

Collaborate Ultra-hjelp for moderatorer

Table of Contents

COLLABORATE ULTRA-HJELP FOR MODERATORER	1
VANLIGE PROBLEMER	1
POPULÆRE SIDER	1
UTFORSK ALLE	1
KOM I GANG MED COLLABORATE ULTRA FOR MODERATORER	3
WATCH A VIDEO TOUR	3
BLI KJENT MED ØKTER	3
LEGG TIL ET PROFILBILDE	4
KONFIGURER LYD OG VIDEO	4
STATUS OG TILBAKEMELDING	5
CHATBOT SUPPORT	5
DU ER KLAR	5
OM COLLABORATE	6
DELTAKERE	7
MODERATOR	7
PRESENTATØR	7
DELTAKER	7
TEKSTER	8
HVOR SER JEG HVEM SOM DELTAR?	8
LA DELTAKERE-PANELET VÆRE ÅPENT HELE TIDEN	8
NETTLESERSTØTTE	10
STØTTEDE NETTLESERE	10
SERTIFISERTE NETTLESERE OG OPERATIVSYSTEMER	11
PROVISORISK STØTTEDE NETTLESERE OG OPERATIVSYSTEMER	12
NETTLESERE SOM IKKE STØTTES	12
APPDELING	13
VIDEO	13
OPPLØSNING STØTTES	13
NETTLESERSTØTTE FOR SKJERMLESER	14

RETNINGSLINJER FOR NETTLESERSTØTTE FOR COLLABORATE	15
NETTLESERSTØTTE	15
DETTE DEFINERER VI SOM STØTTE	15
VERSJONSSTØTTE	15
DEAKTIVERTE VERSJONER	16
BLI KJENT	17
INNHOLDSPRESENTASJONSOMRÅDE	17
VERKTØY FOR INNHOLDSPRESENTASJON	18
ØKTMENYEN	19
VERKTØY PÅ ØKTMENYEN	19
COLLABORATE-PANELET	20
VERKTØY PÅ COLLABORATE-PANELET	20
NAVIGERE COLLABORATE MED HJELPETEKNOLOGI	22
SCHEDULER	22
BLI MED I ØKTER	24
FRA EN LENKE:	24
FRA EMNER	25
FRA TELEFONEN	25
FRA BLACKBOARD INSTRUCTOR-APPEN	26
PLANLEGG ØKTER I SCHEDULER	26
FILTRER OG SØK ETTER ØKTER	27
BLI MED I ØKTER	27
OPPRETT ØKTER	28
HENDELSESDETALJER	28
REDIGER GJENTAKENDE ØKTER	29
ØKTER SOM KJØRER VELDIG LENGE, BLIR AUTOMATISK KOBLET FRA	29
GJESTETILGANG	29
FJERN GJESTETILGANG	30
GRUPPEØKTER	30
INVITER DELTAKERE	30
GJESTELENKE	31
INVITASJON	31
MASSEINVITER DELTAKERE	32
LAST OPP FILEN.	33
INVITASJONS-E-POST	33
FJERN INVITASJONER	33

PLANLEGG ØKTER I BLACKBOARD LEARN **35**

ÅPNE CLASS COLLABORATE	35
FILTRER OG SØK ETTER ØKTER	35
BLI MED I ØKTER	35
SE EMNET DITT MENS DU ER I EN ØKT	36
EMNEROM	36
SLÅ AV DET DEDIKERTE EMNEROMMET	36
KAN STUDENTENE BRUKE ROMMET UTEN MEG?	37
HVORFOR OPPRETTE NYE ØKTER HVIS JEG HAR ET EMNEROM?	37
OPPRETT OG REDIGER ØKTER	37
HENDELSESDETALJER	38
REDIGER GJENTAKENDE ØKTER	38
ØKTER SOM KJØRER VELDIG LENGE, BLIR AUTOMATISK KOBLET FRA	38
GJESTETILGANG	39
FJERN GJESTETILGANG	39
GRUPPEØKTER	40
SE INNSPILTE ØKTER	40
DELTAKELSESRAPPORTER	41
ULTRA: ÅPNE CLASS COLLABORATE	42
ULTRA: BLI MED I ØKTER	42
ULTRA: EMNEROM	43
ULTRA: SLÅ AV EMNEROMMET	43
ULTRA: LEGG TIL ØKTER I EMNEINNHOLD	44
ULTRA: SE INNSPILTE ØKTER	44

PLANLEGG ØKTER I ET LTI-EMNE **45**

FILTRER OG SØK ETTER ØKTER	45
BLI MED I ØKTER	46
EMNEROM	46
SLÅ AV DET DEDIKERTE EMNEROMMET	47
KAN STUDENTENE BRUKE ROMMET UTEN MEG?	47
HVORFOR OPPRETTE NYE ØKTER HVIS JEG HAR ET EMNEROM?	47
OPPRETT ØKTER	47
HENDELSESDETALJER	48
REDIGER GJENTAKENDE ØKTER	48
ØKTER SOM KJØRER VELDIG LENGE, BLIR AUTOMATISK KOBLET FRA	49
GJESTETILGANG	49
FJERN GJESTETILGANG	50
GRUPPEØKTER	50
INVITER DELTAKERE	50

TELEKONFERANSER MED COLLABORATE **51**

SLÅ AV OG PÅ LYDEN FOR TELEFONEN DIN	51
BRUK TELEFONEN SOM LYDENHET FOR ØKTEN	52
HVA SKJER HVIS JEG LEGGER PÅ?	52
HVA SKJER HVIS JEG LUKKER NETTLESEREN?	53
KAN JEG FORTSATT DELE VIDEO HVIS JEG BRUKER TELEFON?	53
HVORFOR FÅR JEG IKKE NOE NUMMER NÅR JEG VELGER «BRUK TELEFONEN DIN FOR LYD»?	53
ANONYM INNRINGING	53
KAN JEG BRUKE ØKTVERKTØY, FOR EKSEMPEL CHAT, NÅR JEG BRUKER ANONYM INNRINGING?	53
HVORFOR FUNGERER IKKE ANONYM INNRINGING?	54
FORLAT ØKTEN	54
HVA SKJER HVIS JEG VELGER FORLAT ØKT FØR JEG LEGGER PÅ?	54
KAN JEG SLÅ AV ANONYM INNRINGING?	54
LA DELTAKERE BLI MED VIA TELEFON	54
TJENESTEN FOR TELEFONKONFERANSER	55
TELEFONKONFERANSENUMRE	55
TELEFONNUMRE TIL AUSTRALSKE DATASENTRER	55
TELEFONNUMRE TIL EUROPEISKE DATASENTRER	56
TELEFONNUMRE TIL AMERIKANSKE DATASENTRER	57
TELEFONNUMRE TIL CANADISKE DATASENTRER	57
COLLABORATE I BLACKBOARD INSTRUCTOR	59
<hr/>	
BLI MED I ØKTER VIA EMNER	59
BLI MED I ØKTER FRA LENKER	60
SE DIREKTESENDTE OG INNSPILTE COLLABORATE-ØKTER	60
COLLABORATE-FUNKSJONER	60
PLANLEGG ØKTER	62
<hr/>	
EMNEROM	64
<hr/>	
SLÅ AV DET DEDIKERTE EMNEROMMET	64
KAN STUDENTENE BRUKE ROMMET UTEN MEG?	65
HVORFOR OPPRETTE NYE ØKTER HVIS JEG HAR ET EMNEROM?	65
OPPRETT OG REDIGER ØKTER	65
<hr/>	
HENDELSESDETALJER	66
REDIGER GJENTAKENDE ØKTER	66
ØKTER SOM KJØRER VELDIG LENGE, BLIR AUTOMATISK KOBLET FRA	66
GJESTETILGANG	67
FJERN GJESTETILGANG	67
GRUPPEØKTER	67

INVITER ANDRE TIL ØKTENE DINE	69
<hr/>	
GJESTELENKE	69
INVITASJON	70
MASSEINVITER DELTAKERE	70
LAST OPP FILEN.	71
INVITASJONS-E-POST	71
FJERN INVITASJONER	72
ØKTINNSTILLINGER	73
<hr/>	
INNSTILLINGER DU MÅ ENDRE FØR ØKTEN STARTER	73
INNSTILLINGER DU KAN ENDRE UNDER EN ØKT	73
WATCH A VIDEO ABOUT SESSION SETTINGS	74
GJESTETILGANG	74
STANDARD DELTAKERROLLE	74
INNSTILLINGER FOR ØKTOPPTAK	74
VELG DITT FORETRUKNE SPRÅK	75
BARE VIS PROFILBILDER SOM TILHØRER MODERATORER:	75
GALLERIVISNING	75
DELTAKERTILLATELSER	76
AKTIVER ØKTENS TELEFONI	76
INNSTILLINGER FOR PRIVAT CHAT	76
CHATFILTER FOR UPASSENDE SPRÅK	77
STORE ØKTER	77
HVA OM JEG VIL AT DELTAKERNE SKAL KUNNE BRUKE CHAT ELLER LYD?	78
MODERER ØKTER	79
<hr/>	
ANBEFALTE FREMGANGSMÅTER FOR ØKTER	81
<hr/>	
ANBEFALT FREMGANGSMÅTE FOR BEST OPPLEVELSE	81
SMART PLANLEGGING	81
FORBEREDNING TIL ØKT	82
TILGJENGELIGHETSVURDERINGER	82
TILRETTELEGGING AV DYNAMISKE ØKTER	83
GOD OPPFØLGING	84
KILDE	84
KLASSEROMSLEDELSE	84
BEGRENS TILGANG	84
LYD	85
<hr/>	

GRUNNER TIL Å BRUKE LYD	85
SLÅ PÅ LYDEN DIN	86
LYDOPPSETT	86
DEMP DELTAKERE	87
PROBLEMER MED LYD OG VIDEO	87
DYNAMISKE JUSTERINGER	87
VANLIGE SPØRSMÅL	88
JEG HØRER IKKE NOE. KAN JEG JUSTERE VOLUMET?	88
JEG FINNER IKKE LYDKNAPPEN. HVORDAN SLÅR JEG PÅ LYDEN MIN?	88
DEL INNHOLD	89
<hr/>	
DEL APPLIKASJON	89
DEL DATASTRØMMER OG FILER FRA LYD OG VIDEO	89
DEL KAMERA	90
KAMERA SOM INNHOLD PÅ MOBILENHETER	90
DEL FILER	90
FJERN OG GI ENDRER NAVN PÅ FILER	91
HVA MED POWERPOINT-LYSBILDER?	91
DEL POWERPOINT-FILER	92
DEL POWERPOINT-PROGRAMMET	92
DEL TAVLE	93
MERKNADSVERTØY	93
INNSTILLINGER FOR DOKUMENTVISNING	93
MERKNADER	94
LAST NED TAVLEN OG KOMMENTERTE DOKUMENTER	94
CHAT	95
<hr/>	
GJØR ØKTENE MER ENGASJERENDE MED CHATTING!	95
TILLAT CHATTING I ØKTENE DINE	95
HVORDAN VET JEG NÅR DET FINNES NYE CHATTEKOMMENTARER?	95
EMOJIER FOR CHAT	96
CHATTELOGG	97
CHATTEMELDINGER I INNSPILLINGER	97
PRIVAT CHAT	97
INNSTILLINGER FOR PRIVAT CHAT	98
OVERVÅK CHATTEN	98
CHATFILTER FOR UPASSENDE SPRÅK	98
NAVIGERE I CHATTEN MED HJELPETEKNOLOGI	99
SAMARBEIDSGRUPPER	99
<hr/>	
START UTBRUYTERGRUPPER	100
BLACKBOARD LEARN-GRUPPEINTEGRERING	101

WATCH A VIDEO ABOUT SHARING FILES TO BREAKOUT GROUPS	101
DEL FILER I SAMARBEIDSGRUPPER	102
TIDSUR	102
HVA KAN DELTAKERNE GJØRE I SAMARBEIDSGRUPPER?	102
FØLG OPP GRUPPER	103
FLYTT DELTAKERE TIL ANDRE GRUPPER	103
KAN JEG FJERNE NOEN FRA EN ØKT?	104
HVA SKJER HVIS EN ANNEN MODERATOR GJØR ENDRINGER I GRUPPENE?	104
AVSLUTT UTBRUYTERGRUPPER	104
LAGRE FILER FRA SAMARBEIDSGRUPPER	104
OPPTAK OG SAMARBEIDSGRUPPER	105
NYTTIGE TIPS	105
BIDRAGSYTERE FOR NYTTIGE TIPS	105
<u>AVSPØRRINGER</u>	<u>107</u>
WATCH A VIDEO ABOUT POLLS	107
OPPRETT AVSPØRRINGER	107
FØLG OPP AVSPØRRINGEN	108
LÅS AVSPØRRINGEN FOR Å VISE DELTAKERNE SVARENE	108
HVA SER DELTAKERNE?	109
HVORDAN AVSLUTTER JEG EN AVSPØRRING?	109
LAST NED RESULTATER FRA AVSPØRRING	109
<u>ADMINISTRER DELTAKERE</u>	<u>110</u>
HVOR SER JEG HVEM SOM DELTAR?	110
LA DELTAKERE-PANELET VÆRE ÅPENT HELE TIDEN	110
DELTAKERKONTROLLER	111
VARSLER	111
VARSLINGSTYPER	112
OVERVÅK CHATTEN	112
DEMP DELTAKERE	113
ADMINISTRER HENDER SOM ER RUKKET OPP	113
DELTAKERTILLATELSER	114
GI DELTAKERE ANDRE ROLLER	114
GI ALLE DELTAKERE ANDRE ROLLER	115
HVA KAN DE ULIKE ROLLENE GJØRE?	115
FJERN DELTAKERE	115
KAN DELTAKERE BLI MED IGJEN?	115
KAN JEG FJERNE ANDRE SENSORER?	116
DELTAKELSE	116
DELTAKELSE I BLACKBOARD LEARN-EMNER	116
WATCH A VIDEO ABOUT ATTENDEE MANAGEMENT	116

DIREKTETEKSTING **118**

DIREKTETEKSTING	118
TEKSTER-ROLLEN	118
LA OSS KOMME I GANG	118
KINESISKE, JAPANSKE OG KOREANSKE NETTLESERE	119
ADD CAPTIONS TO YOUR RECORDINGS	119
OVERWRITE CAPTIONS	120
AUTOMATISK DIREKTE TEKSTING	120

VIDEO I COLLABORATE **122**

GRUNNER TIL Å BRUKE VIDEO	122
SLÅ PÅ VIDEOEN DIN	122
VIS ANDRE	123
GALLERIVISNING	124
GALLERIVISNINGSVERTØY	124
GALLERIVISNINGSIINSTILLINGER	125
SLÅ GALLERIVISNING AV ELLER PÅ	125
FLISVISNINGER OG HØYTTALERVISNINGER	125
FEST VIDEOER	126
PRESENTER MED VIDEO PÅ	126
SETT OPP VIDEO	127
PROBLEMER MED VIDEOEN	127
DYNAMISKE JUSTERINGER	128

INNSIKT I ØKTENGASJEMENT **129**

DRIV STUDENTENGASJEMENT MED INNSIKT I ØKTENGASJEMENT	129
FÅ TILGANG TIL INNSIKT I ØKTENGASJEMENT	129
HENDER RUKKET OPP	130
TOLK DATAENE	130
CHATTEMELDINGER	131
TOLK DATAENE	131
DATASTATUSER	131
TIPS FOR ENGASJEMENT	132

INNSPILLINGER **133**

SPILL INN ØKTER	133
PÅMINNELSE FOR OPPTAK	134
HVORDAN FINNER JEG INNSPILLINGENE?	134
FILTRER OG SØK ETTER OPPTAK	134

SPILL INN E-POST	135
AVSPILLER	135
CHATTEMEDLINGER I INNSPILLINGER	136
LAST NED OPPTAK OG TRANSAKSJONER	137
HVORDAN SER JEG UNDERTEKSTER I INNSPILLINGEN JEG LASTET NED?	137
TILLAT NEDLASTING AV OPPTAK OG ANONYMISERE CHATTEMEDLINGER	137
REDIGER OPPTAKSNAVN	138
SLETT OPPTAK	138
DEL OPPTAKENE DINE	138
TEKSTING	139
OPPRETT AUTOMATISK TEKSTING	140
LAST OPP DIN EGEN UNDERTEKSTFIL	140
OVERSKRIV UNDERTEKSTER	141
OPPTAKSBRUK	141
OPPTAK OG LAGRING	142
OPPTAK OG SAMARBEIDSGRUPPER	142
VANLIGE SPØRSMÅL	142
HVORDAN OPPRETTER JEG MER ENN ÉN INNSPILLING I ØKTEN MIN?	142
HVOR LENGE TAR DET FØR JEG ELLER ANDRE KAN SE INNSPILLINGENE?	142
<u>ANDRE FUNKSJONER</u>	<u>143</u>
TIDSUR	143
MANGLENDE AKTIVITET I ØKT	143
<u>RAPPORTER OM COLLABORATE-ØKTER</u>	<u>145</u>
SE ØKTRAPPORTER	145
RAPPORT OM ØKTDELTAKELSE	145
LAST NED RESULTATER FRA AVSPØRRING	145
EKSPORTER OG SKRIV UT RAPPORTER	146
KOLONNENAVERN I CSV-RAPPORTER	146
FILTRER RAPPORTER	147
ØKT-ID	147
<u>ØKTSIKKERHET</u>	<u>148</u>
BEGRENS DELTAKERTILLATELSER	148
FÅ ALLE TIL Å DELTA I ET EMNE	148
BEGRENS INVITASJONER FRA ØKTINNSTILLINGER	149
BEGRENS GJESTETILGANG	149
<u>INDEX</u>	<u>150</u>

Vanlige problemer

- [Hvor begynner jeg?](#)
 - [Hvilken nettleser bør jeg bruke?](#)
 - [Hva er moderatorens rolle?](#)
 - [Hvordan legger jeg til en økt til emnet mitt?](#)
 - [Hvordan deler jeg skjermen min i økten?](#)
-

Populære sider

- [Start her med det grunnleggende](#)
 - [Promoter deltakere](#)
 - [Ta opp økter](#)
 - [Telefonkonferanse i](#)
 - [Anbefalt fremgangsmåte](#)
-

Utforsk alle

[Nyheter](#)

[Kom i gang](#)

[Bli med i økter](#)

[Planlegg økter](#)

[Moderer økter](#)

[Rapporter](#)

[Øktsikkerhet](#)

[Tilgjengelighet](#)

[Feilsøking](#)

Kom i gang med Collaborate Ultra for moderatører

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Er du ny på Collaborate, eller trenger du en oppfrisker?

Class Collaborate™ en enkel, praktisk og pålitelig videokonferanseløsning som er designet for utdanning og opplæring. Jobb med materialet og kommuniser med læreren. Takket være de robuste samarbeids- og konferanseverktøyene føles det som om alle er på samme sted – uansett hvor de er, eller hvilken enhet de bruker.

Watch a video tour

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, [open the video on YouTube](#), navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

[Video: Class Collaborate with the Ultra experience user interface tour](#) shows you Class Collaborate with the Ultra experience in action.

[Mer om nettleserstøtte](#)

[Mer om tilgjengelighet i Collaborate](#)

Bli kjent med økter

Tenk deg at du går inn i et rom som er perfekt utstyrt for samarbeid. Det finnes et nær sagt ubegrenset antall verktøy for å delta i og spille inn økter. Som alle andre gode klasserom eller studioer, må vi være organiserte.

Vi har organisert alt i tre praktiske områder: et medieområde, øktmenyen og et Collaborate-panel.

Bruk våre tilgjengelige opplæringer i produktet for å komme i gang og spare verdifull tid til øktene. Velg Fortell meg om Collaborate fra øktmenyen, og velg funksjonene du vil gå gjennom.

Legg til et profilbilde

For å få en vellykket læringsopplevelse på nettet er det viktig å ha en sosial tilstedeværelse. Noe så enkelt som å legge til et profilbilde kan gjøre at studentene føler seg mer komfortable med å delta på nettet.

1. Åpne *Mine innstillinger*. Velg profilbildet og deretter navnet ditt. Eventuelt kan du åpne *Collaborate-panelet* og velge *Mine innstillinger*.
2. Hold markøren over profilbildet, og velg det.
3. Last opp et bilde, eller ta et bilde med kameraet. Du kan bruke dette profilbildet i alle økter.

PNG, JPEG og JPG er støttede filtyper.

4. Juster bildeområdet.
5. Velg *Jeg liker det!*

Collaborate husker hva du velger. Du trenger ikke å gjøre dette igjen på samme enhet eller nettleser med mindre du tømmer hurtigbufferen.

Hvis du har blitt med i en gjestenettlenke i stedet for fra et emne, må du laste opp et bilde for hver nye økt du deltar i.

Konfigurer lyd og video

Du må konfigurere lyden og videoen minst én gang.

Enkelte nettlesere trenger tilgang til mikrofonen for å spille av lyd – selv om du ikke har tenkt til å si noe. For å høre andre i økten må du gi nettleseren tilgang til mikrofonen.

Når du er ferdig med konfigureringen, kan du velge mikrofon- og kameraikonene når som helst i løpet av et møte for å slå lyden og videoen av og på. Trykk på Alt + M på tastaturet for å slå mikrofonen av eller på. Trykk på Alt + C for å slå kameraet av eller på.

Collaborate husker hva du velger. Du trenger ikke å gjøre dette igjen på samme enhet eller nettleser med mindre du tømmer hurtigbufferen.

[Mer om bruk av lyd og video](#)

Status og tilbakemelding

Du kan endre status til borte, eller la andre få vite hva du tenker om noe som blir sagt eller delt i økten. Bruk tilbakemelding for å reagere på presentasjoner.

Velg profilbildet ditt i hoveddelen.

Tilbakemeldinger vises sammen med deltakernes profilbilder i hoveddelen, på *Deltakere*-panelet og i *Chat*. Etter 30 sekunder forsvinner tilbakemeldingen.

Borte-statusen blir der til du kommer tilbake og velger *Jeg er tilbake!*

Et sammendrag av den valgte tilbakemeldingen vises under paneloverskriften. Her ser du den nåværende tilbakemeldingen sammen med en oversikt over hvor mange deltakere som bruker den.

Du kan sortere deltakerne etter tilbakemelding på *Deltakere*-panelet. Hvis du for eksempel vil se hvem som er fornøyd med det som er sagt, kan du velge *Fornøyd* under *Deltakere*-overskriften. Bare de som er fornøyde, vil vises.

Chatbot support

Have an issue? Get support from Collaborate's chatbot during sessions. The chatbot is always on and responds to commonly asked Collaborate questions and issues. You can ask Chatbot your questions or select from a pre-populated list. Select *Chat Support* in *My Settings* to open the Chatbot.

Du er klar

Nå som du er ferdig med konfigureringen og er kjent med Collaborate, er du klar til å begynne å bruke systemet.

Bruk Collaborate i emnene for å engasjere studentene i de virtuelle klasserommene. Begynn å planlegge økter, dele innhold og samarbeide med studentene.

Om Collaborate

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Class Collaborate™ en enkel, praktisk og pålitelig videokonferanseløsning som er designet for utdanning og opplæring.

Bli raskt med i økter.

Du trenger ikke å installere Java eller startprogrammer. Bli med i nettleserbaserte økter – raskt og enkelt.

Moderne estetikk.

Med det elegante og intuitive grensesnittet får du en ryddig brukeropplevelse der alt bare et tastetrykk unna. Vi kaller dette Ultra-opplevelsen.

Fokus på læring.

Med det enkle grensesnittet kan du fokusere på målet for økten og ikke hvordan du bruker programvaren.

Deltakere

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Deltakere kan være moderatorer, presentatører, deltakere og tekstere i Ultra-opplevelsen.

Lurer du på hvem som er hvem? Åpne Deltakere-panelet for å finne det ut.

Moderator

Moderatorer har full kontroll over alt innhold som deles. De kan gjøre deltakere til presentatører eller moderatorer. Moderatorer kan også se varslinger om hvem som har rukket opp hånden, og de kan ta ned hendene. De kan fjerne deltakere fra økter, men de kan ikke fjerne andre moderatorer. Moderatorer kan angi øktinnstillinger, deriblant bestemme hva deltakere kan og ikke kan gjøre.

