

SAFOS Video

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

Uppdaterad: 2024-11-15

Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Inloggning till SAFOS Videomöte	4
2.1	Inloggning via EFOS eID-Kort.....	5
2.2	Inloggning via Engångslösenord	5
2.2.1	Skapa engångslösenordet till din mailadress.....	5
2.2.2	Använd engångslösenordet för att logga in i tjänsten.....	5
2.2.3	Byta lösenord.....	6
2.3	Inloggning via Mobilt EFOS.....	7
2.4	Inloggning via BankID	7
2.5	Inloggning som Gäst	7
3	SAFOS Videomöte.....	8
3.1	Inställningar för mikrofon, högtalare och kamera.....	8
3.1.1	Säkerställ att ljudet på datorn är påslaget.....	8
3.1.2	Välja ljudenhet.....	8
3.1.3	Välja videoenhet.....	9
3.1.4	Välj virtuell bakgrund.....	9
3.2	Problemlösning ljud.....	10
3.2.1	Tillåt användning av ljud-enheter	10
3.2.2	Om du nekar mikrofon & kameratillgång	10
3.3	Mötetyper.....	11
3.4	Skapa ett möte med Outlook-plugin.....	11
3.5	Skapa ett möte utan Outlook-plugin.....	13
3.6	Funktioner och inställningar	14
3.7	Whiteboard.....	16
3.7.1	Hjälp text.....	17
3.8	Grupprum	18
3.9	Chatt och omröstningar	18
3.10	Presentera/dela skärm	18
3.11	Inspelning.....	19
3.12	Kryptering	19
3.13	Bilaga 1: Aktivera Outlook-plugin manuellt	20
3.14	Bilaga 2: Tips för att få en bra videomötesupplevelse!	22

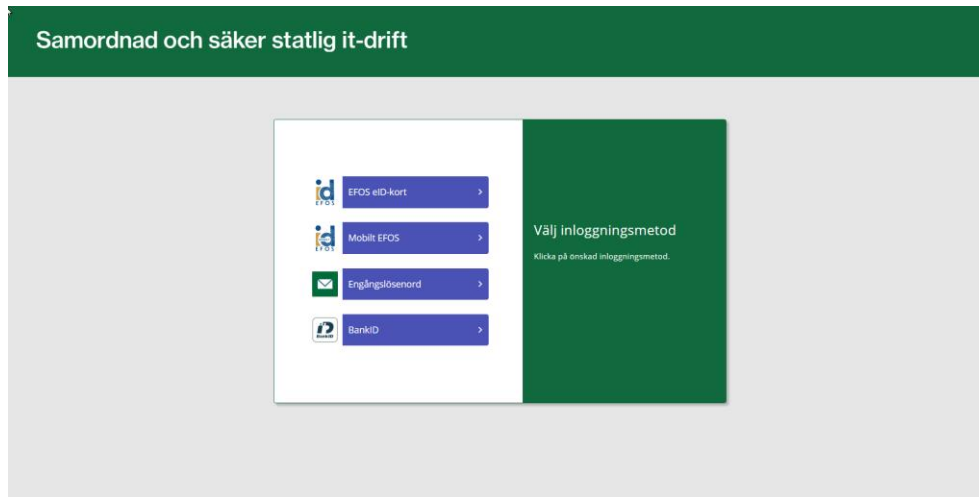
1 Inledning

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

2 Inloggning till SAFOS Videomöte

Adressen till tjänsten är <https://meet.sgit.se>

Ange adressen till SAFOS Video och valen för inloggning visas i webbläsaren.



Moderatorer och identifierade deltagare har en tvåfaktorsinloggning som ökar säkerheten. FK har stöd för följande autentiseringsmetoder i tjänsten:

- EFOS eID-kort
- Mobilt EFOS
- BankID
- Engångslösenord.

