

## Vad är Adobe Connect?

Adobe Connect är ett verktyg för möten över Internet. De mest använda funktionerna i verktyget medför att du kan:

- kommunicera via chatt, röst och video,
- presentera PowerPoint- och pdf-dokument, bilder, filmer,
- samarbeta med hjälp av gemensamma anteckningar och whiteboard

Dessutom kan du bland annat:

- visa din skärm och dina program för andra
- spela in möten

## Fördelar

- Du bestämmer själv hur enkelt eller avancerat rum du vill arbeta i.
- Du har dina egna rum. Ingen bokning behövs. Du kan förbereda genom att ladda upp material. Allt finns kvar i rummet mellan mötena. Du väljer själv vad som döljs och vad som är synligt för deltagarna.
- Du bjuder in mötesdeltagarna genom att ge dem en länk eller t ex länka direkt från någon webbsida. Deltagare kan logga in antingen som gäst eller med sin vanliga inloggning med konto på anslutet lärosäte.

## Vad behöver man för utrustning?

- En relativt ny dator, helst inte äldre än tre år
- Ett headset med usb-anslutning rekommenderas
- En fast uppkoppling till Internet (mobilt bredband och trådlös uppkoppling rekommenderas **inte**)
- Eventuell webbkamera
- Konferensmikrofon vid deltagande i grupp

Utrustning finns att låna enligt nedan:

**HHJ:** bokas via KronoX av all HHJ-personal, hämtas hos Kajsa Linnarsson

- Chat 150 konferensmikrofon
- Logitech webbkamera på litet stativ (gammalt headsetstativ till telefon)
- Hanvon ritplatta
- Logitech trådlöst headset (måste laddas via dator innan användning)

**HLK:** bokas via KronoX av all HLK-personal, hämtas hos Gabriella Pajic

- Chat 150 konferensmikrofon
- Chat 170 konferensmikrofon
- Logitech webbkamera

**JTH:** finns i studion, ska framöver bokas i KronoX men tills det är klart kontaktas Jörgen Gustafsson

- Chat150 konferensmikrofon
- Webbkamera

**JIBS:** bokas i Kronox, finns i förråd i fikarummet på plan 7

- Konferensmikrofon
- webbkamera

**HS:** finns hos IKT och bokas hos IKT

- Chat150 konferensmikrofon
- Logitech webbkamera

Ska man ha ofta förekommande Adobe Connect-sammankomster rekommenderas att man beställer ett paket med headset och webbkamera från IT-service efter godkännande från chef. Beställning görs via serviceportalen på intranätet under rubriken ”Beställa övrig IT”.

## Inloggning

För att logga in på Adobe Connect går man till adressen <http://connect.sunet.se>.

Select a login provider for ...

SUNET E-Meeting Service

---

**Jönköping University** ✕

The Jönköping University Identity Provider is used by employees and students at the university.


jönköping University ✕

**Jönköping University**

The Jönköping University Identity Provider is used by employees and students at the university.

Välj därefter alternativet Högskolan i Jönköping /Jönköping University. Du tas då till en ny sida där du loggar in med dina vanliga inloggningsuppgifter.

När du väl loggat in så skickas du till din personliga sida på Adobe Connect. Där ser du bland annat alla de mötesrum du har tillgång till, och kan skapa nya.

 JÖNKÖPING UNIVERSITY

**connect.sunet.seServiceName**  
You have asked to login to connect.sunet.se

**Username:**

**Password:**

[IT Helpdesk](#)  
[Service description and privacy policy](#)

Name	Start ...	Role
Davids labb	12/12...	Host
SUNET dagar KTH 23/24 Okt 2013	02/22...	Partic...
CHILD-seminar	09/25...	Host
Test	10/07...	Host
Connect Supporters	08/25...	Prese...

**Davids labb Overview**

Name: Davids labb  
 URL: <https://connect.sunet.se/r1wrn4sbw/>  
 Summary:  
 Start Time: 12/12/2013 8:45 AM  
 Duration: 01:00  
 Language: English

Conference Numbers:  
 Participant Code:

## Hur skapar jag ett eget mötesrum?

Väl inloggad på servern kan du skapa rum, du blir själv automatiskt *Host*. De mötesrum du skapar ligger kvar tills du tar bort dem själv. Undervisar du fler kurser samtidigt – så skapa gärna olika rum för varje kurs. De dokument du laddar upp i rummen och de möbleringar och inställningar som du gör i rummen ligger kvar mellan mötena.

### Skapa ett rum

Klicka på knappen Meeting.

**ADOBE® CONNECT™**

Home | Content | Meetings | Reports | Administration

Create New: MEETING CONTENT

Fyll i det webbformulär som dyker upp där följande data är viktigt:

- *Name*, som anger vad rummet heter. Använd gärna namn som anger vad rummet används till.
- *Custom URL*, som är den webbadress som deltagarna skall skriva in i sin webbläsare när de skall in till ditt möte, d.v.s. namn i adressen: <http://connect.sunet.se/namn>. Du kan också låta Connect sätta URL åt dig, det blir då en kombination av bokstäver och siffror.

**OBS!** namn måste börja med en bokstav som efterföljs av bokstäver, siffror eller understreck.

- *Access* anger vilka som skall ha rätt att besöka ditt rum och om läraren måste "släppa in" dem i rummet eller inte.

Du behöver inte ange datum och tid. Hoppa över det som är under det grå strecket och klicka bara på Next nedtill, så kommer du till en sida där du kan tilldela personer till rummet (Select Participants), t ex tilldela en annan person och sätta rättigheten till värd, Host. Det kräver dock att personen någon gång har loggat in på <http://connect.sunet.se/>. Det är nämligen först då användaren skapas i Connect. Klicka Next igen och slutligen klicka Finish.

## Enter Meeting Information

Enter Meeting Information > Select Participants > Send Invitations

**Meeting Information**

**Name:** \*

**Custom URL:** <https://connect.sunet.se/>

(Leave this field blank for a system-generated URL, or include a unique URL path. Please use only ascii alphanumeric characters or hyphens. For example: "product-demo" will result in https://connect.sunet.se/product-demo/)

**Summary:**  
(max length=4000 characters)

**Start Time:** 7 February 2014 01:00 PM

**Duration:** 01:00 hours:minutes

**Select Template:** Shared Templates\Default Meeting Template

**Language:** \*

**Access:**

Only registered users may enter the room (guest access is blocked)

Only registered users and accepted guests may enter the room

Anyone who has the URL for the meeting can enter the room

*Optional Passcode Protection (in addition to the Access settings above)*

Users must enter room passcode

**Audio Conference Settings**

Do not include any audio conference with this meeting.

Include this audio conference with this meeting: [v]  
(Please note that audio conference setting changes would be effective for new meeting sessions only.)

Include other audio conference with this meeting.

**Conference Number(s):**

**Moderator Code:**

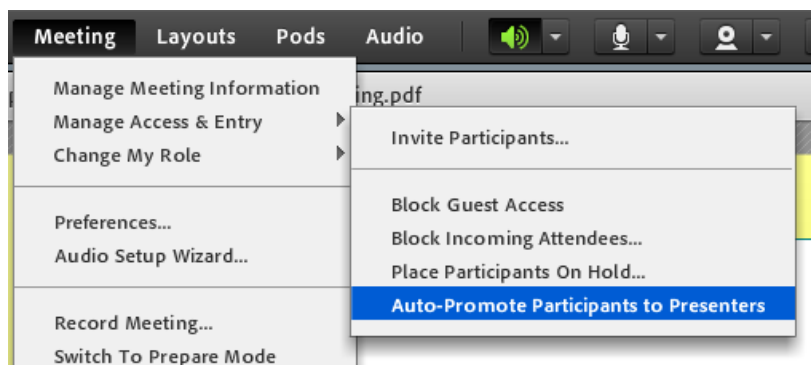
**Participant Code:**

Update information for any items linked to this item.