[Mer om å være moderator](#)

Presentatør

Presentatør-rollen er designet for å gi studenter muligheten til å presentere, uten å gi dem alle moderatorrettighetene. Presentatører kan laste opp, dele, redigere og stoppe deling av innhold. De kan også se varslinger om hvem som har rukket opp hånden, og de kan ta ned hendene.

[Mer om hvordan du presenterer](#)

Deltaker

Deltakere kan slå av og på varslinger, for eksempel varslinger som vises når andre blir med i eller forlater økter eller når noen publiserer noe i chatten. Moderatorer kan bestemme om deltakere skal kunne dele lyd og video, chatte, tegne på tavlen eller dele filer.

[Mer om å være deltaker](#)

Tekster

Tekster-rollen er designet for å gi studenter som er døve eller har nedsatt hørsel, samt studenter som har et annet morsmål enn moderatoren, en lett tilgjengelig læringsopplevelse. En deltaker blir tildelt denne rollen av en moderator. Teksteren får et område hvor vedkommende kan skrive det som blir sagt. Andre deltakere kan se hva teksteren skriver, i sanntid. Du kan ha flere tekster for flere språk.

[Mer om å være tekster](#)

Hvor ser jeg hvem som deltar?

Åpne *Deltakere*-listen for å se alle deltakere. Åpne *Collaborate-panelet* og velg *Deltakere*.

Kort fortalt ser du følgende:

- Rollen til hver av deltakerne. Vi har gruppert deltakere etter roller for å gjøre det lettere å se hvem som kan gjøre hva i økten.
- Deltakere som rekker opp hånden. Deltakere som rekker opp hånden, vises øverst på rollelisten.
- Deltakernes status eller tilbakemelding.
- Deltakere med mikrofonen aktivert.

Bla gjennom deltakerlisten eller åpne *Flere alternativer* øverst i panelet, og velg *Søk*. Du kan skjule listene *Deltakere* og *Foredragsholdere*.

Hold markøren over en deltaker for å se mer informasjon, for eksempel vedkommendes nettverkstilkobling. Moderatorer kan velge *Deltakerkontroller* ved siden av navnet på en deltaker for å [forfremme](#), [ignorere](#) eller [fjerne](#) vedkommende.

Hvis du bruker tastaturnavigering, trykk på fanen øverst på panelet for å finne "Tilgangsliste for deltakere". "Tilgangsliste for deltakere" er ikke synlig med mindre fokuset er på den. Trykk på mellomromstasten for å aktivere den. Moderatorer kan nå bruke Tab-tasten til å bevege seg mellom kontrollene for de ulike deltakerne.

La Deltakere-panelet være åpent hele tiden

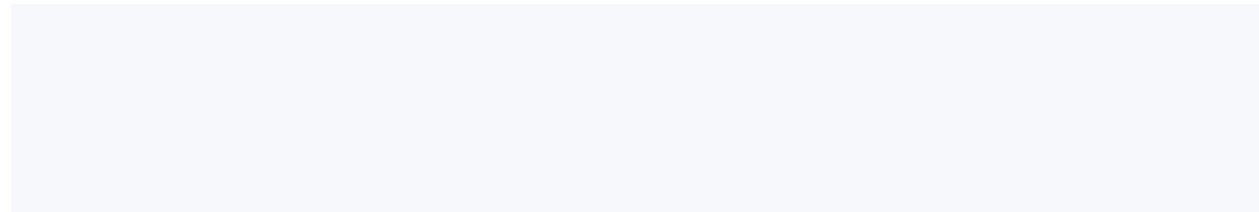
Du kan la *Deltakere*-panelet være åpent. Du kan chatte med andre og se alle i økten samtidig. Du kan se hvem som er borte, har mikrofonen på eller har problemer med å koble seg til nettverket. Alt dette mens du chatter og deltar i økten.

Du må løsne *Deltakere*-panelet for å holde det åpent. Det er to måter å gjøre dette på:

1. Åpne Collaborate-panelet. Dra og slipp *Deltakere*-ikonet i hovedområdet.
2. Åpne Collaborate-panelet og velg *Deltakere*. Velg *Flere alternativer* øverst i panelet. Velg *Koble fra panel*.

Hoveddelen justerer seg slik at du fortsatt kan se alt innholdet. Videoer, innhold, tavler og applikasjoner som deles, blir flyttet til venstre for å gjøre plass til panelet. Collaborate-panelet har nå bare fanene *Chat*, *Del innhold*, og *Mine innstillinger*.

Du kan lukke panelet når som helst. Velg *deltakere*-panelet og dra det tilbake til Collaborate-panelet. Eller velg *Flere alternativer* øverst på *Deltakere*-panelet og velg *Sammenslå panel*.



Nettleserstøtte

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Collaborate Ultra krever en moderne nettleser med WebRTC-støtte.

Collaborate krever visse tillatelser for å fungere som ønsket. Collaborate trenger for eksempel tilgang til kameraet og mikrofonen, slik at du kan bruke lyd og video. Gi Collaborate tillatelse når du blir bedt om det, og/eller konfigurer tillatelser i nettleserinnstillinger.

Collaborate krever ikke eller bruker ikke plugin-moduler. Alt du trenger, er en av de støttede nettleserne.

Vil du forstå støttemetoden for nettleseren vår? Gå til retningslinjer for nettleserstøtte.

Støttede nettlesere

Collaborate har bare støtte for de nyeste to stabile kanalversjonene av nettlesere.

Nettleser	Stasjonær	Mobil
Google Chrome™	Windows®, macOS, Ubuntu	Android™
Firefox® <i>Firefox ESR støttes ikke</i>	Windows, macOS	Ikke støttet
Safari®	macOS 10.13 +	iOS® 14 +, iPadOS
Microsoft Edge® (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

Sertifiserte nettlesere og operativsystemer

Class Collaborate blir ofte godkjent mot følgende kombinasjoner av nettlesere og operativsystemer. Disse kombinasjonene gjenspeiler også de områdene som gir mest støtte.

Nettleser	Stasjonær	Mobil
Google Chrome	Windows 10 & 11, macOS 10.14+	Android 9+
Firefox	Windows 10, macOS 10.14+	Ikke støttet
Safari	macOS 10.14 +	iOS +14
Microsoft Edge (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

For macOS, iOS og iPadOS er det bare de nyeste to hovedversjonene av hvert operativsystem som er sertifisert, ved hjelp av den nyeste stabile versjonen av Safari på hvert system.

Windows 10 er kun sertifisert for Windows.

Bare de nyeste to stabile kanalversjonene av Chrome eller Firefox er sertifisert. Når nye versjoner av operativsystemer eller nettlesere er tilgjengelige, går de eldre over til provisorisk støtte.

I enkelte tilfeller, og spesielt for iOS- og ChromeOS-enheter har leverandørene angitt en dato de ikke lar enhetene oppgradere til nylige versjoner av programmer og nettlesere som Safari og Chrome. Dette er dessverre ikke noe vi kan påvirke. Hvis du fortsetter å bruke en eldre nettleser som ikke støttes, kan din brukeropplevelse med Collaborate påvirkes. Det kan påvirke muligheten din med å bli med i en økt. Ha påvirkningen i tankene når du vurderer livssyklusen til enheten din.

Google utgir på forhånd oppdateringens utløpsdato for ChromeOS-enheter.

Provisorisk støttede nettlesere og operativsystemer

Følgende kombinasjoner av nettlesere og operativsystemer testes sjelden. De støttes, men det er ikke sikkert at små funksjoner er tilgjengelige i enkelte tilfeller, og det anbefales å bruke en sertifisert kombinasjon.

Nettleser	Stasjonær	Mobil
Google Chrome	Windows 8, macOS 10.13+, Ubuntu	Android 8, Chromebook
Firefox	Windows 8, macOS 10.13+	
Safari	macOS 10.13 +	iOS 13, iPadOS

Andre Linux-distribusjoner kan fungere med Chrome og/eller Firefox, men de er ikke testet og støttes ikke.

Virtuelle maskiner kan fungere med noen av operativsystem- og nettleserkombinasjonene ovenfor, men de er ikke testet og støttes ikke.

Nettlesere som ikke støttes

Nettlesere som ikke støttes, fungerer kanskje som de skal med Class Collaborate. Hvis du får problemer, bør du oppdatere nettleseren og operativsystemet til den nyeste versjonen. Hvis du fortsatt opplever det samme problemet etter at du har gjort det, kan du få en administrator til å sende inn en støttesak på Class Collaborate & Support.

Når leverandører har valgt å avslutte støtte for sine egne nettlesere og operativsystemer, må vi også det.

- Støtte for Internet Explorer ble fjernet den 21. mars 2019, som følge av at støtte for Flash-tillegg droppes.
- Støtte for Windows 7 avsluttes 1. januar 2021 fordi all brukerstøtte fra Microsoft slutter i januar 2020.
- Firefox ESR støttes ikke.

Appdeling

Appdeling er tilgjengelig på Chrome, Firefox og Microsoft Edge (Chromium), uten at noen tillegg kreves. Den er ikke tilgjengelig i Safari-stabile utgivelser ennå. Den kan bli gjort tilgjengelig i en fremtidig versjon av Safari.

Appdeling er ikke tilgjengelig på mobilenheter og nettbrett. Hvis du vil dele skjermen eller appen din, må du bruke en stasjonær datamaskin.

Video

Hvis du deler video, ser du alltid en forhåndsvisning av videoen. Dette er på alle nettlesere og alle enheter.

Hvor mange videoer du kan se hvis andre deltakere deler sin video, avhenger av hvilken nettleser og enhet du bruker.

- Chrome, Safari, Microsoft Edge (Chromium): opptil 25 videoer med Gallerivisning
Gallerivisning er ikke tilgjengelig i Safari® på iOS eller iPadOS for tiden.
- FireFox: 2 videoer
- Økter som er større enn 250: 2 videoer

Oppløsning støttes

- Video fra deltaker: Opptil 640 x 360 (minimum 320 x 180)
 - *Del kamera:* Opptil 1280 x 720 (minimum 640 x 360)
For å få best mulig opplevelse når du bruker Del kamera-funksjonen, bør du bruke maksimal oppløsningen. Lær mer om Del kamera-funksjonen.
-

Nettleserstøtte for skjermleser

For å få den beste skjermleseropplevelsen i Class Collaborate bør du bruke Chrome™ og JAWS på et Windows®-system. Bruk Safari® og VoiceOver på Mac®.

- Windows
 - Chrome med JAWS
- macOS
 - Safari med VoiceOver
 - Chrome med VoiceOver (foreløpig):

Retningslinjer for nettleserstøtte for Collaborate

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Class Collaborate er forpliktet til å gjøre nettundervisnings- og læringsopplevelsen konsekvent i alle støttede nettleserere

Nettleserstøtte

[Støttede nettleserere](#)

Dette definerer vi som støtte

Brukerstøtte betyr at vi har testet utgivelsen av Collaborate på de nyeste to versjonene av de støttede nettleserne og har validert opplevelsen bare for disse versjonene.

Totalt sett, med tanke på permutasjoner av nettleser typer, versjoner og operativsystemer for datamaskiner, testes hver utgave med dusinvis av konfigurasjoner. Når du bruker de nyeste to versjonene av hovedlesere, er målet vi kan konfigurere, samtidig som du opprettholder rimelige publiseringssykluser. Hvis du legger til flere versjoner, betyr det å legge til mer prøvetid og dermed gi ut funksjoner senere for alle klienter.

Selv om du i de fleste tilfeller blir med i en økt med en versjon som er eldre enn de siste to, kan du ikke få best mulig opplevelse, og vi kan ikke garantere bruken av Collaborate med dem.

Brukere i eldre nettleserverversjoner kan fortsatt sende inn støtteforespørsler for problemer de støter på. Blackboards brukerstøtteteamet vil prøve å gjenskape problemet med støttede nettleserere, og hvis det ikke kan gjenskapes, anbefaler vi å oppdatere nettleseren til en oppdatert versjon som løser problemet.

Versjonsstøtte

Som en del av vår forpliktelse til en helhetlig opplevelse av nettleserere, støtter Collaborate bare de to nyeste stabile versjonene av nettleserere.

Eldre nettleserversjoner kan føre til problemer som kan være løst av selskaper som utgir nettleseren.

- **Ytelse:** Eldre nettleserversjoner kan ha problemer som påvirker ytelsen til Collaborate.
- **Sikkerhet:** Eldre nettleserversjoner kan ha kjente sikkerhetsproblemer og feil som gjøres offentlige. Disse problemene kan utnyttes, og setter osos og våre brukere i fare.
- **Gammel teknologi:** Eldre nettleserversjoner kan være utdaterte og ikke ha teknologien og funksjonaliteten som kreves for Collaborate.

Det er ofte nettleserprodusenter som løser problemet i en nyere versjon, og avslutter brukerstøtten på de eldre versjonene. Resultatet er at Collaborate tester og validerer de to nyeste stabile versjonene av de støttede nettleserne.

Deaktiverte versjoner

I noen bestemte tilfeller er vi tvunget til å forhindre at enkelte gamle nettlesere får tilgang til Collaborate. Vi forstår arbeidsmengden som oppgraderer nettlesere, kan representere en institusjon, og vi tar aldri med deg denne beslutningen, og gir så mye forhåndsadvarel som vi kan. Dette gjøres bare når nettleseren forårsaker alvorlige problemer.

- Inkonsekvent brukeropplevelse. Brukere får ikke tilgang til en kritisk funksjon i andre nettlesere.
- Høy tilkoblingshastighet som hindrer brukere i å delta fullt ut i en økt.
- Kritiske problemer med den eldre nettleseren vi ikke kan rette opp eller finne midlertidige løsninger for, men ble fikset i en nyere nettleserversjon.
- Potensielle sikkerhetsrisikoer.

Selv om det kan være upraktisk å oppgradere nettlesere for hele institusjonen, bør du forhindre at brukerne kommer til å være i situasjoner der de får en betydelig dårlig brukeropplevelse med denne nettleseren.

Bli kjent

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Bli kjent med Collaborate. Vi har organisert alt i tre praktiske områder: et innholdspresentasjonsområde, økt-menyen og et Collaborate-panel.

Innholdspresentasjonsområde

Innholdspresentasjonsområdet, medieområdet – eller hovedscenen – Collaborate er stedet der øktens innhold vises. Størrelsen på dette området er maksimert for å lage en naturlig fullskjermopplevelse for alle skjermstørrelser.

Velg bilde-i-bilde-vinduet for å bytte fokus. Hovedskjermen blir bildet-i-bildet, og bildet-i-bildet blir hovedskjermen.

Hvis det ikke finnes noe delt innhold, ser du deltakernes video og profilbilder. Du bestemmer hvor mange videoer du vil se, og hvor fremtredende disse videoene skal være med [Gallerivisning](#), [Flisvisning](#) og [Høytalervisning](#).

Gallerivisning er ikke tilgjengelig i Safari® på iOS eller iPadOS for tiden.

Hvor mange videoer du ser, avhenger av [støtte for nettleseren, enheten og øktstørrelsen](#). Du ser også færre videoer hvis du har [Øktmeny](#) eller [Collaborate-panelet](#) åpent.

Gallerivisning

Høytalervisning

Flisvisning

[Høytalervisning](#) er standardvisningen når du blir med. Velg knappen *Endre visning* oppe i høyre hjørne av skjermen for å bytte mellom visninger.

Hvis deltakerne ikke har videoen sin på, vises profilbildet deres i videoområdet i stedet.

Verktøy for innholdspresentasjon

Verktøy som vises i innholdspresentasjonsområdet er direkte relatert til det som skjer i økten for øyeblikket. Verktøyene avhenger også av tillatelsene moderatorene angir.

Verktøy	Beskrivelse
Lyd	<p>Slå på lyden din. Streker over mikrofonikonet betyr at mikrofonen er slått av. Velg <i>Del Lyd</i> for å slå den på.</p> <p><i>Trykk på Alt + M på tastaturet for å slå mikrofonen av eller på.</i></p>
Video	<p>Slå på videoen din. Streker over kameraikonet betyr at den er slått av. Velg <i>Del video</i> for å slå den på.</p> <p><i>Trykk på Alt + C på tastaturet for å slå kameraet av eller på.</i></p>
Håndsopprekninger	<p>Rekk opp hånden for å svare på spørsmål eller få en moderators oppmerksomhet. Velg <i>Rekk opp hånden</i>.</p> <p><i>Trykk på Alt + H på tastaturet.</i></p>
Collaborate-panelet	Åpne Collaborate-panelet.
Øktmenyen	Åpne øktmenyen.

Følg-den-som-snakker-
visning

Bytt til følg-den-som-snakker-visning.

Rutenettvisning

Bytt til rutenettvisning.

Bilde-i-bilde

Endre fokuset på skjermen. Hvis delt innhold vises på hovedskjermen, kan du bytte til å se den som snakker. Velg bilde-i-bilde for å se det innholdet på hovedskjermen.

Status

Angi status til «borte». Pek på det grønne avkrysningsmerket ved siden av avatarbildet ditt, og velg *Still som borte*. Velg *Jeg er tilbake!* når du kommer tilbake.

Du kan også oppdatere statusen din for å gi tilbakemelding under økten.

Øktmenyen

Med øktmenyen kan du åpne en samling økthandlinger og informasjon. Bruk øktmenyknappen øverst til venstre for å åpne den.

Verktøy på øktmenyen

Verktøy og funksjoner du bare bruker én eller to ganger i løpet av en økt, er gruppert her.

Verktøy

Beskrivelse

Start en innspilling

Moderatorer kan begynne å spille inn økten fra øktmenyen.

Bruk telefonen

Du kan få et nummer å ringe og en unik PIN-kode for å bruke telefonen til lyd i en økt.

Rapporter et problem

Rapporter et problem med økten.

Hjelp

Gå til brukerstøtten for Class Collaborate på

Lær hvordan du bruker
Collaborate

Åpne opplæringer i bruk av Collaborate.

Forlat økten

Avslutt økten, og svar på en kjapp spørreundersøkelse for å fortelle oss om opplevelsen din.

Lukk

Lukk øktmenyen.

Collaborate-panelet

Med Collaborate-panelet tas brukeropplevelsen i økten til et nytt nivå. Nå har du et sentralt sted hvor du finner alle samarbeidsverktøyene du kan bruke til å kommunisere med andre deltakere

Verktøy på Collaborate-panelet

Verktøy	Beskrivelse
Chat	<p>Chat med alle i økten. Åpne <i>Collaborate-panelet</i> og velg <i>Åpne chat</i>.</p> <p><i>Moderatoren kan slå av chattefunksjonen.</i></p> <p>Emoji-pakken for Collaborate med Ultra-opplevelsen har støtte for varierte emoji'er og Unicode 8-tegn.</p> <p>Du kan velge mellom fem hudfarger for alle menneskeemoji'er. Legg til understreking, farge og tallet for den støttede fargen (1–5) i emoji'en din når du skriver. Ikke glem å bruke kolon i begge ender av emoji-teksten.</p> <p>Eksempel: :wave_tone5:</p> <p><i>Chattelaggen for Collaborate kan ikke vise mer enn 50 meldinger om gangen.</i></p>
Deltakere-panel et	<p>Se listen over deltakere. Åpne Collaborate-panelet og velg <i>Åpne deltakerlisten</i>.</p>
Del innhold	<p>Moderatorer og presentatører kan dele tomme tavler, applikasjoner, PDF-er, PowerPoint®-presentasjoner og bilder i GIF-, JPEG- og PNG-format.</p>

Mine innstillinger	Legg til et profilbilde, og konfigurer lyd, video og varslinger.. Åpne <i>Collaborate-panelet</i> , og velg <i>Mine innstillinger</i> . Du kan ikke endre navnet ditt eller e-postadressen din som brukes.
Lukk	Lukk <i>Collaborate-panelet</i>
Del tavle	Moderatorer og presentatører kan dele tomme tavler fra <i>Del innhold-panelet</i> .
Del applikasjon	Moderatorer og presentatører kan dele hele skjermbildet sitt eller én åpen applikasjon fra <i>Del innhold-panelet</i> .
Del filer	Moderatorer og presentatører kan dele PDF-er, PowerPoint®-presentasjoner og bilder i GIF-, JPEG- og PNG-format.
Avspørring	Moderatorer kan starte og kjøre avspørringer under en økt.
Utbrytergrupper	Moderatorer kan starte og kjøre utbrytergrupper.
Tidsur	Moderatorer kan starte tidsur.
Alternativer	Åpne alternativsmenyen for deltakere.

Navigere Collaborate med hjelpeteknologi

[Mer om hvordan du navigerer Collaborate med hjelpeteknologi](#)

Scheduler

Class Collaborate har et intuitivt design som gjør det lett å planlegge økter i Ultra-opplevelsen og å se på opptak. Vi kaller dette Collaborate Scheduler.

Collaborate Scheduler er tilgjengelig i Blackboard Learn, LMS-emner som er i tråd med LTI, og direkte fra en nettløse. Collaborate Scheduler er ikke tilgjengelig i Blackboard Open LMS Collaborate-aktivitetsmodulen.

Angi datoen for økten og tidspunktene for start og slutt. Fortell deretter studentene hvor de finner økten.

Dette finner du i Scheduler.

- **Emnerom:** På starten av siden finner du et emnerom. Emnerommet er en åpen økt dedikert til det aktuelle emnet.

Dette er bare tilgjengelig når du åpner Collaborate fra et emne.

- **Opprett økt** Opprett nye økter. Økter du oppretter, vises etter emnerommet *Opprett økt*-knappen.
- **Øktalternativer:** Åpne *Øktalternativer*-menyen for å bli med i, redigere eller slette den aktuelle økten. Du kan også kopiere en gjestelenke og se rapporter for denne økten.
- **Menyen:** Åpne menyen for å bytte mellom en liste med økter og en liste med øktoptak.

Bli med i økter

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Møt studentene på nettet.

Du kan bli med i økter direkte fra nettlener, fra emner og fra telefonen. Hva som er tilgjengelig, avhenger av institusjonen din.

- **Fra nettlener:** Administratoren har sendt deg en lenke du kan bruke for å bli med i en enkeltøkt eller logge på [Collaborate-planlegger](#). Åpne lenken i nettleseren, og bli med i økten eller logg på [Scheduler](#).
- **Fra et emne:** Åpne Collaborate fra et emne. Det åpnes i læringsplattformen.
- **Fra telefonen:** Du kan bruke telefonfunksjonen til å kommunisere med andre brukere, såfremt institusjonen din har aktivert dette.
- **Fra Blackboard Instructor-appen:** Du kan starte økter fra Blackboard Instructor når det finnes lenker i emnene dine.

Fra en lenke:

En administrator kan gi deg en lenke du kan bruke for å bli med i en økt eller logge på [Scheduler](#). Denne lenken gir deg moderatorrettigheter.

[Mer om øktroller](#)

Åpne lenken i nettleseren. For å få den beste skjermleseropplevelsen i Class Collaborate bør du bruke Chrome™ og JAWS på et Windows®-system. Bruk Safari® og VoiceOver på Mac®.

Når siden er lastet inn, kan du skrive inn navnet ditt og velge *Bli med i økten*.

Hvis du ikke har blitt med i økten før, må du konfigurere lyden og videoen og legge til et profilbilde. Hvis det er aktivert, kan du også bruke telefonfunksjonen til å kommunisere med andre brukere.

Brukere av mobilenheter kan ikke bruke telekonferanser for lydkommunikasjon når de blir med i økter fra appen. Dette er fordi appen bruker øktlyd som standard.

Fra emner

Hvis du har Collaborate i emnet ditt, kan du bli med i emnerommet eller opprette nye økter direkte i emnet. Det er opp til deg hva øktene skal brukes til. Systemet kan brukes til én-til-en-økter og klasseforelesninger eller som et sted der studenter kan holde studieøkter for grupper.

Gå til Collaborate i emnet ditt. Velg et øktnavn og så alternativet for å bli med.

Hvis institusjonen tilbyr det, kan du bruke telefonnummeret til å bli med i økten anonymt. Se [Bli med i økter fra telefonen](#) for å finne ut mer.

[Bli med fra Blackboard Learn-emner](#)

[Bli med fra andre emner](#)

Fra telefonen

Du kan bruke telefonfunksjonen til å kommunisere med andre brukere, såfremt institusjonen din har aktivert dette.

Mobilbrukere som bruker Blackboard Student- eller Blackboard Instructor-appen for å koble til økter, kan ikke bruke innringing til telekonferanser samtidig med applyden for kommunikasjon i de aktuelle øktene.

