

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">- Stänga av ljudet för deltagare- Koppla bort alla deltagare
11	<ul style="list-style-type: none">- Bjuda in en ny deltagare till mötet- Låsa mötet
12	Mötessignatur Support

Beskrivning av tjänsten

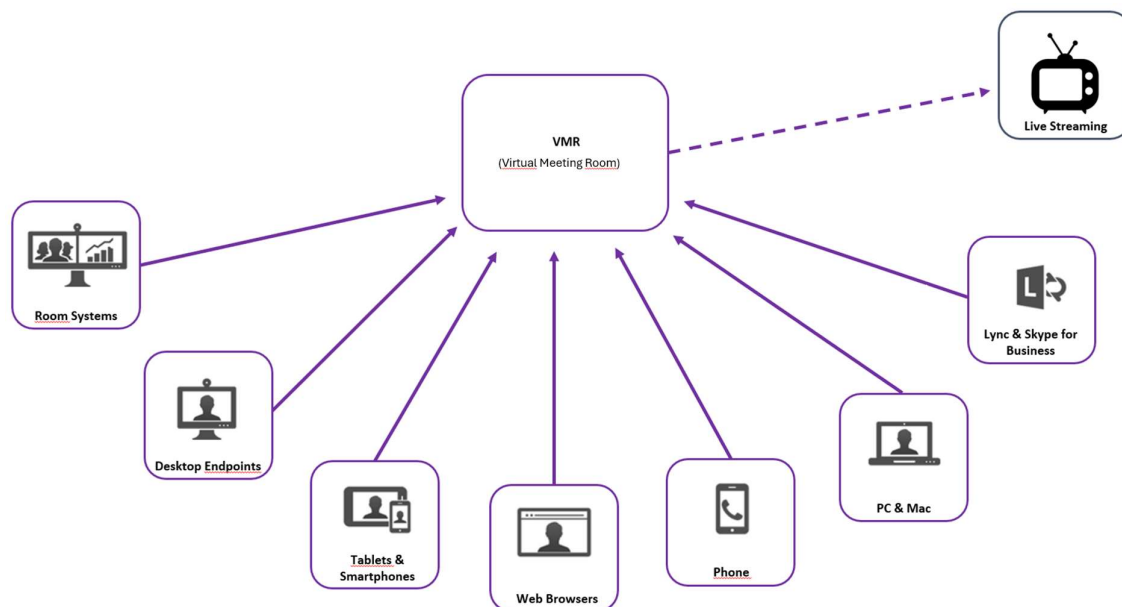
Virtuella mötesrum möjliggör visuell kommunikation mellan deltagare med olika förutsättningar såsom:

- 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.

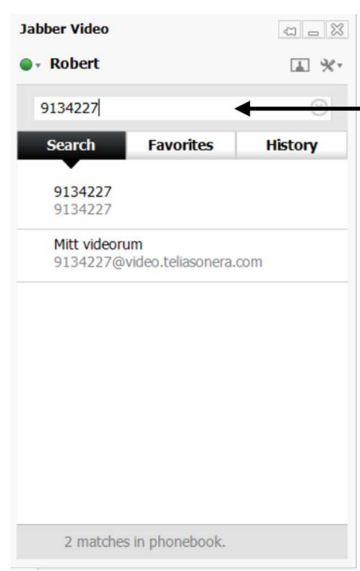
De virtuella mötesrummen debiteras med en fast kostnad per månad, och ett pågående möte kan även livesändas eller spelas in (*tilläggstjänst*).



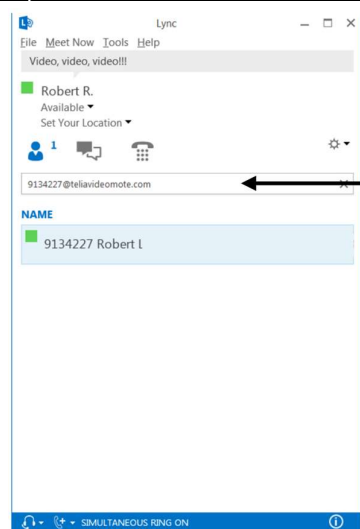
Det finns flera olika sätt att ansluta till ett VMR. Observera att olika inringningsalternativ kan ha olika typer av begränsningar i ditt VMR.

