



E-mötesverktyg

Användarguide till Adobe Connect 9.2.2
För lärare

Adobe Connect

Högskolan Halmstad använder Adobe Connect, genom Sunet, som e-mötesverktyg. Via Adobe Connect har du möjlighet att kommunicera med ljud och/eller bild samt chatt. Det finns även möjlighet att dela dokument och samarbeta på gemensamma arbetsytor. I den är guiden får du grundläggande information om hur du kommer igång med Adobe Connect på bästa sätt.

Om du behöver hjälp



En mer utförlig manual går att nå via "Help"-knappen, högst upp till höger, i Adobe Connectrummet. Klickar du på ikonen "Support", längst upp till vänster, i Adobe Connectrummet, kommer du till en webbsida där du har möjlighet att få

"live"-hjälp under kontorstid. Direktlänkt till "live"-supporten är; <http://www.emetings.sunet.se/support.html>

Grundläggande förutsättningar

För att få ditt e-möte att fungera som det är tänkt, utan alltför många tekniska bekymmer, är det viktigt att du sätter dig in i förutsättningarna för att använda Adobe Connect. Här följer en kort beskrivning av både teknik och hur du skapar och öppnar ett e-mötesrum.

I. Innan du startar datorn.

Bredbandsuppkoppling.

Systemet fungerar redan vid en bredbandskapacitet på 1,5 Mbit/sek. Det går bra att använda ett mobilt bredband. Men, när belastningen på mobilnätet är hög kan webbkonferenssystemet uppvisa störningar.

Webbläsare.

Adobe Connect är ett internetbaserat webbkonferenssystem. Den dator du använder måste ha en etablerad webbläsare. Webbläsare som Windows Explorer, Apple Safari, Firefox, Opera och Google Chrome fungerar utmärkt. Du behöver **inte** ladda ner någon speciell webbkonferensprogramvara!

Flash player.

Den dator du använder måste ha en aktuell Adobe Flash-player nedladdad. Alla datorer levererade senare än 2003 har Flash-player inlagd. Om din dator saknar Flash-player finns den att ladda ned gratis från företaget Adobes hemsida <http://get.adobe.com/flashplayer/>

Webbkamera.

Din dator måste vara utrustad med en webbkamera. Många bärbara datorer har inbyggd webbkamera. Den går utmärkt att använda! Om du måste köpa en webbkamera, köp med fördel en kamera som inte har inbyggd mikrofon! De flesta har tyvärr inbyggd mikrofon och det innebär att du måste vara extra noggrann med Adobe Connect-ljudinställningarna om du har en PC.

Headset - hörlur och mikrofon.

För att undvika ljudstörningar **måste** du använda ett headset anslutet till din dator. För att minska bekymmer med ljudinställningarna rekommenderas att du använder ett **USB-anslutet headset**. I främst stationära PC-datorer, finns en mängd ljudinställningmöjligheter. Använder du en webbkamera med inbyggd mikrofon (Logitech exvis.) blir det problem om du inte använder ett USB-anslutet headset. Kameramikrofonen prioriteras av datorn om du använder ett headset med sk. minijack-anslutningar! Om du inte använder headset, utan högtalare, kommer du att skapa ett obehagligt tidsfördröjt eko för alla deltagare! Ljudet från dina högtalare kommer att åter matas in i Connect via din mikrofon och ger på så sätt upphov till ett obehagligt, tidsfördröjt eko.

Innan du startar datorn.

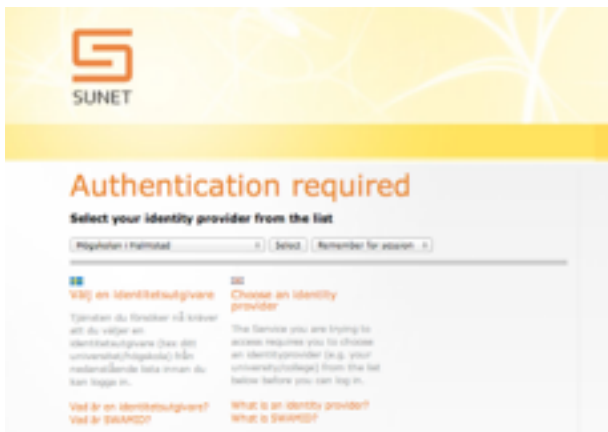
Anslut kamera (om den behövs) i en USB-kontakt på din dator samt ditt headset i en annan USB-kontakt. Starta din dator!

2 Åtkomst och behörighet i e-mötet

Första gången

För att komma åt e-mötet måste du ha en länk som leder till en login-sida. I vårt fall, vi använder Sunet-licens, ska du skiva in adressen <https://connect.sunet.se> i din webbläsare.

