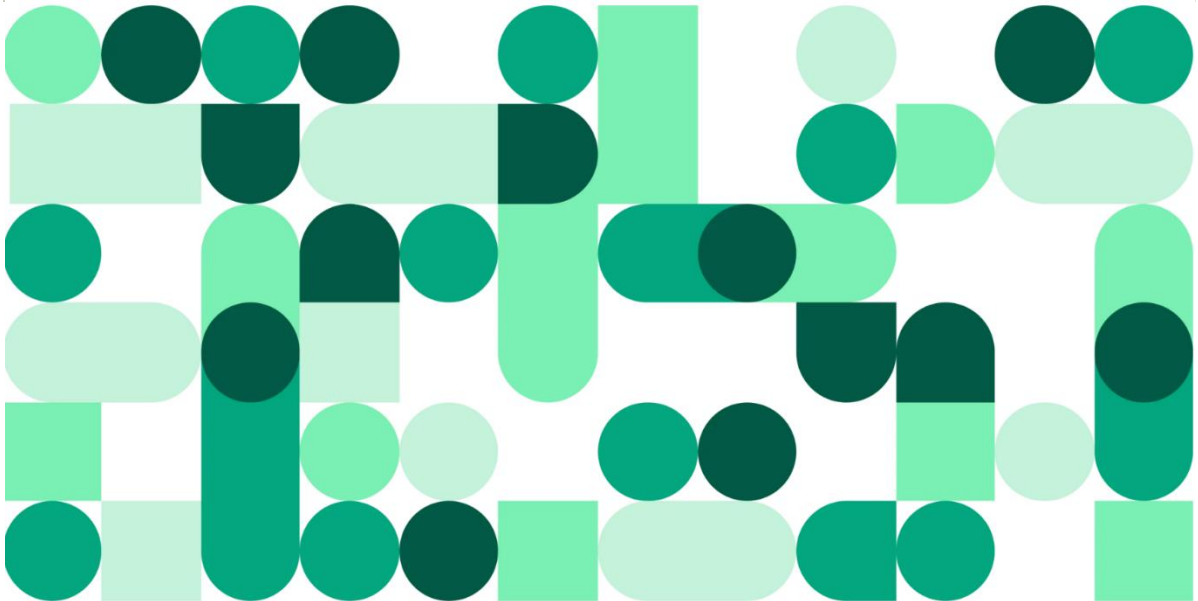


Brukerveiledning videoportalen - kundeadmin

Dette dokumentet er en veiledning for kundeadmin. Den beskriver hvordan du oppretter de tjenestene en kundeadmin har tilgang til å opprette.



INNHALDSFORTEGNELSE

Om videoportalen	3
Hvordan opprette bruker	3
Oversikt.....	5
Standard navigasjon	6
Virtuelle møterom	9
Opprette virtuelle møterom	9
Endre virtuelle møterom.....	11
Slette virtuelle møterom	13
Brukere	14
Tilgangsnivå	14
Endre brukere.....	15
Statistikk over bruk	16
Starte videomøte fra portalen	17

Om videoportalen

Videoportalen er en selvbetjeningsportal for administrering av videotjenester. Som kundeadmin i videoportalen kan du administrere virtuelle møterom, videoendepunkter og brukertilganger for hele virksomheten din. Det er den enkelte virksomhets ansvar å avklare hvem som skal administrere dette.

For å få tilgang som kundeadmin må du først opprette en bruker i videoportalen, dette står beskrevet i "**Hvordan opprette bruker**". For å få riktig tilgangsnivå som kundeadmin må du også sende en e-post til kundesenter@nhn.no. Merk at dersom du ikke er oppført kontaktperson må administrativ kontakt eller en med signaturrett for virksomheten bekrefte dette skriftlig via e-post.

Hvordan opprette bruker

1. Gå til nettsiden <https://videoportal.nhn.no> og trykk på "**Logg inn**".

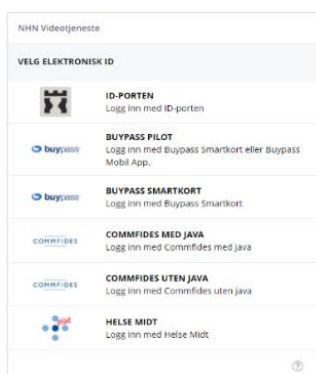


Velkommen til videoportalen



Norsk Helsenettet tilbyr videotjenester som egner seg både til pasientbehandling og til administrativt bruk.

2. Velg ønsket autentiseringsløsning.



3. Registrer din konto.

Firmanavn: Her skriver du inn navnet på virksomheten din.

Mobilnummer: Her må du fylle ut ditt mobilnummer.

E-postadresse: Bruk e-post tilknyttet din virksomhet ("jobb e-postadresse").