Identifierade deltagare med Mobilt BankID och gäster kommer till lobbyn innan en moderator startat mötet. När en moderator anslutit till mötet, är det en väntetid på upp till 5 sekunder innan övriga deltagare skickas vidare till mötet. Det är endast moderatorer som kan starta ett möte vilket görs när de ansluter till mötet.

Här är exempel på deltagares namn i mötet

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

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

Gäst: ”Anna Andersson (Guest)”

Deltagarens namn visas med följande beteckningar. [M] deltagaren är moderator.

(FK) deltagarens organisation. (ID) verifierar att deltagaren är identifierad med exempelvis Bank-id eller EFOS. (Guest) är deltagare utan tvåfaktorsinloggning.

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.

2.1 Inloggning via EFOS eID-Kort

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

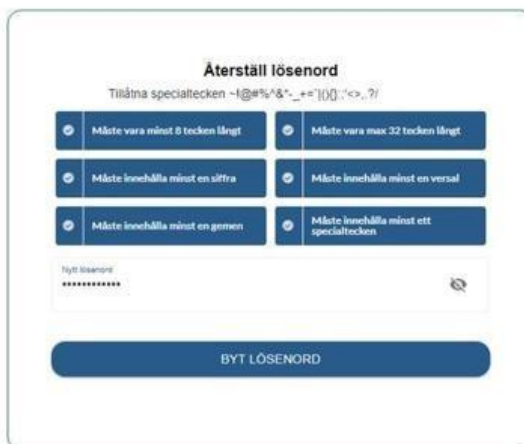
2.2 Inloggning via Engångslösenord

2.2.1 Skapa engångslösenordet till din mailadress.

Gå till <https://sso.sgit.se/ppss/> för att komma direkt till sidan för att skapa lösenord i inloggningstjänsten.

Klicka på knappen ”**Beställ nytt lösenord**”. Ange din mailadress och klicka på knappen ”**Fortsätt**”. Ange engångskoden som skickats till din mail och klicka sedan på knappen ”**Fortsätt**”.

Välj ett lösenord enligt angivet regelverk nedan.
Klicka på ”Byt lösenord”



Värt att notera att det endast går att byta lösenordet en gång per dag.

2.2.2 Använd engångslösenordet för att logga in i tjänsten.

Klicka på knappen ”**Engångslösenord**”, 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**”.

2.2.3 Byta lösenord

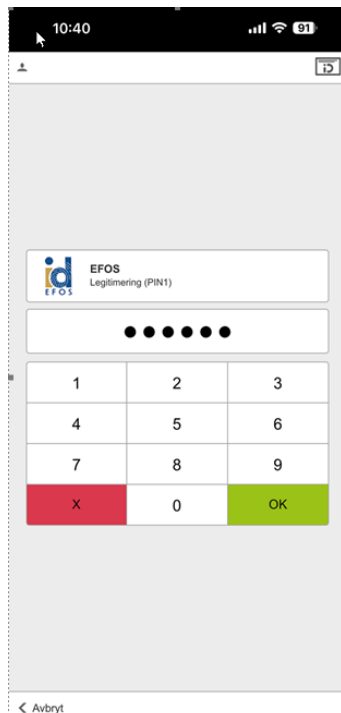
Gå till <https://sso.sgit.se/ppss/> för att komma direkt till sidan för att byt lösenord i inloggningstjänsten.

- Klicka på knappen ”Återställ lösenord”.
- Ange din mailadress och klicka på knappen ”Fortsätt”.
- Ange engångskoden som skickats till din mail och klicka sedan på knappen ”Fortsätt”.
- Välj ett nytt personligt lösenord enligt regelverket som beskrivs på sidan.

2.3 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 **”Mobilt EFOS”** på din mobiltelefon. Ange din pinkod för MobiltEFOS och klicka sedan på **”OK”**.



2.4 Inloggning via BankID

Klicka på knappen **”BankID”** och där finns två val.