Opptil 25 deltakere kan ringe inn til en økt via telefonen. Hvis maksimumsantallet for deltakere som ringer inn, er nådd, kan ikke andre ringe inn.

Det finnes flere måter å ringe inn til Collaborate-økter med innringing.

- **Fra økten:** Hvis du har blitt med i økten fra en nettleser og vil bruke telefonen for lyd, kan du åpne *Økt*-menyen og velge *Bruk telefonen din for lyd*. Velg nummeret som er oppgitt, og skriv inn den midlertidige PIN-koden.

På iPhone er PIN-koden tastet inn for deg. Du trenger ikke å skrive det først.

Når du bruker denne personlige PIN-koden, vises du som deg selv i økten. Denne PIN-koden er tilknyttet den personlige kontoen din. Du må ikke dele den med andre.

- **Fra listen over økter:** Gå til øktlisten din, og velg navnet på økten du vil ringe inn til. Velg informasjonen for *Anonym innringing* i menyen. Enheten din ringer inn til økten. Andre deltakere i økten ser deg som en anonym innringer.
- **Fra opprinningsinformasjonen sendt til deg:** Ring nummeret og angi den tilsendte *Anonyme PIN-koden for ringing*. Andre deltakere i økten ser deg som en anonym innringer.

Trenger du et annet nummer enn det som er oppført? Eller vil du vite mer om funksjonen for telekonferanser i Collaborate? [Gå til Telekonferanser med Collaborate.](#)

Fra Blackboard Instructor-appen

Blackboard Instructor er en mobilapp som lar deg vise kursinnhold karakteroppgaver, få kontakt med elever i diskusjoner og starte Class Collaborate-økter. Appen er tilgjengelig på mobilenheter med iOS og Android.

Brukere kan starte en Collaborate Ultra-økt fra Blackboard Instructor, hvis en lenke er utgitt inne i emnet. Brukerne blir henvist til en nettleser for å bli med økten.

[Informasjon om og nedlasting av Blackboard Instructor](#)

Planlegg økter i Scheduler

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

En administrator kan gi deg en lenke du kan bruke for å bli med i en økt eller logge på Collaborate *Scheduler*. Denne lenken gir deg moderatorrettigheter.

Mer om øktroller

Åpne lenken i nettleseren.

For å få den beste skjermleseropplevelsen i Class Collaborate bør du bruke Chrome™ og JAWS på et Windows®-system. Bruk Safari® og VoiceOver på Mac®.

Når siden er lastet inn, kan du bli med i økten eller logge på *Planlegger*.

Class Collaborate har et intuitivt design som gjør det lett å planlegge økter i Ultra-opplevelsen og å se på opptak. Vi kaller dette Collaborate Scheduler.

Collaborate Scheduler er tilgjengelig i Blackboard Learn, LMS-emner som er i tråd med LTI, og direkte fra en nettløse. Collaborate Scheduler er ikke tilgjengelig i Blackboard Open LMS Collaborate-aktivitetsmodulen.

Angi datoen for økten og tidspunktene for start og slutt. Fortell deretter studentene hvor de finner økten.

Dette finner du i Scheduler.

- **Emnerom:** På starten av siden finner du et emnerom. Emnerommet er en åpen økt dedikert til det aktuelle emnet.
Dette er bare tilgjengelig når du åpner Collaborate fra et emne.
- **Opprett økt** Opprett nye økter. Økter du oppretter, vises etter emnerommet *Opprett økt*-knappen.
- **Øktalternativer:** Åpne *Øktalternativer*-menyen for å bli med i, redigere eller slette den aktuelle økten. Du kan også kopiere en gjestelenke og se rapporter for denne økten.
- **Menyen:** Åpne menyen for å bytte mellom en liste med økter og en liste med øktoptak.

Filtrer og søk etter økter

Du kan filtrere listen over økter som vises av alle kommende økter, alle tidligere økter og økter i et datoområde. Bruk dette filteret for å finne frem til økten du leter etter.

Hvis du vet navnet på økten du leter etter, velger du *Søk i økter* og skriv inn navnet på økten.

Bli med i økter

I Class Collaborate Ultra genereres det en unik øktlenke for å identifisere deg i hver økt. Hver lenke er knyttet til brukeren som har fått den, og økten den brukes i. Det betyr at lenken bare fungerer for deg på det spesifikke tidspunktet. Du kan ikke bruke lenken i andre økter eller dele den med andre brukere. Øktlenker utløper etter 5 minutter.

Du kan bruke telefonfunksjonen til å kommunisere med andre brukere, såfremt institusjonen din har aktivert dette. Du finner mer informasjon under *Bli med* via telekonferanser i Collaborate.

1. I *Scheduler* velger du økten du vil bli med i.
2. Velg *Bli med i økten*.

Opprett økter

Fra *Scheduler*-øktlisten, velger du *Opprett økt*. *Opprett økt*-panelet er organisert etter faner.

Fanene du ser, avhenger av om du oppretter økter i emnet ditt eller ikke. Bare hendelsesdetaljer er obligatoriske for å opprette økten. De andre kategoriene er valgfrie.

-

Hendelsesdetaljer: Grunnleggende informasjon som er nødvendig for en økt. Mer om hendelsesdetaljer.

•

Invitasjoner: Hvis du vil, kan du sende e-postinvitasjoner til bestemte deltakere. Mer om invitasjoner.

Denne funksjonen er bare tilgjengelig i nettsiden for Scheduler. Du kan ikke sende invitasjoner i LMS-emner.

•

Øktinnstillinger: Det er valgfritt om du vil bestemme om brukere kan laste ned opptak, dele lyd eller video, skrive chat-meldinger og mer. Mer om øktinnstillinger

•

Deltakelsesrapporter: Du kan også dele informasjon om økt deltakelse til Blackboard Learn-emnet ditt. Mer om deltakelsesrapportering

Denne funksjonen er bare tilgjengelig i Blackboard Learn.

Hendelsesdetaljer

Hendelsesdetaljer inkluderer navn, dato og klokkeslett for en økt. Velg om økten er åpen eller gjentakende.

Økter som varer i mer enn 12 timer, blir som standard koblet fra. Opptakene er også begrenset til åtte timer.

Bruk et navn som gir mening for deltakerne, slik at de vet hva økten gjelder.

Collaborate bruker datamaskinens lokale tidssone for å bestemme når økten starter og ender.

Du kan også tillate gjestetilgang fra fanen *Hendelsesdetaljer*.

Rediger gjentakende økter

Gjentakende økter er basert på den første økten i serien. For å endre tidspunktet for hele serien må du gjøre oppdateringen i den første forekomsten. Du kan også oppdatere enkelt forekomster.

1. I planleggingsverktøyet finner du den gjentakende økten.
2. Utvid økten for å se alle forekomster.
3. Velg *Øktalternativer-menyen*, og velg *Rediger forekomsten*.
4. Rediger forekomsten og lagre.

Økter som kjører veldig lenge, blir automatisk koblet fra

Økter som varer i mer enn 12 timer, blir som standard koblet fra. Selv om økter kan planlegges over lengre tid – inkludert ingen sluttdatoer – er det uvanlig at noen blir værende i økten i mer enn 12 timer om gangen. Vi antar at det er utilsiktet og kobler fra rommet. Deltakerne kan bli med i økten på nytt hvis de trenger det.

Gjestetilgang

Gjester er deltakere som ikke trenger å logge på økten eller melde seg på emnet ditt for å bli med i økten. Gjester krever ikke godkjenning.

Når du gir gjestetilgang, er en gjestelenke tilgjengelig for økten. Gjestelenker er offentlige lenker som kan brukes og deles av alle som har dem. Alle med gjestelenken kan bli med i økten.

Gjestetilgang er deaktivert som standard for å begrense tilgangen til godkjente deltakere. Hvis du vil holde økten sikker, bør du ikke bruke gjestelenker.

Mer om øktsikkerhet

Når du har tillatt gjestetilgang, kan du velge en rolle for gjestene dine basert på tillatelsene du vil gi dem. Sørg for at du forstår de ulike rollene og tillatelsene deres før du tilordner dem til gjester.

Mer om roller og tillatelser

Hvis du tillater at deltakere kan ringe opp en økt, er informasjon om anonym oppringing også tilgjengelig. Som med gjestelenker kan alle som har oppringingsinformasjon, bruke den. Som anonym vet du heller ikke hvem deltakeren er. Hvis du vil gjøre økten sikker, må du ikke dele informasjonen om anonym oppringing. Deltakere kan fortsatt bruke konferanser, men med oppringingsinformasjon som godkjenner dem.

Mer om telekonferanse i Collaborate

Fjern gjestetilgang

Hvis du tillater gjestetilgang og ombestemmer deg senere, kan du fjerne avkryssingen for *Gjestetilgang*-avkryssingsruten i øktens *Hendelsesdetaljer*-fane. Eventuelle gjeste lenker som tidligere er delt, vil ikke lenger fungere. Økten er fortsatt aktiv, men gjestelenken er brutt.

Deltakere må bli med fra emnet ditt eller e-postinvitasjon.

Gruppeøkter

Gruppeøkter kan bidra til å forbedre evnene for kritisk tenkning, problemløsning, tilpasning og kommunikasjon. Det er flere måter du kan konfigurere gruppeøkter på.

- **Samarbeidsgrupper:** Du kan bruke samarbeidsgrupper under økter for gruppesamarbeid der og da.
 - **Flere økter:** Opprett flere økter. Hvis du vil kjøre flere økter samtidig slik at studenter for eksempel kan bruke dem som et virtuelt studierom, kan du opprette flere økter som de ulike gruppene kan slutte seg til.
 - **Emnegruppeverktøy:** Hvis det er for gruppearbeid over lengre tid, kan du lage grupper i emnet ditt og gi tilgang til en Collaborate-økt.
-

Inviter deltakere

Velg en økt for å åpne øktdetaljene. Du ser informasjonen du trenger for å bli med i eller dele økten, rett etter øktnavnet.

Du kan invitere brukere på to måter:

- Du kan sende en offentlig gjestelenke

- Du kan sende en personlig invitasjon

Du kan ikke sende invitasjoner til økter i et Learning Management System (LMS)-emne. Alle som er meldt på emnet, har tilgang til økten. Hvis du vil invitere noen som ikke er i emnet ditt, kan du sende dem en gjestelenke.

Gjestelenke

Gjestelenker er offentlige lenker som kan brukes og deles av alle som har dem.

Hvis du vil holde økten sikker, bør du ikke bruke gjestelenker. Hvis du vil vite mer, kan du se Øktinnstillinger.

Gjestetilgang er slått av som standard. Du kan fjerne merket for *Gjestetilgang* for å slå det på. Du kan sende en kopi av gjestelenken til studentene eller andre gjester.

Økten kan være lange og bli ødelagt når de sendes. Bruk en tjeneste som forkorter nettadresser, for eksempel TinyURL™ eller Bitly, for å lage et kort alias for økten.

Alle som blir med via denne lenken, får den samme gjesterollen. Bestem om gjestene skal bli med som deltakere, presentatører eller moderatører.

Er du ikke sikker på hvilke tillatelser du bør gi? Ta det helt med ro. Tillatelser kan også angis under møtet.

Sørg for at du forstår de ulike rollene før du angir gjester som moderatører. Alle moderatører har full kontroll over økten

Mer om roller og tillatelser

Invitasjon

Hvis du ikke bruker Collaborate integrert med et system for læringsadministrasjon (LMS), kan du sende personlige invitasjoner.

Denne funksjonen er bare tilgjengelig i nettsiden for Scheduler. Du kan ikke sende invitasjoner i LMS-emner. Send dem en gjestelenke i stedet.

Hvis du inviterer noen som moderatør, har de full kontroll over økten. De får også en e-post med innspillingslenke

1. Fra *Invitasjoner* velg menyen *Invitasjonsalternativer*.
 2. Velg *Inviter deltaker*.
 3. Skriv inn navnet og e-postadressen til deltakeren.
 4. Velg rollen du vil gi vedkommende.
 5. Velg *Legg til i økten*.
-

Masseinviter deltakere

Du kan opprette en kommaseparert (CSV) fil og invitere opptil 500 deltakere samtidig.

Samarbeidsøkter støtter 250 deltakere om gangen. Administratorer kan slå på rom-modus for å støtte større økter med opptil 500 deltakere. Hvis du inviterer flere deltakere enn økten har støtte for, kan ikke alle inviterte bli med.

Start med CSV-filen. Begrens CSV-filen til 500 deltakere. CSV-filen må bruke disse feltene i denne rekkefølgen og kolonneoverskrifter som er skrevet på denne måten:

- displayName (obligatorisk)
- e-post (obligatorisk)
- rolle (valgfritt)
 - moderator
 - innstiller
 - deltaker

Hvis rolle er tom, tilordnes deltakere som standard.

Overskrifter i CSV-kolonnen må skrives nøyaktig slik det vises her. Du kan for eksempel bruke «displayName», ikke «visningsnavn». Overskriftene må også være på engelsk. Oversatte overskrifter fungerer ikke.

Last opp filen.

1. Fra Øktinnstillinger, velg *Invitasjoner*.
2. Velg *Importer deltakere*.
3. Velg *Importer nye deltakere*, finn din CSV-fil og velg *Laste opp*.
4. Hvis alt er OK, velger du *Bekreft* for å fullføre opplastingen av deltakerne. Hvis det er feil, kan du løse dem i CSV-filen og laste opp filen på nytt.
5. Velg *Legg til i økten*.
6. Velg *Lagre* for å sende invitasjonene.

Invitasjons-e-post

Collaborate sender en e-post med den personlige invitasjonen og alt deltakeren trenger for å bli med i økten. Deriblant en unik øktenlenke som bare kan brukes av den aktuelle deltakeren.

- Øktinformasjon
- Unik øktenlenke

Ingen personer kan bruke den samme invitasjons lenken. Lenken er unik for hver deltaker som inviteres.

- Informasjon for innringing (hvis tilgjengelig)

Sørg for at navnet på økten tydelig informerer hva økten gjelder.

Du kan sende invitasjoner på nytt, for eksempel hvis en deltaker ikke har mottatt eller har mistet en invitasjon. Du kan også slette inviterte deltakere. Da kan de ikke bli med i økten via den unike lenken lenger. De kan fortsatt bli med ved å bruke en gjestelenke.

Du kan ikke redigere en invitasjon. Hvis du må endre noe som en e-postadresse i invitasjonen, kan du slette invitasjonen og opprette en ny.

Hvis du vil sende en invitasjon til en registrert bruker, det vil si noen som har en brukerkonto på Collaborate, kan du velge *Søk etter registrerte brukere*.

Fjern invitasjoner

Du kan fjerne invitasjoner for enkelt personer eller alle i økten fra *Invitasjoner*-panelet.

- **Individuell:** Finn deltakeren du vil oppheve invitasjonen til, og velg *Fjern invitasjon*.
- **Alle:** Åpne *Invitasjonsalternativer*-menyen, og velg *Fjern alle invitasjoner*.

Planlegg økter i Blackboard Learn

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Åpne Class Collaborate

Ser dette ukjent ut? Gå til «Ultra»-hjelpenholdet om hvordan du finner Class Collaborate fra emnet ditt.

Administratoren din kan legge til Class Collaborate med Ultra-opplevelsen i Blackboard Learn-emner. Du finner Class Collaborate i *Emneverktøy*.

Du har både et dedikert emnerom og muligheten til å planlegge så mange nye økter du vil.

Filtrer og søk etter økter

Du kan filtrere listen over økter som vises av alle kommende økter, alle tidligere økter og økter i et datoområde. Bruk dette filteret for å finne frem til økten du leter etter.

Hvis du vet navnet på økten du leter etter, velger du *Søk i økter* og skriv inn navnet på økten.

Bli med i økter

I Class Collaborate Ultra genereres det en unik øktlenke for å identifisere deg i hver økt. Hver lenke er knyttet til brukeren som har fått den, og økten den brukes i. Det betyr at lenken bare fungerer for deg på det spesifikke tidspunktet. Du kan ikke bruke lenken i andre økter eller dele den med andre brukere. Øktlenker utløper etter 5 minutter.

Du kan bruke telefonfunksjonen til å kommunisere med andre brukere, såfremt institusjonen din har aktivert dette. Du finner mer informasjon under *Bli med* via telekonferanser i Collaborate.

1. I *Scheduler* velger du økten du vil bli med i.
 2. Velg *Bli med i økten*.
-

Se emnet ditt mens du er i en økt

Collaborate-økter åpnes i nye vindu eller faner, avhengig av innstillingene i nettleseren. Gå til fanen eller vinduet for emnet hvis du vil se emneinnhold mens en økt er i gang.

Emnerom

Emnerommet er en åpen økt dedikert til det aktuelle emnet.

Det gjør det enklere for deg å bruke Collaborate med Ultra-opplevelsen i emnene dine. Det gir også et praktisk startpunkt for klasser og ikke-planlagte møter – for både deg og studentene.

Emnerommet er slått på som standard, men det kan også slås av. Du kan finne ut mer ved å se Slå av emnerommet.

Vet du ikke hvor du finner Class Collaborate i emnet ditt? Gå til Bli med i økter , og velg læringsplattformen du bruker.

Velg øktnavnet eller *Øktalternativer* for å bli med i økten. Da åpnes det et panel med informasjonen du trenger for å bli med i økten:

- Bli med i økten-lenken som er tilknyttet kontoen din. Velg denne for å åpne økten. Hver lenke er knyttet til brukeren som har fått den, og økten den brukes i. Det betyr at lenken du ser, bare fungerer for deg i den aktuelle økten. Du kan ikke bruke lenken i andre økter eller dele den med andre brukere. Øktlenker utløper etter 5 minutter.
- Informasjon for innringing (hvis tilgjengelig)

Slå av det dedikerte emnerommet

Hvis du ikke vil at studentene skal se eller bli med i økten i det åpne emnerommet, kan du slå det av.

1. Åpne *Mer*-menyen for emnerommet.
2. Velg *Lås emnerom*.

Når emnerommet er deaktivert, kan ingen – inkludert underviseren – bli med i det.

Hvis du ikke ser eller kan åpne emnerommet, har administratoren din slått det av.

Kan studentene bruke rommet uten meg?

Ja, rommet er åpent til du slår det av. Du kan finne ut mer ved å se Slå av emnerommet.

Hvorfor opprette nye økter hvis jeg har et emnerom?

Det kan være flere gode grunner til å opprette planlagte økter når du har et emnerom. Her er to eksempler:

- **Overvåkede økter:**Når emnerommet er låst opp, kan hvem som helst bli med økten når som helst. Lærerne trenger ikke å være til stede for at studenter skal kunne slutte seg til økten. Hvis du ikke vil at studenter skal slutte seg til en økt uten tilsyn, kan du låse emnerommet og opprette planlagte økter.
- **Flere økter samtidig:**Hvis du vil kjøre flere økter samtidig slik at studenter for eksempel kan bruke dem som et virtuelt studierom, kan du opprette flere økter som de ulike gruppene kan slutte seg til.

Opprett og rediger økter

FraScheduler-øktlisten, velger du *Opprett økt*. *Opprett økt*-panelet er organisert etter faner.

Fanene du ser, avhenger av om du oppretter økter i emnet ditt eller ikke. Bare hendelsesdetaljer er obligatoriske for å opprette økten. De andre kategoriene er valgfrie.

- **Hendelsesdetaljer:** Grunnleggende informasjon som er nødvendig for en økt. Mer om hendelsesdetaljer.
 - **Invitasjoner:** Hvis du vil, kan du sende e-postinvitasjoner til bestemte deltakere. Mer om invitasjoner.
Denne funksjonen er bare tilgjengelig i nettsiden for Scheduler. Du kan ikke sende invitasjoner i LMS-emner.
 - **Øktinnstillinger:** Det er valgfritt om du vil bestemme om brukere kan laste ned opptak, dele lyd eller video, skrive chat-meldinger og mer. Mer om øktinnstillinger
 - **Deltakelsesrapporter:** Du kan også dele informasjon om økt deltakelse til Blackboard Learn-emnet ditt. Mer om deltakelsesrapportering
Denne funksjonen er bare tilgjengelig i Blackboard Learn.
-

Hendelsesdetaljer

Hendelsesdetaljer inkluderer navn, dato og klokkeslett for en økt. Velg om økten er åpen eller gjentakende.

Økter som varer i mer enn 12 timer, blir som standard koblet fra. Opptakene er også begrenset til åtte timer.

Bruk et navn som gir mening for deltakerne, slik at de vet hva økten gjelder.

Collaborate bruker datamaskinens lokale tidssone for å bestemme når økten starter og ender.

Du kan også tillate gjestetilgang fra fanen **Hendelsesdetaljer**.

Rediger gjentakende økter

Gjentakende økter er basert på den første økten i serien. For å endre tidspunktet for hele serien må du gjøre oppdateringen i den første forekomsten. Du kan også oppdatere enkelt forekomster.

1. I planleggingsverktøyet finner du den gjentakende økten.
2. Utvid økten for å se alle forekomster.
3. Velg **Øktalternativer-menyen**, og velg **Rediger forekomsten**.
4. Rediger forekomsten og lagre.

Økter som kjører veldig lenge, blir automatisk koblet fra

Økter som varer i mer enn 12 timer, blir som standard koblet fra. Selv om økter kan planlegges over lengre tid – inkludert ingen sluttdatoer – er det uvanlig at noen blir værende i økten i mer enn 12 timer om gangen. Vi antar at det er utilsiktet og kobler fra rommet. Deltakerne kan bli med i økten på nytt hvis de trenger det.

Gjestetilgang

Gjester er deltakere som ikke trenger å logge på økten eller melde seg på emnet ditt for å bli med i økten. Gjester krever ikke godkjenning.

Når du gir gjestetilgang, er en gjestelenke tilgjengelig for økten. Gjestelenker er offentlige lenker som kan brukes og deles av alle som har dem. Alle med gjestelenken kan bli med i økten.

Gjestetilgang er deaktivert som standard for å begrense tilgangen til godkjente deltakere. Hvis du vil holde økten sikker, bør du ikke bruke gjestelenker.

Mer om øktsikkerhet

Når du har tillatt gjestetilgang, kan du velge en rolle for gjestene dine basert på tillatelsene du vil gi dem. Sørg for at du forstår de ulike rollene og tillatelsene deres før du tilordner dem til gjester.

Mer om roller og tillatelser

Hvis du tillater at deltakere kan ringe opp en økt, er informasjon om anonym oppringing også tilgjengelig. Som med gjestelenker kan alle som har oppringingsinformasjon, bruke den. Som anonym vet du heller ikke hvem deltakeren er. Hvis du vil gjøre økten sikker, må du ikke dele informasjonen om anonym oppringing. Deltakere kan fortsatt bruke konferanser, men med oppringingsinformasjon som godkjenner dem.

Mer om telekonferanse i Collaborate

Fjern gjestetilgang

Hvis du tillater gjestetilgang og ombestemmer deg senere, kan du fjerne avkryssingen for *Gjestetilgang*-avkryssingsruten i øktens *Hendelsesdetaljer*-fane. Eventuelle gjeste lenker som tidligere er delt, vil ikke lenger fungere. Økten er fortsatt aktiv, men gjestelenken er brutt.

Deltakere må bli med fra emnet ditt eller e-postinvitasjon.

Ser dette ukjent ut? Gå til «Ultra»-hjelpinnholdet om hvordan du legger til økter

Hvis du bruker *Class Collaborate Ultra*-verktøyet, kan du legge til Class Collaborate direkte i emneinnholdet.

1. Fra innholdsområdet velger du *Verktøy* og *Flere verktøy*.
2. Velg *Class Collaborate Ultra*. Lenkenavnet er som standard Class Collaborate Ultra.

Når du legger til Class Collaborate i emneinnholdet, fører lenken til selve verktøyet – ikke en bestemt økt. Hjelp studentene med å finne en spesifikk økt. Skriv inn navnet på økten i lenkenavnet eller innholdsredigeringen.

3. Velg *Send*.

Hvis du bruker *Class Collaborate*-verktøyet, går du til *Class Collaborate* i *Emneverktøy*. Bruk alternativene for datobegrensning i *Legg til lenke i emnet* for å legge til økter i emnet. Velg når og hvor lenge du vil at økten skal vises i et innholdsområde.

Legg til påminnelser for øktene dine, slik at ingen går glipp av dem. Du kan finne ut mer ved å se [Angi påminnelser](#).

