

# Videokonferensapplikation användarguide

Valtori

## Introduktion till tjänsten (sidorna 2-3)

Tjänsten implementeras genom att logga in med VIRTU-inloggning. Du kan också alternativt logga in med de användarnamn du har fått.

## Inloggning

Logga in <https://app.video.valtori.fi> eller med applikationen.

## Status

Du ser din egen samt andra användares närvarostatus som en rund ikon bredvid namnet eller bilden.

## Sök kontaktinformation

Sökning av kontaktuppgifter görs via förstoringsglasikonen uppe till vänster. Du kan lägga till en användare bland dina favoriter genom att klicka på ikonerna med tre punkter bredvid kontaktuppgiften, vilket gör att kontaktuppgiften finns direkt på tjänstens startsida.

## Katalog

Du hittar katalogen längst upp till vänster under "Katalog". Från katalogen kan du söka både användare samt kanaler och team.

## Skapa kanaler

Välj ikonen "Skapa nytt" längst upp till höger och välj "Kanal".

## Skapa team

Välj ikonen "Skapa nytt" längst upp till höger och välj "Team".

## Funktioner (sida 4)

Alla snabbguider per funktion

### Chat

Chatfönstret öppnas genom att välja användaren, teamet eller kanalen från kontaktlistan till vänster. Förutom att skriva meddelanden kan du skicka filer, bilder, video- och röstmeddelanden i chatten.

### Samtal

Välj mottagare eller grupp (användare, team eller kanal) och klicka på telefonikonen längst upp till höger för att "ringa" och "starta samtal".

### Ta emot samtal

När du tar emot ett samtal kommer ett samtalsikon att dyka upp överst på skärmen. Genom att acceptera ikonerna börjar samtalet.

### Funktioner under samtal (sidorna 4-6)

#### Gå med i samtalet

När du går till mötet kommer tjänsten att be dig ange ditt namn. Skriv ditt fullständiga namn eller ett namn som gör att alla deltagare kan känna igen dig. Observera att du kan ringa till mötet 60 minuter före och 120 minuter efter den planerade mötestiden.

#### Stäng av mikrofonen

Du kan stänga av och slå på mikrofonen via mikrofonikonen längst ner.

#### Dela material

Du kan starta och stoppa materialdelning via materialdelningsikonen längst ner.

## Mötesdeltagare

Du kan se deltagarna i mötet på vänster sida genom att välja "chat".

### Mötesvärdens funktioner

Om du är värd för mötet eller utsedd som värd av inbjudaren, har du följande funktioner tillgängliga.

### Tysta deltagare

Hovra över deltagarens namn i deltagarlistan och välj mikrofonikonen. Endast deltagaren kan ta bort tystnaden.

### Ytterligare funktioner (sida 7)

Nedladdning av loggfiler  
Mediastatistik  
Chatfunktion under videomötet  
Räcka upp handen  
Mobilanvändning

### Inspelning (sida 8)

Logga in på inspelningstjänsten  
Starta en inspelning  
Avsluta en inspelning  
Visa inspelningen

### Andra funktioner (sida 9)

Dela upp deltagare i grupper (Breakout rooms)  
Omröstning

**För supporttjänster, kontakta verkets receptionstjänst eller din organisations kundsupport.**

# Introduktion till tjänsten

Du kan logga in på tjänsten,

- 1) Genom att använda Valtori-videokonferensappen

Eller

- 2) Genom att använda tjänsten webbaserat på adressen [app.video.valtori.fi](https://app.video.valtori.fi).

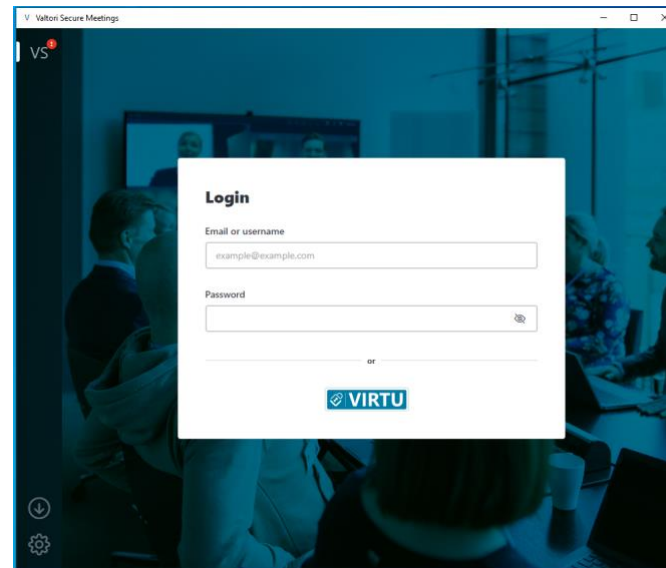
# Inloggning

Inloggning sker med VIRTU-inloggning.