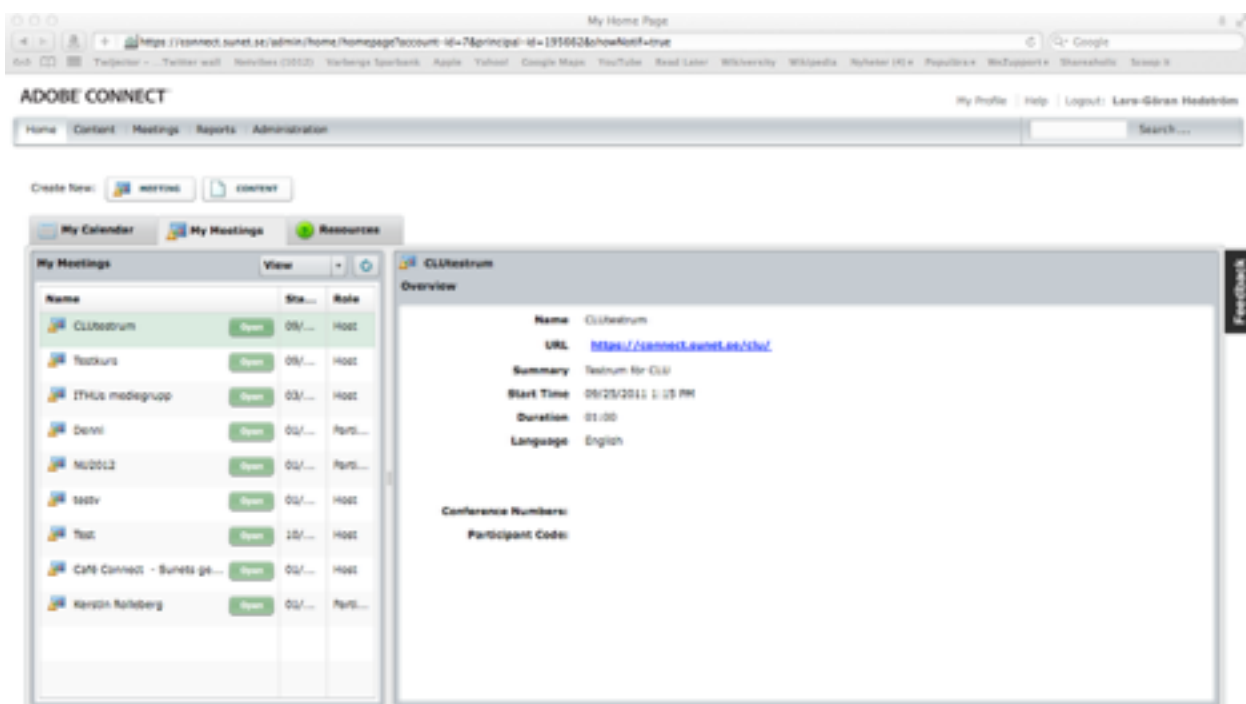
På den Sunetsida som nu öppnas, letar du fram "Högskolan i Halmstad" i vänstra rullgardinsmenyn och klickar på "Select".



Då öppnas den kända och invanda inloggningssidan här på Högskolan. Här skriver du in ditt användarnamn och lösenord som du har på Högskolan Halmstad. Nu öppnas ”ditt” administrationsfönster Adobe Connect!

Att skapa ett Adobe Connectrum
Här kan du skapa ditt första rum, eller gå till ett av de rum du redan skapat, om du redan är en Adobe Connect användare. Du kan också ha blivit medlem i en kollegas Adobe Connectrum och då ser du det rummet också i den vänstra listan. Så här skapar du ett nytt rum. Under den översta listan finns texten ”Create New:” och en knapp

märkt ”Meeting”. Klicka på den och du kommer till en sida där du ska benämna ditt rum.



I rutan ”Name” skriver du in vad du vill kalla ditt rum. Antingen ditt eget namn plus rum eller, hellre, kursens namn och benämning.

I nästa ruta efter texten ”https://connect.sunet.se” fyller du i en förkortning av kursen (fyra tecken exvis. Ju färre tecken, ju bättre, lättare att komma ihåg). Den här adressen blir den länk som dina studenter ska använda för att komma in i ditt rum! Skriver du inte in något i rutan kommer Connect att skapa ett slumpat tillägg med gemena och versala bokstäver blandat med siffror.

Rutan ”Summary” kan lämnas tom! Men, om du så vill, skriv in en kortfattad information om kursen och rummets funktion i din kurs.

Gå nu ned till rubriken ”Access:”. Där föreslår jag att du kryssar i ”Anyone who has the URL for the meeting can enter the room”. Vill du säkra ditt rum för icke inbjudna kan du aktivera med ett kryss i rutan och fylla i ett lösenord, under texten ”Optional Passcode Protection (in addition to the Access settings above)”, ”Users must enter room passcode”. Notera att du nu måste distribuera webbadress **plus** lösenord till alla dina studenter! Ett lösenord ställer ofta till med att några studenter inte kommer åt rummet. **Råd:** Undvik!

The screenshot shows the 'Enter Meeting Information' page in Adobe Connect. The form is divided into several sections:

- Meeting Information:** Fields for Name (Default for Librarians with 00000000000000000000), Custom URL (https://connect.adobe.com/), and Summary (Max length: 2000 characters).
- Start Time:** Date and time pickers set to 21 September 2011, 08:00 AM.
- Duration:** A dropdown menu set to 60:00 (1 hour).
- Select Template:** A dropdown menu set to Shared Template (Default Track Template).
- Language:** A dropdown menu set to English.
- Access:** Radio buttons for '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', and 'Optional Password Protection (in addition to the Access settings above)'. The 'Anyone who has the URL...' option is selected.
- Audio Conference Settings:** Radio buttons for 'Do not include any audio conference with this meeting' (selected) and 'Include audio conference details with this meeting'.
- Conference Numbers:** Input fields for Conference Number(s), Moderator Code, and Participant Code.
- Buttons:** 'Cancel', 'Previous', 'Next', and 'Finish' buttons.

Om du väljer det redan ifyllda alternativet, "Only registered users and accepted guests may enter the room" måste du alltid vara i rummet, före studenterna, för att de ska bli insläppta! Det förstnämnda är det enkla sättet. För övriga två bör/måste du skriva in varje student som behörig under "Administration" på första sidan du kom till! Avsluta nu med att trycka på knappen "Next" längst ned på sidan.

Nu kommer du till en sida där du kan välja vilka kollegor som ska se ditt rum på första administrationssidan och komma in i ditt rum. Till din hjälp finns en sökfunktion. Skriv in för- och efternamn så dyker din kollegas namn upp i listan. När du letat rätt på kollegan i listan väljer du "Add". Kollegans namn flyttas nu över till högra spalten. Här kan du välja att

höja upp kollegans behörighet från "Participant" till "Host". Det finns tre behörighetsnivåer i Connect, "Participant, Presenter samt Host". Om du ska ha en gästlärare i ditt rum och den personens namn inte finns i listan, kan du inget göra! Du har inte behörighet att skriva in nya deltagare. Din gästlärare måste vara anställd vid något lärosäte samt loggat in en gång i Sunet licensierad Connect, om läraren utan din närvaro ska hantera ditt Connect-rum. En gästlärare utanför lärosätet kan bara delta på samma sätt som en student!