Gruppeøkter

Gruppeøkter kan bidra til å forbedre evnene for kritisk tenkning, problemløsning, tilpasning og kommunikasjon. Det er flere måter du kan konfigurere gruppeøkter på.

- **Samarbeidsgrupper:** Du kan bruke samarbeidsgrupper under økter for gruppesamarbeid der og da.
- **Flere økter:** Opprett flere økter. Hvis du vil kjøre flere økter samtidig slik at studenter for eksempel kan bruke dem som et virtuelt studierom, kan du opprette flere økter som de ulike gruppene kan slutte seg til.
- **Emnegruppeverktøy:** Hvis det er for gruppearbeid over lengre tid, kan du lage grupper i emnet ditt og gi tilgang til en Collaborate-økt.

Mer om hvordan du lager grupper i Blackboard Learn-emner

Se innspilte økter

Ser dette ukjent ut? Gå til «Ultra»-hjelpeninnholdet om hvordan du ser opptak.

Ta opp øktene dine så studentene kan se dem når som helst.

Innspilte økter lagres som MP4-filer. Innspillinger inneholder lyd, alt delt innhold eller video av den som snakker, og undertekstene som ble skrevet under økten.

Hvis du vil at brukerne skal kunne laste ned innspillingerne, må du tillate nedlasting for hver enkelt økt. Åpne *Øktinnstillinger* for en økt, og merk av for *Tillat nedlasting av innspillinger*.

Når nedlastinger er tillatt, kan opptak fra økten lastes ned.

- Velg verktøymenyen i *Class Collaborate Ultra-verktøyet*. Velg *Innspillinger* for å få en liste over alle innspillinger.
- I *Class Collaborate-verktøyet* er innspillinger listet opp under emnerommet.

Mer om innspilling av økter

Deltakelsesrapporter

Muligheten for å dele deltakelsesinformasjon med et emne er bare tilgjengelig i Blackboard Learn. Har du ikke Blackboard Learn? Du kan fortsatt se deltakelsesinformasjon i rapporten om økt deltakelse.

La Collaborate registrere deltakelse. Avhold en Collaborate-økt i Blackboard Learn-emnet ditt uten å registrere deltakelse manuelt.

Deltakelsesrapportering er som standard av. Du må slå på deltakelsesrapporteringen for alle økter du vil spore deltakelse i.

Deltakelsesrapportering er bare tilgjengelig i økter med sluttdato og -klokkeslett. Du kan ikke registrere deltakelse i emnerom.

1. Opprett eller endre en økt, og velg *avkryssingsruten Del deltakelsesinformasjon med LMS* for å slå på deltakelsesrapportering.
2. Alternativt kan du endre terskelverdiene for sene etter, fraværende etter og nødvendig tid i økten.
 - **Sene etter:** Deltakere som blir med i økten etter det angitte antallet minutter, merkes som fraværende. Som standard merkes deltakere som sene hvis de blir med i en økt mellom 6 og 20 minutter etter den planlagte starttiden.

- **Fraværende etter:** Deltakere som blir med i økten etter det angitte antallet minutter, merkes som fraværende. Som standard merkes deltakere som fraværende hvis de blir med i en økt mer enn 21 minutter etter den planlagte starttiden.
- **Nødvendig tid i økten:** Deltakere må være i økten i minst den angitte tidsperioden for å bli merket som til stede. Som standard må deltakere være i økten i minst halvparten av tiden den er satt opp, for å merkes som til stede.

3. Velg Lagre.

Basert på kriteriene du angir, sporer Collaborate om en student er til stede, sen eller borte fra en økt. Collaborate sender deretter denne informasjonen direkte til *Deltakelse*-siden i Blackboard Learn-emnet ditt.

Deltakelse fra Collaborate-økter teller for den gjennomsnittlige deltakelsen for hver student i emnet. Dette kan også brukes for å beregne studentvurderinger.

Mer om deltakelse i Blackboard Learn-emner

ULTRA: Åpne Class Collaborate

Ser dette ukjent ut? Gå til «Original»-hjelpinnholdet om hvordan du får tilgang til Class Collaborate.

Administratoren din kan legge til Class Collaborate med Ultra-opplevelsen i Class Collaborate Learn-emner. Du finner også Class Collaborate under *Detaljer og handlinger* for emnet. Ved siden av *Class Collaborate* åpner du *Flere alternativer for Collaborate*-menyen.

I denne menyen kan du finne en gjestelenke for emnerommet, redigere innstillingene for emnerommet, se deltakelsesrapporten for emnerommet og deaktivere emnerommet.

Du kan også se alle planlagte økter og se opptak.

Collaborate er bare synlig når emnet er tilgjengelig for studenter. Hvis du ikke ser Class Collaborate, kan det hende du må gjøre emnet tilgjengelig for studentene. For mer hjelp, kontakt din institusjons administrator.

ULTRA: Bli med i økter

I Class Collaborate Ultra genereres det en unik øktlenke for å identifisere deg i hver økt. Hver lenke er knyttet til brukeren som har fått den, og økten den brukes i. Det betyr at lenken bare fungerer for deg på det spesifikke tidspunktet. Du kan ikke bruke lenken i andre økter eller dele den med andre brukere. Øktlenker utløper etter 5 minutter.

Du kan bruke telefonfunksjonen til å kommunisere med andre brukere, såfremt institusjonen din har aktivert dette. Du finner mer informasjon under *Bli med* via telekonferanser med Collaborate.

1. Gå til *Detaljer og handlinger* i emnet ditt, og velg *Bli med i økten*.
2. Velg økten du vil bli med i.

ULTRA: Emnerom

Ser dette ukjent ut? Gå til «Original»-hjelpinnholdet om hvordan du får tilgang til Class Collaborate.

Emnerommet er en åpen Collaborate-økt dedikert til det aktuelle emnet. Det gjør det enklere for deg å bruke Collaborate med Ultra-opplevelsen i emnene dine. Det gir også et praktisk startpunkt for klasser og ikke-planlagte møter – for både deg og studentene.

Rommet er som standard slått på. Kameraikonet for Collaborate vises i lilla, så du og andre i emnet ser når noen er aktive i Collaborate-rommet.

Velg *Bli med i økten* og *Emnerom* for å bli med i økten. Det genereres en unik lenke, så du kan identifiseres i økten.

Hver lenke er knyttet til brukeren som har fått den, og økten den brukes i. Det betyr at lenken du ser, bare fungerer for deg i den aktuelle økten. Du kan ikke bruke lenken i andre økter eller dele den med andre brukere. Øktlenker utløper etter 5 minutter.

ULTRA: Slå av emnerommet

Ser dette ukjent ut? Gå til «Original»-hjelpinnholdet om å slå av emnerom.

Hvis du vil deaktivere emnerommet, kan du åpne *Flere alternativer for Collaborate*-menyen.

Velg *Deaktiver emnerommet* for å hindre at studenter og andre emnemedlemmer får tilgang til det. *Bli med i økten*-lenken endres for å vise at *rommet er deaktivert*. Du kan aktivere emnerommet på nytt fra den samme menyen.

ULTRA: Legg til økter i emneinnhold

Ser dette ukjent ut? Gå til «Original»-hjelpinnholdet om planlegging av økter.

1. Åpne *Flere alternativer for Collaborate*-menyen, og velg *Administrer alle økter*.
 2. Finn økten du vil ha, og åpne *Øktalternativer*-menyen.
 3. Kopier gjestelenken for økten.
 4. Gå til *Emneinnhold*, og velg *Legg til*.
 5. Velg *Opprett* og deretter *Lenke*.
 6. Gi lenken et navn, og lim inn øktlenken i *Nettadresse for lenken*-feltet.
 7. Velg *Lagre*.
-

ULTRA: Se innspilte økter

Ser dette ukjent ut? Gå til «Original»-hjelpinnholdet om hvordan du ser opptak.

Du finner øktopptakene dine i menyen. Åpne *Flere alternativer for Collaborate*-menyen, og velg *Se alle opptak*.

Planlegg økter i et LTI-emne

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Kommuniser direkte og personlig i møter med studentene i klassen din.

Class Collaborate har et intuitivt design som gjør det lett å planlegge økter i Ultra-opplevelsen og å se på opptak. Vi kaller dette Collaborate Scheduler.

Collaborate Scheduler er tilgjengelig i Blackboard Learn, LMS-emner som er i tråd med LTI, og direkte fra en nettlenske. Collaborate Scheduler er ikke tilgjengelig i Blackboard Open LMS Collaborate-aktivitetsmodulen.

Angi datoen for økten og tidspunktene for start og slutt. Fortell deretter studentene hvor de finner økten.

Dette finner du i Scheduler.

- **Emnerom:** På starten av siden finner du et emnerom. Emnerommet er en åpen økt dedikert til det aktuelle emnet.
Dette er bare tilgjengelig når du åpner Collaborate fra et emne.
- **Opprett økt** Opprett nye økter. Økter du oppretter, vises etter emnerommet Opprett økt-knappen.
- **Øktalternativer:** Åpne Øktalternativer-menyen for å bli med i, redigere eller slette den aktuelle økten. Du kan også kopiere en gjestelenke og se rapporter for denne økten.
- **Menyen:** Åpne menyen for å bytte mellom en liste med økter og en liste med øktopptak.

Filtrer og søk etter økter

Du kan filtrere listen over økter som vises av alle kommende økter, alle tidligere økter og økter i et datoområde. Bruk dette filteret for å finne frem til økten du leter etter.

Hvis du vet navnet på økten du leter etter, velger du *Søk i økter* og skriv inn navnet på økten.

Bli med i økter

I Class Collaborate Ultra genereres det en unik øktlenke for å identifisere deg i hver økt. Hver lenke er knyttet til brukeren som har fått den, og økten den brukes i. Det betyr at lenken bare fungerer for deg på det spesifikke tidspunktet. Du kan ikke bruke lenken i andre økter eller dele den med andre brukere. Øktlenker utløper etter 5 minutter.

Du kan bruke telefonfunksjonen til å kommunisere med andre brukere, såfremt institusjonen din har aktivert dette. Du finner mer informasjon under Bli med via telekonferanser i Collaborate.

1. I *Scheduler* velger du økten du vil bli med i.
2. Velg *Bli med i økten*.

Vet du ikke hvor du finner Collaborate i emnet ditt? Spør institusjonsadministratoren for å finne det ut.

Emnerom

Emnerommet er en åpen økt dedikert til det aktuelle emnet.

Det gjør det enklere for deg å bruke Collaborate med Ultra-opplevelsen i emnene dine. Det gir også et praktisk startpunkt for klasser og ikke-planlagte møter – for både deg og studentene. *Emnerommet er slått på som standard, men det kan også slås av. Du kan finne ut mer ved å se Slå av emnerommet.*

Vet du ikke hvor du finner Class Collaborate i emnet ditt? Gå til Bli med i økter , og velg læringsplattformen du bruker.

Velg øktnavnet eller *Øktalternativer* for å bli med i økten. Da åpnes det et panel med informasjonen du trenger for å bli med i økten:

- Bli med i økten-lenken som er tilknyttet kontoen din. Velg denne for å åpne økten. Hver lenke er knyttet til brukeren som har fått den, og økten den brukes i. Det betyr at lenken du ser, bare fungerer for deg i den aktuelle økten. Du kan ikke bruke lenken i andre økter eller dele den med andre brukere. Øktlenker utløper etter 5 minutter.
 - Informasjon for innringing (hvis tilgjengelig)
-

Slå av det dedikerte emnerommet

Hvis du ikke vil at studentene skal se eller bli med i økten i det åpne emnerommet, kan du slå det av.

1. Åpne *Mer*-menyen for emnerommet.
2. Velg *Lås emnerom*.

Når emnerommet er deaktivert, kan ingen – inkludert underviseren – bli med i det.

Hvis du ikke ser eller kan åpne emnerommet, har administratoren din slått det av.

Kan studentene bruke rommet uten meg?

Ja, rommet er åpent til du slår det av. Du kan finne ut mer ved å se Slå av emnerommet.

Hvorfor opprette nye økter hvis jeg har et emnerom?

Det kan være flere gode grunner til å opprette planlagte økter når du har et emnerom. Her er to eksempler:

- **Overvåkede økter:**Når emnerommet er låst opp, kan hvem som helst bli med økten når som helst. Lærerne trenger ikke å være til stede for at studenter skal kunne slutte seg til økten. Hvis du ikke vil at studenter skal slutte seg til en økt uten tilsyn, kan du låse emnerommet og opprette planlagte økter.

- **Flere økter samtidig:** Hvis du vil kjøre flere økter samtidig slik at studenter for eksempel kan bruke dem som et virtuelt studierom, kan du opprette flere økter som de ulike gruppene kan slutte seg til.
-

Opprett økter

Fra Scheduler-øktlisten, velger du *Opprett økt*. *Opprett økt*-panelet er organisert etter faner. Fanene du ser, avhenger av om du oppretter økter i emnet ditt eller ikke. Bare hendelsesdetaljer er obligatoriske for å opprette økten. De andre kategoriene er valgfrie.

- **Hendelsesdetaljer:** Grunnleggende informasjon som er nødvendig for en økt. Mer om hendelsesdetaljer.
 - **Invitasjoner:** Hvis du vil, kan du sende e-postinvitasjoner til bestemte deltakere. Mer om invitasjoner.
Denne funksjonen er bare tilgjengelig i nettsiden for Scheduler. Du kan ikke sende invitasjoner i LMS-emner.
 - **Øktinnstillinger:** Det er valgfritt om du vil bestemme om brukere kan laste ned opptak, dele lyd eller video, skrive chat-meldinger og mer. Mer om øktinnstillinger
 - **Deltakelsesrapporter:** Du kan også dele informasjon om økt deltakelse til Blackboard Learn-emnet ditt. Mer om deltakelsesrapportering
Denne funksjonen er bare tilgjengelig i Blackboard Learn.
-

Hendelsesdetaljer

Hendelsesdetaljer inkluderer navn, dato og klokkeslett for en økt. Velg om økten er åpen eller gjentakende.

Økter som varer i mer enn 12 timer, blir som standard koblet fra. Opptakene er også begrenset til åtte timer.

Bruk et navn som gir mening for deltakerne, slik at de vet hva økten gjelder.

Collaborate bruker datamaskinens lokale tidssone for å bestemme når økten starter og ender.

Du kan også tillate gjestetilgang fra fanen *Hendelsesdetaljer*.

Rediger gjentakende økter

Gjentakende økter er basert på den første økten i serien. For å endre tidspunktet for hele serien må du gjøre oppdateringen i den første forekomsten. Du kan også oppdatere enkelt forekomster.

1. I planleggingsverktøyet finner du den gjentakende økten.
2. Utvid økten for å se alle forekomster.
3. Velg *Øktalternativer-menyen*, og velg *Rediger forekomsten*.
4. Rediger forekomsten og lagre.

Økter som kjører veldig lenge, blir automatisk koblet fra

Økter som varer i mer enn 12 timer, blir som standard koblet fra. Selv om økter kan planlegges over lengre tid – inkludert ingen sluttdatoer – er det uvanlig at noen blir værende i økten i mer enn 12 timer om gangen. Vi antar at det er utilsiktet og kobler fra rommet. Deltakerne kan bli med i økten på nytt hvis de trenger det.

Gjestetilgang

Gjester er deltakere som ikke trenger å logge på økten eller melde seg på emnet ditt for å bli med i økten. Gjester krever ikke godkjenning.

Når du gir gjestetilgang, er en gjestelenke tilgjengelig for økten. Gjestelenker er offentlige lenker som kan brukes og deles av alle som har dem. Alle med gjestelenken kan bli med i økten.

Gjestetilgang er deaktivert som standard for å begrense tilgangen til godkjente deltakere. Hvis du vil holde økten sikker, bør du ikke bruke gjestelenker.

Mer om øktsikkerhet

Når du har tillatt gjestetilgang, kan du velge en rolle for gjestene dine basert på tillatelsene du vil gi dem. Sørg for at du forstår de ulike rollene og tillatelsene deres før du tilordner dem til gjester.

Mer om roller og tillatelser

Hvis du tillater at deltakere kan ringe opp en økt, er informasjon om anonym oppringing også tilgjengelig. Som med gjestelenker kan alle som har oppringingsinformasjon, bruke den. Som anonym vet du heller ikke hvem deltakeren er. Hvis du vil gjøre økten sikker, må du ikke dele informasjonen om anonym oppringing. Deltakere kan fortsatt bruke konferanser, men med oppringingsinformasjon som godkjenner dem.

Mer om telekonferanse i Collaborate

Fjern gjestetilgang

Hvis du tillater gjestetilgang og ombestemmer deg senere, kan du fjerne avkryssingen for *Gjestetilgang*-avkryssingsruten i øktens *Hendelsesdetaljer*-fane. Eventuelle gjeste lenker som tidligere er delt, vil ikke lenger fungere. Økten er fortsatt aktiv, men gjestelenken er brutt. Deltakere må bli med fra emnet ditt eller e-postinvitasjon.


Gruppeøkter

Gruppeøkter kan bidra til å forbedre evnene for kritisk tenkning, problemløsning, tilpasning og kommunikasjon. Det er flere måter du kan konfigurere gruppeøkter på.

- **Samarbeidsgrupper:** Du kan bruke samarbeidsgrupper under økter for gruppesamarbeid der og da.
- **Flere økter:** Opprett flere økter. Hvis du vil kjøre flere økter samtidig slik at studenter for eksempel kan bruke dem som et virtuelt studierom, kan du opprette flere økter som de ulike gruppene kan slutte seg til.
- **Emnegruppeverktøy:** Hvis det er for gruppearbeid over lengre tid, kan du lage grupper i emnet ditt og gi tilgang til en Collaborate-økt.

Inviter deltakere

Studenter som er tilknyttet emnet ditt, har automatisk tilgang til en økt når den er tilgjengelig. Det er lurt å konfigurere *Standard deltakerrolle* i *Øktinnstillinger* som *Deltaker*, med mindre du vil at studentene skal bli med som presentatører eller moderatorer. Det kan hende studentene ikke alltid er klar over nye økter. Sørg for at du lar dem vite når og hvordan de blir med.



Telekonferanser med Collaborate

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Du kan bruke telefonfunksjonen til å kommunisere med andre brukere, såfremt institusjonen din har aktivert dette.

Mobilbrukere som bruker Blackboard Student- eller Blackboard Instructor-appen for å koble til økter, kan ikke bruke innringing til telekonferanser samtidig med applyden for kommunikasjon i de aktuelle øktene.

Opptil 25 deltakere kan ringe inn til en økt via telefonen. Hvis maksimumsantallet for deltakere som ringer inn, er nådd, kan ikke andre ringe inn.

Det finnes flere måter å ringe inn til Collaborate-økter med innringing.

- **Fra økten:** Hvis du har blitt med i økten fra en nettleser og vil bruke telefonen for lyd, kan du åpne *Økt*-menyen og velge *Bruk telefonen din for lyd*. Velg nummeret som er oppgitt, og skriv inn den midlertidige PIN-koden.

På iPhone er PIN-koden tastet inn for deg. Du trenger ikke å skrive det først.

Når du bruker denne personlige PIN-koden, vises du som deg selv i økten. Denne PIN-koden er tilknyttet den personlige kontoen din. Du må ikke dele den med andre.

- **Fra listen over økter:** Gå til øktlisten din, og velg navnet på økten du vil ringe inn til. Velg informasjonen for *Anonym innringing* i menyen. Enheten din ringer inn til økten. Andre deltakere i økten ser deg som en anonym innringer.
- **Fra opprinningsinformasjonen sendt til deg:** Ring nummeret og angi den tilsendte *Anonyme PIN-koden for ringing*. Andre deltakere i økten ser deg som en anonym innringer.

Trenger du et annet nummer enn det som er oppført? Gå til Internasjonale telefonkonferansenumre.

Slå av og på lyden for telefonen din

Velg *6 på tastaturet på enheten din for å slå lyden på telefonen av og på.

Dette fungerer også hvis en moderator slår av lyden for enten bare deg eller alle deltakerne i økten. Velg *6 for å la andre høre deg.

Bruk telefonen som lydenhet for økten

Hvis du har blitt med i en Collaborate-økt fra en nettleser, kan du bruke telefonen som lydenhet.

Hvis du vil ringe inn i en økt uten å bli med fra en nettleser, kan du gå til Anonym innringing.

Åpne *Økt*-menyen, og velg *Bruk telefonen din for lyd*. Ring det oppførte nummeret og angi midlertidig personlig identifikasjonsnummer (PIN). iPhone-brukere trenger ikke å kopiere PIN-koden siden den angis for deg.

Denne midlertidige PIN-koden er tilknyttet den personlige kontoen din. Og den brukes for å identifisere deg i økten. Når du skriver inn denne PIN-koden, blir lyden fra telefonen knyttet til profilbildet ditt. Da blir det lettere for alle å se hvem som snakker.

Du må ikke dele den personlige PIN-koden med andre. Den fungerer bare for deg og bare i den aktive økten. Du kan ikke bruke PIN-koden i andre økter eller dele den med andre brukere. Personlige PIN-koder slutter å virke når de tilknyttede øktene er over.

Så lenge økten er åpen i nettleseren, har du tilgang til alle øktverktøyene. Mikrofonen endres til en telefon. Andre ser et telefonikon ved siden av navnet ditt på *Deltakere*-panelet.

Lyden fra telefonen din er ikke dempet når du ringer inn. Alle kan høre deg med en gang. Velg telefonikonet i nettleseren for å slå av eller på lyden.

Trykk på Alt + M på tastaturet for å slå av eller på telefonlyden. Du kan fortsatt dempe lyden på telefonen. Bare sørg for at lyden er slått på i nettleseren hvis du vil at andre skal høre deg.

Moderatorer kan også dempe lyden fra deltakere når som helst i løpet av økten. Du blir varslet hvis en moderator har slått av lyden din.

Du kan lukke nettleseren når du har ringt inn, og kan fortsatt høre og snakke i økten. Du kan ikke chatte eller dele noe uten at økten er åpen i en nettleser.

Hva skjer hvis jeg legger på?

Hvis du legger på uten å forlate økten, er du fortsatt koblet til. Telefonen er koblet fra. Hvis du også er i økten i nettleseren, kan du fortsatt høre og snakke via Internett.

Hva skjer hvis jeg lukker nettleseren?

Hvis du lukker nettleseren din, er telefonen fortsatt tilkoblet. Du hører og kan være med i samtalen i økten fra telefonen. Du kan ikke chatte eller dele noe uten at økten er åpen i en nettleser.

Andre ser at du bare er med via telefon, på *Deltakere*-panelet. Det betyr at andre deltakere ikke kan chatte med deg privat.

Kan jeg fortsatt dele video hvis jeg bruker telefon?

Ja. Hvis nettleseren er åpen, har du tilgang til alle de samme verktøyene i økten. Du kan dele video, delta i chatten, dele innhold (hvis du har tillatelse fra moderatoren) og så videre.

Hvorfor får jeg ikke noe nummer når jeg velger «Bruk telefonen din for lyd»?

Opptil 25 deltakere kan ringe inn til en økt via telefon. Hvis det maksimale antallet deltakere er nådd, får ikke ytterligere deltakere oppgitt noe telefonnummer de kan ringe.

Anonym innringing

Med *Anonym innringing* kan du bare bli med i økten via telefon. Du trenger ikke å bli med i økten fra en nettleser.

Alle kan bruke samme *anonyme innringing*. Når du bruker *Anonym innringing*, blir ikke telefonen din koblet til kontoen din eller profilbildet ditt for økten. Andre i økten ser deg som en anonym innringer.

Det betyr også at deltakelsen din ikke blir registrert i moderatorrapporten om økt deltakelse. Når du bruker *Anonym innringing*, vet ikke Collaborate hvem du er, så du kan ikke registreres.

Hvis du vil at det du sier, skal knyttes til profilbildet og videostrømmen din i økten, kan du gå til Bruk telefonen som lydenhet for økten.

Kan jeg bruke øktverktøy, for eksempel chat, når jeg bruker Anonym innringing?

Du må være med i en økt fra en nettleser for å bruke øktverktøyene.

Hvis du bruker *Anonym innringing* og blir med i en økt fra en nettleser, vises du to ganger i økten: som anonym innringer og som navnet du la inn da du ble med i økten fra nettleseren.

Alle kan bruke samme *anonyme innringing*, så telefonlyden din blir ikke koblet til kontoen din eller profilbildet ditt for økten. Hvis du vil at det du sier, skal knyttes til profilbildet og videostreamen din i økten, kan du gå til Bruk telefonen som lydenhet for økten.

