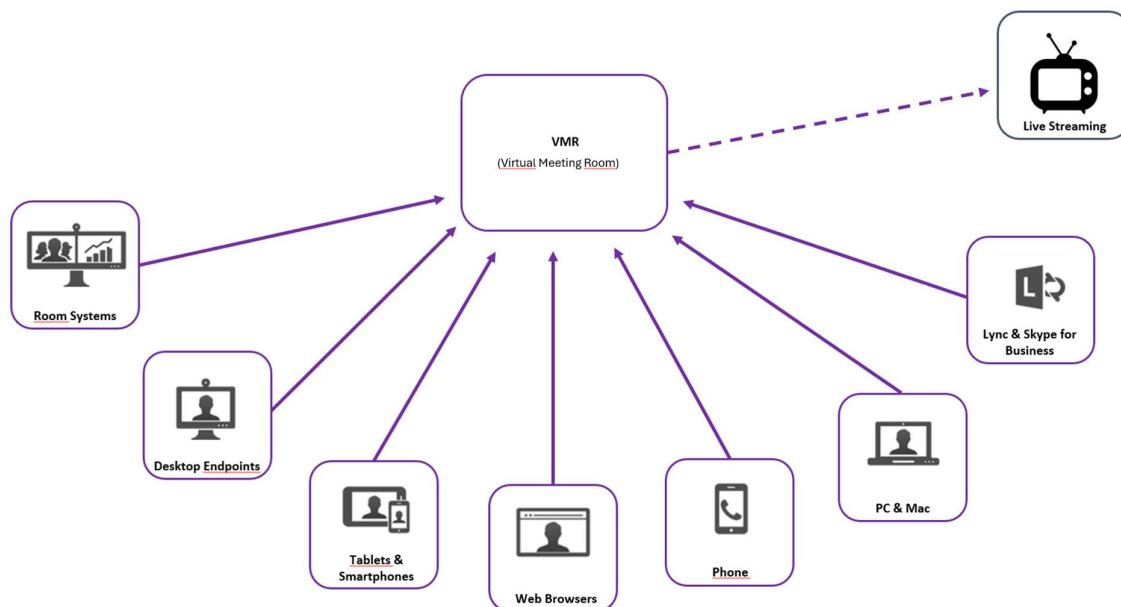
Virtuella mötesrum möjliggör visuell kommunikation mellan deltagare med olika förutsättningar såsom:

- Videosystem
- Videoklienter
- Telefoner
- Surfplattor
- Webbläsare

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 inringningsnummer och det använder deltagare som ringer in per telefon. Inringningsnumret är samma telefonnummer för alla virtuella mötesrum, men varje mötesnummer har ett unikt mötes-ID samt unika PIN-koder för ordförande respektive deltagare.

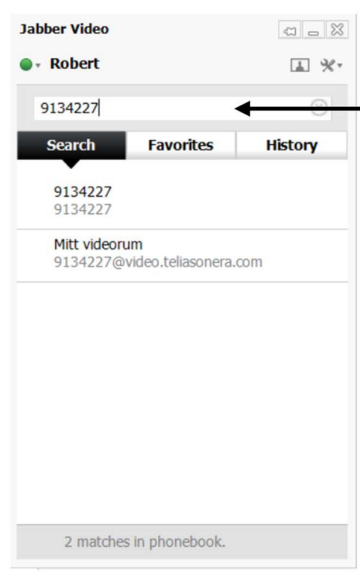
De virtuella mötesrummen debiteras med en fast kostnad per månad, och ett pågående möte kan även livesändas eller spelas in (*tilläggstjänst*).



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

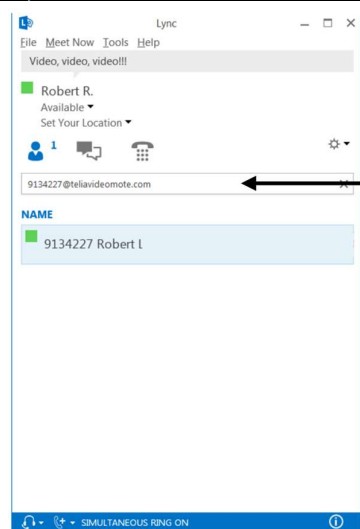
Hur du ansluter

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.



The screenshot shows the Jabber Video application window. At the top, it says 'Jabber Video' and 'Robert'. Below that is a search bar containing '9134227'. An arrow points to this search bar. Below the search bar are tabs for 'Search', 'Favorites', and 'History'. The search results show '9134227' and 'Mitt videorum' with the address '9134227@video.teliasonera.com'. At the bottom, it says '2 matches in phonebook.'