"Participant" innebär att deltagaren bara kan se och lyssna samt chatta.

"Presenter" innebär att deltagaren kan starta kamera och mikrofön, chatta, lägga upp bilder och PowerPoint-presentationer i befintlig "Pod" i rummet samt flytta om "podarna" i rummet.

"Host" innebär samma rättigheter som "Presenter" plus begränsade administratörsrättigheter i rummet

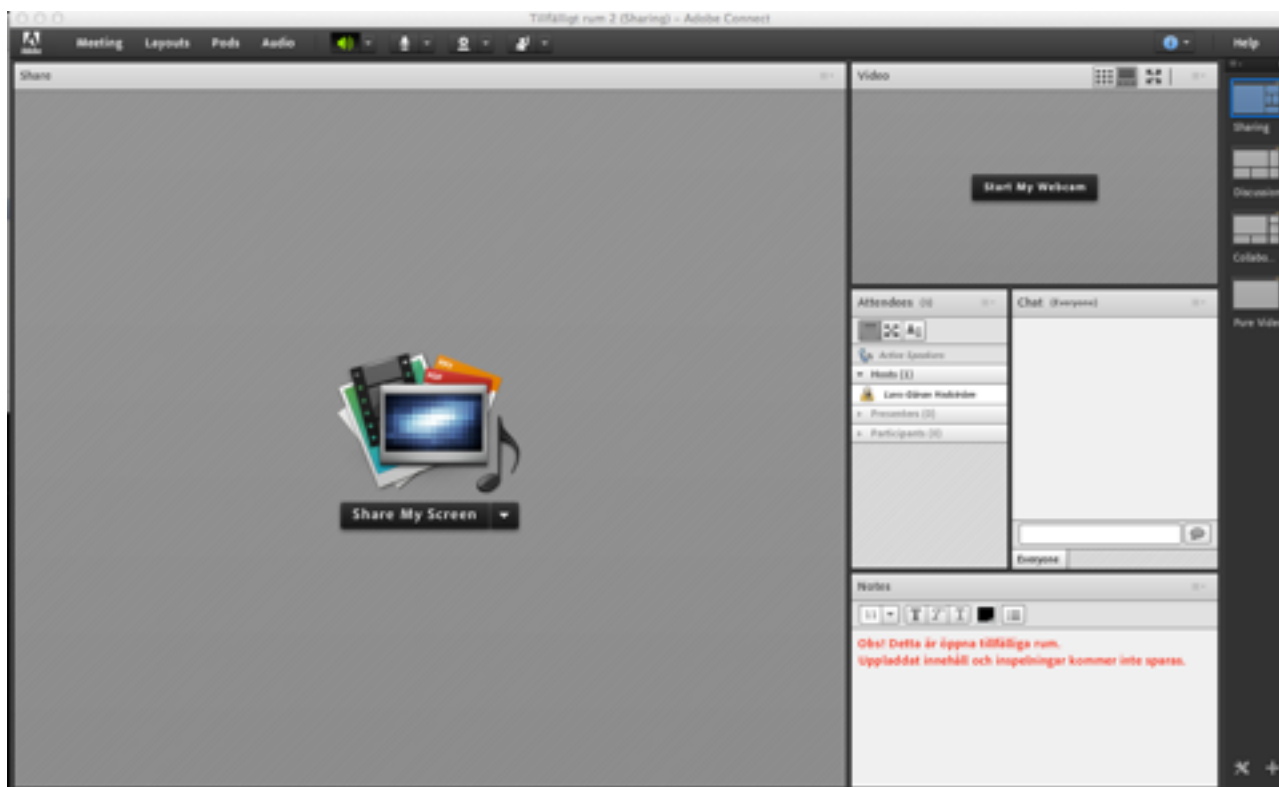
Välj knappen "Next". Du kommer nu till en sida med en sammanfattning av ditt rum. Här kan du markera ditt rums adress och kopiera den. Den adressen klistrar du in i kursens sida på lärplattformen och i den kallelse till e-möte som du sänder ut till studenterna med e-brev.

Tryck nu på knappen "Finish" och ditt nya Adobe Connect-rum är skapat! Du kommer nu till en sida med länken till ditt e-rum. Klicka på knappen "Enter Meetingroom" längst ned på sidan och ditt Adobe Connect-rum öppnas

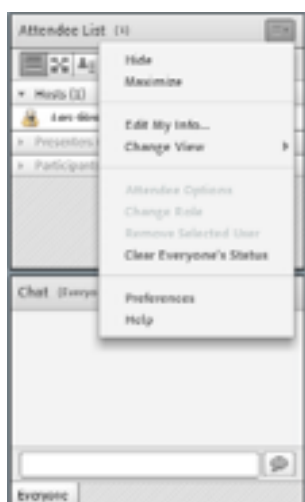
Studenter och andra som använder webbadressen till rummet kommer direkt in i rummet!

Grundläggande förutsättningar

E-mötesrummet består i sitt grundutförande av ett antal olika ”Pods” (arbetsytor) som alla har olika funktionalitet. Här följer nu en beskrivning av de vanligast förekommande ”Podarna” hur de fungerar och är tänkta att användas.



E-mötesrum i standardutförande



I.Pod Options.

