

Användarmanual

SAFOS Video

Upplysningar: Vid frågor eller problem rörande SAFOS ska ni i första hand vända er till er kontaktperson på er myndighet.

Uppdaterad: 2026-05-18

Innehåll

Användarmanual.....	1
Användarmanual.....	1
Innehåll	2
1 Inledning.....	3
2 Inloggning till SAFOS Videomöte.....	4
2.1 Ringa in via telefon.....	4
2.2 Inloggning via EFOS eID-Kort.....	4
2.3 Inloggning via Engångslösenord	4
2.3.1 Skapa engångslösenordet till din mailadress.....	4
2.3.2 Använd engångslösenordet för att logga in i tjänsten.....	5
2.3.3 Byta lösenord.....	5
2.4 Inloggning via Mobilt EFOS.....	5
2.5 Inloggning via BankID	5
2.6 Inloggning som Gäst	5
3 SAFOS på datorn – Ljud och bild	6
3.1 Tillåt användning av ljud-enheter	6
3.2 Säkerställ att ljudet på datorn är påslaget.....	6
3.3 Säkerställ att ljudet på extern enhet är påslaget	6
3.4 Förklaring ljudenheter i SAFOS.....	6
3.5 Inställningar för mikrofon, högtalare och kamera	6
3.5.1 Valet för ljudenheten Standard i Windows	7
3.5.2 Kommunikation ljudenhet i Windows	8
3.5.3 Välja ljudenhet i SAFOS Video	9
3.5.4 Välja videoenhet	10
3.5.5 Välj virtuell bakgrund.....	10
3.6 Problemlösning.....	11
3.6.1 Blockerat mikrofon- och kameraåtkomst.....	11
4 SAFOS på mobiltelefonen – Ljud och bild.....	12
4.1 Google Chrome	12
4.1.1 Inställningar för mikrofon, högtalare och kamera	12
4.1.2 Välja ljudenhet i SAFOS Video	12
4.1.3 Problemlösning ljud.....	13
4.2 Safari	13
4.2.1 Inställningar för mikrofon, högtalare och kamera	14
4.2.2 Välja ljudenhet i SAFOS Video	14
4.2.3 Problemlösning ljud.....	15
4.3 Avancerad felsökning	15
5 Mötestyper och bokning.....	16
5.1 Standard	16
5.2 Vänertrum	16

5.3 Stormöte	16
5.4 Information.....	16
5.5 Legitimerat.....	16
5.6 Vilken mötestyp ska jag använda?.....	17
5.7 Skapa ett möte med Outlook-plugin.....	19
5.8 Skapa ett möte utan Outlook-plugin.....	20
6 Funktioner och inställningar.....	21
6.1 Lobby.....	23
6.1.1 Godkänna deltagare i lobbyn.....	23
6.2 Whiteboard	24
6.2.1 Hjälp text.....	25
6.3 Grupprum	26
6.4 Chatt och omröstningar	27
6.5 Presentera/dela skärm	27
6.5.1 Alla följer mig	27
6.5.2 Fäst presentation	27
6.5.3 Dela video.....	27
6.6 Inspelning	28
6.7 Kryptering	28
6.8 Jitsi meet som app i aktivitetsfältet.....	29
6.8.1 Aktivera Jitsi Meet som app i aktivitetsfältet via webbläsaren.....	29
6.8.2 Använda jitsi-appen i möte.....	30
7 Bilagor	31
7.1 Bilaga 1: Aktivera Outlook-plugin manuellt	31
7.2 Bilaga 2: Tips för att få en bra videomötesupplevelse!	33

1 Inledning

Detta dokument syftar till att hjälpa användare med beskrivningar av tjänsten SAFOS Video.

2 Inloggning till SAFOS Videomöte

Adressen till tjänsten för att skapa ett videomöte <https://meet.sgit.se>

Moderatorer och **identifierade deltagare** har en tvåfaktorsinloggning som ökar säkerheten. Det är endast moderatorer som kan starta ett möte vilket görs när de ansluter till mötet.

FK har stöd för följande autentiseringsmetoder i tjänsten:

- **EFOS eID-kort**
- **Mobilt EFOS**
- **BankID**
- **Engångslösenord via mail**
- **Freja OrgID**
- **SITHS**

Här är exempel på deltagares namn i mötet

Moderator: ”*[M] Anna Andersson (FK) (ID)*”

Identifierad deltagare: ”*Anna Andersson (FK) (ID)*”

Gäst: ”*Anna Andersson (Guest)*”

2.1 Ringa in via telefon

Det går inte att ringa till ett möte via din telefon. Det finns alltså inget nummer användaren kan ringa till. Dock kan användaren delta via mobilen om möteslänken öppnas i telefonens webbläsare.

2.2 Inloggning via EFOS eID-Kort

Klicka på knappen **EFOS eID-kort** och du loggas in i tjänsten.

2.3 Inloggning via Engångslösenord

2.3.1 Skapa engångslösenordet till din mailadress.

Gå till <https://sso.sgit.se/ppss/> för att komma direkt till sidan för att skapa lösenord i inloggningstjänsten eller klicka på **Lösenordsportalen** i valet **Engångslösenord via mail**.

Ange din mailadress och klicka på knappen **Skicka**. Ange engångskoden som skickats till din mail och klicka sedan på knappen **Skicka**. Välj ett nytt personligt lösenord enligt regelverket som beskrivs på sidan.

2.3.2 Använd engångslösenordet för att logga in i tjänsten.

Klicka på knappen **Engångslösenord via mail**, ange din mailadress och lösenordet och därefter på knappen **Fortsätt**. Ett mail skickas till din mailadress med en kod. Ange koden och klicka på **Fortsätt**.

2.3.3 Byta lösenord

Gå till <https://sso.sgit.se/ppss/> för att komma direkt till sidan för att skapa lösenord i inloggningstjänsten eller klicka på **Lösenordsportalen** i valet **Engångslösenord via mail**.

Ange din mailadress och klicka på knappen **Skicka**. Ange engångskoden som skickats till din mail och klicka sedan på knappen **Skicka**. Välj ett nytt personligt lösenord enligt regelverket som beskrivs på sidan.

2.4 Inloggning via Mobilt EFOS

Klicka på valet **Mobilt EFOS** och därefter på valet **EFOS på annan enhet**. Ange ditt personnummer i fältet och klicka på knappen **Starta**.

Öppna appen **MobiltEFOS** på din mobiltelefon där det visas en autentisering hos EFOS. Klicka på knappen **OK** för att acceptera förfrågan.

Ange din pinkod för Mobilt EFOS klicka sedan på **OK**.

2.5 Inloggning via BankID

Klicka på knappen **BankID** och scanna QR-koden för inloggning eller välj att **Öppna BankID på den här enheten**

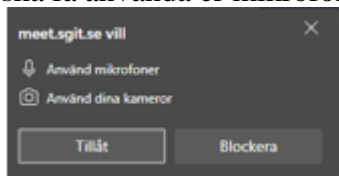
2.6 Inloggning som Gäst

Detta val gör det möjligt för en gäst att delta i ett möte utan att behöva legitimera sig med eLegitimation eller Engångslösenord. Deltagaren skriver sitt namn och klickar på knappen **Anslut till möte som gäst**. Är inte mötet startat hamnar användaren i lobbyflödet.

3 SAFOS på datorn – Ljud och bild

3.1 Tillåt användning av ljud-enheter

Första gången ni ansluter till ett möte kommer ni bli tillfrågad om tjänsten ska få använda er mikrofon och högtalare, välj **Tillåt** på denna fråga.



3.2 Säkerställ att ljudet på datorn är påslaget

Se ikonen i aktivitetsfältet på datorn och säkerställ att det inte är kryss på högtalaren.