1. BankID på denna enhet. Inom några sekunder kommer BankID-appen startas på enheten. Om inget händer klicka på knappen **”Starta manuellt”**.
2. BankID med QR-kod. Scanna koden med din kamera och BankID-appen öppnas.

2.5 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 Videomöte

3.1 Inställningar för mikrofon, högtalare och kamera

Nedanstående ljudinställningar är bra att göra innan man går in i mötet.

3.1.1 Säkerställ att ljudet på datorn är påslaget

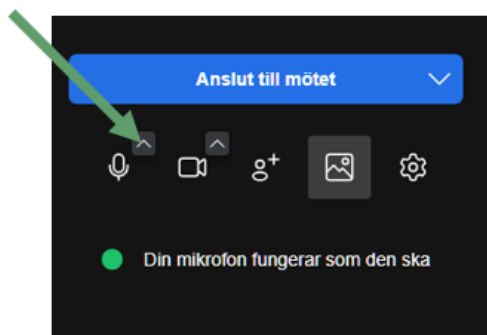
Se ikonerna i aktivitetsfältet på datorn och säkerställ att det inte är kryss på högtalaren.



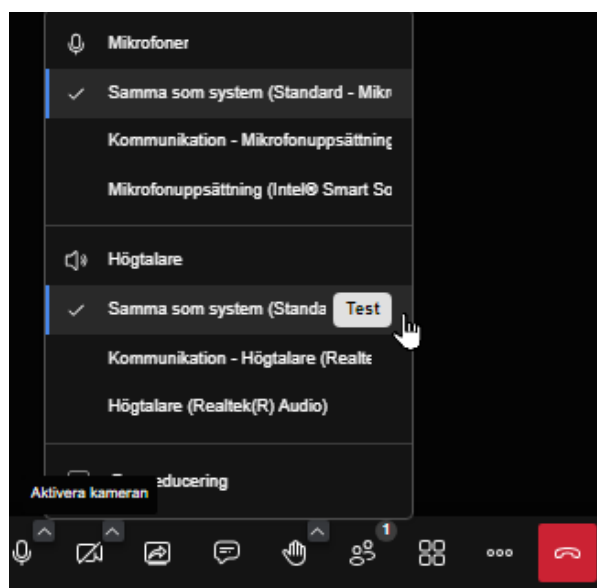
3.1.2 Välja ljudenhet

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. Det alternativet är inte tillgängligt om man använder mobiltelefonen. Då får man istället använda alternativet att gå via kugghjulet.

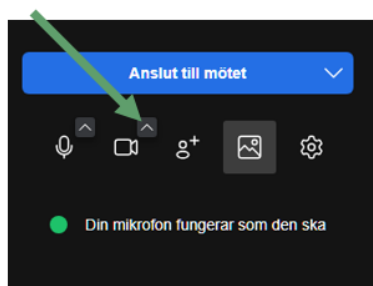


2. Det går att säkerställa att rätt enhet är vald för högtalarljudet genom att klicka på knappen "Testa" bredvid den enhet du vill testa. Då hörs ett ljud från den valda enheten.



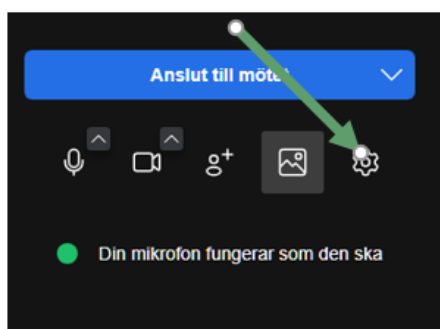
3.1.3 Välja videoenhet

För att välja vilken kamera som används i mötet, klicka på lilla pilen vid kamerasymbolen där man väljer aktuell kamera. 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.