I övre högra hörnet på varje ”Pod” finns ett val som heter ”Pod Options”. Via ”Pod Options” kan du för varje ”Pod” komma åt inställningar och alternativ som gäller för just den ”Poden”. Senare i guiden kommer att beskrivas speciellt viktiga funktioner för varje enskild ”Pod”. Utforska gärna ”Poddarna” på egen hand! Behöver du hjälp med funktionerna i den ”Pod” du befinner dig i kan du alltid klicka på ”Help” längst ned i rullgardinslisten!

Längst ut till höger i Connect-fönstret har du uppe till höger fyra olika ”grundlayouter” som du kan välja mellan för just ditt rum. Men, du kan också skapa/inreda ditt eget rum med bara de ”Podar” du behöver för tillfället. Likaså kan du genom att nypa i ”Podarnas” kanter förstora, förminska och flytta runt alla ”Podar” i rummet. Du kan ”gömma” en Pod genom ”Hide” i rullgardinsmenyn. Poden raderas inte utan kan återfinnas under ”Pods” i övre listen.

2. Camera and Voice.

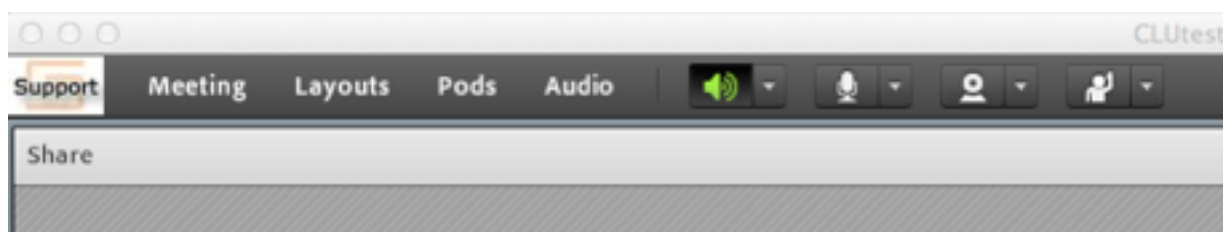
Med den här ”Poden” kan alla deltagare i rummet använda video och/eller ljud för att kommunicera med varandra.

3. Välj och ställ in ditt ljud.

Den här inställningen ska göras varje gång du håller ett e-möte där du ska använda ljud. Även om din dator/webbläsare lagrar alla inställningar kan nya programuppdateringar eller kollegor som använt din

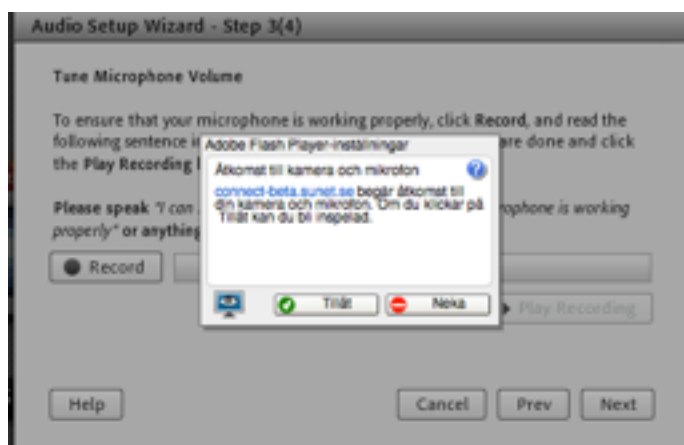
Varning för Skype!

Om du använt en Skype-uppkoppling och går över till Adobe Connect kan det hända att din kamera inte startar. Stäng Skype och starta om din dator!



dator ändrat inställningarna. Guiden tar bara någon minut att gå genom. Minuter som kan försäkra dig om att lyckas med ditt e-möte!

- Klicka på texten ”Meeting” i rummets övre list. Välj i dropdown menyn ”Manage My Settings” och sedan ”Audio Setup Wizard” Följ sedan den självinstruerande guiden enligt nedan, steg för steg.
- ”Welcome” - du hälsas välkommen till guiden - klicka på ”Next”.
- Test av lyssningens ljudnivå (Test Sound Output). Kontrollera att du kan höra ljud i din/dina hörlurar genom att klicka på ”Play Sound”. Hörs musiken, klicka på Next”.
- ”Select Microphone”. I Drop Down-menyn väljer du vilken mikrofon/headset du använder. Notera - Det kan finnas fler alternativ att välja bland. Ofta står fabrikantnamnet för ditt headset/mikrofon i listan. Välj ”rätt” headset/mikrofon. Klicka på ”Next”.
- ”Tune Microphone Volume”. Här kontrollerar du att din röst hörs via det headset/mikrofon du valt. Klicka på ”Record” och ett ”Pop-up fönster” öppnas. Där ska du alltid svara ”Tillåt”. När du gjort det kan du spela in din röst. Tryck på ”Stop” för att stoppa inspelningen. Klicka på ”Play Recording” och kontrollera att din inspelning hörs. Klicka på ”Next”.
- ”Tune Silence Level”. Här ska du spela in ”tystnad”. Den här åtgärden är till för att reducera bakgrundsljud i den miljö du befinner dig. Klicka på ”Next”. **Råd** - hoppa över den här inställningen och välj direkt ”Next”.
- ”Success” - Här bekräftas de val du gjort när du klickar på ”Finish”.