\* - indicates required fields

Cancel < Previous Next > Finish

När du är inne som host i mötesrummet är det oftast en bra idé att låta alla deltagare sända ljud och bild. Det kan man göra genom att göra alla deltagare till så kallade "presenters". Detta gör man under menyn "Meeting" – Manage Access & entry – Auto-Promote Participants to Presenters.



## Hur ansluter man till ett möte?

**OBS! Koppla alltid in webbkamera och headset i datorn innan du startar Adobe Connect.**

Skriv in länken i din webbläsare (undvik Google Chrome), gå in som gäst eller med ditt HJ-konto (endast om det är ett rum där adressen börjar med connect.sunet.se)

För att använda ditt HJ-konto väljer du Login SWAMID.

Enter as a Guest

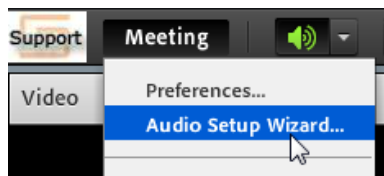
Name

Enter with your login and password

## Före mötet

### När du kommer in i rummet:

Gå igenom Audio Setup Wizard som du hittar under menyn Meeting.



Steg 1 – spela upp ljud. Klicka på knappen Play sound och kontrollera att ljudet kommer från dina hörlurar och inte från datorns högtalare.

Steg 2 – välj mikrofon. Om du har ett headset med usb-anslutning ska du välja den mikrofon som heter usb headset, usb audio device eller liknande.

Steg 3 – testa mikrofonen. Klicka på knappen Record och prata sedan i mikrofonen. Du kan också knacka lite på mikrofonen så blir det extra tydligt att det är den som fångar upp ljudet. Klicka på Stop och sedan på Play recording för att lyssna på det du spelade in.

Steg 4 – reducera störande ljud. Klicka på knappen Test silence och var sedan helt tyst tills testet är klart. Detta filtrerar bort störande ljud från fläktar och liknande.

När du är tillbaka i mötesrummet kan du nu göra följande:

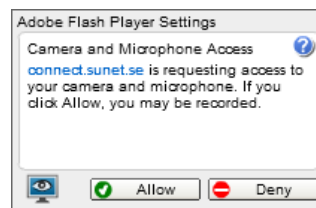
Starta kameran genom att klicka på Start my webcam i video-fönstret eller genom att klicka på kameraikonen längst upp i fönstret. (syns endast om du har behörighet att sända video)



Starta din mikrofon genom att klicka på mikrofonikonen längst upp i fönstret. (syns endast om du har behörighet att sända ljud) Klicka igen om du vill stänga av din mikrofon.



Första gången du startar kamera eller mikrofon eller när du kör Audio Setup Wizard får du en fråga om Camera and Microphone Access. Klicka på Allow/Tillåt.



När man startar kameran hamnar den oftast i ett förhandsgranskningsläge och man måste klicka på Start sharing i videopoden innan bilden sänds ut till övriga deltagare i mötet.

### Tänk på!

- Om du sitter hemma så se till att ingen annan i hushållet är aktiv med bredbandskrävande aktiviteter, t ex webbfilmer och online-spel
- Att stänga ner andra program med ljud och/eller bild, t ex Spotify och Skype.
- Gå till rummet i god tid för att hinna kontrollera inställningar mm.
- Det är en bra rutin att gå igenom Audio Setup Wizard inför varje möte.

### Pods

Varje sektion i ett mötesrum kallas för "Pod". Man kan välja bland ett antal olika "pods" och ändra dem när det gäller placering och storlek. Nedan beskrivs några av de vanligaste varianterna.

### Share

I podden som kallas "Share" kan du dela med dig av din skärm, dokument och Whiteboard. Filer som kan delas är:

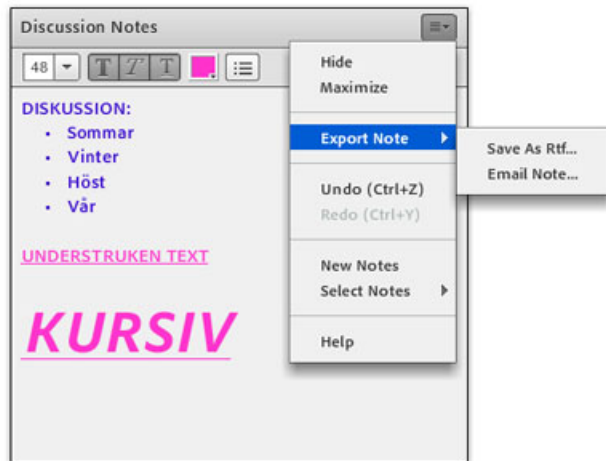
- Bilder (jpg, png)
- Flash (swf, flv)
- PowerPoint (ppt, pptx)
- PDF (pdf)
- Mp3
- Mp4
- F4V
- Zip Filer (zip) (observera att det måste finnas format i zip-filen som programmet stöder)

### Chat

I chatten kan man skriva frågor och diskutera. Chatten lämpar sig bra då det är många deltagare i mötesrummet. Rumsägaren kan spara chattkonversationen och gå igenom den i lugn och ro efter ett möte. *Hosten* kan skicka konversationen med ett enkelt klick, direkt till sin e-post. För att förenkla kan man även bestämma olika färger på texten i chatten, till exempel att den som är *Host* skriver med rött eller någon annan färg. Det går också att chatta privat så att inte övriga deltagare ser.

## Notes

I "Note Pod" kan man ändra storlek på texten, använda fetstil, kursivera, understryka, byta färg på texten och använda punktlistor.



Det går att spara notes som Rtf och öppna i de vanligaste ordbehandlingsprogrammen med bibehållen formatering. Det går även att skicka "Notes" som e-mail.

## Layouter

Layouter innehåller olika uppsättningar pods och en Host kan under pågående möte byta mellan olika layouter om behoven ändras istället för att stänga och öppna pods. Det finns en layoutpanel längst till höger i rummet (endast synlig för Hosts). Den går att öppna via menyn Layout om den är stängd.

- Discussion  
I Discussion-layouten får du upp en större videopod och får på så sätt bättre möjligheter för diskussioner mellan deltagarna i mötet.
- Sharing  
Sharing-layouten sätter share-poden i centrum, och ger möjlighet till att som tidigare nämnts visa dokument eller hela skrivbordet.
- Collaboration  
Här kan man använda whiteboard-poden för att tillsammans använda den virtuella tavlan för att rita, skriva osv.

## Deltagarlista

- Roller
  - Participant  
kan endast lyssna och skriva i chatten. Gäster får automatisk den här rollen om man inte har valt att automatiskt tilldela deltagare rollen Presenter. Läs hur nedan.
  - Presenter

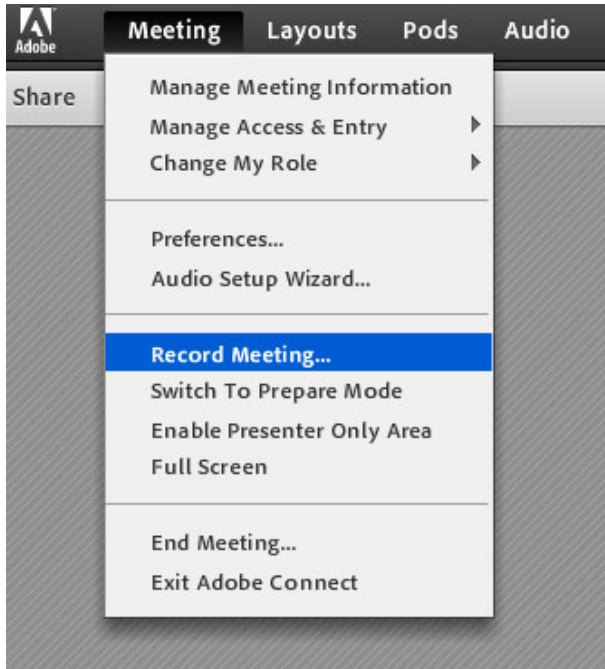
utöver Participants rättigheter har Presenter även rätt att sända ljud och bild samt att använda de flesta pods. T ex share pod (visa filer), whiteboard, note pod, file share pod (ladda upp filer för nerladdning av deltagare), web link pod, poll pod. Presenters kan även maximera och återställa pods. Presenter ser Presenter only area om Hosten har aktiverat den.

