

compodium



ANVÄNDARMANUAL

Guide för användare

Innehållsförteckning

1	Introduktion.....	3
1.1	<i>Om tjänsten</i>	3
1.1.1	Autentisering	3
1.1.2	Security by design	3
1.1.3	Svenskt moln.....	3
1.2	<i>Hur fungerar det?</i>	3
1.3	<i>Tekniska förutsättningar.....</i>	4
2	Använda tjänsten	5
2.1	<i>Inloggning som användare</i>	5
2.2	<i>Bjuda in till videomöte</i>	6
2.2.1	Bjud in via E-post:.....	8
2.2.2	Bjud in via länk.....	9
2.2.3	Möjliggör SMS-inloggning för besökare: För att bjuda in besökare som inte har tillgång till er organisations valda autentiseringsätt.....	11
2.3	<i>Starta videomöte</i>	12
2.3.1	Starta möte med extern besökare	12
2.3.2	Starta möte med en teammedlem	14
3	Ansluta som besökare	16
4	Videomötet	19
4.1	<i>Anslut till videomöte</i>	19
4.2	<i>Funktionalitet i videomötet.....</i>	19
4.2.1	Dela skärm eller innehåll	21
5	Administrationssidor	23
5.1	<i>Användarhantering: Lägga till, ta bort eller editera teammedlem.....</i>	23
5.1.1	Lägg till användare	24
5.1.2	Importera användare från CSV-fil.....	25
5.1.3	Redigera användare.....	25
5.1.4	Ta bort användare	25
5.2	<i>Lobbyhantering.....</i>	25
5.2.1	Lägg till ny lobby	26
5.2.2	Redigera befintlig lobby	27
5.2.3	Ta bort lobby.....	27
5.3	<i>Statistik: Se er organisations användning.....</i>	28
5.3.1	Intervall och exportering.....	29
5.3.2	Statistik för en eller flera lobby.....	29

1 Introduktion

Denna guide är utformad för att få dig i gång med säkra videomöten så snabbt som möjligt. Oavsett om du är en ny användare som vill starta möten, befintlig användare som vill veta mer eller en mötesdeltagare som ska delta i ditt första möte så har vi försökt samla allt du behöver veta.

1.1 Om tjänsten

Vi gör det enkelt för yrkesverksamma och organisationer att komma igång med säkra möten på distans. Genom att alla deltagare identifierar sig med e-legitimation kan tjänsten användas vid möten där känsliga personuppgifter hanteras. Tjänsten är särskilt utvecklad för möten där känslig information som exempelvis läkare, psykologer, jurister eller socialsekreterare. All data hanteras enligt GDPR och lagras i svenskt moln.

1.1.1 Autentisering

Mötesdeltagarna kan bekräfta sin identitet med till exempel. Svenskt BankID, Norskt BankID, SITHS, MitID eller Freja e-ID. Tjänsten erbjuder även alternativet SMS-kod för besökare som inte har t.ex. tillgång till autentiseringsmetoder av högre tillitsnivå. Vill ni som organisation hellre använda er egen IDP-lösning så erbjuder vi även det via SAML. För en aktuell lista av autentiseringsmetoder, läs mer på docs.compodium.com

1.1.2 Security by design

Tjänsten är utvecklat med principen Security by design, vilket innebär att all infrastruktur utformats från grunden till att vara så fri från sårbarhet och ogenomtränglig för attack som möjligt. Med kontinuerlig produktutveckling och övervakning av sårbarheter för att möta kundens framtida behov sätter vi din organisations säkerhet först.

1.1.3 Svenskt moln

Tjänsten är en webapplikation som förvaltas i svenskt moln av behörig personal. Plattformen övervakas, konfigureras och uppdateras regelbundet. Intrångsövervakning ger proaktiv nätverksövervakning för att skydda den kritiska applikationsmiljön.

1.2 Hur fungerar det?

Besökare kan ansluta till mötet från surfplatta, mobil eller dator för att garantera flexibilitet och tillgänglighet. Tjänsten hanterar samtalsflödet genom att tillhandahålla en webbaserad portal med en digital väntrumfunktion där

användarna väljer att plocka in sina autentiserade besökare till mötet vilket eliminerar risken att obehöriga får ta del av konfidentiella samtal.

Så här går det till:

- Mötesorganisatören skickar ut en möteslänk (via länk/QR-kod) som kopieras in i ett brev, mejl, kalenderinbjudan) eller e-post
- De inbjudna deltagarna klickar på länken och identifierar sin identitet genom till exempel BankID. Mötesdeltagarna väntar sedan i ett digitalt väntrum och blir inbjuden till mötet först när mötesorganisatören släpper in dem till mötet
- Mötesorganisatören startar ett möte från portalen och släpper sedan in mötesdeltagarna från lobbyvyn i mötet

1.3 Tekniska förutsättningar

Anslutningsmetoden använder WebRTC, en installationsfri lösning som finns inbyggt i vissa webbläsare. Detta gör att varken du som användare eller mötesdeltagarna behöver ladda ner någon applikation eller tillägg.

Det alla mötesdeltagare behöver för att kunna koppla upp till mötet är:

- En supporterad webbläsare
- En enhet så som dator, mobil eller surfplatta
- En nätverksuppkoppling till internet. Vid uppkoppling från kontorsnätverk så måste kontorsnätverket se till att de ej blockerat de portar som behövs för videomöten i webbläsaren
- Webbkamera, mikrofon och en utgångsenhet (till exempel hörlurar eller högtalare) kopplade till enheten

För systemkrav och teknisk dokumentation läs mer [här](#).

2 Använda tjänsten

Varje organisation eller företag har en uppsatt portal med en unik inloggningslänk. Varje organisation har minst en ägare som kan se och editera allt som har kring organisationens portal att göra, administratör är administratörer över en eller flera lobbyer samt teammedlem kan tillhöra en lobby och bjuda in och starta möten.

2.1 Inloggning som användare

För att du ska kunna logga in i tjänsten så måste du vara tillagd som användare av din organisation samt ha tillgång till en giltig e-legitimation.

- Gå till din inloggningslänken för din organisation (som du fått utskickad av din portalägare alternativt i inbjudningsmejl)

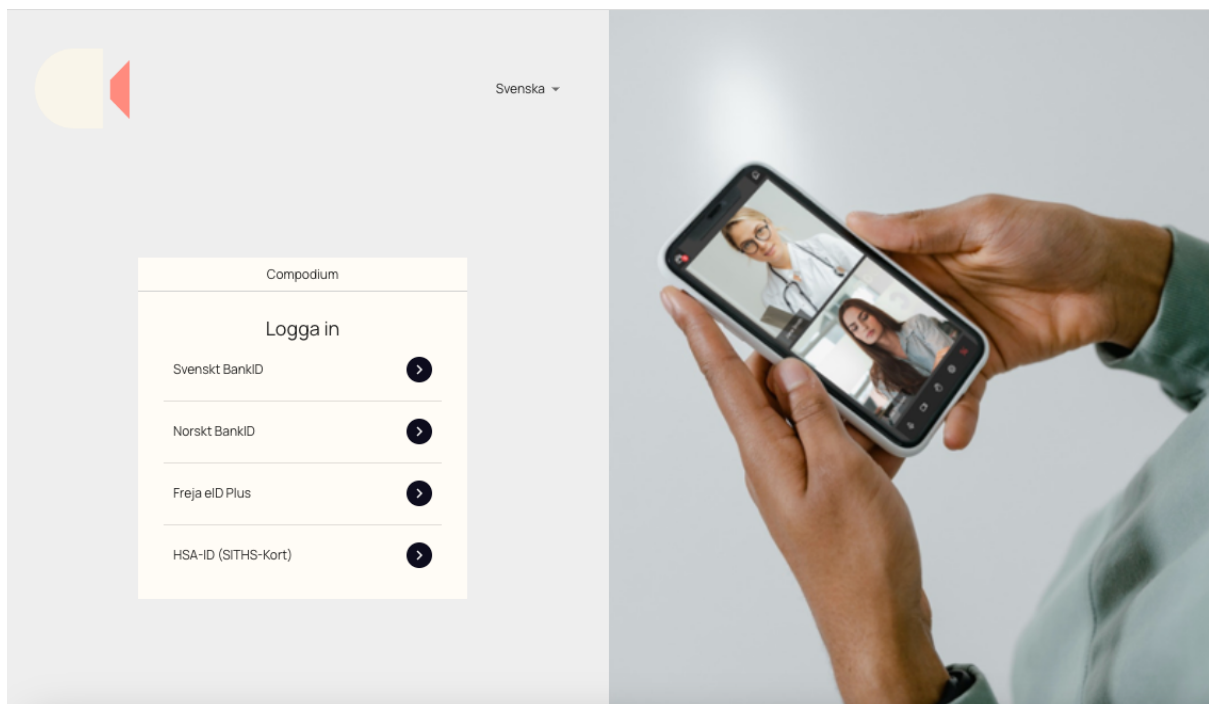


Bild 1 Exempel för inloggningssida för din organisation (som du fått utskickad av din portalägare alternativt i inbjudningsmejl). Observera att det kan se olika ut beroende på din organisations valda design samt om de aktiverat egen inloggning via t.ex.. SAML

- Välj autentiseringsmetod och följ flödet för att autentisera dig med vald metod. Din organisation har valt en eller flera olika metoder för er organisation att autentisera sig med.
- Du är nu inloggad

Går det inte att logga in?

Kontrollera med er lokala it-support samt organisationsägare att du är upplagd i er organisation, be dem även kontrollera att rätt personnummer alternativ HSA-ID är inlagt.

2.2 Bjud in till videomöte

För att bjuda in till ett videomöte så skickar du en inbjudan från din kontrollpanel till alla deltagare som du vill ha med i samtalet.

