



Introduktion till Adobe Acrobat Connect Pro

I denna guide beskrivs hur man använder Adobe Acrobat Connect Pro samt användning av headset och webbkamera.

Skapad: 2009-07-03

Version: 1.1

Innehåll

Hur startar jag ett möte i Adobe Connect Pro?.....	3
Hur är ett samtalsrum uppbyggt?	6
Om ljudet inte fungerar, vad ska jag göra då?	8
Hur chattar man?	12
Hur delar man med sig av dokument, sin skärm och whiteboard?.....	13
IKT-pedagogiskt centrum	17



Hur startar jag ett möte i Adobe Connect Pro?



Börja med att öppna en webbläsare och gå till sidan samtal.du.se.

Du kommer då till Högskolan Dalarnas e-mötesportal.

Utbildning
Student
Forskning
Samverkan
Om Högskolan
Bibliotek
Mina sidor

Start / Student / Studera på Högskolan / Studera på distans / samtal.du.se

Studera på distans

Så här går det till

Titta på föreläsningarna direkt

Utbildningar på distans

Lärcentra

Kontakt

samtal.du.se

samtal.du.se

Välkommen till samtal.du.se

Lättaste sättet att komma till denna sida är att gå till <http://samtal.du.se>

Klicka på namnet på det rum du vill ansluta till

Samtalsrum Studentrum Övriga rum

Dessa rum bokas av lärare - [Se dagens bokningar](#)

Rumsnamn	Kurs	Bokad av	Delt.
HDa Café			4
Samtalsrum 01	EN1044		3
Samtalsrum 02	AR1005		4
Samtalsrum 03			0
Samtalsrum 04			0
Samtalsrum 05	FR1003		0
Samtalsrum 06	EN1034		7
Samtalsrum 07			0
Samtalsrum 08			10
Samtalsrum 09			0
Samtalsrum 10	MA1012		0
Samtalsrum 11	EN1035		11
Samtalsrum 12			0

Kontrollera om du kan använda Connect med detta test: [Klicka här](#)

Vi förutsätter att du testar ditt ljud i god tid **innan första seminariet**. Det kan du göra i "HDa Café".

I **HDa Café** kan du testa din utrustning och få hjälp från en IKT-pedagog som oftast finns på plats.

Osäker på Connect?
Varje tisdag kl. 11-12 träffas vi i rummet som heter "Utbildningsrum-student", som finns under fliken "Övriga rum" för en genomgång.

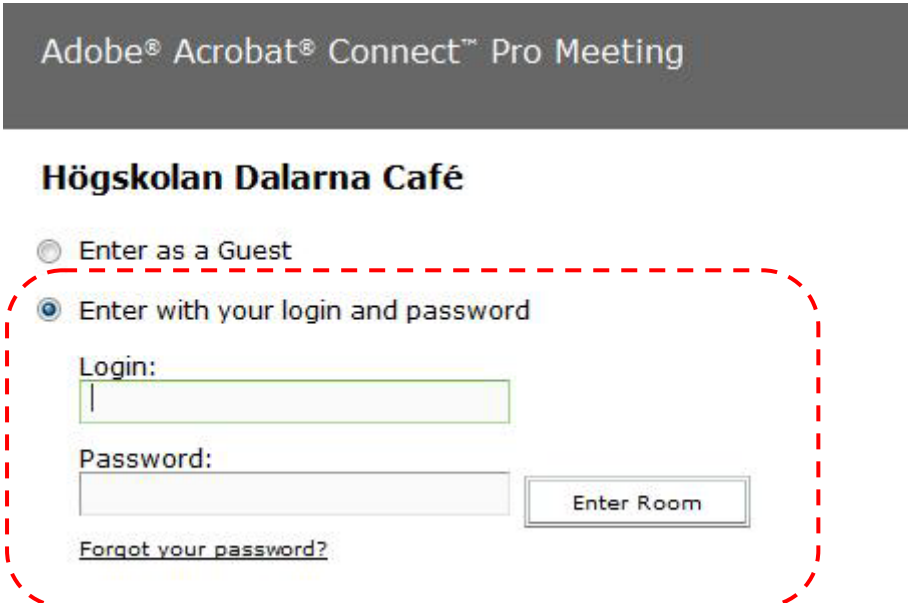
För att vara med i ett möte behöver du inte installera någon programvara utan allt som behövs är att din dator har Adobe Flash Player. Det programmet finns i princip på alla datorer redan.