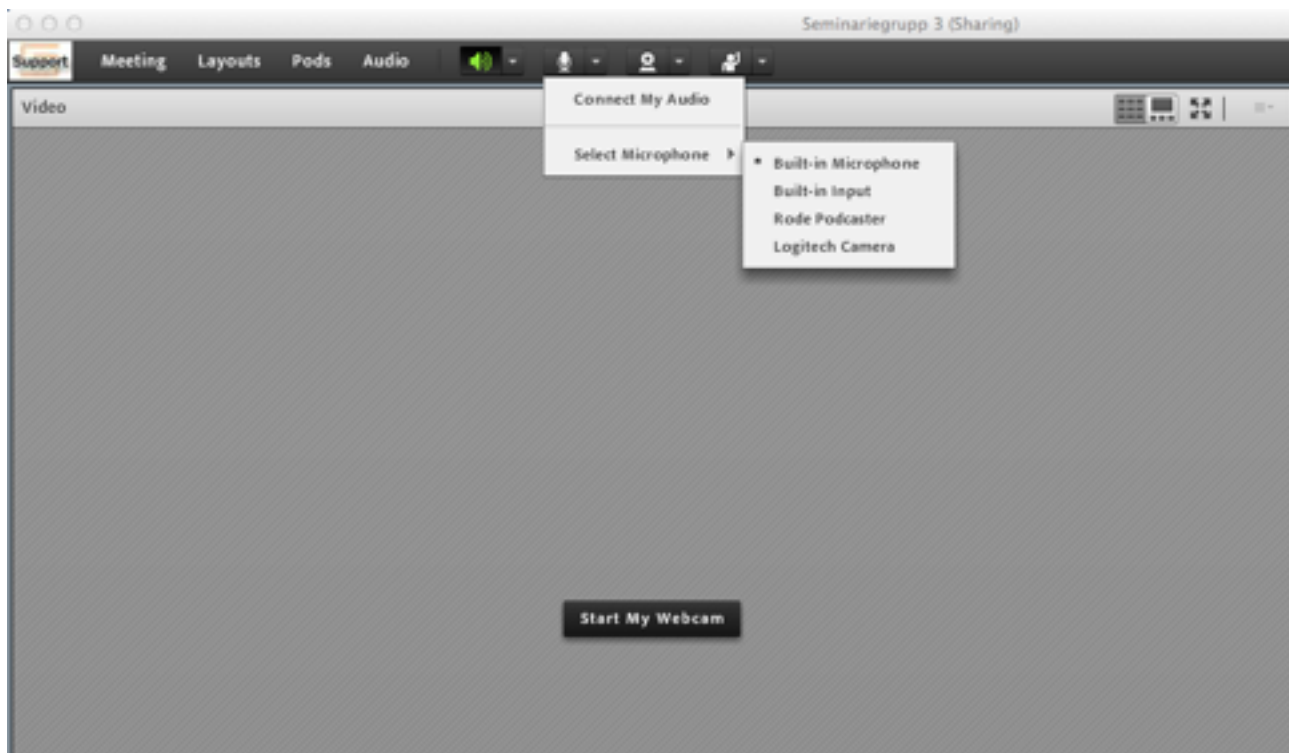
4. Justera lyssningsnivån i mötesrummet.

I ditt mötesrum är lyssningsnivån på ljudet förvalt. Om du behöver justera lyssningsnivån i ditt headset gör du det med högtalarikonen i övre listen. I den Drop Down-meny som döljer sig vid pilen bredvid ikonen kan du ställa in ljudnivån, men också stänga av lyssningen. Du kan även stänga av och återställa lyssningen genom att klicka direkt på högtalarikonen. När du stänger av lyssningen blir det ett streck över högtalarikonen. Om du plötsligt inte hör något i din/dina hörlurar, kontrollera först att det inte är ett rött streck över högtalarikonen. Är det ett streck över ikonen, klicka på ikonen och du ska åter höra konversationen i Connect-rummet.

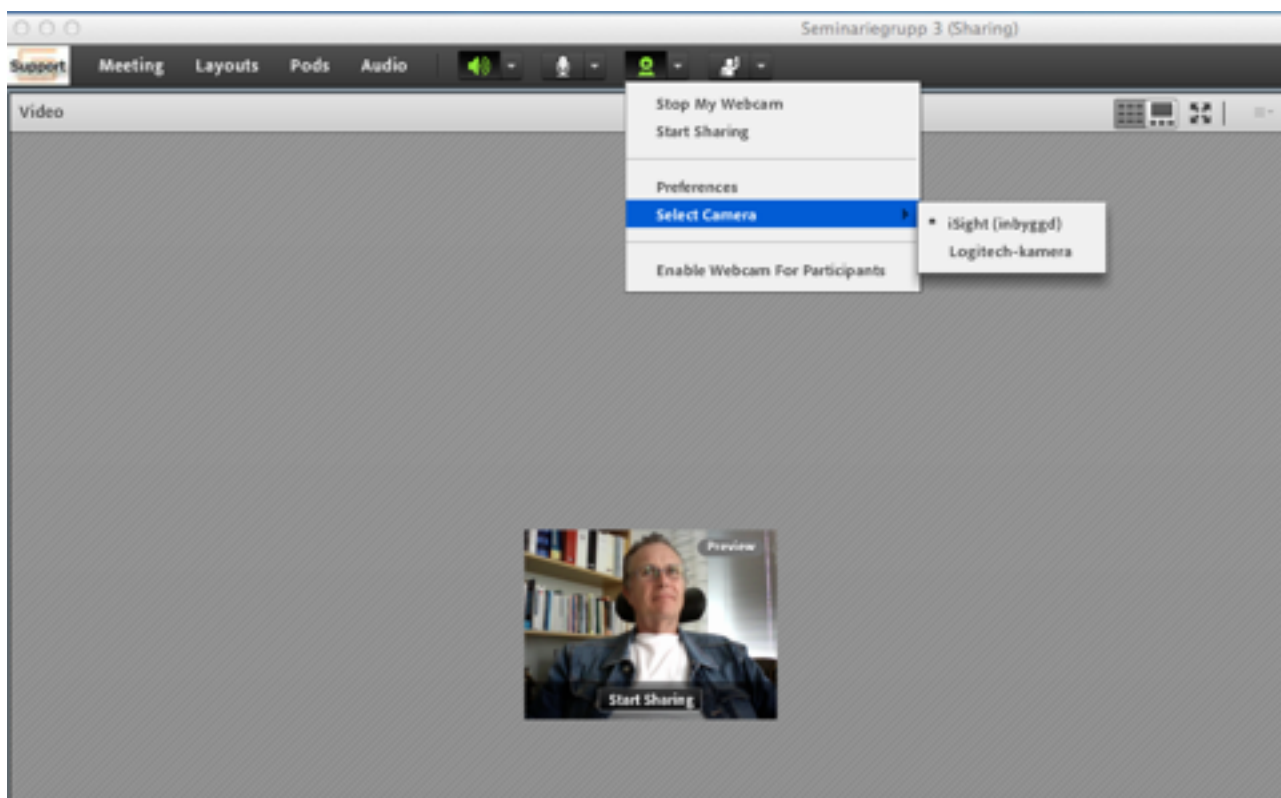
Varning!