- Gå till **Kontrollpanelen** (startsidan)

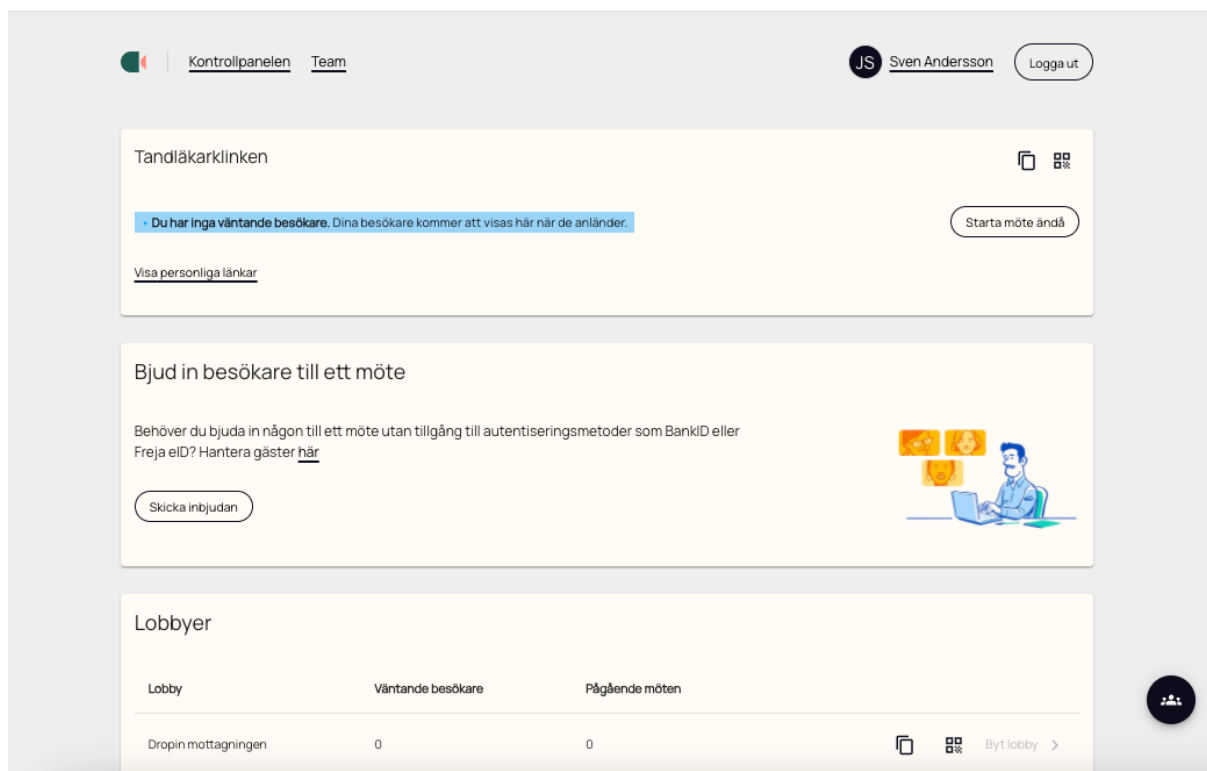


Bild 2: Översikt över kontrollpanelen där du kan bjuda in till möte, starta möte, översikt över de lobbyer du tillhör och mycket mer.

- På din kontrollpanel, gå till sektionen **Bjud in besökare till ett möte**

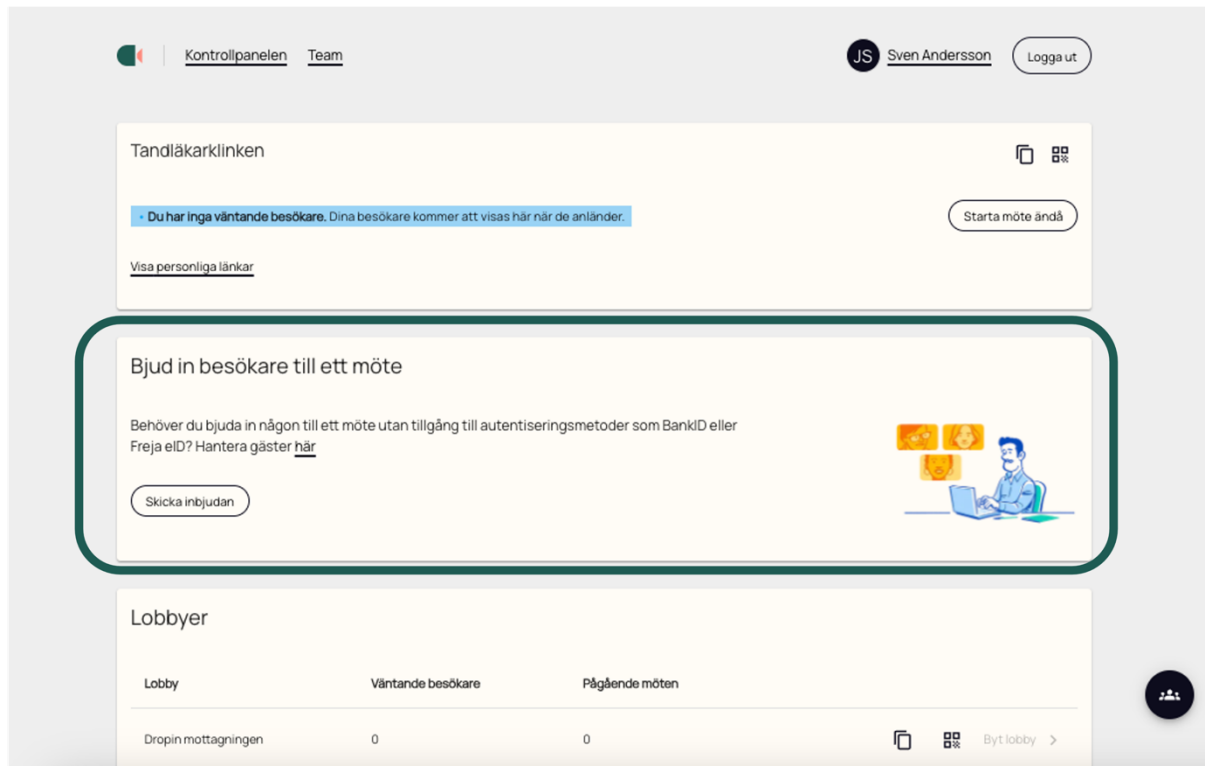
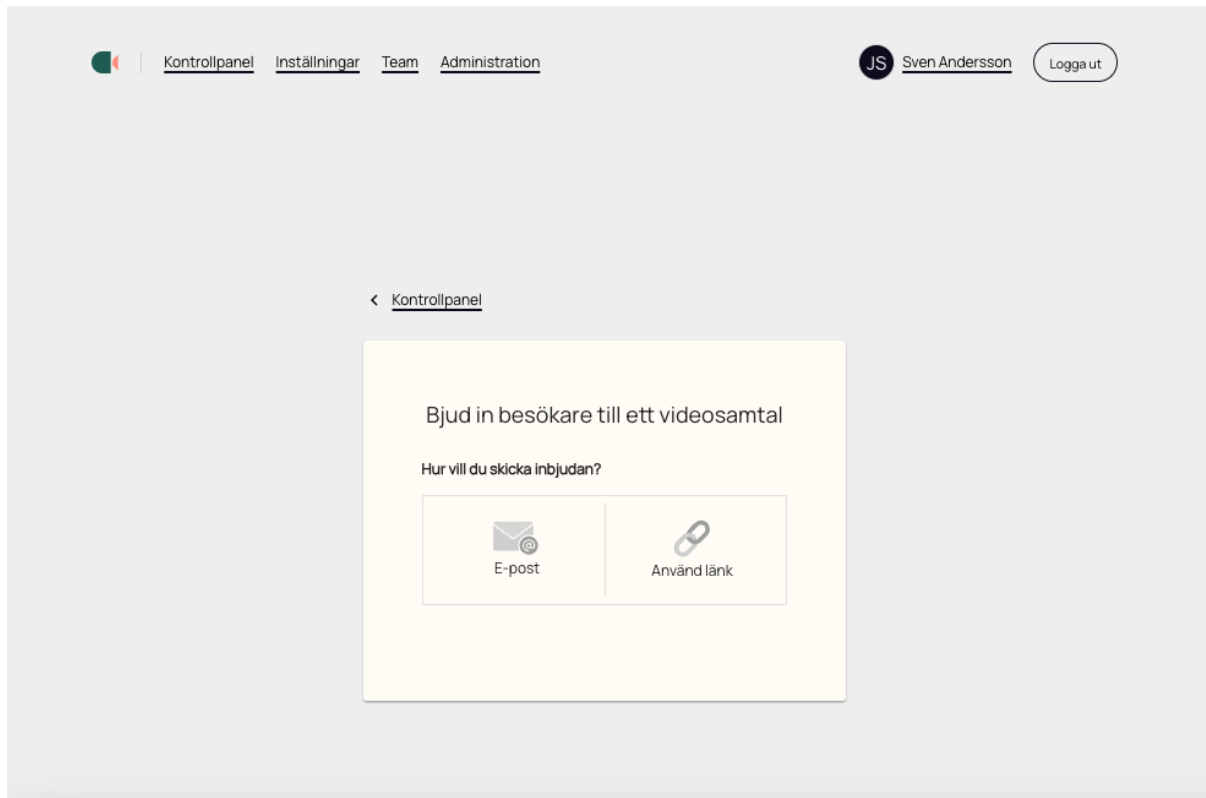


Bild 3: Sektion och knapp för att bjuda in till videomöte

- Klicka på knappen **Skicka inbjudan**
- Välj sedan hur du vill skicka inbjudan via:
- **E-post:** För att skicka e-post direkt från tjänsten med mötesinbjudan. Du kan lägga till ett personligt meddelande.
- **Använda länk:** För att kopiera in möteslänk i till exempel en kalenderinbjudan, mejl eller chatt. Du kan även välja QR-kod att kopiera in i ett brev eller annan plats.



2.2.1 Bjud in via E-post:

- Välj vilken lobby som mötet ska ske i
- Välj om länken ska vara *primär* eller *personlig* (*)
- Lägg in besökarens e-postadress.
- Klicka på Lägg till en mottagare om du vill lägga till flera
- Lägg till ett meddelande i inbjudan (valfritt)
- Du kan alltid se en förhandsvisning av ditt meddelande längst ned:

Lägg ett meddelande in inbjudan (valfritt)
 Tänk på att inte dela någon känslig information

Vi ses klockan 10 på denna länk. Meddela om du får förhinder.

38 tecken kvar

Språk

Svenska ▼

Förhandsvisning av e-post

Från: noreply@compodium.com
 Ämne: Videosamtal med (portalnamn)

(portalnamn) har bjudit in dig till ett videosamtal.
 Vi ses klockan 10 på denna länk. Meddela om du får förhinder.
 Klicka på länken för att ansluta till mötet:
<https://portal.vidicue.com/kund/customer/6bb841c3-1d1e-4fcb-84af-e57f0ddc4665>

Detta meddelande skickades på vägnar av (portalnamn) via Compodium. Det är inte möjligt att svara på detta e-postmeddelande.