Hvorfor fungerer ikke Anonym innringing?

Det er to grunner til at du muligens ikke kan bruke Anonym innringing.

- **Tjenesten for telefonkonferanser er full.** Opptil 25 deltakere kan ringe inn til en økt via telefonen. Hvis maksimumsantallet for deltakere som ringer inn, er nådd, kan ikke andre ringe inn. Du må i stedet bli med i økten fra nettleseren.
 - **Du er den eneste i økten.** Minst én deltaker må være i økten fra en nettleser før du kan ringe inn. Hvis du ikke kan ringe inn, bør du vente noen minutter og så prøve på nytt.
-

Forlat økten

Når du ringer inn i en økt og vil forlate den, kan du legge på telefonen for å koble den fra økten. Eventuelle ringeminutter eller fjerntakstskostnader stopper når du legger på.

Hvis du også har en økt åpen i en nettleser, er du fortsatt i økten, men telefonen er koblet fra.

Velg *Forlat økten* eller lukk nettleserfanen for å forlate økten i nettleseren.

Hva skjer hvis jeg velger Forlat økt før jeg legger på?

Hvis du velger *Forlat økten* i nettleseren din blir telefonen din automatisk koblet fra økten. Du kan ikke høre noe lenger. Det eneste som gjenstår, er å legge på.

Hvis du bruker anonym innringing, må du legge på telefonen din for å koble den fra økten.

Kan jeg slå av anonym innringing?

Hvis du lar deltakere bli med i en økt via telefon, er anonym innringing slått på som standard. Administratorer kan sende en forespørsel til Class Collaborate & Support (bare tilgjengelig på engelsk) om å slå av denne funksjonen.

Forespørsler om å slå av anonym innringing gjelder for hele påloggingsgruppen, ikke bare for enkeltøkten.

La deltakere bli med via telefon

Når du oppretter eller redigerer økter, finnes det et alternativ i *Øktinnstillinger* hvor du kan gi deltakere tillatelse til å ringe inn via telefon. Åpne *Collaborate-panelet*, og velg *Mine innstillinger*. Velg *Øktinnstillinger* og *Tillat at brukere blir med i økten via telefon*.

Tjenesten for telefonkonferanser

Med integrert telefoni trenger du ikke å ha noen egen leverandør av telefonkonferanser.

Tjenesten for telefonkonferanser leveres av Class Collaborate. Numre og PIN-koder for telefonkonferanser genereres automatisk når økter opprettes. Alle kan ringe inn til økten og starte tilkoblingen mellom økten og telefonkonferansebroen.

Vi har et nummer i Virginia i USA for USA og Canada, et nummer i Storbritannia for Europa og et nummer i Sydney for Australia. Abonnementsavgifter for langdistansesamtaler og internasjonale samtaler kan påløpe.

Telefonkonferansenumre

Det genereres automatisk telefonkonferansenumre når økter opprettes. Alle kan ringe inn til økten og starte tilkoblingen mellom økten og telefonkonferansebroen.

Vi har et nummer i Virginia i USA for USA og Canada, et nummer i Storbritannia for Europa og et nummer i Sydney for Australia.

Administratorer som bruker Collaborate med europeiske eller australske datasentre som verter, kan be om å få ett av de følgende numrene som standard for Collaborate-påloggingsgruppen sin. Hvis dette gjøres, vises det alternative nummeret for alle økter som er tilknyttet den aktuelle påloggingsgruppen. Send en forespørsel til Class Collaborate & Support (kun tilgjengelig på engelsk).

Hvis du trenger et annet telefonnummer enn det som er oppført i Collaborate-økten, kan du bruke et av disse alternative telefonnumrene i stedet.

Den personlige PIN-koden din blir ikke endret. Bruk PIN-koden du har fått i økten, sammen med det nye nummeret.

Abonnementsavgifter for langdistansesamtaler og internasjonale samtaler kan påløpe.

Telefonnumre til australske datasentre

Land	Område/by	Nummer
Australia	Sydney	+61 2 8520 1004
	Standardnumre for australske datasentre	
Australia	Adelaide	+61 8 7100 1859
Australia	Brisbane	+61 7 3188 2549
Australia	Darwin	+61 8 7905 7043
Australia	Melbourne	+61 3 8362 3382
Australia	Perth	+61 8 6225 2653

Kina	Beijing	+86 (10) 5822-4426
Japan	Tokyo	+81 3-4540-0931
Singapore	På landsbasis	+65 3163 8037
Sør-Korea	På landsbasis	+82 70 4784 4326
New Zealand	Auckland	+64 9801 0547

Telefonnumre til europeiske datasentre

Land	Område/by	Nummer
Storbritannia	På landsbasis	+44 20 33189610
	Standardnumre for europeiske datasentre	
Finland	På landsbasis	+358 75325 25 47
Frankrike	På landsbasis	+33 9 77 55 44 57
Tyskland	På landsbasis	+49 6980 883466
Italia	På landsbasis	+39 0694807509
Nederland	På landsbasis	+31 85 2084955
Spania	På landsbasis	+34 911 235 756
Sverige	På landsbasis	+46 108 887 439

Telefonnumre til amerikanske datasentre

Land	Område/by	Nummer
USA	Virginia Standardnumre for amerikanske datasentre	(571) 392-7650
USA	USA (San-Francisco)	(415) 343-7693

Telefonnumre til canadiske datasentre

Land	Område/by	Nummer
Canada	USA (Virginia) Standardnumre for canadiske datasentre	(571) 392-7651
Canada	Alberta	(587) 5705603
Canada	British Columbia	(236) 2005296
Canada	Manitoba	(431) 2440321
Canada	New Brunswick	(506) 3055847
Canada	Newfoundland & amp; Labrador	(709) 2000495
Canada	Northwest Territories, Nunavut, Yukon	(867) 9881610
Canada	Northwest Territories, Nunavut, Yukon	(867) 9910047

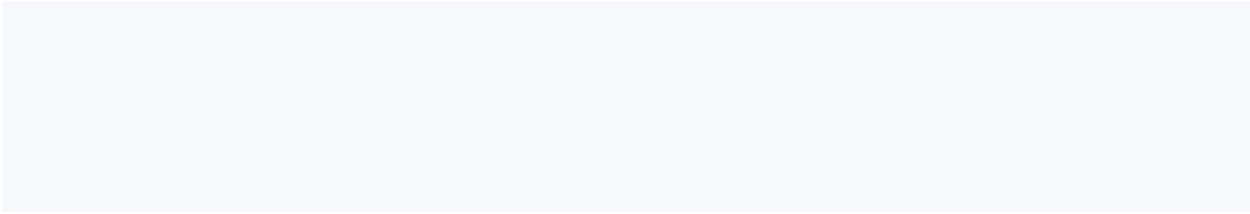
Canada Nova Scotia, PEI (782) 2010210

Canada Nova Scotia, PEI (782) 8234261

Canada Ontario (226) 4085317

Canada Quebec (418) 8870212

Canada Saskatchewan (639) 2990694



Collaborate i Blackboard Instructor

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Har du ikke Blackboard Instructor-appen? [Gå til hjelpen om Blackboard Instructor-appen.](#)

Du kan starte Class Collaborate Ultra-økter fra Blackboard Instructor-appen hvis en lenke oppgis i et kurs. Du blir henvist til en nettleser for å bli med i økten.

Collaborate støttes på disse enhetene og nettleserne:

- Android: Chrome-nettleser
- iOS 11+: Safari-nettleser

Collaborate Ultra er en synkron webkonferanseløsning for virtuelle kurs og møter av høy kvalitet. Lærere kan dele filer og video mens de snakker med klassen. Du trenger ikke å installere noe ekstra for å bli med i økter.

Collaborate med Original-opplevelsen støttes ikke på mobilnettlelere.

Hvis du ikke mottar automatiske oppdateringer av appen, bør du oppdatere den nå for å sikre at lenker til Collaborate-økter fungerer som tiltenkt. Collaborate ble oppdatert i Blackboard Instructor 2.8.3.

Bli med i økter via emner

Collaborate Ultra-økter er oppført i emner i appen. Åpne et emne, trykk på *Collaborate* under *Emnemateriell* og velg en økt.

- *Emnerom* er en standardøkt i Collaborate Ultra. Hvis underviseren deaktiverer dette rommet, vises det som *Låst* i appen.
- Trykk på en tilgjengelig økt for å starte den på enhetens mobilnettleser. Du blir med økten som en moderator.
- Collaborate kan be deg om tillatelse til å bruke enhetens kamera og mikrofon. Gi tilgang for å fortsette i økten.
- Gjentakende økter viser hver forekomst.

Hvis du kan, bør du bli med i økten tidlig og gjøre deg kjent med hvordan alt fungerer.

Bli med i økter fra lenker

Du behøver ikke å være meldt på et kurs for å bli med en Collaborate Ultra-økt. Hvis du har en lenke til en økt, er du klar. Bare gå inn på lenken på mobilenheten din trykk på den og økten starter i mobilnettleseren din.

[Bli med i økter fra lenker](#)

Se direktesendte og innspilte Collaborate-økter

Du kan nå bli med i live Collaborate-økter ved å trykke på *Varslinger for direkteøkter* i Ultra-emnevisning. Du har også tilgang til alle innspilte Collaborate-økter i Blackboard instructor-appen. For å vise Collaborate-opptak:

- Trykk på *Collaborate* i Ultra-emnevisning
- Trykk på *Vis opptak*

Varslinger om direkteøkter og tilgang til innspilte Collaborate-økter er bare tilgjengelige for Ultra-emner og krever minimum Learn-versjon 3900.12.0.

Collaborate-funksjoner

Class Collaborate er et sanntids videokonferanseverktøy som inkluderer disse funksjonene og mer.

- Legg til filer
- Dele applikasjoner
- Virtuell tavle
- Chat
- Avspørring
- Utbrytergrupper

[Lær mer om Collaborate-funksjoner](#)

Planlegg økter

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Kommuniser direkte og ha fysiske møter med deltakerne

Class Collaborate har et intuitivt design som gjør det lett å planlegge økter i Ultra-opplevelsen og å se på opptak. Vi kaller dette Collaborate Scheduler.

Collaborate Scheduler er tilgjengelig i Blackboard Learn, LMS-emner som er i tråd med LTI, og direkte fra en nettløse. Collaborate Scheduler er ikke tilgjengelig i Blackboard Open LMS Collaborate-aktivitetsmodulen.

Angi datoen for økten og tidspunktene for start og slutt. Fortell deretter studentene hvor de finner økten.

Dette finner du i Scheduler.

- **Emnerom:** På starten av siden finner du et emnerom. Emnerommet er en åpen økt dedikert til det aktuelle emnet.

Dette er bare tilgjengelig når du åpner Collaborate fra et emne.

- **Opprett økt** Opprett nye økter. Økter du oppretter, vises etter emnerommet *Opprett økt*-knappen.
- **Øktalternativer:** Åpne *Øktalternativer*-menyen for å bli med i, redigere eller slette den aktuelle økten. Du kan også kopiere en gjestelenke og se rapporter for denne økten.
- **Menyen:** Åpne menyen for å bytte mellom en liste med økter og en liste med øktoptak.

[Emnerom](#)

[Opprett og rediger økter](#)

[Inviter deltakere](#)

[Øktinnstillinger](#)

Emnerom

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Emnerommet er en åpen økt dedikert til det aktuelle emnet.

Det gjør det enklere for deg å bruke Collaborate med Ultra-opplevelsen i emnene dine. Det gir også et praktisk startpunkt for klasser og ikke-planlagte møter – for både deg og studentene.

Emnerommet er slått på som standard, men det kan også slås av. Du kan finne ut mer ved å se [Slå av emnerommet](#).

Vet du ikke hvor du finner Class Collaborate i emnet ditt? [Gå til Bli med i økter](#), og velg læringsplattformen du bruker.

Velg øktnavnet eller *Øktalternativer* for å bli med i økten. Da åpnes det et panel med informasjonen du trenger for å bli med i økten:

- Bli med i økten-lenken som er tilknyttet kontoen din. Velg denne for å åpne økten. Hver lenke er knyttet til brukeren som har fått den, og økten den brukes i. Det betyr at lenken du ser, bare fungerer for deg i den aktuelle økten. Du kan ikke bruke lenken i andre økter eller dele den med andre brukere. Øktlenker utløper etter 5 minutter.
- Informasjon for innringing (hvis tilgjengelig)

Slå av det dedikerte emnerommet

Hvis du ikke vil at studentene skal se eller bli med i økten i det åpne emnerommet, kan du slå det av.

1. Åpne *Mer*-menyen for emnerommet.
2. Velg *Lås emnerom*.

Når emnerommet er deaktivert, kan ingen – inkludert underviseren – bli med i det.

Hvis du ikke ser eller kan åpne emnerommet, har administratoren din slått det av.

Kan studentene bruke rommet uten meg?

Ja, rommet er åpent til du slår det av. Du kan finne ut mer ved å se [Slå av emnerommet](#).

Hvorfor opprette nye økter hvis jeg har et emnerom?

Det kan være flere gode grunner til å opprette planlagte økter når du har et emnerom. Her er to eksempler:

- **Overvåkede økter:**Når emnerommet er låst opp, kan hvem som helst bli med økten når som helst. Lærerne trenger ikke å være til stede for at studenter skal kunne slutte seg til økten. Hvis du ikke vil at studenter skal slutte seg til en økt uten tilsyn, kan du låse emnerommet og opprette planlagte økter.
- **Flere økter samtidig:**Hvis du vil kjøre flere økter samtidig slik at studenter for eksempel kan bruke dem som et virtuelt studierom, kan du opprette flere økter som de ulike gruppene kan slutte seg til.

Opprett og rediger økter

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

FraScheduler-øktlisten, velger du *Opprett økt*. *Opprett økt*-panelet er organisert etter faner.

Fanene du ser, avhenger av om du oppretter økter i emnet ditt eller ikke. Bare hendelsesdetaljer er obligatoriske for å opprette økten. De andre kategoriene er valgfrie.

- **Hendelsesdetaljer:** Grunnleggende informasjon som er nødvendig for en økt. Mer om hendelsesdetaljer.
- **Invitasjoner:** Hvis du vil, kan du sende e-postinvitasjoner til bestemte deltakere. Mer om invitasjoner.

Denne funksjonen er bare tilgjengelig i nettsiden for Scheduler. Du kan ikke sende invitasjoner i LMS-emner.

- **Øktinnstillinger:** Det er valgfritt om du vil bestemme om brukere kan laste ned opptak, dele lyd eller video, skrive chat-meldinger og mer. Mer om øktinnstillinger
 - **Deltakelsesrapporter:** Du kan også dele informasjon om økt deltakelse til Blackboard Learn-emnet ditt. Mer om deltakelsesrapportering
Denne funksjonen er bare tilgjengelig i Blackboard Learn.
-

Hendelsesdetaljer

Hendelsesdetaljer inkluderer navn, dato og klokkeslett for en økt. Velg om økten er åpen eller gjentakende.

Økter som varer i mer enn 12 timer, blir som standard koblet fra. Opptakene er også begrenset til åtte timer.

Bruk et navn som gir mening for deltakerne, slik at de vet hva økten gjelder.

Collaborate bruker datamaskinens lokale tidssone for å bestemme når økten starter og ender.

Du kan også tillate gjestetilgang fra fanen *Hendelsesdetaljer*.

Rediger gjentakende økter

Gjentakende økter er basert på den første økten i serien. For å endre tidspunktet for hele serien må du gjøre oppdateringen i den første forekomsten. Du kan også oppdatere enkelt forekomster.

1. I planleggingsverktøyet finner du den gjentakende økten.
2. Utvid økten for å se alle forekomster.
3. Velg *Øktalternativer-menyen*, og velg *Rediger forekomsten*.
4. Rediger forekomsten og lagre.

Økter som kjører veldig lenge, blir automatisk koblet fra

Økter som varer i mer enn 12 timer, blir som standard koblet fra. Selv om økter kan planlegges over lengre tid – inkludert ingen sluttdatoer – er det uvanlig at noen blir værende i økten i mer enn 12 timer om gangen. Vi antar at det er utilsiktet og kobler fra rommet. Deltakerne kan bli med i økten på nytt hvis de trenger det.

Gjestetilgang

Gjester er deltakere som ikke trenger å logge på økten eller melde seg på emnet ditt for å bli med i økten. Gjester krever ikke godkjenning.

Når du gir gjestetilgang, er en gjestelenke tilgjengelig for økten. Gjestelenker er offentlige lenker som kan brukes og deles av alle som har dem. Alle med gjestelenken kan bli med i økten.

Gjestetilgang er deaktivert som standard for å begrense tilgangen til godkjente deltakere. Hvis du vil holde økten sikker, bør du ikke bruke gjestelenker.

Mer om øktsikkerhet

Når du har tillatt gjestetilgang, kan du velge en rolle for gjestene dine basert på tillatelsene du vil gi dem. Sørg for at du forstår de ulike rollene og tillatelsene deres før du tilordner dem til gjester.

Mer om roller og tillatelser

Hvis du tillater at deltakere kan ringe opp en økt, er informasjon om anonym oppringing også tilgjengelig. Som med gjestelenker kan alle som har oppringingsinformasjon, bruke den. Som anonym vet du heller ikke hvem deltakeren er. Hvis du vil gjøre økten sikker, må du ikke dele informasjonen om anonym oppringing. Deltakere kan fortsatt bruke konferanser, men med oppringingsinformasjon som godkjenner dem.

Mer om telekonferanse i Collaborate

Fjern gjestetilgang

Hvis du tillater gjestetilgang og ombestemmer deg senere, kan du fjerne avkryssingen for *Gjestetilgang*-avkryssingsruten i øktens *Hendelsesdetaljer*-fane. Eventuelle gjeste lenker som tidligere er delt, vil ikke lenger fungere. Økten er fortsatt aktiv, men gjestelenken er brutt. Deltakere må bli med fra emnet ditt eller e-postinvitasjon.

Gruppeøkter

Gruppeøkter kan bidra til å forbedre evnene for kritisk tenkning, problemløsning, tilpasning og kommunikasjon. Det er flere måter du kan konfigurere gruppeøkter på.

- **Samarbeidsgrupper:** Du kan bruke samarbeidsgrupper under økter for gruppesamarbeid der og da.
- **Flere økter:** Opprett flere økter. Hvis du vil kjøre flere økter samtidig slik at studenter for eksempel kan bruke dem som et virtuelt studierom, kan du opprette flere økter som de ulike gruppene kan slutte seg til.
- **Emnegruppeverktøy:** Hvis det er for gruppearbeid over lengre tid, kan du lage grupper i emnet ditt og gi tilgang til en Collaborate-økt.

Inviter andre til øktene dine

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Velg en økt for å åpne økt detaljene. Du ser informasjonen du trenger for å bli med i eller dele økten, rett etter øktnavnet.

Du kan invitere brukere på to måter:

- Du kan sende en offentlig gjestelenke
- Du kan sende en personlig invitasjon

Du kan ikke sende invitasjoner til økter i et Learning Management System (LMS)-emne. Alle som er meldt på emnet, har tilgang til økten. Hvis du vil invitere noen som ikke er i emnet ditt, kan du sende dem en gjestelenke.

Gjestelenke

Gjestelenker er offentlige lenker som kan brukes og deles av alle som har dem.

Hvis du vil holde økten sikker, bør du ikke bruke gjestelenker. Hvis du vil vite mer, kan du se Øktinnstillinger.

Gjestetilgang er slått av som standard. Du kan fjerne merket for *Gjestetilgang* for å slå det på.

Du kan sende en kopi av gjestelenken til studentene eller andre gjester.

Økten kan være lange og bli ødelagt når de sendes. Bruk en tjeneste som forkorter nettadresser, for eksempel TinyURL™ eller Bitly, for å lage et kort alias for økten.

Alle som blir med via denne lenken, får den samme gjesterollen. Bestem om gjestene skal bli med som deltakere, presentatører eller moderatorer.

Er du ikke sikker på hvilke tillatelser du bør gi? Ta det helt med ro. Tillatelser kan også angis under møtet.

Sørg for at du forstår de ulike rollene før du angir gjester som moderatorer. Alle moderatorer har full kontroll over økten

Mer om roller og tillatelser

Invitasjon

Hvis du ikke bruker Collaborate integrert med et system for læringsadministrasjon (LMS), kan du sende personlige invitasjoner.

Denne funksjonen er bare tilgjengelig i nettsiden for Scheduler. Du kan ikke sende invitasjoner i LMS-emner. Send dem en gjestelenke i stedet.

Hvis du inviterer noen som moderator, har de full kontroll over økten. De får også en e-post med innspillingslenke

1. Fra *Invitasjoner* velg menyen *Invitasjonsalternativer*.
2. Velg *Inviter deltaker*.
3. Skriv inn navnet og e-postadressen til deltakeren.
4. Velg rollen du vil gi vedkommende.

5. Velg *Legg til i økten*.
-

Masseinviter deltakere

Du kan opprette en kommaseparert (CSV) fil og invitere opptil 500 deltakere samtidig. Samarbeidsøkter støtter 250 deltakere om gangen. Administratorer kan slå på rom-modus for å støtte større økter med opptil 500 deltakere. Hvis du inviterer flere deltakere enn økten har støtte for, kan ikke alle inviterte bli med.

Start med CSV-filen. Begrens CSV-filen til 500 deltakere. CSV-filen må bruke disse feltene i denne rekkefølgen og kolonneoverskrifter som er skrevet på denne måten:

- displayName (obligatorisk)
- e-post (obligatorisk)
- rolle (valgfritt)
 - moderator
 - innstiller
 - deltaker

Hvis rolle er tom, tilordnes deltakere som standard.

Overskrifter i CSV-kolonnen må skrives nøyaktig slik det vises her. Du kan for eksempel bruke «displayName», ikke «visningsnavn». Overskriftene må også være på engelsk. Oversatte overskrifter fungerer ikke.

Last opp filen.

1. Fra *Øktinnstillinger*, velg *Invitasjoner*.
2. Velg *Importer deltakere*.
3. Velg *Importer nye deltakere*, finn din CSV-fil og velg *Laste opp*.
4. Hvis alt er OK, velger du *Bekreft* for å fullføre opplastingen av deltakerne. Hvis det er feil, kan du løse dem i CSV-filen og laste opp filen på nytt.
5. Velg *Legg til i økten*.
6. Velg *Lagre* for å sende invitasjonene.

Invitasjons-e-post

Collaborate sender en e-post med den personlige invitasjonen og alt deltakeren trenger for å bli med i økten. Deriblant en unik øktlenke som bare kan brukes av den aktuelle deltakeren.

- Øktinformasjon
- Unik øktlenke

Ingen personer kan bruke den samme invitasjons lenken. Lenken er unik for hver deltaker som inviteres.

- Informasjon for innringing (hvis tilgjengelig)

Sørg for at navnet på økten tydelig informerer hva økten gjelder.

Du kan sende invitasjoner på nytt, for eksempel hvis en deltaker ikke har mottatt eller har mistet en invitasjon. Du kan også slette inviterte deltakere. Da kan de ikke bli med i økten via den unike lenken lenger. De kan fortsatt bli med ved å bruke en gjestelenke.

Du kan ikke redigere en invitasjon. Hvis du må endre noe som en e-postadresse i invitasjonen, kan du slette invitasjonen og opprette en ny.

Hvis du vil sende en invitasjon til en registrert bruker, det vil si noen som har en brukerkonto på Collaborate, kan du velge *Søk etter registrerte brukere*.

Fjern invitasjoner

Du kan fjerne invitasjoner for enkelt personer eller alle i økten fra *Invitasjoner*-panelet.

- **Individuell:** Finn deltakeren du vil oppheve invitasjonen til, og velg *Fjern invitasjon*.
- **Alle:** Åpne *Invitasjonsalternativer*-menyen, og velg *Fjern alle invitasjoner*.

Øktinnstillinger

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Med *Øktinnstillinger* kan du kontrollere hva du vil tillate i økten din. Du må angi noen innstillinger før økten starter. Andre innstillinger du kan endre når som helst før eller under økten.

Innstillinger du må endre før økten starter

Du kan endre de fleste innstillingene underveis i økten, men enkelte innstillinger må konfigureres før økten hvis du vil bruke dem.