- Host  
äger rummet och har fullständiga rättigheter. Utöver Presenters rättigheter har Host rätt att ändra namn på pods, öppna nya pods, ändra storlek på eller flytta pods, skapa breakout rooms, aktivera presenter only area, dela ut rättigheter, spela in mötet, hantera användare i Attendee list (ändra namn, slänga ut, stänga av ljud/pausa video), ändra till prepare mode och byta mellan olika layouter.
- Det går att byta roll på en deltagare genom att:
  - dra och släppa i Attendee List
  - Attendee List -> håll muspekaren över användaren -> Make Host/Make Presenter
  - Attendee List -> markera en/flera användare -> options-menyn i Attendee List -> Change role
  - i menyn Meeting -> Manage Access & Entry bocka för Auto-promote Participants to Presenters



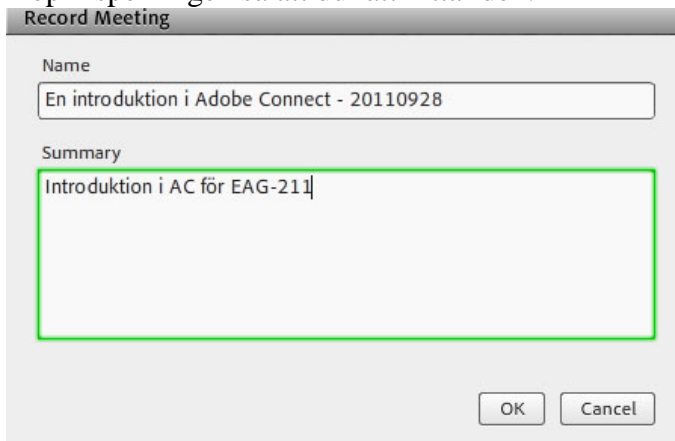
## Inspelning av möte

Som "Host" i ett mötesrum kan man starta en inspelning av mötet. Deltagarna bör göras uppmärksamma på att mötet spelas in.



Här ser du och övriga deltagare i mötet att mötet blir inspelat. Det är även här du kan stoppa inspelningen eller pausa din inspelning.

Döp inspelningen så att du lätt hittar den.



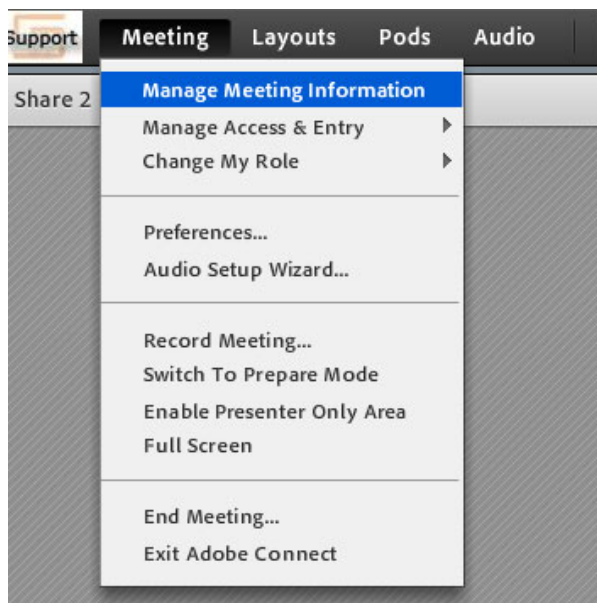
Allt som sker på skärmen spelas in.

**Anmärkning:** Om man använder Breakout rooms, så är det enbart huvudrummet som spelas in.

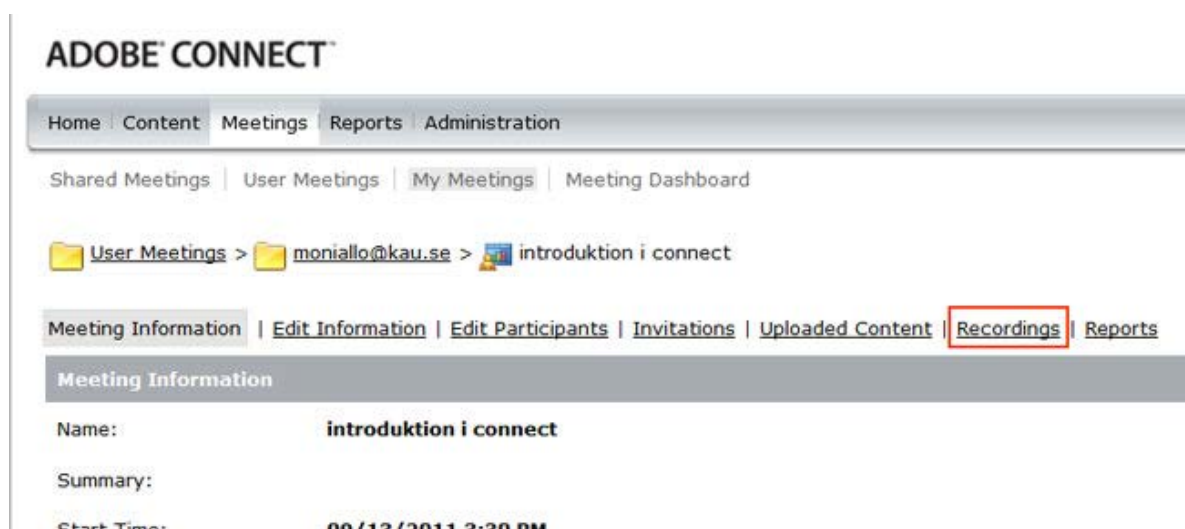
Klicka på "Stop Recording" för att avsluta inspelningen.

## Hitta inspelningar

Inspelningar lagras automatiskt i anslutning till rummet där de spelades in. När inspelningen ska delas med andra måste den först göras "public" och det gör man enklast genom att välja "Meeting" --> "Manage Meeting Information".

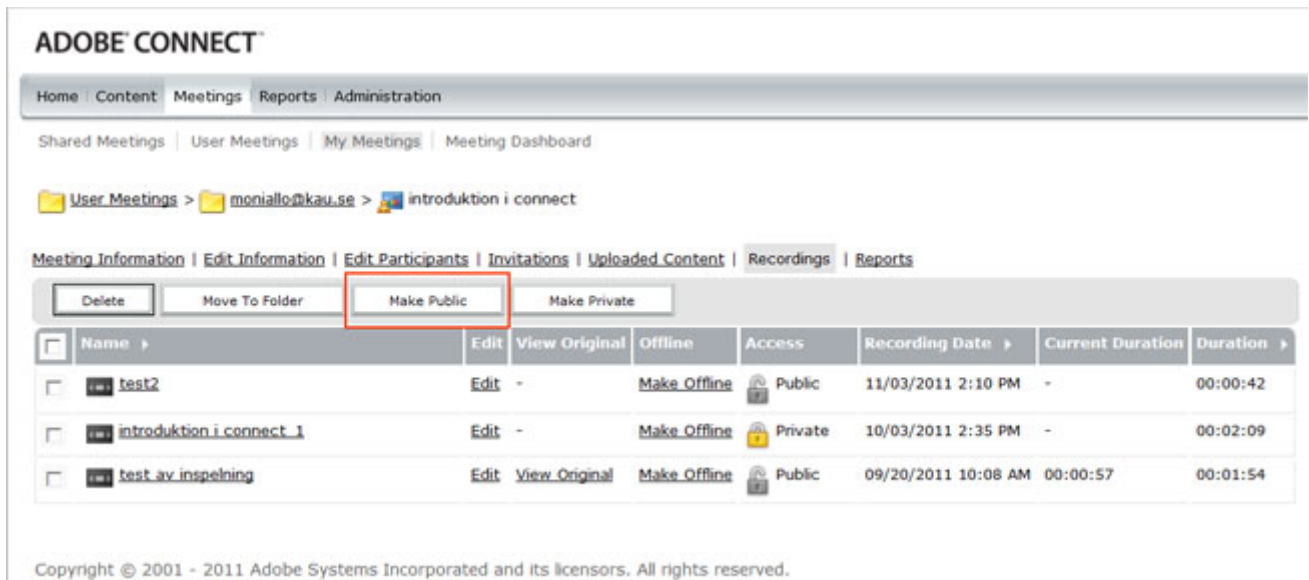


Klicka sen på "Recordings"



## Dela din inspelning med andra

Markera den inspelning du vill jobba med och klicka på "Make public" och sedan på länken till inspelningen. Kopiera länken och lägg den så den blir tillgänglig för de som ska se inspelningen.