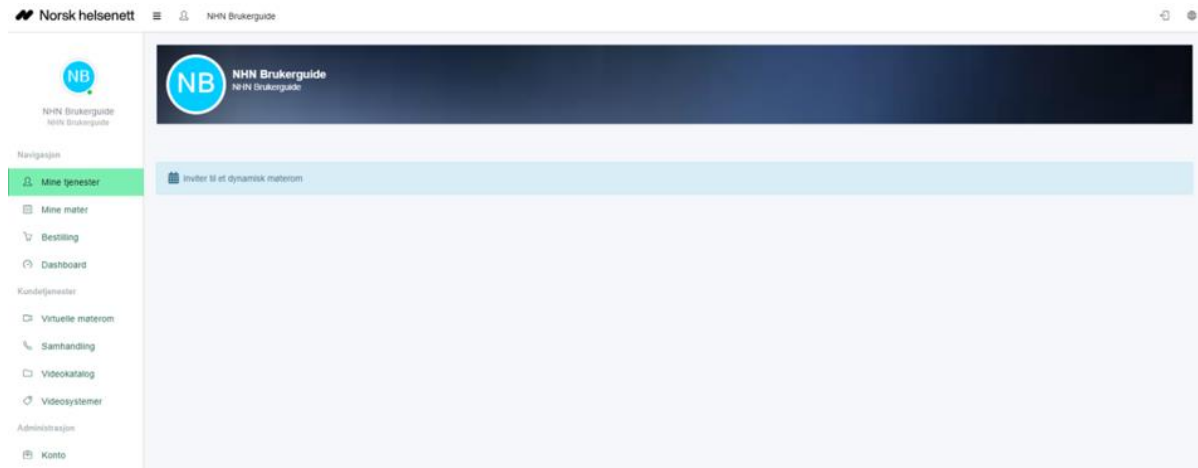
The screenshot shows a registration form titled "Registrer din HelseID konto" on the Norsk helsenett website. The form includes the following fields: "Fornavn", "Etternavn", "Firmanavn", "Mobilnummer" (with a Norwegian flag icon), "E-postadresse", and "Gjenta E-postadresse". A blue "Opprett konto" button is located at the bottom of the form. The text above the fields reads: "du er logget på med HelseID. Vennligst skriv inn den nødvendige informasjonen for dette nettstedet nedenfor, og klikk på knappen for å fullføre påloggingen."

4. Etter å ha gjennomført registreringen vil du motta en e-post som du må bekrefte for å kunne ta i bruk tjenesten.

NHN tildeler kundeadmin tilgang fortløpende. Dersom virksomheten allerede har en kundeadmin tildeler kundeadmin dette.


Oversikt

Når du logger inn i videoportalen for første gang som kundeadmin får du opp dette startbildet for din lokasjon:



Navigering skjer ved bruk av ikonene du ser i bildet. På venstre side finner du menyoversikten, denne er delt inn i tre hovedkategorier som blir beskrevet videre i tabellen under.


Navigasjon

 **Mine tjenester**

I menyen **Navigasjon** finner du en oversikt over dine egne tjenester.

 **Mine møter**

Mine tjenester: Her får du oversikt over dine virtuelle møterom, registrert på din e-postadresse.

 **Bestilling**

Mine møter: Funksjon bare aktivert for noen lokasjoner som har tilgang til engangsmøter.

 **Dashboard**

Bestilling: Åpner nettsiden til NHN med oversikt over priser til virtuelle møterom. For å opprette nye virtuelle møterom se side 9.

Dashboard: Viser oversikt over totalt antall virtuelle møterom og endringer over tid.


Kundetjenester

 Virtuelle møterom

I menyen **Kundetjenester** finner du de tjenestene en kundeadmin kan utføre. Opprettelse av virtuelle møterom og videoendepunkt finner du under denne menyen.

 Samhandling

 Videokatalog

 Videosystemer

Administrasjon

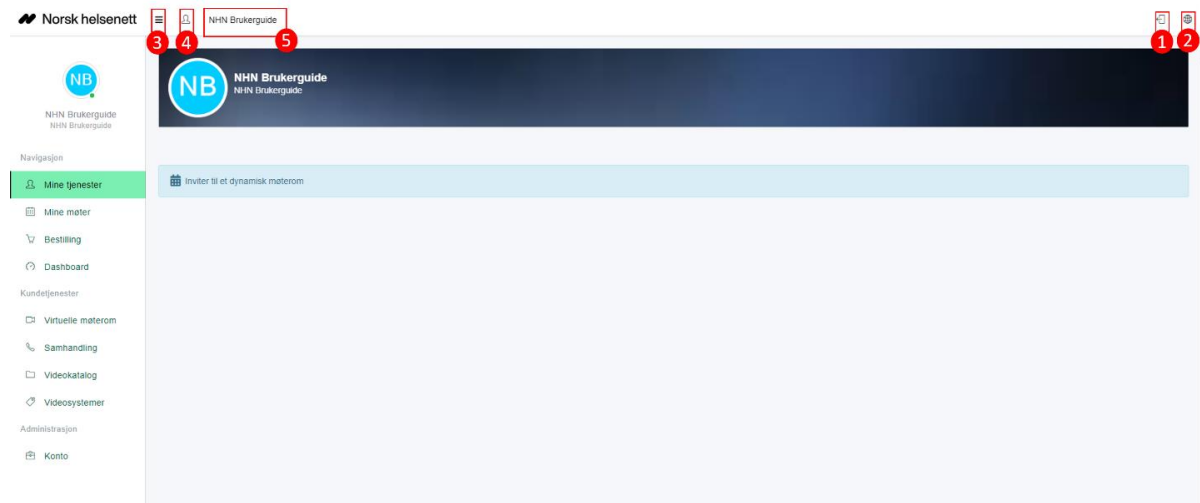
 Konto

I menyen **Administrasjon** finner du de administrative tjenestene, som å administrere brukere.