3.1.4 Välj virtuell bakgrund

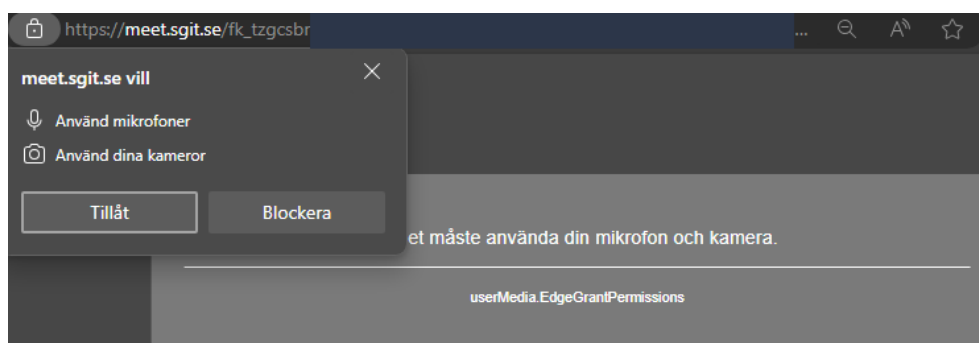
För att ändra bakgrund, klickar användaren på kugghjulet och därefter på ”Virtuella bakgrunder”. Välj en befintlig bakgrund eller klicka på ”Lägg till en ny bakgrund”. Se till att filen är av format .jpg och helst med upplösningen 1280x720.



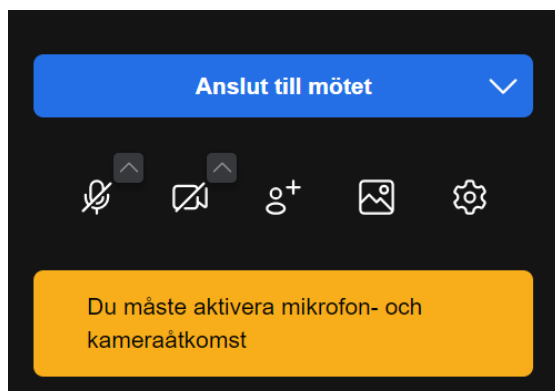
3.2 Problemlösning ljud

3.2.1 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.



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



3.2.2 Om du nekat mikrofon & kameratillgång

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 Cookies och webbplatsbehörigheter
- Klicka på pil höger vid Webbplatsbehörigheter
- Klicka på pil ner efter sgit.se
- Sedan väljer du Tillåt efter Kamera och Mikrofon

3.3 Mötestyper

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.

Standardmöte: Mötestyp där alla funktioner är påslagna. Passar bra för team-möten, projektgrupper, sektions-möten mm.

Litet möte: Möten med få deltagare. Många funktioner är avslagna för att ge ett enklare gränssnitt. Ett bra alternativ för möte med medborgare

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

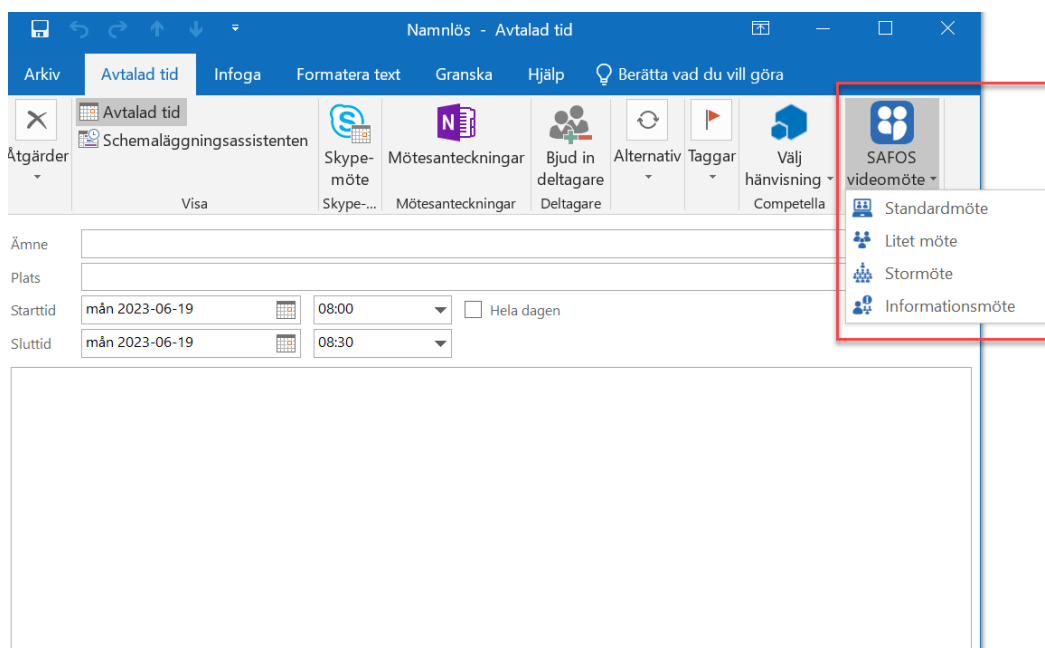
Informationsmöte: Mikrofon, kamera mm är avstängt för deltagare. Moderatorer använder moderatorlänken.