Skicka e-post

Bild 4: Sista steget i e-postflödet. "portalnamn" byts ut mot er portals namn t.ex. Svens läkarmottagning

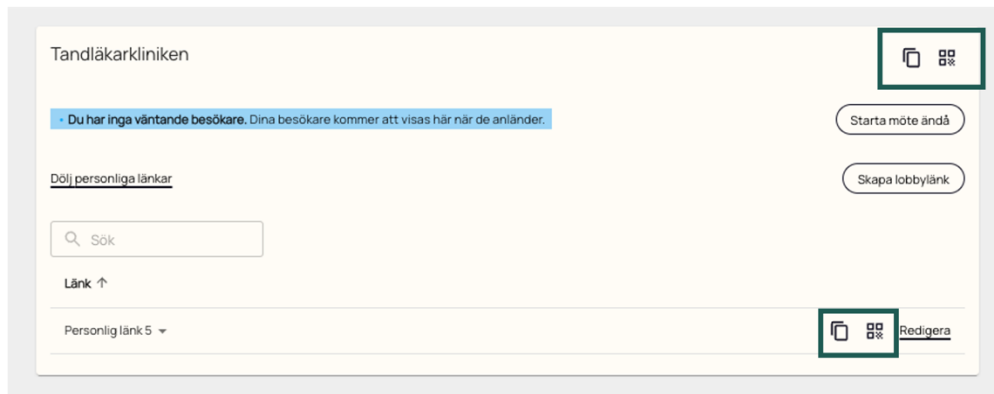
- För att skicka e-postinbjudan klicka på knappen **Skicka e-post**

2.2.2 Bjud in via länk

För att bjuda in till ett videomöte med en länk till lobbyn så finns det två sätt: (1) Kopiera länk/QR-kod direkt från lobbyvyn (2) Gå via bjud in till möte flödet

2.2.2.1 Alternativ 1: Kopiera direkt från lobbyvyn

- Gå in i vald lobby
- Klicka på ikonerna högst upp till höger: Antingen **länk** eller **QR-kod** för primärlänk. För personlig länk, gå under **"Visa personliga länkar"**



2.2.2.2 Alternativ 2: Bjud in besökare till ett videomöte > Använd länk

- Välj alternativet **Använd länk**
- Välj vilken lobby som mötet ska ske i samt om du vill använda lobbyens primära länk eller personlig länk
- Klicka på **Kopiera**
- Skicka länken till den du vill ha möte med

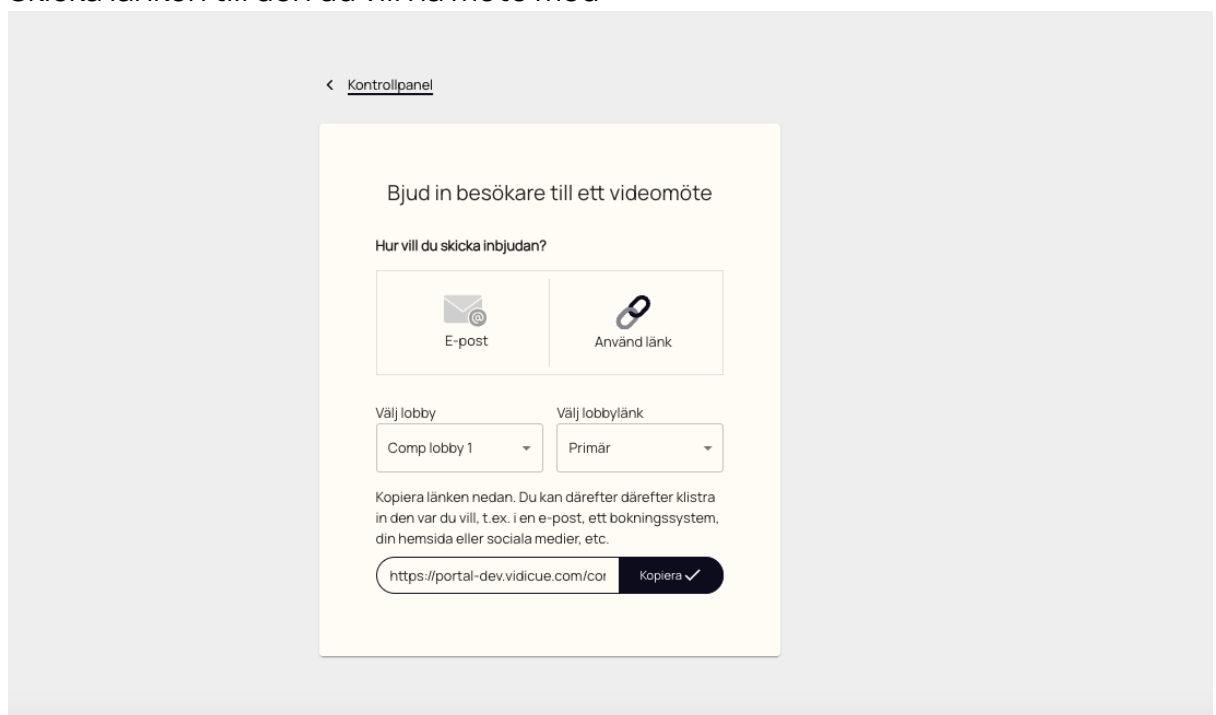


Bild 5: Bild över flödet för att använda länk för att bjuda in till videomöte

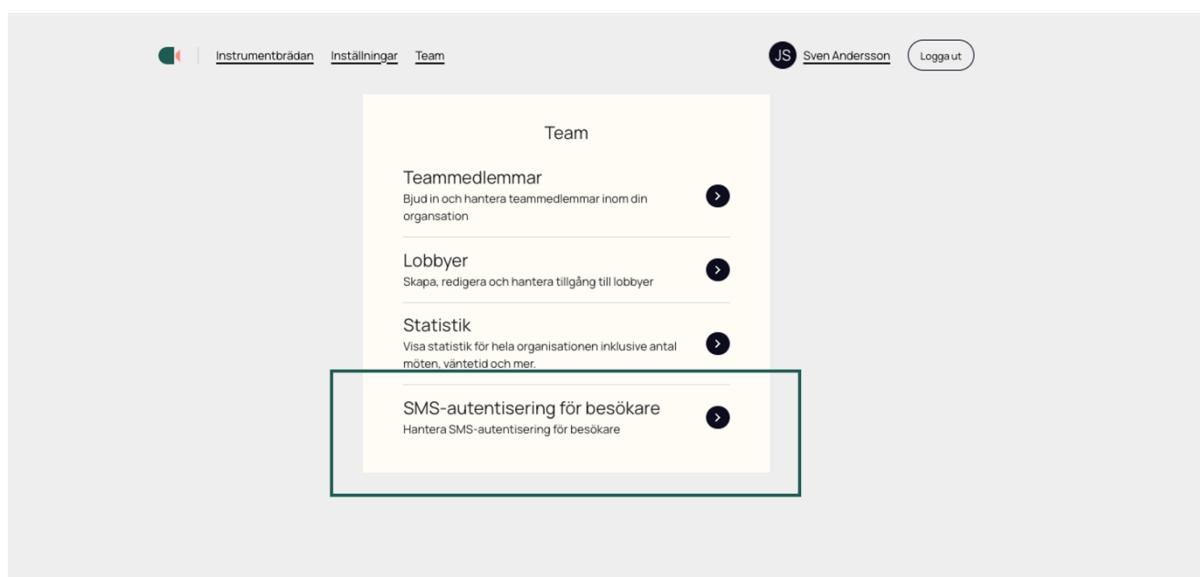
(*) Primära länken till en lobby är statistik över tid och samma för alla användare som är tillagd i den specifika lobbyen. Personliga erbjuds om du behöver lägga in en begränsning till exempel antal klick eller i tid. Har du inga skapade personliga länkar så visas enbart den primära lobbylänken. Du skapar och hanterar personliga länkar under Lobbysektionen på Kontrollpanelen.

2.2.3 Möjliggör SMS-inloggning för besökare: För att bjuda in besökare som inte har tillgång till er organisations valda autentiseringsätt

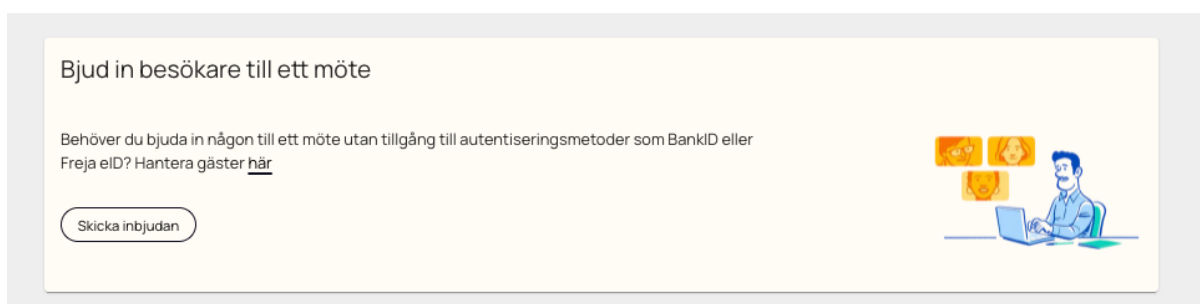
Obs valbart på portalnivå. För att du som användare ska kunna hantera denna funktionalitet så krävs det att er organisation aktiverat denna inloggningsmetod för besökare

Om du vill bjuda in en besökare som inte har tillgång till elektronisk identifikation som supporteras av er organisation så finns möjligheten att lägga till autentisering via SMS Engångskod (OTP). I dessa fall behöver man lägga till dessa besökare i förväg samt skicka ut inbjudningslänk.

Du hanterar SMS-autentisering via navigeringen under rubriken **Team > SMS autentisering för besökare**



Det finns även en genväg om du klickar på länken "här" i brödtexten under sektionen **Bjud in besökare till ett möte**



- Klicka på knappen längst upp till höger **Lägg till Gäst**.
- Lägg till telefonnummer, förnamn, efternamn samt välj en eller flera lobbyer som du vill att gästen ska ha tillgång till.
- Klicka på **Spara**.
- Gästen kan du logga in via alternativet "SMS-kod" på den lobbylänken du skickar ut.
- Nu kan du skicka mötesinbjudan till gästen.

2.3 Starta videomöte

Du kan antingen stata ett möte med en besökare som väntar i lobbyen eller direktmöte med en teammedlem som är online samtidigt som du. Du kan alltid välja att ta in ytterligare personer ifrån videomötet vyn.

2.3.1 Starta möte med extern besökare

- När en besökare anslutit till väntrummet för lobbyen så dyker den upp direkt på **Kontrollpanelen**.