Om du har användarnamn för tjänsten kan du även logga in med dem som ett alternativ.

När du använder tjänstens webversion loggas du automatiskt in vid nästa gång genom att trycka på VIRTU-menyn tills du rensar webbläsarens cache.

Appversionen förblir inloggad tills du loggar ut från appen.




# Status

Du ser en cirkelsymbol bredvid användarens bild eller namn. Ikonens färg visar användarens status:

## Status

- online
- 🕒 away
- busy
- offline
- 😊 Custom Status...

 My Account

 Logout

Grön cirkel: Användaren är tillgänglig.

Röd cirkel: Användaren är upptagen.

Gul cirkel: Användaren är frånvarande eller inaktiv.

Du kan även skapa din egen status genom att välja din bild och "anpassad status".

# Sök kontaktinformation

Du kan söka efter användare, kanaler eller team i tjänsten genom att välja förstöringsglasikonen. När du väljer en användare från sökresultaten kan du börja en konversation eller lägga till användaren i dina favoriter



# Katalog

I katalogen kan du ordna sökresultaten för kanaler efter namn, antal användare, datum, de senaste eller äldsta meddelandena eller efter de objekt som kanalen tillhör.

Sökresultaten för team kan ordnas efter namn, antal kanaler och datum.

## Hakemisto

Kanavat Käyttäjät Tiimit

test

Nimi

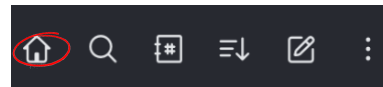
- U Test User No uid-12a64331024b61116f... user.uid-12a64331024b61116fda...
- U Test User No uid-12a64331024b61116f... user.uid-12a64331024b61116fda...
- U Test User No uid-12a64331024b61116f... user.uid-12a64331024b61116fda...
- U Test User No uid-12a64331024b61116f... user.uid-12a64331024b61116fda...
- U Test User No uid-12a64331024b61116f... user.uid-12a64331024b61116fda...

25 50 100 Näytetään tulokset 1 - 25 3622:stä < 1 2 3 4 5 ... 145 >

# Skapa kanaler

I tjänsten kan en administratör skapa kanaler där användare från både den egna organisationen och andra organisationer som är anslutna till tjänsten kan ansluta sig. Kanaler kan skapas fritt, till exempel baserat på ämnen, specifika projekt eller evenemang. Du kan också skapa kanaler för informationsändamål eller för envägskommunikation. Kanaler kan göras offentliga så att användare kan hitta dem via sökning och ansluta sig fritt.

För att skapa en kanal, gå till startsidan via hemknappen.



Välj "Skapa kanal" från startsidan.

### Luo kanava

Nimi

Aihe (valinnainen)

Yksityinen

Vain kutsutut käyttäjät voivat käyttää tätä kanavaa.

Liittoutunut

Tämä ominaisuus on tällä hetkellä poistettu käytöstä tässä työtilassa.

Vain luku

Kaikki kanavan käyttäjät voivat kirjoittaa viestejä

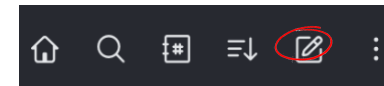
Peruuta Luo

Skriv in det önskade namnet och ämnet för kanalen. Du kan ställa in kanalen som privat eller att endast du kan skicka meddelanden i kanalen, vilket gör att kanalen fungerar för information eller envägskommunikation. När du har fyllt i informationen, tryck på "Skapa".

# Skapa team

I tjänsten kan användare skapa team där de kan lägga till användare från både sin egen organisation och andra organisationer som finns inom tjänstens nätverk. Team kan skapas fritt för exempelvis arbetsgrupper, projekt, arbetsgemenskaper eller olika avdelningar i organisationen. Du kan även skapa ett team för information eller envägskommunikation.

För att skapa ett team, välj "Skapa ny" och "Team".



När du skapar ett team, ange ett namn och ett ämne eller en beskrivning av deltagarna.

Du kan göra teamet privat, vilket innebär att det inte visas i sökresultaten och endast de tillagda deltagarna kan se det.

