

# Quickchannel User Guide

1 — Senaste uppdatering: Mar 08, 2022

Quickchannel

# Innehållsförteckning

<b>1. Användarmanual .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Innehåll .....</b>	<b>3</b>
2.1. Programlista .....	4
2.1.1. Programinformation .....	6
2.1.2. Programinformation "Hamburgermeny" Live .....	11
2.1.2.1. Live control .....	22
2.1.3. Programinformation "Hamburgermenyn" On demand .....	23
2.2. Nytt program .....	36
2.3. Programmallar .....	41
2.3.1. Använd en anpassad programmall på en kanal .....	44
2.4. Videoinspelning .....	45
<b>3. Play .....</b>	<b>47</b>
3.1. Extern och Intern Play .....	48
<b>4. Grafik .....</b>	<b>49</b>
4.1. Välj Layout .....	50
4.2. Skapa ny Layout .....	52
4.3. New player(!) .....	63
<b>5. Statistik .....</b>	<b>66</b>
5.1. Besökare .....	68
5.2. Talare .....	69
5.3. Plattformer .....	70
5.4. Förbrukning/Användning .....	71
<b>6. Meeting .....</b>	<b>72</b>
<b>7. Rapporter .....</b>	<b>86</b>
7.1. Reservationer .....	88
7.2. Votering .....	89
7.3. Voteringsdetaljer .....	90
7.4. Närvaro .....	91
7.5. Närvarodetaljer .....	92
7.6. Röstlängd .....	98
<b>8. Inställningar .....</b>	<b>101</b>
8.1. Partner .....	102
8.2. API-inställningar .....	107
8.3. Delegation .....	108
8.4. Ärendetyper .....	111
8.5. Programkategorier .....	112

9. Support ..... 113

# 1. Användarmanual

---

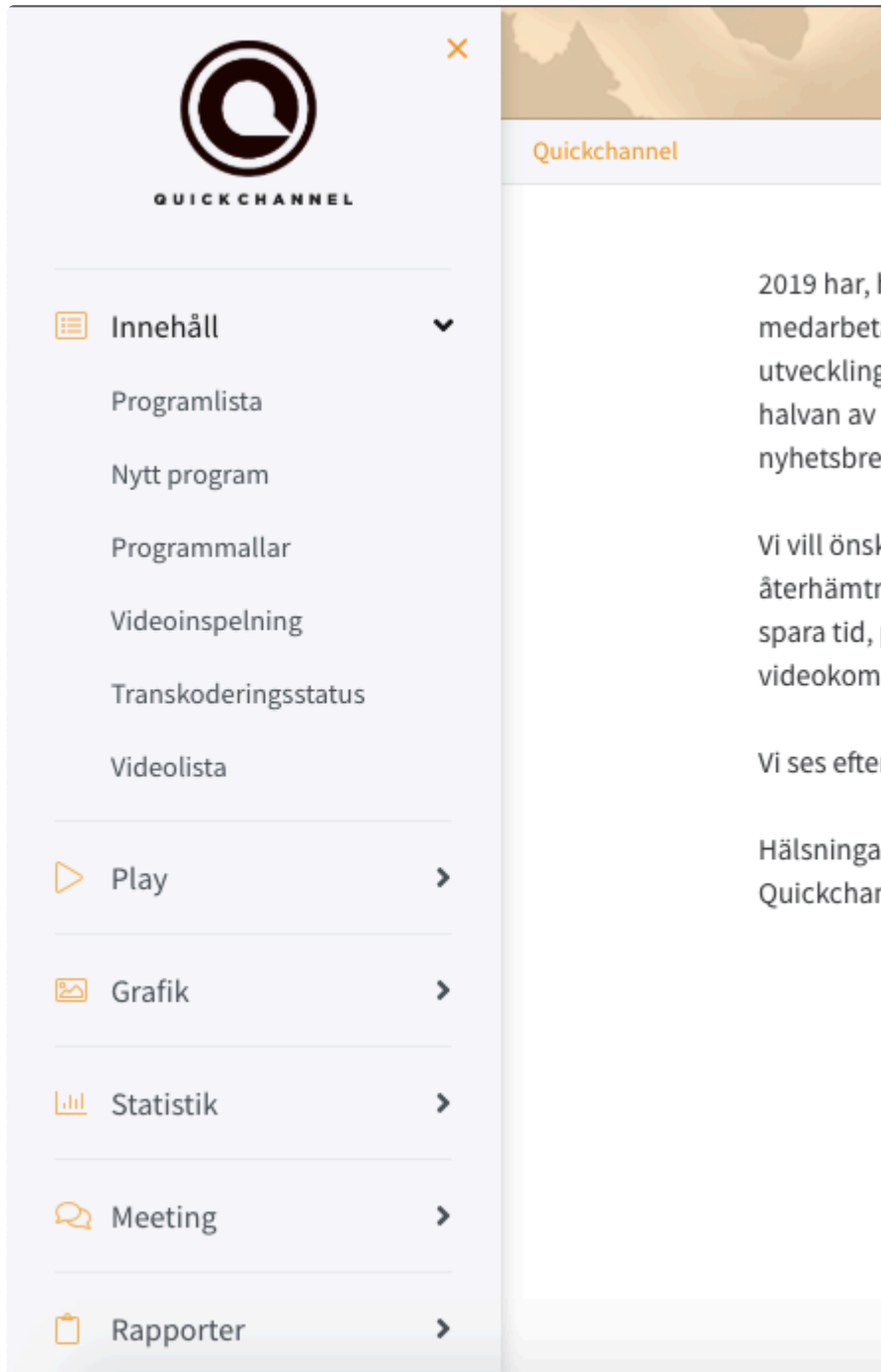
Använd menyn till vänster för att navigera i denna manual. Notera att vissa avsnitt kanske inte är tillgängliga när du är inloggad i Quickchannel.

## 2. Innehåll





---





## 2.1. Programlista

Under Innehåll i menyn till vänster så hittar ni er Programlista. Där hittar ni alla program som ni kommer live sända och dom som redan är OnDemand.







Ni kan sortera dom utifrån Program, Titel, Kategori, Tillgänglighet, Produktionsdatum, Filmid och Typ. Ni kan även använda Sökrutan för att hitta en film. Högst upp på sidan ser ni även Valt program. Det är det program som ni senast tittat på eller jobbat i. Högst upp till höger ser ni en knapp med ert namn. Klicka på namnet för att komma till Användarinställningar, Kontoinställningar, Nyhetsbrev och Logga ut.

Quickchannel / Programlista								
		<input type="text" value="Sök"/>						
<input type="checkbox"/>	PROGRAM	TITEL	KATEGORI	TILLGÄNGLIGHET	PRODUKTIONSdatum	FILMID	TYP	
<input checked="" type="checkbox"/>		test mh	Demo	Direct link only	2019-11-18 17:29:59	51012	live	
<input type="checkbox"/>		Sigtuna Kommun	Demo	Direct link only	2019-11-18 13:50	51342	live	

Valt program: Kommunfullmäktige 2019-11-20								
Miguel Halme								
Quickchannel / Programlista								
	<input type="text" value="Sök"/>							
<input type="checkbox"/>	PROGRAM	TITEL	KATEGORI	TILLGÄNGLIGHET	PRODUKTIONSdatum	FILMID	TYP	
<input type="checkbox"/>		test mh	Demo	Direct link only	2019-11-18 17:29:59	51012	live	
<input type="checkbox"/>		Sigtuna Kommun	Demo	Direct link only	2019-11-18 13:50	51342	live	

Genom att klicka i checkrutan längst till vänster om ett program så kan ni radera ett program då en knapp med en penna kommer fram. Klicka på pennan och välj Ta bort.

Quickchannel / Programlista								
		<input type="text" value="Sök"/>						
<input type="checkbox"/>	PROGRAM	TITEL	KATEGORI	TILLGÄNGLIGHET	PRODUKTIONSdatum	FILMID	TYP	
<input checked="" type="checkbox"/>		test mh	Demo	Direct link only	2019-11-18 17:29:59	51012	live	
<input type="checkbox"/>		Sigtuna Kommun	Demo	Direct link only	2019-11-18 13:50	51342	live	

## 2.1.1. Programinformation

### Programinformation














Varje program innehåller information och inställningar specifika för just det programmet.

### Direktlänk

Varje program har en Direktlänk. Det är den länk som används för att titta på live- eller ondemandsändningen.

Den går att kopiera och maila till tittare eller publicera på interna/externa hemsidor.

Direktlänken finns under Innehåll på varje program.

Innehåll	Tillgång	Övrigt
Programbild		
Programtitel	Webinar - WCAG	
Beskrivning	Här talar vi om det nya tillgänglighetskravet som träder i kraft 23 september	
Kategori	Kommunikation, Webinar	
Direktlänk	<a href="https://secure.quickchannel.com/qc/?id=">https://secure.quickchannel.com/qc/?id=</a>	
Inspelningsdatum	 2020-08-20 08:45	
Programlängd (HH:MM:SS)	 02:00:00	
Språk	Svenska	
Medverkande		
Sökord	wcag	

### Dubbla strömmar

Om Dubbla strömmar ska användas säkerställ att Dubbelström är i bokat. Och att en Layout med två spelare är vald på programmet. Dubbelström boxen finns i programmet under Övrigt.



Innehåll	Tillgång	Övrigt	Statistik
Chattmoderatorlänk	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Videokälla	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Program-ID	117800		
Inspelningsval	Inspelning och sändning		
Parent filmid	<input type="text"/>		
Kanal	<input type="text"/>		
Publiceringskanal	ondemand		
Dubbelström	<input checked="" type="checkbox"/>		
Multi-bitrate	<input type="checkbox"/>		
Virtual Reality	<input type="checkbox"/>		

## Lösenord

Varje film kan också låsas med ett lösenord. Detta fält hittas under Tillgång.

Innehåll	Tillgång	Övrigt
Publicering (tillgång)	Direct link only	
Behörighet	Ingen kategori vald	
Max tittare	500	
Begär e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ompekning	<input type="text"/>	
Lösenord	<input type="text"/>	
Starta publicering	2020-08-20 09:00	
Avsluta publicering		
Inbäddningskod	<code>&lt;iframe src="https://secure.quickchannel.com/qc/?id=eiww09&amp;AUTOSTART=0" style="width:1000px; height:1000px;"&gt;</code>	
Kontaktperson	nina.josefsson@quickchannel.se	
Hyrpris	Standard	

## Begär email

Att begära tittarna att skriva in sin emailadress innan man får se filmen är ett bra sätt att få en lista på vilka

som har tittat på filmen, när dom har tittat på filmen och hur länge dom har tittat på filmen. Se även i manualen under Statistik-Besökare.

Innehåll	Tillgång	Övrigt
Publicering (tillgång)	Direct link only	
Behörighet	Ingen kategori vald	
Max tittare	500	
Begär e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ompekning		
Lösenord		
Starta publicering	2020-08-20 09:00	
Avsluta publicering		
Inbäddningskod	<iframe src="https://secure.quickchannel.com/qc/?id=eiwv09&AUTOSTART=0" style="width:1000px; height:100px;"></iframe>	
Kontaktperson	nina.josefsson@quickchannel.se	
Hyrpris	Standard	




### Starta/Avsluta publicering

När en livesändning bokas rekommenderar vi att sätta en starttid för streamingen ca tio minuter innan själva mötet eller seminariet börjar. Sätt gärna längre programlängd än förväntat för att ha marginal. Detta för att säkerställa att allt fungerar i början och att man säkert får med allt i slutet.

Exempel: Om en stream är satt att börja kl 15:50 så kan fältet Starta publicering sättas till kl 16:00. Då startar streamen tio minuter innan men tittarna kommer inte in förrän kl.16:00 då mötet eller seminariet faktiskt börjar.

**Viktigt att tänka på** är att starttiden för streamen måste vara före starttiden för publiceringen. Annars försöker programmet att publiceras innan det finns något att publicera och sändningen blir förbrukad.





Fältet för starta publicering finns under Tillgång.

Innehåll	Tillgång	Övrigt
Publicering (tillgång)	Direct link only	
Behörighet	Ingen kategori vald	
Max tittare	500	
Begär e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ompekning		
Lösenord		
Starta publicering	 2020-08-20 09:00	
Avsluta publicering		
Inbäddningskod	<code>&lt;iframe src="https://secure.quickchannel.com/qc/?id=eiww09&amp;AUTOSTART=0" style="width:1000px;he</code> 	
Kontaktperson	nina.josefsson@quickchannel.se	
Hyrpris	Standard	

Avsluta publicering används ifall en film endast ska vara tillgänglig fram till ett visst datum och tid. Om filmen är aktuell en vecka fram ifrån den dagen den gått live så klicka på avsluta publiceringsfältet och sätt datum och tid en vecka fram. Efter det datumet och tiden passerat så kommer inte direktlänken längre att vara aktiv. Om filmen blir aktuell igen längre fram så rensar man fältets information och filmen går att se igen.





## Inbäddningskod

För att öka tittarens upplevelse så finns möjligheten att publicera hela spelarens layout på er hemsida. Vi har förberett en inbäddningskod som också hittas under Tillgång och kan enkelt kopieras.

Innehåll	Tillgång	Övrigt
Publicering (tillgång)	Direct link only	
Behörighet	Ingen kategori vald	
Max tittare	500	
Begär e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ompekning		
Lösenord		
Starta publicering	 2020-08-20 09:00	
Avsluta publicering		
Inbäddningskod	 <code>&lt;iframe src="https://secure.quickchannel.com/qc/?id=eiww09&amp;AUTOSTART=0" style="width:1000px; height:100px;" /&gt;</code> 	
Kontaktperson	nina.josefsson@quickchannel.se	
Hyrpris	Standard	

## IP lås

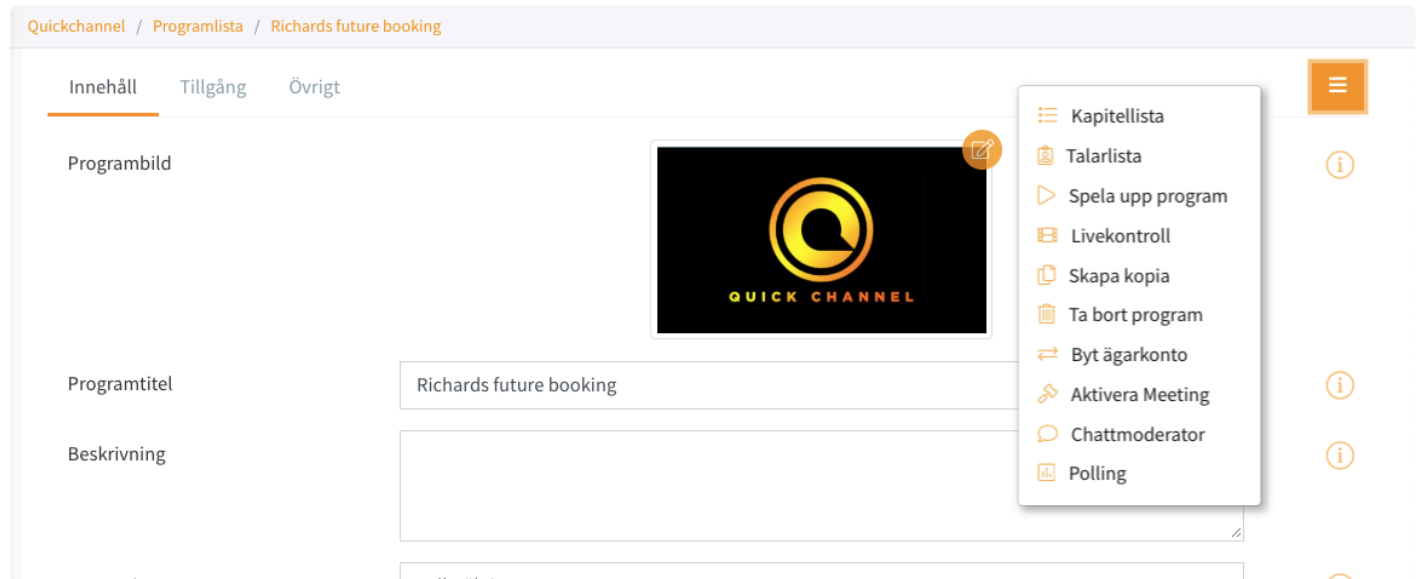
För ytterligare säkerhet kan IP-adresser mailas till oss på Quickchannel. Vi lägger sen in dom IP adresser i ett särskilt fält i er kundinformation. Därefter kommer alla filmer som har markerats som Internt under fliken Tillgång endast kunna ses om personen sitter på nätverk med dessa IP adresser som mailats till oss.

Innehåll	Tillgång	Övrigt
Publicering (tillgång)	<div><input checked="" type="checkbox"/> Direct link only <input type="checkbox"/> Internt <input type="checkbox"/> Externt <input type="checkbox"/> Externt och internt <input type="checkbox"/> Ej publicerad</div>	
Behörighet		
Max tittare	500	
Begär e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	

## 2.1.2. Programinformation “Hamburgermeny” Live

### “Hamburgermenyn”

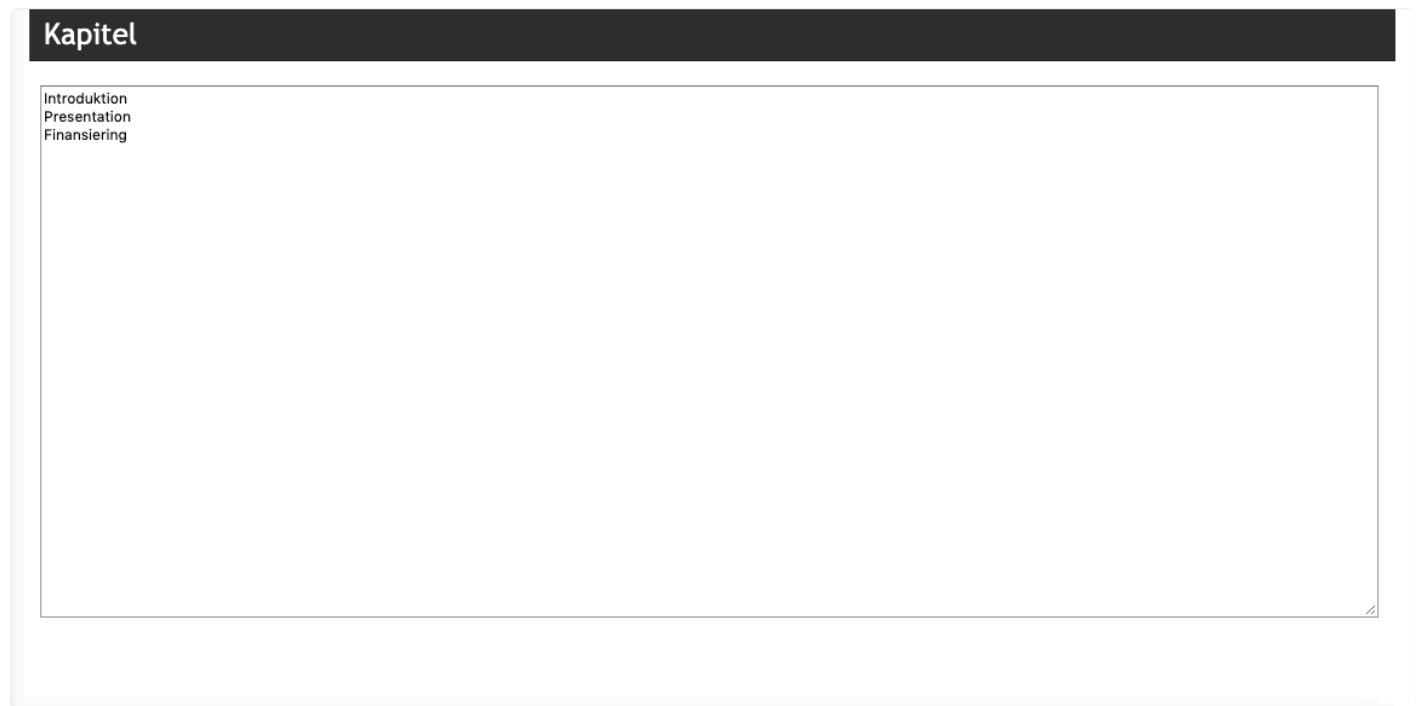
Varje program i programlistan har en “hamburgermeny” där det finns fler alternativ att hantera ett live- eller ondemandprogram.



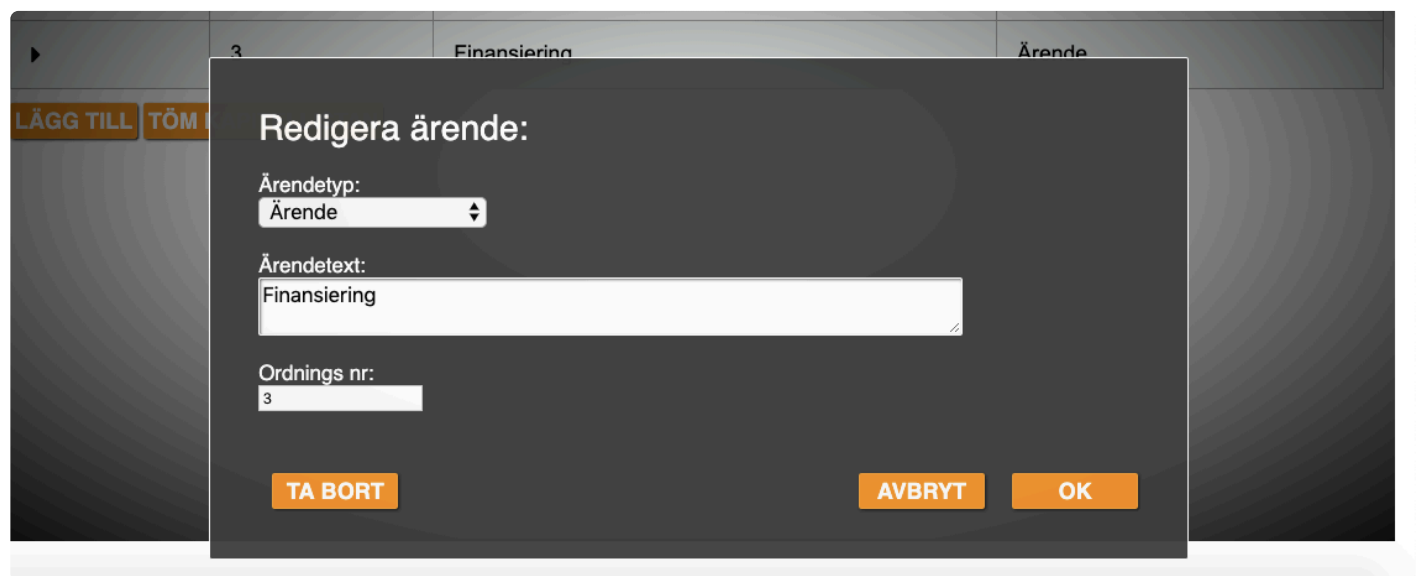
### Kapitellista

Välj Kapitellista för att lägga till en agenda för din livesändning. Du kan välja att kopiera in agendan från ett textdokument eller skriva in varje punkt för hand.

✿ Varje punkt måste vara på en ny rad annars uppfattas agendan som en enda punkt.



När agendan är inlagd så sparas den automatiskt och möjligheten till att göra ytterligare ändringar kan göras som att ändra ordningen på kapitel, ändra rubriken och ändra ärendetyp. Klicka på punkt som ska redigeras och en ruta med val öppnas.