3.3 Säkerställ att ljudet på extern enhet är påslaget

Säkerställ att ljudet på externa högtalare är unmutad och volymen är på lämplig nivå

3.4 Förklaring ljudenheter i SAFOS

I SAFOS video visas **Standard** och **Kommunikation** först i listan över ljudenheter eftersom det kommer från operativsystemet och webbläsaren och därefter följer alla ljudenheter i en lista

Standard är den enhet som är vald som standard i operativsystemet.

Kommunikation är den enhet som är satt som kommunikationsenhet i t.ex. Windows ljudinställningar.

Det är därför möjligt att samma enhet visas flera gånger i listan Det är möjligt att ljudenheter för standard och kommunikation skiljer sig på datorn. Det går att även att välja en specifik mikrofon eller högtalare i valen som presenteras under Standard och Kommunikation.

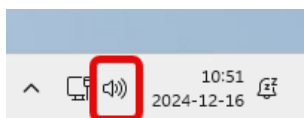
3.5 Inställningar för mikrofon, högtalare och kamera

Nedanstående ljudinställningar är bra att göra innan man går in i mötet. För att förenkla valet av mikrofon och högtalare går det att ange

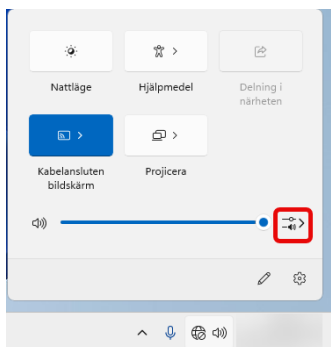
Standardenheten i Windows och därefter välja det första valet **Standard** i listan i SAFOS video. Det går även att i förhand ställa in valet **Kommunikation** i Windows. Det är inte nödvändigt göra både inställningarna för Standar och Kommunikation.

3.5.1 Valet för ljudenheten Standard i Windows

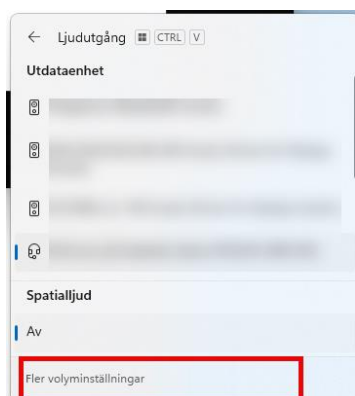
Klicka på högtalarikonen i verktygsfältet:



Klicka därefter på knappen för att välja ljudutgång:

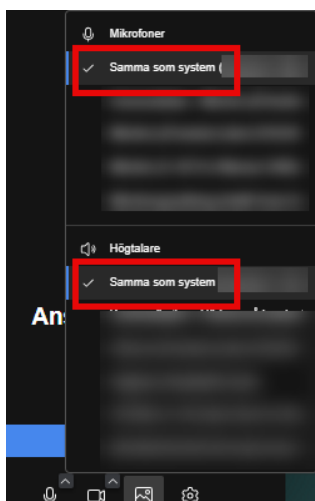


Välj Fler volyminställningar



Välj din enhet i Utdataenhet/högtalare och Indataenhet/mikrofon

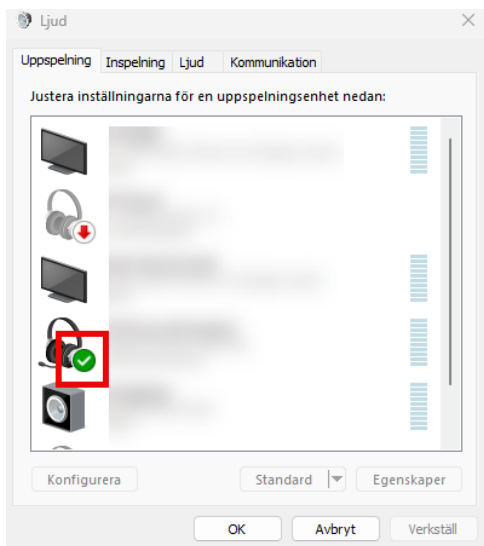
Välj sedan valet **Standard** i SAFOS Video.



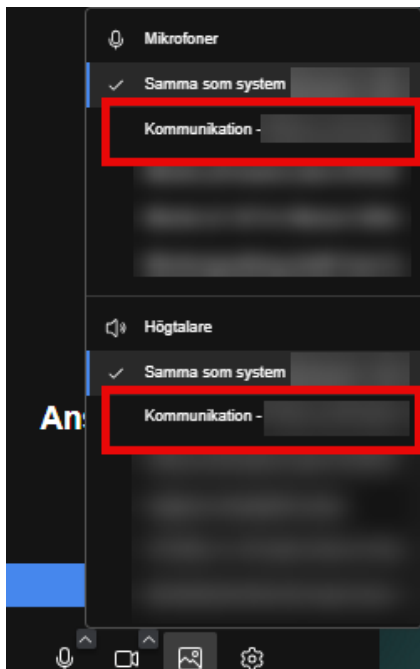
3.5.2 Kommunikation ljudenhet i Windows

Följ anvisningarna i 3.4.1 och scrolla ner i ljudinställningar till **Fler ljudinställningar**.

Säkerställ att ni har rätt uppspelningsenhet och inspelningsenhet är markerad som standard



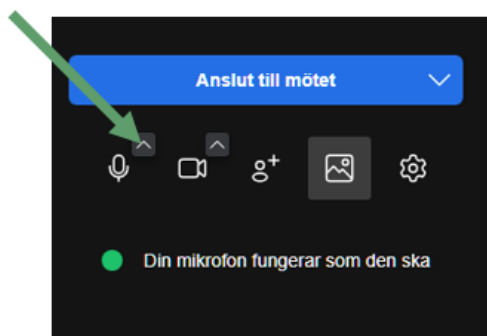
Välj sedan valet **Kommunikation** i SAFOS Video.



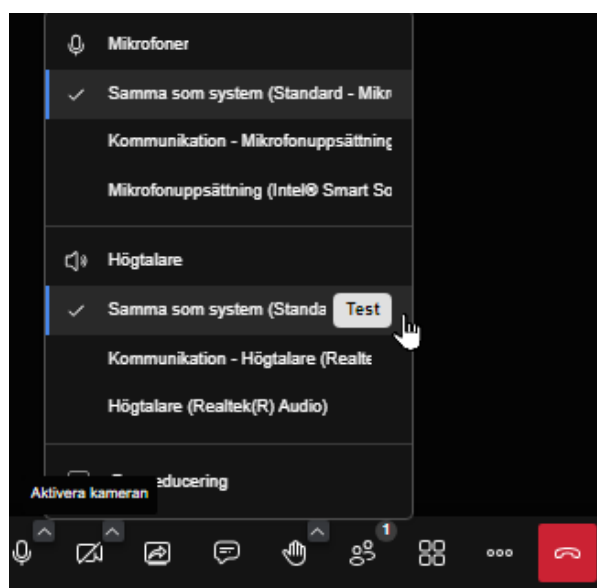
3.5.3 Välja ljudenhet i SAFOS Video

För att säkerställa att rätt mikrofon och högtalare är vald i SAFOS video,

1. Innan mötet kan man säkerställa att man har rätt enhet genom att klicka på lilla pilen vid mikrofonsymbolen.

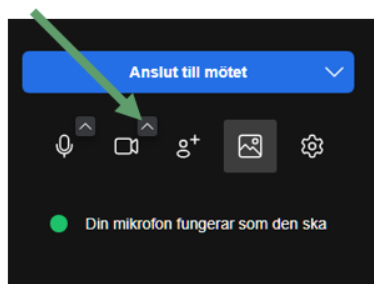


2. Testa högtalaren genom att klicka på knappen **Test**. Då hörs en ton från den valda enheten.



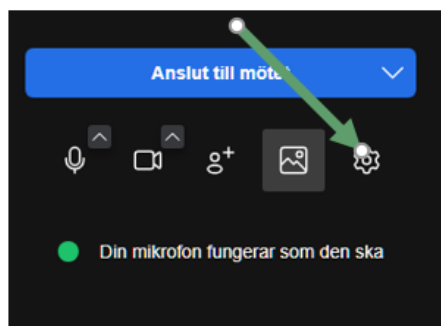
3.5.4 Välja videoenhet

För att välja vilken kamera som används i mötet, klicka på lilla pilen vid kamerasymbolen. Man ser en förhandsgranskning när man väljer kamera. Det alternativet är inte tillgängligt om man använder mobiltelefonen. Då får man istället använda alternativet att gå via kugghjulet.