The screenshot shows the Adobe Connect web interface. At the top, there are navigation tabs for Home, Content, Meetings, Reports, and Administration. Below this, there are sub-tabs for Shared Meetings, User Meetings, My Meetings, and Meeting Dashboard. The main content area shows a breadcrumb trail: User Meetings > moniallo@kau.se > introduktion i connect. Below the breadcrumb, there are tabs for Meeting Information, Edit Information, Edit Participants, Invitations, Uploaded Content, Recordings, and Reports. A toolbar contains buttons for Delete, Move To Folder, Make Public (highlighted with a red box), and Make Private. Below the toolbar is a table of recordings with columns for Name, Edit, View Original, Offline, Access, Recording Date, Current Duration, and Duration.

Name	Edit	View Original	Offline	Access	Recording Date	Current Duration	Duration
test2	Edit	-	Make Offline	Public	11/03/2011 2:10 PM	-	00:00:42
introduktion i connect_1	Edit	-	Make Offline	Private	10/03/2011 2:35 PM	-	00:02:09
test_av_inspelning	Edit	View Original	Make Offline	Public	09/20/2011 10:08 AM	00:00:57	00:01:54

Copyright © 2001 - 2011 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

## Ladda ner inspelningen till din dator

För att göra filen tillgänglig för att sedan dela den inbäddad som till exempel ett Youtube-klipp måste filen först göras "offline". Det görs via "Make offline". Filen sparas ner lokalt på din dator och går sedan att ses utan att vara uppkopplad mot nätet. Den kan också laddas upp på till exempel Youtube. Notera att det tar lika lång tid att göra filen tillgänglig offline som själva mötets längd, d.v.s. om mötet är 2 timmar tar det 2 timmar att få ner filen till datorn.

## Redigera ett inspelat möte

Det kan vara bra att redigera ett inspelat möte om det innehåller onödiga pauser eller annan information som inte behövs i det slutgiltiga materialet.

1. Från Adobe Connects startsida, gå till Meetings eller Training, och välj det möte som innehåller inspelningen som ska redigeras.
2. Klicka på Recordings.
3. Klicka på Edit bredvid den inspelning som ska redigeras.
4. Klicka på Play för att se inspelningen från början, eller dra tidsmarkören till en specifik tidpunkt i inspelningen.



Funktioner för redigering av inspelade möten:

A. Play

B. Tidsmarkör

C. Urvalsmarkörer för avsnitt

D. Klipp ut

E. Ångra

F. Spara

5. Använd urvalsmarkörerna för att markera det avsnitt som skall klippas bort, och klicka sedan på "Klipp ut".

6. (Valfritt) Till vänster kan du klicka på triangeln för att navigera till specifika händelser i mötet.


7.(Valfritt) För att ta bort förändringar, klicka på Ångra för att ta bort specifika ändringar, eller Återgå för att gå tillbaka till ursprungsläget.

8. Ta bort ytterligare sektioner om det behövs. Klicka därefter på Spara.

### Skapa layouts

Layout-menyn och Layout-listen är bara synlig för rummets Host. Standardlayouterna är: **Sharing, Discussion** och **Collaboration**.

❖ För att skapa en tom layout som du sedan fyller med olika pods, eller för att skapa en kopia av en redan färdig layout, gör något av följande alternativ:


- Klicka på *Layouts > Create New Layout*
- Klicka på  i Layout-listen

### Döpa om layouts

1. För att döpa om en layout, klicka på *Layouts > Manage Layouts*
2. I dialogrutan, välj en layout.
3. Klicka på **Rename** och skriv in ett nytt namn

## Radera en layout


1. För att radera en layout, klicka på *Layouts > Manage Layouts*
2. I dialogrutan, välj en layout.
3. Klicka på **Delete**.

 Du kan även hålla muspekaren över en layout i Layout-listen och klicka på krysset för att radera layouten.

Om du tar bort en layout samtidigt som den används kommer Sharing-layouten att visas i mötesrummet.

## Byta ordning på layouts

1. För att byta ordning på dina layouts, klicka på *Layouts > Manage Layouts*
2. I dialogrutan, välj en layout.
3. Klicka på **Up** eller **Down**-knapparna för att ändra ordningen på dina layouts.

 Du kan även dra och släppa dina layouts i layout-listen för att byta ordning på dem.

## Byta layout under ett möte

För att byta mellan olika layouts, gör något av följande:

- Klicka på *Layouts > Layoutens namn*
- Klicka på en layout i Layout-listen.

## Justera layouts under ett pågående möte – Prepare mode

Det går att ändra en layout under ett pågående möte utan att det påverkar den aktiva layout som mötesdeltagarna ser.

Klicka på *Meeting > Switch to Prepare Mode*, eller klicka på  i Layout-listen.

Välj den layout som ska redigeras, antingen via Layout-listen eller via Layouts-menyn. Gör därefter de förändringar som tänks, t ex lägga till eller flytta olika pods eller justera storleken på fönster etc.

Klicka därefter på antingen *Meeting > End Prepare Mode* eller klicka på  i Layout-listen.

## Återställa layouts

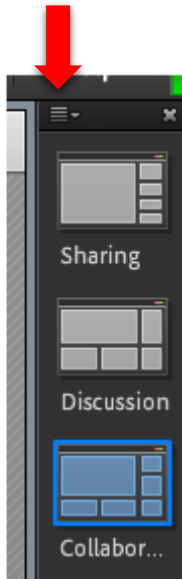
Det går att återställa layouts till deras standardutseende. Notera att alla modifieringar till Sharing, Discussion och Collaboration-layouterna kommer att nollställas och alla egna layouts kommer att raderas.

Klicka på *Layouts > Reset Layouts*.

Det går inte att återställa layouts om ett möte spelas in.


## Inställningar för Layout-listen

Inställningarna för Layout-listen låter dig specificera var listen ska ligga, samt hantera Dölj-funktionen.



**Dock to the left** - Fäster listen till vänster om mötesrummets fönster.

**Dock to the right** - Fäster listen till höger om mötesrummets fönster.

**Auto Hide** - Aktivera för att automatiskt dölja Layout-listen. Klicka på  för att ta fram Layout-listen.

### Presenter Only area

En ytterligare visningsyta kallad *Presenter only area* är tillgänglig för både Hosts och Presenters. Dessa kan använda *Presenter Only area* för att förbereda material eller ha anteckningar tillgängliga.

För att ta fram denna arbetsyta, klicka på *Meeting > Enable Presenter Only Area*.

### Breakout rooms


Breakout rooms är ”grupprum” som kan skapas inifrån ett möte. De är användbara för att dela upp en större grupp i undergrupper för samtal och samarbete. Breakout rooms kan användas i möten med mindre än 200 deltagare. Hosts kan skapa upp till 20 breakout rooms i ett och samma möte. Mötets Host kan besöka alla rummen för att delta i diskussionen och svara på frågor.

När arbetet är klart i respektive rum kan Host avsluta uppdelningen och kalla in deltagarna till huvudmötet. Det är även möjligt att återanvända samma breakout rooms med samma innehåll och layout. (Vilka mötesdeltagare som tilldelades ett visst breakout rooms sparas dock endast så länge deltagarna är kvar i rummet.)