Standard navigasjon

I tabellene under beskrives nærmere standard **ikoner** og **funksjoner** som går igjen på mange av sidene i videoportalen.

Beskrivelse bilde 1.



1. Logg ut



For å logge ut trykker du på ikonet for utlogging.

2. Språkbytte



For å bytte språk trykker du på ikonet for språkbytte (norsk, engelsk og svensk).

3. Minimere meny



For å minimere innvalgsmeny trykker du på ikonet for minimering.

4. Brukerinformasjon



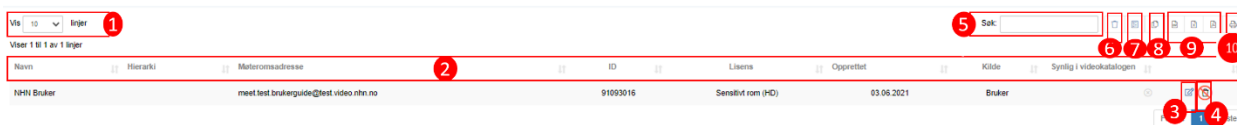
For å se informasjon om din profil i videoportalen trykker du på ikonet for brukerinformasjon.

5. Kundeinformasjon



For å se informasjon om kunden du administrerer trykker du på kundenavnet.

Beskrivelse bilde 2.

En screenshot av brukerguiden med nummererte markeringer (1-10) som peker på ulike funksjoner i grensesnittet, inkludert menyer, søk og tabellkolonner.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Meny	Møteromsadresse	Personikon	Kundenavn	Søk	Sorteringsikon	Filterikon	Erstatningsikon	Opprettikon	Utskriftikon

1. Visningsantall

Vis linjer

For å liste mer enn 10 og 10 virtuelle møterom på siden av gangen velger du gitt antall i nedfallsmenyen.

2. Sortering av siden

Listene av informasjon du finner i portalen kan sorteres ved å trykke på navnet over kolonnen. Dette gjelder for eksempel samtalelogger, lister over virtuelle møterom og lister over endepunkter.

3. Redigere



For å redigere et virtuelt møterom trykker du på ikonet for redigering ved siden av det ønskede virtuelle møterommet.

4. Slette



For å slette et enkelt virtuelt møterom trykker du på ikonet for sletting ved siden av det ønskede virtuelle møterommet.

5. Søke



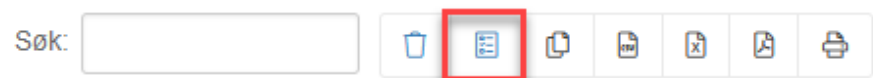
Her kan du søke etter møteromsadressen eller ID til det virtuelle møterommet.

6. Slett flere



For å slette mer enn ett virtuelt møterom trykker du på ikonet for sletting som befinner seg ved siden av søkefeltet. For å markere mer enn ett møterom trykker du Shift+venstre musetast eller Ctrl+venstre musetast.

7. Marker flere



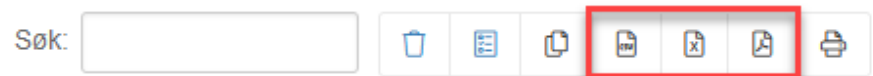
For å markere alle virtuelle møterom som vises på siden trykker du på ikonet for velg synlige.

8. Kopier



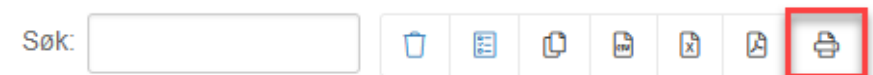
For å kopiere ut CSV informasjon om virtuelle møterom trykker du på ikonet for kopiering.

9. Eksporter



For å eksportere virtuelle møterom til CSV, xlsx (Excel) eller PDF filformat trykker du på ikonet for dette.

10. Print



For å vise siden i printfremvisning og printe ut informasjon om de virtuelle møterommene trykker du på ikonet for print.