3.5.5 Välj virtuell bakgrund

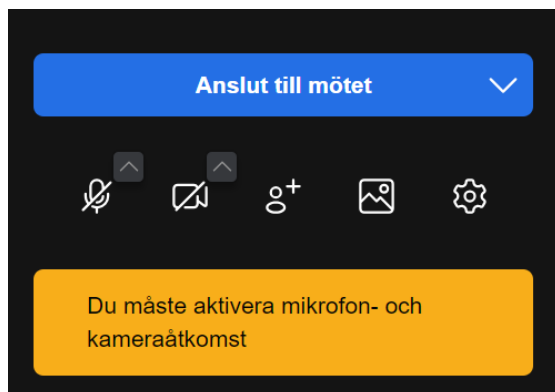
För att ändra bakgrund, klickar användaren på kugghjulet och därefter på **Virtuella bakgrunder..** Välj en befintlig bakgrund eller klicka på **Lägg till en ny bakgrund.** Se till att filen är av format .jpg och helst med upplösningen 1280x720.



3.6 Problemlösning

3.6.1 Blockerat mikrofon- och kameraåtkomst

Om ni av misstag svarat fel blir mikrofon- och kameraåtkomst blockerad, visas denna text vid inloggningen.



Om mikrofon och kamera fungerar i andra sammanhang men inte i SAFOS videomöte kan du behöva ställa in webbplatsbehörigheter för sidan.

Efter att du klickat på en SAFOS videomöteslänk och identifierat dig så du ser mötesfönstret i Microsoft Edge, gör detta:

Klicka på de tre prickarna längst upp i högra hörnet på din browser

- Klicka på **Inställningar**
- Klicka på **Sekretess, sökning och tjänster**
- Klicka på pil höger vid **Webbplatsbehörigheter**
- Klicka på **Alla webbplatser**
- Klicka på pilen efter **meet.sgit.se** alt. **sgit.se**
- Sedan väljer du **Tillåt** efter **Kamera** och **Mikrofon**

4 SAFOS på mobiltelefonen – Ljud och bild

4.1 Google Chrome

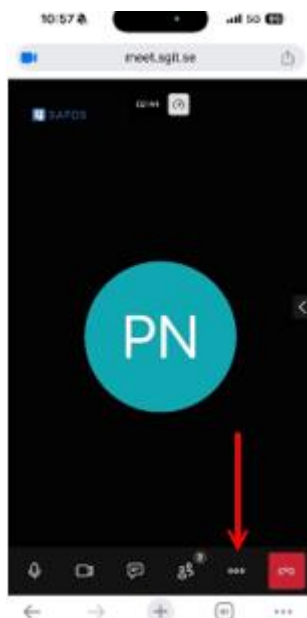
4.1.1 Inställningar för mikrofon, högtalare och kamera

När man ansluter till mötet får man följande fråga: Vill du att meet.sgit.se använder din kamera och mikrofon, Svara **Tillåt**

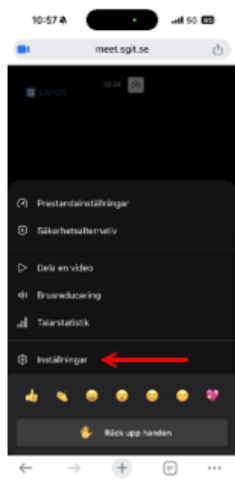


4.1.2 Välja ljudenhet i SAFOS Video

Om du har flera ljudenheter på mobiltelefonen och du behöver ändra i mötet. För att justera ljudenhet/kamera, klicka på skärmen och därefter på de tre prickarna längst ned till höger.



Välj därefter **Inställningar** och sen alternativen **Ljud** eller **Video**.



4.1.3 Problemlösning ljud

4.1.3.1 Tillåt användning av ljud-enheter

Om ni av misstag svarat fel blir mikrofon- och kameraåtkomst blockerad, visas denna text vid inloggningen.

- Klicka på kamerasymbolen uppe till vänster och justera valen till **Tillåt**.



4.2 Safari

4.2.1 Inställningar för mikrofon, högtalare och kamera

När man ansluter till mötet får man följande fråga:

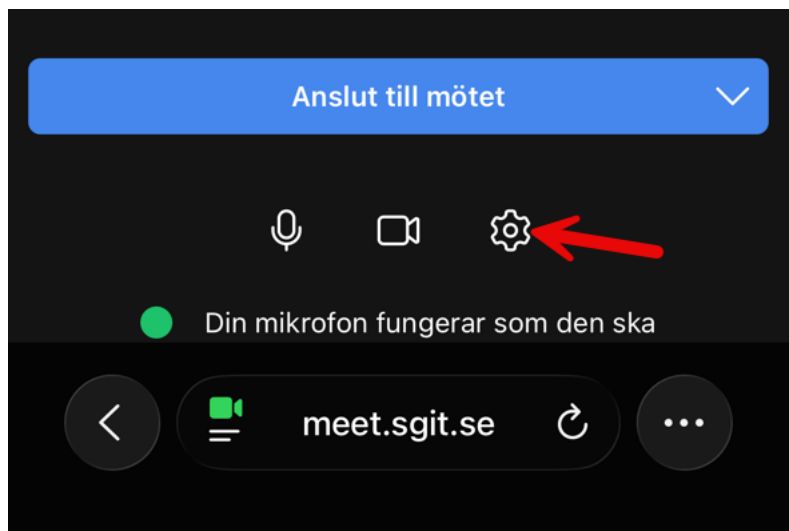


Svara **Tillåt**

4.2.2 Välja ljudenhet i SAFOS Video

Om du har flera ljudenheter på mobiltelefonen och du behöver ändra i mötet:

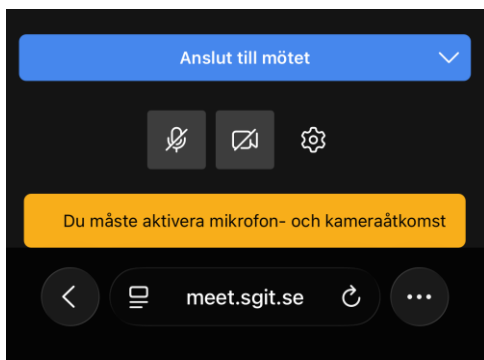
För att justera ljudenhet/kamera, klicka på skärmen och därefter på kugghjulet och väljer alternativen **Ljud** eller **Video**



4.2.3 Problemlösning ljud

4.2.3.1 Tillåt användning av ljud-enheter

Om ni av misstag svarat fel blir mikrofon- och kameraåtkomst blockerad, visas denna text vid inloggningen.



Avbryt inloggningsförsöket för att korrigera

På din Iphone behöver man då göra följande:

- Gå till **Inställningar**
- **Integritet och säkerhet**
- Se sen till att reglaget är aktiverat för **kamera** och mikrofon

4.3 Avancerad felsökning

Kvarstår era kvalitetsproblem kan det vara så att er organisation förhindrar viss trafik som kan då kan ge vissa kvalitetsbrister.

5 Mötestyper och bokning

Nedan beskriver fyra olika standardmötestyper. Myndigheterna kan anpassa eller skapa nya mötestyper utifrån sina behov, varför det kan finnas andra/fler alternativ hos er myndighet.