Skulle du ändå sakna detta program finner du längst ner på sidan en länk där du kan ladda ner den senaste versionen av Adobe Flash Player.

För att sedan vara med i ett möte trycker du på det samtalsrum som du vill mötas i. Efter att du har klickat på ett rum så möts då av en inloggningsruta. Se till att rutan **"Enter with your**

login and password är markerad, skriv in ditt användarnamn och lösenord och klicka sedan på **Enter Room**. När det är gjort kommer Connect att startas.

Har du inget användarnamn kan du markera rutan **Enter as a Guest** och skriva ditt namn. Klicka sedan på **Enter Room**.



Adobe® Acrobat® Connect™ Pro Meeting

Högskolan Dalarna Café

Enter as a Guest

Enter with your login and password

Login:

Password:

[Forgot your password?](#)

Du kommer då in i samtalsrummet.



Ett tips är om du vill vara säker på att du har rätt programvara i din dator kan du testa din dator genom att klicka på testet som finns längst upp till höger på sidan. Du kommer då att få reda på om du behöver installera något program.

Man kan också installera en Add-in som gör det möjligt för dig att ladda upp dokument och göra skärmdelningar (se avsnittet: "Hur delar man med sig av dokument, sin skärm och Whiteboard?"). Välj vilket operativsystem du har och klicka sedan på **installera för...**. De operativsystem du kan välja på är Windows och Macintosh. Tyvärr inte Linux i dagsläget.



Hur är ett samtalsrum uppbyggt?



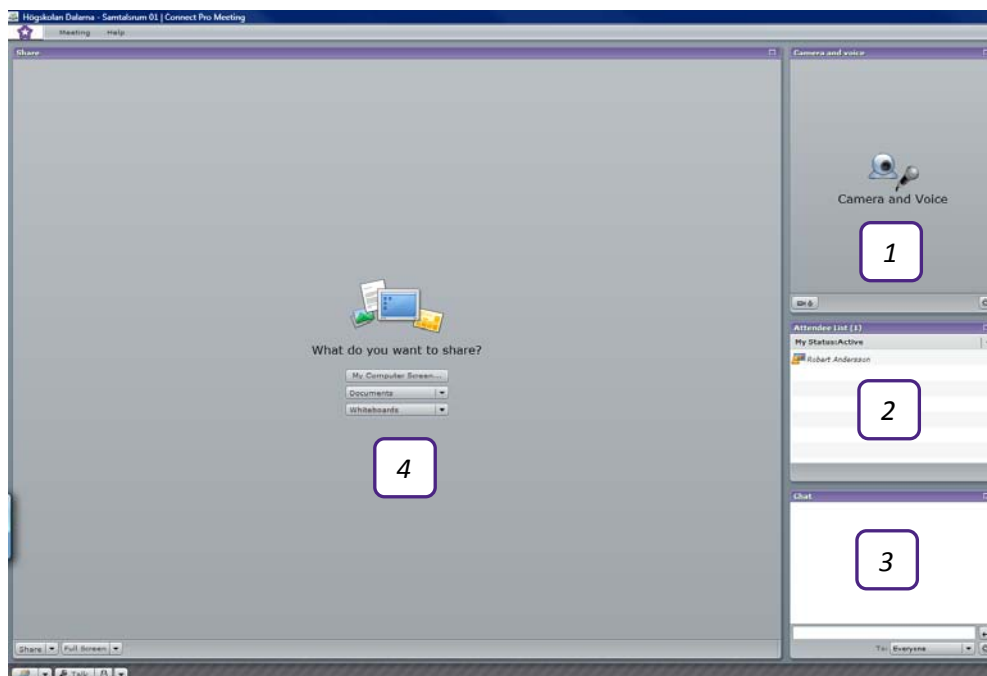
Ett samtalsrum är uppbyggt av fyra rutor eller som programmet själv kallar det, "pods".

Längst upp till höger har vi kamera och videorutan. Här kommer de deltagare som har aktiverat sin kamera att visas (1).

Under den hittar vi deltagarlistan (2).

Längst ner till höger hittar vi chattrutan där man kan chatta med alla andra deltagare som finns i rummet (3).

I den stora rutan, "Sharepoden", kan man dela med sig av sin egen skärm, olika dokument eller skriva på en interaktiv whiteboard (4).