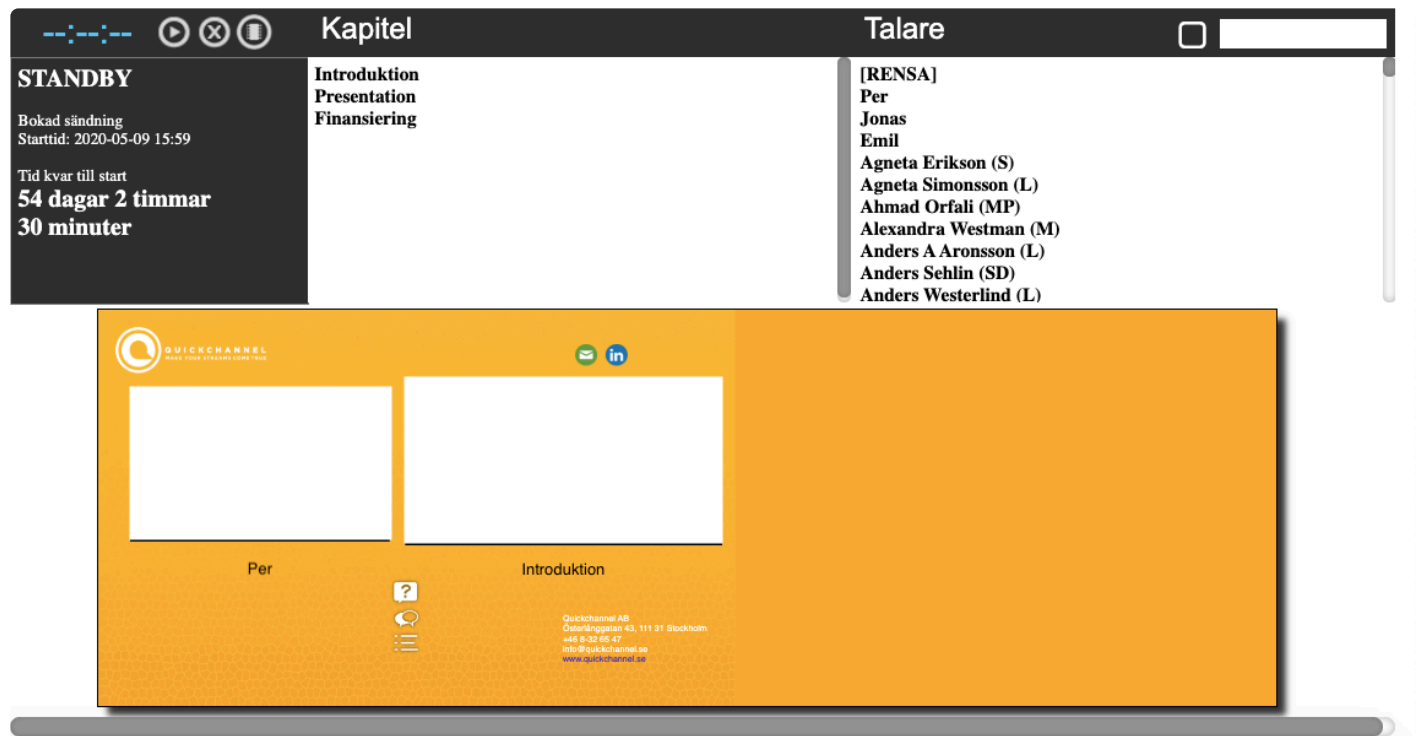
## Talarlista

Möjligheten att lägga till talarnamn i din livesändning görs via Talarlista. På samma sätt som med kapitellistan så skrivs varje namn på en ny rad, vilket sparas automatiskt.

## Livekontroll

När programmet förberetts med kapitel, talarnamn och livesändningen ska börja så gå till Livekontroll. Där

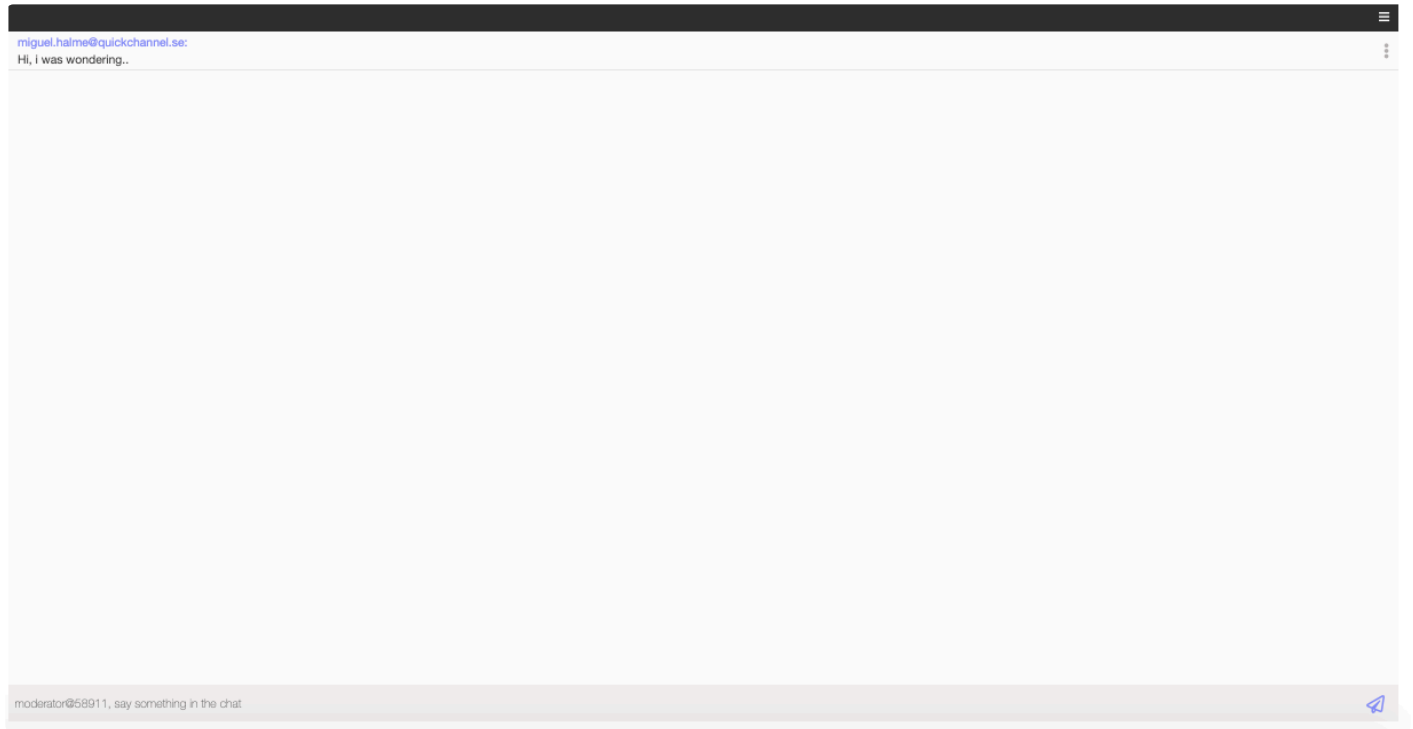
kan kapitel och talarnamn läggas ut i livesändningen genom att klicka på det talarnamn eller kapitel som ska visas. Det visas då för tittarna och även i förhandsgranskningen i livekontrollen.



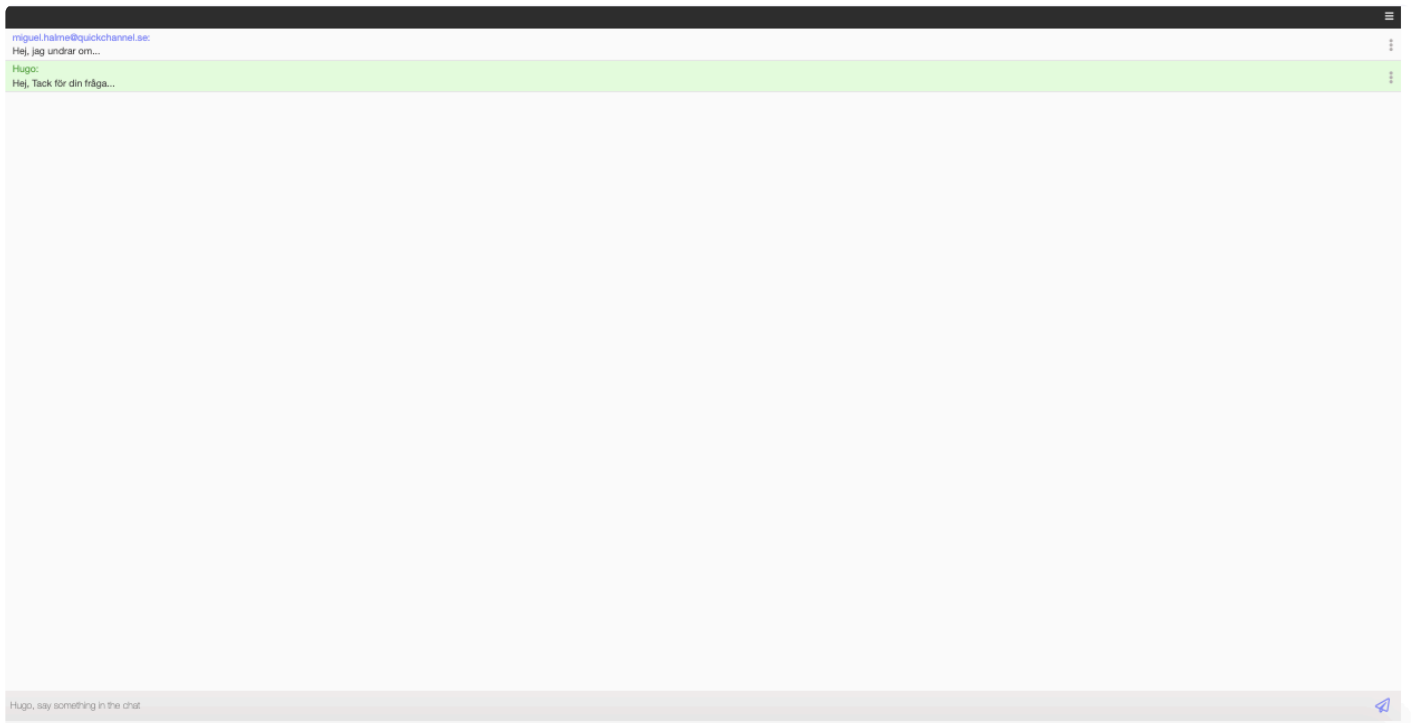
I livekontrollen visas även hur lång tid det är kvar tills sändningen går live, hur länge den har pågått och hur många som tittar live.

## Chatt

Under pågående livesändning så går det även att chatta med tittare. Från 'Chattmoderator' kan en person vara ansvarig för att svara på dom inlägg som tittare skriver.

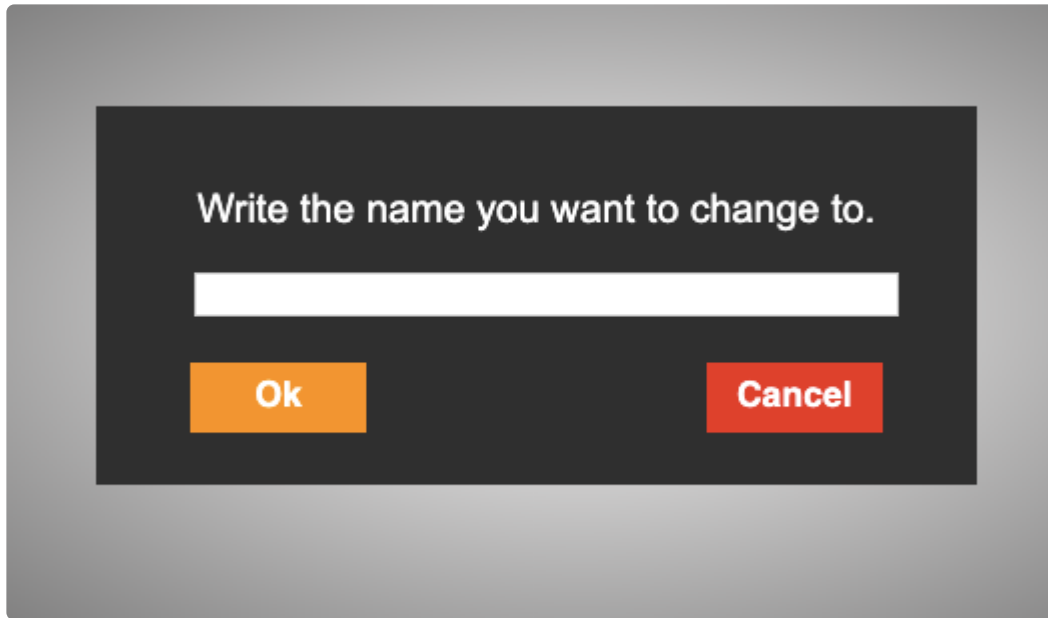


Svara på chattenlägg i rutan längst ner på sidan.



I moderator fönstret går det även att ändra vissa inställningar och hantera chattrum och chattare.

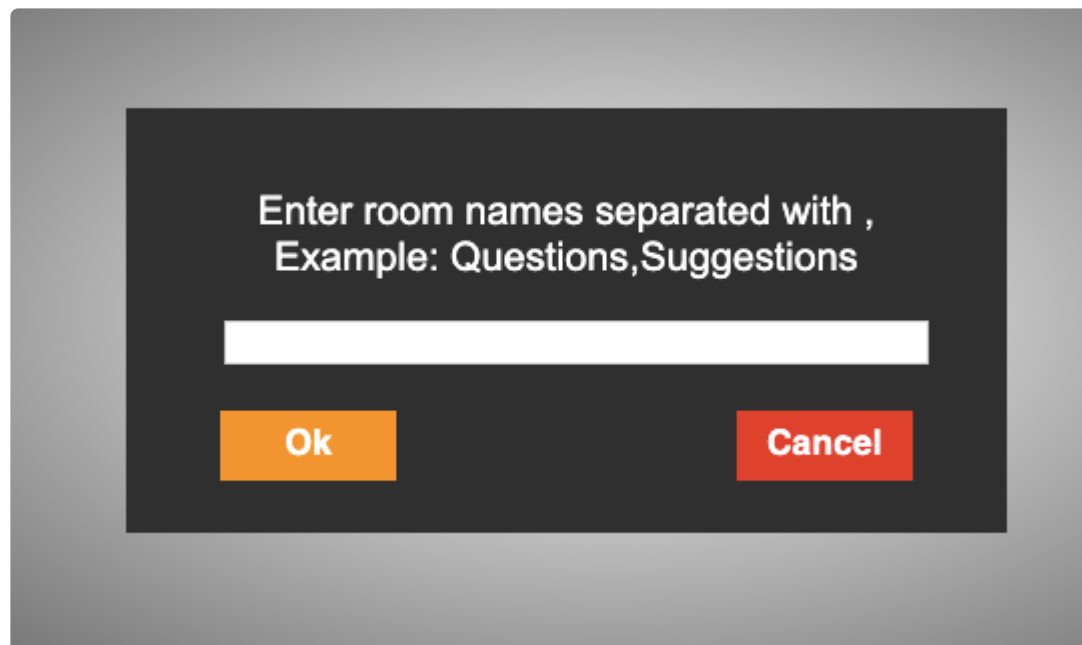




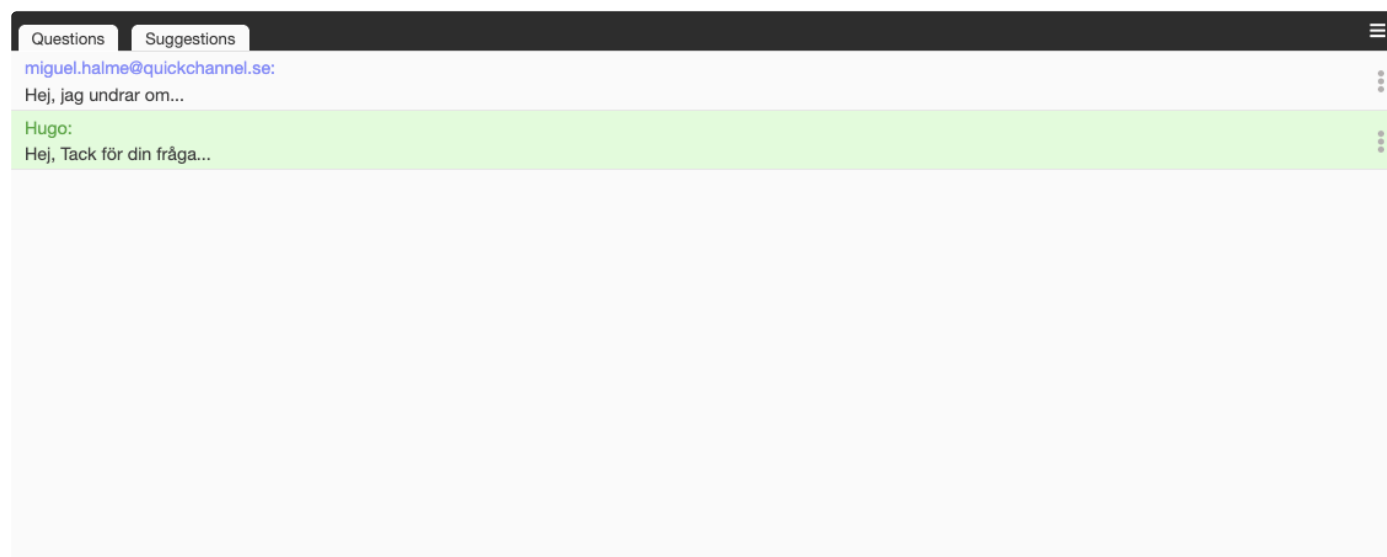
Det är möjligt att ta bort inlägg och blockera chattare från att skriva inlägg.



Om det inkommer frågor som rör olika ämnen så går det bra att lägga till ett andra chattrum, exempelvis ett chattrum som rör frågor om webinarer och ett chattrum för tekniska frågor.



Moderatorn och tittare kan då växla mellan de olika chattrummen beroende på vad man har för fråga eller svar.



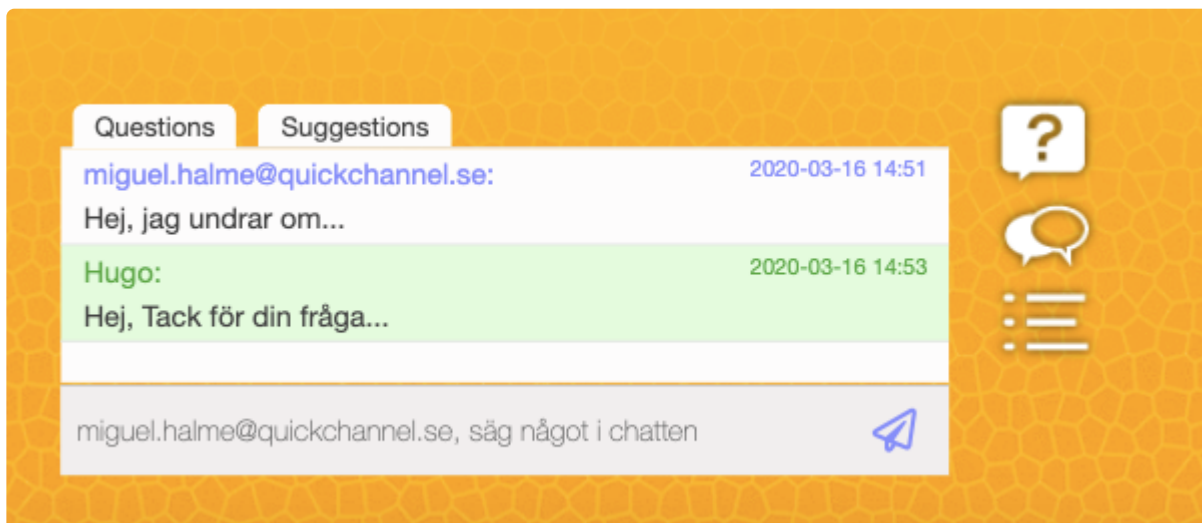
### Tittarens chattvy

Tittaren hittar en knapp som ser ut som två pratbubblor i sändningens layout.



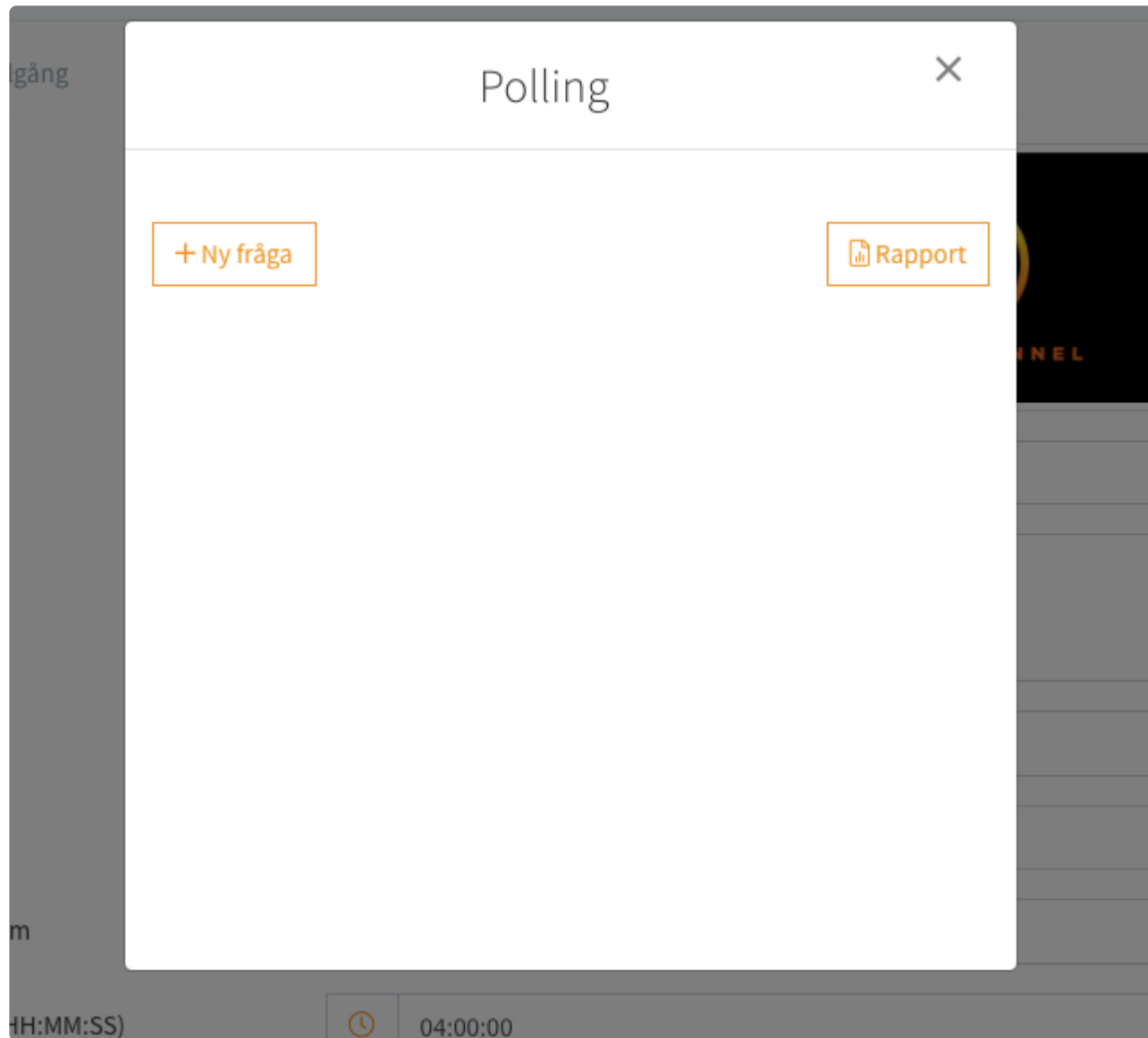
Tittaren skriver in sin mail och accepterar villkoren.

Väl inne i chatten så kan tittaren skriva inlägg till andra chattare eller till moderatorn. Alla inlägg ses av alla chattare och moderatorn.



## Polling

Under "hamburgermenyn" i programmet hittas även verktyget Polling, vilket ger möjligheten att ställa frågor direkt till live tittare. Klicka på Polling och skriv in en fråga, antingen under direktsändning eller i förväg.