De användare som har behörighetsrollen för att starta möten, kan logga in som moderator i alla mötestyper.

5.1 Standard

Mötestyp där alla funktioner är påslagna. Passar bra för team-möten, projektgrupper, sektions-möten mm. Alla gäster hamnar i lobbyn och måste aktivt släppas in

5.2 Väntrum

Mötestyp där alla funktioner är påslagna. Mötestypen lämpar sig väl för möten där personer ska delta enbart under vissa samtalspunkter. De släpps då in när det är dags och har inte möjligheten att delta i övriga tiden av mötet. Det är också en bra mötestyp för att säkerställa att andra inte, inte ens moderatorer, kan ansluta till mötet utan att aktivt bli insläppta.

5.3 Stormöte

Anpassat för större möten där de flesta enbart ska lyssna. Mikrofon och kamera är avstängda vid mötesstart.

5.4 Information

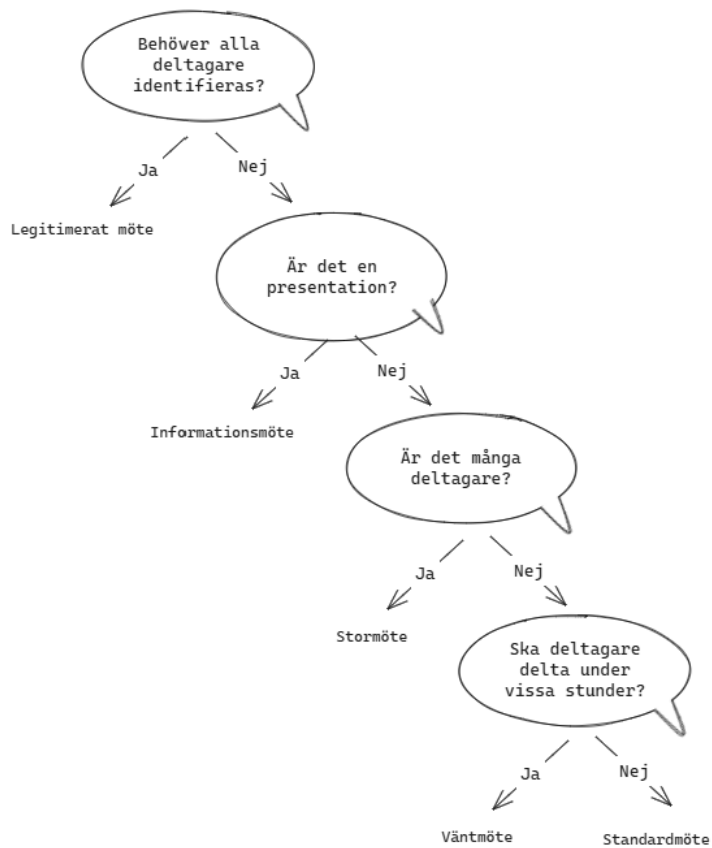
Mikrofon, kamera mm är avstängt för deltagare. Moderatörer använder moderatorlänken.

För denna mötestyp skapas två länkar, en länk som används för att kunna presentera information och en länk för de som ska endast kunna se och lyssna. Användaren som skapar informationsmötet behöver säkerställa att rätt länk skickas till de enskilda deltagarna.

5.5 Legitimerat

Krav på e-legitimation för samtliga mötesdeltagare.

5.6 Vilken mötestyp ska jag använda?



Mötestyp	Funktioner	Mic & Kamera	Lobby	Länk
Standard	<input checked="" type="checkbox"/> Alla kan använda alla funktioner	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiverad vid start	Ja, aktiverad för gäster/identifierade gäster Moderatorer kommer direkt in i mötet	Alla deltagare använder samma länk
Väntrum	<input checked="" type="checkbox"/> Alla kan använda alla funktioner	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiverad vid start	Ja, aktiverad för alla, dvs moderator, gäst och identifierad gäst	Alla deltagare använder samma länk
Stormöte	<input checked="" type="checkbox"/> Alla kan använda alla funktioner	<input checked="" type="checkbox"/> Ej aktiverad vid start, <input checked="" type="checkbox"/> kan aktiveras i mötet av alla	Ja, aktiverad för gäster/identifierade gäster Moderatorer kommer direkt in i mötet	Alla deltagare använder samma länk
Informationsmöte	<input checked="" type="checkbox"/> Inloggad via presentatörlänk kan använda alla funktioner <input checked="" type="checkbox"/> Inloggad via deltagarlänk har begränsade funktioner. Kan ex chatta och ändra egen högtalare	<input checked="" type="checkbox"/> Inloggad via presentatörlänk <input checked="" type="checkbox"/> Inloggad via deltagarlänk, kan dessa ej aktiveras	Ja, för gäster/identifierade gäster Moderatorer kommer direkt in i mötet	Skilda länkar för presentatörlänken och deltagarlänken
Legitimerat	<input checked="" type="checkbox"/> Alla kan använda alla funktioner	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiverad vid start	Ja, aktiverad för identifierade gäster Moderatorer kommer direkt in i mötet <input checked="" type="checkbox"/> går inte att logga in som gäst	Alla deltagare använder samma länk

Förklaring:

Moderator: Användare som har behörighetsroll för att starta möten

Gäst: Användare som saknar behörighetsrollen för att starta möten. Loggar in genom att ange sitt namn

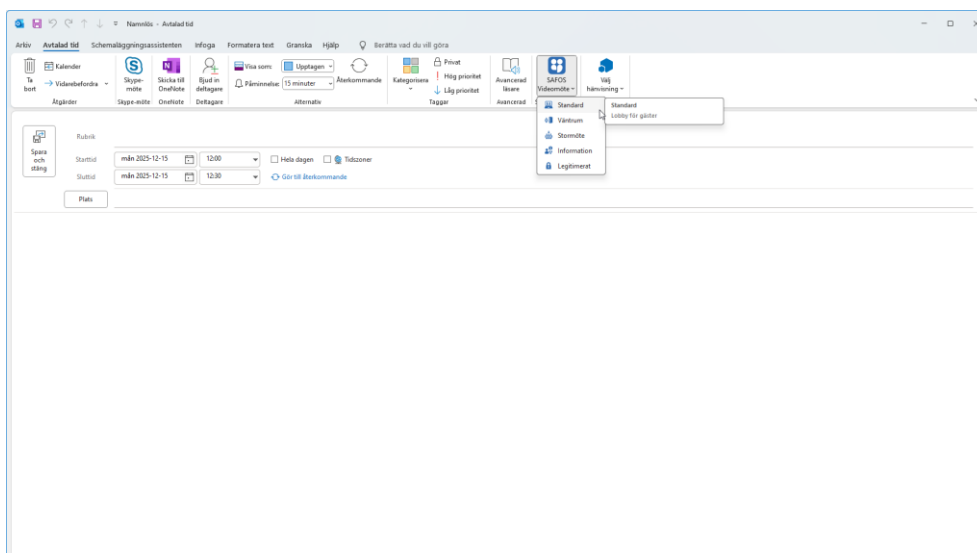
Identifierad gäst: Användare som saknar behörighetsrollen för att starta möten. Loggar in genom identifieringsmetod

5.7 Skapa ett möte med Outlook-plugin

OBS! Detta avsnitt är endast aktuellt för de som ska använda sig av pluginet för mötesbokning.

En mötesbokning måste påbörjas för att Outlook-plugin ska synas. Generera en möteslänken genom att klicka på SAFOS Videomöte i det högra hörnet i mötesbokningen och välj sedan önskad mötestyp. Det är inte möjligt att skapa ett SAFOS Videomöte direkt genom att högerklicka direkt i kalendern.

Det är möjligt att återanvända möteslänken. Varje länk som genereras i Outlook-plugin eller mötesgenerator är unik och är aktiv även efter genomfört möte.