Om du väljer "endast läsning" kan bara du skicka meddelanden till teamet. Om du väljer "Sändning" kan de användare du väljer skicka meddelanden.

### Luo Tiimi

Nimi

Aihe (valinnainen)

Yksityinen

Vain kutsutut henkilöt voivat liittyä

Vain luku

Kaikki tämän tiimin käyttäjät voivat kirjoittaa viestejä

Salattu

Däsetis nähhän salattu tiimi. Haku ei toimi salattujen tiimien kanssa. Isä ilmoitukset

Peruuta Luo

# Chat

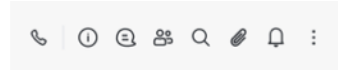
Chattfunktionen finns tillgänglig längst ner, där du kan skicka chatt-, bild-, ljud-, audio- eller videomeddelanden till enskilda mottagare eller flera (kanal, team). Du kan även bifoga vanliga filformat till ditt meddelande, som efter att ha skickats blir tillgängliga för deltagarna att ladda ner.

Observera att meddelanden automatiskt försvinner efter 6 månader från det att de skickades, om de inte specifikt väljs att sparas.



# Samtal

Du kan starta ett videosamtal från chattvyn genom att klicka på telefonikonen längst upp till höger.



Välj "Start call"

Start a call



Simo Isto

Start call

# Ta emot samtal

Välj "Accept" eller "Decline"

Incoming call from



Simo Isto

Accept

Decline

X

# Gå med i samtalet

När samtalet börjar, ber tjänsten dig att bekräfta ditt namn. Välj därefter "Nästa".

Hei.  
Mikä sinun nimesi on?

Anna näyttönimi. Kokouksen muut käyttäjät näkevät tämän

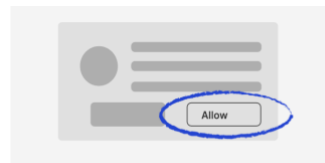
Sinun nimesi

Matti Mallikas

Seuraava

Jatkamalla vahvistat hyväksyväsi [palvelumme käyttöehdot](#)

Nästa ber tjänsten om tillåtelse att använda mikrofon och kamera. Välj "Begär tillstånd", välj önskad mikrofon, kamera och klicka på "Ok" samt "Nästa".



Tarvitsemme luvan kamerasi ja mikrofonisi käyttämiseen

Ole hyvä ja valitse "Salli" seuraavassa vaiheessa, kun selaimesi niin pyytää.

Pyydä lupa

# Avsluta samtalet

För att avsluta samtalet, tryck på den röda telefonlur-ikonen i det nedre högra hörnet av skärmen.

Leave

# Återuppringning och återuppta samtalet

Du kan återuppta samtalet eller ringa tillbaka antingen från chattfönstret genom att välja "Call back" eller via länken du mottog.



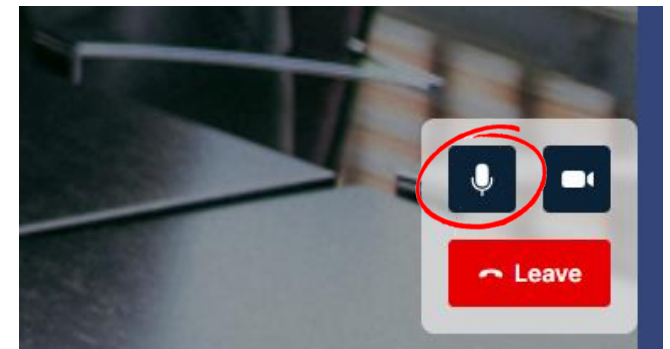
Simo Isto 10:28 AM

Call ended

Call back Call was not answered

# Dämpning och öppning av mikrofonen

När du går med i samtalet är mikrofonen automatiskt avstängd. Du kan öppna och stänga mikrofonen genom att klicka på mikrofonikonen i nedre hörnet.





## Dela material

Välj den mellersta "ruta"-ikonen i menyn till vänster på skärmen och välj det material du vill dela. Alla deltagare kan nu se materialet. Om du väljer att dela hela skärmen, tänk på att materialet även syns när du byter mellan programvaror.

Om du delar ett dokument i chatten kan alla deltagare ladda ner det under 7 dagar. Därefter tas dokumentet bort automatiskt.



## Deltagare

Du kan se deltagarna i mötet genom att välja den övre ikonen i menyn till vänster på skärmen. Ikonens nummer visar hur många deltagare som är i mötet.