### Definiera breakout rooms och tilldela deltagare


En Host kan skapa och tilldela deltagare till breakout rooms under ett möte.

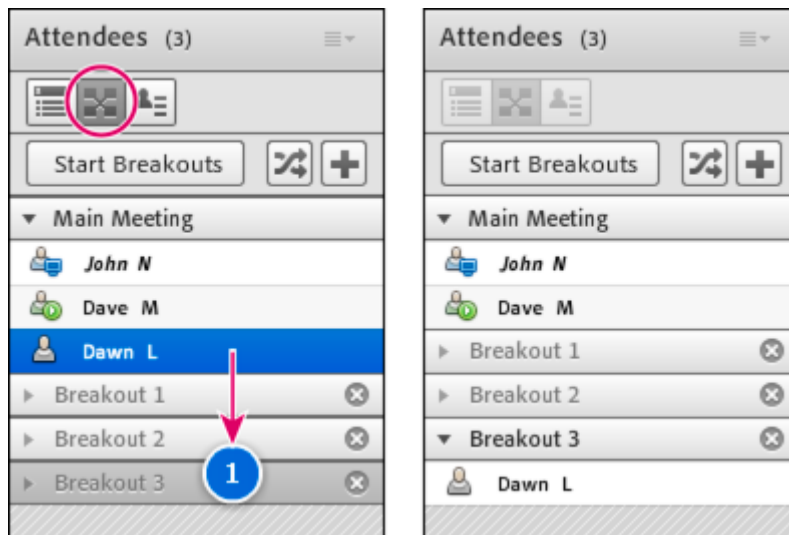
I podden Attendees, klicka på knappen **Breakout Room View** . (Syns endast för mötets Host)

Som standard finns redan tre breakout rooms. Klicka på knappen **Create a new breakout room**  tills tillräckligt många rum har skapats, dock inte mer än 20 st. Rummen får samma layout som huvudrummet har första gången man startar en breakout session.

Tilldela användare till de olika rummen genom att göra något av följande:

Klicka på en användare i listan (håll inne CTRL eller SHIFT för att välja flera användare samtidigt) och antingen välj ett mötesrum eller dra användaren/användarna till det rum som önskas.

Låt systemet automatiskt tilldela användarna till ett mötesrum genom att klicka på **Evenly Distribute From Main** . (Om någon sedan tidigare är tilldelad till ett mötesrum ligger de kvar i samma rum).



*Exempel på tilldelning via dra och släpp.*

## Starta en breakout session

I breakout rooms blir mötesdeltagare automatiskt tilldelade rollen ”presenter”. De kan därmed kommunicera med ljud och bild och använda alla öppna pods. När deltagarna lämnar breakout-rummet återgår de till sin tidigare roll.

1. Definiera antalet breakout rooms och tilldela deltagare till respektive rum i poden Attendees.
2. Klicka på **Start Breakouts**.

Deltagarna kommer då att placeras i det tilldelade rummet.



*Breakout room med deltagare som tilldelats ”presenter”-roll*

Notera att vid inspelning av ett möte så spelas endast huvudmötet in, inte eventuella breakout rooms.

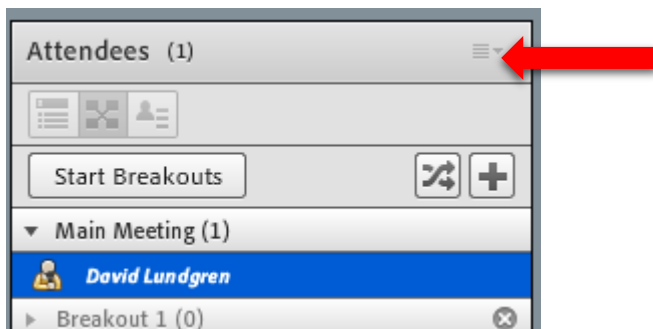
## Besöka breakout rooms

När breakout rooms används kan du som Host besöka alla de olika rummen. För att göra detta, dra ditt namn till respektive rum i Attendees-podden.

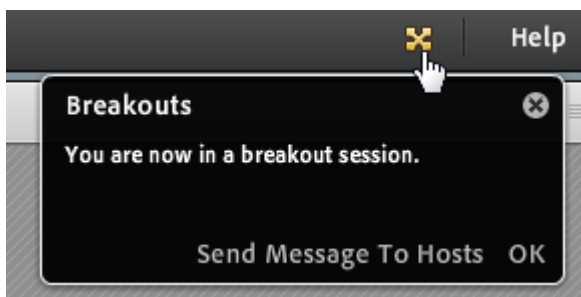
## Meddelanden till och från mötets Host

En Host kan skicka meddelanden till alla breakout rooms samtidigt. Detta kan vara användbart om det till exempel uppstår liknande frågeställningar i flera breakout rooms, eller för att informera om att det snart är dags att avsluta och återgå till huvudmötet.

1. Klicka på ☰ i det övre högra hörnet av Attendees-poden och välj **Broadcast message**.
2. Skriv meddelandet och tryck sedan på **Send**.



Deltagare kan skicka meddelanden till alla Hosts i mötet oavsett om de är i deras breakout room eller inte genom att klicka på den gula breakout-ikonen och sedan Send Message to Hosts. Meddelandet visas för alla Hosts i en ruta med avsändarens namn



Deltagare kan också använda Chat-poddens menyalternativ (pod options -> Start chat with -> Hosts) för att skriva ett meddelande till alla Hosts. De som är Hosts kan därefter välja att svara antingen enskilt till frågeställaren eller till samtliga deltagare i rummet.

## Avsluta en breakout room session

Bara en Host kan avsluta en session. När alla breakout rooms stängs överförs medlemmarna till huvudmötet. Detta görs genom att klicka på **End breakouts** i Attendees-poden.

Det går att återöppna samma breakout rooms igen genom att klicka på **Start Breakouts**.






### Dela innehåll från breakout rooms i huvudmötet


Efter en avslutad breakout session kan en Host dela innehållet från de olika rummen med alla deltagare i huvudmötet.

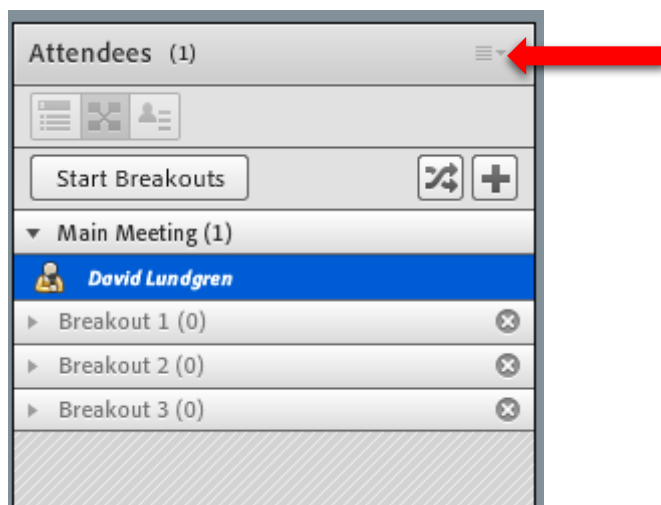
1. Välj *Pods > Breakout Pods*
2. Välj ett breakout room, och välj sedan önskad pod som användes i rummet.

Det utvalda materialet visas i en egen pod. Materialet kan bara visas och kan inte ändras eller redigeras.

### Ta bort breakout rooms

För att ta bort alla breakout rooms, klicka på menyn  i Attendee-poden och välj **Remove all rooms**. För att spara innehållet i de pods som användes, välj **Save Pod Information For Future Reference**, och välj ett lämpligt namn. (för att komma åt det sparade innehållet, klicka på *Pods > Breakout Pods*.)

För att ta bort ett enskilt rum inklusive dess innehåll, klicka på knappen  till höger om rummets namn. Numreringen av rummen kommer att uppdateras enligt detta.