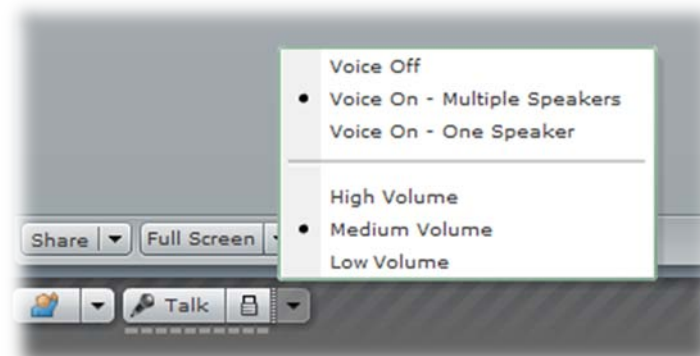
För att starta din kamera och din mikrofon, klicka på knappen nere till vänster i **"Camera and voice"** rutan (ruta 1). Du kommer då få upp en liten varningsruta och där ska du välja **"Allow"** (Tillåt).



Du kan stänga av och slå på din mikrofon genom att trycka på knappen längst nere till vänster där det står **"Talk"**. Det finns ett litet hänglås bredvid knappen, trycker du på den så är mikrofonen på hela tiden ända tills du väljer att slå av den.



Under pilen till höger om talkknappen finns det inställningar som gör att man kan höja och sänka volymen samt bestämma om ingen ska kunna prata eller om en eller flera ska kunna prata. Märker du i ett möte att det bara är en eller ingen som kan prata, se då till att det är inställt på **"Voice On – Multiple Speakers"** och byt annars till det alternativet om det står något annat.





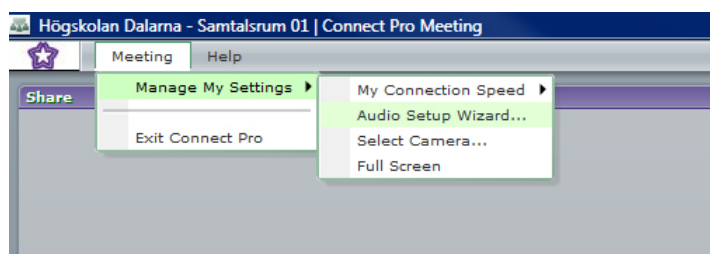
Om ljudet inte fungerar, vad ska jag göra då?



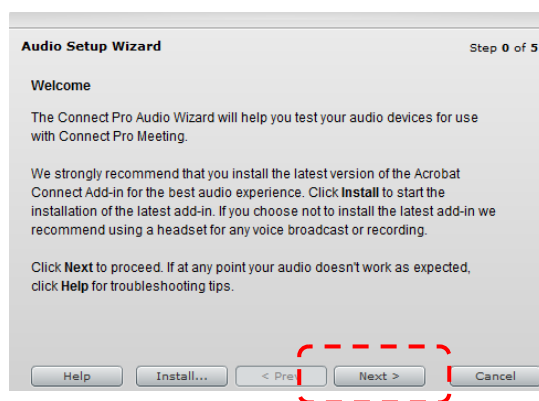
Om ljudet inte fungerar eller exempelvis att de andra mötesdeltagarna tycker att det hörs dåligt från dig ska du gå igenom ljudguiden. Det är dock

rekommenderat att alltid gå igenom ljudguiden för att få bästa möjliga ljud. Du

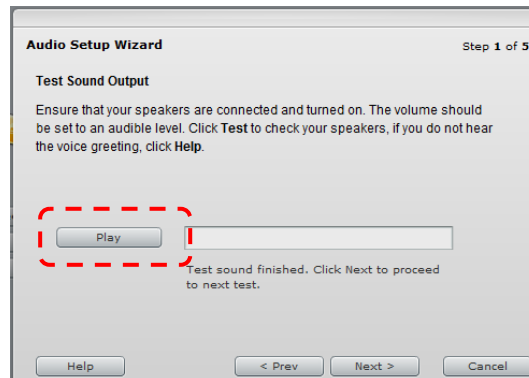
hittar den under: **“Meeting -> Manage My Settings -> Audio Setup Wizard”**.