5.8 Skapa ett möte utan Outlook-plugin

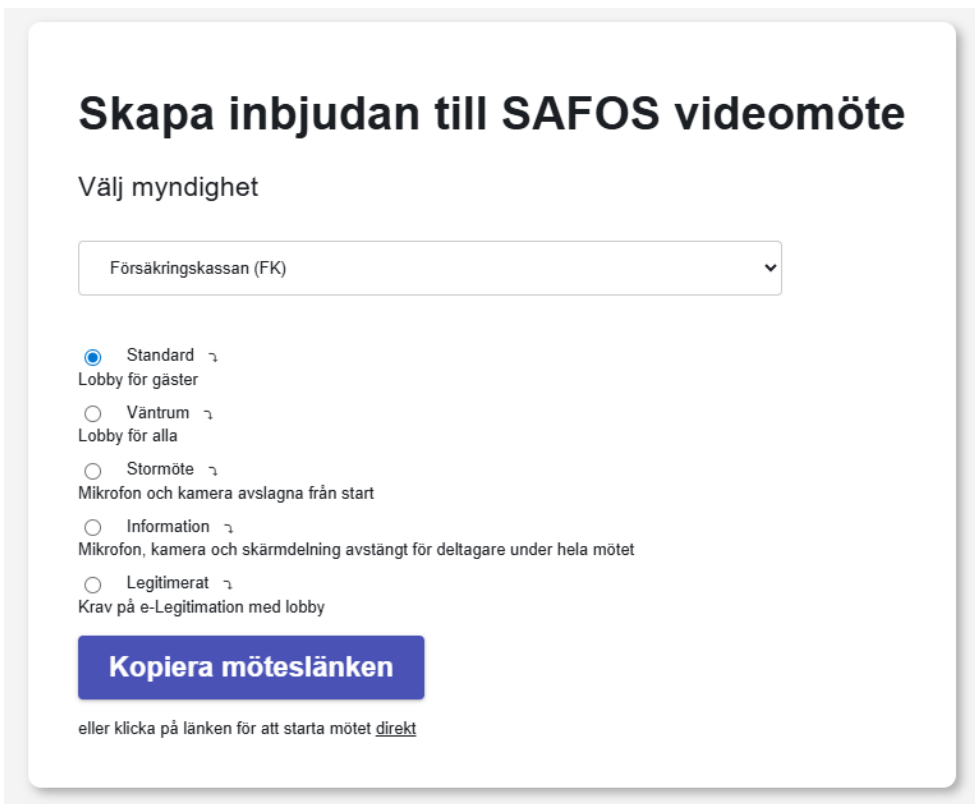
Varje länk som genereras i Outlook-plugin eller mötesgenerator är unik och är aktiv även efter genomfört möte. Det är möjligt att återanvända möteslänken. Om ni vill skapa ett återkommande möte så kan ni använda samma länk till alla möten.

Anslut till följande adress för att komma åt SAFOS Videomöte:

<https://meet.sgit.se>

Välj din myndighet och typ av möte. Se avsnitt Mötestyper för förklaring av de olika typerna.

Kopiera webbadressen för mötet när det är skapat och lägg med detta i mötesinbjudan som ni skapar i Outlook.



Skapa inbjudan till SAFOS videomöte

Välj myndighet

Försäkringskassan (FK) ▾

Standard ↕
Lobby för gäster

Väntrum ↕
Lobby för alla

Stormöte ↕
Mikrofon och kamera avslagna från start

Information ↕
Mikrofon, kamera och skärmdelning avstängt för deltagare under hela mötet

Legitimerat ↕
Krav på e-Legitimation med lobby

Kopiera möteslänken

eller klicka på länken för att starta mötet [direkt](#)

6 Funktioner och inställningar

I SAFOS videomöte finns följande kontroller.



Under fler inställningar finner ni följande alternativ

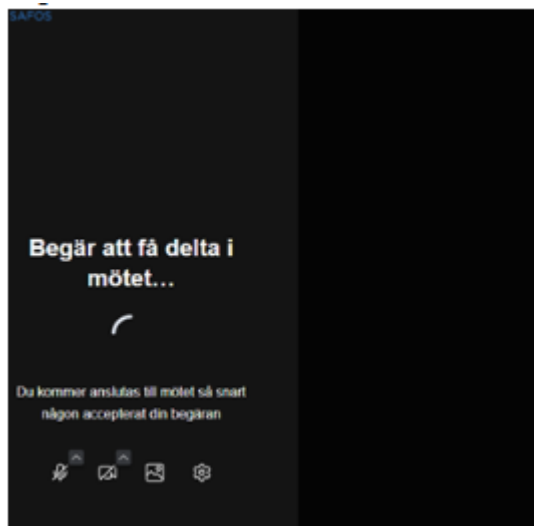
- **Visa fullskärm** – Mötet körs i helskärm
- **Säkerhetsalternativ** – Aktivera end-to-end kryptering men observera att det endast är betaversión
- **Starta inspelning** – Inspelningar sparar lokalt på datorn.
- **Dela en video**
- **Dela ljud**
- **Brusreducering**
- **Visa Whiteboardtavlan** – whiteboardtavla för att samredigera i mötet
- **Välj bakgrund** – möjlighet att välja bakgrund till sin video
- **Talarstatistik** – Visar talarstatistiken i aktivt möte

- **Inställningar**

- **Ljud** – Välja mikrofon och eller högtalare
- **Video** – Välja kameraenhet
- **Virtuella bakgrunder** – Välja samt lägga till nya virtuella bakgrunder
- **Notifikation** – Välja vilka aktiviteter som ska spela upp ett ljud i mötet, samt avisering för chattmeddelande
- **Moderator** – välja inställningar för moderatoralternativ, ex. alla börjar tystade, alla börjar osynliga, alla följer mig, stäng av reaktionsljud för alla
- **Visa genvägar** – Kortkommandon för Safos Video. Några enkla kortkommandon kan vara att klicka på tangenten R för att räcka upp handen eller klicka på Alt+C för att skicka reaktionen Klappa händer i mötet.
- **Mer** – ytterligare inställningar som välj maximalt antal deltagare som kan fästas på huvudscenen, välj språk för menyalternativ.

6.1 Lobby

En gäst som skall ansluta till ett videomöte hamnar i lobbyn och får följande meddelande efter att man klickat på **Anslut till mötet**.



6.1.1 Godkänna deltagare i lobbyn

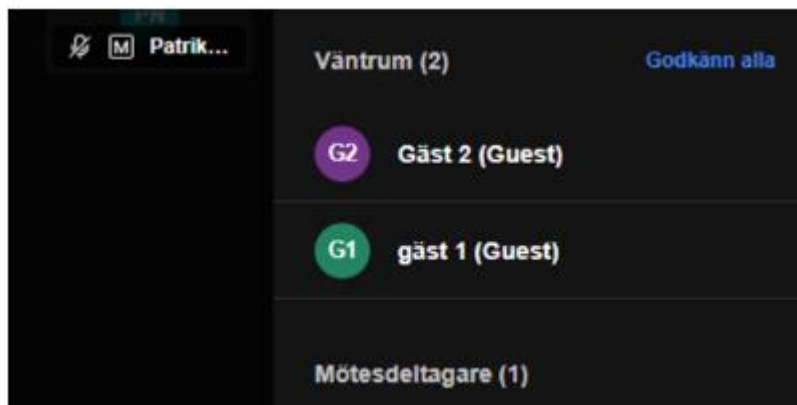
Är det en gäst som väntar i lobbyn kan man godkänna direkt genom att klicka på **Godkänn**. Meddelandet visas nere i hörnet till vänster.