3.4 Skapa ett möte med Outlook-plugin

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

Generera en möteslänk genom att klicka på SAFOS Videomöte i det högra hörnet i mötesbokningen och välj sedan önskad mötestyp. En mötesbokning måste påbörjas för att Outlook-pluginet ska synas. 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.



Namnlös - Avtalad tid

Arkiv Avtalad tid Infoga Formatera text Granska Hjälp Berätta vad du vill göra

Åtgärder Avtalad tid Schemaläggningsassistenten Skype-möte Mötesanteckningar Bjud in deltagare Alternativ Taggar Välj hänvisning

Ämne

Plats

Starttid mån 2023-06-19 08:00 Hela dagen

Sluttid mån 2023-06-19 08:30

videomöte

- Standardmöte
- Litet möte
- Stormöte
- Informationsmöte

3.5 Skapa ett möte utan Outlook-plugin

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

Anslut till följande adress för att komma åt SAFOS Videomöte:

<https://meet.sgit.se>



The screenshot shows the SAFOS videomöte interface. At the top left is the SAFOS logo. The main heading is "SAFOS videomöte". Below this is a section titled "Mötesalternativ" with three radio button options: "Standardmöte" (selected), "Litet möte", and "Stormöte". Each option has a brief description. Below the options is a text box with instructions: "Klicka på länken för att starta mötet eller kopiera möteslänken och infoga i inbjudan". There is a blue button labeled "Kopiera möteslänken". Below the button is a link: "Klicka för att ansluta till mötet". At the bottom of the text box is a small note: "Om det uppstår problem att starta mötet - prova att högerklicka på länken och välja 'Öppna i Incognito-/InPrivate-fönster'". In the bottom right corner of the interface, there is a small icon representing a meeting with people and a question mark.

Kopiera webbadressen för mötet när det är skapat och lägg med detta i mötesinbjudan som ni skapar i Outlook. Om ni vill skapa ett återkommande möte så kan ni använda samma länk till alla möten.

Se avsnitt Mötestyper för förklaring av de olika typerna.

3.6 Funktioner och inställningar

I SAFOS videomöte finns följande kontroller.



Under fler inställningar finner ni följande alternativ

- Bjud in andra - Kopiera länken i adressfältet och skicka länken till deltagaren.
- Prestandainställningar -Justera reglaget för att välja om prestanda eller kvalité ska prioriteras
- Visa fullskärm – Mötet körs i helskärm
- Säkerhetsalternativ – Aktivera väntrum eller lätt till lösenord till ditt möte.
- Starta inspelning – Inspelningar sparar lokalt på datorn.
- Dela en video
- Dela ljud
- Brusreducering
- Visa Whiteboardtavlan – whiteboardtavla för att samredigera i mötet