## Q & A Pod

Denna pod kan användas för att besvara frågor från mötesdeltagare. När en Presenter eller Host besvarar en fråga kommer fråga och svar att paras ihop i Q & A.

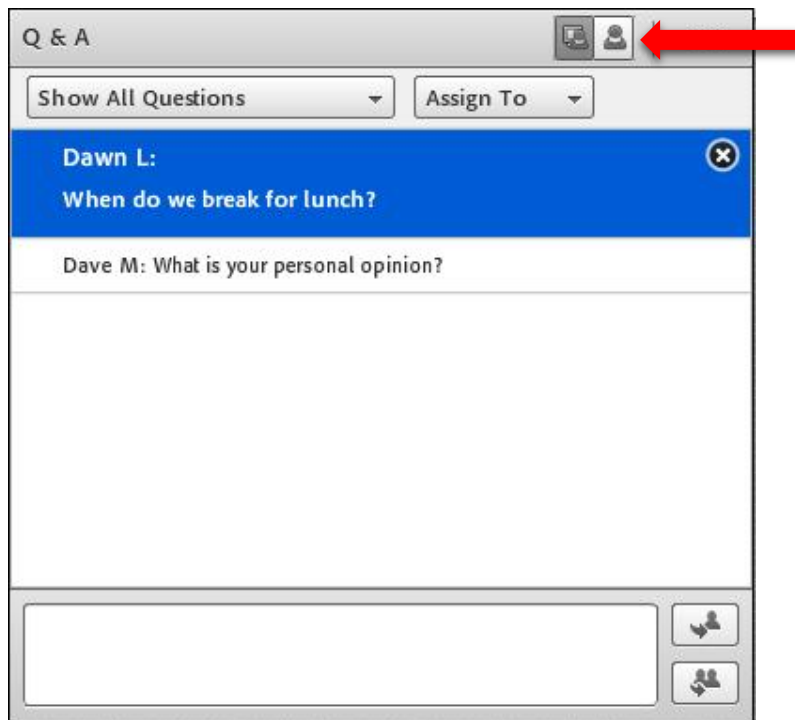
Mötets Host kan ge deltagare utökade rättigheter så att även de kan svara på frågor. Här är några fall då Q & A kan användas:


- Under möten kan deltagarna skriva in sina frågor under tiden presentatören föreläser. Efter presentationen kan talaren gå igenom listan med inkomna frågor och besvara dem.
- En moderator kan besvara en viss typ av frågor och hänvisa andra, t ex teknikfrågor till en annan medverkande i mötet.
- En moderator kan besvara frågor individuellt, men svar som är intressanta för hela gruppen kan även delges till alla deltagare.



## Q & A deltagarvy



Som standard ser både Hosts och Presenters Q & A med utökade rättigheter, men man kan snabbt byta visningsläge för att se det ur deltagarperspektiv.





Klicka på *Presenter View*  för att visa filterverktyg och andra verktyg som endast är tillgängliga för Hosts och Presenters.

Klicka på *Participant View*  för att se Q & A ur deltagarperspektiv med en förenklad vy.

### Flytta Q & A till Presenter Only area

Klicka på meny-knappen  i poden och välj **Move Presenter View to POA**. För att återföra Q & A till Share-layouten från POA, klicka på  och välj **Hide**. Genom att flytta presentervyn till Presenter Only Area kan man göra den podden större för att underlätta när man besvarar frågor.

### Ställa en fråga i Q & A

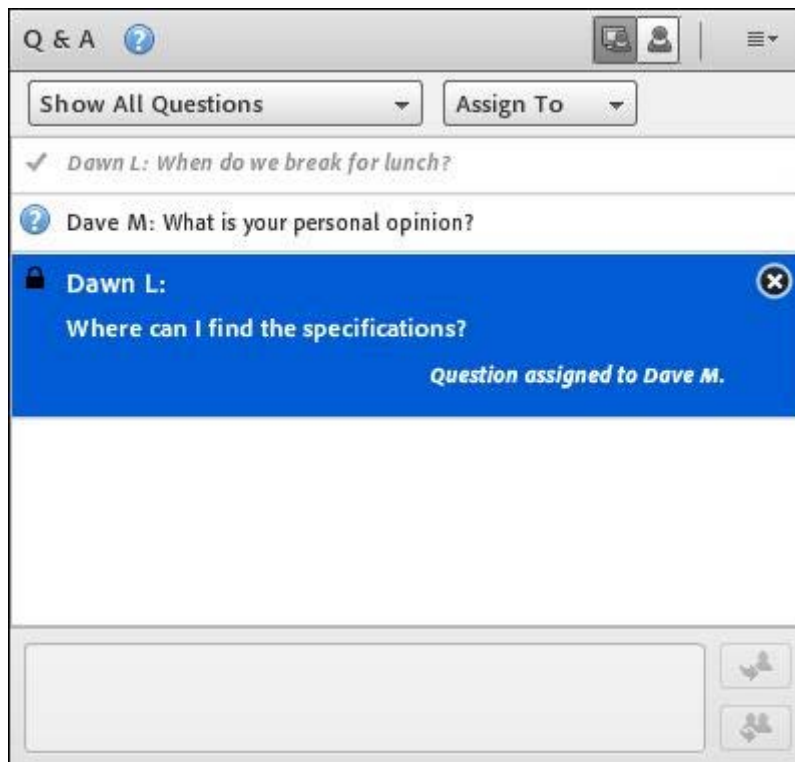
Ställ dig i *Participant View*  och skriv in frågan i textrutan (det går även att lägga in hyperlänkar i frågan) och tryck **Enter** eller tryck på .

### Besvara en fråga i Q & A

1. Välj en fråga från listan
2. Skriv svaret i textrutan
3. Klicka på någon av dessa knappar i det nedre högra hörnet av podden:

**Skicka till alla mötesdeltagare:**  (alla ser frågan och svaret)


**Skicka till den deltagare som skickat frågan:**  (endast frågeställaren ser frågan och svaret)



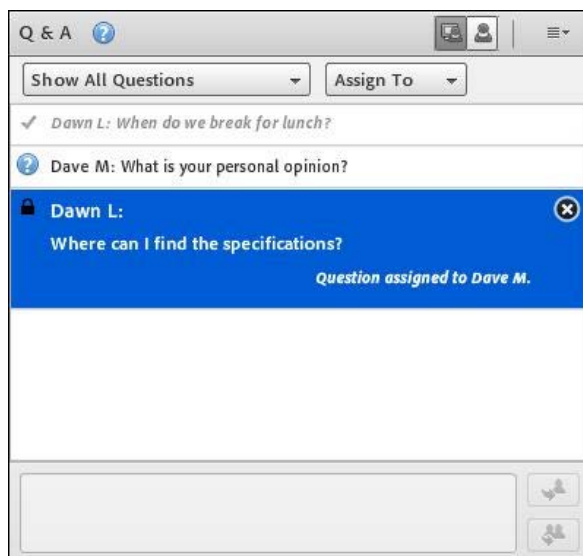
Besvarade frågor markeras med en bock samt kursivering av text. Ikoner vid namnet visar att du har blivit tilldelad en fråga.

### Tilldela en fråga

Det är möjligt att tilldela specifika frågor till någon av presentatörerna, inklusive sig själv, så att bara denne kan besvara frågan.

1. I *Presenter View* , välj den avsedda frågan från listan med frågor
2. Välj en presentatör från "Assign to"-menyn.

Den som tilldelats frågan kan även tilldela frågan till någon annan eller välja "None" för att avslå tilldelningen.



## Filtrera frågor med olika status

Som Host eller Presenter kan du filtrera frågorna i Q & A. Du kan även tilldela frågor enligt föregående beskrivning.

1. I *Presenter View* i Q & A, klicka på drop down-menyn i det övre vänstra hörnet.
2. Välj något av följande:

**Show All Questions** - Visar alla inkomna frågor, antingen sen podden startades eller sedan den rensades senast.

**Show Open Questions** - Visar alla obesvarade frågor som inte tilldelats någon specific *Presenter*.

**Show Answered Questions** - Visar alla besvarade frågor.

**Show My Questions** - Visar alla obesvarade frågor som tilldelats dig. En fråga som någon annan Presenter redan besvarat kan även tilldelas vidare och syns då i denna vy för den som blivit tilldelad frågan.