Ditt headset kan vara utrustat med en separat volymkontroll! Se till att den står i "max"-läge. Vissa headsets har även en till-från knapp. Lär dig hur ditt headset fungerar!

Observera! Efter att du använt "Audio Setup Wizard" så är ljudet i ditt rum avstängt! Se till att alltid att ljud och bild är aktiverade genom att klicka på mikrofon- och kameraikonerna så att de blir gröna. Är det första gången du aktiverar funktionen (även efter att ha kört "Audio Setup Wizard"), dyker det upp ett "Popup-fönster" i e-mötesrummet där du ska klicka på knappen "Tillåt". Vill du tillfälligt koppla från mikrofonen, klicka på mikrofonikonen så den får ett rött diagonalt streck som symboliserar att mikrofonen är avstängd. Du aktiverar mikrofonen igen genom att åter klicka på ikonen så det röda diagonala strecket försvinner. När du talar ska det bli animerade ljudvågor i mikrofonikonen. Det är en kvittens på att du sänder ut ljud.



Du kan i den här nya versionen av Adobe Connect 9.2.2 även hjälpa systemet att hitta ditt headset. Om du klickar på pilen till höger om mikrofonikonen öppnas en Drop-Down-meny där du längst ned kan välja vilken ljudkälla du ska använda. Samma val som du gjorde i "Audio Setup Wizard". Om mikrofonen inte fungerar eller låter konstigt, kontrollera alltid först här att "rätt" mikrofon är vald.



Du kan även välja vilken kamera du vill använda om du exempelvis har en Lap-Top med inbyggd kamera, men vill använda en separat USB-ansluten HD-kamera. Klicka på kameraikonen och du får en Drop-Down-meny med de kameror som är anslutna till din dator/Lap-Top. Välj och markera den kamera du vill använda! Starta sedan kameran och tänk på att bilden du ser först är en "förtitt/Preview". För att bilden ska kunna ses av alla klicka på "Start Sharing" i bildens underkant. Nu ser alla din bild.

5. Att använda ljudkommunikation.

När du genomfört "Audio Setup Wizard", under punkt 3, är du klar för att använda ljudkommunikation i ditt rum. För att aktivera mikrofonen ska du klicka på mikrofonikonen i den övre listen. Är det första gången du aktiverar funktionen dyker det upp ett "Popup-fönster" i e-mötesrummet där du ska klicka på knappen "Tillåt".

Mikrofonknappen har sk. "Hands Free"-funktion som innebär att så fort du talar sänds ljudet ut till samtliga deltagare. Du behöver inte hålla någon "mikrofonknapp" intryck för att tala. Att din mikrofon sänder ut ljud kan du konstatera genom att ljudvågor bildas vid mikrofonikonen. En mikrofonikon dyker också upp med ljudvågor vid ditt namn i "Attendee List-Poden" när din mikrofon sänder.

Med pilen bredvid mikrofonikonen kan du öppna en Drop Down-meny. I menyn kan du stänga av mikrofonen tillfälligt, koppla bort den helt (bör undvikas!) samt justera mikrofonens ljudnivå. Du kan även här välja ljudkälla/mikrofon. För bästa ljudåtergivning ska du placera mikrofonen nära din mun. Upplever övriga deltagare att din ljudnivå är svag kan du öka

Varning!

Det har visat sig att vissa laptop datorer med inbyggd kamera och mikrofon samt Windows operativsystem inte prioriterar USB-anslutet head-set. Ljudet låter burkigt och ekobemängt trots att du valt headsetet i Audio Setup Wizard.

Gå in i kontrollpanelen och leta upp "Recording". Välj där ditt head-set och försäkra dig om att det är förvalt. Nu ska allt fungera!

nivån från din mikrofon via den här menyn (ljudinställningsfunktionen dyker upp först när du valt och aktiverat en mikrofon!). Du kan även stänga av och aktivera din mikrofon bara genom att klicka på mikrofonikonen. När du stänger av mikrofonen blir det ett streck över ikonen! Om deltagarna inte hör dig - kontrollera först om mikrofonikonen har ett streck. Om så är fallet, klicka på ikonen och din mikrofon sänder ljud.

Om du har högt omgivningsljud i ditt rum/lokal, kan det hända att din mikrofon sänder ut ljud konstant och stör övriga deltagare. Då måste du stänga av din mikrofon när du inte talar.

6. Starta video.

Du startar din webbkamera genom att klicka på kameraikonen (det är ikonen till höger om mikrofonikonen). Då startar kameran.

I "Video Poden" ser du nu bilden från din kamera. Men bilden sänds ännu inte ut till övriga deltagare! Att så är fallet kan du avgöra genom att texten "Preview" syns i övre högra hörnet av din kamerabild i "Video Poden". Nu kan du justera kameran så att du får en bra bild. För att sända ut bilden klickar du på textrutan "Start Sharing" i undre delen av din webbkamerabild. Bilden sänds och ditt namn syns nu under bilden!