Polling

Redigerare

Skicka fråga

Spara

Fråga:

Ny fråga

Frågetyp:

Flervalsfråga

Svarsalternativ:

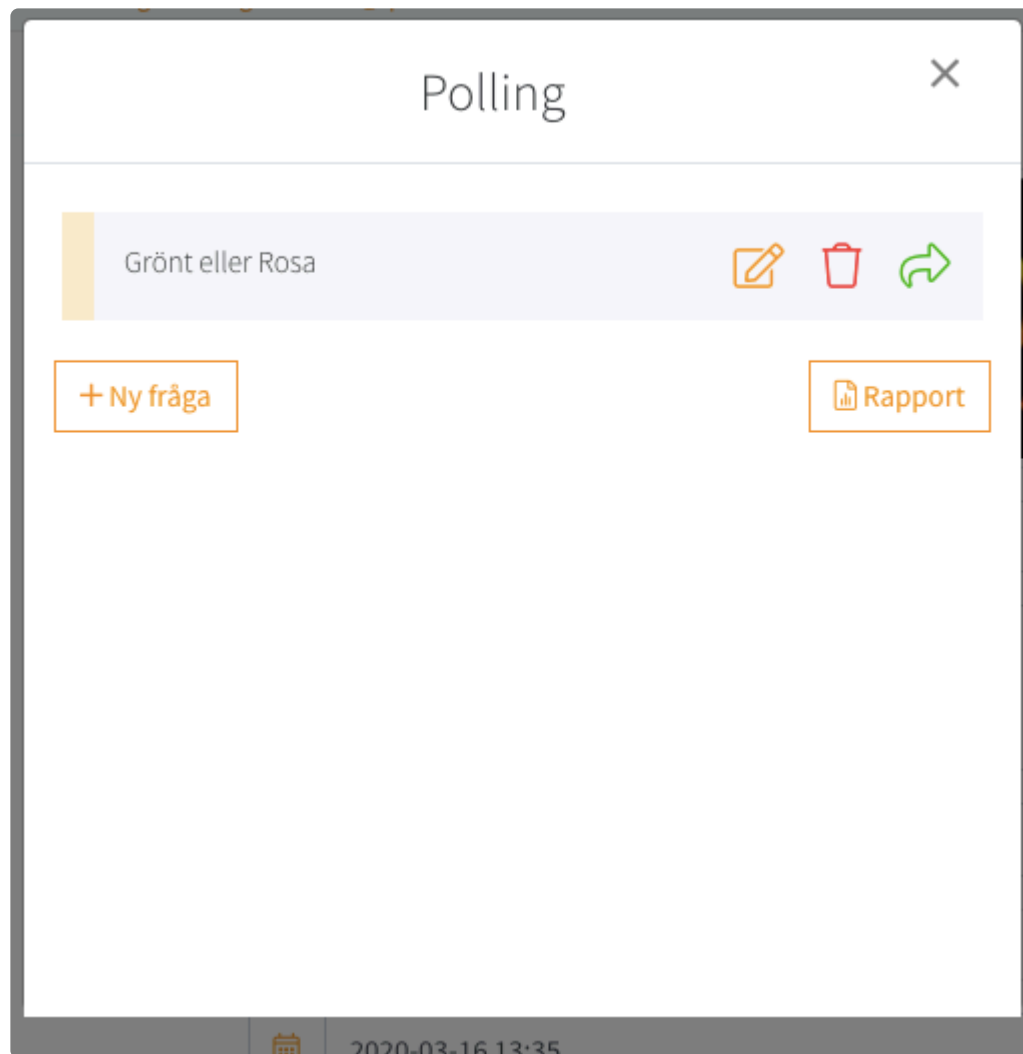
+

Nytt alternativ

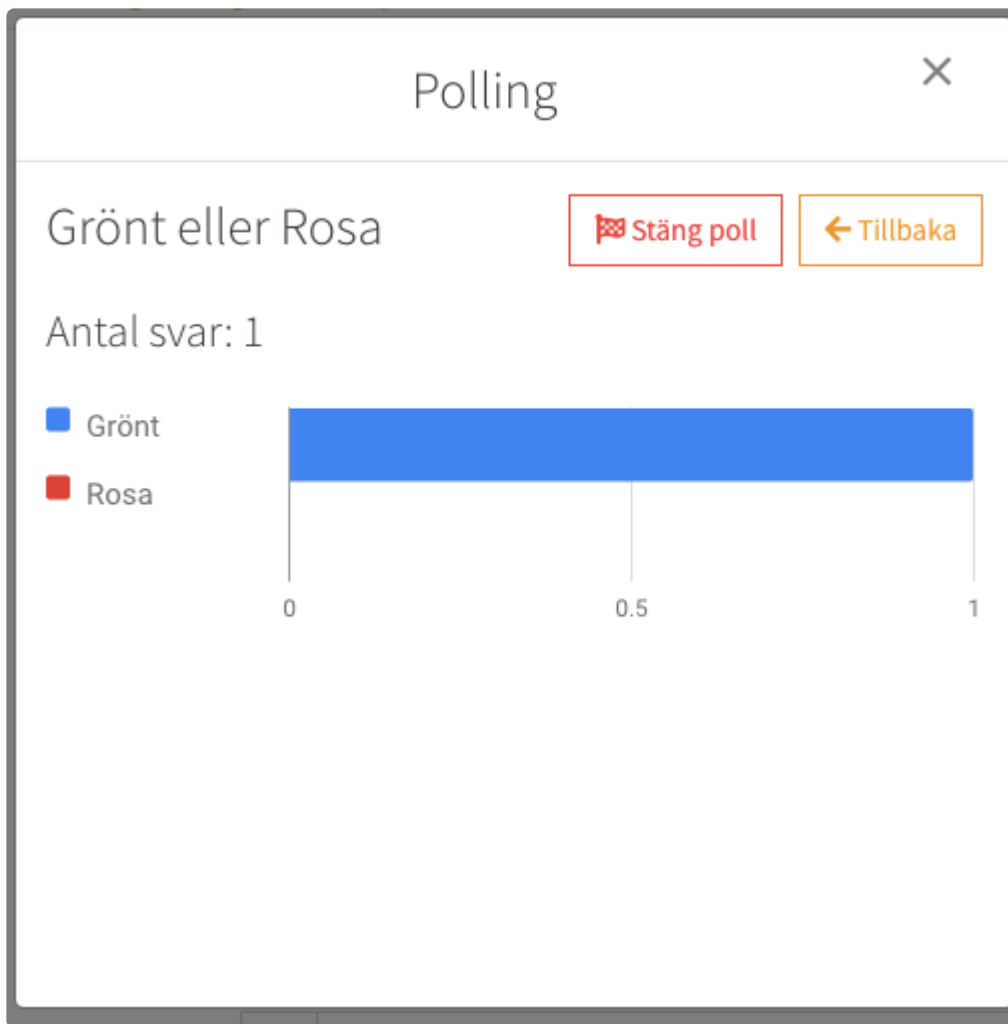
SS)

04:00:00

Du kan välja om ett eller flera alternativ ska vara valbara.



När tittarna har svarat på frågan så visas resultatet för personen som sköter frågorna. Frågan försvinner för tittaren när denne har svarat eller att den som sköter pollingen stänger frågan.



Tittaren får upp frågan direkt i spelar layouten och kan klicka på det/dom svaren som man vill.

Grönt eller Rosa

Svarsalternativ

☐ Grönt.  
☐ Rosa.

Skicka svar

## 2.1.2.1. Live control

---

See this document on how to use the Live control and stream with WebRTC: [Live-control-webrtc](#)




## 2.1.3. Programinformation

### “Hamburgermenyn” On demand

#### “Hamburgermenyn”

Varje program i programlistan har en “hamburgermeny” där det finns fler möjligheter att hantera ett live eller on demand program.

The screenshot displays the Quickchannel interface for a program titled "Conference". The top navigation bar shows "Quickchannel / Programlista / Conference". Below this, there are tabs for "Innehåll", "Tillgång", and "Övrigt". The main content area shows the program details:

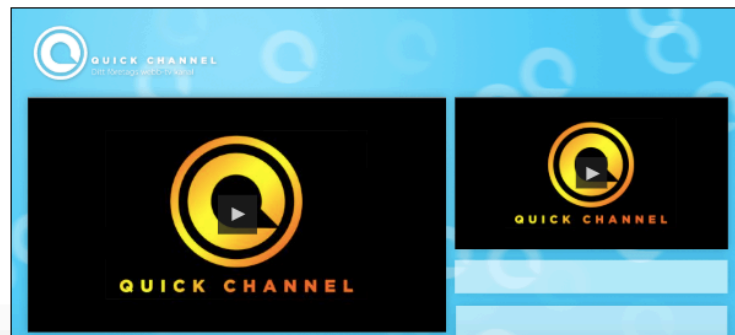
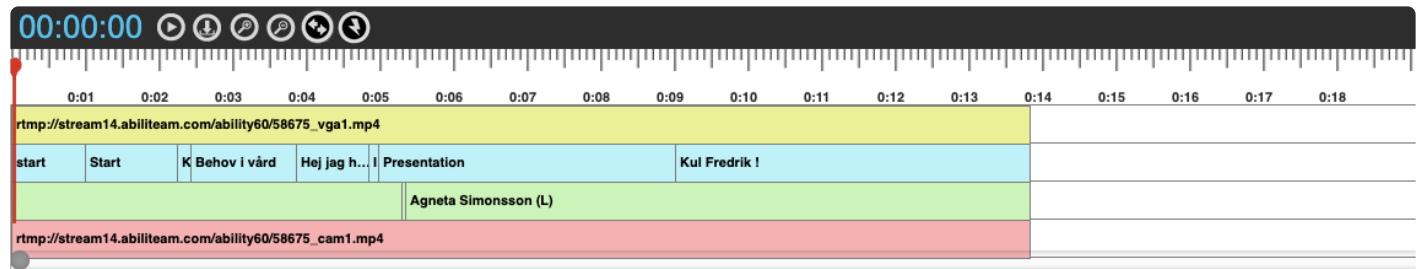
Programbild	
Programtitel	Conference
Beskrivning	Beskrivning saknas
Kategori	Nyheter
Direktlänk	<a href="https://secure.quickchannel.com/qc/?id=uwp4p3">https://secure.quickchannel.com/qc/?id=uwp4p3</a>
Inspelningsdatum	2019-10-28 10:54

On the right side, a hamburger menu is open, showing various options:

- Kapitellista
- Talarlista
- Spela upp program
- Redigera tidslinje
- Skapa kopia
- Ladda upp videofil
- Ladda ned videofil
- Ta bort program
- Undertexter
- Skapa SBS (Side-By-Side)
- Byt ägare
- Byt ägarkonto
- Aktivera Meeting
- Chattmoderator
- Polling
- Skapa multibitrate

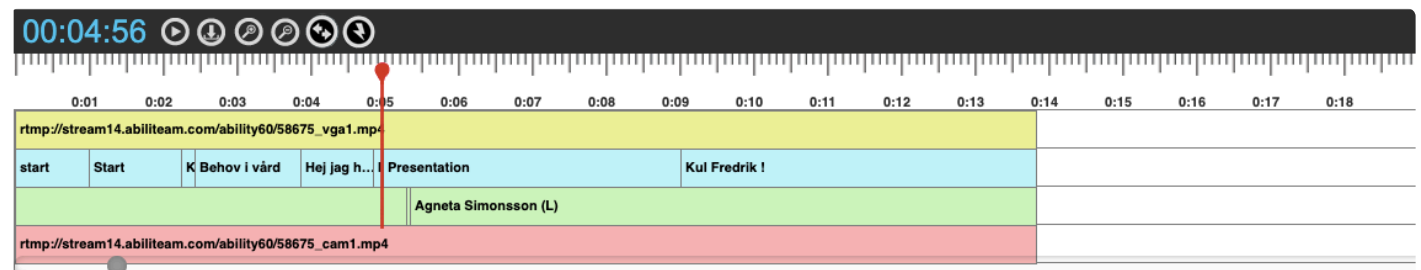
#### Redigera tidslinjen

Välj Redigera tidslinje för att komma vidare till Quickchannels redigeringsverktyg.

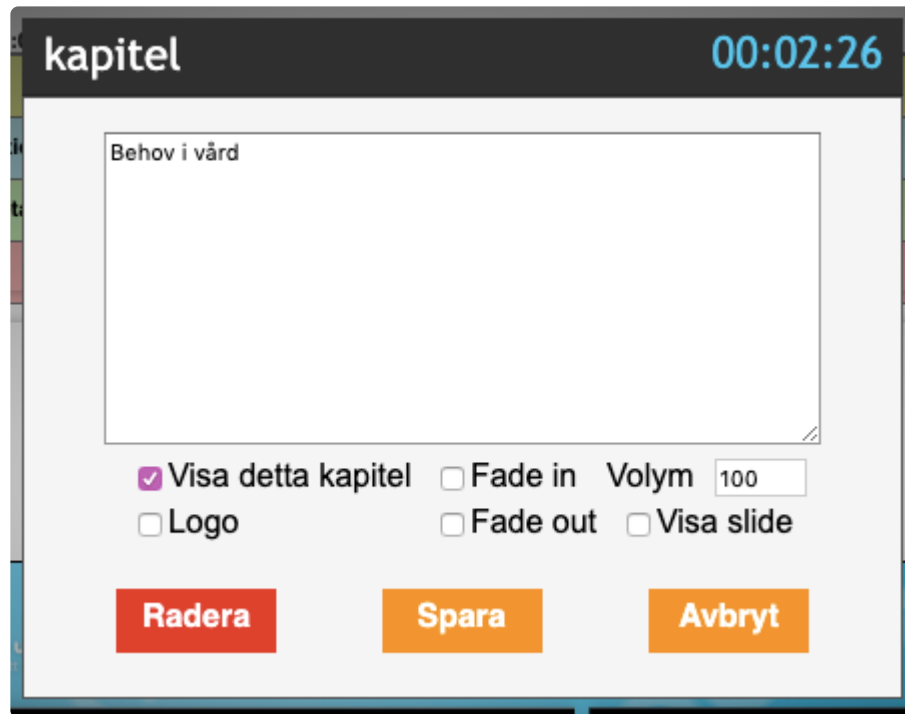


I tidslinjen finns fyra stycken rader. Högst upp är Presentationen. Näst högst upp är kapitel och chattmeddelanden. Den tredje raden är talarnamn. Den fjärde raden är videofilen.

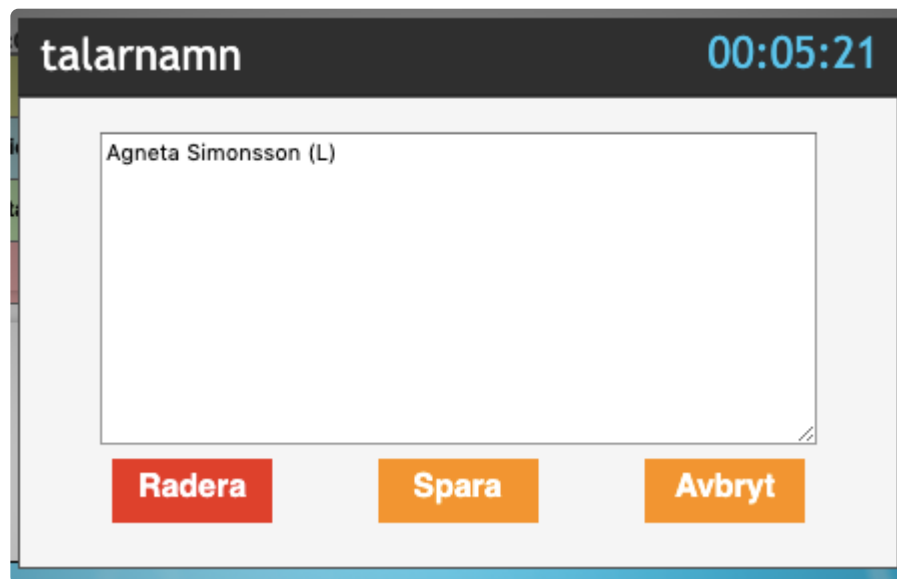
Du kan enkelt hoppa i filmen genom att klicka dig framåt eller bakåt på tidslinjen. För att flytta längre fram eller tillbaka i tidslinjen används den gråa scrollknappen som finns längst ner i tidslinjen.



Redigera ett kapitels namn eller tid genom att klicka på kapitlet och visa informationen. Klockan uppe till höger visar när i filmen som kapitlet startar.

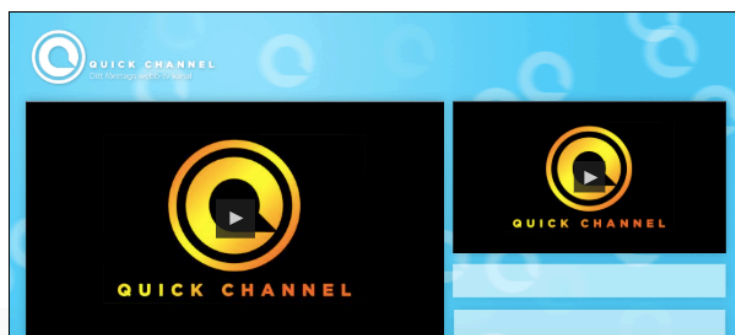
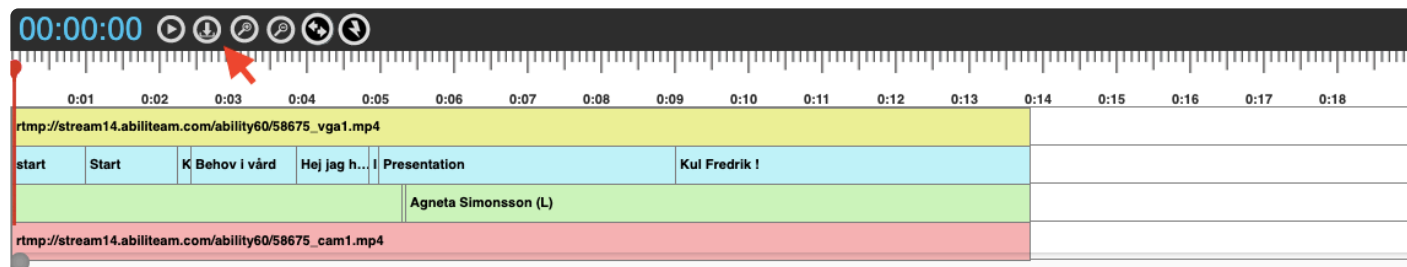


Det samma gäller för Talarnamn. Klicka på talarnamnet och redigera talarnamn eller tid.

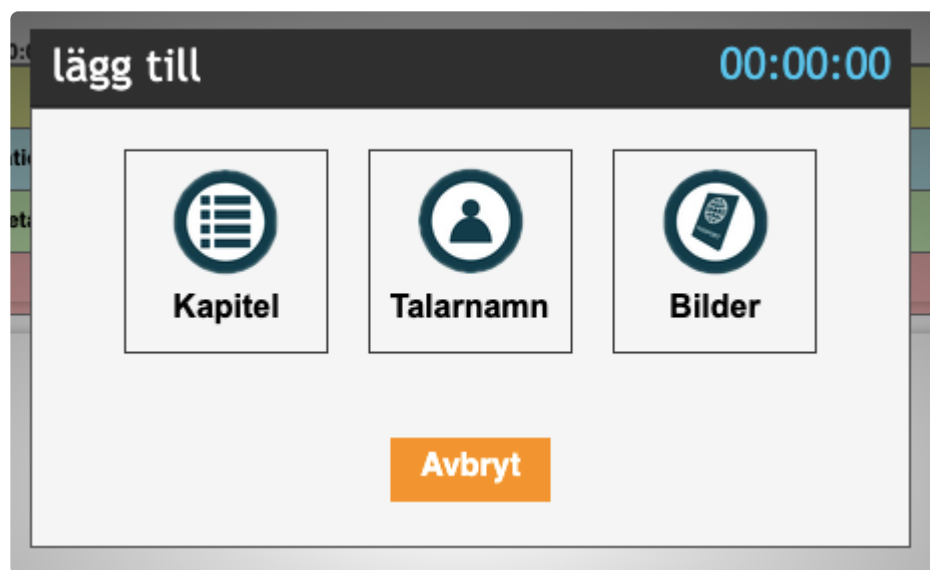


Istället för att radera en del av filmen så finns möjligheten att dölja en del av filmen. Klicka då på ett kapitel och bocka ur boxen vid Visa detta kapitel. Filmen kommer då att hoppa över den delen av filmen som är inom ramen av det kapitlet. Detta är ett bra sätt att dölja onödigt material i början av en film då oftast förberedelser innan ett möte finns med. Klicka då på kapitlet som heter Start som vanligtvis finns i början av tidslinjen och välj att bocka ur boxen Visa detta kapitel. Filmen kommer då starta från nästa kapitel i ordningen.

För att lägga till ett nytt kapitel eller talarnamn finns knappen Insert action.



Flytta först den röda markören till den tidpunkt i filmen där ett nytt talarnamn eller kapitel ska läggas till. Klicka på Insert action och välj Kapitel eller Talarnamn.





lägg in kapitel 00:00:00

Skriv kapiteltitel

Spara Avbryt



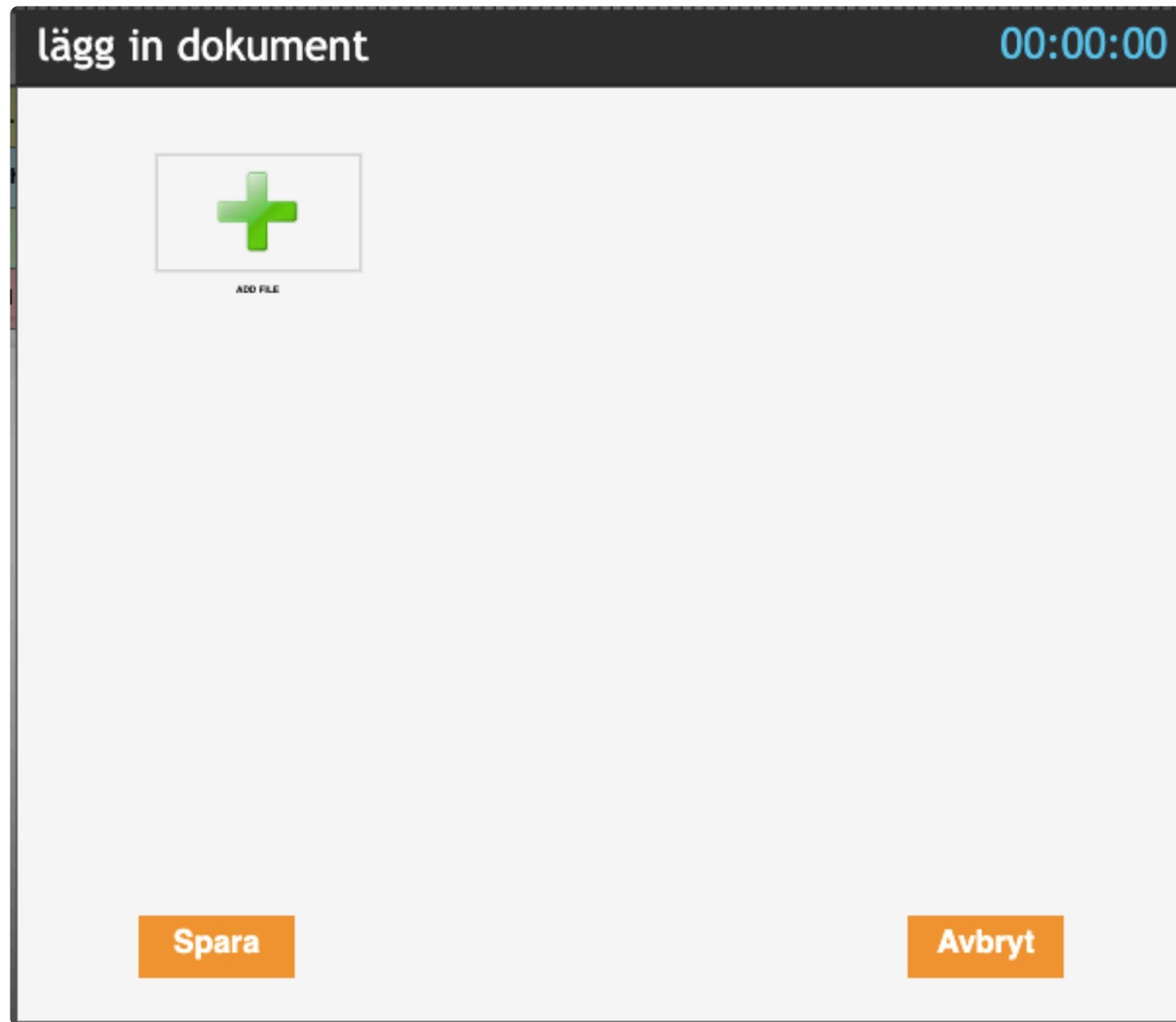
lägg in talarnamn 00:00:00

Skriv talarnamn

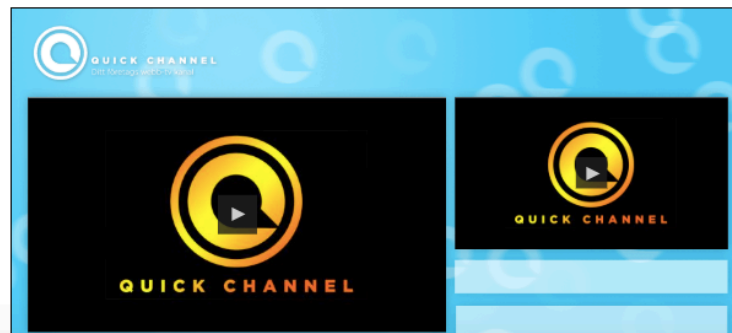
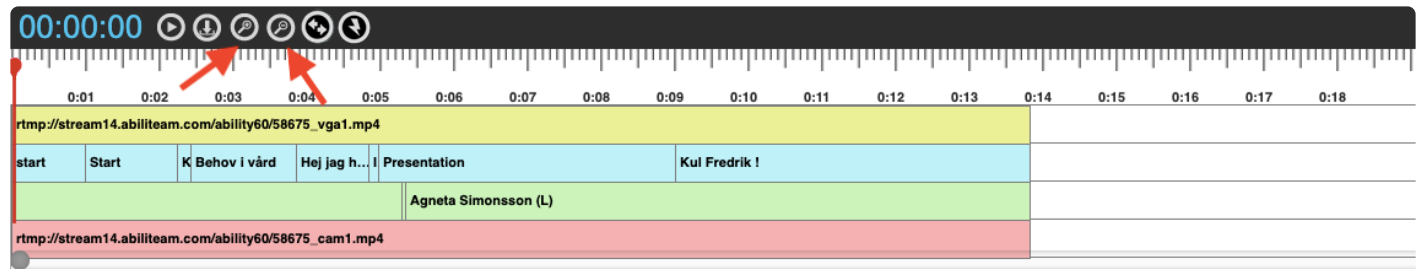
Spara Avbryt

I ett sådant fall att Dubblaströmmar inte används och bilder behöver laddas upp i efterhand så välj Insert action och Bilder.

