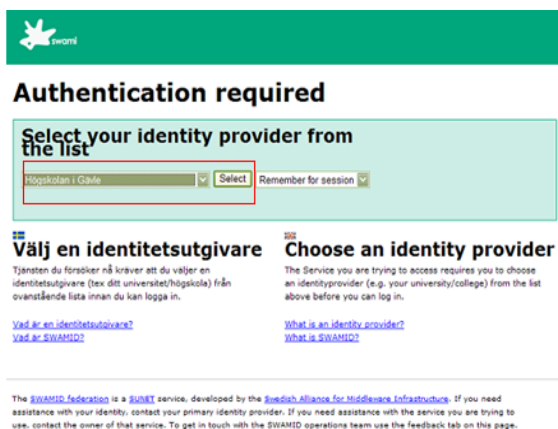
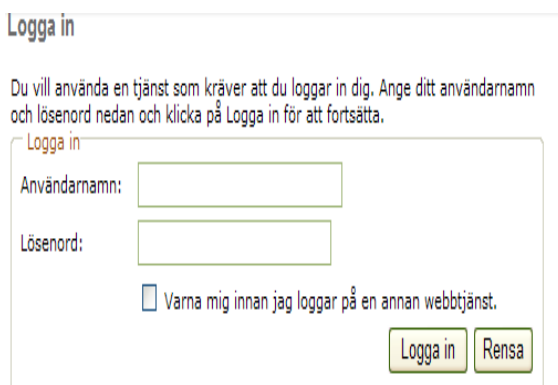


1. Gå till inloggningsidan



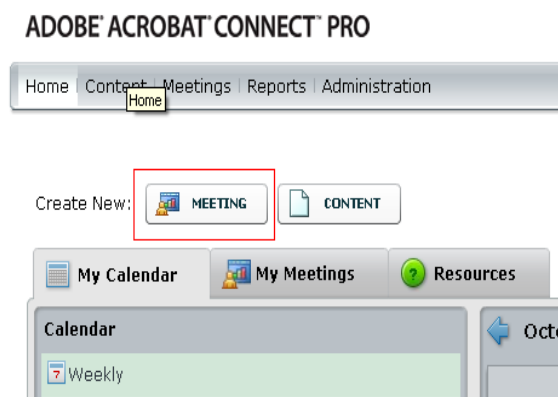
Starta din webbläsare och skriv in adressen <http://connect.sunet.se/>
Då ska denna sida dyka upp.
Här ska du välja: **Högskolan i Gävle**
och sedan klicka **Select**.

2. Logga in



Efter en kort stund ska du komma till en inloggningsruta. Här loggar du in med samma användarnamn och lösenord som du vanligtvis loggar in med på datorn på HiG. (Studenter/deltagare kommer åt mötet eller föreläsningen via en direktlänk till just det mötet. Eventuell inloggning sker även då med det vanliga datakontot).

3. Skapa ett möte



Så där, nu är du inne i Adobe Connect Pro (ACP). Nu ska du skapa ett möte. Det finns flera funktioner att använda i denna vy, men vi ska gå direkt på att skapa ett möte. Klicka på knappen MEETING.

4. Gör inställningar för ditt möte/föreläsning

Nu är du inne i vyn där man gör inställningar för sitt möte. Vi ska gå igenom dem steg för steg.

Meeting Information

Name: *

Custom URL:

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

Summary:
(max length=1000 characters)

Start Time:

Duration: hours:minutes

Select 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

Audio Conference Settings

Do not include any audio conference with this meeting.

Include audio conference details with this meeting.

Conference Number(s):

Moderator Code:

Participant Code:

Update information for any items linked to this item.

* - indicates required fields

- *Name:* Här fyller du i vad du vill att ditt möte ska kallas. Det kan vara allt från föreläsningens namn/ämne till t.ex. ”*Seminarium 1*”.
- *Custom URL:* Om du inte vill att Adobe Connect ska skapa en länk automatiskt, kan du här skriva in en egen. Om du har tänkt använda mötesrummet om och om igen kan det vara bra att ge det en enkel adress att komma ihåg för dem som ska delta i mötet. Vi rekommenderar att alltid börja med (**hig_XXXXXX**), där **XXXXXX** är ditt namn på mötet.
- *Summary:* Här kan du ge en längre beskrivning av ditt möte. Behöver oftast inte fyllas i. Om du skriver här, skriv kort mötesagenda eller syftet med mötet alternativt datum/tider för mötet, deltagare etc.
- *Start time:* Här sätter du den tidpunkt som mötet ska öppnas.
- *Duration:* Hur länge mötet ska fortgå.
- *Select Template:* Bestämmer hur ditt möte ska se ut. Om du inte har speciella önskemål eller inte vet, rör inte denna inställning. Mötets utseende går alltid att ändra i efterhand när mötet har startat.
- *Language:* Välj *English* om inte det är valt redan.
- *Access:* Här väljer du vilka som ska få delta i mötet.