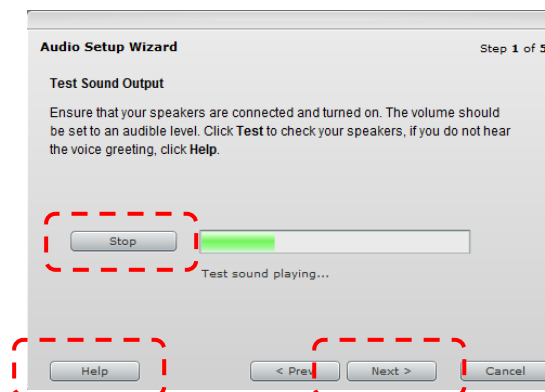
Ljudguiden startar och för att gå vidare trycker du på **“Next”**.



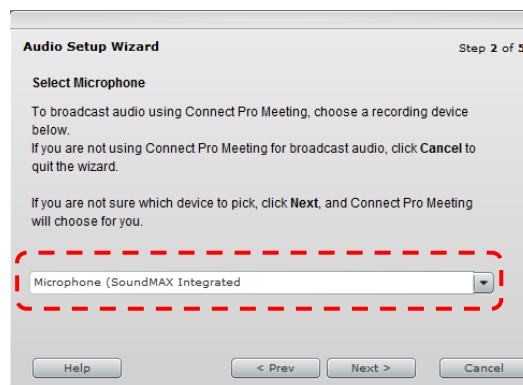
Du får då möjlighet att testa ditt ljud. Tryck på knappen där det står **"Play"** och du bör då höra musik i dina hörlurar. Om du inte hör något ljud så kontrollera att kontakten sitter i ordentligt i datorn och att volymen inte är avstängd, om inte detta fungerar kontrollera att rätt enhet är vald i inställningarna på datorn. Känner du dig osäker på hur man gör detta, kontakta oss på IKT så hjälper vi dig.



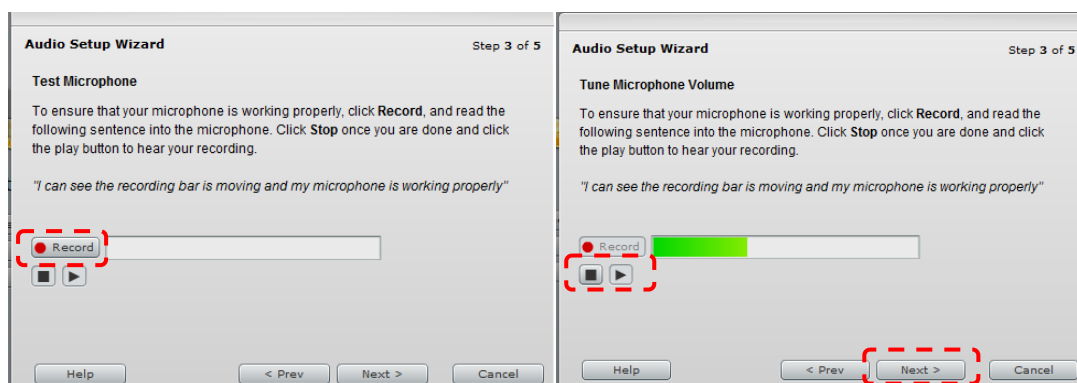
Om du inte hör ljud kan man också trycka på hjälpknappen för mer hjälp att lösa sitt problem. En ny webbsida kommer då att öppnas. Hör du ljud så kan man direkt trycka på stoppknappen och gå vidare genom att trycka på **"Next"**.



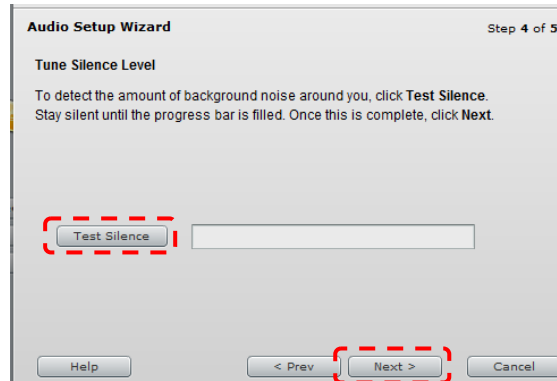
I nästa steg ska du nu välja vilken enhet som ska användas som mikrofon. Beroende på om du har ett headset med två kontakter eller om du använder ett headset med USB-kontakt, ska man välja lite olika. Har man ett headset med två kontakter brukar det ofta stå något med mikrofon, har man ett USB-headset, leta efter något med ordet USB. Många webbkameror har en inbyggd mikrofon, dock ger de så dåligt ljud att man generellt bör undvika att använda dem som inspelningskälla. Tryck sedan på **”Next”** för att gå vidare.