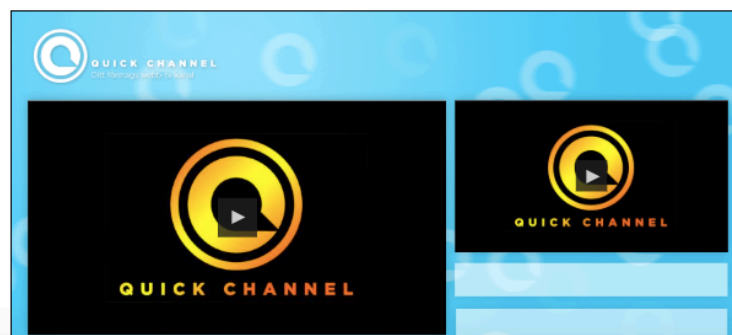
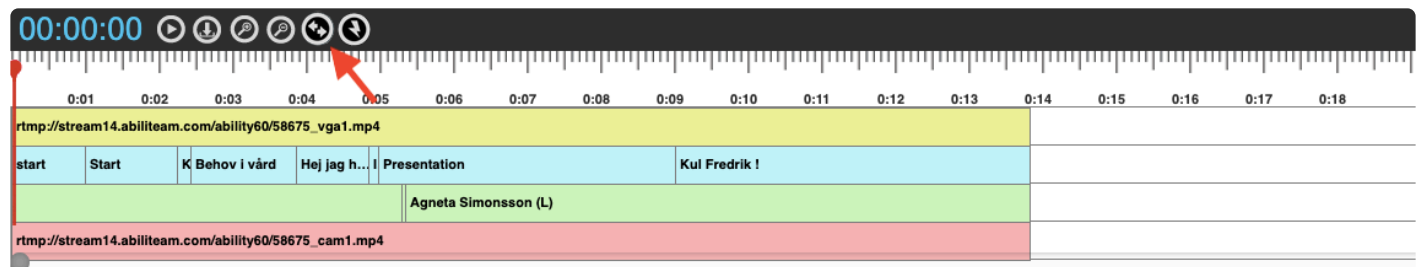
Klicka på plustecknet för att hitta bilden/bilderna på din dator eller dra och släpp bilderna på plustecknet från din dator.



Övriga knappar på samma rad som Insert action är In-zoom och Ut-zoom av tidslinjen.



Offsetknappen används utifall samtliga kapitel och talarnamn behöver flyttas antingen framåt i filmen eller bakåt i filmen. Skriv in hur långt bakåt eller framåt i tiden på filmen som kapitel och talarnamn ska flyttas. Anges i sekunder. Klicka på Spara och samtliga kapitel och talarnamn flyttas.



Offset av tidslinjen

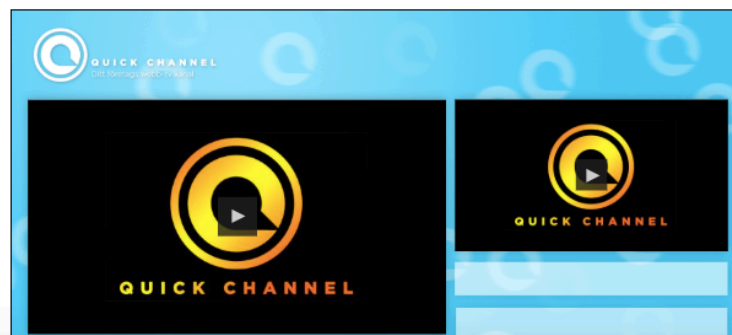
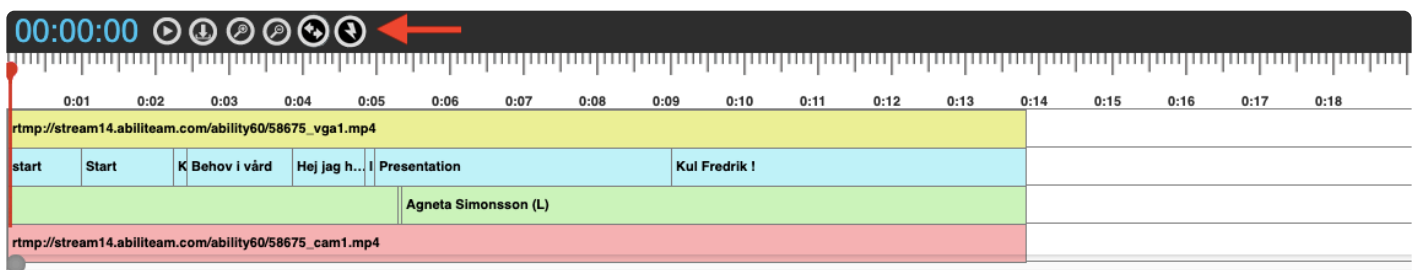
00:01:32

Skriv in sekunder

Spara

Avbryt

Den sista knappen är Render. Om delar av filmen är dolda och det önskas en "hårdklippt" version av filmen så används Render funktionen. Det skapas då en kopia av filmen som klipper bort de dolda delarna ett nytt program skapas.



ty6

Är du säker på att du vill rendera programmet?

Nej

Ja

Kopiera film

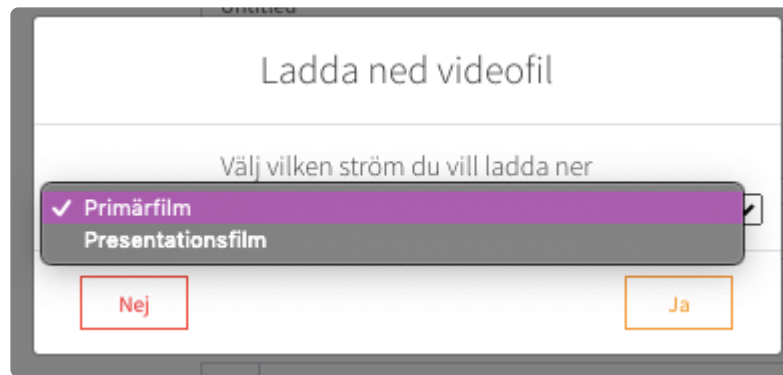


Om ni vill publicera två versioner av en film kan ni göra en kopia.

## Ladda upp och ned film

Ifrån Innehåll- Nytt program skapas nya ondemandprogram. Gå sen till "hamburgermenyn" i programmet och välj Ladda upp videofil för att lägga till din film.

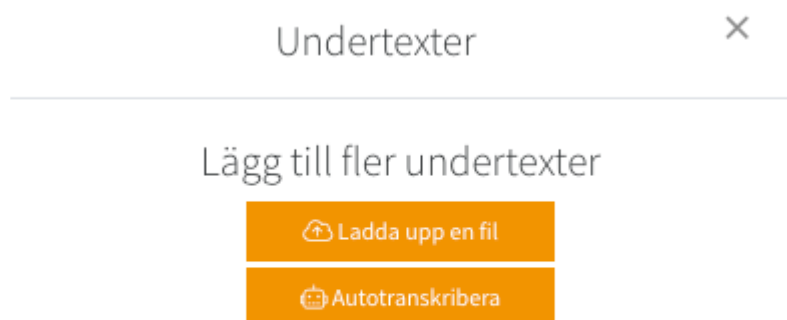
För att ladda ner en film ifrån Quickchannel till din dator, välj Ladda ner videofil.



Välj Primärfilm för filmfilen och Presentationfilm för presentationsfilen.

## Undertexter

För att ge tittaren möjlighet att visa undertexter kan det göras genom att antingen importera en färdig srt-fil eller genomföra en automatiserad transkribering.



Autotranskriberingen genomförs i flera steg där du först godkänner det antal 'credits' som detta kräver.

Undertexter

×

Redo att transkribera

**Kontosaldo:**

60 Tokens

**ETA:**

10 min

**Beräknad kostnad:**

3 Tokens

Starta transkribering

Tillbaka

När transkriberingen är klar får du en bekräftelse och kan stänga ner rutan.

Undertexter

×

Transkriberingen är färdig!

×

Redo att transkribera

**Kontosaldo:**

57 Tokens

**ETA:**

10 min

**Beräknad kostnad:**

3 Tokens




Starta transkribering

Tillbaka

Går du tillbaka till Undertexter ser du den fil som skapats och en knapp som leder till redigeringsläge och knappen Undertextredigerare.

## Undertexter



Namn	Typ	Åtgärd
50274_cam1	srt	  

Lägg till fler undertexter

 Ladda upp en fil

 Autotranskribera

Redigera

Undertextnamn	Filändelse
50274_cam1	.srt

Undertextredigera

 Spara

< Stäng

I undertextredigaren ser du varje textrad och kan justera tid och text.

Quickchannel



00:00:02.200

🗑️ + ▶️ -/+

Sök...

Start	Slut	Längd	Undertext
00:00:00.000	00:00:04.000	4	Här ser du första undertexten
00:00:04.000	00:00:07.000	3	och här kommer den andra
00:00:07.000	00:00:09.000	2	och texter går att redigera här i fältet.

## Side by side

Genom Skapa SBS (side-by-side) skapas en kopia av filmen där filmfilen och presentationsfilen slås ihop till en fil som går att spela upp utan dubbla strömmar.



## Skapa Multibitrate

Multibitrate innebär att en film finns tillgänglig i olika kvaliteter. För att underlätta för tittare med varierande nätverkskapacitet kan ni skapa filmfilen med olika bildkvaliteter med funktionen Skapa multibitrate. Välj sen att gå till fliken Övrigt och bocka i kryssrutan vid Multibitrate.

Om du planerar att streama en livesändning i multipla bildkvaliteter kan du aktivera detta genom den kryssruta som finns under fliken Övrigt

## Skapa Multi-bitrate

Är du säker på att du vill koda om filmen till fler kvaliteter?

Nej

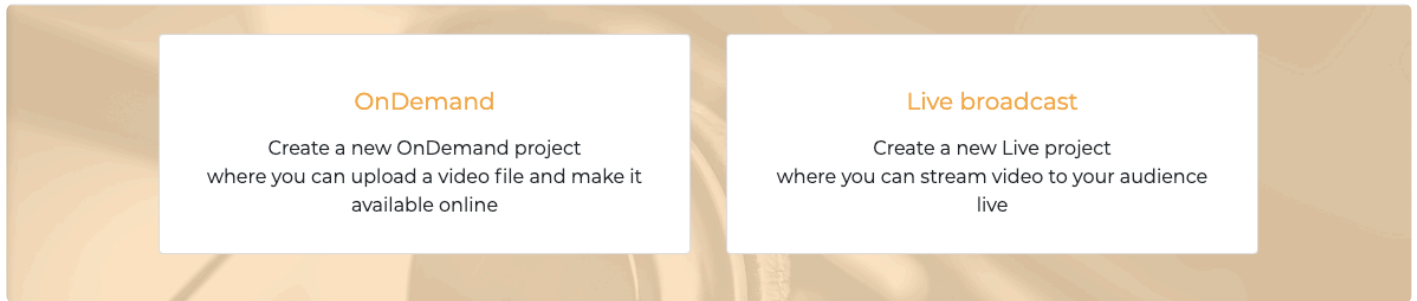
Ja

## 2.2. Nytt program

---

För att boka en kommande Live sändning.

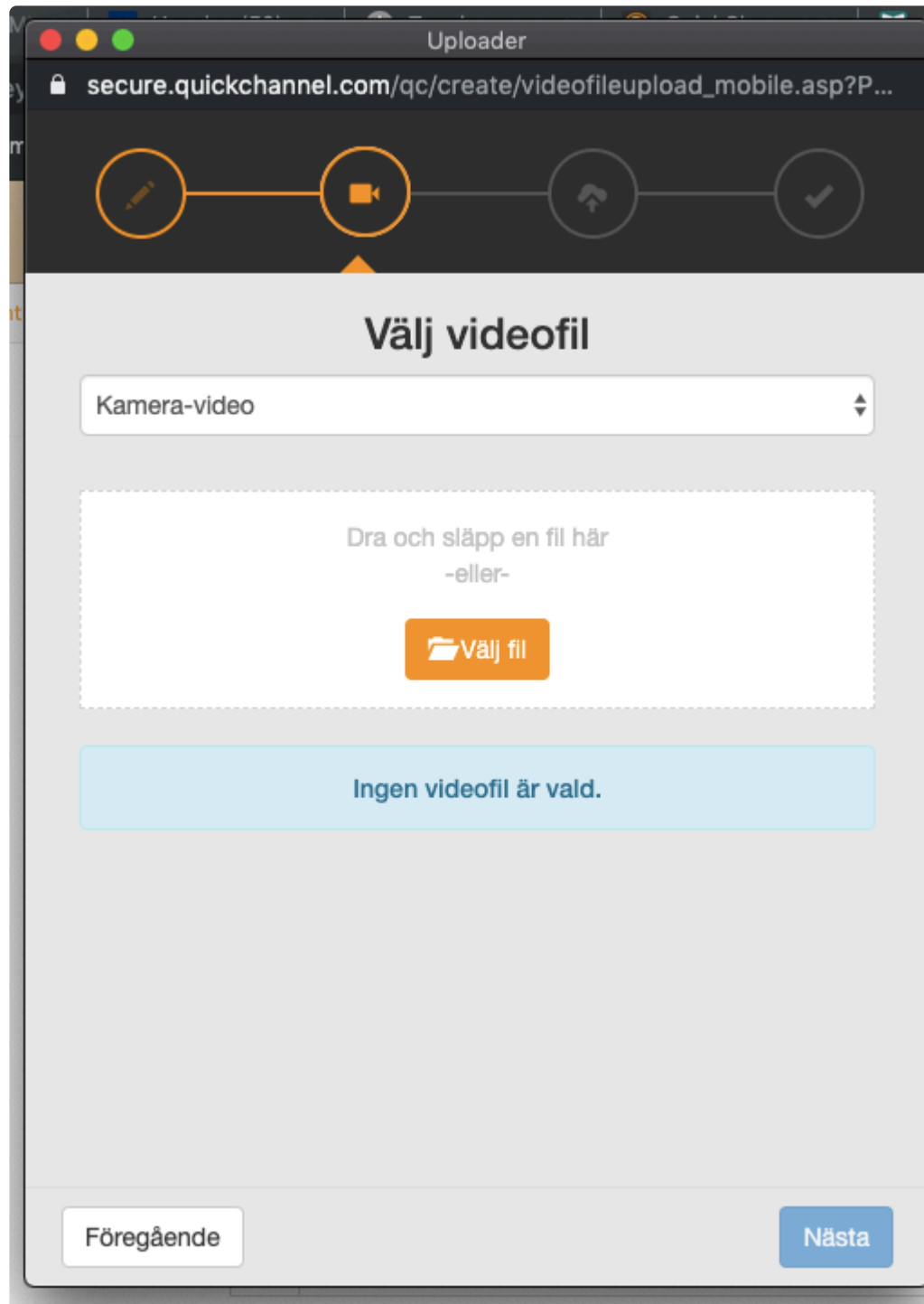
1. Klicka på menyn Innehåll/Nytt program. Välj sen Live Broadcast.



2. Skriv sedan in Titel, Beskrivning, Kontaktperson. OBS! Om en Ad Hoc live sändning startas kommer programmet döpas om till directrecordingfrom.... och ta standard värden ifrån Live mall.
3. Välj sen Datum och tid. I fältet "Längd " fyller du i önskad längd på sändningen.
4. Välj Kanal

För att lägga till ett nytt OnDemand program.

1. Klicka på menyn Innehåll/Nytt program. Välj sen OnDemand.
2. Skriv sedan in Titel, Beskrivning, Kategori.
3. Välj sen Publicering och skriv in en Kontaktperson
4. Klicka på Ladda upp Videofil. Uppladdningsrutan öppnas i ett separat fönster.



Välj i "gardin menyn" om det är en kamera fil eller en presentations fil som du vill ladda upp.  
Välj sen din fil. Klicka på Nästa och sen Ladda upp.

# Redigera Live och OnDemand

---

Välj ett Live projekt Klicka på hamburgermenyn upp till höger och välj Redigera tidslinje.

Bild.

I Live Kontroll finns funktion för Start/Stopp av livesändning/inspelning samt information om sändningens tillstånd dvs. hur lång tid det är kvar till sändning och hur lång tid det har passerat från start.

Genom att trycka på den vita "play-symbolen" så startas sändningen manuellt. Vid förekommande fall startar även den sändare som är vald för programmet om en sådan finns. Används annan programvara eller encoder för streaming exempelvis Wirecast så fungerar start som en livepublicering av programmet.

Start/stopp av sändning/inspelning. Tryck på den gröna startknappen, se bild bred-vid, för att sätta igång livesändningen i för-tid. Då skall din encoder starta sändning-en efter en kort stund. Klockan visar den faktiska tiden, inte tid kvar av sändningen eller förfluten tid från start som din encoder gör.

Obs! Blanda inte ihop denna funktion med din encoders manuella start-funktion. Din encoder skapar ett nytt program när den startas man-uellt. Dvs. om du har skickat ut länkar till ett annat planerat program så stämmer inte dessa vid manuell start.

Det går bra att starta din encoder manuellt om du inte har skickat ut några länkar till en specifik sändning, utan själv administrerar detta inom din egen Play-kanal eller annan webbsida där du vill visa din sändning. För att stoppa en pågående sändning trycker du på "Stop-knappen". Då laddar en-codern upp videofilen, publicerar och indexerar programmet. Tryck inte på denna knapp om du inte är säker på att du vill avsluta sändningen. Det går även att trycka på stopp på din encoder.

Välj ett On demand projekt. Klicka på hamburgermenyn upp till höger och välj Redigera tidslinje.

Bild.

Redigera program Med Create medföljer funktion för redigering av ett program, när det ligger i "On Demand" läge. Här finns en tidslinje och olika funktioner för redigering. All redigering sparas automatiskt och när du är klar trycker du bara på ett annat menyalternativ, så hoppar du ut ur redigeringsfunktionen.

Följande visas överst: "Tidsangivelse" -var du är på tidslinjen. Knapp "Spela upp/ Paus". Knapp "Insert action", för att klippa i programmet, infoga kapitel, talarnamn eller bilder.

Knappar "zoom in/ut i tidslinjen". Ett program består av ett antal olika spår som visualiseras med olika färger. Dessa svarar mot regionerna slide (bilder), inter (kapitel), advertisement (talarnamn) och video i playerlayouten. (Det är således inte olika video/ljudspår som du ser här). Videospåret är det som avgör tiden som du editerar, och den röda markören visar detta grafiskt.

Redigera program/tidslinjen Bilden bredvid visar en typisk vy där en tidslinje har spelats in med t.ex. live



kontroll i QuickChannel Broadcast. Men man kan även lägga ut spåren i efterhand i ett On Demandprogram. De olika spåren i tids-linjen är representerade som liggande staplar med olika färger. Spåren representerar olika källor i programmet.

De olika spåren är:

Bildkälla för stillbilder, överst under tidslinjen, gul stapel.

Kapitelindexering för utlagda kapitel, blå stapel.

Utlagda talarnamn, turkos stapel. 4. Filmkälla som innehåller ljud och filmspår i programmet, rosa stapel. Lägga till kapitel Tryck knappen "Insert Action" från funktionsmenyn, dvs ikonen

Lägga till kapitel Tryck knappen "Insert Action" från funktionsmenyn, dvs ikonen med en pil neråt. För att lägga till ett nytt kapitel tryck på "Kapitel". Sedan skriver du in en titel för detta kapitel. Kapitlets längd gäller fram till och med nästa kapitel.

Lägg till stillbilder Tryck på "Insert action" i funktionsmenyn i redigeringsläget och välj "Bilder". Då får du upp en lista på de bilder som har blivit tillagda i programmet. Du kan även lägga till nya bilder från din dator.

Lägga till talarnamn Tryck knappen "Insert action" från funktions-menyn dvs. ikonen med pil neråt. För att lägga till ett nytt kapitel tryck på "Talarnamn". Sedan skriver du in ett talarnamn. Namnet visas fram till och med nästa talarnamn. Om du vill ha ett blankt talarnamn, skriver du in ett blanktecken som namn.

Kapitelredigering Med "kapitelspåret" kan du både indexera och klippa, detta genom att göra kapitel osynliga för tittaren. Du påverkar aldrig själva filmen, utan väljer endast vilka avsnitt som skall visas vid uppspelningen. Du kan bara dölja delar av filmen, inte ändra den kronologiska ordningen. För att ändra ett kapitel klickar du på det i tidslinjen. Du får då upp en editeringsruta. Här kan du ändra titeln och välja att det inte ska visas i kryssrutan "Visa detta kapitel". Man kan ändra tidpunkten när kapitlet skall visas, genom att klicka och ändra tiden uppe i högra hörnet i dialog-rutan. (De blå siffrorna). För att avbryta redigering av kapitel tryck "Avbryt", och ditt kapitel förblir oförändrat.

Redigering av talarnamn Gör på motsvarande sätt som i ovan-stående exempel, men markera istället det talarnamn du vill ändra på. Ändra sedan text eller klockslag och tryck "Spara" eller "Avbryt" för att avbryta.

Redigera program/ändra bilder Det översta spåret representerar de bilder som är inlagda i programmet, antingen manuellt eller med Ability "snapshot funktionen". Varje ruta i den översta gula stapeln är en inlagd bild. Önskar du redigera dessa så klickar du på en ruta i stillbilds-spåret och får då möjlighet att ta bort bilden eller ändra referensen till en annan bild som redan finns upplagd.

Genom att trycka "Radera" kan bilden tas bort. Då visas föregående bild istället under den tidsperiod som den tidigare bilden visades. Man kan även ändra referens till en annan redan upplagd bild i textfältet. Då visas den nya bilden istället. Man kan även ändra tidsangivelse för bilden, det vill säga korrigera när bilden skall börja visas genom att klicka på klockan och ändra tiden.

Alla ändringar måste bekräftas med "Spara" eller "Avbryt" för att ångra.

Lägg till bilder Här kan man lägga till stillbilder/pdf till live-program. Ni kan sedan välja vilka bilder som skall



visas med kapitellistan. Ni kan även använda samma bilder för On-Demand-program, se avsnittet Redigering. Givet att Player Layouten har "slide"-regionen synlig så kommer bilderna att visas synkront med videon.

Beroende på vilken layout ni har valt kan stillbilder visas samtidigt som videon visas. För att lägga till en bild tryck på knappen "Välj fil" och navigera till den bild på er dator som ni vill lägga upp.

Markera bilden och tryck "Öppna" i fildialogen.

## 2.3. Programmallar

Innehåll-Programmallar innehåller din Livemall och OnDemandmall.