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.

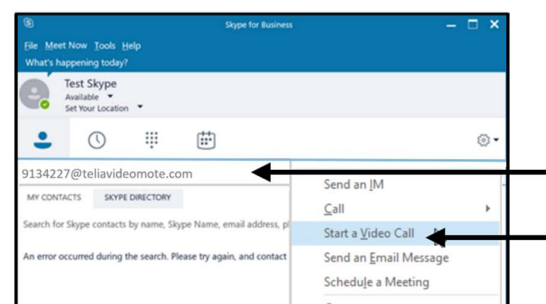


1. Skriv in videoadressen till ditt VMR i adressfältet och tryck Enter.
2. När du blir ombedd att slå in din kod, använder du din ordförandekod om du är ordförande, eller gästkod om du är gäst. *(Mötet startar inte förrän ordföranden har anslutit till mötet.)*



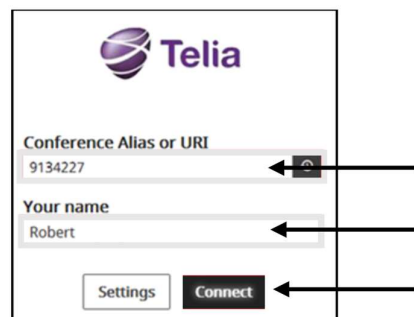
1. Skriv in videoadressen till ditt VMR i adressfältet och tryck ENTER.
2. En dialogruta öppnas. Tryck på videosymbolen om du vill ha ett "ljud och bild-möte" (rekommenderas) eller på telefonsymbolen om du endast vill ha ett "ljudmöte".
3. När du blir ombedd att slå in din kod, använder du din ordförandekod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



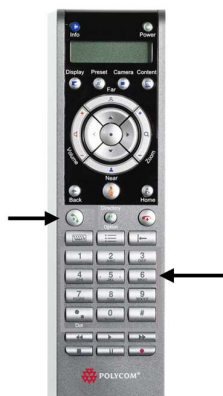
1. Välj alternativet för att ringa ett samtal.
2. Skriv in videoadressen och tryck på "start/call/ring".
3. När du blir ombedd att slå in din kod, använder du din ordförandekod om du är ordförande, eller gästkod om du är gäst. (Mötet startar inte förrän ordföranden har anslutit till mötet.)

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.

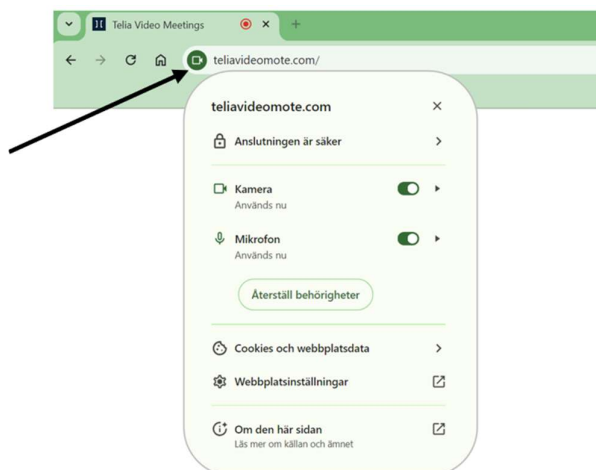
1. Öppna din webbläsare och surfa till <https://teliavideomote.com>
2. Skriv in ditt namn (*Förnamn och efternamn är önskvärt*)



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



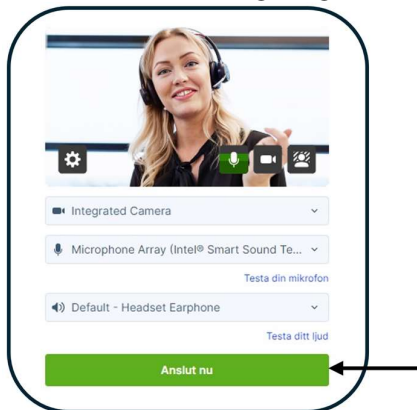
4. Verifiera att din webbläsare har tillåtelse att använda kamera och mikrofon. (*Det är oftast en liten icon högst upp i adressfältet, och den kan se lite olika ut beroende på vilken webbläsare du använder.*)



- 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.