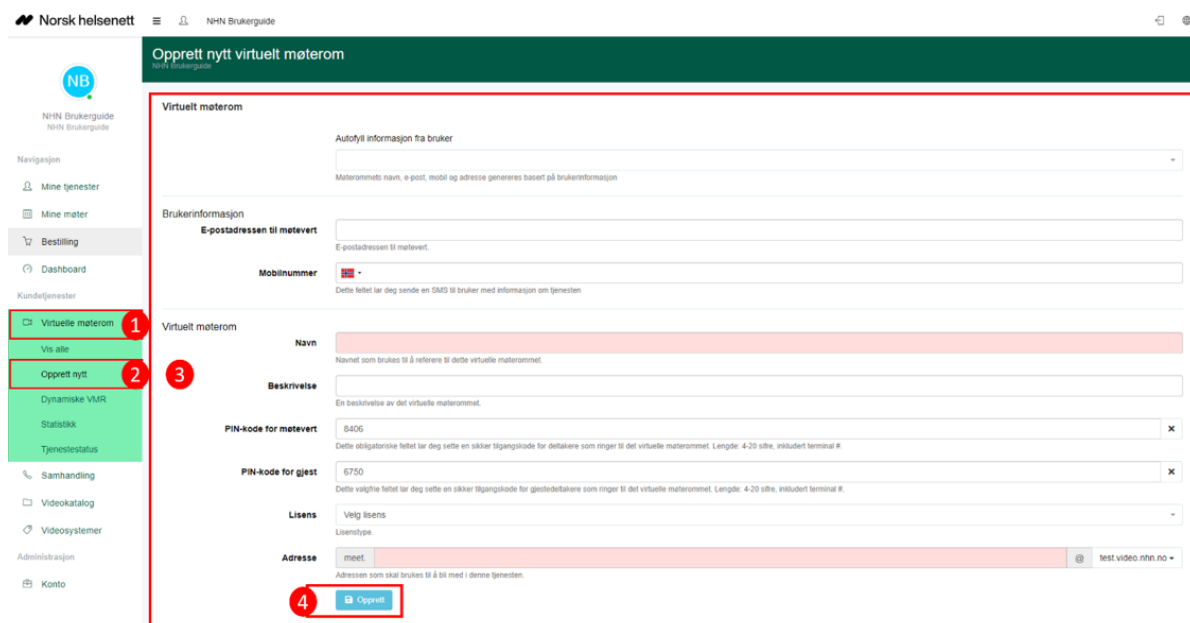
Virtuelle møterom

Virtuelle møterom brukes til pasientkonsultasjoner, møter og undervisning. For å gjennomføre en videosamtale trenger man et virtuelt møterom som alle deltakerne kobler seg til. Du kan koble deg opp til virtuelle møterom via nettleseren (<https://join.nhn.no>), fra fysisk videokonferanseutstyr (videoendepunkt), fra videoportalen (Join) eller fra utvalgt programvare.

Det finnes flere ulike typer virtuelle møterom ut ifra hvilket møte det er behov for. Mer informasjon om ulike typer virtuelle møterom, priser og bruk finner du på våre nettsider (<https://www.nhn.no/tjenester/video>), eller ved å trykke på **Bestilling** under **Navigasjon** i portalen.

Opprette virtuelle møterom

For å opprette et virtuelt møterom trykker du på **Virtuelle møterom (1)** og **Opprett nytt (2)**. Du vil da komme inn på denne siden **(3)** hvor du må fylle ut ønsket informasjon om det virtuelle møterommet. Når feltene er utfylt trykker du på **Opprett (4)**. PIN-koder og informasjon om det virtuelle møterommet vil da automatisk sendes ut til eier av det virtuelle møterommet på e-post og SMS.



Norsk helsenett | NHN Brukerguide

Opprett nytt virtuelt møterom

Virtuelt møterom

Autofyll informasjon fra bruker
Møteromets navn, e-post, mobil og adresse genereres basert på brukerinformasjon

Brukerinformasjon

E-postadressen til møtevert
E-postadressen til møtevert.

Mobilnummer
Dette feltet lar deg sende en SMS til bruker med informasjon om tjenesten.

Virtuelt møterom

Navn
Navnet som brukes til å referere til dette virtuelle møterommet.

Beskrivelse
En beskrivelse av det virtuelle møterommet.

PIN-kode for møtevert
8406
Dette obligatoriske feltet lar deg sette en sikker tilgangskode for deltakere som ringer til det virtuelle møterommet. Lengde: 4-20 siffer, inkludert terminal #

PIN-kode for gjest
6750
Dette valgfrie feltet lar deg sette en sikker tilgangskode for gjestedeltakere som ringer til det virtuelle møterommet. Lengde: 4-20 siffer, inkludert terminal #

Lisens
Velg lisens
Lisensstype

Adresse
meet
Adressen som skal brukes til å bli med i denne tjenesten. @ test video.nhn.no

Opprett

Forklaring til felter for å opprette nytt virtuelt møterom

Autofyll informasjon fra bruker

Dersom den som skal være eier av et virtuelt møterom har en bruker i videoportalen, kan man søke på navnet til brukeren. Portalen henter da automatisk e-postadresse og

mobilnummeret til brukeren. Dersom eier ikke har bruker, la feltet stå blankt.