Vill du avbryta sändningen klickar du bara på texten "Stop My Webcam" som finns ovanför din bild. Du kan också lägga muspekaren på din webbkamerabild. Då dyker det upp ett litet kryss i övre högre hörnet av bilden samt två vertikala streck (en "paussymbol") i undre vänstra hörnet av bilden. Med krysset stänger du av din bildsändning (bör undvikas), med paussymbolen fryser du bilden! För att starta sändningen från det frysta läget, lägg muspekaren i bilden och nu har de två strecken i undre högra hörnet blivit en pil (startsymbol) mitt i bilden. Klicka på pilen och bildsändningen startar! Har du stängt av kameran (med krysset i övre högra hörnet eller i Drop-Down -menyn i kameraikonen) måste du starta om den igen. I kamerapodens övre lista högra hörn finns två symboler, en med lika stora rutor och en med en stor ruta och flera små. Här kan du välja att alla kamerabilder visas i samma storlek eller att den som talar för tillfället får stor bild (symbolen med en stor ruta och flera små).

7. Mötesdisciplin

Som mötesvärd ska du styra deltagarna så att de inte talar i munnen på varandra. Det är särskilt viktigt ju fler deltagare du har i ditt Connect-rum. Ofta har ljud och bild en förhållandevis stor fördröjning. Fördröjningen blir väldigt påtaglig när deltagare försöker prata med varandra, på sätt som vi gör vid telefonsamtal eller öga mot öga. Fördröjningen beror på att en "enkel" webbuppkoppling med Flash används. Ett tips är att be deltagare som vill säga något "räcker upp handen" för att begära ordet.

En deltagare begär ordet genom att trycka på "handuppräkningsikonen" sist i övre listans rad av ikoner. Vid klick på ikonen dyker handuppräkningsikonen upp vid deltagarens namn i "Attendee List". Som mötesledare måste du hålla en blick på "Attendee List" och fördela ordet till handuppräckarna. När en deltagare fått ordet släcker deltagaren sin handuppräkningsikon genom att åter klicka på ikonen. Det går också att släcka handuppräckningen genom att klicka på pilen till höger om ikonen. Längst ner i den Drop Down-menyn som då uppenbarar sig finns "Clear Status". Ett klick på orden återställer deltagarens status. I Drop Down-menyn finns även andra symboler som är användbara.

8. Attendee List (deltagarlista).

"Attendee List" visar samtliga som befinner sig i ditt rum med det namn de använde vid inloggningen. Deltagare gör en enkel inloggning genom att skriva in ditt Connect-rums webbadress i sin webbläsare. I det fönster som öppnar väljer deltagarna "Guest" och skriver in sitt eget namn i namnrutan och klickar på "Connect".

Om du har många deltagare i ditt rum måste du expandera "Attendee List" genom att nypa i Podens underkant och dra. Du kan också expandera de olika nivåerna som deltagarna fått tilldelat genom att klicka på den lilla pilen i rutan benämnd "Host, Presenter eller Participants".

I normalfallet, om du inte valt något annat, kommer alla deltagare in i ditt rum som "Participants". Den nivån innebär att de inte kan starta ljud och bild utan bara delta i rummet som lyssnare och kommunicera med övriga via "Chat Poden". Du kan dock välja att ändra behörighetsnivån för deltagarna. Det gör du genom att klicka på deltagarens namn. Då dyker det upp en meny vid sidan om "Poden" där du kan välja att höja upp deltagaren till "Presenter". Den nivån innebär att deltagaren kan kommunicera med ljud och sända sin webbkamerabild samt ladda upp PDF-dokument, Power-Point-presentationer och dela sitt skrivbord med övriga.

Den översta nivån, "Host", rekommenderas vara förbehållet dig och övriga lärare. På den nivån kan man släcka, öppna och flytta runt "Podar" samt ändra behörighet för deltagare.

Du kan också förinställa vilken behörighet deltagare ska ha redan när de kommer in i ditt Connect-rum. Klicka på "Meeting" i övre listen. Då öppnar sig en Drop Down-menyn där du väljer "Manage Access & Entry". Då öppnar sig ytterligare val. I den listan kan du bjuda in deltagare via automatiserat e-postutskick. **OBS!** Fungerar bara om du har Microsoft e-postprogram Outlook. Längst ned i listan finns valet "Auto-Promote Participants to Presenters". Det kan du välja för att alla deltagare i ditt rum ska kunna starta ljud och webbkamera. Dock, om det är fler än 10 deltagare, undvik "Auto-Promote Participants to Presenters". Höj istället upp var och en som ska presentera något vid just det tillfället.

Om dina studenter ska samverka utan din närvaro måste du välja "Auto-Promote Participants to Presenters" för att studenterna ska kunna samverka med bild, ljud och texter.

Klickar du på ikonerna högst upp till höger i "Attendee List" öppnar sig en Drop Down-menyn där du också kan ändra status för deltagaren du markerat, men också "sparka ut" markerad deltagare från ditt rum". "Attendee List" har också andra funktioner. Du, liksom övriga deltagare, kan exempelvis ändra namn genom "Edit My Info".

9. Chat.

"Chat Poden" gör det möjligt att via text kommunicera med deltagarna i e-mötet. Det går att skriva till samtliga eller till enskilda deltagare. Den här sistnämnda konversationen blir privat och syns inte för övriga. Det är vid "Pod Options"-knappen uppe till höger på "Poden" som öppnar en Drop Down-menyn där valet är "Start Chat With" som öppnar möjligheten att chatta med deltagare på en specifik behörighetsnivå. Om du väljer att klicka på "Everyone" i det nedre vänstra hörnet öppnar sig möjligheten att välja en enskild deltagare genom en namnlista.