- Gjestetilgang
- Standard deltakerrolle
- Anonymisere chatmeldinger:
- Aktiver øktens telefoni
- Innstillinger for privat chat
- Filter for upassende språk
- Tillat at 250+ deltakere blir med

Hvis du ikke ser dette alternativet for store økter, kan det hende at den ikke er tilgjengelig i integreringen din. Administratoren kan sette opp dette for deg.

Innstillinger du kan endre under en økt

Enkelte innstillinger du kan endre under økten. Hvis du vil endre innstillinger under en økt, kan du åpne [Collaborate-panelet](#), velge *Mine innstillinger*, og åpne *Øktinnstillinger*.

- Velg ditt foretrukne språk
- Vis kun profilbilder til sensorer
- Gallerivisning
- Deltakertillatelser

Watch a video about session settings

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Session settings shows you session settings that must be set before a session and settings you can change during a session.

Gjestetilgang

Gjester er deltakere som ikke trenger å logge på økten eller melde seg på emnet ditt for å bli med i økten. Gjester krever ikke godkjenning.

Når du gir gjestetilgang, er en gjestelenke tilgjengelig for økten. Gjestelenker er offentlige lenker som kan brukes og deles av alle som har dem. Alle med gjestelenken kan bli med i økten.

Mer om gjestetilgang

Standard deltakerrolle

Alle er deltakere som standard når de blir med i økten. Økteiere og emneundervisere blir med som moderatorer. Bruk *Standard deltakerrolle*-menyen for å endre standard for gjester og studenter.

Du kan ikke endre standard under økten. Men hvis økten ikke har sluttdato, kan du endre standardverdien før den neste gangen du bruker den.

Sørg for at du forstår de ulike rollene og deres tillatelser før du foretar noen standard.

Mer om roller og tillatelser

Innstillinger for øktopptak

- **Tillat opptaknedlasting:** Hvis du er eieren av en økt, trenger du ikke å slå dette alternativet på for å laste ned opptak. Økteiere, emneundervisere og administratorer kan alltid laste ned opptak. *Tillat nedlasting av opptak*-avkryssingsruten lar andre laste ned opptaket. Velg dette alternativet for å tillate deltakerne og studentene laste ned opptak.

Du kan slå denne innstillingen på etter at økten er avsluttet. Hvis økten er avsluttet, endrer du sluttdatoen for økten til gjeldende eller en fremtidig dato og velger lagre. Chrome-utvidelsen for Collaborate-nedlastingsfunksjonen lar brukere laste ned opptaket selv om Tillat nedlasting av opptak ikke er merket av.

- **Anonymisere chattemeldinger:** Du kan få chattemeldinger som legges ut under økten, til å vises som anonyme innlegg i innspillingen. Du må planlegge på forhånd med dette alternativet og slå det på før du tar opp økten. Når opptaket har begynt, kan du ikke ombestemme deg. Dette alternativet kan ikke angres.

Velg ditt foretrukne språk

Frem til nå har Collaborate brukt standardspråket som er angitt i nettleseren, noe som kanskje ikke er språket du foretrekker. Nå kan du velge hvilket som helst språk som støttes av Collaborate som standardspråk under en økt i Øktinnstillinger. Det du velger, blir husket av denne nettleseren på denne enheten for de neste øktene dine.

For å forbedre sikkerheten og støtten for denne versjonen vil Blackboard implementere produktendringer som vil styrke sikkerheten til Collaborate-integreringer. Denne endringen rulles automatisk ut som en del av utgivelsen i det planlagte publiseringsvinduet.

Bare vis profilbilder som tilhører moderatorer:

Hvis du vil gjøre økten sikker og fri for upassende profilbilder, tillat kun sensorer å vise sine profilbilder. Hvis du velger dette, vises ikke deltakernes profilbilder der profilbilder vanligvis

vises i øktene. Dette inkluderer *Deltakere*-listen, chat, utbrytergrupper og hovedområdet. I stedet vises standardavataren for deltakerne.

Gallerivisning

Gallerivisning gjør at du ser flest studenter samtidig. Med denne visningen kan du se opptil 25 deltakere på én side. 25 er det optimale antallet videoer du kan vise på en side og fortsatt se nok detalj for visuell ikke-verbalt tilbakemelding.

Med *Gallerivisning*-innstillinger kan du bestemme om:

- Alle i økten kan bruke *Gallerivisning*
- Bare moderatorer kan bruke *Gallerivisning*
- Slå *Gallerivisning* av for alle

Når du deaktiverer galleri-visningen, kan du se opptil fire videoer. Deltakerne kan ikke velge å se mer.

Deltakertillatelser

Alle deltakertillatelser er som standard aktivert for økter med færre enn 250 deltakere. Deltakere kan dele lyd, video, publisere chatmeldinger eller tegne på tavler og filer. Fjern eventuelle avkrussingsruter for å slå av tillatelsene.

Du kan endre deltakertillatelser når som helst før eller under økten. Disse innstillingene gir eller skjuler tillatelser for alle deltakerne. Du kan ikke endre tillatelser for bare én deltaker. Hvis du vil at bestemte deltakere skal ha andre tillatelser, endrer du rollen deres.

Deltakertillatelser endrer ikke hva sensorer og presentatører kan gjøre.

For større økter er alle deltakertillatelser deaktivert som standard og kan ikke endres. Du kan finne ut mer ved å gå til Innstillinger i nettseminar-modus.

Aktiver øktens telefoni

Velg *Tillat at deltakere blir med i økten via telefon* for å la deltakere ringe inn i øktens telefonkonferanse. Opptil 25 deltakere kan ringe inn til en økt via telefonen. Hvis maksimumsantallet for deltakere som ringer inn, er nådd, kan ikke andre ringe inn.

Du kan ikke endre denne innstillingen i løpet av økten. Hvis du vil la deltakerne ringe opp, krysser du av i denne ruten før økten starter.

Mer om telekonferanse i Collaborate

Innstillinger for privat chat

Privat chat mellom deltakere er aktivert som standard, men du kan begrense hvordan de brukes.

- **Deltakere kan kun chatte med sensorer:** Når valgt, kan deltakere kun chatte privat med sensorer. Hvis det ikke velges, kan deltakerne chatte privat med hvem som helst i økten.
- **Sensorer kan overvåke alle private chatter:** Når valgt, kan moderatorer se alt som blir sagt i private chatkanaler mellom deltakere. Det vises et varsel øverst i den private

chattekanalen, så brukerne vet at chatten overvåkes. Hvis du ikke velger dette alternativet, ser du ikke private chatkanaler.

Mer om privat chat

Chatfilter for upassende språk

Hvis noen bruker upassende ord i chatten, kan disse ordene filtreres i både direkte-økten og opptaket. Ordene erstattes med en serie med stjerner.

Filter for upassende språk filtrerer hovedsakelig noen av de mest brukte støtende termene som er knyttet til rase/nasjonal opprinnelse og kjønnsidentitet/-uttrykk samt nedsettende slang for kroppsdeler eller seksuelle handlinger. Det er på engelsk, fransk og spansk. Det er hovedsakelig ment å brukes av K12-skoler. Som standard er denne funksjonen deaktivert. Vi forstår at det ikke finnes noen slik liste, og det er sannsynlig at de er over- eller underinkludert.

Moderatorer kan slå den på i *Øktinnstillinger*.

1. Merk av i avmerkingsboksen ved siden av *Skjul upassende ord i chattemeldinger*
2. Avslutt den gjeldende økten
3. Start en ny økt for å bruke den endrede innstillingen. Endringer gjelder også for påfølgende øktinnstillinger.

Det er ikke tilstrekkelig å laste inn økten på nytt.

Store økter

Som standard støtter økter opptil 250 deltakere. Du kan konfigurere økten slik at den støtter opptil 500 deltakere. Fra innstillingene for økten velger du *Tillat at 250+ deltakere blir med* før økten begynner.

Hvis du ikke ser dette alternativet for store økter, kan det hende at den ikke er tilgjengelig i integreringen din. Administratoren kan sette opp dette for deg.

Dette alternativet gjør økten til en rom som støtter opptil 500 deltakere. Ikke alle funksjonene er tilgjengelige i nettseminar-modus. Disse funksjonene er slått av.

- **Video:** Deltakerne ser maksimalt to videoer om gangen.
- **Deltakertillatelse:** Deltakere kan ikke dele lyd, video, publisere chattemeldinger eller tegne på tavler og filer.

Moderatorer kan aktivere chat mens en økt er i gang. Sensortillatelse endres ikke.

- **Utbrytergrupper:** Utbrytergrupper er ikke tilgjengelig i nettseminar-modus.
- **Økten lukkes ved planlagt slutt:** Deltakere fjernes fra økten ved den planlagte sluttiden.

Hva om jeg vil at deltakerne skal kunne bruke chat eller lyd?

Hvis du vil at en deltaker skal dele lyd og video, publisere chattemeldinger eller tegne på tavler og filer, kan du gjøre dem til presentatør.

Mer om hvordan du administrerer deltakere

Moderer økter

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

[Anbefalte fremgangsmåter for økter](#)

[Lyd](#)

[Del innhold](#)

[Chat](#)

[Samarbeidsgrupper](#)

[Avspørringer](#)

[Administrer deltakere](#)

[Direkteteksting](#)

[Video](#)

[Innspillinger](#)

[Innsikt i øktengasjement](#)

[Andre funksjoner](#)

Anbefalte fremgangsmåter for økter

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Anbefalt fremgangsmåte for best opplevelse

- **Bruk en kablet tilkobling (Ethernet)**, såfremt det er mulig. Hvis det ikke er mulig, bør du bruke Wi-Fi. Hvis du bruker WiFi, bør du være så nær ruterens som mulig. Du kan sjekke tilkoblingsstatusen for alle i økten – også deg selv.
Mer hjelp med å feilsøke problemer med nettverkstilkoblingen
- **Lukk andre programmer.** Lukk alle programmer og strømmetjenester på datamaskinen, unntatt nettleseren du bruker til Collaborate-økten.
- **Hold nettleseren oppdatert.** Du bør bare bruke oppdaterte nettlesere som støttes av Class Collaborate.
- **Begrens videobruken.** Ikke bruk video i økter hvis det ikke er nødvendig.
- **Bruk støttede mobilnettlesere.** Hvis du er på en mobilenhet, bruk en støttet mobilnettleser. For å få best mulig opplevelse bør du bruke Safari på iOS-enheter og Chrome på Android-enheter.
- **Bruk hodetelefoner.** Reduser bakgrunnsstøyen og bruk hodetelefoner.
- **Deaktiver annonseblokkering.** Nettleserannonseblokkering kan slå av lyd og video, og kan føre til at knapper ikke vises.
- **Spill inn bare når det er nødvendig.** Begrens innspillinger til bare økter som krever det.
- **Begrens applikasjonsdeling.** Del programmer og skjermbilder bare når det er nødvendig.
- **Gjør presentasjonene dine om til PDF-filer.** PDF-filer legger inn minimale krav på et nettverk. Konverter det du har tenkt å dele, i en PDF-fil, og Last den opp til Collaborate.
- **Hold økter korte.** Spill inn presentasjonen, og del den med deltakerne på forhånd. Gi dem tid til å tenke på det, og bruk økten til å diskutere det.

Smart planlegging

- **Tillat tidlig tilgang til økten.** La deltakerne bli med i økten før den starter. Da kan nye deltakere bruke litt tid på å bli kjent med hva de kan og ikke kan gjøre i rommet. Bli med i økten tidlig, og øv på å bruke verktøyene.
- **Vær selektiv med deltakertillatelser.** Når du oppretter en økt, kan du velge hvilke deltakertillatelser du vil tillate i [Økt innstillinger](#). Du kan slå på eller av deltakernes mulighet til å chatte, dele video, dele lyd og tegne på delte filer eller tavlen. Tillatelsene er slått av for hver deltaker i økten. Hvis du vil la en deltaker snakke eller chatte, gjør deltakeren til en presentatør.

- **La deltakerne vite hva de bør forvente seg.** Fortell deltakerne hvordan de finner økten. La dem vite hva økten gjelder. Del eventuelle forventninger du har fra dem i økten.
 - **Inviter gjestetalere.** Hvis du har en gjesteforeleser, bør du gjøre dem til en presentatør i økten din. Presentatører kan dele skjermen sin og laste opp bilder eller presentasjonsfiler, men kan, i motsetning til sensorer, ikke endre deltakernes tillatelser. Vær gjennomtenkte med delingssensortillatelser eller bli med-lenker.
 - **Del gjestelenker med omhu.** Gjestelenker er offentlige lenker. Alle med lenken kan bli med i økten og ta del. Ikke del lenker på offentlige steder som på sosiale medier. Bruk funksjonen for å invitere deltakere til å opprette sikre lenker som ikke kan deles. Hvis økten din er i emnet ditt, har alle i emnet sikker tilgang til økten som ikke kan deles.
-

Forberedning til økt

- **Gjør presentasjonene dine om til PDF-filer.** PDF-filer legger inn minimale krav på et nettverk. Konverter det du har tenkt å dele, i en PDF-fil, og Last den opp til Collaborate.
 - **Gjør det til en samarbeidsøkt.** Spill inn presentasjonen, og del den med deltakerne på forhånd. Gi dem tid til å tenke på det. Bruk deretter økten til å diskutere.
 - **La avspørringstekst være klar.** Hvis du planlegger å kjøre en oppdatering, har teksten du vil bruke klar, slik at du bare kan kopiere og lime den inn.
 - **Bli med tidlig.** Gi deg selv tid til å Sjekk lyd og videoHvis du planlegger å bruke dem. Last opp filer du har tenkt å dele. Øv på å bruke verktøyene.
 - **Gi deltakerne noen minutter til å bli med.** Deltakere kan kjøre fra en annen økt, kan ha problemer med tilkoblingen eller lære hvordan du bruker Collaborate for første gang. Gi dem noen minutter til å bli med og slå seg til rette
-

Tilgjengelighetsvurderinger

- **Gjør innholdet tilgjengelig.** Alt du deler, må du sørge for at er tilgjengelig. Bruk sjekklisten for tilgjengelighet i Blackboard Ally.
- **Del innhold før økten.** Gi deltakerne tilgang til det innholdet du har tenkt å dele før økten. La brukerne se gjennom materiell, så de kan delta mer fullt ut under økter. Du kan for eksempel dele presentasjonsfilene dine eller ta en innspilling av forelesningen. Gi deltakerne tid til å tenke på materialet. Bruk deretter økten til å diskutere det.
- **Last opp presentasjoner til Collaborate.** Brukere av skjermleseren får tilgang til tekst fra PowerPoint- og PDF-filer som deles under økten. Dermed kan de enkelt følge med mens lysbildene veksler. Moderatorer og presentatører må velge [Del filer](#) og laste opp filene til Collaborate for at skjermlesere skal få tilgang til teksten.
- **Beskriv merknader.** Når du deler filer eller tavlen, kan du la deltakerne markere dem. Beskriv endringer for deltakere med synshemninger.
- **Angi teksting.** Skriv teksting av det som er sagt i økten. Tildel noen til en teksting i direkteøkten. Du kan eventuelt legge til teksting i opptaket senere.

- **Del materialer fra økten med én gang.** Legg inn opptak, presentasjonsfiler og avskrifter der deltakere kan finne dem og gjennomgå dem. Del materialet med én gang. Gi studentene maksimal mulig tid til gjennomgang før neste økt, prøver og så videre.
-

Tilrettelegging av dynamiske økter

- **Oppfordre alle til å delta.** Med video og chat kan du engasjere deltakerne i økten på en god måte.
 - **Følg anbefalte fremgangsmåter for tilgjengelighet.** Sørg for at alle kan delta.
 - **La deltakere-panelet være åpent.** Du kan se hvem som er borte, har mikrofonen på eller har problemer med å koble seg til nettverket. Følg med på deltakernes tilkoblingsstatus for å se om noen kanskje ikke får med seg alt.
 - **Introduser deg.** Du bør ikke anta at deltakerne kjenner igjen stemmen din. Si hvem du er, de første gangene du snakker. Gi deltakerne en mulighet til å bli kjent med deg.
 - **Introduser gjesteforelesere.** Du kan invitere gjesteforelesere eller oppmuntre til gruppesamarbeid i emnet ved å forfremme andre deltakere til presentatører eller moderatorer. Presentatører kan dele skjermen sin og laste opp bilder eller presentasjonsfiler, men kan, i motsetning til moderatorer, ikke endre deltakernes tillatelser.
 - **Fremhev viktige punkter i presentasjonen.** Gå gjennom -presentasjoner med de tilgjengelige pilene. Bruk merknadsverktøyene på tavlen eller i presentasjoner for å legge til tekst, pekere, eller ulike former.
 - **Ta med spørsmål og svar.** Oppfordre deltakerne til å stille spørsmål. Etter hvert som flere deltakere tar ordet, følger Ultra-opplevelsen i Class Collaborate automatisk lederen av økten. Navnet på den som snakker, vises på skjermen.
 - **Slå av lyden din når du ikke snakker.** Ingenting er mer distraherende enn å høre tastaturtrykking eller samtaler i bakgrunnen.
 - **Demp deltakere.** Demp deltakere i store økter. Hvis det er behov for det, kan du også hindre at deltakerne deler video fra øktinnstillinger.
 - **Få øyekontakt.** Hvis du deler video, bør du se på kameraet og ikke økten. Det kan føles rart, men det bidrar til at deltakerne føler seg mer som om de er en del av økten og mindre isolert.
 - **Fjern uønskede eller forstyrrende deltakere.** Hold markøren over en deltaker på Deltakere-panelet, og velg *Deltakerkontroller*. Velg *Fjern fra økt*.
 - **Fjern deltakertillatelser.** Stopp alle deltakere fra å bruke lyd, video, chatte eller skrive på tavlen. Alle deltakere har de samme tillatelsene. Hvis du slår dem av og vil at én deltaker skal snakke, forfrem deltakeren til en presentatør.
-

God oppfølging

- **Del materialer fra økten med én gang.** Legg inn opptak, presentasjonsfiler og avskrifter der deltakere kan finne dem og gjennomgå dem. Del materialet med én gang. Gi studentene maksimal mulig tid til gjennomgang før neste økt, prøver og så videre.

Kilde

«Web Conferencing Etiquette: Top Tips.» – Brukerfellesskapet for Adobe Connect. Nb.p., ikke nett. 11. sept. 2015.

Klasseromsledelse

Når en Class Collaborate-økt opprettes med administratorgrensesnittet eller API, får alle brukere med URL tilgang til økten. Dette er vanlig, ettersom ingen begrensninger utenom gjeste-URL er angitt. Brukere kan fritt legge til et navn før de blir med i økten.

Begrens tilgang

Du kan begrense tilgangen til økten. Slik gjør du det.

1. **Fjern brukertillatelser i øktinnstillinger.** Brukertillatelser kan aktiveres av sensoren i økten. Begrensede tillatelser stanser forstyrrende brukere fordi de ikke kan gjøre ting når de blir med.

Tillatelsene er slått av for hver deltaker i økten. Hvis du vil la én deltaker snakke eller chatte i økten, informer om deltakeren til en presentatør.

2. **Bruk invitasjonsfunksjonen fra administratorplanleggeren.** Dette involverer manuelt arbeid, men sikrer at bare godkjente brukere blir med i økten.
Dette er ikke tilgjengelig for undervisere som vil planlegge økter i det nettbaserte emnet. Alle i emnet har sikker tilgang til økten som ikke kan deles.

3. **Dra nytte av Læringsplattform-integrering (LMS).** I LMS blir brukere som blir med i økten, brukt til å bruke Enkel pålogging, med fullt navn og bilde. Hvis studentene prøver å dele URL med en ekstern, ikke-godkjent bruker, får den eksterne brukeren en feil når de prøver å få tilgang til økten.

4. **Utvikler gjeldende portal** for å tillate følgende:

1. **Legg til brukere med API.** Collaborate-brukere kan opprettes fra skjemaer og valideres mot postene for å sikre at bare gyldige brukere åpner øktene.
2. **Legg til påmeldinger med API.** Sørg for at bare de påkrevde brukerne har tilgang til de riktige øktene.

Lyd

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Grunner til å bruke lyd

Lyden er god når du vil ha samtaler med elevene. Med lyd blir det lettere å overføre engasjementet ditt via tone og infleksjon. Og hvis studentene dine også deler lyd, kan du få en følelse av hvordan de gjør det, gjennom uttrykkene sine.

Hvis du bruker lyd, kan du også vurdere å bruke video i økten.

Hva om studentene mine ikke vil slå på lyden sin? Det er greit. Ikke alle er komfortable med å slå på lyden umiddelbart. Lyd er bare én måte å snakke med studentene på. Du kan også kommunisere med studentene dine med chat, avstemninger, tilbakemelding, osv.

La oss og slå på lyden din.

Slå på lyden din

Etter at du har konfigurert lyd og video, slå på både kameraet og mikrofonen for å bli sett og hørt.

Moderatorer kan dempe lyden fra deltakere når som helst i løpet av økten. Du blir varslet hvis en moderator har slått av lyden din. En god fremgangsmåte er å skru av mikrofonen når du ikke snakker. Få flere tips i Anbefalte fremgangsmåter for økter.

Bruk mikrofon- og kameraikonene nederst i hovedområdet eller innholds-presentasjonsområdet. Trykk på Alt + M på tastaturet for å slå mikrofonen av eller på. Trykk på Alt + C for å slå kameraet av eller på.

Mikrofonen er aktiv når du slår den på.

Lydoppsett

Du må gi nettleseren tillatelse til å bruke mikrofonen og kameraet for å bruke den i en økt.

Enkelte nettlesere trenger tilgang til mikrofonen for å spille av lyd – selv om du ikke har tenkt til å si noe. For å høre andre i økten må du gi nettleseren tilgang til mikrofonen.

Du blir bedt om å gjøre dette når du først blir med i en økt eller når du først slår på lyden din.

Følg disse trinnene for å starte konfigureringen av lyd og video når som helst:

1. Åpne *Mine innstillinger*. Velg profilbildene dine og deretter navnet ditt. Eventuelt kan du åpne [Collaborate-panelet](#) og velge *Mine innstillinger*.
2. Velg *Konfigurer kameraet og mikrofonen*.
3. Velg mikrofonen du vil bruke. Når Collaborate mottar lyd fra deg, får du beskjed om at du høres bra ut. Velg *Ja – det fungerer* for å fortsette.

4. Velg kameraet du vil bruke. Når Collaborate mottar video fra deg, får du beskjed om at du ser bra ut. Velg *Ja – det fungerer* for å fortsette. Videoen din virker unormal for deg. Dette er normalt.

Som standard dempes du etter at du har fullført oppsettet. Slå på lyd når du er klar.

Har du problemer med å konfigurere lyd og video med JAWS og VoiceOver? Gå til feilsøkingen, og finn frem til brukerstøttesiden for nettleseren du bruker.

Demp deltakere

Moderatorer kan dempe enkelt deltakere eller alle i en økt. Det gjelder også deltakere som bruker Blackboard-appen eller Blackboard Instructor-appen.

- **Demp individuelle deltakere:** Pek på en deltaker med lyden deres på. Velg *Deltakerkontroller*, og velg *Demp*.
- **Demp alle deltakere:** Velg *Flere alternativer* øverst på *Deltaker*-panelet. Velg *Demp alle*.

Dempede deltakere ser en melding om at moderatoren har dempet mikrofonen deres.

Merk: Deltakerne kan slå på mikrofonen igjen etter at den er dempet.

Problemer med lyd og video

Hvis du har problemer med lyden eller videoen, bør du sjekke økt- og nettleserinnstillingene.

- Er lyd- og videokontrollene på? En strek gjennom ikonene betyr at enheten ikke er aktivert.
- Bruker du den nyeste versjonen av nettleseren? Oppdater nettleseren.
- Har leseren tillatelse til å bruke kameraet og mikrofonen?

Mer om hvordan du feilsøker problemer med lyd og video for ulike nettlesere

Dynamiske justeringer

Collaborate justerer båndbredden for sending og mottak dynamisk etter kvaliteten på Internett-tilkoblingen din. Båndbreddebruken for video justeres oppover og nedover i takt med at tilkoblingen blir bedre eller verre.

I noen situasjoner kan det være nødvendig med ytterligere justeringer. Collaborate kan gjøre betydelige endringer i opplevelsen for å tilpasse seg et større spekter av tilkoblingsfeil.

Du blir varslet når opplevelsen endres, og du får vite hvorfor det har skjedd.

Mer om nettverkstilkoblinger

Vanlige spørsmål

Jeg hører ikke noe. Kan jeg justere volumet?