E-postadressen til møtevert	Fyll inn e-postadressen til eier av det virtuelle møterommet. En e-post med informasjon om møterommet vil automatisk sendes ut når møterommet blir opprettet. I e-posten vil eier få informasjon om møteroms-ID, møteromsadressen samt lenke til brukerveiledning.
Mobilnummer	Fyll inn mobilnummeret til eier av det virtuelle møterommet. PIN-koder til det virtuelle møterommet sendes automatisk på SMS til dette nummeret.
Navn	Her skriver du inn navnet du ønsker til det virtuelle møterommet. For eksempel: NHN Brukerguide Møterom 1 (Se bilde nedenfor: Eksempel på utfylling).
Beskrivelse	Her skriver du inn en passende beskrivelse til det virtuelle møterommet. Dette kan for eksempel være interne saksnummer, avdelinger osv.
PIN-kode for møtevert	Det vil automatisk genereres unike PIN-koder til virtuelle møterom. Du har mulighet til å endre PIN-koden dersom du ønsker. Lengde 4-20 siffer. PIN-koden er statisk og vil dermed ikke endre seg. PIN-kode for møtevert skal bare benyttes av den som skal være vert i et møte, og ikke deles med andre.
PIN-kode for gjest	Det vil automatisk genereres unike PIN-koder til virtuelle møterom. Du har mulighet å endre PIN-kode dersom du ønsker. Lengde 4-20 siffer. PIN-koden er statisk og vil dermed ikke endre seg. Gjester benytter PIN-kode for gjest.
Lisens	Velg ønsket type virtuelt møterom. Merk at det er ulike typer møterom med ulike funksjoner og deltakerbegrensing. På våre nettsider (https://www.nhn.no/tjenester/video) finner du mer informasjon om de ulike typene, eller ved å trykke på Bestilling under Navigasjon i portalen.
Adresse	Her skriver du inn ønsket møteromsadresse til det virtuelle møterommet. Det er denne adressen eller møteroms-ID (blir tilsendt på e-post) du kan benytte for å koble til det virtuelle møterommet. Merk at alle adresser har ferdig genererte navn i starten som refererer til tilhørende virksomhet, samt @vm.nhn.no i slutten av adressen. For eksempel: Brukerguide Møterom 1 ville gitt adressen meet.brukerguide.moterom.1@vm.nhn.no Merk at æ,ø,å ikke kan benyttes i adressen. Bruk punktum som mellomrom, eventuelt bindestrek.

Eksempel på utfylling:

Opprett nytt virtuelt møterom
NHN Brukerguide

Virtuelt møterom

Autofyll informasjon fra bruker

Møteromets navn, e-post, mobil og adresse genereres basert på brukerinformasjon

Brukerinformasjon

E-postadressen til møtevert brukerguide@nhn.no
E-postadressen til møtevert.

Mobilnummer + 999 99 999
Dette feltet lar deg sende en SMS til bruker med informasjon om tjenesten

Virtuelt møterom

Navn NHN Brukerguide Møterom 1
Navnet som brukes til å referere til dette virtuelle møterommet.

Beskrivelse Møterom for brukerguide
En beskrivelse av det virtuelle møterommet.

PIN-kode for møtevert 8406
Dette obligatoriske feltet lar deg sette en sikker tilgangskode for deltakere som ringer til det virtuelle møterommet. Lengde: 4-20 siffer, inkludert terminal #.

PIN-kode for gjest 6750
Dette valgfrie feltet lar deg sette en sikker tilgangskode for gjestedeltakere som ringer til det virtuelle møterommet. Lengde: 4-20 siffer, inkludert terminal #.


Lisens Sensitivt rom (HD)
Lisensstype.

Adresse meet: brukerguide.moterom1@vm.nhn.no
Adressen som skal brukes til å bli med i denne tjenesten.

Ønsker du å endre funksjoner som for eksempel å aktivere chat eller autolås må dette aktiveres etter opprettelse av det virtuelle møterommet. Se "**Endre virtuelle møterom**".

Endre virtuelle møterom

For å endre et virtuelt møterom går du til **Virtuelle møterom (1)** og **Vis alle (2)**. Deretter velger du ikonet for redigering **(3)** ved siden av det ønskede virtuelle møterommet.


 Norsk helsenett | NHN Brukerguide

Virtuelle møterom
NHN Brukerguide

1 TOTALT | 1 PERSONLIGE MØTEROM | 0 DELTE MØTEROM | 0 VIRTUELLE AUDITORIUM

Vis 10 Injær | Søk

Viser 1 til 1 av 1 linjer

Navn	Møteromsadresse	ID	Lisens	Opprettet	Kilde	
NHN Bruker	meet.nhnbruker@test.video.nhn.no	91012418	Personlig rom (HD)	09.03.2021	Bruker	

Forrige 1 Neste

1 Virtuelle møterom

2 Vis alle

Opprett nytt
Dynamiske VMR
Statistikk
Tjenestestatus

Samhandling
Videokatalog
Videosystemer

Når du har valgt ikonet for redigering kommer du til følgende side hvor informasjon kan endres **(4)**. Her kan du enkelt endre den informasjonen som er ønskelig, for eksempel navn eller beskrivelsen av det virtuelle møterommet. Feltene er nærmere beskrevet i tabellen lengre ned. Merk at det ikke er mulig å endre møteromsadresse, dersom du ønsker dette må møterommet slettes og opprettes på nytt.

Dersom du ønsker å sende ny informasjon om møterommet til eier, trykker du på **Send informasjon om møterommet (5)**. Det vil da sendes en e-post med informasjon om møterommet til eier og PIN-kode på SMS.

Når du er ferdig med å endre informasjonen trykker du på **Lagre (6)**. Det er også mulig å **slette møterom (7)** via denne siden.