”Only registered users may enter the room (guest access is blocked)” Betyder att bara personer som har ett konto på HiG kan delta i mötet.

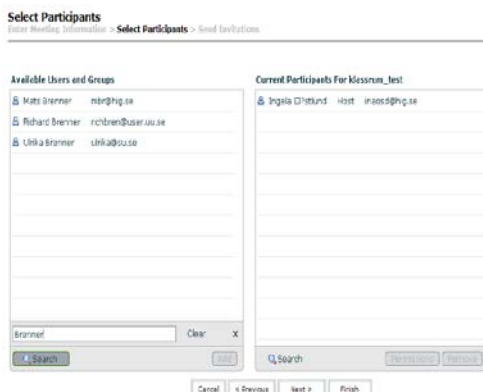
”Only registered users and accepted guests may enter the room” Här ger du access både till personer som har konto på HiG, men även gäst användare som du som möteshållare ger tillåtelse till. (gäst = behöver ej ha datakonto vid HiG)

”Anyone who has the URL for the meeting can enter the room” Här får alla som klickar på möteslänken access till rummet.

- *Audio Conference Settings:* Denna funktion fungerar inte. Låt det stå som det gör.

Nu har du gått igenom samtliga inställningar för mötet/föreläsningen.
Klicka på *Next*

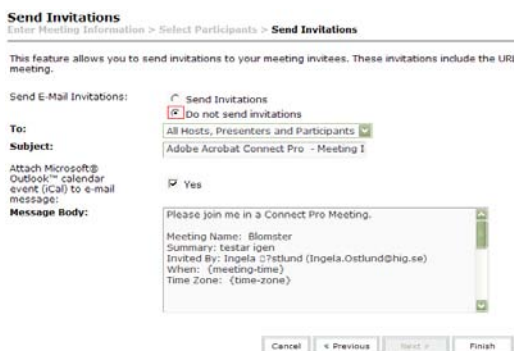
5. Bjud in personer som finns i systemet



Nu kommer du till en vy där du kan bjuda in användare som redan finns i Adobe Connects Pro-systemet. Detta är något du **inte** behöver göra, utan klicka bara på *Next* för att gå vidare.

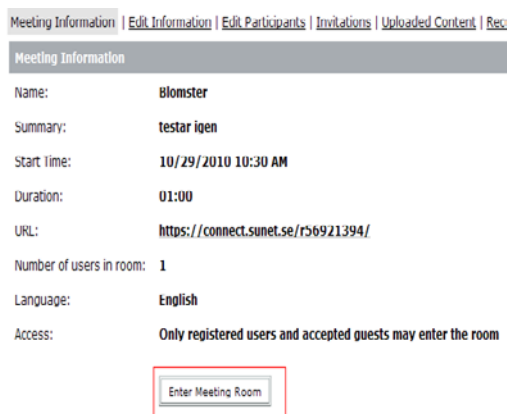
Vill du direkt vill lägga till en kollega som använder ACP så går det bra här – t ex bra om det ska vara två som är "Host" eller du vill ha din kollega som "Presenter" i början av mötet, glöm ej då att även ändra behörigheten på kollega via "Permission".

6. Sammanfattning, inbjudan via e-post



Nu är du på sista steget innan mötet skapas. Här klickar du på *Finish* och låter *Do not send invitations* vara i bockat.

7. Starta mötet



Sådär! Nu är allt klart. Här ser du en sammanfattning av mötets inställningar. 1) Klicka på *Enter Meeting Room* för att starta ditt möte direkt. Den länk du nu har skapat är den studenterna ska gå och logga in på. 2) Skicka inbjudan till mötet med ditt vanliga mailsystem eller lägg ut den som en länk på Blackboard. 3) Du som lärare loggar aldrig in via den länken, utan måste gå via <http://connet.sunet.se> och starta mötet den vägen. Annars kommer du inte att bli ägare (host) av ditt eget möte!

OBS!! Skicka ut snabbguiden till alla som skall vara med i mötet så de kan kontrollera sina ljud innan mötet börjar. Den guiden finns på Learning centers webbsida:

<http://www.hig.se/Biblioteket/Webbkonferensverktyg.html>