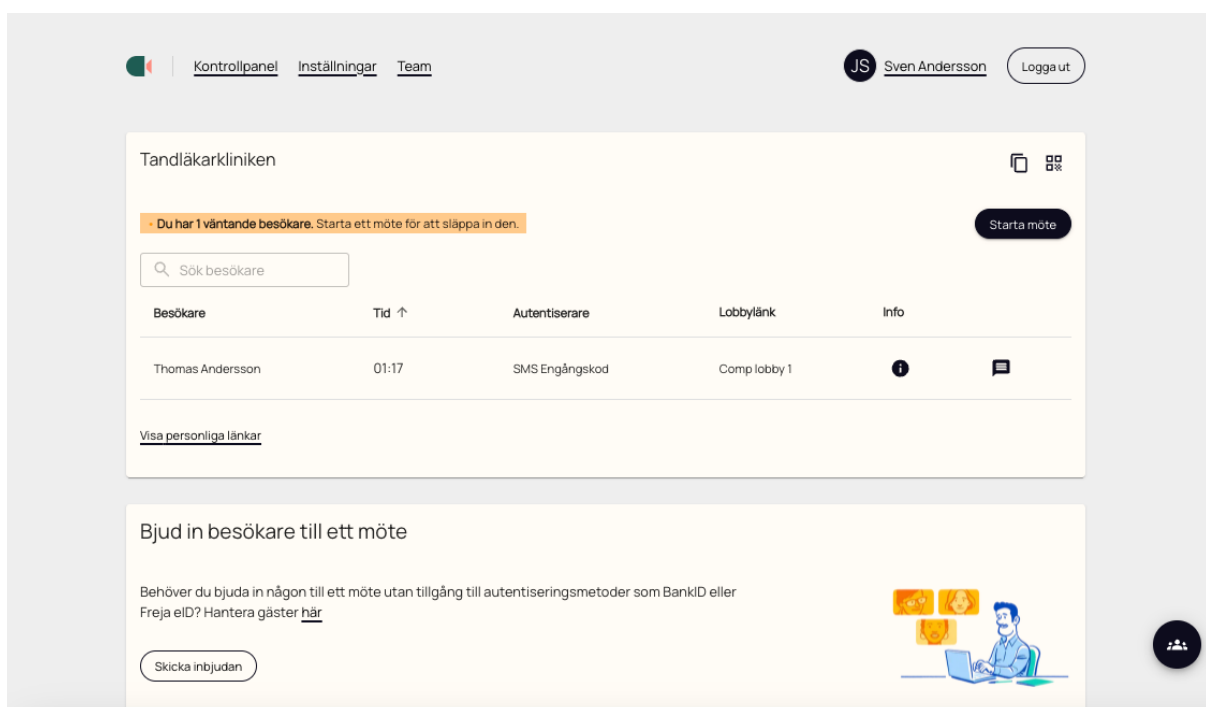
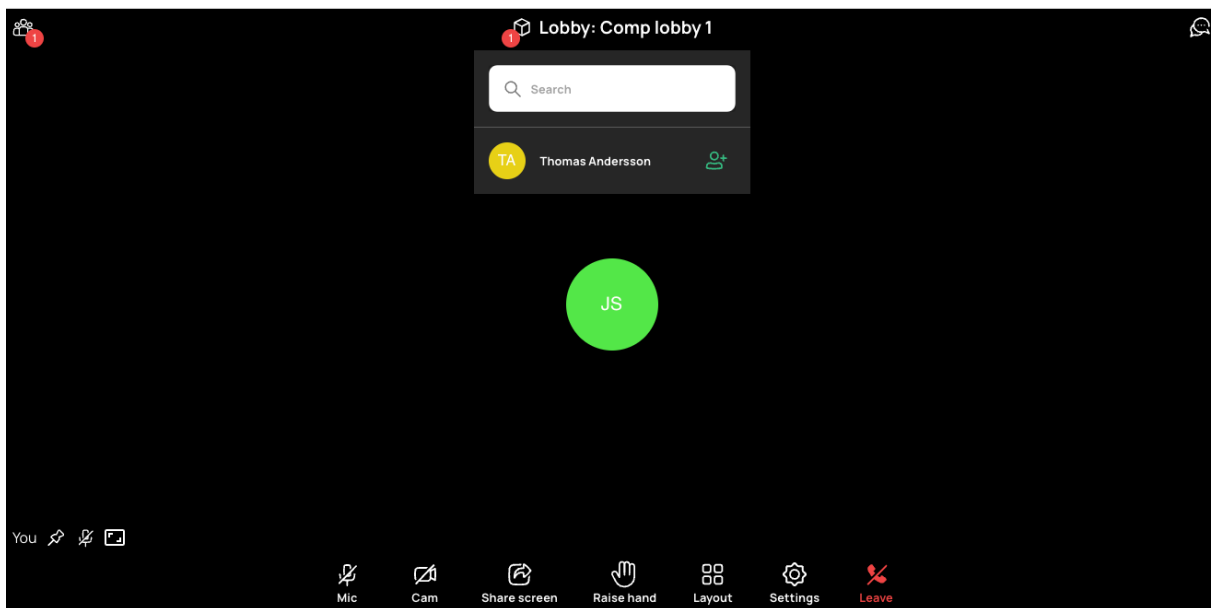
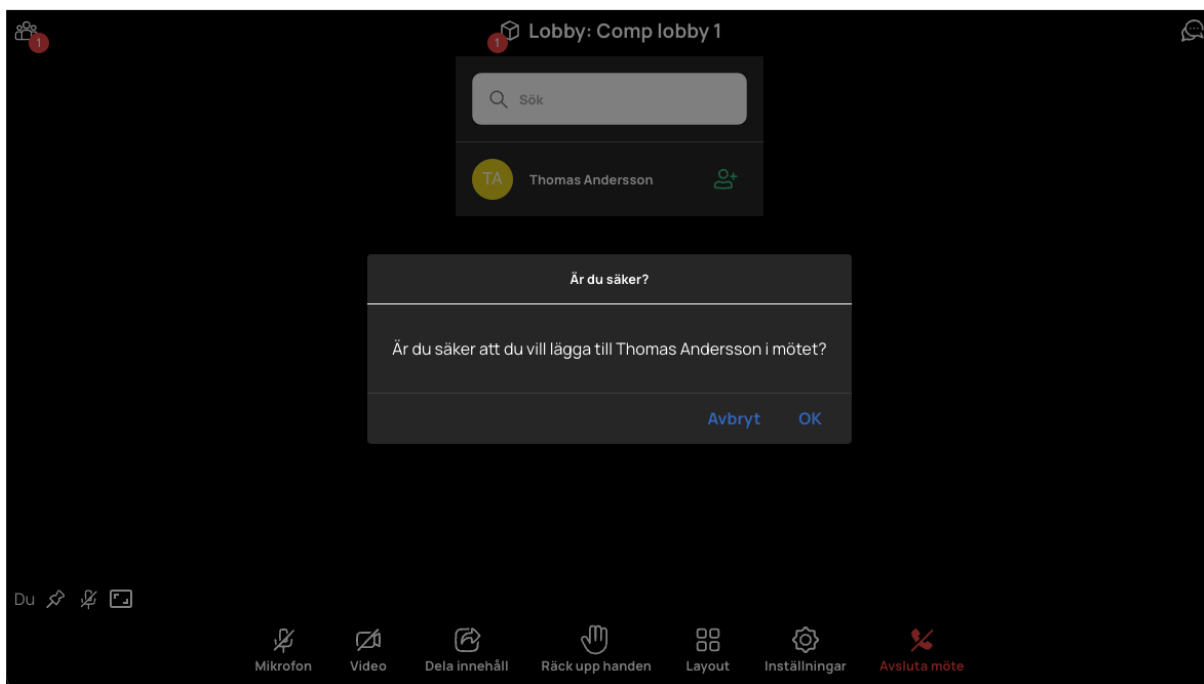


Bild 6: Vy över väntande besökare på Kontrollpanelen

- Du kan kontrollera autentiseringsmetod, personnummer samt skicka meddelanden till besökaren när den är i lobbyn. Du kan även se och filtrera på tid som besökaren väntat.
- När du ser att besökaren du avtalat möte med väntar i lobbyn så klickar du på knappen **Starta Möte**.
- När du startat upp mötet så släpper du in besökaren direkt från det startade mötet via **Lobbyvyn** som du hittar precis vid Lobbynamnet enligt nedan.
- Klicka på den gröna ikonen bredvid namnet för att bjuda in besökaren till mötet.



Då får du upp en kontrollfråga "Är du säker att du vill lägga till (besökarens namn) i mötet?" Klicka **OK**



Besökaren får upp en notis om att ansluta till mötet och besökaren ansluter efter att vi testat så att allting fungerar.

Vill du lägga till flera mötesdeltagare (besökare eller teammedlem) så lägger du till dessa också från samma vy.

2.3.2 Starta möte med en teammedlem

Du kan också enkelt starta ett direktmöte med teammedlem från portalen. Detta gör du genom att expandera sektionen **Teammedlemmar Online**.

- Kontrollera om din teammedlem är tillgänglig eller upptagen i ett annat videomöte genom statusindikatorn (grön eller röd prick vid profilbilden).
- Klicka på videoikonen bredvid användaren du vill starta ett möte med.
- Ett möte startas.

2.3.2.1 Expandera Teammedlemmar Online

Ser du inte det fönstret så kan du klicka på ikonerna nere till höger för att expandera fönstret med andra teammedlemmar online enligt nedan:

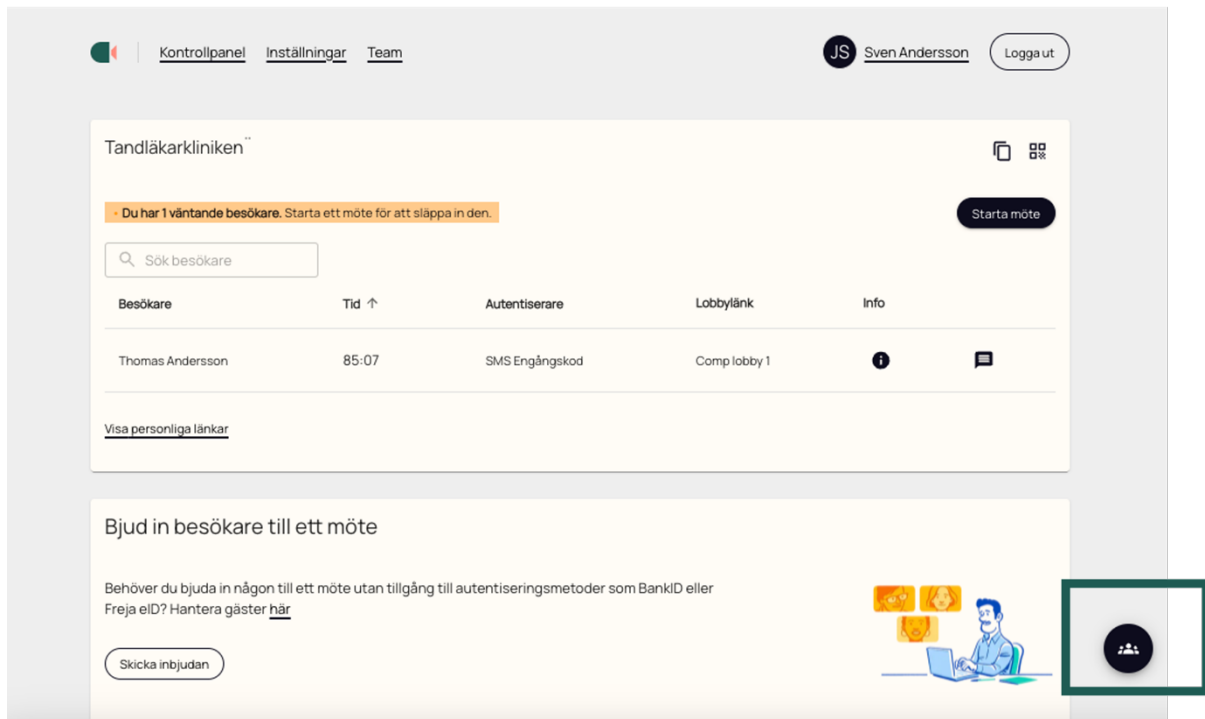


Bild 7: Ikon för att öppna sektionen Teammedlemmar Online

Då visas alla teammedlemmar som är online samtidigt som du enligt nedan:

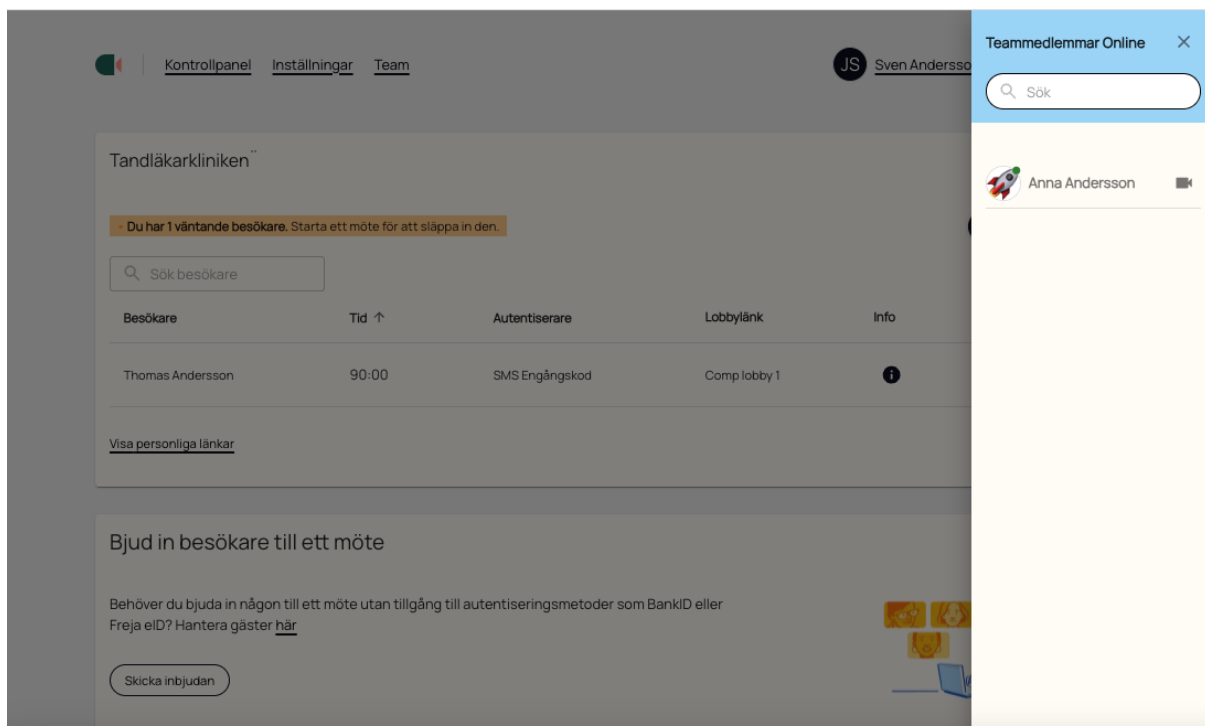


Bild 8: Översikt över Teammedlemmar Online

2.3.2.2 Tillgänglighetsstatus på teammedlem

Du kan enkelt se om en användare är i möte eller inte genom den gröna ikonen högst upp till höger vid profilbilden. **Grön** betyder att användaren är tillgänglig. **Röd** betyder att användaren är upptagen i ett annat videomöte och kan inte bjudas in.

3 Ansluta som besökare

- Klicka på länken som distribuerats från mötesorganisatören. Exempelvis **portal.vidicue.com/customer/example** eller **customer.confriere.com/example**
- Du kommer då till inloggningsidan för mötet där du väljer önskad autentiseringsmetod.

Observera att du måste vara tillagd på förhand för att kunna välja SMS engångskod.

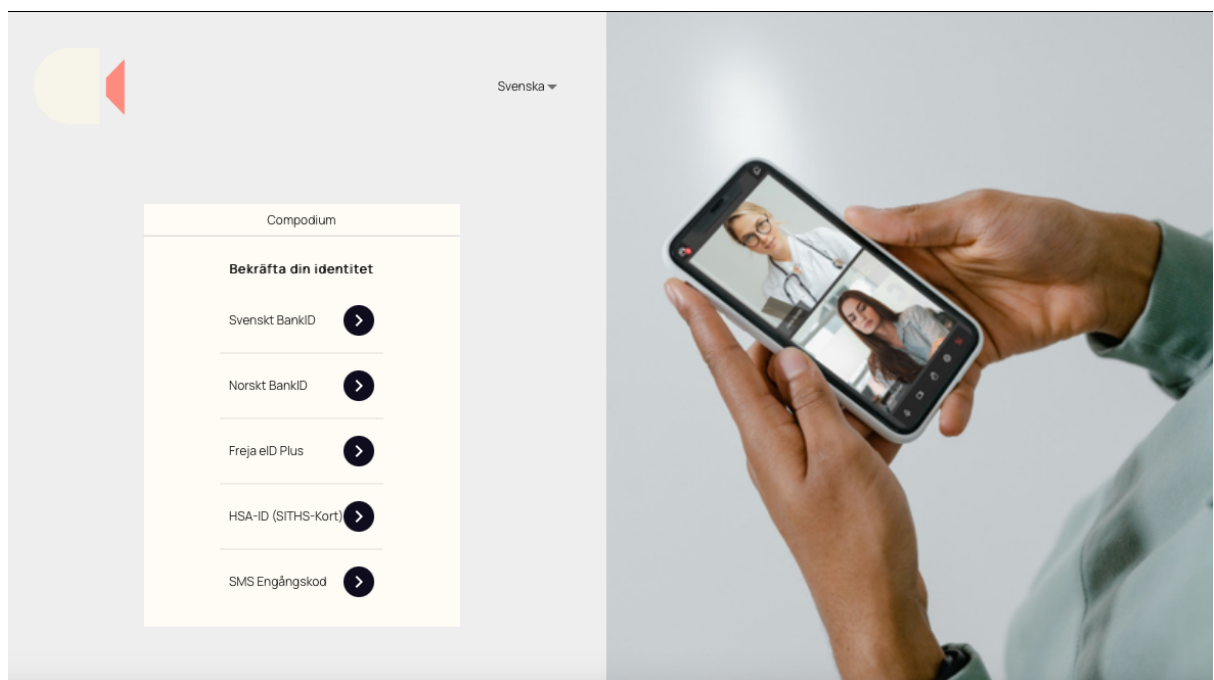


Bild 9: Exempel inloggningsida för besökare

- Följ flödet för att autentisera dig.
- Följ flödet för att se till att allt fungerar innan mötet. Du får möjlighet att ställa in enheter och vi testar om eventuell brandvägg blockerar video eller

kamera (vanligt vid kontorsnätverk), din nätverkshastighet samt ser till att webbläsaren har tillåtelse att använda din kamera och mikrofon

- Du kommer sedan till lobbyn och din mötesorganisatör blir aviserad att du väntar. Här kan du även få meddelande från din mötesorganisatör vid exempelvis eventuell försening .

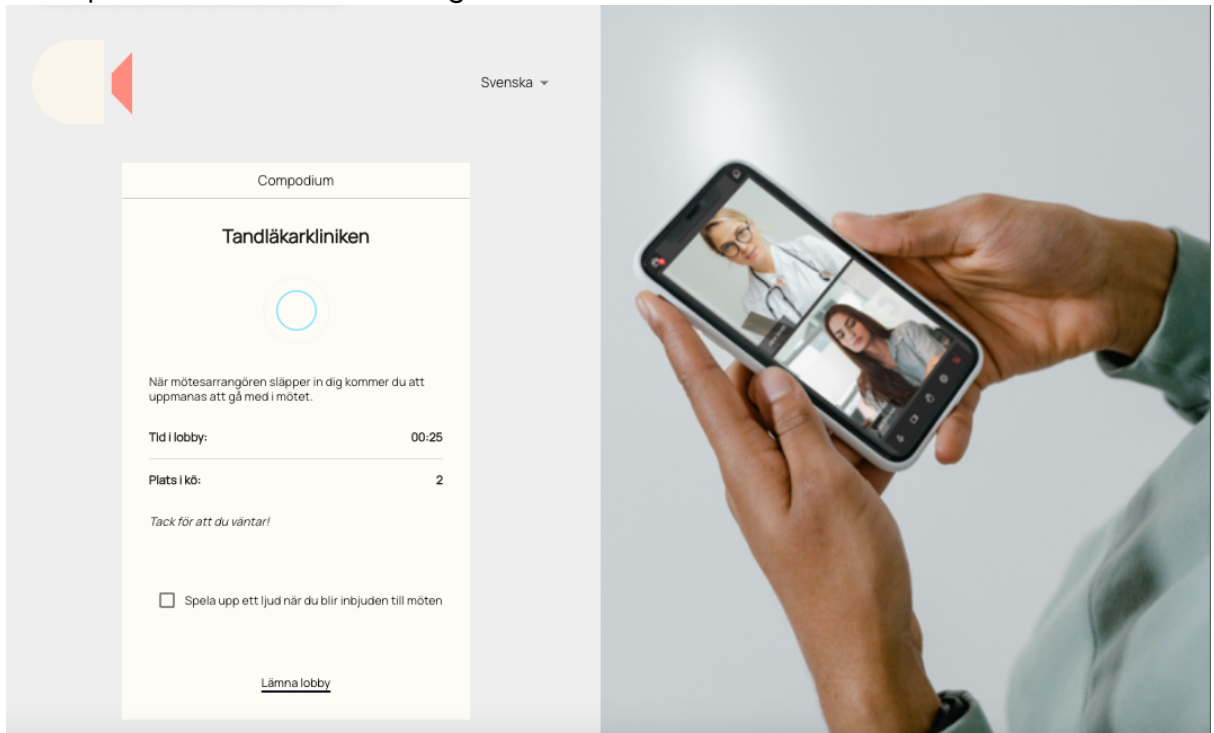
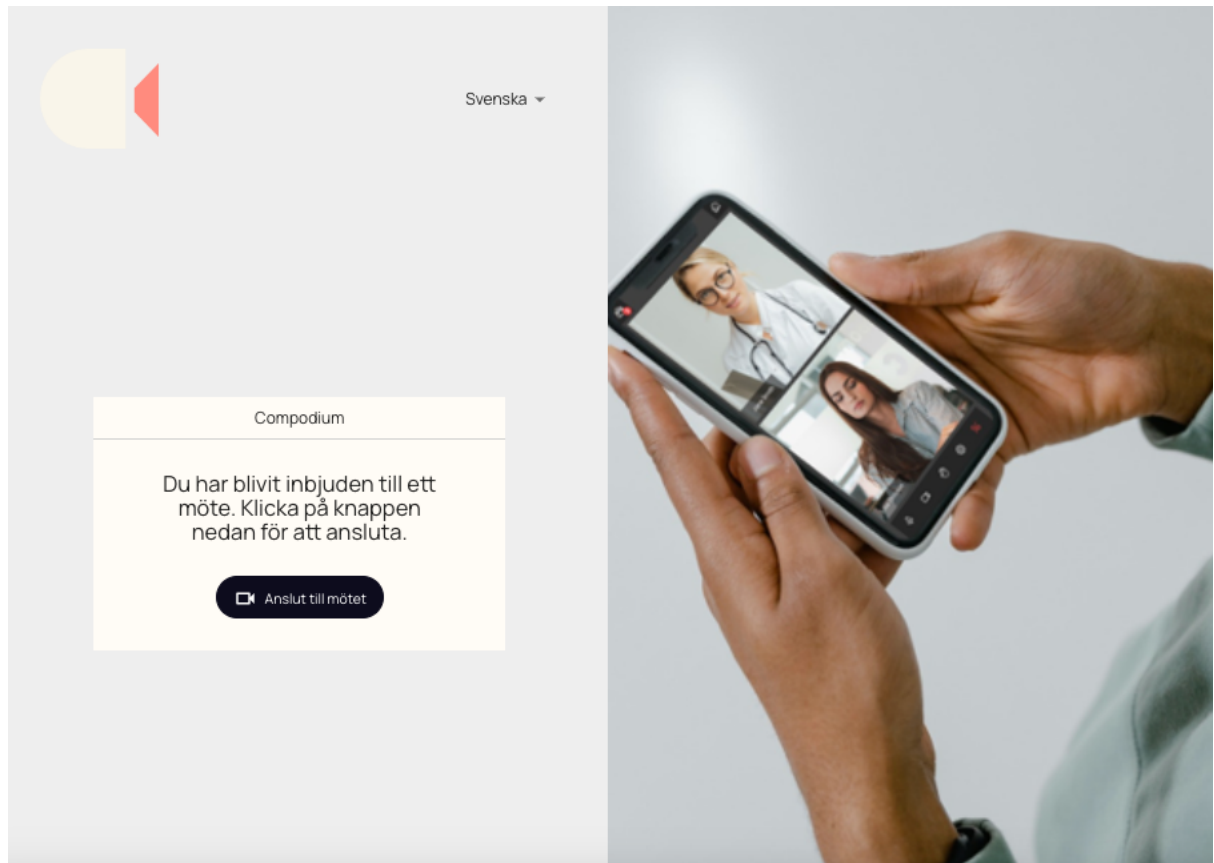


Bild 10: Exempel inloggningssida för besökare. Observera att funktioner som plats i lobby etc är lobbyinställningar

- När mötesorganisatören bjuder in dig till mötet så får du upp följande vy



- Klicka på knappen Anslut till mötet
- Just innan du går med i möte för du en sammanfattning av dina valda enheter samt möjlighet att lägga till bakgrundseffekt eller stänga av kamera/mikrofon
- Klicka på Anslut till Möte.
- Du är nu inne i mötet.