Är det fler gäster som väntar i lobbyn kan man godkänna alla genom att klicka **Visa lobbyn** och sedan klicka på **Godkänn alla**



Om man råkar klicka ned rutan trycka på krysset kan man se lobbyn genom att klicka på **Deltagarknappen** i verktygsfältet



Där kan man sen välja att **godkänna** alla alternativt att hovra över den gäst man vill släppa in och släppa in bara den

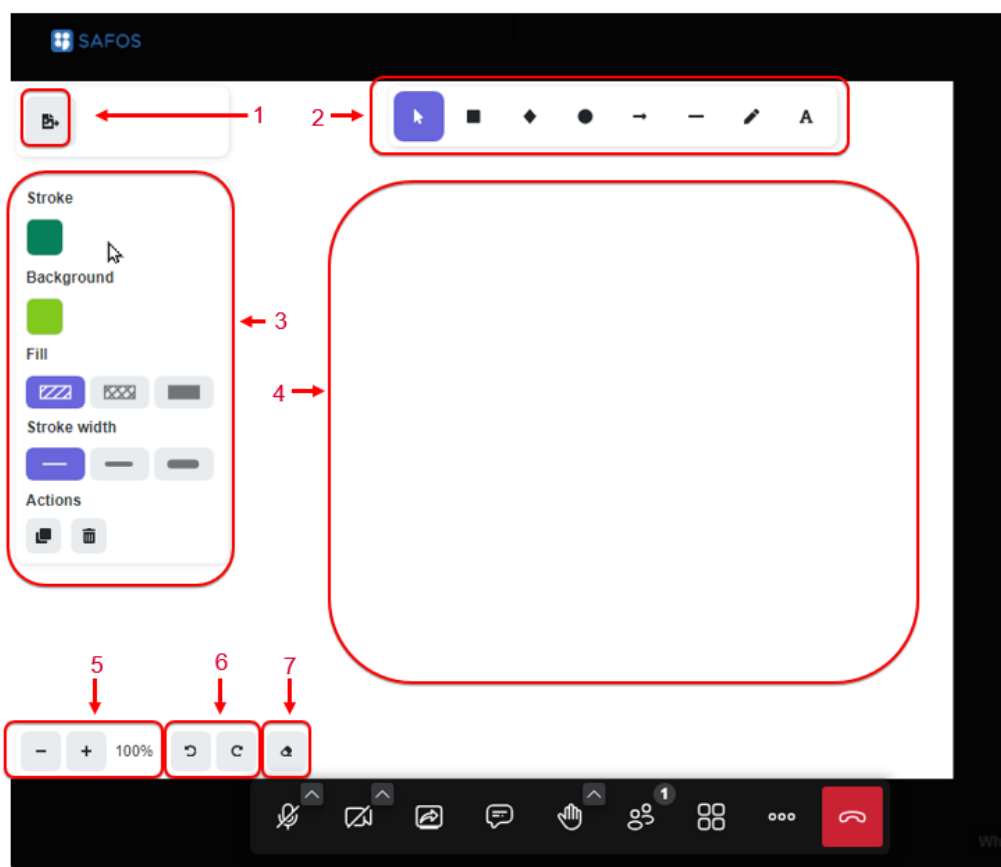
6.2 Whiteboard

För deltagare i ett videomöte, finns möjligheten att samredigera på en whiteboard. Funktionen finns tillgänglig via menyn och **Visa whiteboardtavlan**.

För att alla deltagare i mötet ska se samma bild samtidigt, går det att använda sig av funktionen **Alla följer mig**. Den finns beskriven i avsnitt 6.5.2.

Nedan beskrivs ikonerna och dess funktionalitet.

1. Spara och exportera bilden som PNG eller SVG
2. Funktioner för att rita/skriva objekt på ytan
3. Funktioner för att förändra objekten med t ex. färg, fyllnadsgrad och tjocklek
4. Gemensam arbetsyta för deltagarna
5. Förminska eller förstora arbetsytan
6. Ångra åtgärd, göra om en ångrad åtgärd eller Ctrl + Z och Ctrl + Y
7. Radera objekt på arbetsytan, eller klicka på **Delete**



6.2.1 Hjälptext

1. För att flytta positionen för whiteboarden, håll mushjulet eller mellanslagstangent nedtryckt medan du drar eller använder handverktyget.

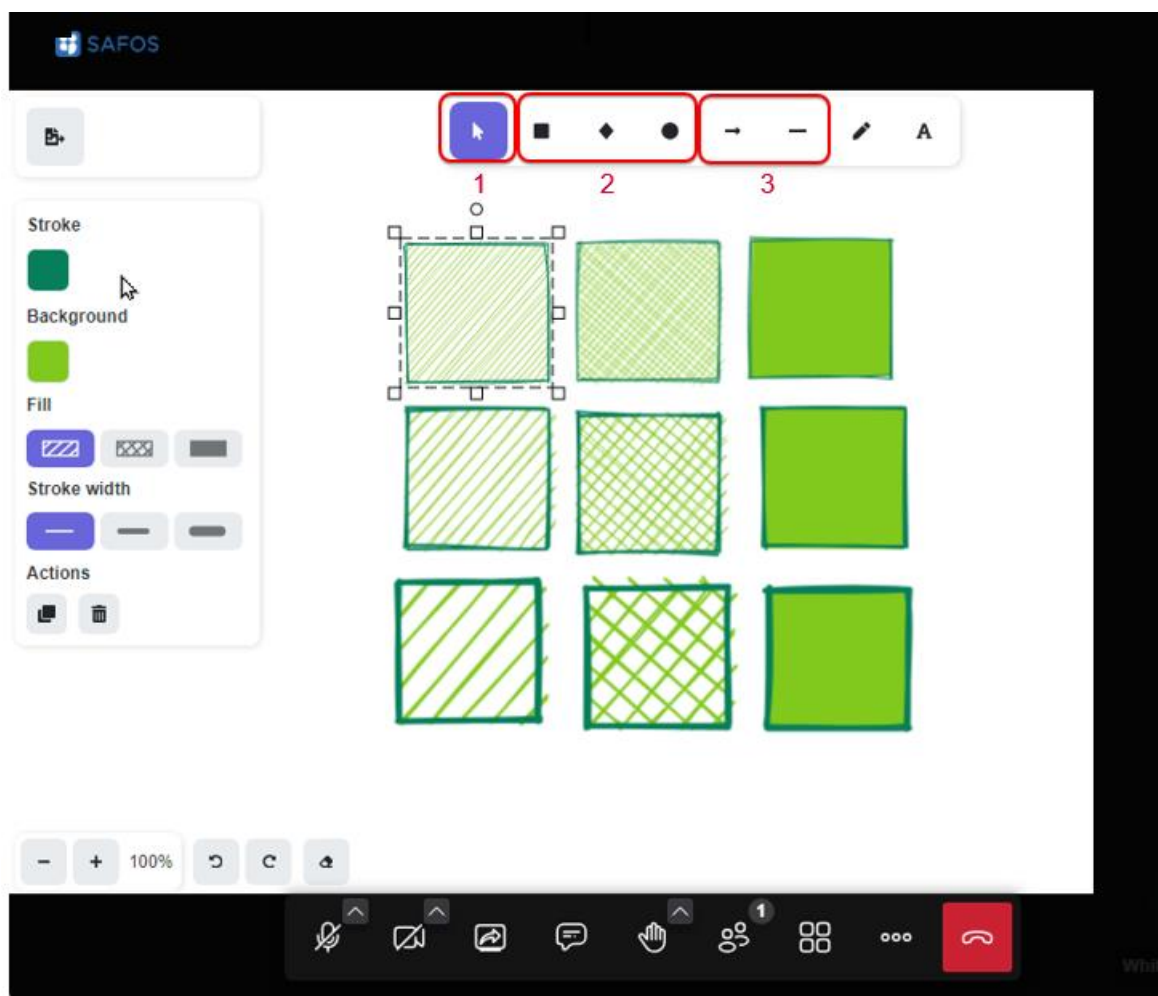
Du kan lägga till text genom att dubbelklicka var som helst med markeringsverktyget.