Quickchannel / Programmallar								
					Sök			
PROGRAM	TITEL	KATEGORI	TILLGÄNGLIGHET	PRODUKTIONSdatum	FILMID	TYP		
	Untitled	Demo	Direct link only	2014-09-15 11:15:00	91	live		
	Untitled	Demo	Direct link only		92	ondemand		









Alla ändringar som ändras i dessa mallar påverkar alla kommande Live sändningar och OnDemand filmer som skapas.

Ändra standardinställning på layout, titel, beskrivning, tumnagelbild, programlängd, dualstream och multibitrate.

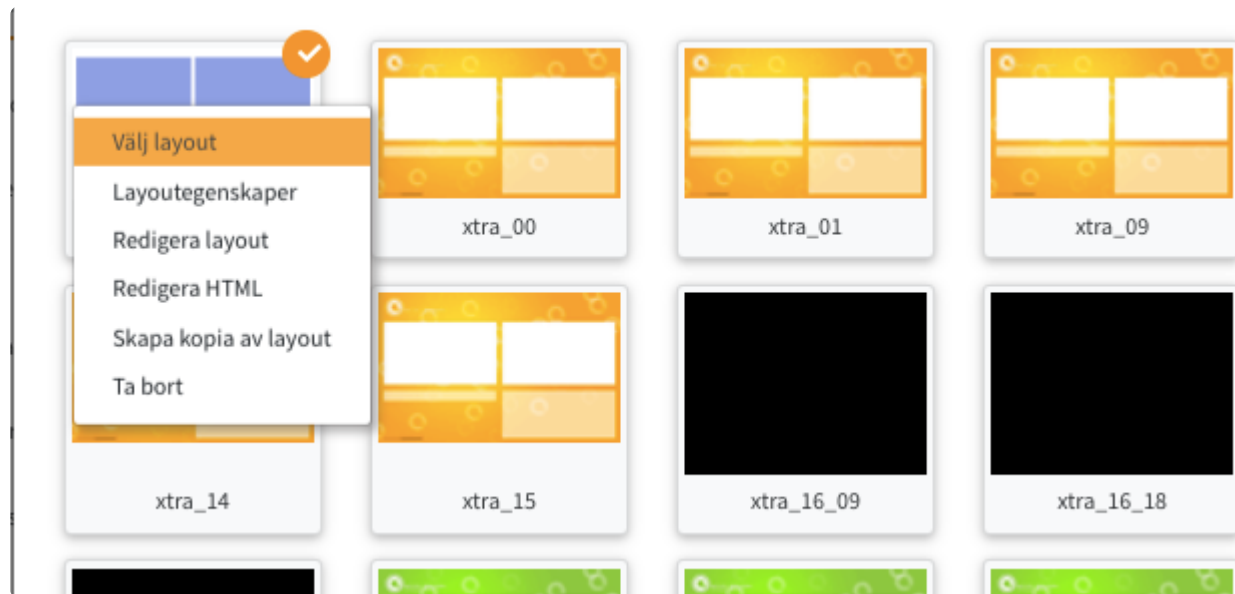
### Ändra Layout

Välj On demand eller Live mallen.

Klicka på bilden av layouten längst ner på sidan

Programlängd (HH:MM:SS)	 04:00:00	
Språk	Svenska	
Medverkande		
Sökord		
Sidlayout	 	

En lista med samtliga layouter visas då. Klicka på den layout som ska användas och välj Ändra layout.



## Mall information

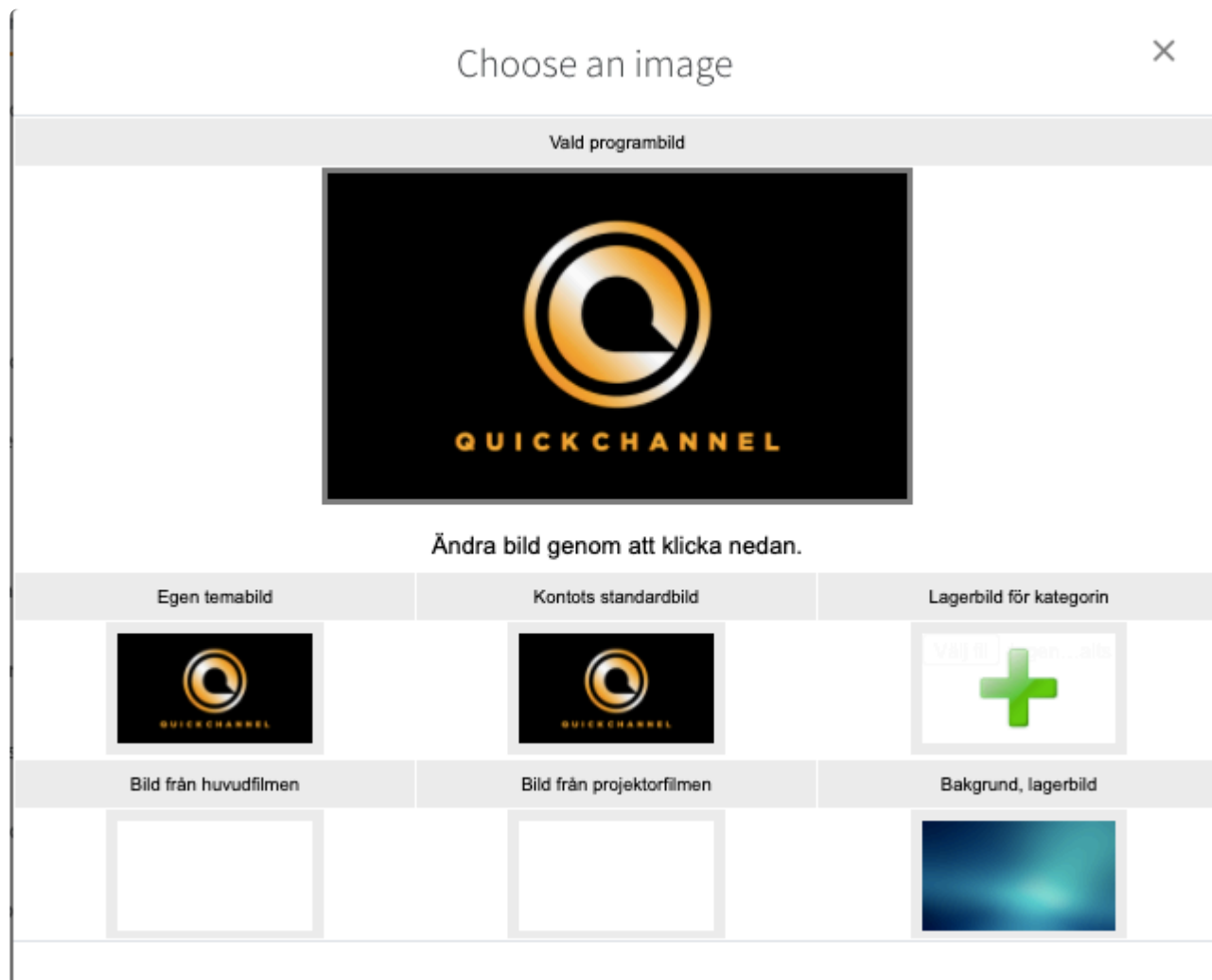
Varje mall har fält som går att ändra som Beskrivning, Tumnagelbild, Längd på Live film. Aktivera/Avaktivera Dualstream och Multibitrate.

Innehåll	Tillgång	Övrigt
Programtitel	Untitled	
Beskrivning	Beskrivning saknas	
Kategori	Demo	
Direktlänk	<a href="https://secure.quickchannel.com/qc/?id=3dz">https://secure.quickchannel.com/qc/?id=3dz</a>	
Inspelningsdatum	2014-09-15 11:15	
Programlängd (HH:MM:SS)	04:00:00	
Språk	Svenska	
Medverkande		
Sökord		
Sidlayout		

## Ändra Tumnagelbild

Högst upp i mallen väljs tumnagelbild. Klicka på bilden och välj Kontots standardbild eller en egen bild som du laddar upp.

Om en egen bild ska laddas upp klicka på Lager bild för kategorin och ladda upp den bild som ska användas.



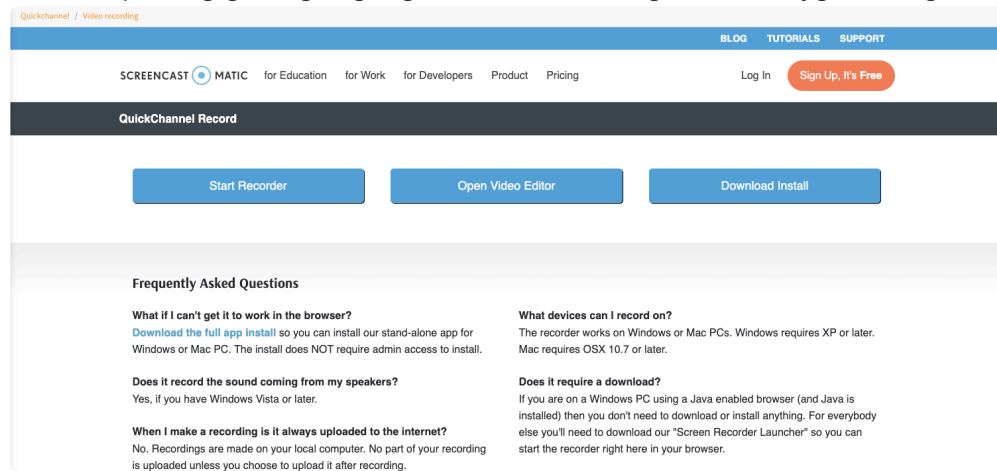
## 2.3.1. Använd en anpassad programmall på en kanal

---

Om din organisation har flera kanaler i Quickchannel och ni önskar sätta kanalspecifika standardinställningar, såsom kategorier, sidlayout, tillgänglighet etc. så kan ni skapa en sådan programmall. Skapa ett nytt program med de standardinställningar som önskas och bocka i kryssrutan för Programmall längst ner på fliken Övrigt. Notera Program-ID och be supporten att koppla den programmallen till den önskade kanalen. Då kommer alla sändningar från den kanalen använda den programmallens inställningar.

## 2.4. Videoinspelning

Videoinspelning ger dig tillgång till ett nedladdningsbart verktyg för att göra skärminspelning.



# Transkoderingsstatus

Här ser du status för pågående transkoderingar av filmer.

Quickchannel / Transkoderingsstatus

Sök

Q

Lista

⌵

Inga konverteringar är schemalagda

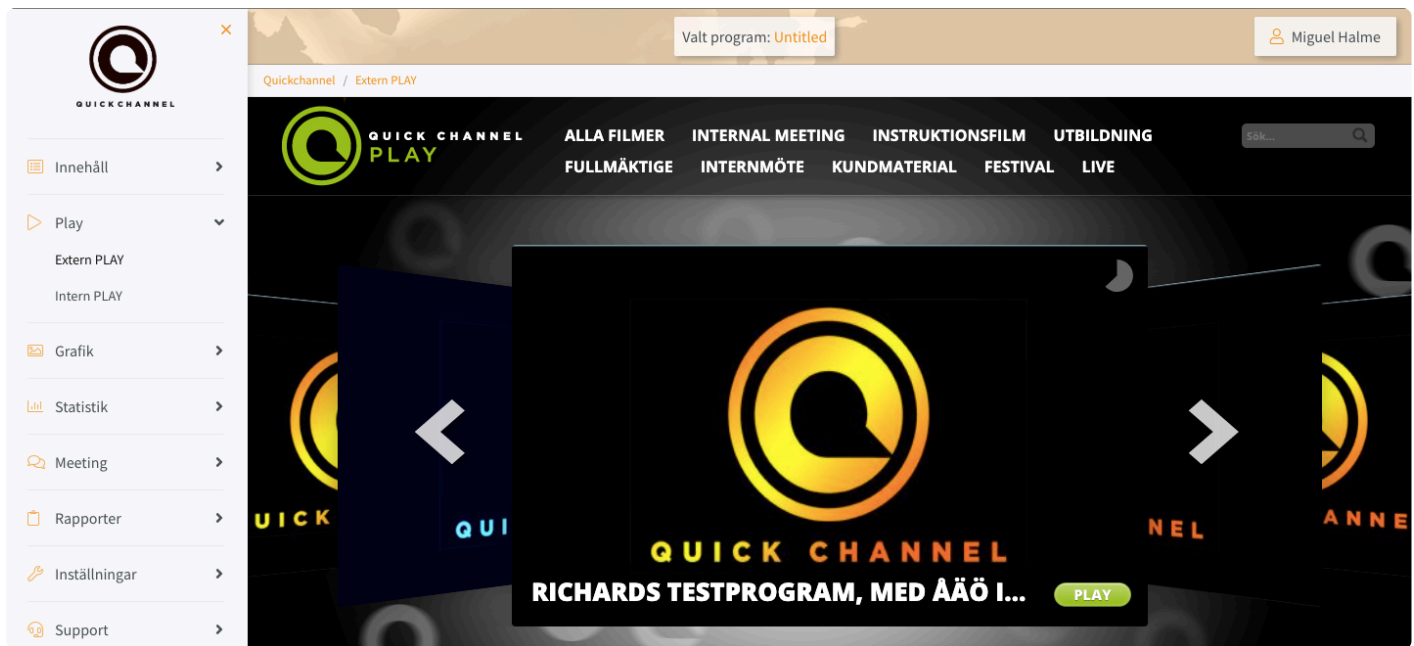


## 3. Play

---

## 3.1. Extern och Intern Play

Play är ert egna filmbibliotek som kan publiceras på er externa hemsida eller interna hemsida eller båda.



### Tittarens gränssnitt

Quickchannel Play är en kundanpassad hemsida för publicering av filmer – en filmkanal på webben helt enkelt.

Play kan kundanpassas i utseende och funktion helt enligt kundens önskemål.

### Kundanpassat utseende

Ni kan även lägga till en layout som är utvecklad specifikt för er verksamhet. Arbetet utförs av Quickchannel på timbasis.

## 4. Grafik

---

## 4.1. Välj Layout

### Innehåll-Programlista

Välj ett program ifrån er Programlista.

Ni kommer då till Innehåll för det programmet. Längst ner ser ni en ruta. Klicka på den och er Layoutlista öppnas.

Quickchannel / Programlista / test mh

Innehåll Tillgång Övrigt

Kategori Demo

Direktlänk <https://secure.quickchannel.com/qc/?id=9btqrc>

Inspelningsdatum 2019-11-18 17:29

Programlängd (HH:MM:SS) 04:00:00

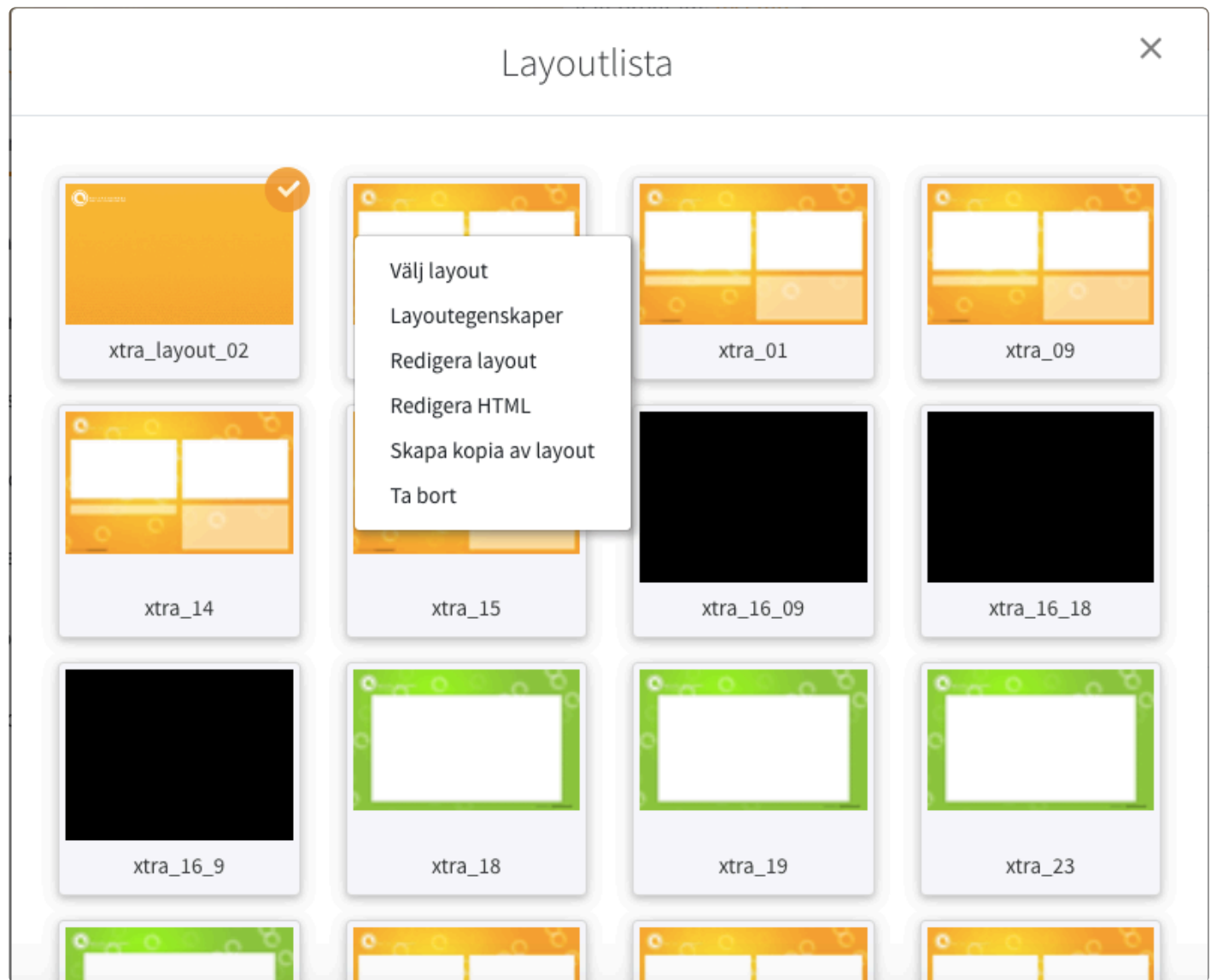
Medverkande

Sökord

Sidlayout

Klicka på önskad Layout.

Där kan ni välja Layout för filmen, se Layoutegenskaper, redigera Layout, redigera HTML, skapa kopia av Layouten och radera Layout.



\* Vill ni kopiera en layout för att göra enstaka ändringar så finns det valet under Layoutegenskaper i menyn.

## 4.2. Skapa ny Layout

---

### Skapa en ny Layout

Klicka på Skapa ny layout. Välj ett namn på layouten. Tex Quickchanneldualmedchat så att dina kollegor ser i titeln vad layouten innehåller.

Hitta sen din layout i listan och klicka på den och välj Redigera layout.

Börja med att lägga till Komponenter. Klicka på knappen och välj Video. Om Dualstream ska användas så välj Video igen för att lägga till en ruta för presentationen.

### MHDUAL

 Spara

Start

Allmänt

Sidhuvud

Components

Sidfot

### Komponenter

+ Lägg till komponent

Chapterlist

Chat

Interactions

Metadata

Video

Det går även att lägga till Kapitellista, Chat, Mötesinformation och Metadata.

Gå sen vidare till Allmänt där textens typsnitt kan väljas. Bakgrundsbild kan läggas till. Googla först på den bild som ska användas, höger klicka på bilden och kopiera bildadress och klistra in den bildadressen i fältet för bakgrundsbild. Du kan sen välja olika sätt som bilden ska visas på.

## A Font

---

Typsnitt

Default



## Bakgrund

---

Statisk bakgrundsfärg

Källa till bakgrundsbild (URL)

Upprepa bakgrundsbild

Upprepa inte



Förankra bakgrundsbild

Upppe till vänster



Skalning av bakgrundsbild

Fyll bakgrund



Lås bakgrundsbildens läge

Lås fast



Nästa steg är Sidhuvud. Undersidhuvud kan den övretexen kallad Titel placeholder ändras. En logga kan läggas till, på samma sätt som bakgrundsbilden. Och kan även den väljas att presenteras på olika sätt. Ändra storleken på loggan med Logotyp höjd och Maxbredd.

## A Rubrik

Text

Make your streams come true

Textfärg

## Logotyp

Källa till logotyp (URL)

<https://www.quickchannel.se/wp-content/uploads/2017/03/qcvertical-1-1C>

Förklaringstext (används av tillgänglighetsverktyg)

Logotyp höjd (px)

-3

## Layout

Marginal mellan komponenter



Flytande bredd



Maxbredd (om bredd är flytande) (px)

320

## Färg

Bakgrundsfärg för innehåll

Bakgrundsfärg för omslag

Under Sidfot kan texten i botten av layouten ändras.



## Rubrik

---

Text

Footer text placeholder

Textfärg

## Layout

---

Marginal mellan komponenter



Flytande bredd



Maxbredd (om bredd är flytande) (px)

1400

## Färg

---

Bakgrundsfärg för innehåll

Bakgrundsfärg för omslag

Nu är layouten klar. Klicka då på Components för att ytterligare hantera hela layouten som skapats.

Här kan storleken på hela layouten väljas när den visas i enheter med mindre upplösning som mobiltelefoner och pads.

Klicka på Behållare och välj storlek på layouten.

## Layout

Mobile layout breakpoint

Medium (< 768px)

Marginal mellan komponenter



Flytande bredd



Maxbredd (om bredd är flytande) (px)

1400

## Färg

Bakgrundsfärg för innehåll

Bakgrundsfärg för omslag

Och även färger på tisdlinjen, som visar hur långt filmen har spelat. Färg på tiden. Och färg på knapparna i layouten kan ändras.

