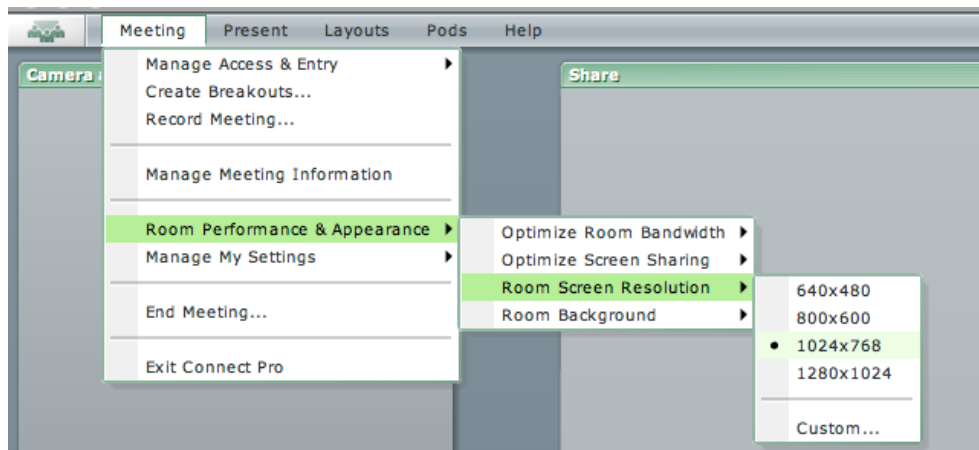


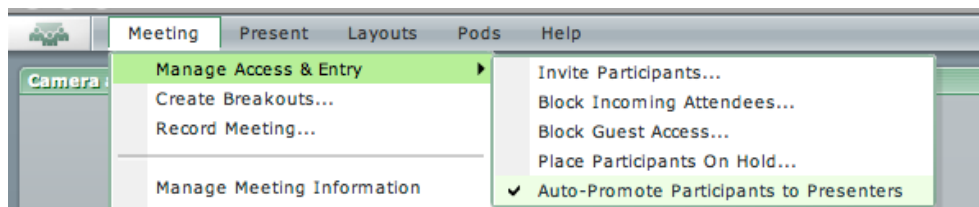
Ändra upplösning

Ändra upplösning på mötet så att mer saker får plats. Som standard är upplösningen på ett möte satt till 800 x 600, ändra den till 1024 x 768. Klicka på menyn: **Meeting > Room Performance & Appearance > Room Screen Resolution > välj 1024 x 768**



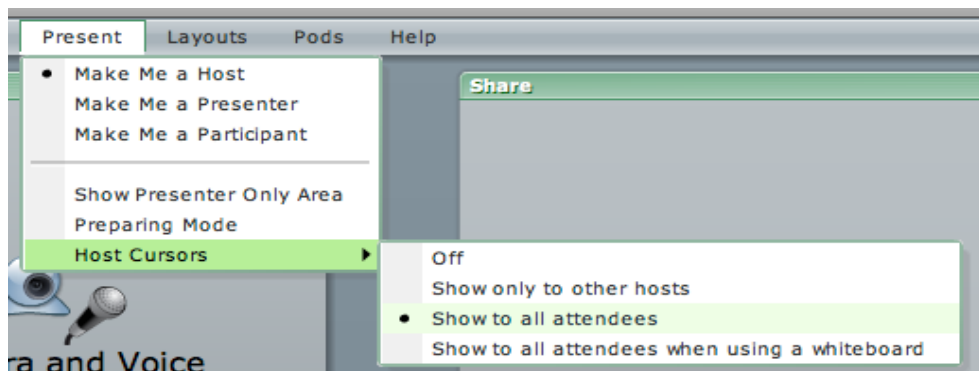
Automatiskt tillåta ljud och video till deltagare i ett möte

Istället för att separat ge varje deltagare i mötet tillgång till att visa ljud och bild, kan man genom en enkel funktion automatiskt tilldela detta. Klicka på menyn **Meeting > Manage Access & Entry > Auto-Promote Participants to Presenters** - för att starta denna funktion.



Gör din muspekare synlig för alla

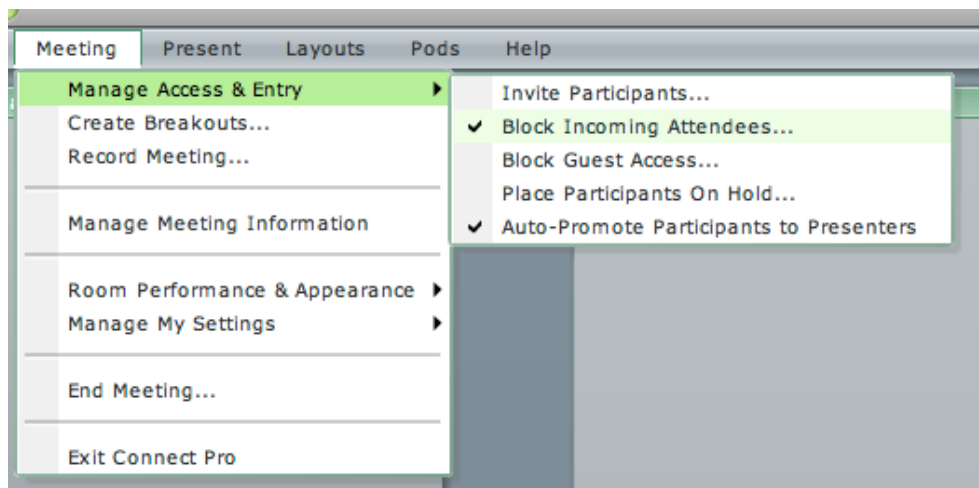
Som standard syns inte din muspekare för deltagarna. Aktivera detta genom att klicka på menyn **Present > Host Cursors > Show to all attendees. OBS! Denna funktion** fungerar endast för den som är *HOST* i ett möte.



Vanliga fel

1) Mötet är låst så ingen kommer in?

Ett vanligt fel som användare gör när de startat upp ett möte, är att de låter mötet vara låst så ingen kommer in i mötet. För att avhjälpa detta klickar du ur boken som finns under menyn: **Meeting > Manage Access & Entry > Block Incoming Attendees...**



2) Glömt köra ljudguiden – fel mikrofon används?

Användaren glömmer att köra ljudguiden på sin dator innan mötet har börjat, vilket medför att fel mikrofon används. Starta ljudguiden genom att gå på menyn: **Meeting > Manage My Settings > Audio Setup Wizard.**

3) Glömt kolla om datorn har alla program/plug in?

Användaren har glömt att kolla att datorn har alla nödvändiga program/plugins för att delta i ett möte.

För att kolla detta går du in på denna webblänk:

https://admin.adobe.acrobat.com/common/help/en/support/meeting_test.htm

4) Svårt att läsa på skärmen – för små detaljer

Om det är svårt att läsa skärmen på grund av för små detaljer, kan du åtgärda det: Klicka på gula Scrollknappen "Scroll", som finns på samma fönster som skärmen delas på men i nedre hörnet.