För att lägga till text i figuren, klicka på Enter när figuren är skapad

Det finns funktion för att skapa en rak linje eller med flera punkter

Dra för en linje.

Klicka för att starta en linje/pil med flera punkter. Klicka på sista punkten för att avsluta linjen/pilen. Dubbelklicka på linjen för att redigera punkter.



6.3 Grupprum

Alla moderatörer som deltar i ett möte kan skapa grupprum. Efter att grupprummet är skapat och det är minst 3 deltagare i mötet kan användaren

- Klicka på knappen **Deltagare** i menyn och menyn till höger öppnas med alla mötesdeltagare.
- Klicka på knappen **Lägg till Grupprum**.
- Klicka på **Automatisk fördelning av grupprum** klicka och deltagarna skickas till slumpmässigt valda grupprum.

Moderatörer kan skicka både enskilda och samtliga deltagare i ett grupprum tillbaka till huvudrummet. Moderatören kan även skicka enskilda deltagare till annat grupprum.

- För att skicka tillbaka enskilda deltagare, öppna deltagarlistan och klickar sedan på de tre punkterna vid deltagaren namn och väljer sedan vilket rum du vill skicka deltagaren till.
- För att skicka tillbaka samtliga deltagare i ett grupprum väljer moderatören att stänga grupprummet vilket görs genom att klicka på de tre prickarna vid grupprummet namn i deltagarmenyn.

Användare kan själva återgå till huvudrummet genom att klicka på knappen **Lämna grupprum**.

6.4 Chatt och omröstningar

Alla deltagare kan skapa omröstningar i mötet. Klicka på **Chatt** och välj fliken Omröstningar och skriv in frågan med alternativen. Klicka på **Skicka** för att göra den synlig för alla i mötet.

Det är möjligt att skicka meddelanden till alla deltagare i mötet genom att valet Alla är valt i scrollistan ovanför textrutan.

Det är även möjligt att skicka meddelanden till en enskild deltagare i mötet. För att skicka ett personligt meddelande väljer du **Deltagares namn i scrollistan** och texten **Skicka privat meddelande till namn** visas ovanför chattfönstret.

6.5 Presentera/dela skärm

Flera deltagare kan dela sin skärm samtidigt i mötet.

6.5.1 Alla följer mig

Det är möjligt att fästa presentationen/whiteboard för alla deltagare i mötet. Moderator behöver först klicka på de tre punkterna **Fler alternativ** i menyn längst ner på sidan och välj alternativet **Inställningar**. Klicka på valet **Moderator** och markera alternativet **Alla följer mig**.

6.5.2 Fäst presentation

För att fästa presentationen, klicka på de tre punkterna i övre högre hörnet för presentationen och välj **Fäst till scenen**. Det innebär att alla deltagare i mötet har samma bild presenterad på sin skärm. För att dela och samtidigt se deltagarna, klickar du på delningsfönstret i listan till höger och välj **Visa mig det jag delar** efter att delningen är skapad.

6.5.3 Dela video

Moderatorer kan dela en video med deltagare i mötet genom att klicka på de tre punkterna **Fler alternativ** i menyn längst ner på sidan och välj alternativet **Dela en video**. Ange direktlänken till videon och klicka på knappen **Dela**.

Tänk på att deltagarna i mötet behöver ha tillgång till ytan där videon finns. Om videon ligger på ett intranät, behöver alla deltagare ha tillgång till detta. Det är endast direktlänk till videon som fungerar. Här är ett exempel på en fungerade direktlänk: http://intranet.example.com/videos/min_video.mp4. Här är ett exempel på en icke fungerade länk med en inbäddad video: <http://intranet.example.com/iframe/d6md8er9>

6.6 Inspelning

Det går att spela in mötet som moderator. Klicka på de tre punkterna **Fler alternativ** i menyn längst ner på sidan och välj alternativet **Starta inspelning**. Om alla deltagares ljud och video ska spelas in i mötet, säkerställ att **Spela bara in mina ljud- och videoströmmar** är inaktiverad. Se till att du väljer den aktuella fliken för att kunna använda rätt video och ljud. Inspelningen är för närvarande begränsad till 1 GB, vilket är cirka 100 minuter.

6.7 Kryptering

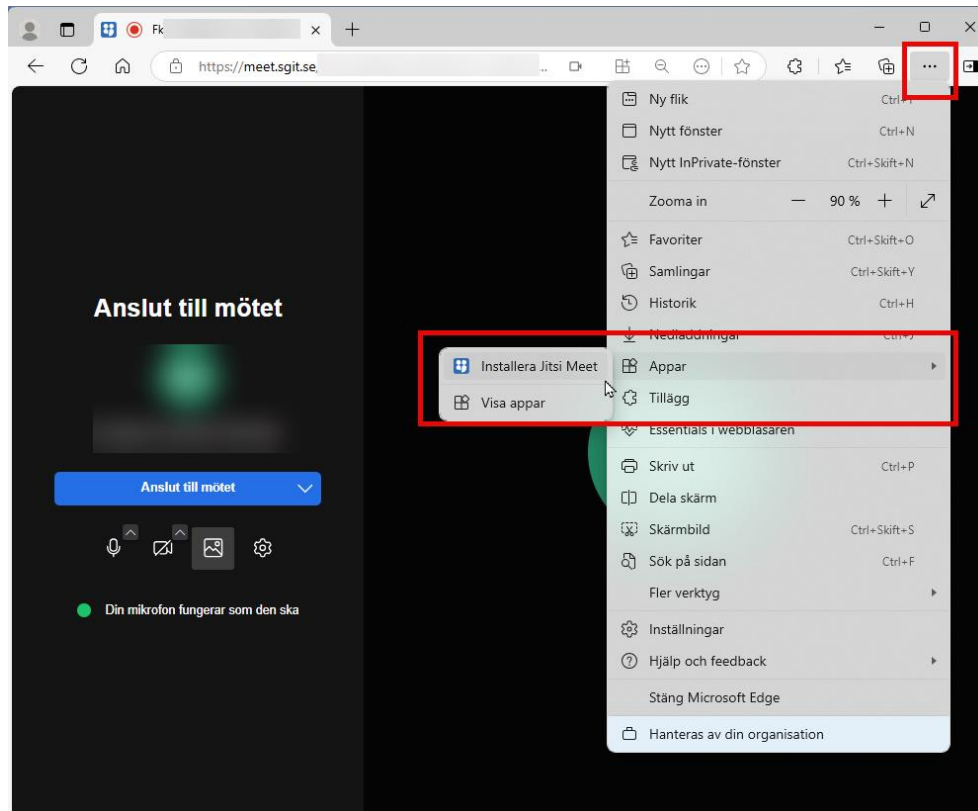
För att kunna använda End-to-end-kryptering i Mötestjänsten måste deltagarnas webbläsare stödja funktionen insertable streams. I dagsläget är det webbläsare byggda på Chromium (Google Chrome, Microsoft Edge mfl) och Firefox som har den funktionen.

Safari stöder inte insertable streams och kan därmed inte end-to-end-kryptera Jitsi-trafik.