Juster mikrofon- og høyttalervolumet i *Mine innstillinger*. Pek på avatarbildet ditt for å åpne *Mine innstillinger*. Velg *Innstillinger for lyd og video*.

Jeg finner ikke lydknappen. Hvordan slår jeg på lyden min?

Moderatoren kan ha slått av lyden din i økten. Moderatorer kan slå av lyd, video, chat og redigeringsverktøyene i øktene sine.

Del innhold

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Ikke bare snakk om det. Vis det.

Med Ultra-opplevelsen av Class Collaborate er det enkelt å dele kunnskap. Du kan laste opp innhold, deriblant PowerPoint®-presentasjoner, eller du kan dele skjermbildet ditt for å vise flere detaljer.

Åpne *Collaborate-panelet* og velg *Del innhold* for å begynne å dele og samarbeide med deltakerne.

Er du usikker på hvor *Collaborate-panelet* er? Gå til *Bli kjent*.

Du kan laste opp flere presentasjoner i økter så lenge den totale filstørrelsen er maksimalt 125 MB.

Del applikasjon

Del skjermbildet ditt eller en programvareapp for å lære studentene om et emne. Når du gjøre noe i appen eller skjermbildet, ser studentene automatisk det samme.

Når du deler skjermen din eller en applikasjon, kan alle i direkteøkten – samt de som ser på innspillingen senere – se skjermen din. Sørg for at du lukker eventuelle vinduer og apper du ikke vil at de andre skal se, før du begynner å dele.

Ikke gå glipp av chattemeldinger mens du presenterer. Se chattevarsler når du er i en annen app, som for eksempel PowerPoint. Velg popup-varslingsinnstillingene dine.

Class Collaborate har for øyeblikket ikke støtte på mobilenheter for appdeling for skjermlesere.

Hvis du bruker en mobilenhet eller skjermleser, kan du dele filer og blanke tavler med deltakerne. Du kan ikke dele apper.

Del datastrømmer og filer fra lyd og video

Bruk Chrome™ for å dele lyd og video.

Del video fra områder som YouTube™. Eller åpne video- og lydfiler du har på datamaskinen i en ny Chrome-fane for å dele dem.

1. Fra en Chrome -nettleser, åpne *Collaborate-panelet* og velg fanen *Del innhold*.
 2. Velg *Del app/skjerm*.
 3. Velg alternativet *Chrome-fane*.
Hvis du er i Windows, kan du også velge hele skjermen.
 4. Velg avmerkingsboksen *Del lyd*.
 5. Velg fanen du vil dele fra listen.
 6. Velg *Del*.
-

Del kamera

Alternativet *Del kamera* gir deg muligheten til å dele mer enn ett kamera. Del videoen din, og del et annet kamera som er koblet til datamaskinen din. Studentene kan se deg og alt annet du vil vise. Du er bare begrenset av antallet kameraer og USB-porter i datamaskinen.

Videoen vises baklengs for deg i forhåndsvisningen. Dette er normalt. Videoen din vises riktig for andre i økten og i opptak. Videoen vises ikke baklengs for andre deltakere eller opptak. Videoen er bare avspeilet i forhåndsvisningsvinduet.

Kamera som innhold på mobilenheter

Sensorer kan også dele et kamera på mobilenheten sin som innhold på skjermen. Når deltakere deler video med hovedverktøyene nederst på skjermen, brukes frontkameraet. Denne muligheten til å dele kameraet som innhold på en mobilenhet betyr at sensorer nå kan velge å bruke kameraet bak også.

Bare ett kamera kan deles om gangen fra en mobilenhet. Alle videoer som allerede er delt, avsluttes for å vise videoen fra det nye kameraet.

Del filer

Du kan laste opp bilder i formatene JPEG og PNG, PDF-filer samt PowerPoint-presentasjoner på maksimalt 60 MB i øktene. Du kan laste opp flere presentasjoner, men maksimum størrelse per økt er 125 MB.

Begrens PDF-filer og-presentasjoner til 500 sider eller lysbilder.

Brukere av skjermleseren får tilgang til tekst fra PowerPoint- og PDF-filer som deles under økten. Dermed kan de enkelt følge med mens lysbildene veksler. Moderatorer og presentatører må velge *Del filer* og laste opp filene til Collaborate for at skjermlesere skal få tilgang til teksten.

Bruk skrifttyper som er vanlig for både Windows- og Mac-enheter, for å få best mulig visningsopplevelse. Andre skrifttyper kan ha forskjeller i mellomrom og linjeskift for enkelte brukere og i opptaket. Bruk Helvetica, Arial, Courier, Georgia, Impact, Open sans, Tahoma, Times New Roman eller Verdana for å få den beste opplevelsen for alle.

Velg *Legg til filer her* eller dra filer til boksen for å laste dem opp. Velg *Del nå* når du er klar til å dele filen med studentene.

Du kan forberede deg på timen i begynnelsen av uken, eller til og med ved semesterstart. Bli med i en økt, og last inn filene du vil dele. Disse filene ligger i økten helt til en moderator sletter dem. Du laster opp filene én gang og kan bruke dem på nytt så ofte du vil.

Merknader og endringer som gjøres i filene, fjernes når øktforekomsten lukkes.

Hvis du ikke kan bli med i en økt du vil laste opp filer til, kan du redigere økten og endre tiden til å starte med en gang. Last opp filene. Husk å endre starttiden tilbake til den opprinnelige tiden! Deltakerne ser ikke endringene med mindre du sender dem en ny invitasjon.

Du kan velge å tillate at deltakerne merker de delte filene under økter i *Øktinnstillinger*. Åpne Collaborate-panelet, og velg *Mine innstillinger*. Gå til *Øktinnstillinger* og velg noe.

Hvis du tar opp økten, kan det ta rundt 8 sekunder før delte filer tas med i opptaket.

Fjern og gi endre navn på filer

Hvis du vil slette eller endre navn på en fil, kan du gå til *Del filer* i Collaborate-panelet. Finn frem til filen, og åpne *Filalternativer*-menyen. Velg *Fjern filen* eller *Endre navn på fil*.

Hva med PowerPoint-lysbilder?

Du kan dele PowerPoint-filer direkte i Collaborate eller dele hele PowerPoint-programmet. Hvordan vet du hva du bør velge? La oss hjelpe deg med å finne den beste løsningen.

- **Del filer:** Du får den beste totalopplevelsen ved å velge *Del filer*.
 - Når du laster opp lysbilder, optimaliseres de, slik at alle deltakerne kan se dem i høy kvalitet, uansett hva slags nettverkstilkobling de har.
 - Med *Del filer* kan du laste opp mer enn én presentasjon til øktene dine.
 - Disse filene ligger i økten helt til en moderator sletter dem. Det gjør det enklere for deg å gå tilbake til lysbilder igjen i tilfelle du vil gå gjennom dem senere.
 - Når du laster opp en presentasjon, kan du bruke redigeringsverktøyet i Collaborate på lysbildene.
 - Du kan også velge å tillate at deltakerne merker de delte lysbildene under økter.
 - Brukere av skjermleseren får tilgang til tekst fra PowerPoint- og PDF-filer som deles under økten. Dermed kan de enkelt følge med mens lysbildene veksler.
Moderatorer og presentatører må velge Del filer og laste opp filene til Collaborate for at skjermlesere skal ha tilgang til teksten.
- Mer om deling av PowerPoint-filer
- **Del applikasjon:** Velg *Del applikasjon* hvis du bruker animasjoner i presentasjonen din eller viser den frem både i et fysisk klasserom og på nettet.

Mer om deling av PowerPoint-programmet

Del PowerPoint-filer

Velg *Del filer* når du bruker PowerPoint-presentasjoner på 60 MB eller mindre. Da får både du og deltakerne best mulig opplevelse.

Last opp PowerPoint-filen, og velg *Del nå*. Et navigasjonspanel for lysbildene åpnes, og du ser alle lysbildene. Velg et lysbilde for å begynne å dele presentasjonen. Velg presentasjonsnavnet for å åpne navigasjonspanelet på nytt.

Hvis presentasjonen inneholder animasjoner, bør du dele PowerPoint-programmet i stedet for å laste opp PowerPoint-filene.

Del PowerPoint-programmet

Hvis du vil, kan du kjøre presentasjonen i PowerPoint og dele programmet i Collaborate. Sørg for at presentasjonen er konfigurert, og at den kjører på skjermen du vil dele. Velg deretter *Del applikasjon* i Collaborate.

Hvis du kan, hold Collaborate-vinduet synlig slik at du kan holde øye med chatten under presentasjonen. Eller du kan be en annen moderator om å holde øye med chatten for deg.

Du får best opplevelse hvis du unngår Normalvisning eller Fullskjermvisning når du presenterer. Med disse visningene kan det bli vanskelig for både deg og deltakerne å se alt. I stedet bør du dele lysbildene i et justerbart vindu.

1. Åpne *Lysbildevisning*-menyen i PowerPoint, og velg *Lag fremvisning*
2. Velg *Visning for én person (vindu)*, og velg *Ok*.

3. Start presentasjonen.
 4. Endre størrelsen på presentasjonsvinduet etter behov. Nå kan du dele lysbildene i Collaborate.
 5. Velg *Del applikasjon* og PowerPoint-programmet eller skjermen du vil dele.
-

Del tavle

Samarbeid med studentene ved hjelp av tavlen. Åpne en blank tavle for å tegne eller bare skrive ned notater.

Bruk skjermopptaksverktøyet for enheten eller datamaskinen din for å lagre tavlen når du er ferdig.

Du avgjør i *Øktinnstillinger* om deltakerne også kan bruke tavlen og verktøyene i øktene. Åpne Collaborate-panelet, og velg *Mine innstillinger*. Gå til *Øktinnstillinger* og velg noe.

Merknadsverktøy

Når filer eller en blank tavle deles i en økt, kan du bruke merknadsverktøy for å redigere og markere dokumentet under den direkte sendte økten. Du finner merknadsverktøyene øverst på skjermen. Disse verktøyene er tilgjengelige for både sensor- og deltakerrollene, med mindre sensoren slår det av i *Øktinnstillinger*.

Sensorer kan dele en fil med merknader i hovedrommet med samarbeidssgrupper. Mer om deling av filer med samarbeidssgrupper.

Innstillinger for dokumentvisning

- **Panorer** Flytt tavlen eller den delte filen på siden.
- **Zoom** og **Tilpass**: Zoom inn og ut av siden eller tilpass visningen til siden eller bredden.

Merknader

- **Tegning, Pensel og Viskelær**: Tegn frihåndsform på siden med forskjellige farger, tykkelse og tetthet. Velg viskelæret for å fjerne merknader. Du kan slette deler av frihåndstegninger med viskelæret eller velge *Slette*-ikonet for å slette hele tegningen.
- **Tekst**: Legg til tekst direkte på siden. Du kan flytte, redigere og endre teksten og velge skrift, størrelse, tilpasning og farge for teksten.
- **Former**: Velg *Linje, Pilen, Rektangel, Ellipse, Polygon* og *Polylinje*. Hver figur har egne innstillinger for å endre farge, bredde, tetthet og mer.
- **Fjern merknader**: Merknader lagres i økten. Du kan dele noe nytt, gå til et nytt lysbilde eller slutte å dele det. Merknadene blir værende. Sensorer kan bruke *Fjern merknader* for å slette alle merknader fra alle sider.
- **Merkepenn**: Velg områder på delte filer som skal fremheves. Når du uthever tekst på siden, åpnes det en ekstra meny. Du kan fremheve, gjennomstreke, understreke, ujevne eller kommentere i den uthevede delen. Merkepennen er bare tilgjengelig på delte filer. Den er ikke tilgjengelig på tavlen.

Last opp en tom fil av flere sider for å bruke en flersiders tavle.

- **Peker:** Led deltakernes oppmerksomhet mot hovedpunktene i innholdet ditt. Velg Peker fra verktøylinjen, og begynn å flytte markøren til det du vil fremheve. Alle deltakerne ser bevegelsene dine i sanntid. For å slutte å peke velger du Peker-knappen igjen eller et annet verktøy.

Bare moderatorer og presentatører har en peker.

- **Fjern merknader og stopp delingen:** Bare moderatorer og presentatører kan fjerne merknader og slutte å dele.
-

Last ned tavlen og kommenterte dokumenter

Øktdeltakere kan laste ned alle fullstendige filer (inkludert merknader) eller alle tavler som deles, i PDF-format.

Slik tillater du nedlasting av tavlen eller filer:

1. Bli med i en økt
2. Gå til panelet til høyre, og velg *Del innhold*-fanen.
3. Velg om du vil dele tavler eller opplastede filer fra *Del fil*-alternativet.
4. Når innholdet er delt, vises *Last ned*-knappen på den øverste verktøylinjen.
 - Last ned-knappen er tilgjengelig i hovedrommet og i grupperom.

Filer du laster opp fra Del fil-alternativet, kan bare lastes ned når de er delt. Hvis du ikke vil at deltakerne skal laste ned filer, bør du dele et bestemt program eller en bestemt skjerm.

Hvis du bare vil dele noe av innholdet i en presentasjon, kan du bruke «Skjul lysbilde»-alternativet i PowerPoint® – eller andre lignende verktøy – og laste opp filen for å dele den. Deltakerne kan laste ned presentasjonen, men de ser ikke de skjulte lysbildene.

Chat

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Gjør øktene mer engasjerende med chatting!

De fleste studenter er svært komfortable med tekstbasert kommunikasjon. Du kan oppleve at deltakerne synes det er utfordrende å svare eller gi tilbakemeldinger muntlig ved bruk av kamera og mikrofon.

Åpne *Collaborate-panelet* og velg *Åpne chat* for å begynne å chatte.

Er du usikker på hvor *Collaborate-panelet* er? [Gå til Bli kjent](#).

Tillat chatting i øktene dine

Det kan hende at chattekanalen ikke er åpen når du først blir med i økten. Du må kanskje slå den på.

Hvordan vet jeg når det finnes nye chattekommentarer?

Collaborate bruker varsler for å informere deg om hva som skjer i økten din. Disse varslingene informerer om nye chattekommentarer.

- Collaborate-popupvarselen forblir på skjermen noen få sekunder før den forsvinner. Du får beskjed om at du har fått en ny chattemelding, om det er flere meldinger enn én, samt hvilken chattekanal kommentaren er i.
- Det finnes lydvarslinger for nye chattemeldinger, og når du er nevnt. [Gå til lydvarslinger for å høre lyden](#).
- Popup-varslingen for leseren vises når du har et annet leservindu, eller -program, åpent og aktivt. Lukk popup-vinduet og gå tilbake til økten for å se chattemeldingen.

Hvis du har chattepanelet åpent, ser du en varsling om en ny kommentar.

[Mer om kommentarvarsler med hjelpeteknologi](#)

Du kan også se når noen skriver noe i chatten. Åpne *Chat-panelet*, og se om noen er i ferd med å stille et spørsmål eller skrive en kommentar.

Emojier for chat

En viktig del av klasseromsdynamikken er den ikke-verbale kommunikasjonen. Utseendet på en persons ansikt eller å høre tonen deres forteller deg mye om hvordan de går overens i klassen.

Emojier tar ikke-verbal kommunikasjon til en virtuell setting. Bla gjennom eller søk etter emojien som formidler nøyaktig hva du vil.

Emoji-pakken for Collaborate med Ultra-opplevelsen har støtte for varierte emojier og Unicode 8-tegn.

Du kan velge mellom fem hudfarger for alle menneskeemojier. Bruk *Velg hudtone* for å endre hudtonen for alle menneskeemojier samtidig. Du kan eventuelt bruke Unicode-tegn til å angi hudtonen for emojier når du bruker den.

- **Velg hudtone:** Velg knappen *Velg hudtone* og velg tonen du vil bruke.
- **Unicode 8 tegn:** Legg til understreking, farge og tallet for den støttede fargen (1–5) i emojien din når du skriver. Ikke glem å bruke kolon i begge ender av emoji-tegnet. For eksempel, `:wave_tone5:`

[Mer om emojier med hjelpeteknologi og hurtigtaster](#)

Chattelogg

Chatteloggen for Collaborate kan ikke vise mer enn 50 meldinger om gangen. Bla gjennom meldingene, eller bruk de skjulte tastaturkontrollene øverst på chattepanelet (hvis du bruker tastatur).

[Mer om chattehistorie med hjelpeteknologi](#)

Chattemeldinger i innspillinger

Når en økt spilles inn, blir chattemeldingene i *Alle*-kanalen tatt med i innspillingen. Private meldinger samt chattemeldinger i utbrytergrupper inkluderes ikke.

[Mer om chattemeldinger i innspillinger](#)

Privat chat

Du kan chatte privat med andre i økten.

Som standard ser du *Alle*-chatten når du åpner *Chat*. Velg *Forrige panel* ved *Alle*-overskriften. Skriv deretter navnet på den du vil chatte med, og begynn å chatte.

Vær forsiktig med hva du sier i private chatter! Det kan hende moderatorer følger med på hva som blir sagt i private chatter, for å se etter upassende språkbruk eller mobbing. Det vises en advarsel når moderatorer overvåker.

Moderatorer kan begrense hvem deltakerne kan chatte privat med. Moderatorer kan velge å bare la deltakerne chatte privat med moderatorene.

Moderatorene har også en egen privat chat som allerede er opprettet. Deltakerne ser ikke chattekanalen for moderatorer.

Hvis moderatorer vil overvåke private chatter, må dette velges FØR økten starter. Under [Øktinnstillinger](#) finner du mer informasjon om innstillingene du kan velge før og under økten.

*Det er bare *Alle*-chatten som inkluderes i øktopptak.*

[Mer om privat chat med hjelpeteknologi](#)

Innstillinger for privat chat

Moderatorer kan begrense hvem deltakerne kan chatte privat med. Moderatorer kan også overvåke alle private chatter:

Hvis du vil overvåke private chatter eller bare tillate at deltakerne chatter med moderatorer, må du velge dette i [øktinnstillingene](#) FØR økten starter.

- **Deltakerne kan bare chatte privat med moderatorer:** Privat chatting er aktivert som standard. Når dette er valgt, kan deltakerne bare chatte privat med sensorer. Hvis det ikke velges, kan deltakerne chatte privat med hvem som helst i økten.
 - **Moderatorer overvåker alle private chatter:** Når dette er valgt, kan moderatorene se alt som blir sagt i private chattekanaler. Det vises et varsel øverst i den private chattekanalen, så brukerne vet at chatten overvåkes. Hvis du ikke velger dette alternativet, ser du ikke private chattekanaler.
-

Overvåk chatten

Det kan hende du ser at studenter som deltar via chat, nøler med å snakke ved bruk av lyd/video.

Som standard blir du varslet når noen legger inn en ny chattemelding. Hvis du ikke ser eller hører chattevarslinger, bør du sjekke [Varslingsinnstillinger](#) i *Mine innstillinger*.

Følg med på chatten for å se om noen er i ferd med å stille et spørsmål eller skrive en kommentar. Åpne *Collaborate*-panelet og velg *Åpne chat*.

Du kan også overvåke alle [private chatter](#).

Hvis du vil overvåke private chatter eller bare tillate at deltakerne chatter med moderatører, må du velge dette i [øktinnstillingene](#) FØR økten starter.

Ikke gå glipp av chattemeldinger mens du presenterer. Se chattevarsler når du er i en annen app, som for eksempel PowerPoint. Velg popup-varsling i nettleseren i [varslingsinnstillingene dine](#).

Chatfilter for upassende språk

Hvis noen bruker upassende ord i chatten, kan disse ordene filtreres i både direkte-økten og opptaket. Ordene erstattes med en serie med stjerner.

Filter for upassende språk filtrerer hovedsakelig noen av de mest brukte støtende termene som er knyttet til rase/nasjonal opprinnelse og kjønnsidentitet/-uttrykk samt nedsettende slang for kroppsdeler eller seksuelle handlinger. Det er på engelsk, fransk og spansk. Det er hovedsakelig ment å brukes av K12-skoler. Som standard er denne funksjonen deaktivert. Vi forstår at det ikke finnes noen slik liste, og det er sannsynlig at de er over- eller underinkludert.

Moderatører kan slå den på i *Øktinnstillinger*.

1. Merk av i avmerkingsboksen ved siden av *Skjul upassende ord i chattemeldinger*
2. Avslutt den gjeldende økten
3. Start en ny økt for å bruke den endrede innstillingen. Endringer gjelder også for påfølgende øktinnspillinger.

Det er ikke tilstrekkelig å laste inn økten på nytt.

Aktiver filter for upassende språk-filteret før økten begynner i [Øktinnstillinger](#).

Navigere i chatten med hjelpeteknologi

Samarbeidsgrupper

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

For å legge til rette for at små grupper skal kunne samarbeide, kan du opprette utbrytergrupper – som er atskilt fra hovedrommet – og legge til deltakere i disse rommene.

Utbrytergrupper er deaktivert for økter med over 250 deltakere.

Utbrytergrupper har privat lyd, video, tavle, applikasjonsdeling og chat. Samarbeidet som skjer i grupper, skjer uavhengig av hovedrommet (og andre grupper).

Det som sies eller vises i grupperom, kommer ikke med i innspillinger.

Start utbrytergrupper

Du kan velge at Collaborate skal opprette og tilordne utbrytergrupper vilkårlig. Alternativt kan du opprette gruppene selv. Samarbeidsgrupper tildeles i løpet av økten. Du kan ikke opprette dem på forhånd eller lagre dem.

1. Åpne *Del innhold*-panelet fra *Collaborate*-panelet.
Er du usikker på hvor Collaborate-panelet er? Gå til Bli kjent.
2. Velg *Utbrytergrupper*.
3. Tilordne grupper. Velg ett av disse alternativene:
 - **Tilfeldig tilordning:** Collaborate oppretter økter og tilordner deltakere vilkårlig. «Tilordne tilfeldig» er bare tilgjengelig når det er fire eller flere personer i rommet.
 - Hvis du vil være med i en gruppe, velger du *Legg til moderatorer i gruppeoppgaver*.
 - Du kan endre hvor mange deltakere som skal være i hver gruppe. Velg antall grupper i *Antall grupper*-menyen.
 - Hvis du ikke er fornøyd med gruppene, kan du velge alternativet for å *tilordne deltakerne på nytt*.
 - **Egendefinert oppgave:** Opprett dine egne grupper.

Du kan endre navnet på gruppene-

Du kan opprette opptil 20 grupper. Utbrytergrupper er bare tilgjengelig for økter med maksimalt 250 deltakere. Det finnes ingen grense for antall deltakere i hver gruppe. Men vi anbefaler at du sprer deltakerne jevnt mellom gruppene.

- Tilordne deltakere til grupper. Du kan velge alternativsmenyen for deltakeren og velge en gruppe. Du kan også velge deltakeren og dra vedkommende til riktig gruppe.
- Velg *Opprett ny gruppe* for å legge til flere grupper.
- **Emnegruppesett:** Bruk gruppene som er opprettet i Blackboard Learn-emnet ditt.

Emnegruppesett er bare tilgjengelig med Collaborate- og Blackboard Learn-integreringen.

- Velg gruppesettet du vil bruke.
 - Hvis du vil, kan du også velge deltakere og dra dem til en annen gruppe. Flytting av deltakere til forskjellige grupper i Collaborate har ingen innvirkning på gruppestrukturen i emnet ditt.
 - Et gruppesett kan bare ha mer enn 20 grupper i det.
4. Alternativt kan du velge *Tillat at deltakere bytter gruppe* hvis du vil la deltakerne bytte gruppe på egen hånd.
 5. Velg *Start*.

Blackboard Learn-gruppeintegrering

Start utbrytergrupper med gruppene som er opprettet i Blackboard Learn-emnet ditt. Bruk de eksisterende emnegruppene dine til å opprette utbrytergrupper på forhånd og spare tid. Bygg på eksisterende studentsamarbeid.

Med Collaborate- og Blackboard Learn-integreringen kan studentene holde seg i samme gruppe uten ekstraarbeid for underviseren. I Collaborate-økter kan underviseren også ha litt fleksibilitet og justere grupper etter behov uten at det påvirker gruppene i Learn. Hvis du for eksempel vil balansere grupper blant deltakerne.