## Radera en fråga

Du kan radera frågor för att städa i *Presenter View*. Notera att alla frågor och svar fortfarande syns i *Participant View*.

1. Välj en fråga i *Presenter View* i Q & A
2. Klicka på Delete-ikonen till höger om frågan för att radera den.

## Radera alla frågor

För att radera alla frågor från både *Presenter View* och *Participant View*, gör följande:


1. Klicka på meny-ikonen  i övre högra hörnet av Q & A.
2. Välj **Clear All Questions**

## Dölj namn vid frågor

Som standard visas namnet på den som ställer en fråga och den som besvarar den, men det är möjligt att slå av denna funktion.


1. Klicka på **Meeting – Preferences**
2. Välj **Q&A Pod**
3. Bocka ur rutorna för **Show Submitter Name** och/eller **Show Presenter Name**

## Exportera Q & A-innehållet som textfil eller email

1. Klicka på meny-ikonen  i övre högra hörnet av Q & A.
2. **Välj Export Q & A Logs**, och välj därefter antingen **Save As RTF** eller **E-mail Q & A**.

## Skicka meddelanden från Q & A

*Presenter View* ger möjlighet till att skicka meddelanden till enskilda mötesdeltagare eller grupper. Meddelandet syns i *Participant View* och endast för de berörda deltagarna eller grupperna. Dessa meddelanden formateras annorlunda jämfört med de meddelanden som är synliga för alla användare.

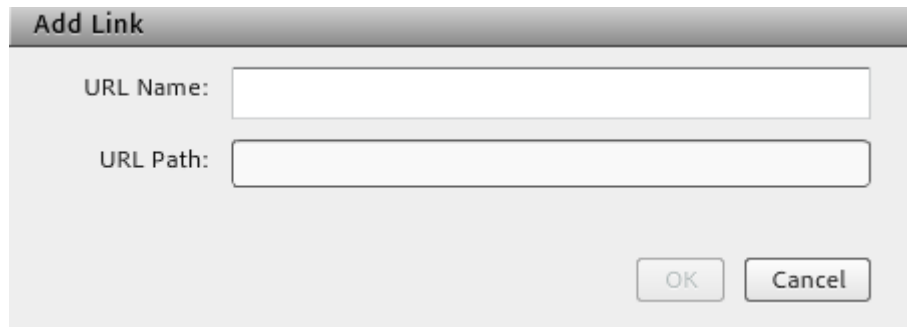
För att skicka ett meddelande, klicka på meny-knappen  i podden och välj **Send message to**.

## Web Links Pod

Web links pod används för att lista länkar som deltagarna själva kan gå till eller som en Host eller Presenter kan skicka deltagarna till.

### Lägg till länk:

1. Klicka på meny-ikonen ≡ i övre högra hörnet.
2. Klicka på **Add link**
3. Skriv in ett namn på länken i den översta raden **URL Name** och själva adressen på den nedre raden **URL Path**.
4. Klicka på **OK**



The image shows a dialog box titled "Add Link". It contains two text input fields. The first is labeled "URL Name:" and the second is labeled "URL Path:". At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

Länkarna är synliga för alla deltagare i mötet.

### Visa en webbsida för alla mötesdeltagare

1. Markera en av länkarna ur Web links pod, eller skriv en i **Browse To**-fältet.
2. Klicka på **Browse To**.

Ett nytt browserfönster kommer att öppnas på alla deltagares datorer och även din egen.

### Byta namn på en webb-länk

1. Dubbelklicka på en URL i Web links pod
2. Skriv in ett nytt namn i **URL Name**-fältet
3. Klicka ok.

### Ta bort webb-länkar

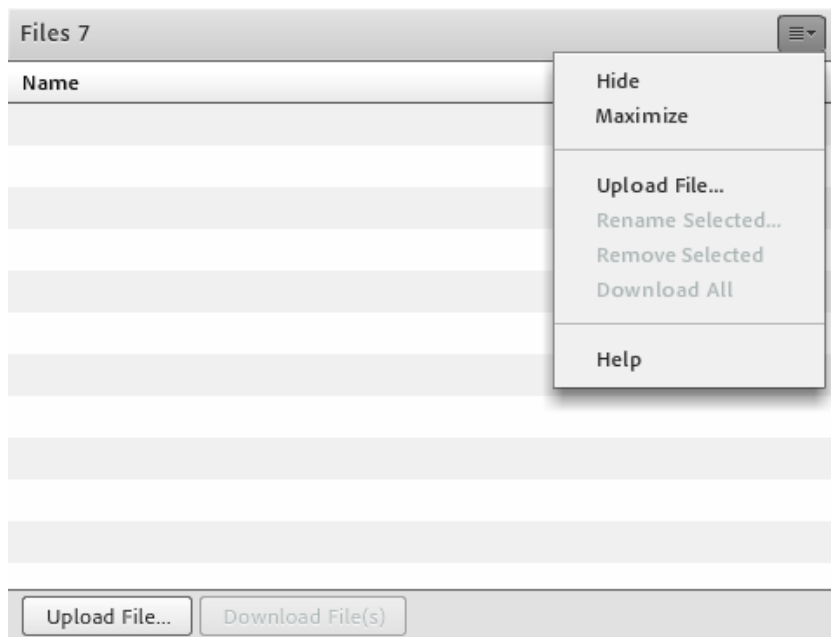
1. Markera en eller flera länkar från Web links pod
2. Klicka på meny-ikonen ≡ i övre högra hörnet.
3. Välj **Remove Selected** från menyn.

## Files Pod

Hosts och Presenters kan ladda upp filer för delning med mötesdeltagare, antingen från sina datorer eller via Content Library i Adobe Connect. Mötesdeltagare kan inte ladda upp filer, men en host kan ändra deltagarstatusen för att tillåta uppladdning av filer.

### Ladda upp en fil

1. Klicka antingen på **Upload file** eller välj motsvarande från menyn i övre högra hörnet.
2. Leta upp filen och klicka på **Open**.



## Ladda ner en fil

Mötesdeltagare kan ladda ner filer från Files-podden till sina datorer.

1. Markera en eller flera filer
2. Klicka på **Download file(s)**

Ett nytt browserfönster kommer att öppnas med Save to my computer-dialogen. (Om detta fönster öppnas måste browserns popup-blockering justeras.)



3. Klicka på **Click to download**
4. Klicka på **Save/spara**. Navigera till önskad plats för nedladdningar på datorn och spara filen.
5. När nedladdningen är klar kan detta fönster stängas.

För att ladda ner alla filer klickar man på meny-ikonen ≡ i övre högra hörnet och **Download all**.

## Döpa om filer

Observera att detta endast ändrar namnet så som det visas i Files-podden – det ändrar inte själva filnamnet.

1. Markera filen
2. Klicka på meny-ikonen ≡ i övre högra hörnet
3. Klicka på **Rename Selected**
4. Skriv det nya namnet och klicka på ok

## Ta bort en fil

1. Markera en eller flera filer

2. Klicka på meny-ikonen ≡ i övre högra hörnet
3. Klicka på **Remove Selected**

## Poll pod

Hosts och Presenters kan använda Poll pod för att ställa frågor eller omröstningar i mötesrummet. Bara Hosts och Presenters kan styra verktyget och dess utseende men alla deltagare oavsett roll kan rösta.

## Skapa en omröstning

1. I podens övre vänstra hörn finns valen:
  - Multiple Choice** – de svarande kan välja ett svarsalternativ
  - Multiple Answers** – de svarande kan välja flera svarsalternativ
  - Short Answer** – fritextsvar
2. Skriv en fråga. Fyll därefter på med svarsalternativ om du valt frågor av typerna **Multiple Choice** eller **Multiple Answers**.
3. Klicka på **Open**.