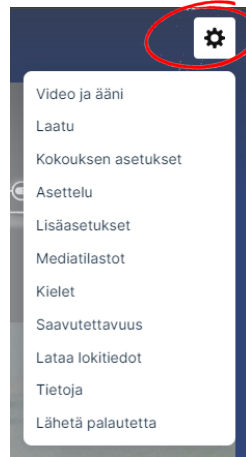
Om du är mötesvärd kan du stänga av ljudet och ta bort deltagare. Endast deltagaren själv kan ta bort ljudavstängningen.



## Mötets låsning/öppning

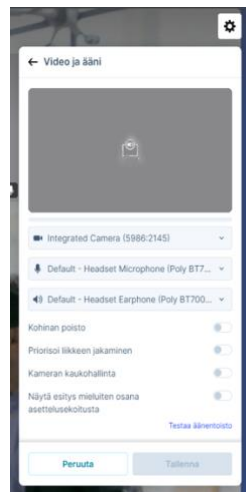
Du kan låsa eller öppna mötet genom att trycka på låsikonen på vänster sida. När ikonen är mörk är mötet låst.

## Inställningar



Du kan välja och ändra mötets inställningar under mötet genom att trycka på ikonen i det övre högra hörnet.

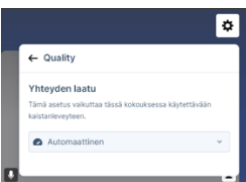
## Video och ljud



Du kan byta kamera och ljudenhet under mötet.

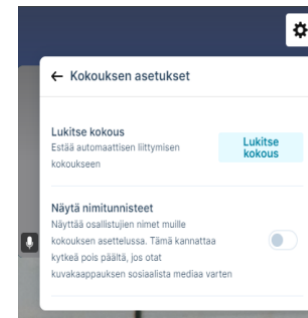
Med brusreducering kan bakgrundsljud från deltagaren minskas.

## Kvalitet



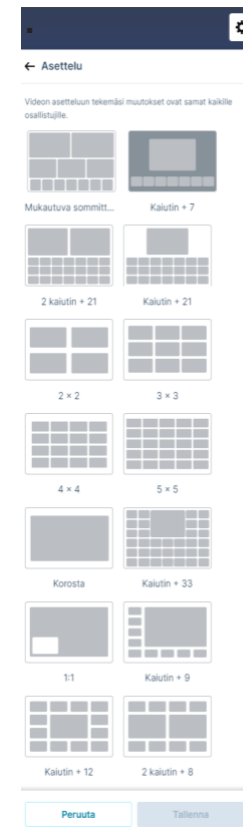
Du kan justera den maximala överföringshastigheten för data eller låta inställningen vara automatisk.

## Möttesinställningar



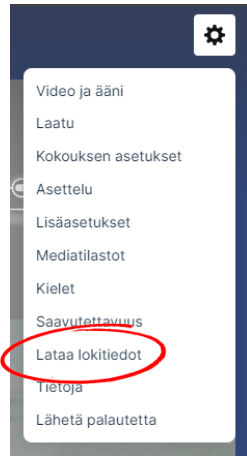
Du kan välja och ändra mötets inställningar. Möteslåsning och namnidentifiering kan väljas.

## Mötteslayout



Du kan välja och ändra möteslayouten under mötet.

## Hämta logg



Vid problem kan du ladda ner loggdata från inställningsmenyn och skicka det till supporten tillsammans med en kort beskrivning av problemet.

## Mediestatistik

Du hittar mötesstatistiken genom att välja Mediestatistik.

Mediatilastot			
100% Good ↓		100% Good ↑	
<b>Audio</b>		<b>Sisään</b>	<b>Ulos</b>
Lähetetyt paketit		75561	75574
Hukatut paketit		9	0
Äskettäinen pakettihäviö		0.0%	0.0%
Pakettihäviö		0.0%	0.0%
Jitter		2ms	4ms
Bittinopeus		48Kbps	15Kbps
Codec		audio/opus	audio/opus
Edestakainen aika		15ms	
<b>Video</b>		<b>Sisään</b>	<b>Ulos</b>
Lähetetyt paketit		317862	15123
Hukatut paketit		152	2
Äskettäinen pakettihäviö		0.0%	0.0%
Pakettihäviö		0.0%	0.0%
Bittinopeus		2157Kbps	880
Codec		video/VP8	video/H264
Resoluutio		1920×1080p30	768×432p10
Edestakainen aika		23ms	
<b>Esitys</b>		<b>Sisään</b>	<b>Ulos</b>
Lähetetyt paketit		0	0
Hukatut paketit		0	0
Äskettäinen pakettihäviö		0.0%	0.0%
Edestakainen aika			

I statistiken ser du de aktuella vide-, ljud- och nätverksparametrarna för mötet. Under "In" ser du inkommande trafik och under "Out" ser du den trafik som skickas från dig.