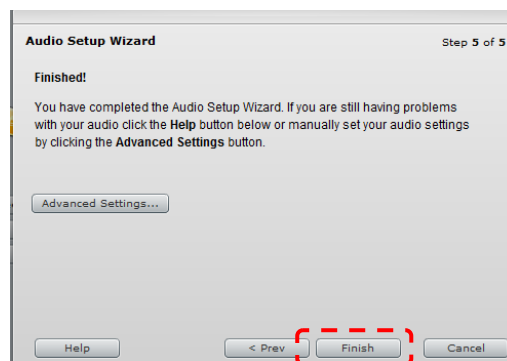
Här kommer du nu få en möjlighet att se om din mikrofon fungerar och ställa in lämplig ljudnivå. Tryck på **”Record”**, du kommer då att spela in dig själv. Om du har valt rätt mikrofon och den fungerar så ska det komma gröna utslag. Läs den text som står där, då får programmet en chans att automatiskt justera ljudnivån. Tryck sedan på stoppknappen och sedan på play för att lyssna på att ljudet låter bra. Hör du ljud och det låter bra trycker du på **”Next”**. Hör du inget gå tillbaka ett steg med **”Prev”** och prova en annan enhet.



I steg fyra ska du kontrollera hur mycket bakgrundsljud du har. Detta gör du genom att trycka på **"Test Silence"** och sedan vara tyst tills indikatorn är klar. Tryck sedan på **"Next"**.



Du är nu klar med ljudguiden, tryck på **"Finish"** för att avsluta.

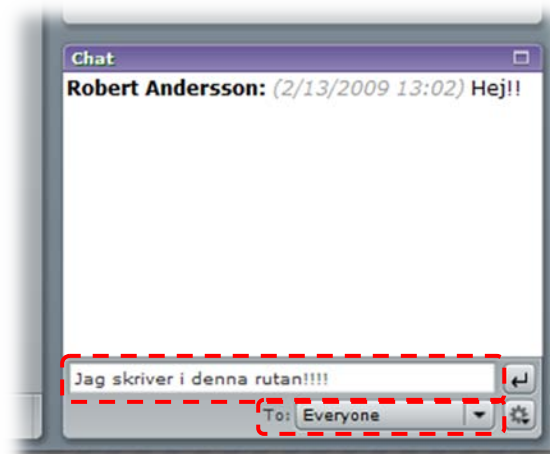




Hur chattar man?



Längst ner till höger hittar du en chatruta. Du skriver enkelt till de andra deltagarna genom att klicka i den lilla rutan för att skriva och sedan trycka på **"Enter"**.