## Stänga svarsperioden för en omröstning

Klicka på Close i podens övre högra hörn. För att återöppna omröstningen, klicka på Reopen.

## Redigera en omröstning

Observera att om en omröstning redigeras förloras det nuvarande resultatet.

1. Klicka på **Prepare** i det övre vänstra hornet.
2. Redigera texten
3. Klicka på **Open**

## Se resultatet av en omröstning

En Host eller Presenter kan se resultatet av en omröstning. Resultatet uppdateras löpande allteftersom deltagare röstar eller ändrar sina röster.

1. Klicka på meny-ikonen ≡ i övre högra hörnet.
2. Klicka på **Results Format**, och välj antingen *Show as %*, *Show as numbers* eller *Show both*.

Resultatet visas i poden. För att se svar från individuella deltagare klicka på View votes.

## Visa resultatet av en omröstning

Som standard syns endast resultatet av en omröstning för Hosts och Presenters, men kan delges alla mötesdeltagare genom att kryssa i rutan **Broadcast Results**. Inställningen går också att hitta via meny-ikonen ≡ i övre högra hörnet.

## Navigera mellan flera omröstningar

Man kan skapa flera omröstningar och navigera mellan dem.

1. Klicka på meny-ikonen ≡ i övre högra hörnet.
2. Klicka på **Select Poll**

## Radera resultat i omröstningar

1. Klicka på meny-ikonen ≡ i övre högra hörnet.
2. Klicka på **Clear all answers**



## Adobe Connect Central

I Adobe Connect Central hanterar man alla mötesrum, allt innehåll och alla inspelningar.

På startsidan i Adobe Connect Central ser man alla mötesrum man har tillgång till. Det är dels de rum man har skapat själv och dels de rum där man har blivit tillagd av någon annan.

### Meetings

På sidan **Meetings** hanterar man sina egna mötesrum. Man kan skapa mappar att sortera rummen i, flytta rummen och radera dem. Om man klickar på ett mötesrum kan man ändra information om rummet, lägga till deltagare, hantera uppladdat material, hantera inspelningar samt ta ut rapporter om användningen.

#### ADOBE® CONNECT™

The screenshot shows the Adobe Connect Central interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for Home, Content, Meetings, Reports, and Administration. Below this, there are sub-tabs for Shared Meetings, User Meetings, My Meetings, and Meeting Dashboard. The breadcrumb trail indicates the current location: User Meetings > AgEm@hj.se > Demonstration room. Below the breadcrumb trail, there is a secondary navigation menu with links for Meeting Information, Edit Information, Edit Participants, Invitations, Uploaded Content, Recordings, and Reports. The Meeting Information tab is currently selected.

Under **Edit information** kan man byta namn på rummet, ändra hur deltagare får access till rummet samt sätta ett lösenord för inloggning. Man kan **inte** ändra rummet adress.

Under **Edit Participants** kan man lägga till deltagare i rummet, till exempel om man har en kollega som man vill ska vara Host i rummet utan att man behöver ändra roll varje gång. Klicka på knappen Search och skriv in användarens namn (personen måste ha varit inloggad i Connect för att man ska kunna hitta användaren).

Meeting Information | Edit Information | Edit Participants | Invitations | Uploaded Content | Recordings | Reports

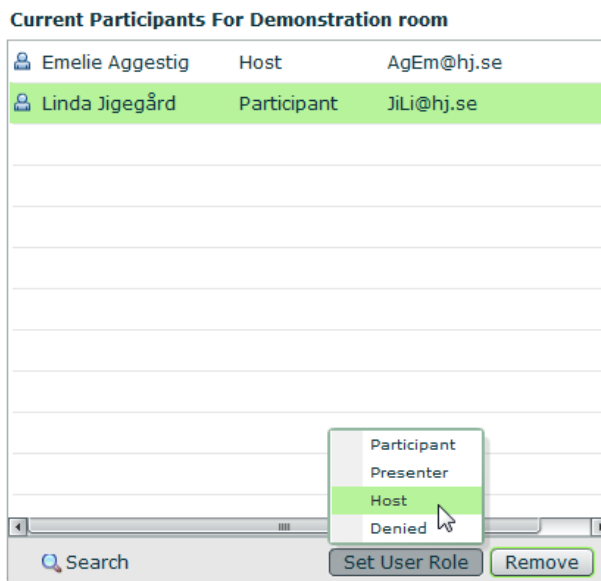
#### Available Users and Groups

The screenshot shows the Available Users and Groups panel. It contains a list of users and groups. The first two entries are Linda Jigegård with email addresses JLi@hj.se and lj@hj.se. Below the list, there is a search input field containing the text "linda ji", a Clear button, and a Close button (X). At the bottom of the panel, there is a Search button and an Add button.

#### Current Participants For Demonstration room

The screenshot shows the Current Participants For Demonstration room panel. It contains a list of participants. The first entry is Emelie Aggestig, Host, with email address AgEm@hj.se. Below the list, there is a search input field, a Search button, a Set User Role button, and a Remove button.

Markera användaren och klicka på Add. Användaren finns nu med som en deltagare i rummet men har från början rollen Participant. Markera användaren i listan med Current Participants och klicka på knappen Set User Role och ändra till den roll användaren ska ha. Du behöver inte spara, alla ändringar sparas automatiskt.



Under **Uploaded content** ser man alla filer som har använts i rummet, flytta dem till My content för åtkomst i fler rum samt radera filerna.

Under **Recordings** ser man alla inspelningar som gjorts i rummet. Man kan göra inspelningen publik (tillgänglig för alla som har länken), ladda ner inspelningen samt göra enklare redigering.

## Content

På sidan **Content** hittar man material som man lagt i My contents, dvs material som man har tillgång till från alla sina rum. Här kan man skapa mappstrukturer, ladda upp och ta bort material.

## FAQ

Problem	Lösning
Adobe Connect hittar inte kameran/bilden är svart	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stäng rummet och öppna det igen</li> <li>Starta om datorn</li> <li>Kontrollera att Adobe Connect tillåts att använda kamera genom att högerklicka var som helst i rummet och välja Settings... En av flikarna hanterar vad man tillåter Adobe Connect att göra – ska vara satt till Allow/Tillåt</li> </ul>
Ljudet fungerar inte (jag hör inte/hörs inte)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kör igenom Audio Setup Wizard under menyn Meeting</li> <li>Stäng rummet och öppna det igen</li> <li>Öppna kontrollpanelen och Sound. Sätt headset som default på flikarna Recording och Playback. Starta sedan om Adobe Connect-rummet</li> </ul>
Det går inte att ladda upp fil i Share pod	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att det är rätt behörighet (Host eller Presenter, ej Participant)</li> <li>Kontrollera att Add-in är installerat (via Help längst upp till höger i rummet och alternativet Troubleshooting)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att materialet är i ett tillåtet filformat (Word och Excel fungerar <b>inte</b>)</li> </ul>
En pod har stängts ner/har försvunnit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppna den igen via menyn Pods (endast synlig för Host).</li> </ul>
Deltagarna kan inte sända ljud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppgradera dem till Presenters</li> <li>• Kryssa i Microphone rights for participants under menyn Audio (endast synlig för Host)</li> <li>• Ge enstaka participants ljudrättigheter genom att markera dem i Attendees (deltagarlistan) -&gt; klicka på Enable microphone rights (endast tillgängligt för Host)</li> </ul>
Deltagarna kan inte sända video	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppgradera dem till Presenters</li> <li>• Kryssa i Enable webcam for participants via pilen bredvid knappen för webbkamera i menyn (endast tillgängligt för Host)</li> <li>• Ge enstaka participants ljudrättigheter genom att markera dem i Attendees (deltagarlistan) -&gt; klicka på Enable video (endast tillgängligt för Host)</li> </ul>
Fel webbkamera visar bilden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanligt på laptops som använder inbyggda kameran. Högerklicka någonstans i rummet, välj Settings, klicka på fliken med webbkameraikon och välj rätt kamera</li> </ul>