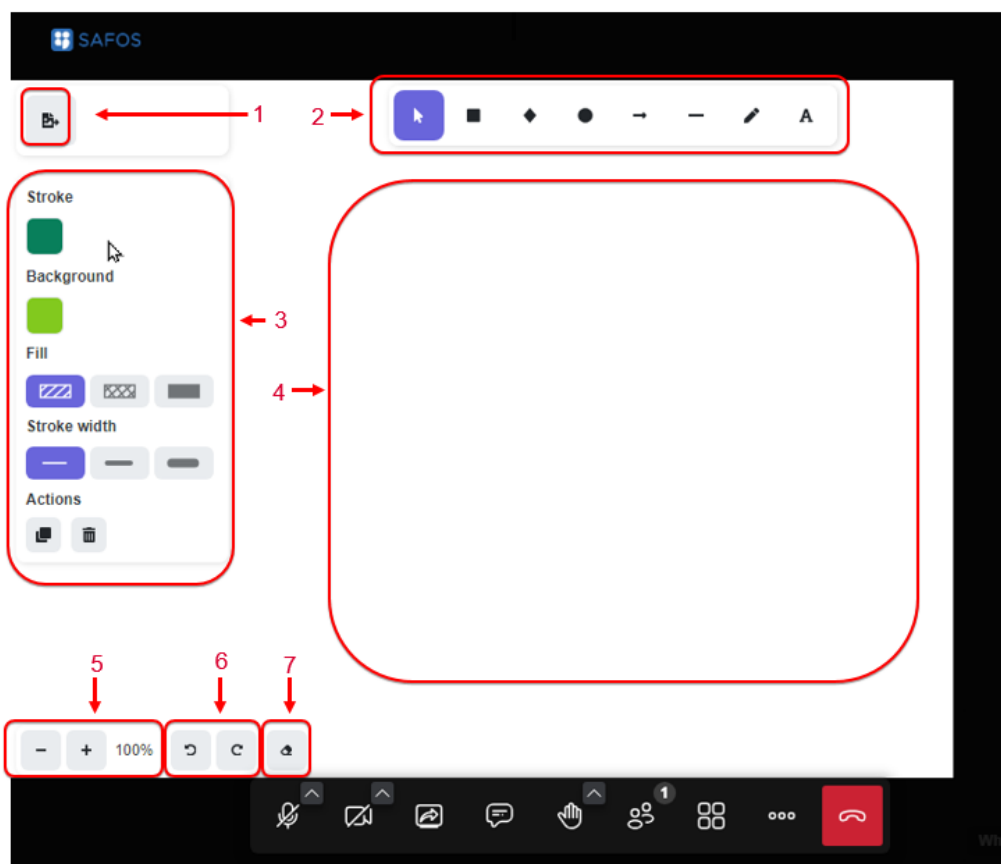
- Välj bakgrund – möjlighet att välja bakgrund till sin video
- Talarstatistik – Visar talarstatistiken i aktivt möte
 - Inställningar – t. ex finns det möjlighet för moderator att göra inställningar t. ex. Alla följer mig, alla börjar tystade, välja vila ljud som ska spelas upp för olika händelser i mötet t.ex. reaktioner, deltagare ansluten, inkommande meddelande
- 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.

3.7 Whiteboard

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

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”