## Layout

Bredd, primärspelare (6 / 12)



Bredd, sekundärspelare (6 / 12)



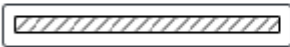
## Inställningar

Autospela video

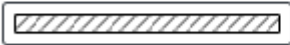


## Färg

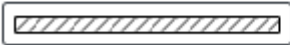
Knappar



Bakgrund



Tidslinje



Tidsindikator



Även möjligheten att hantera/ändra chatten,metadata och kapitellista hittas under Components.  
Chatt:

[Start](#) / [Components](#) / [Chatt](#)

## Villkor

Länk till chattvillkor (URL)

## Rubrik

Rubrik

## Layout

Bredd (6 / 12)

Maxhöjd (px)

Metadata:

## Rubrik

Rubrik

## Färg

Textfärg

## Layout

Bredd (6 / 12)

Kapitellista:

[Start](#) / [Components](#) / Kapitellista

## A Rubrik

Rubrik

## ↗ Layout

Bredd (6 / 12)

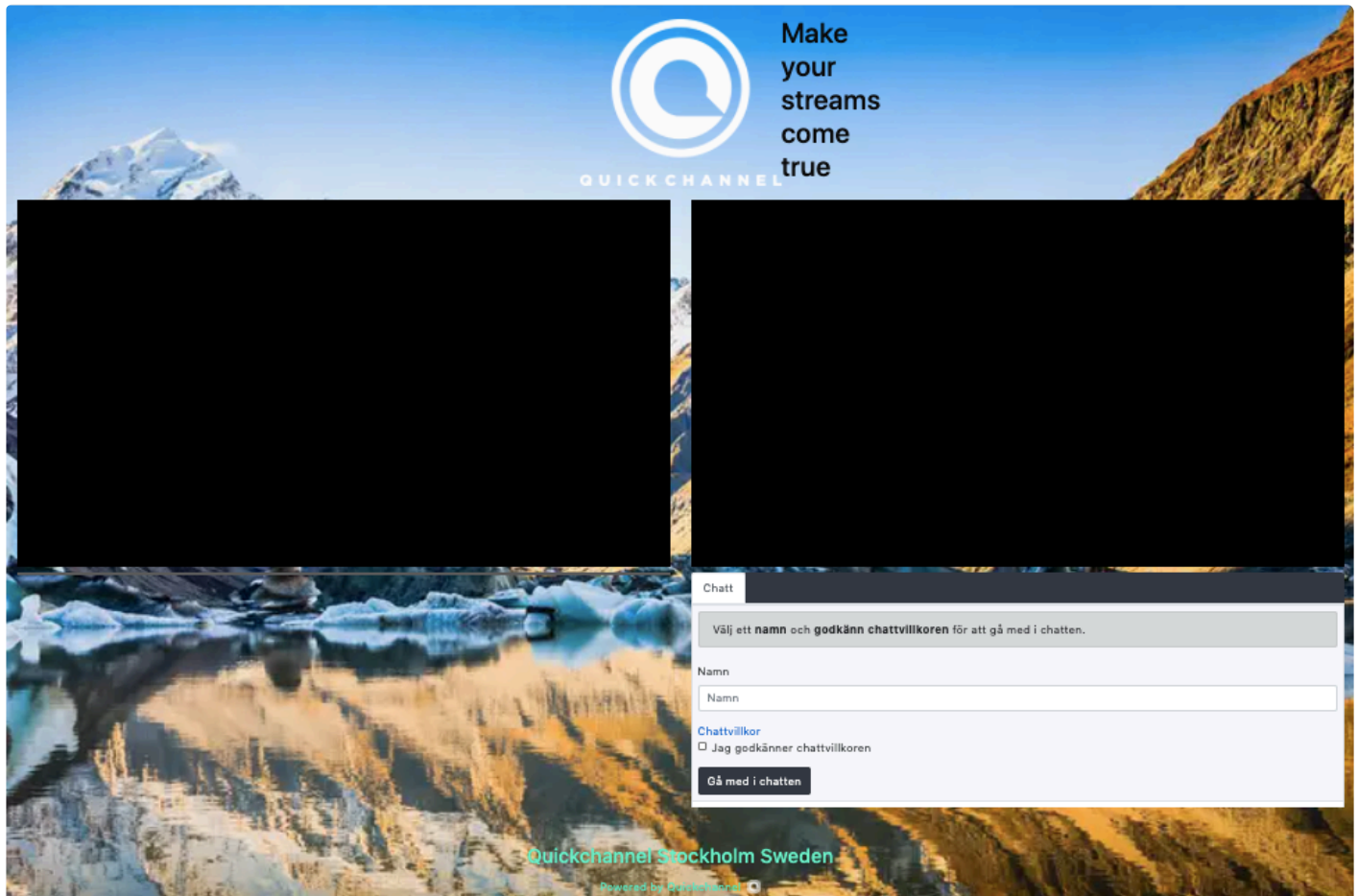
Lås proportioner (till 16 : 9)

☐

## 🎨 Färg

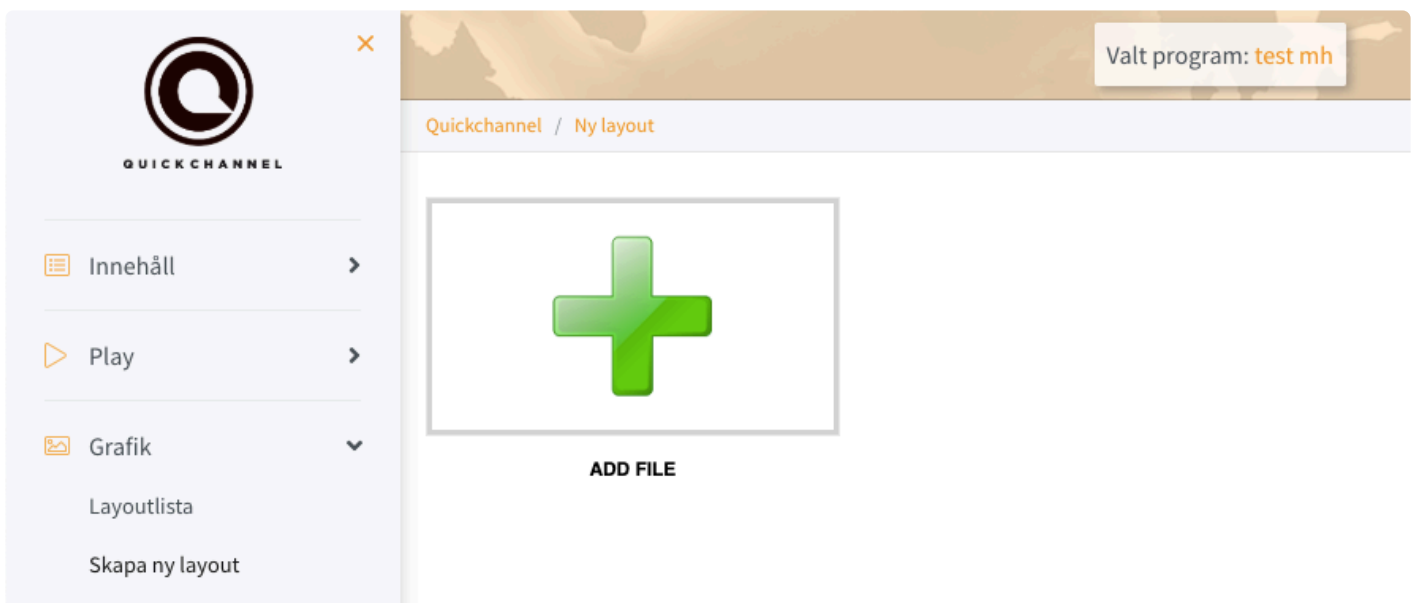
Bakgrundsfärg, aktivt kapitel

Textfärg, aktivt kapitel



Grafik-Skapa en ny LegacyLayout.

Skapa en ny layout lokalt på din dator med t.ex logga, bakgrundsbild/färg och text och spara som en JPG bild. Klicka sen på Skapa ny Layout och ladda upp layouten till Quickchannel.



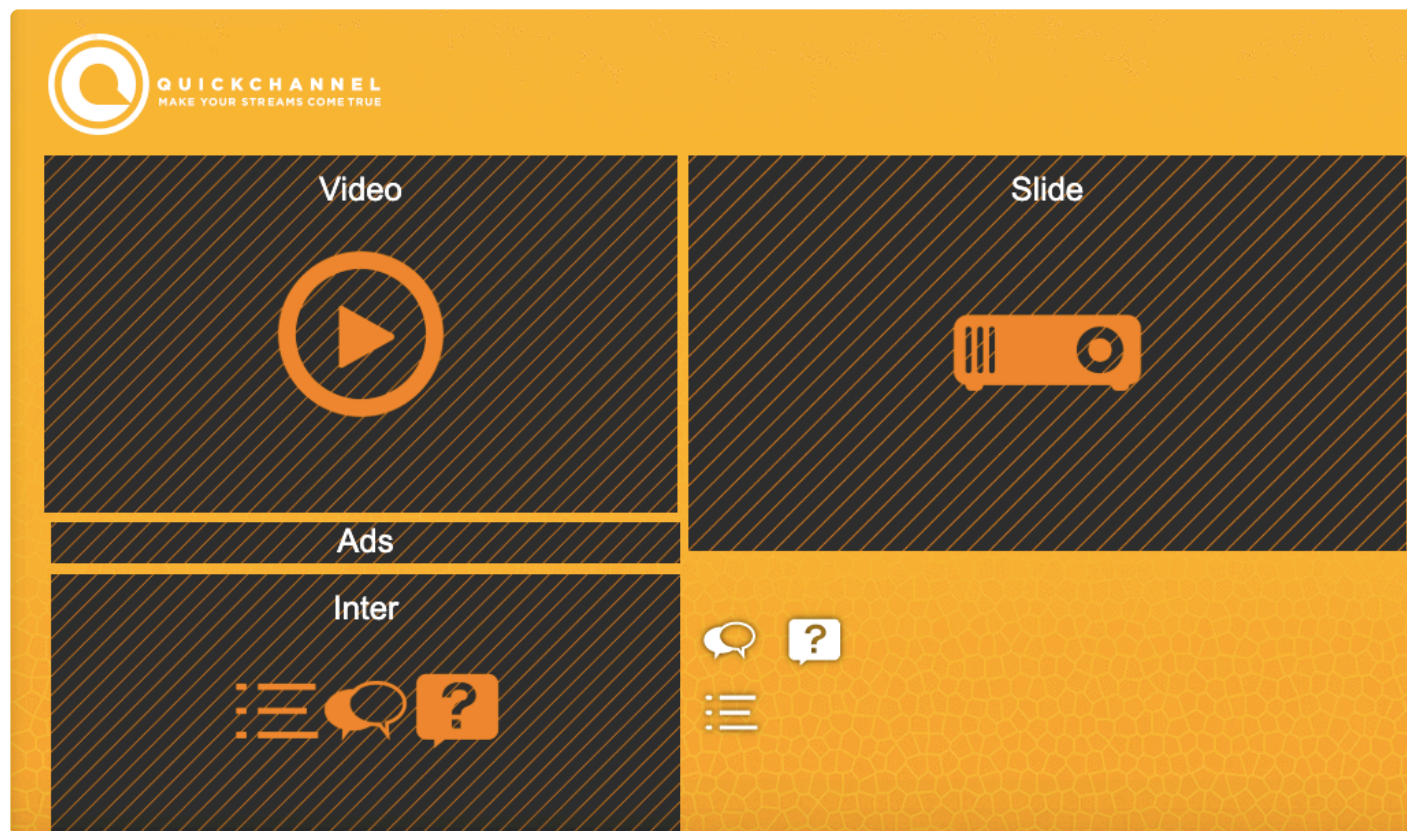
På den JPG bild som laddats upp kan ni nu genom att högerklicka i bilden lägga till element som:

Show Video

Show Presentation

Show Ads/Talarnamn

Show Inter/Kapitel och Chatt.



För att ändra storlek på ett element placeras muspekaren i nedre högra hörnet på det elementet. När alla element är på plats i dom storlekar ni vill ha dom i så höger klicka igen och välj Save. Ni kan sen gå till Innehåll-Programlista och välja den nya Layouten i ett program.



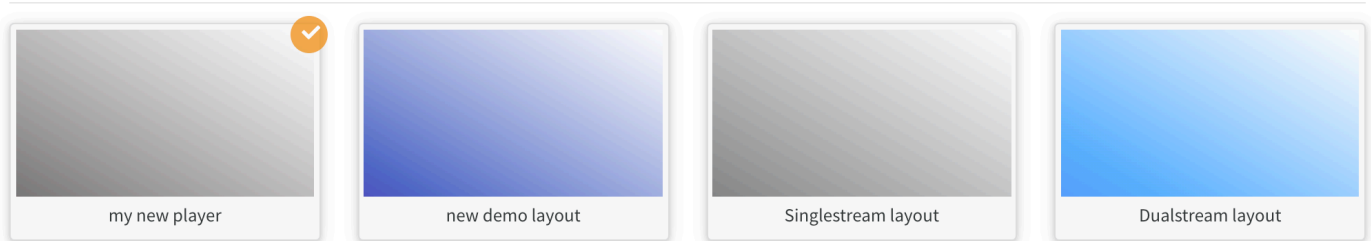


## 4.3. New player(!)

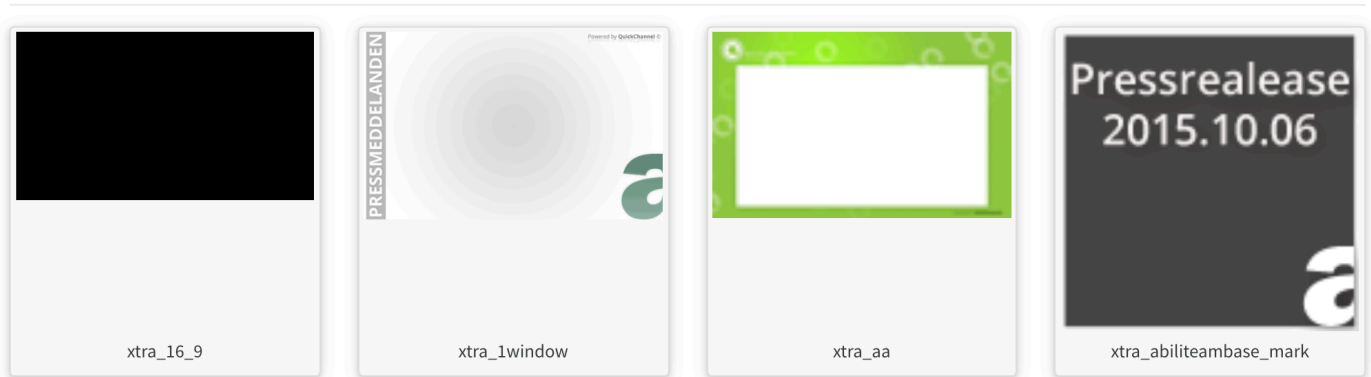
---

With the release of our new player, users get a flexible and powerful player layout. Layouts created for the new player is placed in the top of the layout list, while the legacy layouts are placed below.

Player layouts (4)



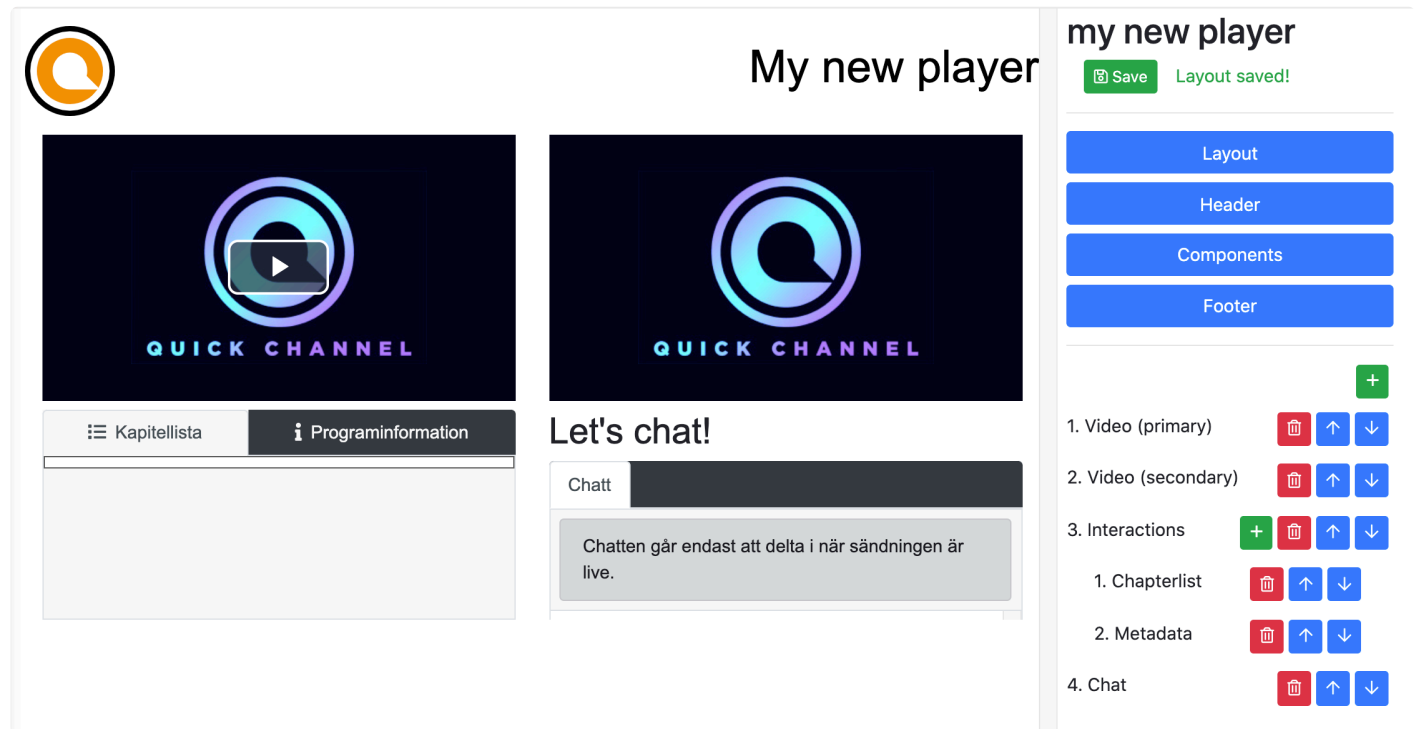
Legacy layouts (60)



Click on a layout to see properties, edit, or delete the layout.

### Editing a layout\*

In the layout editor you see a preview of the layout, and to the right you have the menu. Below is a description of what properties that are possible to adjust for each component.



## Layout

- Font family
- Background color
- Background image (source and size)

## Header

- Headline text
- Text color
- Logo (source and size)
- Width
- Background color

## Components

The menu shows the five components and allows editing of the following properties:

### General settings

- Margin between items (components)
- Fluid width
- Maximum width
- Background color (content and wrapper)

### 1. Player:

- Width (size 1 to 12)
- Autoplay
- Button color in player control
- Background color in player control
- Color of the time elapsed indicator (line and circle)

## 2. Interactions:

- Width (size 1 to 12)

## 3. Chat

- Title
- Width (size 1 to 12)
- Link to chat terms
- Max height

## 4. Metadata

(No options)

## 5. Chapter list

- Title
- Width
- Background color
- Text color

## Footer

- Footer text
- Maximum width
- Background color (content and wrapper)
- Text color

You choose which components you want in the layout by adding them below the editing menu. You can adjust the order of the components by moving them up and down. This will affect how they will appear on depending on different devices.

## 5. Statistik

Besöksrapport Denna lista visar alla besök av ett eller flera program under en viss tidsperiod.

Quickchannel / Statistik / Besökare

Valt program: test mh Miguel Halme

Välj besöksrapport

- Hela kontot
- Aktuellt program

javascript:

Ni kan välja statistik för hela kontot eller för aktuellt program. OBS! Ni måste välja ett program under Innehåll-Visa alla program innan ni kan se statistiken för det aktuella programmet.

Quickchannel / Statistik / Besökare

Välj besöksrapport

Hela kontot

Aktuellt program

- Aktuellt program, 10 dagar
- Aktuellt program, 10 veckor
- Aktuellt program, 12 månader
- Aktuellt program, per år.
- Aktuellt program, LIVE/VOD tittare
- Lista besökare
- Besök per ärende
- Samtidiga tittare på livesändning
- Genomsnittlig besökslängd

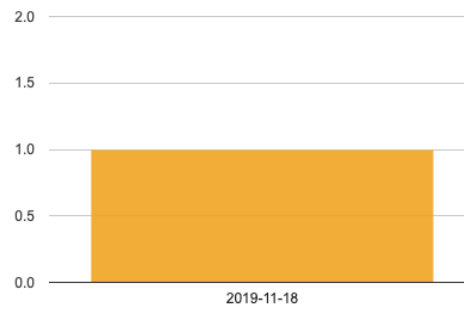
Ni kan få rapporten i Excel format genom att trycka på knappen Excel.

## Aktuellt program, 10 dagar

Rapporten visar besöksstatistik för en utvald film de senaste 10 dagarna.

**URVAL:** Filmid: 50656  
Titel: Teddan Demo  
Sändningstid: 2019-11-18 09:59:59

## VISNINGAR



## EXCEL

	DAG	VISNINGAR	UNIKA	FILMER	MINUTER	TRAFIK/MB
	2019-11-18	1	1	1	1	3
	Total	1	1	1	1	3

## 5.1. Besökare

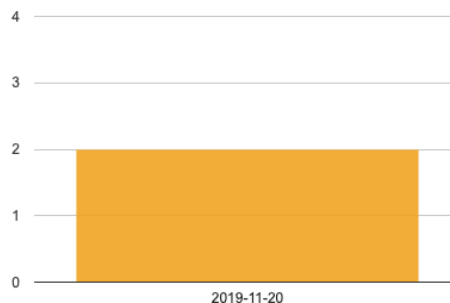
Besökare visas som stapeldiagram och i siffror utifrån Visningar, Unika tittare, Filmer, Minuter och Trafik/MB

### Aktuellt program, 10 dagar

Rapporten visar besöksstatistik för en utvald film de senaste 10 dagarna.

**URVAL:** **Filmid:** 51524  
**Titel:** Direct recording from qc2@vmr.omvideo.se  
**Sändningstid:** 2019-11-20 11:53

VISNINGAR



#### EXCEL

	DAG	VISNINGAR	UNIKA	FILMER	MINUTER	TRAFIK/MB
	2019-11-20	2	1	1	2	10
	Total	2	1	1	2	10

## 5.2. Talare

---

Statistik över talare visar hur länge och hur många gånger en person har pratat under ett möte/seminarium.

### Välj talarrapport

[Aktuellt program](#)

[Summerade talartider för mötet](#)

[Detaljerade debattinlägg](#)

[Mötesnärvaro per parti](#)

[Användarsessioner](#)

[Möteslogg](#)

[Hela året](#)

[Period](#)

## 5.3. Plattformer

Statistik över vilka Operativsystem och vilken Plattform som era tittare använt kan också tas fram.

Quickchannel / Statistik / Plattformer

Välj plattformsrapport

Aktuellt program
Aktuellt program, webbläsare
Hela kontot
Aktuellt program
Hela kontot



## 5.4. Förbrukning/Användning

Ni kan ta fram statistik över er förbrukning och användning av Kundkontot.

### Välj användningsrapport

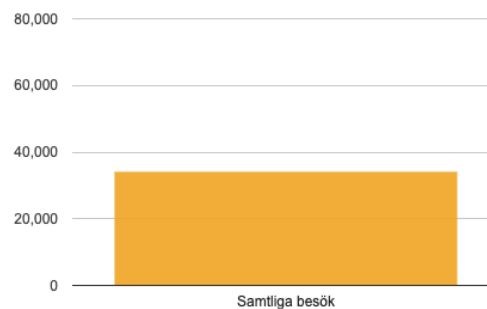
[Partnerrapport](#)[Hela kontot](#)[Användning per månad](#)[Fördelning av videoformat](#)[Fördelning av audioformat](#)[Alla konton](#)[Quickchannel](#) / [Statistik](#) / [Förbrukning](#)

### Användning per månad

Summerar användning per månad för vald kund

#### VISNINGAR

**URVAL:** Quickchannel ABK  
Hela kontot

[EXCEL](#)

	STATISTIK	VISNINGAR	UNIKA	FILMER	TIMMAR	TRAFIK/GB	SNITT MINUTER	AVG KBPS
	Samtliga besök	34 207	17 744	4 067	3 034	1 480	3	1 484
	Total	34 207	17 744	4 067	3 034	1 480	3	1 484

## 6. Meeting

---

Manualen för Meeting finns direkt under länken till denna användarmanual

# Närvaro

## STARTA UPPROP

För att starta upprop går du till "Meeting" som finns i Quickchannels sidomeny och klicka sedan på rubriken "Närvaro" följt av den blå knappen "Upprop" som visas på presidievyn. Då visas en PIN kod på projektortavlan (ej vid förenklad inloggning) som ledamöterna matar in för att bekräfta sin närvaro. Detta blir ert kvitto på att närvarande ledamöter befinner sig i rummet. Allt eftersom ledamöterna registrerar sin närvaro så byts röda kryss ut mot gröna bockar i närvarolistan.

Upprop pågår

0/81

Här	Parti	Nr	Delegat	Ersättare
×	S	1	Carl Lindberg ordf. (S)	
×	MP	2	Johan Edstav 1:e vice ordf (MP)	
×	M	3	Arne Sandemo (M)	
×	S	4	Marlene Burwick (S)	
×	S	5	Erik Pelling (S)	
×	S	6	Caroline Hoffstedt (S)	
×	S	7	Ulrik Wärnsberg (S)	
×	S	8	Bedo Kaplan (S)	
×	S	9	Peder Granath (S)	
×	S	10	Elnaz Alizadeh (S)	
×	S	11	Peter Gustavsson (S)	
×	S	12	Loa Mothata (S)	
×	S	13	My Lilja (S)	
×	S	14	Monica Östman (S)	
×	S	15	Kjell Viberg (S)	
×	S	16	Mattias Kristenson (S)	
×	S	17	Eva Christiernin (S)	
×	S	18	Ove Hjorth (S)	
×	S	19	Agneta Erikson (S)	

UPPROP

UPPROP KLART

AUTOERSÄTT

AVSLUTA MÖTE

- TALARNAMN -

TID KVAR

-- : --

TOTAL TID

-- : --

Inga talare i talarkön.

15:12:44

MEETING v300

## MANUELLT ANMÄLA NÄRVARO

För att manuellt anmäla ledamotens närvaro klickar ni på det röda krysset vid ledamotens eller ersättarens namn. Det röda krysset byts då ut mot en grön bock.

### \*\*LÄGG IN ERSÄTTARE \*\*

För att lägga in en ersättare för en frånvarande ledamot klickar ni i cellen till höger om ledamotens namn för att få fram ersättarmenyn. Klicka på pilen för att välja en ersättare. Ersättare kan markeras som närvarande även om de inte är i tjänst – dvs inte ersätter någon just nu. Detta gör ni i den nedre delen av närvarolistan under rubriken "Ersättare".