## Chat



Under mötet kan du skicka ett meddelande till alla deltagare. För att starta en chatt, välj chattikonen på skärmens vänstra sida.

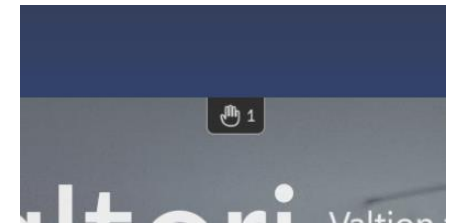
Diskussionen öppnas till vänster om videofönstret.



## Räck upp handen

Under mötet kan du referera för att begära ordet genom att välja handikonen på skärmens vänstra sida.

Om en deltagare refererar kommer en ikon att visas i den övre delen av mötet. Numret visar hur många deltagare som refererar.



## Mobilanvändning

För arbetsmobiler är mobilanvändning möjlig via webbläsaren med hjälp av mobil-VPN (Android: Arbetsprofil).



Skriv in tjänstens adress i webbläsarens adressfält:  
[app.video.valtori.fi](http://app.video.valtori.fi)



## Inloggning till inspelningstjänsten

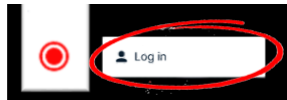
Användare kan börja spela in direkt från videomötet.

Den som har Host-status i mötet kan starta inspelningen.

Användaren måste logga in separat på tjänsten.

Tryck på den röda knappen för att logga in på inspelningstjänsten.

Tryck på det öppnande fönstret för att genomföra inloggningen:



Om inspelningstjänsten kräver autentisering, ange dina Virtu-uppgifter i det öppnande inloggningsfönstret.

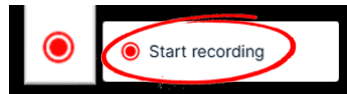
**OBS! Tjänsten kan komma ihåg din inloggning, så att du inte behöver ange dina uppgifter igen.**

När du har loggat in på inspelningstjänsten kan du börja spela in.

## Starta inspelningen

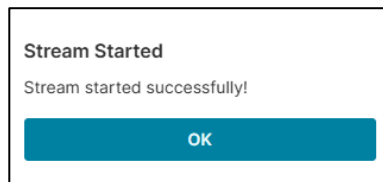
När inloggningen har slutförts kan inspelningen startas genom att trycka på inspelningsknappen igen.

Tryck på det öppnande fönstret för att påbörja inspelningen:



Systemet ger en notifiering när inspelningen startar.

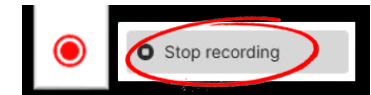
Bakgrunden i videomötet ändras också för att indikera att inspelningen har börjat, och en separat ikon visas i den övre delen av videomötet under inspelningens gång.



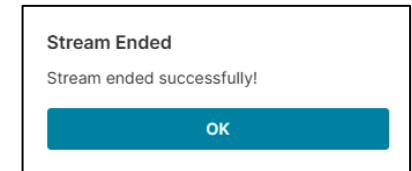
## Avsluta inspelningen

För att avsluta inspelningen, tryck på den röda inspelningsknappen.

Tryck på det öppnande fönstret för att avsluta inspelningen:



Systemet ger en notifiering när inspelningen avslutas.

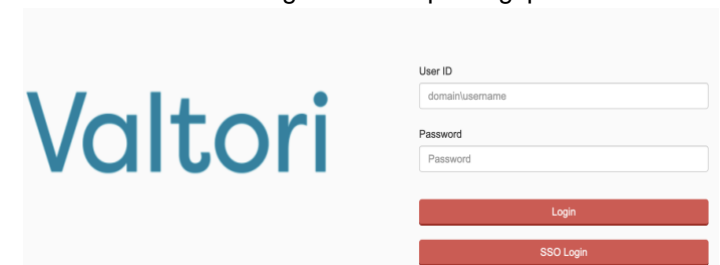


Bakgrunden återställs också till sin ursprungliga.

## Visa inspelningen

Inspelningen finns tillgänglig i inspelningstjänstens portal. Portalen finns på webbadressen <https://rec.video.valtori.fi>. Inloggning sker med Virtu-uppgifter.