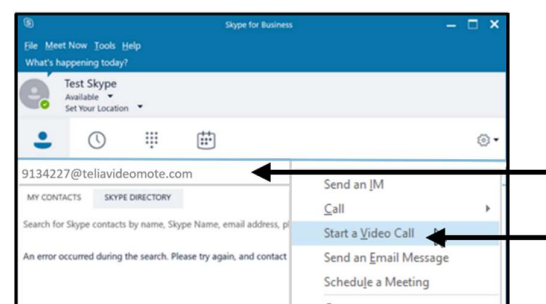
1. Skriv in videoadressen till ditt VMR i adressfältet och tryck Enter.
2. När du blir ombedd att slå in din kod, använder du din ordförandekod om du är ordförande, eller gästkod om du är gäst. (Mötet startar inte förrän ordföranden har anslutit till mötet.)



The screenshot shows the Lync application window. At the top, it says 'Lync'. Below that is a search bar containing '9134227@teliavideomote.com'. An arrow points to this search bar. Below the search bar are icons for 'Meet Now', 'Tools', and 'Help'. The search results show '9134227 Robert l'.

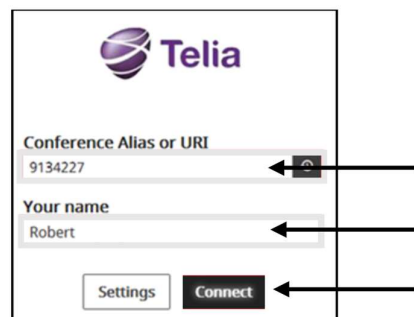
1. Skriv in videoadressen till ditt VMR i adressfältet och tryck ENTER.
2. En dialogruta öppnas. Tryck på videosymbolen om du vill ha ett "ljud och bild-möte" (rekommenderas) eller på telefonsymbolen om du endast vill ha ett "ljudmöte".
3. När du blir ombedd att slå in din kod, använder du din ordförandekod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



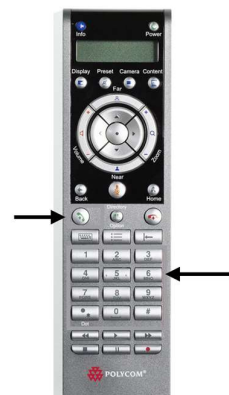
1. Välj alternativet för att ringa ett samtal.
2. Skriv in videoadressen och tryck på "start/call/ring".
3. När du blir ombedd att slå in din kod, använder du din ordförandekod om du är ordförande, eller gästkod om du är gäst. *(Mötet startar inte förrän ordföranden har anslutit till mötet.)*

Videosystem (Cisco med fjärrkontroll)



1. Skriv in videoadressen genom att använda nummertangenterna. *(Du kan byta mellan siffror och bokstäver.)*
2. Tryck på "grön lur".
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 (Polycom)



1. Skriv in IP-adress: 193.108.6.43".
2. Tryck "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 anslutningsinformation 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 kan ha lite olika funktioner beroende val av webbläsare.

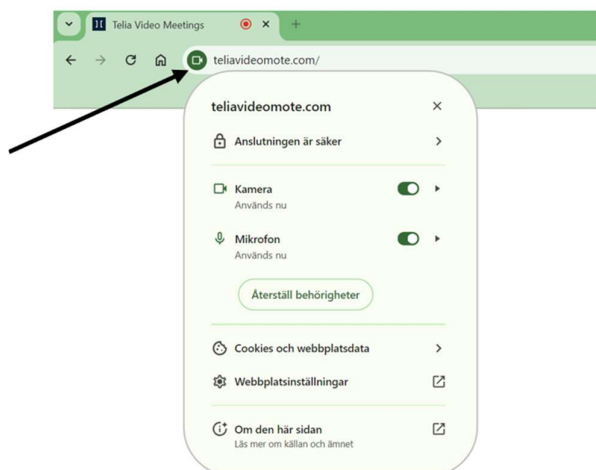
1. Öppna din webbläsare och surfa till <https://teliavideomote.com>
2. Skriv in ditt namn (*Förnamn och efternamn är önskvärt*)



3. Skriv in det konferens-id som du fått i din mötesinbjudan. (*Ett konferens-id kan bestå av både siffror och/eller bokstäver.*)