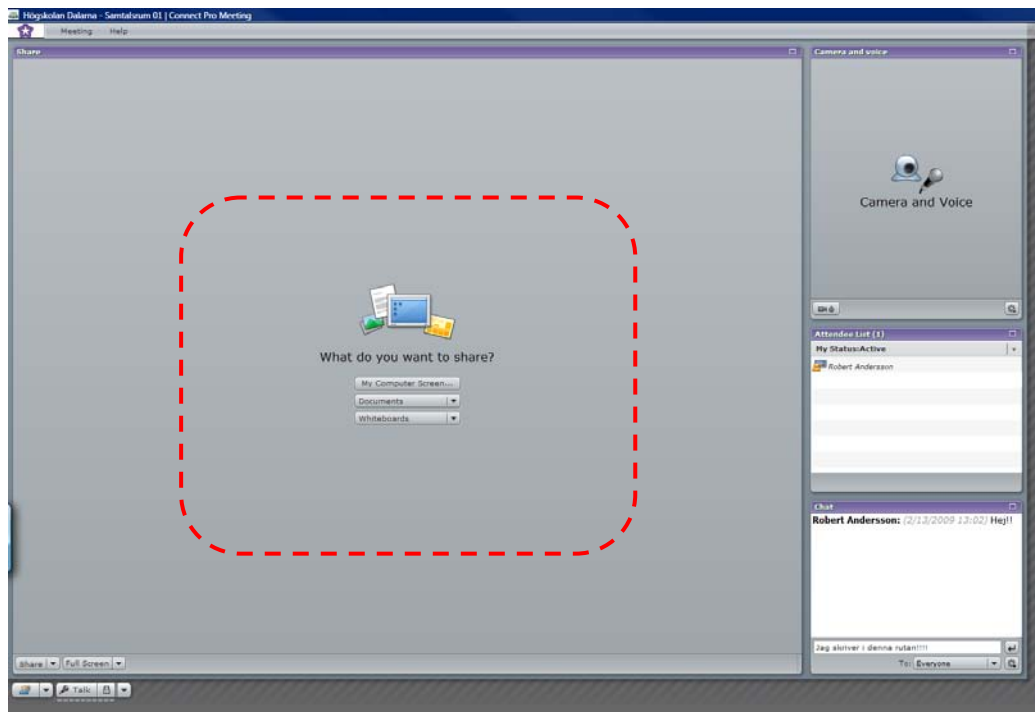


Hur delar man med sig av dokument, sin skärm och whiteboard?

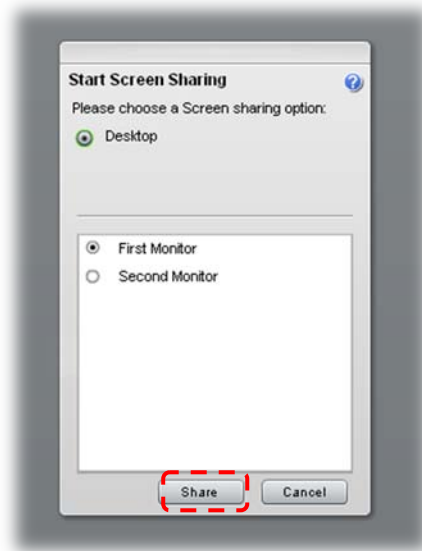


I Adobe Acrobat Connect Pro kan man dela med sig av olika dokument, skriva och dela en interaktiv whiteboard samt göra skärmdelningar. För att göra detta använder vi oss av den stora rutan, sharepoden. I mitten av den rutan står det **”What do you want to share?”**, alltså ”Vad vill du dela med dig av?”

Under texten har vi tre knappar där vi kan välja vad vi vill dela med oss av. Den översta knappen står det **”My computer screen”** och den trycker man på om man vill visa de andra deltagarna din datorskräm. När du trycker på den knappen eller någon av de andra två knapparna för första gången måste du installera en liten Add-in för att kunna dela med dig av saker. Programmet kommer att säga till dig att du behöver installera en Add-in. Följ instruktionerna så installeras den automatiskt. Du kommer för en kort stund lämna rummet för att sedan återkomma och du kommer nu ha möjlighet att dela med dig. Du kan redan tidigare installerat denna Add-in på vår Connectportal eller vid ett tidigare möte. Du behöver bara installera denna Add-in en gång.



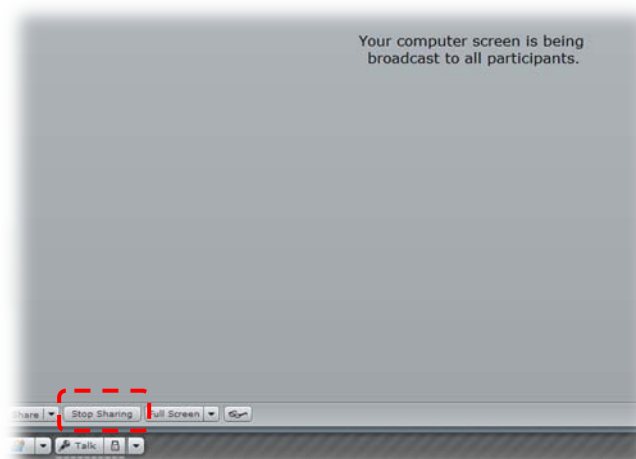
När du trycker på **"My computer screen"** kommer denna ruta dyka upp. Här klickar du på **"Share"**. Undantaget är om du har fler än en skärm. Då får du välja en av dessa.



Ditt mötesfönster kommer då att minimeras och du kommer att få en ny ikon längst ner till höger som visar att du delar med dig av ditt skrivbord eller något specifikt fönster eller program.