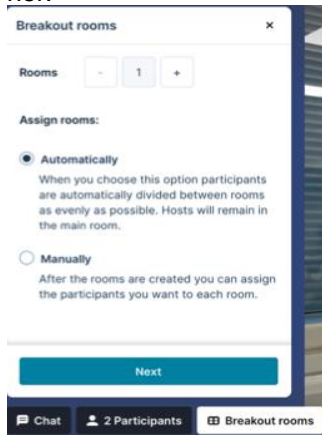
En separat användarguide för inspelningsportalen finns på <https://support.video.valtori.fi>. Välj "Användarguide för inspelningsportalen".





# Indelning i smågrupper

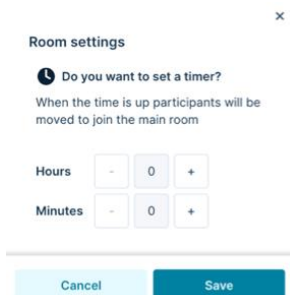
Host-användare kan dela upp pågående möten i smågrupper genom att välja ikonen "Smågrupper" längst ner.



När smågruppsmenyn öppnas, ange hur många rum du vill ha.

Deltagare kan fördelas "Automatiskt", vilket delar upp deltagarna slumpmässigt i rum, eller "Manuellt", vilket låter dig dela upp deltagarna som du önskar.

Genom att välja "Nästa" visas rummen, och du kan, om du vill, ställa in rummets varaktighet via kugghjulsikonen. Om du ställer in en varaktighet för smågrupperna återvänder deltagarna automatiskt till huvudmötet när tiden är slut.



En deltagare kan begära att bli flyttad till en annan smågrupp från undermenyn, varpå arrangören får ett meddelande om begäran.

Arrangören kan då godkänna eller avvisa begäran.

Arrangören kan återföra alla deltagare till huvudmötet på en gång eller individuellt. Deltagare kan själva återgå till huvudmötet genom ikonen längst ner till höger.

Observera! Endast arrangören kan återföra SIP-enheter till mötet.

I detta skede kan du också fördela deltagare genom att "dra" dem mellan smågrupper eller mellan mötet och smågrupper. Du kan även blanda grupperna genom att välja "Blanda", eller lägga till fler smågruppsrum genom att klicka på "Lägg till rum".

Du kan ändra de generiska namnen på rummen genom att dubbelklicka på dem och skriva in önskat namn för rummet.

När du är redo att fördela deltagarna till smågrupperna, välj "Öppna smågrupper". Du kan fortfarande flytta deltagare mellan rummen och själv ansluta till rummen. När du vill återföra alla deltagare till huvudmötet, välj "Stäng smågrupper".

Observera att i TLIV-möten kan gäster inte delta i smågrupper, medan i offentliga möten kan gäster delta i smågrupper.

I övrigt återförs deltagarna när den angivna tiden tar slut. Den återstående tiden visas för deltagarna längst upp i smågruppen bredvid rummets namn.

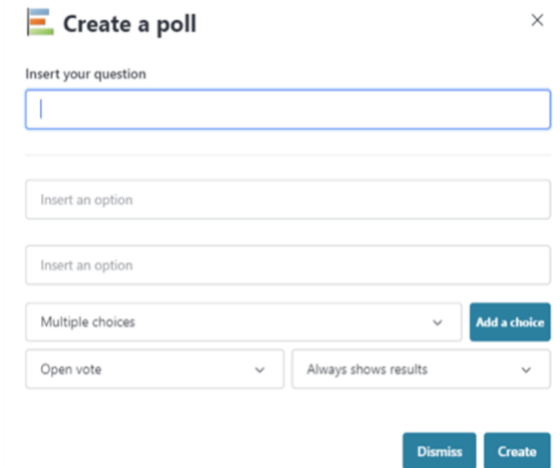
I smågrupper finns ingen separat chatt- eller handuppräkningsfunktion, utan dessa fungerar i det huvudsakliga mötesfönstret, där alla deltagare kan se dem.

# Omröstning

En användare kan skapa en omröstning inom en konversation, kanal eller ett team.

För att skapa en omröstning skriver användaren "/poll" (utan citattecken) i textfältet.

Därefter kan användaren lägga till ämnen och alternativ till omröstningen.



# Skicka en ad hoc mötesinbjudan

När du skickar en mötesinbjudan, tänk på att mötet aktiveras cirka en minut efter att inbjudan skickats. Detta är bra att tänka på när du arrangerar ad hoc-möten.