Forklaring på felter for å endre virtuelle møterom

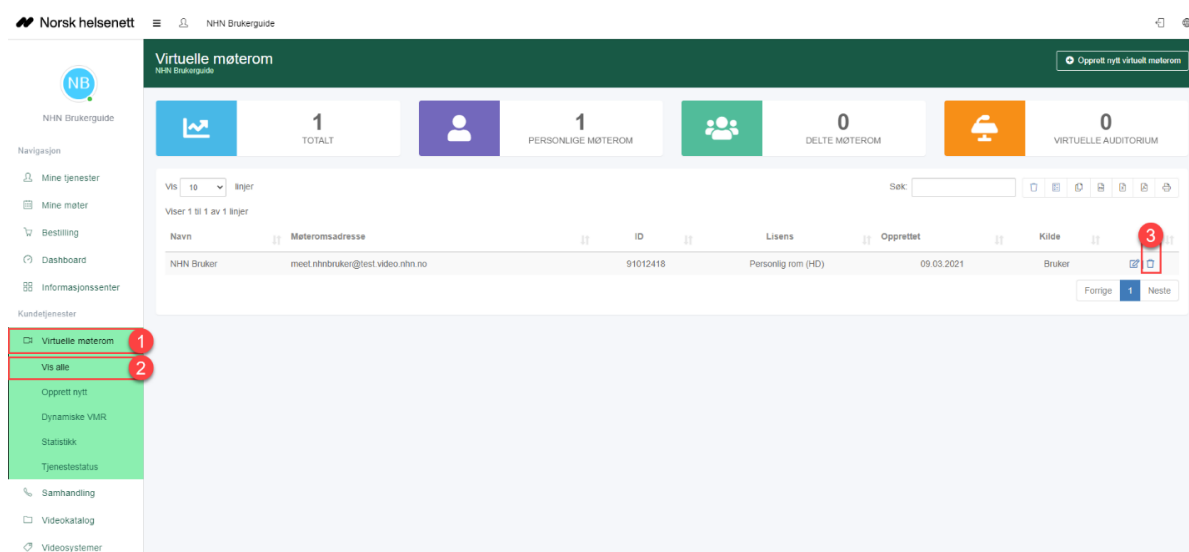
Navn, Beskrivelse og E-postadresse til møtevert kan endres.

Møteromsoppsett	Dersom du ønsker å endre oppsettet som deltakerne vil se kan du endre dette her.
PIN-koder	Du kan endre PIN-kode dersom du ønsker. Lengde 4-20 siffer.
Tillatt gjester	<p>Aktivert: Dersom «Tillatt gjester» er aktivert vil konferansen få to ulike typer deltagere: Vert(er) og gjest(er). Denne funksjonen er avhengig av at det er satt en PIN-kode for møtevert i feltet ovenfor. Vert(er) får administrasjonsrettigheter i møterommet og kan administrere alle, mens gjest(er) kan kun gjøre endringer på seg selv. Møtet vil ikke starte før den første verten har blitt med.</p> <p>Deaktivert: Dersom «Tillat gjester» er deaktivert, vil alle som ønsker å delta måtte skrive inn PIN-kode for møtevert. Hvis det ikke er PIN-kode på rommet, vil alle komme inn som verter.</p>

Gjestene kan presentere	Dersom aktivert kan gjester og verter presentere innhold under videomøtet. Dersom deaktivert kan bare verter presentere.
Vis navn på deltakerne	Dersom dette er aktivert vil deltakers visningsnavn eller alias vises nederst i videobildet.
Aktiver chat	Aktiverer chatfunksjonen i det virtuelle møterommet.
Autolås	Dersom autolås er aktivert vil det virtuelle møterommet låses når første vert kobler til. Vert må da slippe inn gjester i møterommet via kontrollpanelet.
Synlig i videokatalogen	Alle rom som er administrativ eller auditorium kommer automatisk inn i videokatalogen. Personlige og sensitive rom kan du huke av til å bli synlig. Du kan også velge å ta rommet ut av videokatalogen med samme avhuking.

Slette virtuelle møterom

For å slette et virtuelt møterom går du til **Virtuelle møterom (1)** og **Vis alle (2)**. Her får du opp en liste over de virtuelle møterommene som er opprettet. Deretter velger du søppelbøtte ikonet for **sletting (3)** ved siden av det ønskede virtuelle møterommet.



Norsk helsenett | NHN Brukerguide

Virtuelle møterom
NHN Brukerguide

Opprett nytt virtuelt møterom

1 TOTALT | 1 PERSONLIGE MØTEROM | 0 DELTE MØTEROM | 0 VIRTUELLE AUDITORIUM

Vis 10 Injær

Viser 1 til 1 av 1 linjer

Navn	Møteromsadresse	ID	Lisens	Opprettet	Kilde
NHN Bruker	meet.nhnbruker@test.video.nhn.no	91012418	Personlig rom (HD)	09.03.2021	Bruker

Forrige 1 Neste

Kundetjenester

- Virtuelle møterom (1)
- Vis alle (2)
- Opprett nytt
- Dynamiske VMR
- Statistikk
- Tjenestestatus
- Samhandling
- Videokatalog
- Videosystemer

For å verifisere sletting trykker du på **Ja, slett det!** Dersom du ikke ønsker å slette det virtuelle møterommet trykker du på **Avbryt**.



Er du sikker?

Elementet slettes permanent!

VMR NHN Bruker

Avbryt

Ja, slett det!