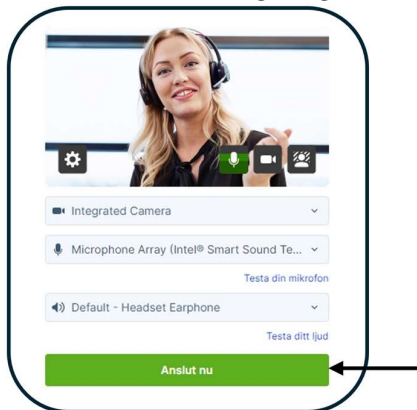
4. Verifiera att din webbläsare har tillåtelse att använda kamera och mikrofon. (*Det är oftast en liten icon högst upp i adressfältet, och den kan se lite olika ut beroende på vilken webbläsare du använder.*)



5. Du bör nu se en videobild utav dig själv (*det är din "selfview", dvs det som motparten ser utav dig i mötet*).
Här kan du se vilken kamera, mikrofon och högtalare som är valda att användas i mötet, och vill du ändra, eller testa din utrustning, så gör du det genom att klicka på respektive meny.



6. När du vet att din utrustning fungerar, så klickar du på "Anslut nu".



7. Du kommer nu få frågan om du är gäst, eller om du är värd för mötet. (*En värd är samma sak som ordförande, dvs den som startar och kontrollerar mötet.*)
Ange korrekt kod för den roll du har i mötet.



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. *(”Värd” är den som anordnar och kontrollerar mötet, alla andra är oftast ”Gäst”)*

Vad är PIN-koden för detta möte?

Du hittar PIN-koden i mötesinbjudan i din kalender eller i ditt e-postmeddelande.

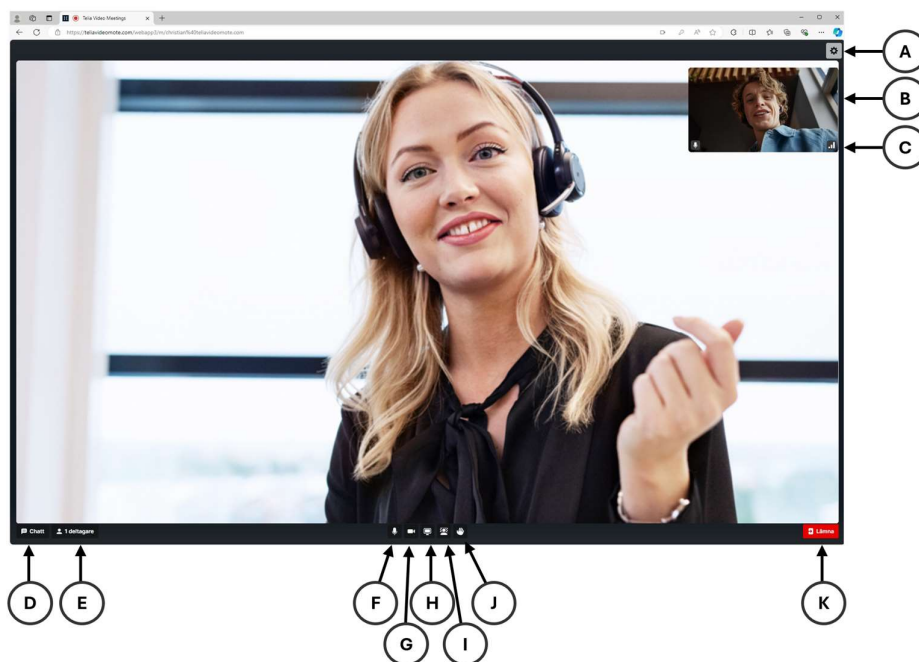
Är du **inte** värd? [Klicka här](#) för att ansluta som gäst.

Värd PIN-kod

t.ex. "1234"