10. Fildelning.

Den här "Poden" gör det möjligt att ladda upp filer som du vill att deltagarna i ditt Connect-rum ska kunna ladda hem till sina egna datorer. Vill du ladda upp en fil från din dator ska du välja "Upload File". Vill du ladda hem filer som finns i fildelningen markerar du aktuell fil och klickar på "Save to My Computer". Det går att ladda upp vilka filformat som helst via "Fildelning" till skillnad från filer i "Share Poden".

11. Share.

Den här Poden skiljer sig från "Fildelning" på så sätt att "Share" används för att visa filer i e-mötesrummet. Till skillnad från att ladda hem filer i sin egen dator. Det du använder i en "Share Pod" blir synligt för alla deltagare i ditt Connect-rum.

En ”Share Pod” går att använda till tre saker:

- ★ ”Share My Screen” som gör det möjligt att visa upp valda delar av din datorskärm. Till exempel programvaror och YouTube filmer. Dock utan ljud! Notera att när du väljer ”Share My Screen” försvinner ditt Connect-rum ner i Windows-dock listen eller i Apple dock. Du ser nu bara din dators skrivbord. Du måste lita på att övriga deltagare ser ditt skrivbord inne i Connect-rummet. Om du ska visa något från din dators skrivbord, förbered allt innan du startar Connect-mötet. När visningen är klar återgår du till Connect-vyn igen genom att plocka upp den från docklisten i din dator. **Tänk på** att om du visar en film från ditt skrivbord kommer deltagarna inte att höra ljudet från filmen. Filmen visas som stumfilm!
- ★ ”Share Documents” gör det möjligt att visa dokument. Fungerande dokument är PDF, Power-Point, mp3, mp4, JPG, samt Flashfilmer (FLV-fil). OBS! Du kan inte visa Word eller Excel-dokument. Dessa måste göras om till PDF-filer först! Du kan alltid välja ”Share My Screen” för att visa andra typer av dokument som du har förberett på din dators skrivbord.
- ★ ”Share Whiteboard” innebär att du skapar en gemensam rit- och skrivvyta. Vill du spara det som skapats i Whiteboard kan du via ”Pod Options” (knappen uppe till höger i ”Poden”), välja att skriva ut och spara sidan/sidorna som en PDF-fil.

12.Note

Den här Poden är att betrakta som en enklare ordbehandlare vilket möjliggör att kunna föra anteckningar under pågående möte. Anteckningarna i ”Note” kan deltagarna spara genom att välja i ”Pod Options” - ”Export Note”, för att skicka till egen e-post adress.

Lycka till med arbetet i ditt Connect-rum.

Support

Vill du se en sammanfattande video om hur du använder Adobe Connect gå till: <http://www.e-meetings.sunet.se/> och titta på videon ”Connecttrailer”.

Fler videos hur du skapar och använder Adobe Connect finns på <http://www.e-meetings.sunet.se/guider/att-leda-ett-mote-.html> Här hittar du en mer detaljerad information om Adobe Connect i korta video inspelningar.

Vid problem dagtid, kontakta i första hand Högskolans egen support; Lars-Göran Hedström, telefon 0703-167924, e-post; lars-goran.hedstrom@hh.se. Du kan också vända dig till Sunets support <http://www.emetings.sunet.se/support.html> där hittar du mängder av information om Adobe Connect-användning.

Du kan även vända dig till Sunets ”Café Connect” <https://connect.sunet.se/cafeconnect> som är öppet;



- ★ Måndag-fredag 08.45-11.30
- ★ Måndag-torsdag 12.45-15.00
- ★ V 24-33 mån, ons, fre 09.00-11.00
- ★Eventuella avvikelser annonseras i cafét i god tid. Kommunikationen i Café Connect sker med Adobe Connect.

Vanliga fel och ett tips

Det utan tvekan mest frekventa felet är att deltagare inte får igång ljudet eller att de inte hör vissa av övriga deltagare. I de allra flesta fall är lösningen att den som har problem stänger samtliga program som är öppna i den egna datorn samt startar om datorn. Den åtgärden gör att datorn sas. startar ”från ett noll-läge”. Om webbkamera (i förekommande fall) och headset är anslutna i USB-portar före start av datorn ska dessa tillbehör identifieras automatiskt av datorn.

Viktigt är också att samtliga deltagare har senaste versionen av Flash-Player installerad i sina datorer. Om frågan - ladda in en add-in dyker upp ska deltagaren besvara med ”tillåt”. Att tillåta installation av ”Adobe Add-In” gör att funktionerna i Adobe Connect-rummet fungerar bättre.

Om du vill visa en Creative Commons licensierad YouTube film i Adobe Connect går det faktiskt utan att du behöver dela ditt skrivbord med deltagarna. Men, det kräver att du installerar en applikation för din webbläsare.

Skriv in ”you tube downloader tool fastesttube” i Google sökfönster och du får upp sida för Fastest Tube från företaget kwizzu.com. Här kan du välja add-in för den webbläsare du använder. Det finns en You Tube downloader för Google Chrome, Explorer, Firefox, Safari och Opera. Fastest Tube fungerar både för PC och Mac!

Leta rätt på den YouTube film du vill visa i Adobe Connect-rummet med den webbläsare som du laddat ner ”Fastest Tube” i. Nu har du, i YouTube-filmrutans undre list, ytterligare ett val - ”Download”. Klickar du på den texten öppnas en Drop Down-meny i vilken du väljer nedladdningsformat för filmen. Välj ”mp4 360p eller FLV 360p”. Ladda inte ner 720p (HD) filmer! HD-filmer kommer att lasta ned ditt Connect-rum! Ladda ner filmen i din dator. I Connect-rummet väljer du i en ”Share Pod” (se punkt,11 Share, sidan 10) ”Share Documents”. Söker rätt på YouTube filmen på din dators skrivbord och laddar in den i ditt Adobe Connect-rum. Klart!

Halmstad 2014-08-12
Lars-Göran Hedström/ESS