3.7.1 Hjälptext

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

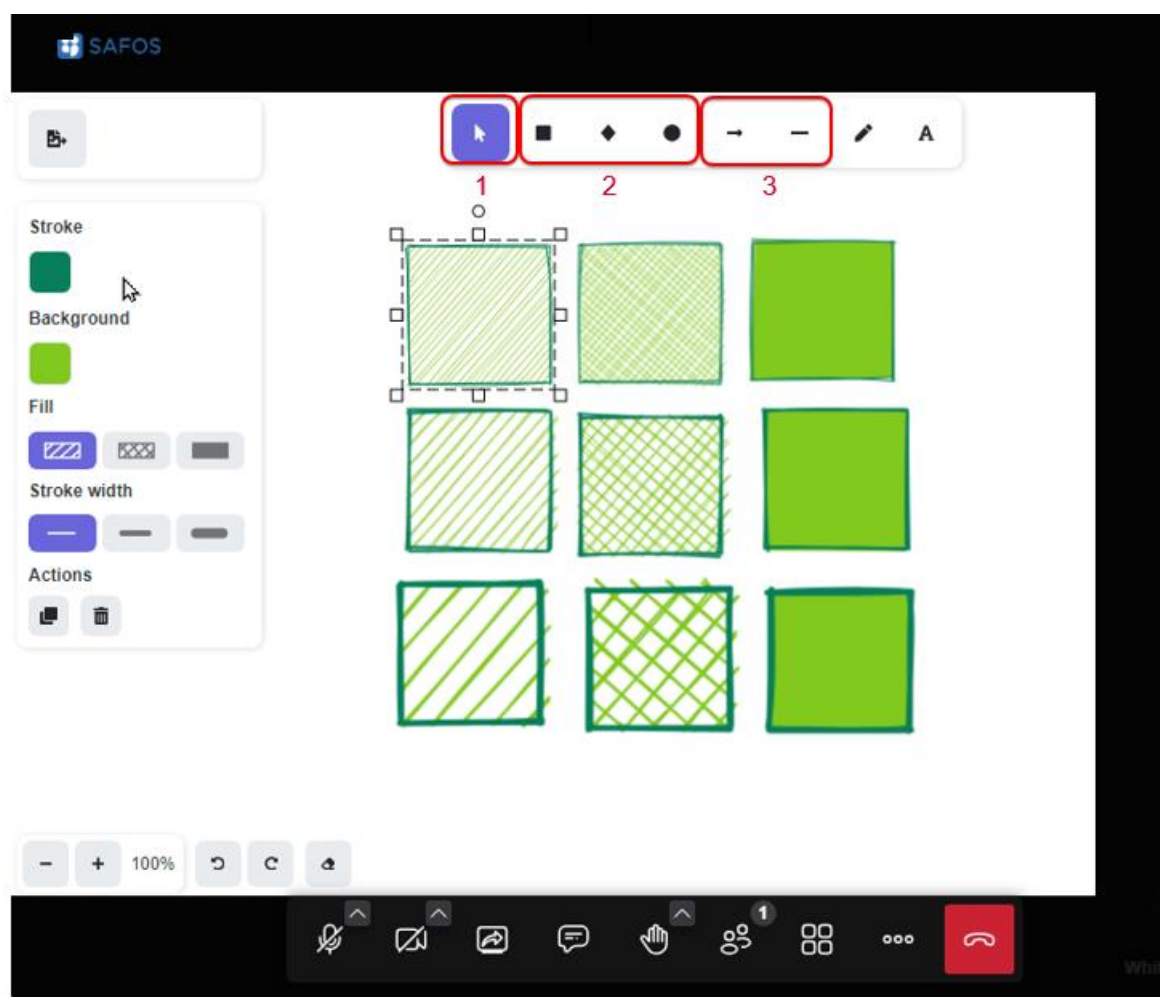
Du kan lägga till text genom att dubbelklicka var som helst med markeringsverktyget.

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.



3.8 Grupprum

Alla moderatörer som deltar i ett möte kan skapa grupprum. Efter att grupprummet är skapat och det är minst 3 deltagare i mötet finns alternativet ”Automatisk fördelning av grupprum”. Klicka på knappen så skickas deltagarna 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 grupprummets namn i deltagarmenyn.

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

3.9 Chatt och omröstningar

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

Det är möjligt att skriva meddelanden till en enskild deltagare i mötet. För att skicka ett personligt meddelande öppnar du menyn ”**Deltagare**”. Klicka på de tre punkterna bredvid deltagarens namn och välj ”**Skicka privat meddelande**”. Texten ”**Skicka privat meddelande till namn**” visas i chattfönstret.