Välj ersättare för Carl Lindberg ordf. (S):

- ☒ Rafael Waters (S)
- ☐ Maria Patel (S)
- ☐ Kerstin Westman (S)
- ☐ Björn Wall (S)
- ☐ Jonny Husén (S)
- ☐ Philip Karlsson (S)

OK VISA ALLA AVBRYT

**UNDER UPPROP** De gröna checkboxarna syns i kolumnen på vänstersida när en delegat är närvarande, då har antingen presidiet eller delegaten själv anmält sig som närvarande. De grå checkboxarna visar att ersättaren är närvarande. Det röda krysset visar att delegaten eller ersättaren är frånvarande. När en delegat har fått en ersättare stryks deras namn över med en grön linje.

Här	Parti	Nr	Delegat	Ersättare
✓	S	1	Carl Lindberg ordf. (S)	Rafael Waters (S)
✗	MP	2	Johan Edstav 1:e vice ordf (MP)	
✗	M	3	Arne Sandemo (M)	
✗	S	4	Marlene Burwick (S)	
✗	S	5	Maria Gauffin-Röjestål (S)	

I Projektorvyn som visas i salen och för tittare på webben om mötet live sänds visas uppropet.

# Närvaro

delegatlänk:

✓ 1	✓ 2	3 (M)	✗ 4	✗ 5	✓ 6	✗ 7	✗ 8	✗ 9	✓ 10	✗ 11	✓ 12	13 (C)	✓ 14	✓ 15	✓ 16	✗ 17
✓ 18	✗ 19	✓ 20	21 (S)	22 (S)	✓ 23	24 (S)	25 (S)	26 (S)	27 (S)	28 (S)	29 (Båp)	30 (Båp)	31 (Båp)	32 (V)	33 (V)	34 (SD)
35 (SD)	36 (SD)	37 (SD)	38 (SD)	39 (SD)	40 (SD)	41 (SD)	201 (M)	202 (M)	203 (M)	204 (M)	205 (M)	206 (C)	207 (C)	208 (L)	✗ 209	210 (KD)
211 (MP)	212 (MP)	213 (S)	214 (S)	215 (S)	216 (S)	✗ 217	218 (S)	219 (Båp)	220 (Båp)	221 (V)	222 (V)	223 (SD)	✗ 224	✗ 225	✗ 226	68
69	70	✗ 71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	✓ 201	✓ 202	✓ 203	✓ 204
205	✓ 206	✓ 207	208	✓ 209	210	✓ 211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221
222	223	224	225	226	227	228	✓ 229	230	✓ 231	232	233	✓ 234	✓ 235	✓ 236	237	238
✓ 239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255

## AVSLUTA UPPROP

Klicka på den blå knappen "Upprop klart" för att avsluta uppropet.

# Dagordning

Under Dagordning hanteras ärenden/punkterna som ska tas upp på mötet. Välj vilket ärende som ska tas upp igenom att klicka på ärendets namn. Eller på Nästa ärende knappen.

Nr	Ärende
1	Mötet öppnas
2	Val av Justerare
3	Motion 1
4	Motion 2
5	Motion 3

**NÄSTA ÄRENDE**

**AJOURNERING**

**ANTECKNING**

**ÅTERUPPTA MÖTET**

**- TALARNAMN -**

TID KVAR  
-- : --

TOTAL TID  
-- : --

Inga talare i talarkön.

14:09:26

MEETING v.31

Ärendet visas i salen och för tittarna, om sändningen live sänds, i Projektorvyn.

Motion 1

**CARL LINDBERG ORDF. (S)**

TID KVAR  
**03:19**

TOTAL TID  
**02:02**

Caroline Hoffstedt (S)  
Loa Mothata (S)  
Mattias Kristenson (S)  
Maria Patel (S)  
Jonny Huseh (S)  
Viktor Pettersson (S)  
Bodil Bruteemark (V)

14:12:20

MEETING v.31

Även Ajournering kan göras i från dagordningsvyn. Och möjligheten att skriva anteckningar under mötet som sen sparas i rapporten i efterhand.

# Debatt

I fliken Debatt sköts talarordningen.

9/81

Här	Nr	Delegat	Not Akt
✓	1	Carl Lindberg ordf. (S)	!
✓	2	Johan Edstav 1:e vice ordf (MP)	!
✓	5	Erik Pelling (S)	!
✓	9	Peder Granath (S)	!
✓	13	My Lilja (S)	!
✓	17	Eva Christiernin (S)	!
✓	23	Inga-Lill Sjöblom (S)	!
✓	26	Marta Obminska (M)	!
✓	31	Cecilia Forss (M)	!
✓	85	Henrik Aronsson	!

NÄSTA TALARE

TALARE KLAR

REPLIK

GÄSTTALARE

TALARKÖ...

**- TALARNAMN -**

TID KVAR  
-- : --

---

TOTAL TID  
-- : --

TILLDELNING

5 2

Inga talare i talarkön.

Till höger listas ledamöterna som har begärt ordet ifrån ledamotsappen. Och till höger visas alla ledamöter och ersättare som är närvarande.

Klicka på knappen Nästa talare för att släppa fram en ledamot i talarstolen.

I projektorvyn visas listan över talare för dom i salen och för tittarna på webben, om mötet live sänds.

Motion 1

**CARL LINDBERG ORDF.**  
(S)

TID KVAR  
**03:19**

TOTAL TID  
**02:02**

Caroline Hoffstedt (S)  
Lea Morhata (S)  
Mattias Kristenson (S)  
Maria Patel (S)  
Jonny Huden (S)  
Viktor Pettersson (S)  
Bodli Brutemark (V)

16:12:20
MEETING

Presidiet kan ifrån denna vy även lägga till en ledamot på listan igenom att klicka på dennes namn i listan till höger.

För att ge en ledamot replik klicka först på Replik knappen och sen på namnet på ledamoten som begärt replik.

Motion 2

25/81

Här	Nr	Delegat	Not Akt
✓	1	Carl Lindberg ordf. (S)	I
✓	2	Johan Edstav 1:e vice ordf (MP)	I
✓	6	Caroline Hoffstedt (S)	I
✓	10	Elnaz Alizadeh (S)	I
✓	12	Loa Mothata (S)	I
✓	14	Monica Östman (S)	I
✓	15	Kjell Viberg (S)	I
✓	16	Mattias Kristenson (S)	I
✓	18	Ove Hjorth (S)	I
✓	20	Klas-Herman Lundgren (S)	I
✓	23	Inga-Lill Sjöblom (S)	I
✓	201	Maria Gauffin-Röjstål (S)	I
✓	202	Rafael Waters (S)	I
✓	203	Maria Patel (S)	I
✓	204	Kerstin Westman (S)	I
✓	206	Gunilla Oltner (S)	I
✓	207	Jonny Husén (S)	I
✓	209	Philip Karlsson (S)	I
✓	211	Viktor Pettersson (S)	I
✓	229	Bodil Brutemark (V)	I
✓	231	Peter Nordgren (L)	I
✓	234	Kaj Nilsson (C)	I
✓	235	Marina Jönsson (C)	I
✓	236	Ingmar Jansson (C)	I
✓	239	Lisen Burmeister (SD)	I

NÄSTA TALARE

TALARE KLAR

REPLIK

GÄSTTALARE

TALARKÖ...

CARL LINDBERG ORDF. (S)

TID KVAR

04:43

TOTAL TID

04:10

TILLDELNING

NY TALARE

5

REPLIK

2

Johan Edstav 1:e vice ordf (MP)

Replik på: Carl Lindberg ordf. (S)

14:32:14

MEETING v.310

I projektorvyn visas replik på följande sätt.

Motion 2

JOHAN EDSTAV 1:E VICE ORDF (MP)

TID KVAR

00:41

TOTAL TID

01:00

Carl Lindberg ordf. (S)

Replik på: Johan Edstav 1:e vice ordf (MP)

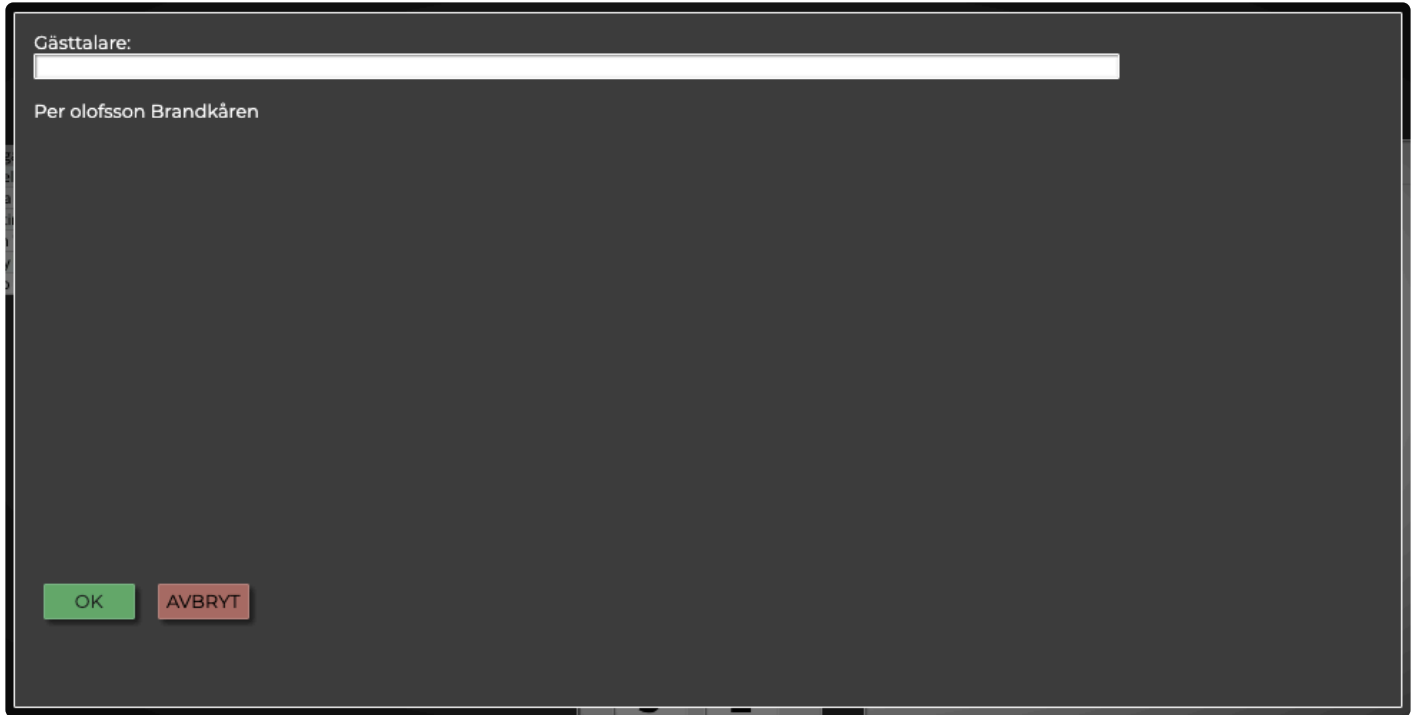
14:33:24

v.310

MEETING

Klicka på Gästtalare för att låta den eller dom personer som skrivits in som Talare i förväg få ordet. Det går även att i det skrivbara fältet skriva in ett namn och klicka på OK för att ge en talare ordet.





Gästtalare:

Per olofsson Brandkåren

OK AVBRYT

## Hantera talarkön

Det finns olika sätt att hantera talarkön. Det går att radera ett namn igenom att hålla ner Alt och klicka på det namn som ska tas bort. Klicka på ett namn och håll nere pekaren och dra ett namn upp eller ner i listan.

Även med knappen Talarkö visas fler möjligheter att hantera talarkön ytterligare.

TÖM TALARKÖ

SPARA TALARKÖ

ÅTERTA TALARKÖ

SPÄRRA TALARKÖ

TILLBAKA...

- TALARNAMN -

TID KVAR

-- : --

TOTAL TID

-- : --

TILLDELNING

NY TALARE

REPLIK

5

2

# Voting

---

# Projektorvy

---

# Podievny

---

# Presidievy

---

# Ledamotslänk

---

## 7. Rapporter

---

Rapporter över Voteringar, Närvaro och Röstlängd som varit under valt möte.



# Förslag

---

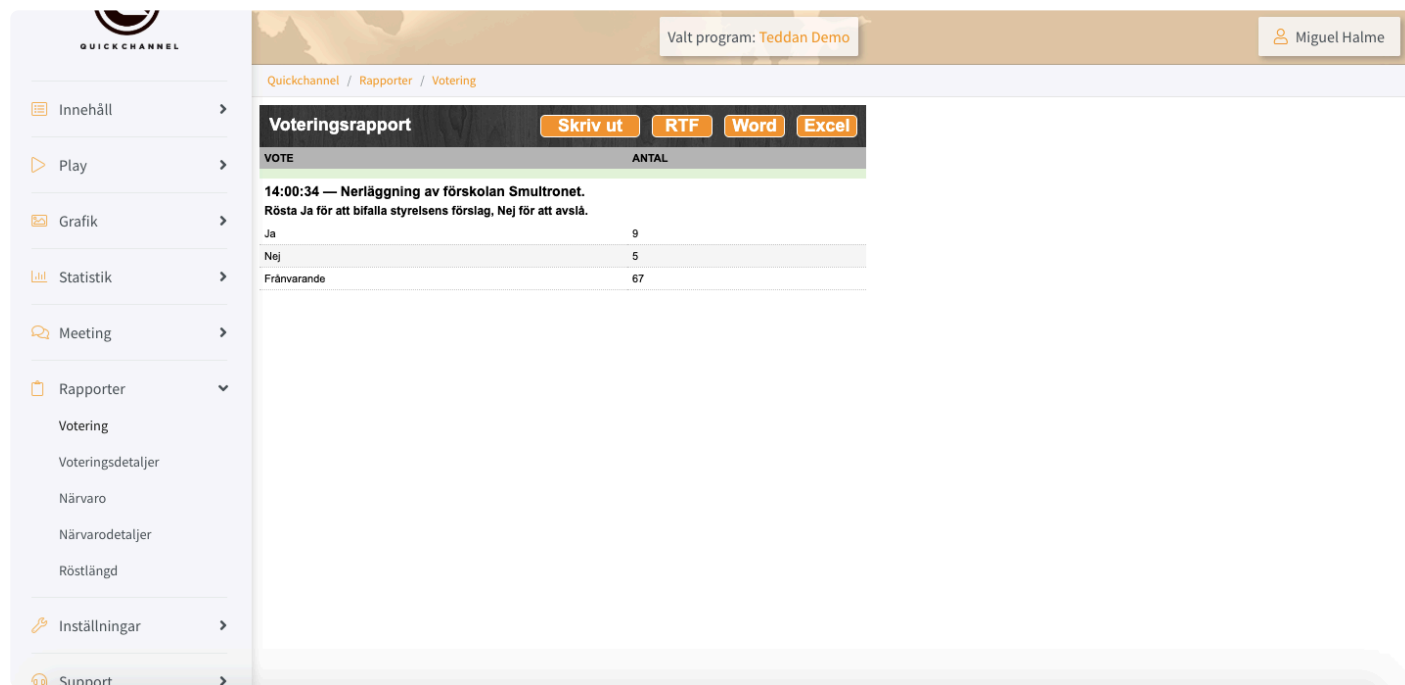
## 7.1. Reservationer

---

Visar dom Reservationer som gjorts under ett möte och av vem

## 7.2. Votering

Votering visar en lista på varje votering som genomförts och hur många som röstat JA, NEJ, AVSTÅR



The screenshot shows the Quickchannel Votering (Voting) report interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Innehåll, Play, Grafik, Statistik, Meeting, Rapporter (expanded), Inställningar, and Support. The main content area displays the Votering report for the program "Teddän Demo" by Miguel Halme. The report title is "Voteringsrapport" with buttons for "Skriv ut", "RTF", "Word", and "Excel". The report shows a table with the following data:

VOTE	ANTAL
<b>14:00:34 — Nerläggning av förskolan Smultronet.</b>	
<b>Rösta Ja för att bifalla styrelsens förslag, Nej för att avslå.</b>	
Ja	9
Nej	5
Frånvarande	67

## 7.3. Voteringsdetaljer

Välj Voteringsdetaljer för att se exakt vem som har röstat JA, NEJ, AVSTÅR under varje votering.

Voteringsdetaljer

Skriv ut

RTF

Word

Excel

Röst

14:00:34 — Nerläggning av förskolan Smultronet.

Rösta Ja för att bifalla styrelsens förslag, Nej för att avslå.

Resultat

Ja	9
Nej	5
Frånvarande	67

1	Carl Lindberg ordf. (S)	Ja
7	Ulrik Wärnsberg (S)	Ja
9	Peder Granath (S)	Ja
11	Peter Gustavsson (S)	Ja
17	Eva Christiernin (S)	Ja
18	Ove Hjorth (S)	Ja
206	Gunilla Oltner (S)	Ja
207	Jonny Husén (S)	Ja
211	Viktor Pettersson (S)	Ja
4	Marlene Burwick (S)	Nej
20	Klas-Herman Lundgren (S)	Nej
208	Hugo Halme (S)	Nej
209	Philip Karlsson (S)	Nej
210	Guffin Snorgström (S)	Nej
3	Arne Sandemo (M)	Frånvarande

## 7.4. Närvaro

Välj Närvaro för att se Närvarolistan.

### Ärendenumrering:

#### NR ÄRENDE

- 1 Val av protokollsjusterare.
- 2 Allmänhetens frågestund.
- 3 Nerläggning av förskolan Smultronet.
- 4 Eventuella interpellationer.
- 5 Eventuella frågor.
- 6 Eventuella motioner.
- 7 Aktuellt från/till revisionen.
- 8 Aktuellt från kommunfullmäktiges kulturutskott.
- 9 Aktuellt från kommunfullmäktiges folkhälsoutskott.
- 10 Medborgarförslag om att Nybro kommun Återinför en konsumenthandläggare.
- 11 Medborgarförslag angående hundlatriner.
- 12 Tillägg för färdtjänst och riksferdtjänst i skatteväxling i samband med ändrat huvudmannaskap och kollektivtrafiken.
- 13 Besvarande av medborgarförslag om möjlighet att fylla i medborgarförslag i ett pdf-dokument på kommunens hemsida

### ÄNDRA NÄRVARODATA

NR	DELEGAT	STARTTID	SLUTTID	NÄRVARO	JÄVIG
<b>Närvarande ledamöter</b>					
1	Carl Lindberg ordf. (S)	2019-11-18 13:51:41		§1-11	§6,9,10
3	Arne Sandemo (M)	2019-11-18 13:51:57		§1-11	
4	Marlene Burwick (S)	2019-11-18 13:51:58		§1-11	
6	Caroline Hoffstedt (S)	2019-11-18 13:51:59		§1-11	
7	Ulrik Wärnsberg (S)	2019-11-18 13:52:00		§1-11	
8	Bedo Kaplan (S)	2019-11-18 13:52:00		§1-11	
9	Peder Granath (S)	2019-11-18 13:52:01		§1-11	
11	Peter Gustavsson (S)	2019-11-18 13:52:02		§1-11	

## 7.5. Närvarodetaljer

Närvarodetaljer visar vilka som var närvarande under vilka ärenden.

Närvarodetaljer				
<div> Skriv ut RTF Word Excel </div>				
DELEGAT	STARTTID	SLUTTID	NOTIS	ERSÄTTER
<b>Val av protokollsjusterare.</b> <b>Närvarande ledamöter</b>				
Ahmad Orfali (MP)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Anders Westerlind (L)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Anne Lennartsson (C)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Arne Sandemo (M)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Bedo Kaplan (S)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Carl Lindberg ordf. (S)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Caroline Hoffstedt (S)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Christopher Lagerqvist (M)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
David Perez (SD)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Edip Akay (V)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Eva Adler (MP)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Eva Christiernin (S)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Eva Edwardsson (L)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Gunnar Hedberg (M)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Hannes Beckman (M)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Ilona Szatmari Waldau (V)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Inger Söderberg (M)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Johan Carlsson (M)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Johan Lundqvist (MP)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Jonas Segersam (KD)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		
Karolin Lundström (V)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04		

**Val av protokollsjusterare.  
Frånvarande ledamöter**

Agneta Erikson (S)	2019-11-18 13:55:01
Anders A Aronsson (L)	2019-11-18 13:55:01
Cecilia Oksanen (C)	2019-11-18 13:55:01
Inga-Lill Sjöblom (S)	2019-11-18 13:55:01
Linda Eskilsson (MP)	2019-11-18 13:55:01
Patrik Kjellin (S)	2019-11-18 13:55:01
Sadaf Nasiripour (FI)	2019-11-18 13:55:01
Stavros Giangozoglou (S)	2019-11-18 13:55:01
Tarja Onegård (MP)	2019-11-18 13:55:01
Åsa Strahlema (MP)	2019-11-18 13:55:01

**Val av protokollsjusterare.  
Ordinarie ersatt**

Alexandra Westman (M)	2019-11-18 13:55:01
Anna Manell (L)	2019-11-18 13:55:01
Cecilia Forss (M)	2019-11-18 13:55:01
Ehsan Nasari (C)	2019-11-18 13:55:01
Elnaz Alizadeh (S)	2019-11-18 13:55:01
Erik Pelling (S)	2019-11-18 13:55:01
Hanna Victoria Mörck (V)	2019-11-18 13:55:01
Johan Edstav 1:e vice ordf (MP)	2019-11-18 13:55:01
Josef Saffady Åhslund (FI)	2019-11-18 13:55:01
Karin Ericsson (C)	2019-11-18 13:55:01
Kjell Haglund (V)	2019-11-18 13:55:01
Kjell Viberg (S)	2019-11-18 13:55:01

## Val av protokollsjusterare. Tjänstgörande ersättare

Anders Sehlén (SD)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Simon Alm (SD)
Bekir Jusufbasic (M)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Cecilia Forss (M)
Björn Wall (S)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Erik Pelling (S)
Bodil Brutemark (V)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Kjell Haglund (V)
Carolina Bringborn Anadol (M)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Alexandra Westman (M)
Florian Burmeister (V)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Hanna Victoria Mörck (V)
Guffin Snorgström (S)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Kjell Viberg (S)
Gunilla Oltner (S)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Elnaz Alizadeh (S)
Gunnar Green (M)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Mats Gyllander (M)
Helena NordströmKällström (MP)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Maria Gardfjell (MP)
Hugo Halme (S)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	My Lilja (S)
Ingemar Virsén (KD)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Martin Wisell (KD)
Ingemar Jansson (C)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Ehsan Nasari (C)
Jonny Husén (S)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Loa Mothata (S)
Kaj Nilsson (C)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Karin Ericsson (C)
Lisen Burmeister (SD)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Mikael Johansson (SD)
Malin Sjöberg Högrell (L)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Anna Manell (L)
Marina Jönsson (C)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Mia Nordström (C)
Mats Hansén (M)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Markus Lagerquist (M)
Mats Warpe (M)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Kristian P Ljungberg (M)
Niklas Widmark (FI)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Josef Saffady Åhslund (FI)
Philip Karlsson (S)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Monica Östman (S)
Salvador Rincon-Amat (MP)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Johan Edstav 1:e vice ordf (MP)
Thea Andersson (L)	2019-11-18 13:55:01	2019-11-18 13:55:04	Marcus Vilhelmson (L)



# Talarkö

---

# Tittare

---

# Ärenden

---

## 7.6. Röstlängd

Klicka på Röstlängd för att se vem som ersatt vem under mötet.