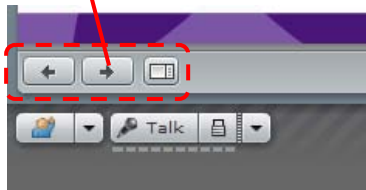
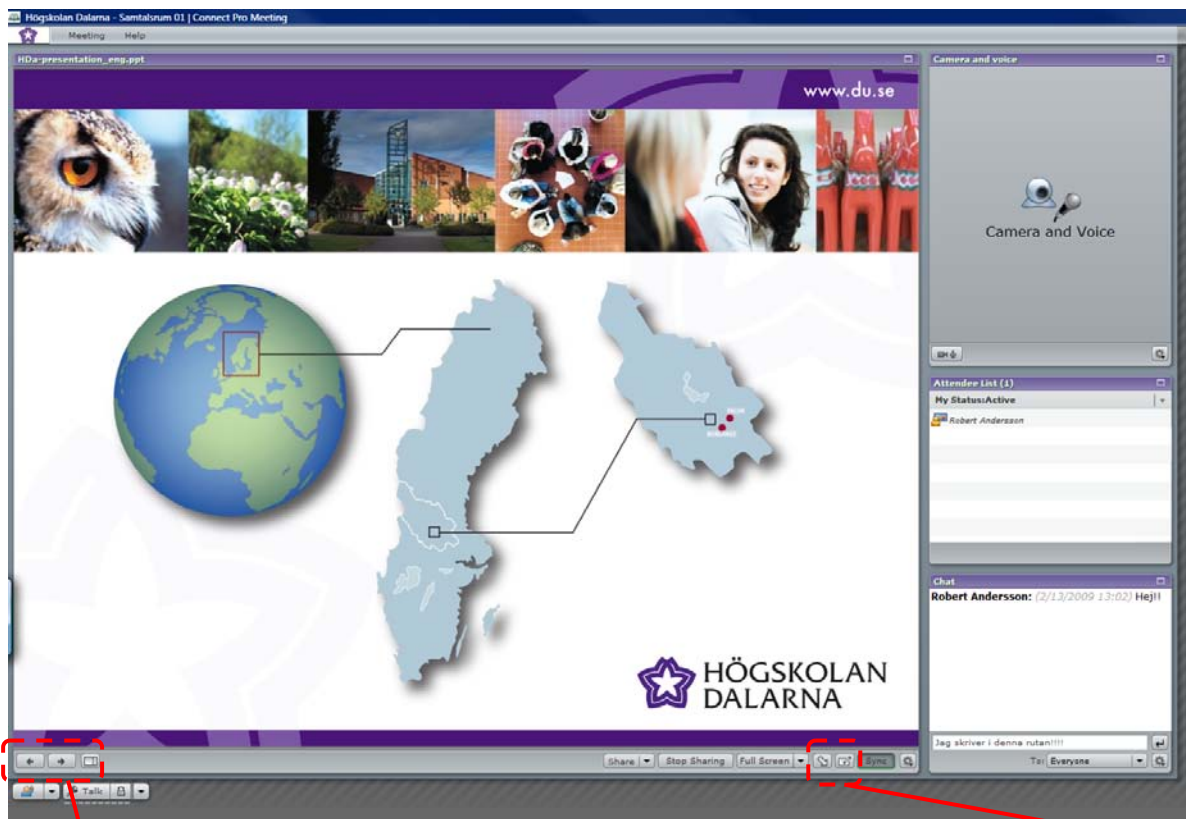


Du kan antingen stoppa din skärmdelning genom att högerklicka på den ikonen och välja **"Stop Screen Sharing"** eller gå tillbaka till mötesrummet och klicka på **"Stop Sharing"**. Du stoppar alla delningar genom att klicka på **"Stop Sharing"**.



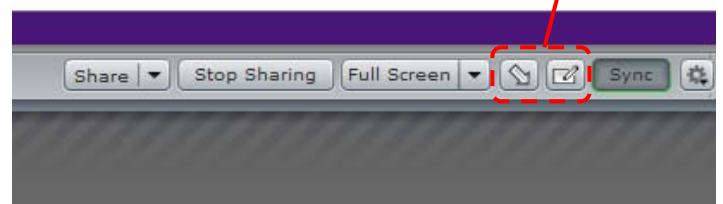
Vill du dela med dig av ett dokument så har programmet stöd för PowerPoint-filer (PPT, PPTX), bilder (JPG), Flash movie files (SWF), Flash video files (FLV), ljud (MP3) och ZIP filer (det måste finnas format i zip-filen som programmet stöder).

Ska man exempelvis dela med sig av en PowerPoint så istället för **"My computer screen"**, väljer du **"Documents"** Där kan man välja **"Select from my computer"** och du får då möjlighet att välja på de olika filtyper som programmet stöder. Väljer vi en PowerPoint-presentation kommer det att se ut som nedan.