3.10 Presentera/dela skärm

Flera deltagare kan dela sin skärm samtidigt i mötet.

Det är viktigt att om en Powerpoint ska presenteras i mötet, behöver den vara öppen i bildspelsläge. Om skärmdelningen påbörjas innan PowerPoint öppnats i bildskärmsläge kommer mötesdeltagare att se presentationsläget och inte bildspelsläget. Övriga mötesdeltagare syns inte för den som genomför skärmdelning av PowerPoint i fullskärmsläge.

För att skärmdela en PowerPoint-presentation i bildskärmsläge:

- Öppna PowerPoint i bildspelsläge.
- Gå tillbaka till SAFOS-mötet. Om du bara har en skärm, klicka på Windowstangenten och öppna sedan webbläsaren.

- Klicka på **"Dela skärm"**, välj fliken **"Fönster"** och välj PowerPoint-bildspelet i listan.

- Gå tillbaka till Powerpoint och navigera i dokumentet därifrån.

Det är möjligt att fästa presentationen 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"**. 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.

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: <https://intranet.example.com/iframe/d6md8er9>

3.11 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"**. 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.

3.12 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.

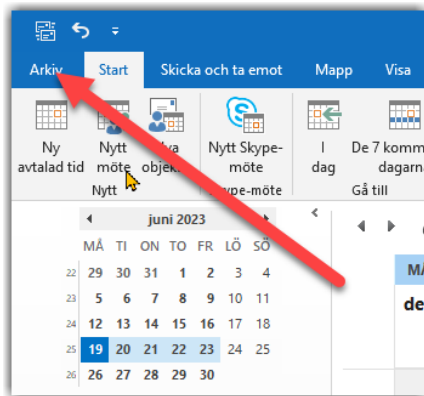
Bilagor

3.13 Bilaga 1: Aktivera Outlook-plugin manuellt

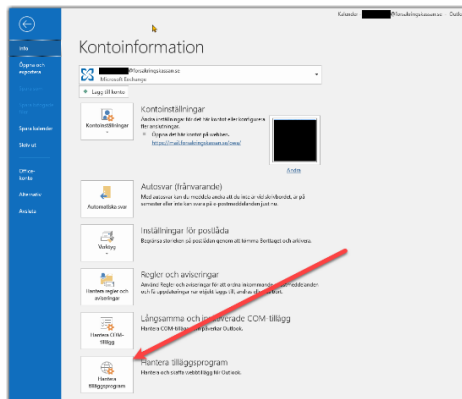
OBS! Detta avsnitt är endast aktuellt för de som ska använda sig av pluginet för mötesbokning.

För att aktivera plugin i Outlook för SAFOS videomöte klickar ni på Arkiv
→ Hantera tilläggsprogram → Aktivera pluginet → Starta om Outlook

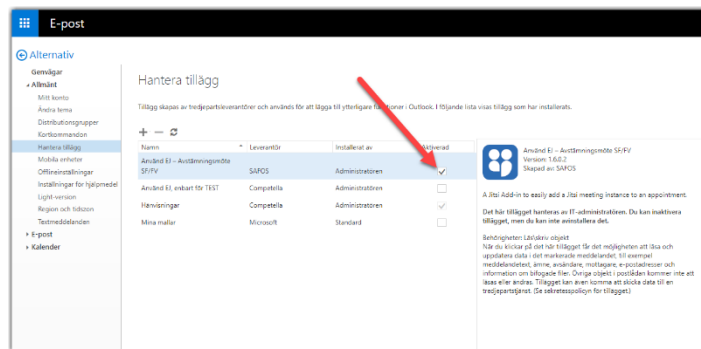
Steg 1



Steg 2



Steg 3



Steg 4

Starta om Outlook

3.14 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.