Quickchannel / Rapporter / Röstlängd		
Aktuell röstlängd		
<a href="#">Skriv ut</a> <a href="#">RTF</a> <a href="#">Word</a> <a href="#">Excel</a>		
MANDAT	LEDAMOT	ERSÄTTARE
1	Carl Lindberg ordf. (S)	
2	<del>Johan Edstav 1:e vice ordf (MP)</del>	Salvador Rincon-Amat (MP)
3	Arne Sandemo (M)	
4	Marlene Burwick (S)	
5	<del>Erik Pelling (S)</del>	Björn Wall (S)
6	Caroline Hoffstedt (S)	
7	Ulrik Wärnsberg (S)	
8	Bedo Kaplan (S)	
9	Peder Granath (S)	
10	<del>Elnaz Alizadeh (S)</del>	Gunilla Oltner (S)
11	Peter Gustavsson (S)	
12	<del>Lea Mothata (S)</del>	Jonny Husén (S)
13	<del>My Lilja (S)</del>	Hugo Halme (S)
14	<del>Monica Östman (S)</del>	Philip Karlsson (S)
15	<del>Kjell Viberg (S)</del>	Guffin Snorgström (S)
16	<del>Mattias Kristenson (S)</del>	Viktor Pettersson (S)
17	Eva Christiernin (S)	
18	Ove Hjorth (S)	
19	<del>Agneta Erikson (S)</del>	
20	Klas-Herman Lundgren (S)	
21	Ylva Stadell (S)	
22	<del>Stavros Giannozoglou (S)</del>	

# Anföranden

---

# Mötesanteckningar

---

## 8. Inställningar

---

## 8.1. Partner

### Inställningar-Kunder

Här listas samtliga kunder för partnern. Klicka på en kunds namn och se all kundinformation.

### Kundinformation

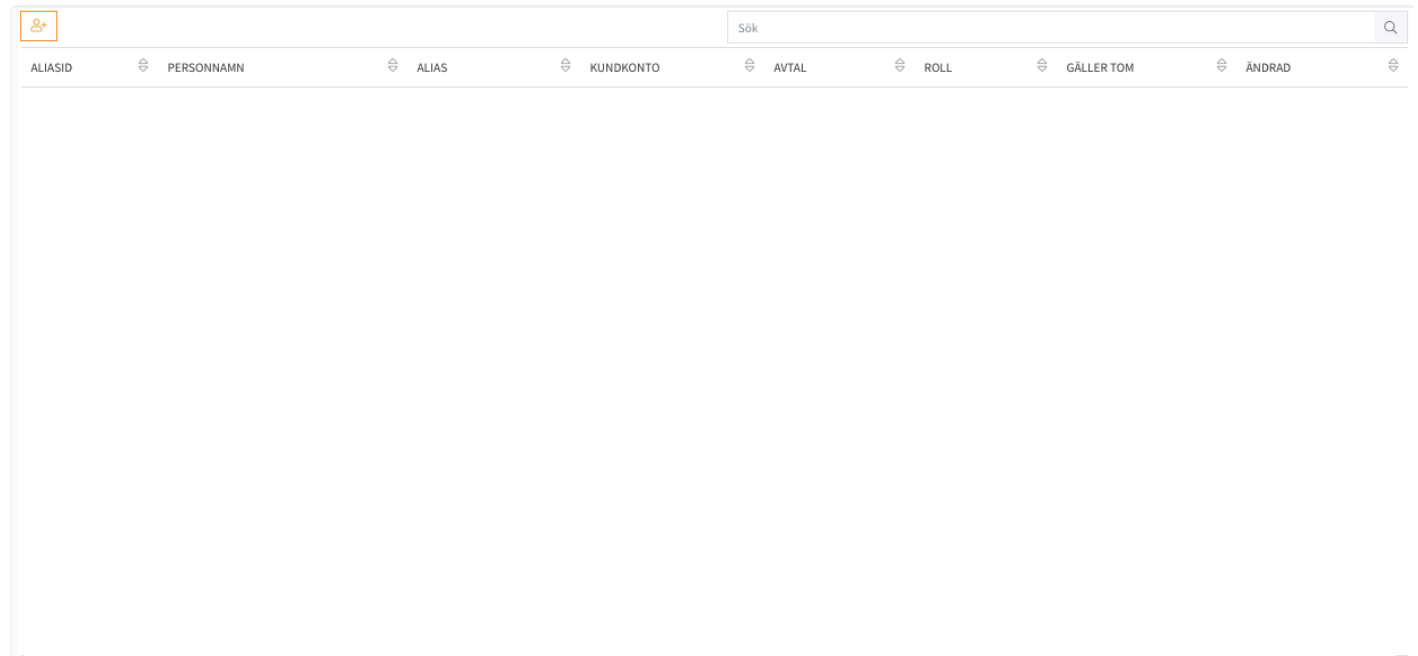
Konto	Streaming	Play-inställningar	Meeting-inställningar	Partnerinställningar	Kundanpassningar	
Kundnamn	<input type="text"/>					
E-post	<input type="text" value="sales@quickchannel.se"/>					
Utgångsdatum	2050-01-01 00:00					
Löpande	<input checked="" type="checkbox"/>					
Ability	<input type="text" value="0"/>					
Skyddade IP-segment	<input type="text"/>					
Serverhänvisning	<input type="text"/>					
Avtalsstatus	<input type="text" value="eget"/>					
Max användare	<input type="text" value="100"/>					
Geografisk plats	<input checked="" type="checkbox"/>					
Programbild	<input type="text" value="movielmage"/>					
Konto-ID	<input type="text" value="phcicuh"/>					
Språk	<input type="text" value="Svenska"/>					

Det är bland annat här som fler användarkonton sätts upp via "hamburgermenyn" uppe till höger. Och kanaler/streamkeys skapas.

### Användare

Klicka på "hamburgermenyn" uppe till höger och välj Visa användarlista för att lista samtliga användare. Uppe till vänster finns ett plustecken. Använd det plustecknet för att lägga till en ny användare.





The screenshot displays the Quickchannel user management interface. At the top, there is a search bar labeled "Sök" with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following columns: ALIASID, PERSONNAMN, ALIAS, KUNDKONTO, AVTAL, ROLL, GÄLLERTOM, and ÄNDRAD. The table is currently empty. The interface is clean and modern, with a light gray background and a white table.

**Varje användare måste ha en mailadress till personen inskriven så att Aktiveringsmailet kan skickas.**

Välj sen vilken Roll som användaren ska ha. Vilka möjligheter/moduler ska användaren ha tillgång till.

lista / 875

Användarid	
Namn	
Användarens email	
Användarnamn	
Lösenord	
Google Gmail	
Språk	
Avtalsstatus	
Utgångsdatum	
Löpande	
Roll	<ul style="list-style-type: none"> <li>admin</li> <li>bbp</li> <li>bc</li> <li>bcadmin</li> <li>bcb</li> <li>bp</li> <li>bpm</li> <li>bridge</li> <li>bridgeadmin</li> <li>bridgebasic</li> <li>bridgesupport</li> <li>broadcast</li> <li>BroadcastAdmin</li> <li>consult</li> <li>create</li> <li>delegate</li> <li>kundsupport</li> <li>mb</li> <li>meetadmin</li> <li>meeting</li> <li>partnersupport</li> <li>payplay</li> <li>pc</li> <li>pcadmin</li> <li>play</li> <li>producent</li> <li>ProducentAdmin</li> <li>✓ support</li> <li>trialexpired</li> <li>trialuser</li> <li>usersupport</li> </ul>
ADFS-Grupper	
Kundkonto	phcicuh
VMR	
Streamingnyckel	
Direktlänk LIVE	Endast synlig för inloggad användare.
Ändrad	2020-01-28 12:57

Gå sen till “hamburgermenyn” i användarkortet och klicka på Skicka aktiveringsmail.

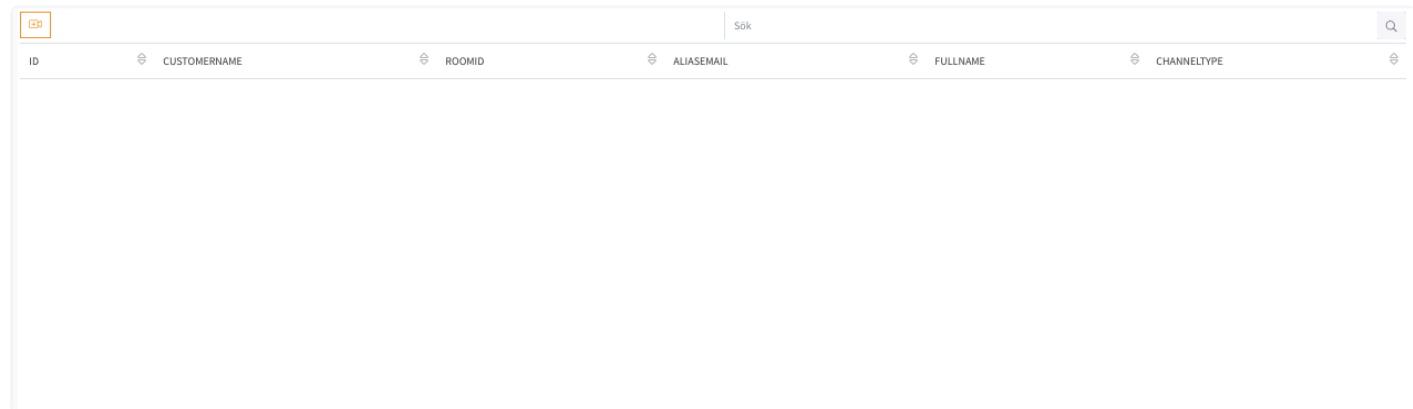
Användarid	847	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Tillåt supportlogin</li> <li>Ta bort trialanvändare</li> <li><b>Skicka aktiveringsmail</b></li> <li>Skicka lösenordsåterställningslänk</li> </ul>
Namn	michael.carragher@quickchannel.se	
Användarens email	michael.carragher@quickchannel.se	
Användarnamn	michael.carragher.2@quickchannel.se	
Google Gmail		

**Aktiveringsmailet är aktivt i två timmar från att det blivit skickat. Lösenordet måste innehålla minst 1**

**storbokstav, minst 1 siffra, minst 8 tecken och inga åäö. Be kunden även att kolla om mailet kan ha hamnat i skräpposten.**

### Lägg till ny kanal/streamkey.

Klicka på "hamburgermenyn" uppe till höger i kundkortet och välj Kanalista. Där listas samtliga kanaler. Uppe till höger finns även där ett plustecken. Klicka på det och ge ett namn till den nya kanalen.

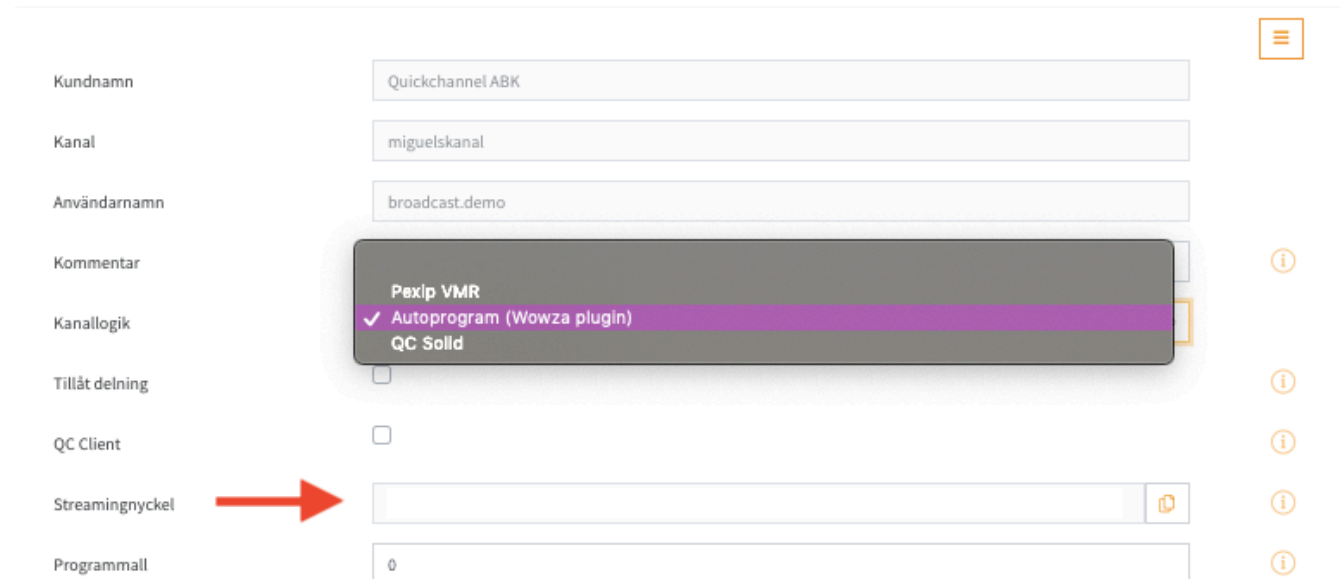


ID	CUSTOMERNAME	ROOMID	ALIASEMAIL	FULLNAME	CHANNELTYPE
----	--------------	--------	------------	----------	-------------

När kanalen har skapats ska logik väljas. Det finns tre olika logiker att välja emellan.

1. Pexip logik- Används oftast då ett videokonferenssystem används. Videokonferenssystemet ringer upp kanalen som lägger streamen på rätt kanal och bokning som gjorts i förväg.
2. Autoprogram logik- Används för videokonferens system, encoders och mobil streaming. Med Autoprogram kan man boka en sändning i förväg eller starta en Adhoc inspelning. Detta betyder att man kan starta en stream ifrån sin enhet och Quickchannel skapar själv en bokning direkt som streamen läggs på. Om en sändning har bokats i förväg så **måste** streamen startas efter att tiden för den bokade sändningen ha slagit annars blir det automatiskt en Adhoc sändning och streamen läggs inte på den bokade sändningen.
3. QC Solid logik- Används på encoders, i OBS eller Wirecast. Med denna logik måste en bokning läggas i förväg. Streamen kan startas före eller efter tiden för bokningen och om sändningen av någon anledning bryts, tex pga nätverksbrott, så fortsätter sändningen på samma bokning som tidigare så fort nätverket har anslutit sig igen.

Och en streamkey har också skapats som används ifall att andra streaming plattformar ska användas som OBS, Wirecast eller Streamlabs för mobilstreaming.



Kundnamn Quickchannel ABK

Kanal miguelsskanal


Användarnamn broadcast.demo

Kommentar

Kanallogik **Pexip VMR**  
✓ Autoprogram (Wowza plugin)  
QC Solid

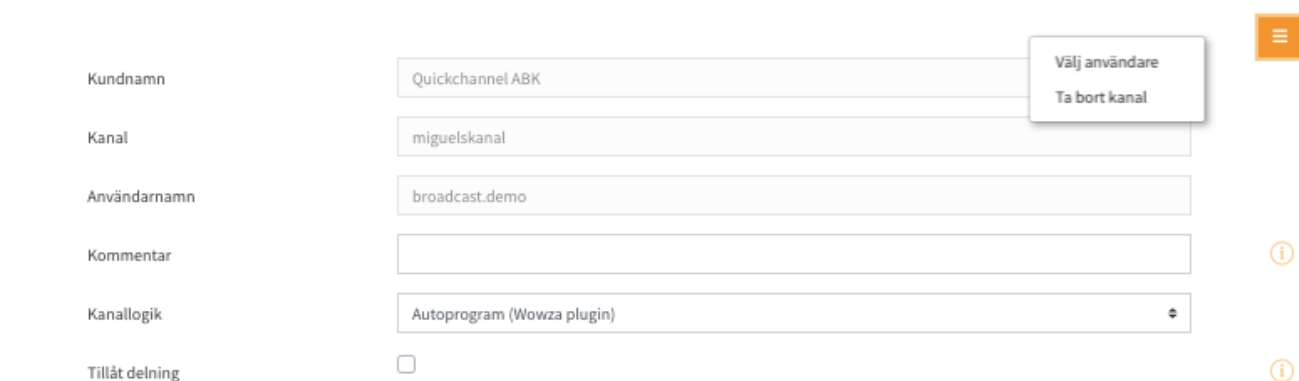
Tillåt delning ☐

QC Client ☐

Streamingnyckel 

Programmall 0

Även en specifik användare kan knytas till denna kanal. Klicka då på “hamburgermenyn” i kanalkortet och välj Välj användare.



Kundnamn Quickchannel ABK

Kanal miguelsskanal

Användarnamn broadcast.demo

Kommentar

Kanallogik Autoprogram (Wowza plugin)

Tillåt delning ☐

Välj användare  
Ta bort kanal

## 8.2. API-inställningar

### Ändra API Inställningar

Quickchannel / API-Inställningar

API-Version

1.2.1

Klientserver-IP

83.251.17.171

API-nyckel (SESSIONID)

17D8039A00315DFA575D5568523E3303

Pexip-värd

Dokumentation

#### API

#### Notes

**Authentication** Provides authentication keys for various levels of system access

**Streamkey** Allows for streaming sources to provide metadata along with the connection address






**Metadata** Provides metadata for customer movie programs

## 8.3. Delegatlista

Delegatlistan visar samtliga ledamöter, Ordinarie och Ersättare.

Quickchannel / Delegatlista

Sök

ID	Nr	PARTI	TALARE	DISTRICT	TYP	Loggad
20104	1		Henrik Plantin (M)		ordinarie	2019-10-17 12:07:14
20105	2		Urban Fasth (L)		ordinarie	2019-10-17 12:22:34
20106	3		Kristina Bendz (M)		ordinarie	2019-10-17 13:00:32
20107	4		Sverker Meyer (M)		ordinarie	2019-10-17 13:02:11
20108	5		Gunilla Andersson (M)		ordinarie	2019-10-17 12:18:42

Genom att klicka på ett delegatkort kan ni ändra Förnamn, Efternamn, Parti och Röslängdsordning/Index nr.

Quickchannel / Delegationlista / Kort

Index	1
ID	20104
Namn	Henrik Plantin (M)
Personnummer	
Valdistrikt	
Ledamotstyp	Elector
Rösträtt	<input type="checkbox"/>
E-post	henrik.plantin@ystad.se
Lösenord	****

Ni kan även här välja Avsägelse av en delegat

Quickchannel / Delegationlista / Kort

Avsäg ledamotsuppdrag

Index	1
ID	20104
Namn	Henrik Plantin (M)
Personnummer	
Valdistrikt	
Ledamotstyp	Elector
Rösträtt	<input type="checkbox"/>
E-post	henrik.plantin@ystad.se
Lösenord	****

Välj en Ersättare ur den befintliga listan över Ersättare som ska bli Ordinarie. Och skriv sen in manuellt den nya Ersättaren som exempel Förnamn Efternamn (S)

Quickchannel / Delegation / Kort / Avsäg ledamotsuppdrag

Index	1
ID	20104
RESIGNING-DELEGATE	Henrik Plantin (M)
Ersatt av	Stefan Engdahl (M) ▾
ADD-SUPPLEANT	

Klicka sen på hamburgermenyn igen och välj att bekräfta.

Quickchannel / Delegation / Kort / Avsäg ledamotsuppdrag

Bekräfta avsägelse

Index	1
ID	20104
RESIGNING-DELEGATE	Henrik Plantin (M)
Ersatt av	Stefan Engdahl (M) ▾
ADD-SUPPLEANT	

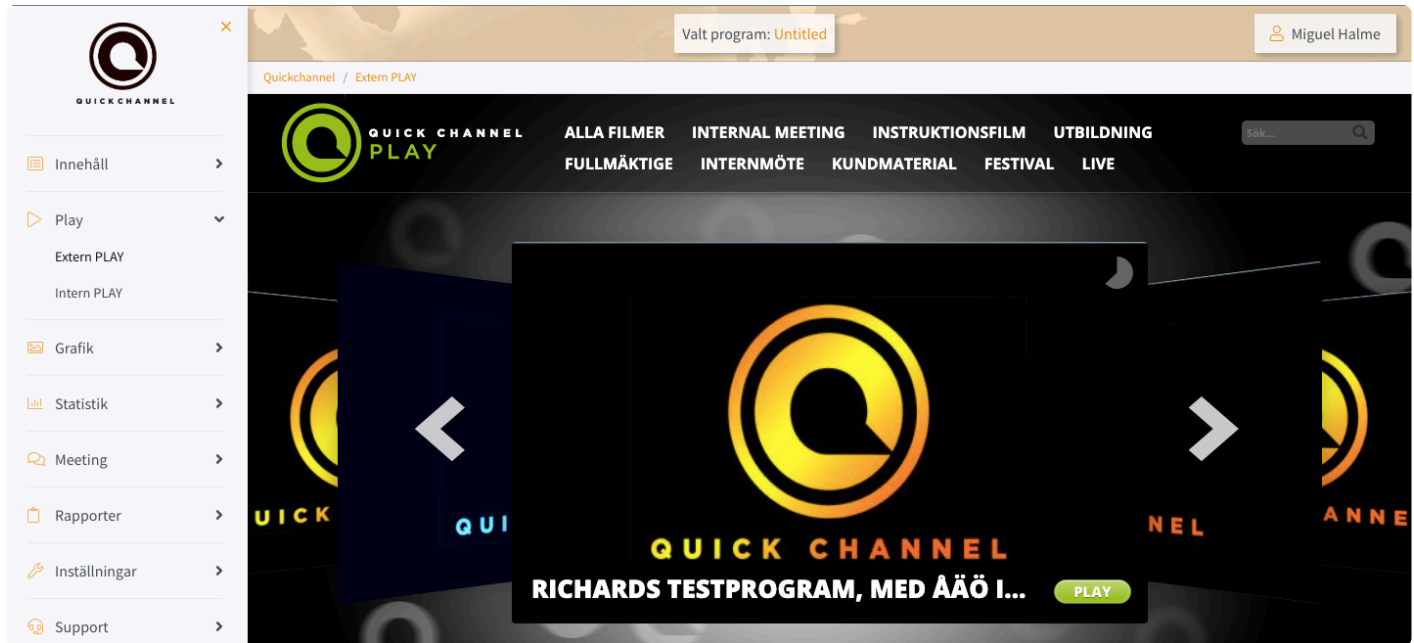


## 8.4. Ärendetyper

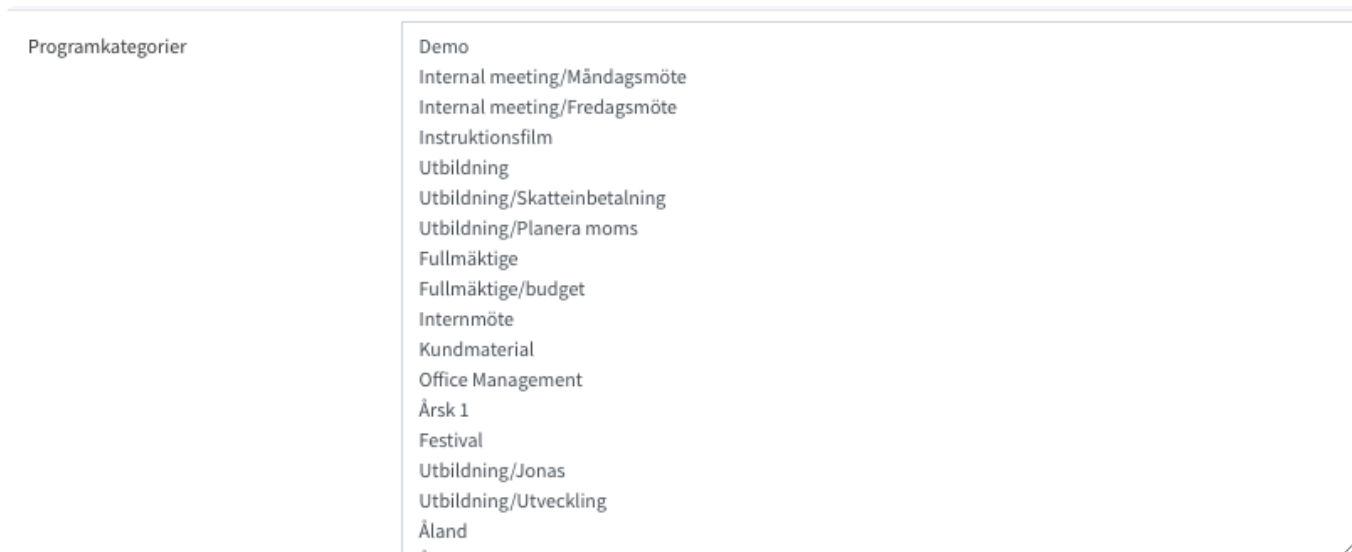
---

## 8.5. Programkategorier

Lägg till Kategorier som Nyheter, Utbildning, Internt, Externt, Måndagsmöte, Fredagsmöte, Kommunfullmäktige. Kategorierna kan sen användas för att lista program i Programlistan eller i er Play.



Kategorier läggs till under Inställningar-Programkategorier. Det finns ingen begränsning på hur många programkategorier som kan skapas.



## 9. Support

---

För support ring in till 08326547 eller maila till [support@quickchannel.se](mailto:support@quickchannel.se)