4 Videomötet

4.1 Anslut till videomöte

När du ansluter till mötet kommer du först till ett flöde där du kan testa och ställa in vilken kamera, mikrofon och högtalare som ska användas i möte. Vi testar även ditt nätverk. Följ flödet och när det är klart så är du redo att ansluta till mötet.

4.2 Funktionalitet i videomötet



Bild 11: Exempel på mötesvy



Deltagarlista samt lobbyvy: Numret vid ikonen för deltagare visar hur många besökare det är i lobbyn just nu. Klicka på denna ikonen för att expandera lobby samt deltagarlista för mötet.

I deltagarlistan: Här kan du se en lista över alla deltagare som är i mötet. Här kan du som användare även "fästa" deltagaren, stänga av deras mikrofon eller avlägsna dem från mötet

I lobbyvyn: Här kan du se en överblick över besökare som väntar i lobbyn samt lägga till besökare som väntar i lobbyn eller teammedlemmar som är inloggade



Kamera: Välj om din kamera ska vara av eller på i mötet. Är det ett streck över kameraikonen så är din kamera avstängd.



Mikrofon: Välj om din mikrofon ska vara av eller på i mötet. Är det ett streck över ikonen så är din mikrofon avstängd.



Dela skärm, här kan alla deltagare dela skärm, fönster, innehåll eller media (spela upp film eller ljud-klipp i mötet)



Räck upp handen, här kan alla deltagare räcka upp handen för att begära ordet

a. När någon räcker upp handen så kommer det en notis uppe till vänster i mötesvyn samt att en ikon visas bredvid deltagarens namn i mötesvyn

b. Alla teammedlemmar i mötet kan släcka en handuppräckning genom att klicka på ikonen som dyker upp på deltagarens kamerabild (ikonen syns till höger om namnet när deltagaren klickat på räcka upp handen)



Chatt, alla deltagare har möjlighet att chatta. Personer som ansluter sent till ett möte kan se tidigare skrivna meddelanden. Efter avslutat möte så försvinner allting som är skrivet i chatten



Mer, här kan du ställa in dina specifika inställningar för mötet och tex. ändra layout

- Layout innebär att du kan ändra din möteslayout och du kan välja mellan *Rutnätsvy* (alla deltagare är uppdelade i lika stora rutor) eller *Teatervy* (den som talar visas i storbild och resten i små bilder till höger)
- Inställningar här kan man ändra sin mikrofon, högtalare, kamera samt ändra visuella effekter

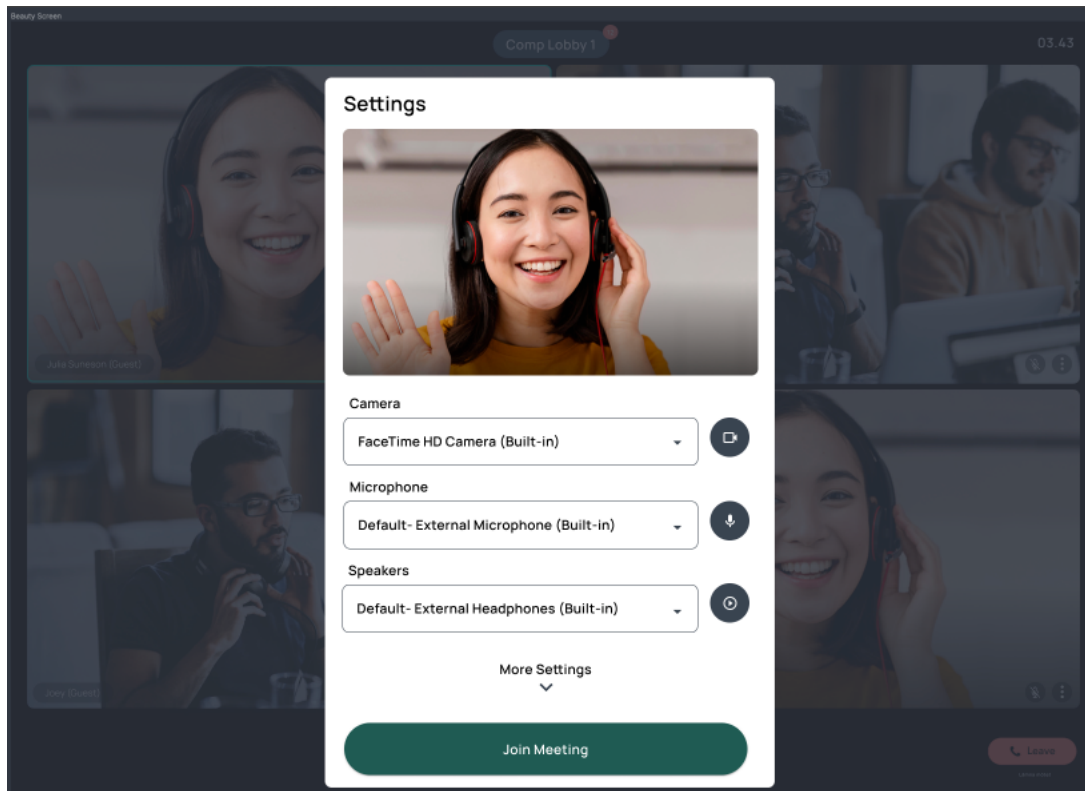


Bild 12: Vy över inställningar i videomötet



Avsluta mötet, klicka här för att avsluta mötet. Är du mötesorganisatör så kommer mötet att avslutas för samtliga.

4.2.1 Dela skärm eller innehåll

I mötet har man möjlighet att dela skärm, fönster eller media (film- och ljud-klipp), det går ej att dela från mobilenheter (enbart ta del av innehållet).

1. Klicka på ikonen för Dela din skärm i mötet.
2. Välj om du vill dela en skärm eller media.
 - 2.1 *Skärm:* Om du väljer skärm får du sedan ett alternativ att välja att enbart dela fönster eller skärmen. Detta ser olika ut beroende på webbläsare och operativsystem. Du kan alltid se vad du delar (vad alla andra deltagare ser) i ett fönster i videomötet.
 - 2.2 *Media:* Välj vilken fil du vill spela upp i mötet, klicka på Välj Fil och bekräfta sedan ditt val. Nu spelas filen upp i mötet, du har även fått upp det du delar högst upp till höger i mötet och kan därifrån pausa, spola, flytta in (så att du ser filen i storbild).
3. För att sluta dela så klicka på delningsikonen igen.

5 Administrationssidor

Det här dokumentet ger en introduktion för administrationssidorna i portalen vilket är ytterligare funktionalitet för användare med rollerna med högre behörigheter, **Ägare** samt **Administratör**.

5.1 Användarhantering: Lägga till, ta bort eller editera teammedlem

I rollen Ägare så kan du se en överblick över alla användare som är inlagda i er portal genom att gå via topnavigeringen till **Team** > **Teammedlemmar**

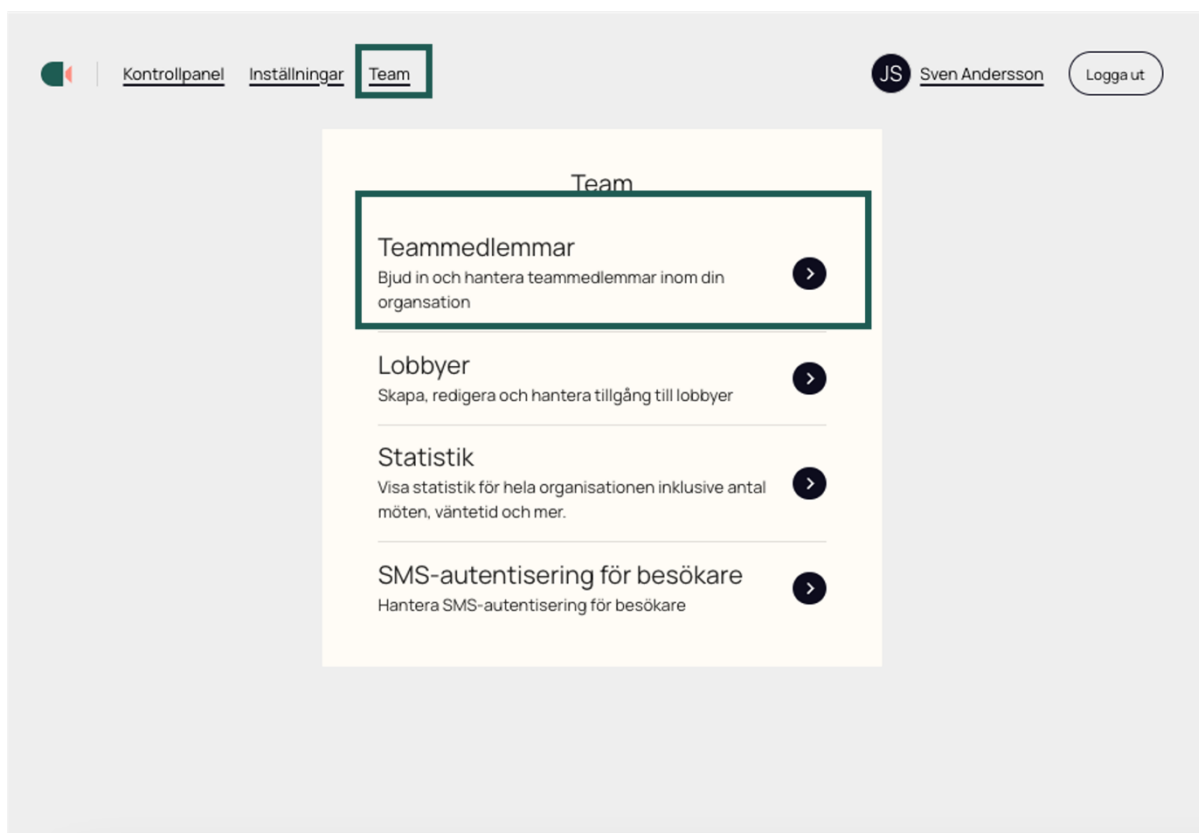
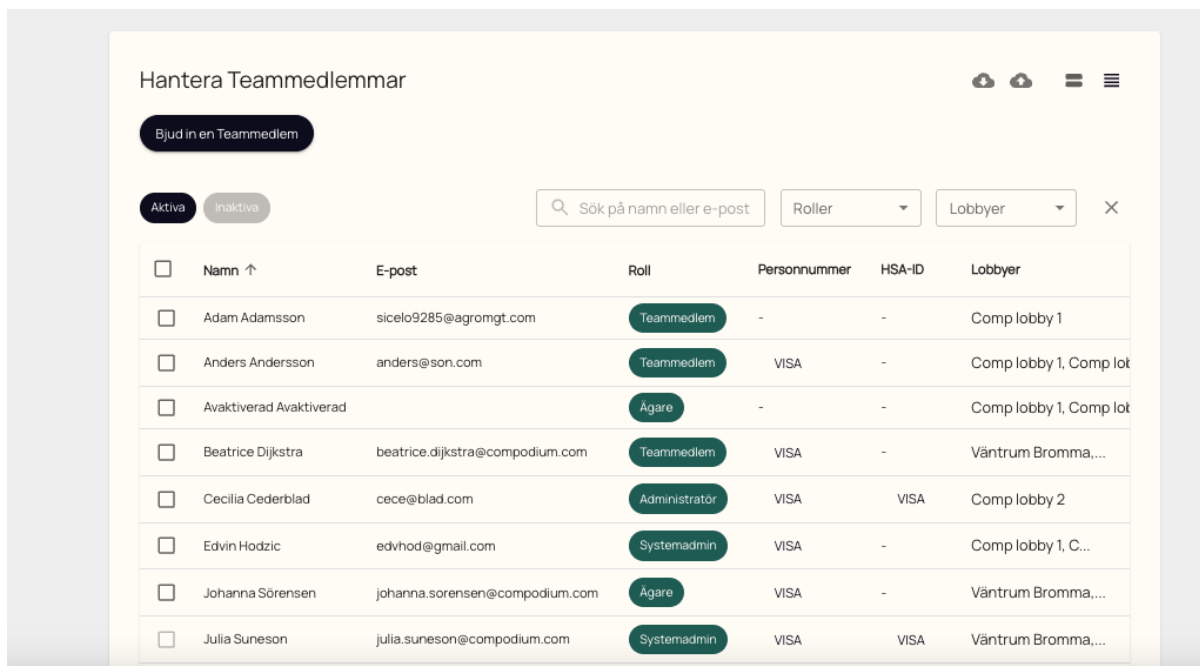