Brukere

Under **Konto** kan du administrere brukere som skal være tilknyttet ditt kundeforhold. Brukere opprettes ved å logge seg på i videoportalen (Hvordan opprette bruker, s. 3). Basert på e-postdomenet vil de flyttes til rett kundeforhold. Brukerinformasjonen her benyttes kun i portalen. Ved opprettelse av et personlig virtuelt møterom fylles noen av feltene ut automatisk basert på brukerinformasjonen. Det er kun e-postadressen som benyttes til å sende informasjon til bruker.

Tilgangsnivå

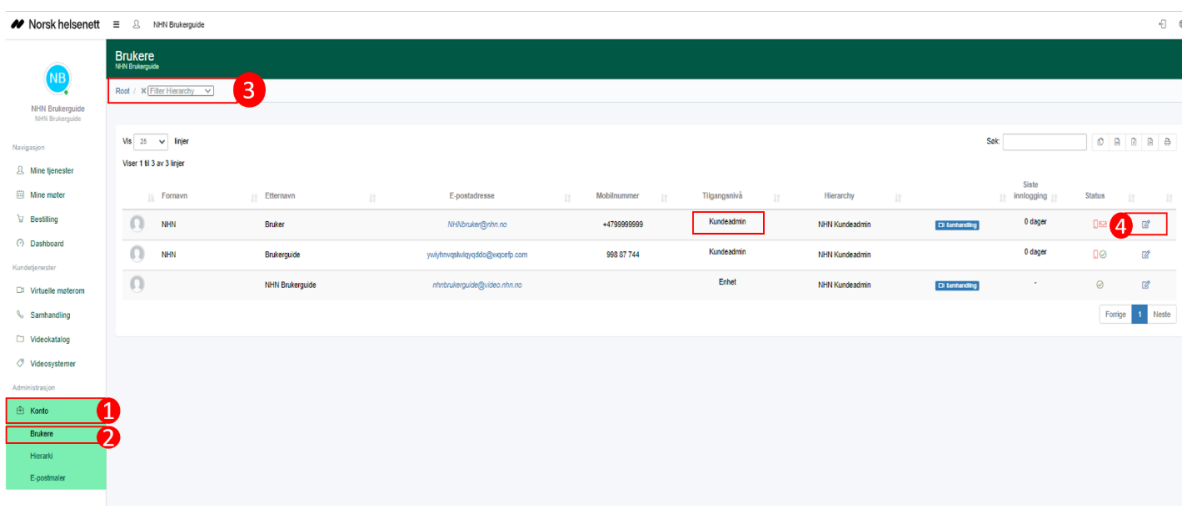
I tabellen under finner du oversikt og beskrivelse over de ulike tilgangene man kan ha i videoportalen.

Tilgangsnivå	Hvem	Kan
Forhandler	- For de som administrerer flere virksomheter.	- Samme rettigheter som kundeadmin, men er forhandler av flere virksomheter. - Faktura for alle virksomhetene som en forhandler administrerer vil sendes til virksomheten som er forhandler.
Kundeadmin	- Utvalgte administratorer i virksomheten.	- Administrerer hele sin virksomhet. - Kan tildele tilgangsnivå til andre brukere i deres virksomhet. - Kan administrere PIN-koder. - Kan opprette og administrere videoendepunkter og virtuelle møterom. - Kan slette virtuelle møterom og videoendepunkter. - Kan administrere adressebok dersom man har videoendepunkter. - Har oversikt over virksomhetens virtuelle møterom og ser statistikk over bruk. - Har tilgang til detaljert fakturagrunnlag.
Bruker	- Øvrige brukere i virksomheten.	- Administrerer sitt eget virtuelle møterom. - For å kunne administrere sitt virtuelle møterom i portalen, må møterommet være registrert på

		<p>samme e-postadresse som bruker er opprettet med.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Får tilgang til PIN-kode og endring av funksjoner på sitt virtuelle møterom som chat, autolås osv.
--	--	--