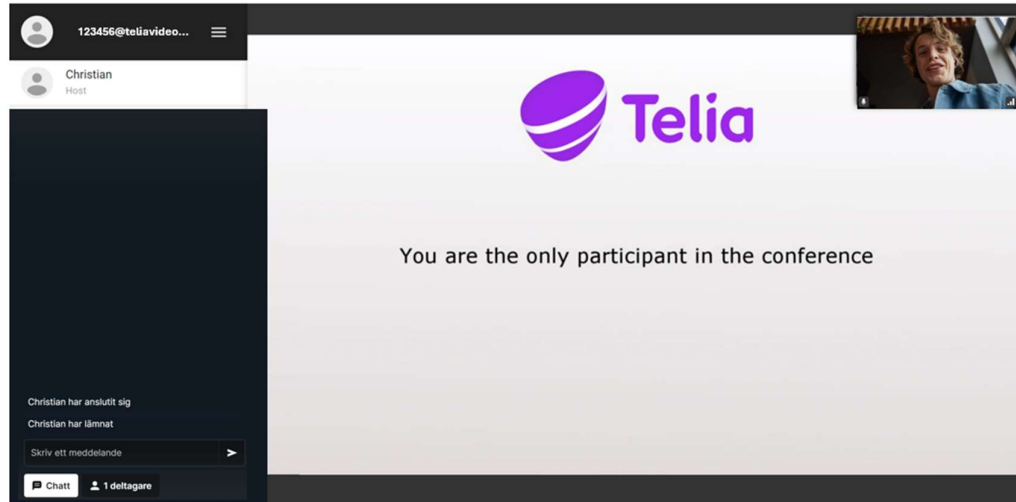
Nästa

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



Bokstav	Förklaring
A	Inställningar
B	Självsbild <i>(den bild som de andra deltagarna ser utav dig)</i>
C	Samtalsstatistik <i>(bra att ta en skärmdump av vid tex felanmälan)</i>
D	Chatt-funktion. <i>(Se punkt 10 nedan)</i>
E	Visar deltagarna i mötet
F	Stäng av / sätt på din mikrofon <i>(Det kan även göras i fält B)</i>
G	Stäng av / sätt på din kamera
H	Dela din skärm i mötet
I	Aktivera virtuell bakgrund
J	Räck upp handen i mötet <i>(”begär att få tala”)</i>
K	Avsluta samtalet

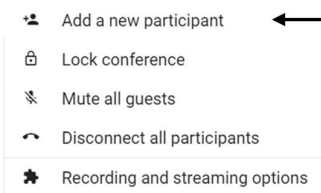
10. Vissa webbläsare har även möjligheten till chat. Rekommendationen är att använda den funktionen återhållsamt, då alla anslutna deltagare kanske inte har möjligheten till chat och därför inte kan ta del av informationen som skrivs. *(Möjligheten till chat styrs av den programvara, videosystem eller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



Administratörsvy (webläsare)

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

Bjuda in en ny deltagare till mötet

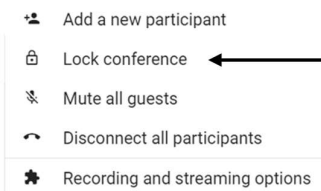


Klicka här för att bjuda in en ny deltagare till mötet.

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.

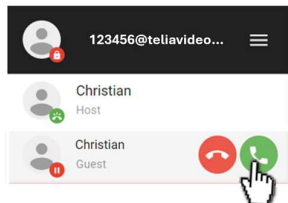
När mötet är låst kan inga nya deltagare ansluta utan att ordföranden släpper in dessa i mötet.

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

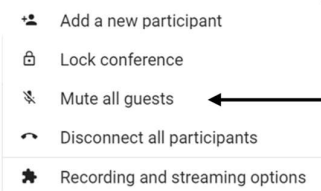
(Deltagaren har även en paus-symbol som visar att deltagaren väntar i lobbyen.)

- 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

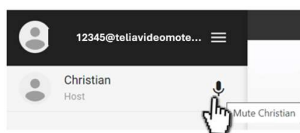


Klicka här om du vill stänga av ljudet för alla deltagare som anslutit till mötet via gäst-koden.






Du kan även stänga av ljudet för enstaka deltagare genom att sätta musen på deltagarens namn i deltagarmenyn (C) 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.



Koppla bort alla deltagare

-  Add a new participant
-  Lock conference
-  Mute all guests
-  Disconnect all participants
-  Recording and streaming options


12345@teliavideomote... 


Christian
Host

Christian
Christian

Role	Host
Joined	17:52:13
Presenting	No
Protocol	WEBRTC
Encryption	On
Muted	<input type="checkbox"/>
View presentation on endpoint	<input checked="" type="checkbox"/>
Keypad	<input type="button" value="Open"/>
Transfer participant	<input type="button" value="Open"/>






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 (C).

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

Inspelning och livestreaming

-  Add a new participant
-  Lock conference
-  Mute all guests
-  Disconnect all participants
-  Recording and streaming options

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 möteskallelse/kalender 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=XXXXXXXX&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