Bild 13: Åtkomst till teamvyn för din organisation

I sidan för Teammedlemmar så får du en översikt över organisationens användare där du kan redigera, ta bort och lägga till ny teammedlemmar. Möjligheten finns även för att bulkimportera eller exportera användare från/till CSV-fil (syns bara för rollen '**Ägare**')



Du kan även enkelt hantera användares åtkomst till olika lobbyer samt rollbehörigheter.

5.1.1 Lägg till användare

För att lägga till en användare till er portal, klicka på "Bjud in en Teammedlem" högst upp under rubriken.

Fyll i flödet med Förnamn, Efternamn, E-post, Personnummer och/eller HSA ID (beroende på vilket/vilka autentiseringssätt som er organisation använder sig av). Välj sedan roll för den nya användaren:

- Teammedlem: Vanlig användare som ska bjuda in till och starta möten
- Administratör: Samma som Teammedlem samt kan administrera användarna till deras lobbyer och har tillgång till statistik
- Ägare: Ägare/Global administratör för hela er organisations portal, kan administrera lobbyer, team och ta fram statistik.

Välj sedan lobbytillhörighet för den nya användaren: Bocka i en eller flera lobbyer som teammedlemmen ska ha tillgång till

Klicka på "Spara" för att lägga till användaren.

5.1.2 Importera användare från CSV-fil

Endast rollen **Ägare** kan ladda upp CSV-filer

- Börja med att skapa en CSV fil i formatet CSV UTF-8, detta krävs om namn eller lobbyns innehåller å, ä eller ö. I portalen finner du aktuellt exempel på hur filen ska vara utformat.
- Klicka på "moln"-knappen med en pil uppåt för import
- Dra och släpp en fil till rutan
- Klicka på **Ladda upp**

5.1.3 Redigera användare

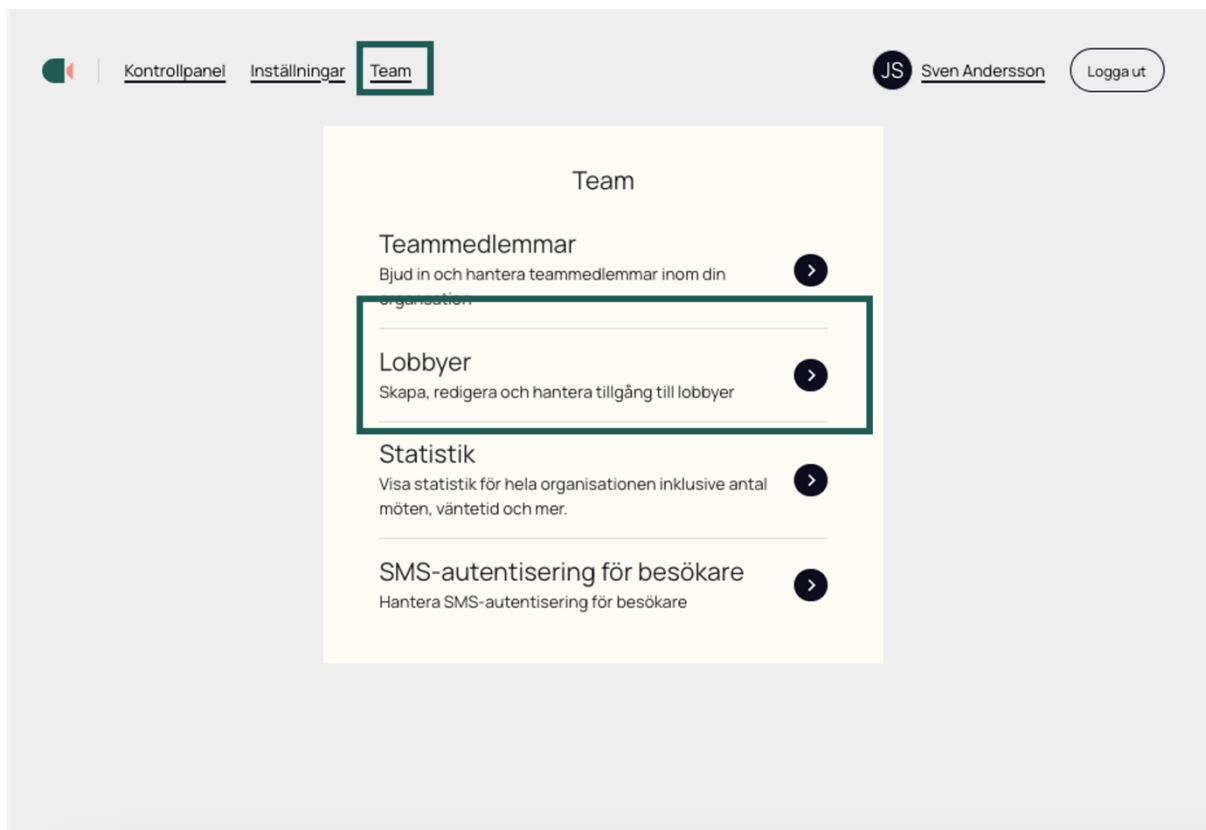
- Sök upp användaren och klicka på redigera-knappen för användaren du vill redigera
- Gör dina ändringar på användare och klicka **Spara**

5.1.4 Ta bort användare

- Sök upp användaren och klicka på "Radera"-knappen"
- Du får upp frågan om du är säker på att du vill radera följande användare, klicka på bekräfta "
- För att ta bort flera användare, bocka i rutan till vänster om deras namn. När du bockat i någon så dyker "Radera"-knappen upp i menyn ovanför, klicka på "papperskorgen"

5.2 Lobbyhantering

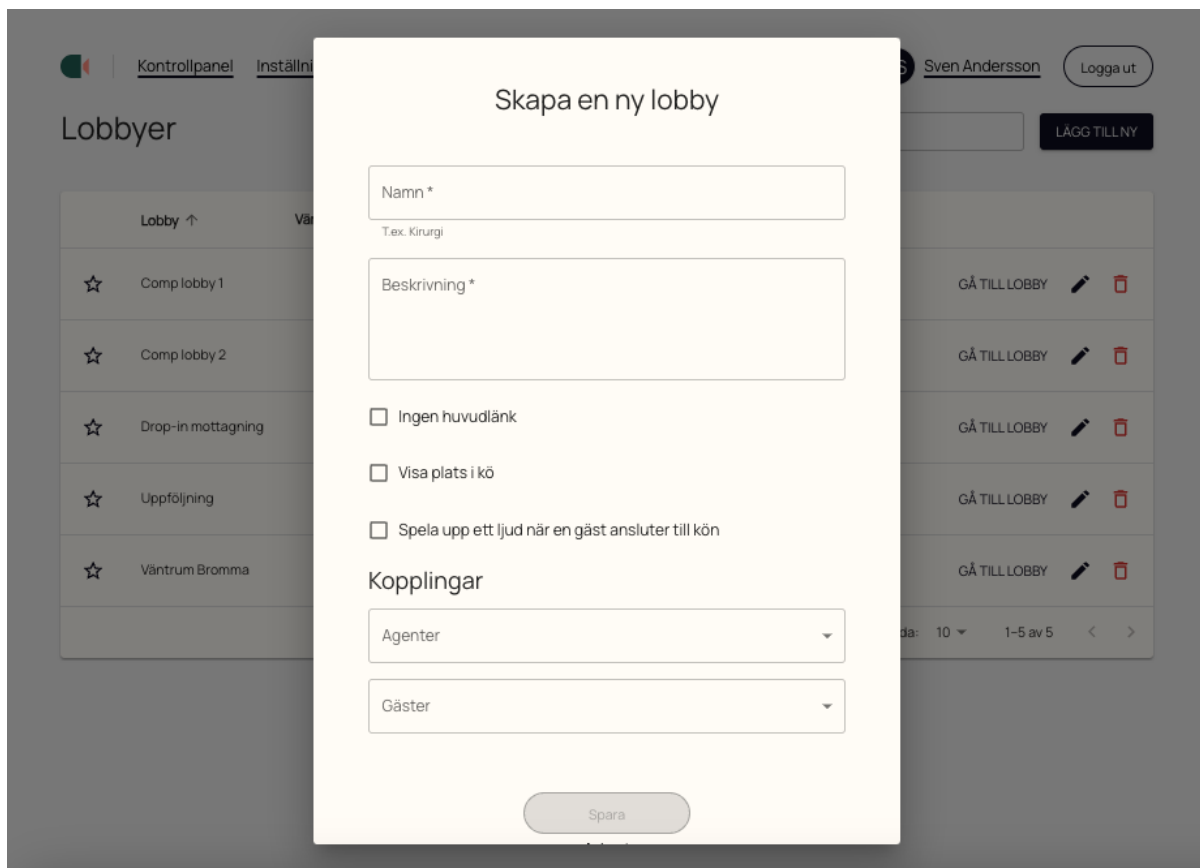
Ägare eller Administratörer ser överblick samt hanterar lobbyns via topnavigeringen till **Team** > **Lobbyer**



Användare med rollen Ägare kan lägga till och ta bort lobbyer, lägga till befintliga användare mot nya och befintliga lobbyer. Administratörer kan lägga till befintliga användare/besökare med SMS-autentisering till befintliga lobbyer via lobbyadministrationen, nya användare läggs upp via Teammedlemmar och finns beskrivet i föregående avsnitt.