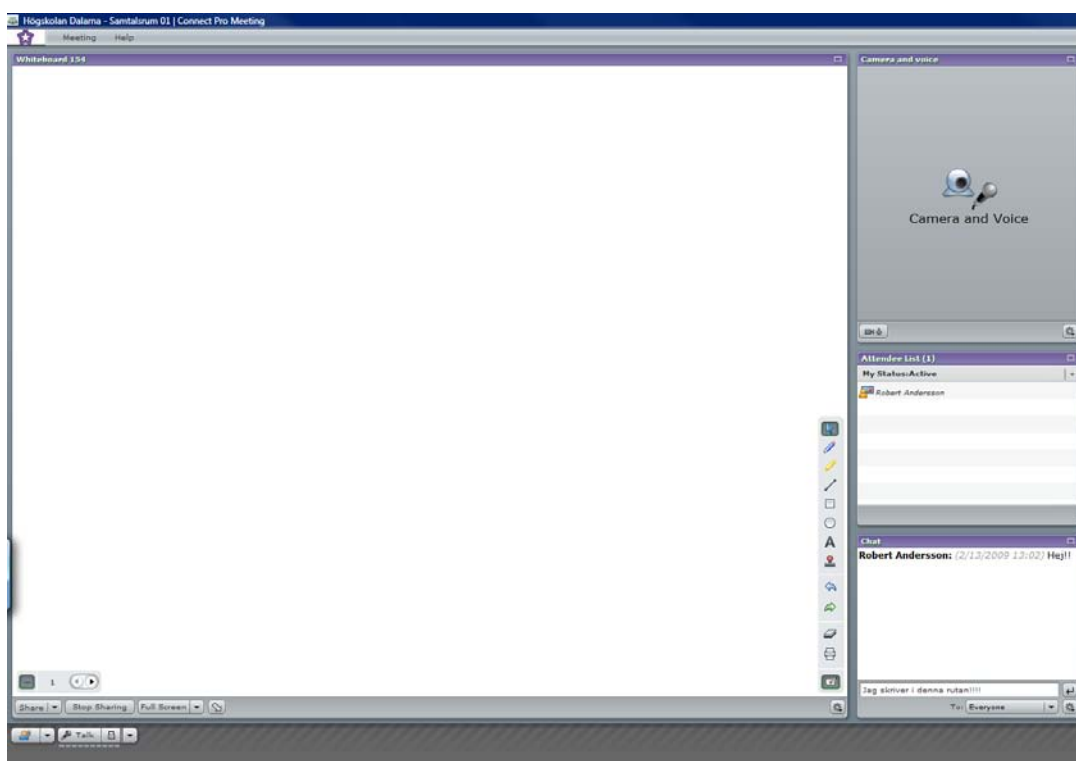
Du bläddrar bland dina sidor och animeringar med piltangenterna (går att använda tangentbordets piltangenter också) och trycker du på den högra knappen får du fram en innehållsförteckning.

Vill du, har du även möjlighet att rita i din PowerPoint, klicka på knappen som ser ut som en penna skrivande på ett papper så kommer du få fram en verktygs palett i högra hörnet av PowerPointen. Denna knapp kan du hitta på flera ställen i programmet. Bland annat när du använder whiteboarden. Knappen med en pil på kan du använda för att peka i din presentation.



När du har visat klart kan du som tidigare trycka på **"Stop Sharing"** och du kommer komma tillbaka till tidigare läge. Din PowerPoint kommer nu att ligga kvar under **"Documents"** och du kan snabbt få fram dem igen.

Trycker vi istället på **"Whiteboards"** får vi fram en interaktiv whiteboard. Denna kan du rita och skriva på och alla kommer samtidigt se det du skriver eller ritat. I högra hörnet hittar ni en verktygspalette. Den ser precis ut som tidigare. För att återgå trycker du på **"Stop Sharing"**.



IKT-pedagogiskt centrum

Högskolan Dalarna



Telefon: 023 – 77 87 87

E-post: support@du.se

IKT-pedagogiskt centrum

Den här manualen är skapad av IKT-pedagogiskt centrum. Upptäcker du felaktigheter eller andra brister tar vi tacksamt mot synpunkter via e-post på adressen support@du.se.

Vill du läsa fler manualer gå till: <http://www.du.se/manualer>.

Vill du läsa mer om IKT-pedagogiskt centrum, gå till: <http://www.du.se/ikt>.