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



- 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 mötesorganisatör tillåter.)*



Bokstav	Förklaring
A	 Visar deltagarna i mötet.
B	 Chatt-funktion. <i>(Se punkt 10 nedan.)</i>
C	 Dela din skärm i mötet.
D	 Räck upp handen i mötet <i>(”begär att få tala”).</i>
E	 Lås mötet <i>(Nya deltagare behöver bli insläppta av värd i ett låst möte.)</i>
F	 Inställningar <i>(Här finns även samtalsstatistik, och det är bra att ta en skärmdump på denna av vid tex felanmälan.)</i>
G	 Själv-bild <i>(den bild som de andra deltagarna ser utav dig.)</i>
H	 Sätt på / stäng av virtuell bakgrund.
I	 Stäng av / sätt på din mikrofon .
J	 Stäng av / sätt på din kamera.
K	 Avsluta samtalet.

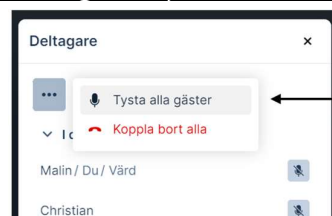
10. Vissa webbläsare har även möjligheten till chat. Rekommendationen är att använda den funktionen återhållsamt, då alla anslutna deltagare kanske inte har möjligheten till chat och därför inte kan ta del av informationen som skrivs. *(Möjligheten till chat styrs av den programvara, videosystem eller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



Administratörsvy (webbläsare)

Genom att ansluta till ditt VMR med en webbläsare får du även möjlighet att administrera mötet.

Stänga av ljudet för deltagare



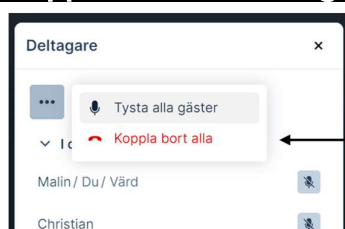
Klicka på "Deltagare" (A i ovan bild) om du vill stänga av ljudet för alla deltagare som anslutit till mötet via gäst-koden.

Du kan även stänga av ljudet för enstaka deltagare genom att klicka på mikrofon-ikonen efter deltagarens namn.

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



Klicka på "Deltagare" (A i ovan bild) om du vill avsluta mötet och säkerställa att ingen är kvar i ditt VMR när du har lämnat, så kan du koppla bort alla deltagare genom att klicka här.

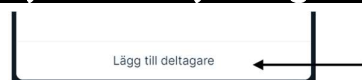
OBS!

Om du lämnar mötet så kan deltagarna 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".

Bjuda in en ny deltagare till mötet



Klicka på "Deltagare" (A i ovan bild) för att bjuda in en ny deltagare till mötet.

Längst ner i det fönster som öppnas har du möjlighet att lägga till en ny deltagare.

Bjud in någon till mötet ×

Ange uppgifter om deltagaren här

Kan styra ett möte (Värd)

Lägg till deltagare

eller skicka en inbjudningslänk

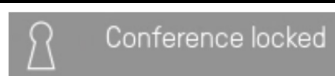
<https://teliavideomote.com/webapp3/m/chri> **Kopiera**

OBS!

Om du vill använda fältet "Ange uppgifter om deltagaren här" är det viktigt att deltagaren har en SIP-uri till sin videoklient eller till sitt videosystem, som ditt VMR kan ringa upp.

Är du osäker på hur deltagaren vill ansluta, rekommenderas du att kopiera länken och sända den informationen till deltagaren.

Låsa mötet



Klicka på ikonen för att låsa mötet. (E i ovan bild).

När mötet är låst visas en lås-ikon i mötet, och när mötet är låst kan inga nya deltagare ansluta utan att ordföranden släpper in dessa i mötet.


Deltagare ×

...

▼ Väntar i lobbyn 1

Christian

▼ I det här mötet 1

Malin / Du / Värd 

Om en ny deltagare försöker ansluta hörs "en knackning", vilket innebär att en deltagare väntar i lobbyn och värdens måste ta ett beslut om deltagaren ska släppas in i mötet eller inte.

Klicka på ikonen för deltagare (A i ovan bild)

och välj något av nedan två alternativ:

- För att släppa in deltagaren i mötet, klicka på "släpp in".
- För att neka deltagaren tillgång till mötet, klicka på "neka".

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