5.2.1 Lägg till ny lobby

Gå in på Lobbyer > Klicka på **”Lägg Till Ny”** > Fyll i uppgifterna:



Klicka sedan på **Spara** för att lobbyn ska skapas

5.2.2 Redigera befintlig lobby

För att redigera en lobby så klicka på redigera-knappen (✎) på lobbyn du vill redigera. Här kan du ändra: Namn på lobby, Beskrivning av lobby, Om lobbyn ska använda huvudlänk eller ej, Lägga till fler användare mot lobbyn (bocka i de användare som ska ha tillgång till lobbyn) eller lägga till funktioner så som visa plats i kö eller att spela upp ett ljud när gäst ansluter till kön.

Du kan även välja att lägga till fler besökare mot lobbyn (bocka i de upplagda besökare som ska kunna logga in mot lobbyn med SMS engångskod)

Klicka på **Spara** när du är klar

5.2.3 Ta bort lobby

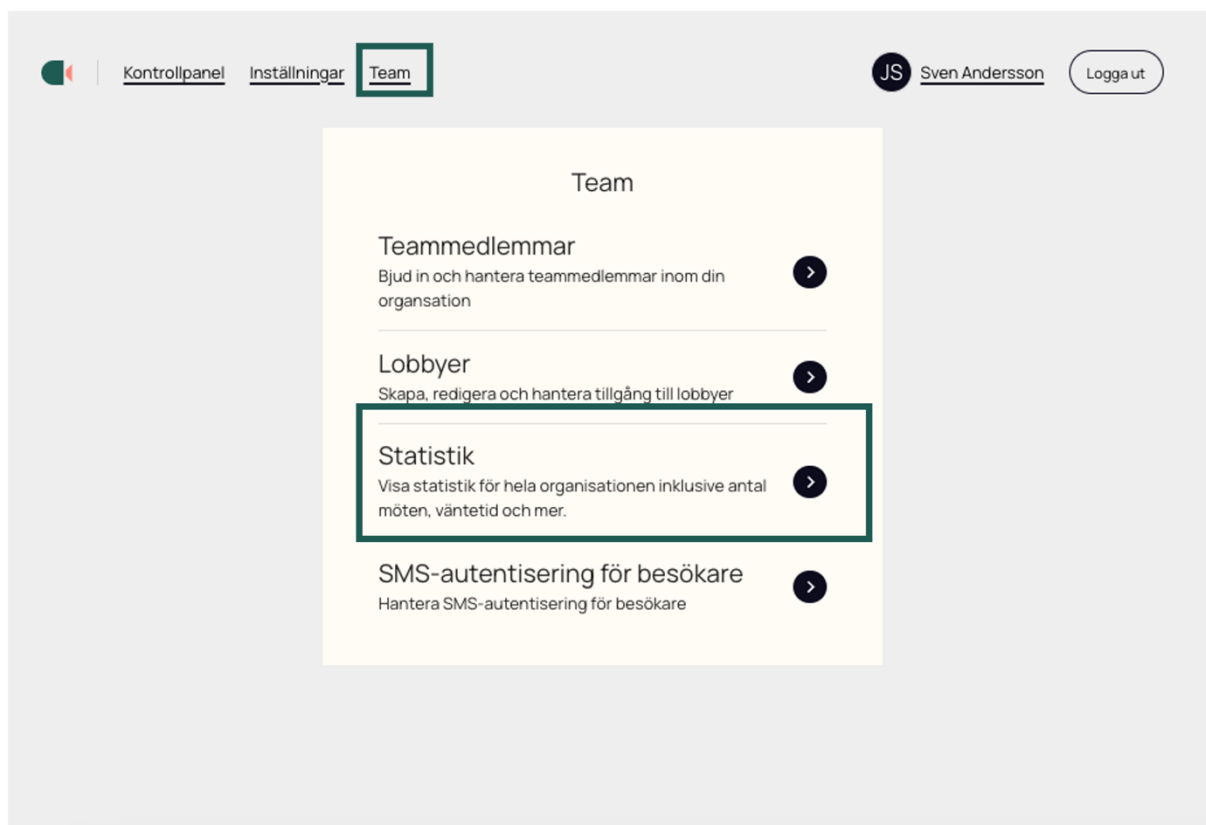
För att ta bort en lobby så går du till Lobbyöversikten och klickar på papperskorgen bredvid lobbyns namn.

Du får en fråga om du är säker, klicka på bekräfta för att ta bort lobbyn



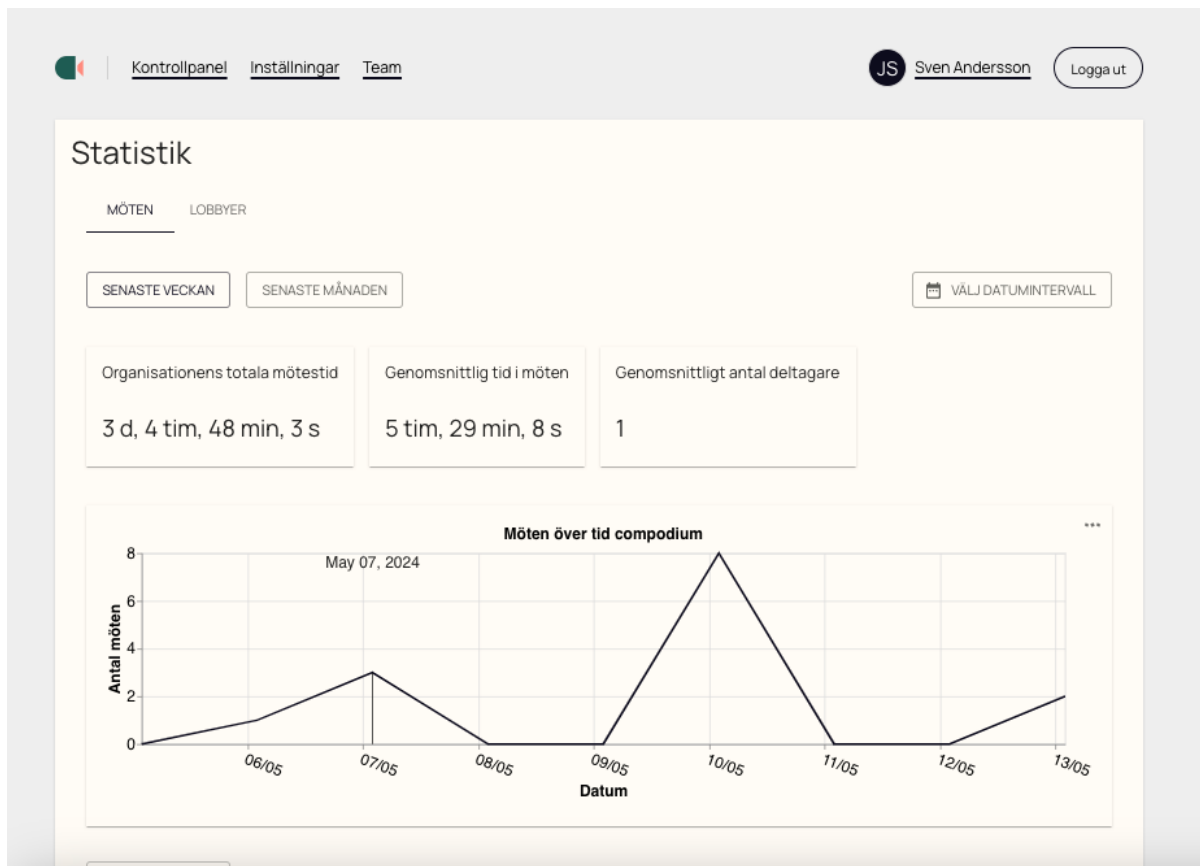
5.3 Statistik: Se er organisations användning

I rollen Ägare så kan du se en överblick över hela er portals statistik och användning genom att gå via topnavigeringen till **Team** > **Statistik**



Här kan du se totalt antal möten i portalen, antal möten under en utvald period eller specifik dag, antal möten per lobby, antal möten du själv startat, hur lång tid som besökare i genomsnitt väntat i lobbyn och vilka inloggningsmetoder som används.

Du kan se en översikt av er organisations totala mötestid, genomsnittlig tid i möte samt genomsnittligt antal deltagare.



5.3.1 Intervall och exportering

I varje statistikdel kan man ändra vilket intervall man vill ta ut statistik ifrån. För att ändra intervall klickar du antingen på det förinställda värdet **Senaste Veckan** och därifrån väljer mellan senaste veckan eller senaste månaden.

Det går även att ta ut intervall genom att klicka på **Välj Datumintervall**. Välj sedan och sedan välja en tidsperiod i kalendervyn, sök fram statistik genom att klicka på **Bekräfta**

Efter du sökt fram statistiken för en tidsperiod så finns det möjlighet att exportera diagrammet till en fil. För att göra det klickar du på menyen uppe till höger vid varje graf. Välj sedan i vilket format du vill exportera statistiken till.

5.3.2 Statistik för en eller flera lobby

Det går också att välja att se statistik för en eller flera lobbyer. Detta gör du genom att välja "Lobbyer" i fliken under rubriken för Statistik. Välj vilka lobbyer du vill se statistik på genom att bocka en, flera eller alla i listan

The screenshot shows the 'Statistik' page in the Compodium interface. At the top, there are navigation links for 'Kontrollpanel', 'Inställningar', and 'Team', along with a user profile for 'Sven Andersson' and a 'Logga ut' button. The main content area is titled 'Statistik' and has two tabs: 'MÖTEN' and 'LOBBYER'. Under the 'LOBBYER' tab, there are filters for 'SENASTE VECKAN' and 'SENASTE MÅNADEN', and a 'VÄLJ DATUMINTERVALL' button. Three summary cards display: 'Organisationens totala mötestid' (5 min, 26 s), 'Genomsnittlig tid i möten' (2 min, 43 s), and 'Genomsnittligt antal deltagare' (1). A dropdown menu for 'Lobbyer' is set to 'Drop-in mottagning'. A note states: 'Grafen visar endast de lobbyer med störst data. För att ta del av all data vänligen exportera grafen till CSV eller Excel.' Below this is a bar chart titled 'Totalt antal möten per lobby' with a y-axis labeled 'Antal möten' ranging from 0 to 2. The chart shows a single dark blue bar representing the 'Drop-in mottagning' lobby with a value of 2.