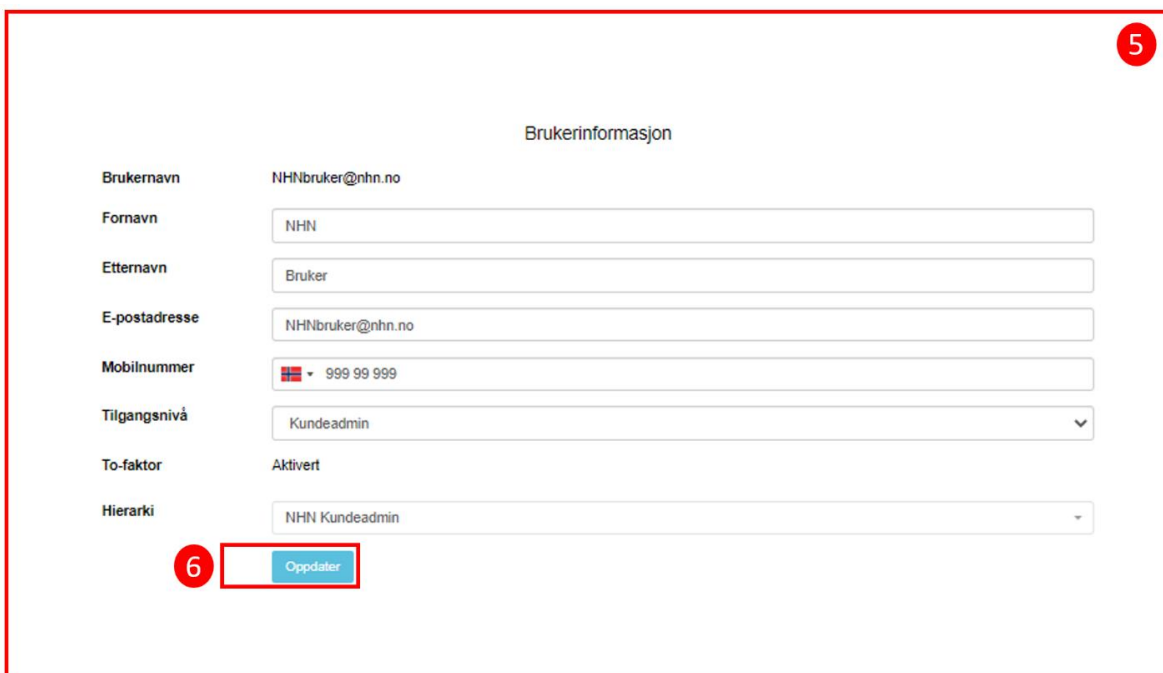
Endre brukere

For å endre en bruker går du til **Konto (1)** og **Brukere (2)**. Deretter velger du ikonet for **redigering (4)** ved siden av brukeren du ønsker å endre. Du kan benytte **filtrering (3)**.



The screenshot shows the 'Brukere' (Users) management page. The left sidebar has 'Konto' (1) and 'Brukere' (2) highlighted. The main area shows a table of users with columns: Fornavn, Etternavn, E-postadresse, Mobilnummer, Tilgangsnivå, Hierarchy, and Status. A red box labeled '3' is over the 'Filter Hierarchy' dropdown. A red box labeled '4' is over the edit icon for the first user.

Når du har trykt på ikonet for **redigering (4)** kommer du inn til følgende side **(5)** hvor informasjonen om brukeren kan endres. Når du er ferdig med å endre nødvendig informasjon trykker du på **Oppdater (6)**. Se forklaring for feltene (s. 16).

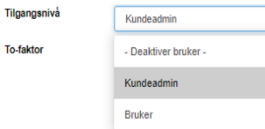
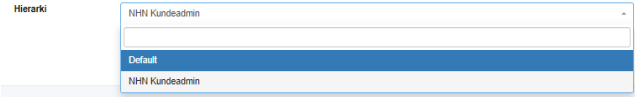


The screenshot shows the 'Brukerinformasjon' (User Information) form. The form contains the following fields:

- Brukernavn: NHNbruker@nhn.no
- Fornavn: NHN
- Etternavn: Bruker
- E-postadresse: NHNbruker@nhn.no
- Mobilnummer: 999 99 999
- Tilgangsnivå: Kundeadmin
- To-faktor: Aktivert
- Hierarki: NHN Kundeadmin

A red box labeled '6' highlights the 'Oppdater' (Update) button at the bottom.

Forklaring for feltene

Brukernavn	Brukernavnet kan ikke endres.
Fornavn	Fornavnet kan endres.
Etternavn	Etternavnet kan endres.
E-postadresse	E-postadresse benyttes til å verifisere bruker og sende informasjon om opprettede virtuelle møterom og endepunkt.
Mobilnummer	Mobilnummeret kan endres.
Tilgangsnivå	 <p>Her kan du velge tilgangsnivået til bruker.</p>
To-faktor	Status over påloggingsmetode, det vil si «Aktivert» eller «Deaktivert».
Hierarki	 <p>Her kan du velge hierarkiet bruker skal tilhøre.</p>

Statistikk over bruk

For å få statistikk over bruk av virtuelle møterom trykker du på **Virtuelle møterom (1)** og **Statistikk (2)**. Velg tidspunkt **(3)** du ønsker statistikk fra. Du har mulighet å bruke søkefeltet for å søke på et virtuelt møterom, bruk da navn på møterommet.

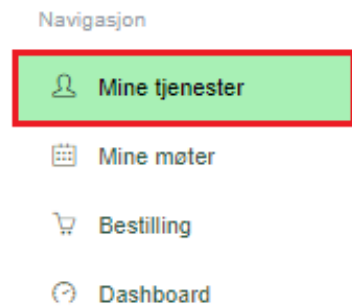
Kundetjenester

Virtuelle møterom **1**
05/08-2022 00:00 - 05/08-2022 23:59 **3**

- Vis alle
- Opprett nytt
- Dynamiske VMR
- Statistikk **2**
- Tjenestestatus

Starte videomøte fra portalen

Dersom du ønsker å koble til videomøte via Join (<https://join.nhn.no>) fra videoportalen, kan du trykke deg inn på **Mine tjenester**.



Du vil nå få opp en oversikt over dine virtuelle møterom som er registrert på din e-postadresse. For å koble til Join og ditt virtuelle møterom trykk på **Start klient** under ønsket virtuelle møterom.



Velg deretter **Join (nettleser)**.