6.8 Jitsi meet som app i aktivitetsfältet

6.8.1 Aktivera Jitsi Meet som app i aktivitetsfältet via webbläsaren

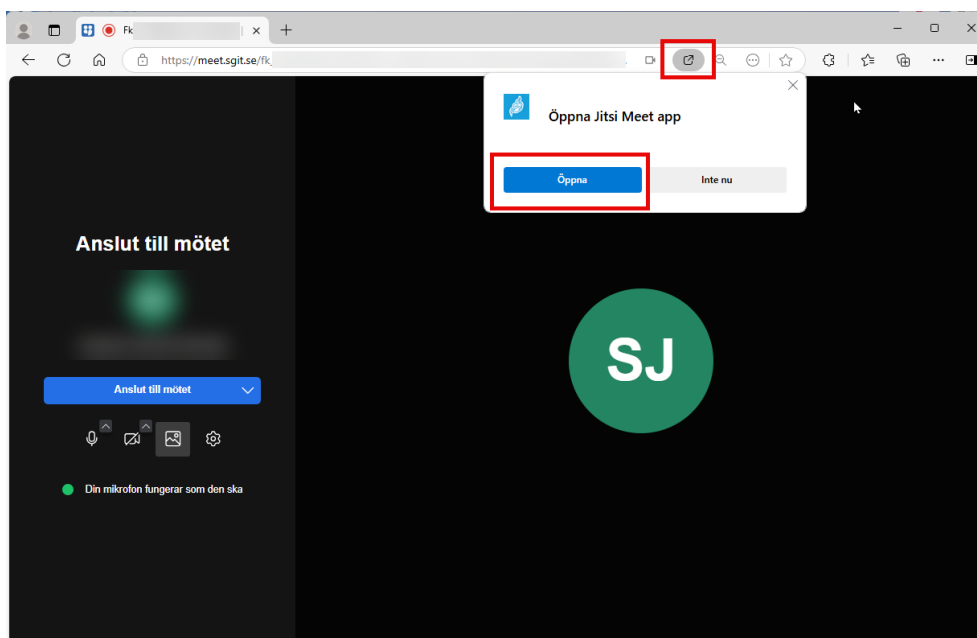
För Google Chrome/Microsoft Edge kan följande instruktioner användas



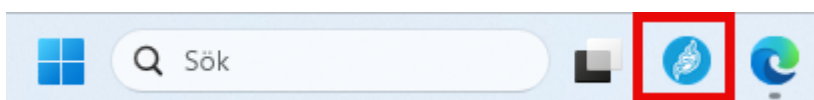
1. Öppna ett SAFOS videomöte och logga in i inloggningslösningen och du kommer fram till mötestjänsten
2. Klicka på menyikonen (tre prickar) i det övre högra hörnet.
3. Välj valet **Appar** och **Installera Jitsi Meet**.
4. Ett popup-fönster visas och välj att klicka på **Installera**.
5. Välj **Fästas i aktivitetsfältet**.
6. Klicka på knappen **Godkänn** på popup-fönstret. Alternativt välj att högerklicka på Jitsi-ikonen i aktivitetsfältet och välj **Fäst i aktivitetsfältet**.

6.8.2 Använda jitsi-appen i möte

Efter att du loggat in i mötet och kommer fram till mötestjänsten, klickar du på ikonen **öppna i appen** i adressfältet och därefter **Öppna** i pop-up-fönstret.



Nu visas mötet som en egen applikation, är tillgängligt via aktivitetsfältet och är enklare att hitta.,



Du behöver aktivt göra valet **visa i appen** för att mötet som önskas visas i appen istället för via webbläsaren.

7 Bilagor

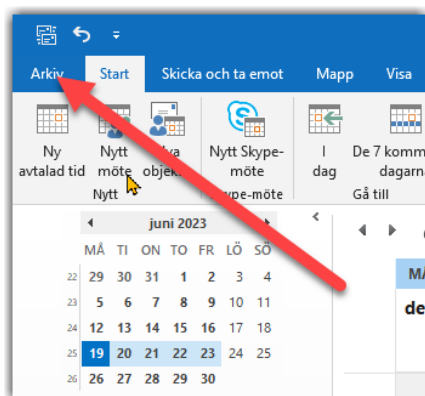
7.1 Bilaga 1: Aktivera Outlook-pluginn manuellt

OBS! Detta avsnitt är endast aktuellt för de som ska använda sig av plugin för mötesbokning.

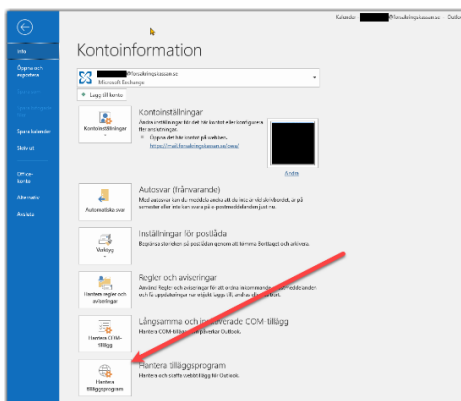
För att aktivera plugin i Outlook för SAFOS videomöte klickar ni på

1. Arkiv
2. Hantera tilläggprogram
3. Aktivera pluginet SAFOS Videomöte
4. Starta om Outlook

Steg 1



Steg 2



Steg 3

E-post


Alternativ

- Genvägar
- Allmänt
 - Mitt konto
 - Ändra tema
 - Distributionsgrupper
 - Kortkommandon
 - Hantera tillägg
 - Mobila enheter
 - Offlineinställningar
 - Inställningar för hjälpmedel
 - Light-version
 - Region och tidszon
 - Textmeddelanden
- E-post
- Kalender

Hantera tillägg

Tillägg skapas av tredjepartsleverantörer och används för att lägga till ytterligare funktioner i Outlook. I följande lista visas tillägg som har installerats.

Namn	Leverantör	Installerat av	Aktiverad
Använd EJ, enbart för TEST	Competella	Administratören	<input type="checkbox"/>
Använd EJ, SAFOS Video Test	SAFOS	Administratören	<input checked="" type="checkbox"/>
Hänvisningar	Competella	Administratören	<input checked="" type="checkbox"/>
Mina mallar	Microsoft	Standard	<input type="checkbox"/>
SAFOS Video	SAFOS	Administratören	<input checked="" type="checkbox"/>

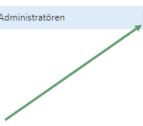


SAFOS Video
Version: 2.0.0
Skapad av: SAFOS

A SAFOS Add-in to easily add a SAFOS meeting instance to an appointment.

Det här tillägget hanteras av IT-administratören. Du kan inaktivera tillägget, men du kan inte avinstallera det.

Behörigheter: Läs/skriv objekt
När du klickar på det här tillägget får det möjligheten att läsa och uppdatera data i det markerade meddelandet, till exempel meddelandetext, ämne, avsändare, mottagare, e-postadresser och information om bifogade filer. Övriga objekt i postlådan kommer inte att läsas eller ändras. Tillägget kan även komma att skicka data till en tredjepartsjänst. (Se sekretesspolicy:n för tillägget.)



Steg 4

Starta om Outlook

7.2 Bilaga 2: Tips för att få en bra videomötesupplevelse!



- När du använder webbkameran, se till att den är i ögonhöjd och placerad på armlängds avstånd för bästa vinkeln.
- Ta som vana att försiktigt rengöra linsen på din bärbara dator och mobilen då och då. En putsduk för glasögon funkar fint för att få bort löst damm.
- Se till att ljuset kommer framifrån och undvik motljus. Ljus är faktiskt viktigare än kameraupplösningen för att synas tydligt. Undvik ljus från ovan, sidan eller bakifrån eftersom det skapar skuggor och ger ett mystiskt utseende.
- Kontrollera ljudet och mikrofonen före mötesstart för att undvika tekniska problem. Placera mikrofoner strategiskt i mötesrum för att undvika störande ljud och håll dem nära talaren. Försök även att använda dig av headset vid möten då det minskar risken för ekon och att mikrofonen fångar upp distraherande ljud.
- Ha gärna en ljus och enfärgad vägg som bakgrund vid möten. Undvik småmönstrade kläder och välj enkla färger för att undvika blurriga effekter.
- Kontrollera att endast nödvändiga program är igång på din dator och testa internetuppkopplingen för att undvika eventuella problem. Vid dålig anslutning överväg att använda en Ethernet-kabel istället för Wi-Fi. Vid problem med internetanslutningen, stäng av andra enheter i hemmet som kan använda bandbredd.