Integreringen av Collaborate- og Blackboard Learn gruppene er tilgjengelig i SaaS-distribusjonen. Dette gjelder for begge opplevelsene:

- Gruppesett for Original-emneopplevelsen (ikke frittstående grupper)
- Emnenivågrupper for Ultra-emneopplevelsen

Når du starter en utbrytergruppe, kan du gå til *Tilordne grupper*-menyen og velge *Emnegruppesett*. Velg gruppesettet du vil bruke, og start utbrytingen.

Watch a video about sharing files to breakout groups

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Share files to breakout groups explains how to share files to breakout groups.

Del filer i samarbeidsgrupper

Du kan dele filer med én eller flere samarbeidsgrupper.

1. Når du har startet samarbeids-gruppene, velger du *Del filer*.
2. Åpne *Filalternativer*-menyen for filen du vil dele.
3. Velg *Del med grupper*.
4. Velg gruppene du vil dele filen med.
5. Velg *Del nå*.

Det første lysbildet i filen vises i samarbeidsgruppen.

Du kan også lagre gruppefiler som skal brukes senere. Finn samarbeidsgruppefilene, og lagre dem i hovedrommet før du logger ut av økten.

Mer om hvordan du lagrer samarbeidsgruppefiler

Tidsur

Tidsuret er midlertidig deaktivert. Finn ut mer fra støttemeldingen i Bak Blackboard.

Angi en tidtaker, og informer deltakerne om når du starter eller hvor mye tid som er igjen.

Åpne *Collaborate-panelet*, velg *Del Innhold* og start *Tidsur*.

Hvis du bruker samarbeidsgrupper, kan du angi tidtakeren i hovedrommet. Alle ser tidtakeren.

Det spiller ingen rolle hvilken gruppe de er i.

Hva kan deltakerne gjøre i samarbeidsgrupper?

Utbrytergrupper er designet for gruppearbeid. Alle deltakerne i gruppen er presentatører. Det betyr at alle deltakere kan dele tavlen, filer og applikasjoner med resten av gruppen.

Sørg for at nettleseren din har støtte for applikasjonsdeling

Mer om presentatørtillatelse

Følg opp grupper

Når utbrytergruppene har kommet i gang, kan du bytte mellom dem for å følge opp studentene.

Hvis du har tilordnet deg selv til en gruppe, kan du se og høre hva andre i gruppen legger ut.

Dette omfatter alt av delt innhold, lyd, video og chat.

Hvis du vil se hvordan det går med de andre gruppene, må du bli med i dem. Velg *Bli med i gruppe* på *Deltakere-panelet*.

Gruppechat er privat for gruppen. Alle-chatterommet er åpent for alle, uansett hvilken gruppe de er i. Moderatorer har dessuten et chatterom som bare er tilgjengelig for moderatorer.

Du kan ikke flytte mellom grupper hvis en annen sensor oppdaterer utbrytergruppene.

Flytt deltakere til andre grupper

Moderatorer kan bytte til andre grupper ved å velge *Bli med i gruppe* på Deltakere-panelet. Du kan også flytte andre deltakere.

1. Finn frem til en deltaker på *Deltakere*-panelet, og velg *Deltakerkontroller*.
2. Velg *Flytt til andre grupper*. *Utbrytergruppe*-panelet åpnes.
3. Flytt deltakeren til en annen gruppe. Det finnes to måter å gjøre dette på.
 - Du kan velge alternativsmenyen for deltakeren og velge en gruppe.
 - Du kan velge deltakeren og dra vedkommende til den nye gruppen.
4. Velg *Oppdater*.

Du eller deltakerne kan ikke flytte mellom grupper hvis en sensor oppdaterer utbrytergruppene.

Kan jeg fjerne noen fra en økt?

Ja. Du kan velge å flytte deltakere tilbake til hovedrommet eller til en annen gruppe. Du kan også velge å fjerne deltakere fullstendig fra en økt. Åpne alternativsmenyen for deltakeren på *Deltakere*-panelet. Velg *Fjern fra økt*.

Hva skjer hvis en annen moderator gjør endringer i gruppene?

Hvis en annen moderator gjør endringer i gruppen før du velger *Oppdater*, mister du endringene dine. Du blir varslet om at en annen moderator har gjort endringer. Ingen kan gå mellom grupper mens en sensor redigerer utbrytergrupper.

Avslutt utbrytergrupper

Når du vil avslutte bruk av utbrytergrupper og få alle tilbake til hovedrommet, velger du *Avslutt utbrytergrupper*. Du finner dette alternativet øverst på *Deltakere*-panelet eller ved siden av *Utbrytergrupper* på *Del innhold*-panelet.

Når du velger *Avslutt utbrytergrupper*, flyttes alle deltakerne tilbake til hovedrommet.

Innhold som er delt i gruppene, gjøres ikke tilgjengelig i hovedrommet når gruppene er avsluttet. Du bør informere deltakerne noen minutter før du avslutter utbrytergruppene. Gi deltakerne tid og mulighet til å ta skjermdumper eller opptak av hva de jobbet med, før du avslutter gruppene.

Lagre filer fra samarbeidsgrupper

Du kan også lagre gruppefiler som skal brukes senere. Finn samarbeidsgruppefilene, og lagre dem i hovedrommet før du logger ut av økten.

1. Etter at du har avsluttet samarbeidsgruppene og før du forlater økten, kan du velge *Del filer*.
2. Åpne en gruppemappe

3. Åpne *Filalternativer*-menyen for filen du vil lagre.
4. Velg *Flytt til hovedromfiler*.

Gruppefilen lagres i hovedrommet og kan brukes på nytt.

Merknader og endringer som gjøres i filene, fjernes når øktforekomsten lukkes.

Opptak og samarbeidsgrupper

Det som sies eller vises i grupperom, kommer ikke med i innspillinger. Collaborate stopper opptaket av økten hvis alle deltakerne forlater hovedrommet for å bli med i samarbeidsgrupper. Du kan starte innspillingen på nytt fra *Øktmeny* når én eller flere deltakere returnerer til hovedrommet.

Nyttige tips

Slett enkeltelementer fra tavlen. Viskelærknappen fjerner alle merknader fra tavler/lysbilder. Bruk *Velg*-verktøyet til å velge en merknad, og trykk deretter på Backspace-tasten (ikke Delete-tasten) på tastaturet for å slette bare det valgte elementet.

Roter innhold på tavlen. Bruk *Velg*-verktøyet til å velge et element, og velg og dra deretter den (svært) lille boksen som vises på høyre side av valgboksen.

Tilordne flere deltaker til en gruppe samtidig. Hvis du fyller utbrytergrupper manuelt, kan du holde Shift-tasten på tastaturet inne og velge flere deltakere samtidig. Deretter kan du dra og slippe dem i gruppen du vil ha dem i. Du kan også velge «...» i raden for de ulike deltakerne og velge dem på den måten.

La deltakere som kommer sent, bli med i samarbeidsgrupper. Hvis du vil la deltakere som kommer sent, bli med i samarbeidsgrupper, kan du velge *Tillat at deltakere bytter gruppe*.

Bidragstere for nyttige tips

Amy Eyre (E-Learning Support Officer) | Programme Design and Learning Technology Team | University of York, Storbritannia

Helga Gunnarsdottir (Learning Technologist) | Learning Innovation Unit | The University of the West of England, Storbritannia

Avspøringer

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Avspøringer er en god metode for å få deltakerne engasjert og interessert. Det er mange muligheter.

Eksempel: Hold på deltakernes oppmerksomhet ved å gi dem muligheter til å delta. Start en diskusjon ved å spørre deltakerne om hva de tenker om noe. Still spørsmål for å se hvor godt deltakerne forstår det som ble presentert. Eller still spørsmål som får deltakerne til å reflektere over og forstå innholdet du har presentert.

Deltakere svarer på avspøringer ved å velge et av opptil fem alternativer. Du velger hvor mange alternativer de ser.

Avspøringer støttes ikke i Bb Student-appen. Eventuelle studenter som bruker Bb Student, kan ikke delta i avspøringer.

Watch a video about polls

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, [open the video on YouTube](#), navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

[Video: Polling in Class Collaborate with the Ultra experience](#) shows you polling in action.

Opprett avspøringer

Du kan bruke avspøringer for å gjøre det mulig for deltakerne å delta og gi tilbakemelding.

1. Åpne *Collaborate*-panelet.

Er du usikker på hvor *Collaborate*-panelet er? [Gå til Bli kjent](#).

2. Velg *Del innhold*.
3. Velg *Avspørring*.
4. Velg *Flervalg med ett riktig svar* eller *Ja/nei-alternativer*.
5. Alternativt kan du skrive inn spørsmålet for avspørringen – eller la det stå tomt. Avspørringsspørsmål har en grense på 110 tegn.
6. Hvis du bruker *Flervalg med ett riktig svar*, kan du legge inn opptil fem svaralternativer. Skriv inn svaralternativene, eller la dem stå tomme. Svaralternativer har en grense på 90 tegn. Hvis du lar alternativene stå tomme, ser deltakerne tall som alternativer.

Skjermlesere leser bare opp tallene for de ulike alternativene. Hvis du har deltakere som bruker skjermlesere eller du lar alternativene stå tomme, må du sørge for at deltakerne vet hvilke alternativer de ulike tallene representerer.

7. Velg *Start*.
-

Følg opp avspørringen

Umiddelbart etter avspørringen kan du se en oversikt over svarene. Denne oversikten viser hvor mange som har valgt hvert svar. Du ser til og med hvor mange som ikke har svart ennå. Hvis du vil vite hva hver deltaker har svart, samt hvem som ikke har svart, kan du gå til *Deltakere*-panelet.

Moderatorer kan også svare på avspørringer. Derfor telles du også med i Ingen tilbakemelding-gruppen.

Oversikten over avspørringen holdes ikke åpen. Du åpner den ved å velge *Avspørring*.

Her kan du velge om du vil [låse avspørringen til alle deltakerne](#) eller [stoppe avspørringen](#).

Lås avspørringen for å vise deltakerne svarene

Velg *Avspørring* for å åpne oversikten. Velg *Lås avspørring* for å vise alle deltakerne svarene. Deltakerne ser bare hvor mange som har valgt hvert svar.

Velg *Lås opp avspørring* for å skjule resultatene fra deltakerne og tillate nye svar.

Hva ser deltakerne?

Når du har startet en avspørring, blir deltakerne bedt om å velge noe. De ser bare tilbakemeldingen de velger.

Valgene blir borte, så de ikke blokkerer noe i hoveddelen. Deltakerne kan velge *Avspørring* for å åpne alternativene igjen.

Deltakerne ser hva de selv har valgt. De ser ikke resultatene av avspørringen før du [deler svarene](#). Deltakere ser aldri hva andre har svart.

Hvordan avslutter jeg en avspørring?

Velg *Avspørring* for å åpne oversikten. Velg *Avslutt avspørringen* for å avslutte avspørringen.

Last ned resultater fra avspørring

Sensorer, undervisere og administratorer kan laste ned en økts avspørringsrapport. Denne rapporten inneholder spørsmålet for avspørring og hvordan hver deltaker svarte.

Når du forlater økten, kan du åpne *Økt Alternativer for økt*-menyen og velge *Vis rapporter*.

- Hvis en deltaker blir koblet fra, lagres avspørringssvarene i rapporten.
 - Hvis avspørringsspørsmålet eller -alternativene oppdateres av moderatoren, inkluderes oppdateringen i avspørringsrapporten, og den gamle versjonen inkluderes ikke.
-

Administrer deltakere

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Hvor ser jeg hvem som deltar?

Åpne *Deltakere*-listen for å se alle deltakere. Åpne *Collaborate-panelet* og velg *Deltakere*.

Kort fortalt ser du følgende:

- Rollen til hver av deltakerne. Vi har gruppert deltakere etter roller for å gjøre det lettere å se hvem som kan gjøre hva i økten.
- Deltakere som rekker opp hånden. Deltakere som rekker opp hånden, vises øverst på rollelisten.
- Deltakernes status eller tilbakemelding.
- Deltakere med mikrofonen aktivert.

Bla gjennom deltakerlisten eller åpne *Flere alternativer* øverst i panelet, og velg *Søk*. Du kan skjule listene *Deltakere* og *Foredragsholdere*.

Hold markøren over en deltaker for å se mer informasjon, for eksempel vedkommendes nettverkstilkobling. Moderatorer kan velge *Deltakerkontroller* ved siden av navnet på en deltaker for å forfremme, ignorere eller fjerne vedkommende.

Hvis du bruker tastaturnavigering, trykk på fanen øverst på panelet for å finne "Tilgangsliste for deltakere". "Tilgangsliste for deltakere" er ikke synlig med mindre fokuset er på den. Trykk på mellomromstasten for å aktivere den. Moderatorer kan nå bruke Tab-tasten til å bevege seg mellom kontrollene for de ulike deltakerne.

La Deltakere-panelet være åpent hele tiden

Du kan la *Deltakere*-panelet være åpent. Du kan chatte med andre og se alle i økten samtidig. Du kan se hvem som er borte, har mikrofonen på eller har problemer med å koble seg til nettverket. Alt dette mens du chatter og deltar i økten.

Du må løsne *Deltakere*-panelet for å holde det åpent. Det er to måter å gjøre dette på:

1. Åpne *Collaborate-panelet*. Dra og slipp *Deltakere*-ikonet i hovedområdet.
2. Åpne *Collaborate-panelet* og velg *Deltakere*. Velg *Flere alternativer* øverst i panelet. Velg *Koble fra panel*.

Hoveddelen justerer seg slik at du fortsatt kan se alt innholdet. Videoer, innhold, tavler og applikasjoner som deles, blir flyttet til venstre for å gjøre plass til panelet. *Collaborate-panelet* har nå bare fanene *Chat*, *Del innhold*, og *Mine innstillinger*.

Du kan lukke panelet når som helst. Velg *deltakere-panelet* og dra det tilbake til *Collaborate-panelet*. Eller velg *Flere alternativer* øverst på *Deltakere-panelet* og velg *Sammenslå panel*.

Deltakerkontroller

Bruk *Deltakerkontroller* for å sende personer en privat chat, fremme en deltaker, dempe deltakeren eller fjerne personen fra økten.

Pek på videoen til en deltaker for å se *Deltakerkontroller*. Du kan også finne *Deltakerkontroller* for hver deltaker i *Deltakere*-listen.

Varsler

Vil du bli varslet når noen blir med i eller forlater en økt? Eller når de legger ut en chattemelding? Foretrekker du varsling visuelt eller med lyd?

Åpne *Collaborate-panelet*, og velg *Mine innstillinger*. Velg *Varslingsinnstillinger*.

Alle innstillingene er som standard slått på. Disse innstillingene slår bare på og av varslingsbannerne og -lyden.

Du ser fortsatt følgende selv om du slår av disse varslingene:

- Deltakelsesstatusen for den aktuelle deltakeren i *Deltakere*-panelet.
- Antallet nye meldinger som er publisert, på chatteikonet.
- Hendene som er rullet opp, i *Deltakere*-panelet.
- Det røde lyset over opptaksikonet når du spiller inn.

Dette er de personlige innstillingene dine. Alle angir sine egne varslinger. Bare moderatorer og presentatører kan angi å få varslinger når noen rekker opp hånden.

Varslingstyper

Hva slags varsling vil du ha? Vil du se den? Vil du at en lyd skal varsle deg om noe nytt? Velg varslingstypen du vil ha. Du har tre alternativer:

- **Collaborate-popup-vindu:** En visuell varsling som vises i innholdspresentasjonsområdet for Collaborate. Du må åpne øktvinduet og være aktiv for å se det.
- **Lyd:** En lyd som varsler deg om noe nytt. Forskjellige varslinger har forskjellige lyder.
 - **Bli med økt-varsling:** Høres ut som en «boing».
 - **Ny chatvarsling:** Høres ut som et «dunk».
 - **Håndopprekking-varsel:** Høres ut som «duh da». Kun moderatorer kan høre håndopprekking-varsler.
 - **Forlat økt-varsel:** Høres ut som «Bing Bong».
 - **Chat-nevning:** Høres ut som «Ba dun».

Hør på hver lyd på tilgjengelighetssiden

- **Popup-vindu:** En visuell varslingsvindue som vises øverst i leservinduet. Popup-varslinger for lesere vises ikke når øktvinduet er åpent og aktivt. De vises bare når du har et annet leservindu, eller en applikasjon, åpent og aktivt.
-

Overvåk chatten

Det kan hende du ser at studenter som deltar via chat, nøler med å snakke ved bruk av lyd/video. Som standard blir du varslet når noen legger inn en ny chattemelding. Hvis du ikke ser eller hører chattevarslinger, bør du sjekke Varslingsinnstillinger i *Mine innstillinger*.

Følg med på chatten for å se om noen er i ferd med å stille et spørsmål eller skrive en kommentar. Åpne *Collaborate*-panelet og velg *Åpne chat*.

Du kan også overvåke alle private chatter.

Hvis du vil overvåke private chatter eller bare tillate at deltakerne chatter med moderatører, må du velge dette i øktinnstillingene FØR økten starter.

Ikke gå glipp av chattemeldinger mens du presenterer. Se chattevarsler når du er i en annen app, som for eksempel PowerPoint. Velg popup-varslingsinnstillingene dine.

Demp deltakere

Moderatører kan dempe enkeltdeltakere eller alle i en økt. Det gjelder også deltakere som bruker Blackboard-appen eller Blackboard Instructor-appen.

- **Demp individuelle deltakere:** Pek på en deltaker med lyden deres på. Velg *Deltakerkontroller*, og velg *Demp*.
- **Demp alle deltakere:** Velg *Flere alternativer* øverst på *Deltaker*-panelet Velg *Demp alle*.

Dempede deltakere ser en melding om at moderatøren har dempet mikrofonen deres.

Merk: Deltakerne kan slå på mikrofonen igjen etter at den er dempet.

Administrer hender som er rukket opp

Deltakere kan rekke opp hendene når som helst under økten. Dette gjør de for å få oppmerksomheten din eller stille spørsmål. Du kan velge å høre hva de har å si, med en gang eller lukke varslingsvinduet og gjøre det senere.

Slå på varslingsvinduet for når noen rekker opp hånden sin. Det vises et bilde av en person som rekker opp hånden ved siden av deltakere med hånden i været. Slike deltakere vises også øverst i rollelisten på *Deltakere*-panelet, slik at det er lett å finne dem og de ikke blir glemte.

Du kan ta ned hendene på *Deltakere*-panelet. Hold markøren over en deltaker med hånden i været, og velg *Deltakerkontroller*. Velg *Ta ned hånden*.

Du blir som standard varslet når noen rekker opp hånden. Hvis du ikke ser eller hører noen varsler om håndopprekninger når deltakerne rekker opp hånden, bør du sjekke *Varslingsinnstillinger* i *Mine innstillinger*.

- **Lydvarslinger:** Du hører et varsel som høres ut som «duh da».

- **Collaborate-popup-varsel:** Et popup-vindu vises over medieplassen. Velg *Ta ned hånden* i varslingen for å fjerne hender som er rullet opp. Lukk varslingen for å la en hånd være oppe hvis du vil komme tilbake til deltakeren senere.
 - **Popup-varsel for nettleser:** Et popup-vindu vises øverst i nettlesevinduet. Nettleservarsler vises bare når du har et annet leservindu, eller en applikasjon, åpent og aktivt. Lukk varslingen for å la en hånd være oppe hvis du vil komme tilbake til deltakeren senere.
-

Deltakertillatelser

Vil du dempe mikrofonen til alle med deltakerroller under gjesteforeleseres presentasjoner? Kan deltakerne bruke tavlen?

Du kan avgjøre hvem som kan gjøre hva, i *Øktinnstillinger* – når som helst eller under en økt.

Åpne *Collaborate-panelet*, og velg *Mine innstillinger*. Velg *Øktinnstillinger*.

Er du usikker på hvor *Collaborate-panelet* er? Gå til *Bli kjent*.

Alle med deltakerrolle kan som standard vise profilbildet sitt, dele lyd og video, publisere chattemeldinger og tegne på tavlen og delte filer.

Mer om øktinnstillinger

Gi deltakere andre roller

Deler du moderator- eller presentatørroller med andre i presentasjonen? Du kan når som helst gi deltakere andre roller.

Sørg for at du forstår de ulike rollene før du forfremmer noen. For eksempel, forfremmet moderatorer har full kontroll over økten.

Mer om de forskjellige rollene

Pek på en deltaker, og velg *Deltakerkontroller*. Velg rollen du vil gi den aktuelle deltakeren.

Forfremmede deltakere kan oppleve et par sekunders avbrudd før de kan snakke eller delta.

Gi alle deltakere andre roller

Du kan også velge at alle deltakere skal være presentatører eller moderatorer. Finn frem til en økt i *Økt-listen*. Velg *Øktalternativer* og *Rediger innstillinger*.

Velg *Presentatør* eller *Moderator* i *Gjesterolle-menyen*.

Dette er for øyeblikket bare tilgjengelig for brukere som har moderatortilgang til planleggingsverktøyet eller bruker Collaborate på en LTI-kompatibel læringsplattform eller Class Collaborate Ultra i Blackboard Learn-emner. Er du ikke sikker på hva du bruker? Gå til Planlegg økter.

Hva kan de ulike rollene gjøre?

Brukere kan være moderatorer, presentatører, deltakere og tekstere i Ultra-opplevelsen.

- **Moderator:** Moderatorer har full kontroll over alt som deles.

- **Presentatør:** Presentatørrollen er utformet slik at studenter kan presentere uten at de får fullstendige sensorrettigheter.
- **Deltaker:** Sensorer avgjør hva deltakerne kan gjøre under økten. Deltakerne kan chatte, bruke lyd osv, hvis det er tillatt.
- **Tekster:** Teksterrollen er utformet for å gi en tilgjengelig læringsopplevelse for studenter som er døve eller tunghørte samt studenter hvis morsmål er forskjellig fra sensorens.

Mer om de ulike rollene og hva de kan gjøre

Fjern deltakere

Du kan når som helst fjerne deltakere.

Pek på en deltaker, og velg [Deltakerkontroller](#). Velg *Fjern fra økt*.

Kan deltakere bli med igjen?

Hvis deltakeren ble med fra en gjestekobling, kan deltakeren bruke gjestekoblingen til å bli med igjen umiddelbart.

Hvis deltakeren ble med fra et emne eller personlig invitasjon, varsles de om frakoblingen og får ikke koble til igjen. Hvis økten er åpen som emnerommet, kan deltakeren bli med etter at sensoren har forlatt og blitt med i økten igjen. Deltakeren kan bli med i økten igjen neste gang sensoren blir med.

Kan jeg fjerne andre sensorer?

Nei. Sensorer kan ikke fjernes. Du kan bare fjerne deltakere, presentatører og tekster.

Deltakelse

La Collaborate registrere deltakelse. Collaborate registrerer når deltakere blir med i og forlater økter. Du får også et inntrykk av hvor lenge deltakerne i snitt var med i økten.

Du kan se en rapport om øktdeltakelse for hver økt.

Deltakelse i Blackboard Learn-emner

Hvis du bruker Collaborate i Blackboard Learn-emnet ditt, kan du få Collaborate til å sende studentdeltakelsen til [Deltakelse](#)-siden for Blackboard Learn-emnet ditt.

Dette må angis FØR økten starter.

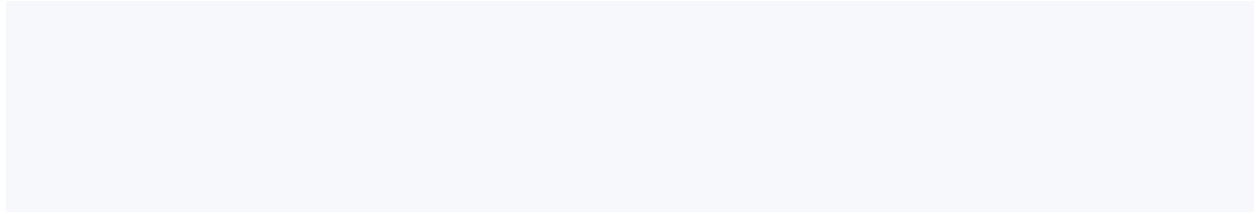
Deling av deltakelsesinformasjon med et emne er bare tilgjengelig i Blackboard Learn. Er du ikke sikker på om du bruker Blackboard Learn? Gå til Planlegg møter for å se hvilken læringsplattform du bruker.

Mer om deltakelsesrapportering

Watch a video about attendee management

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Attendee management explains how to manage your session attendees in Class Collaborate.



Direkteteksting

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Direkteteksting

Ultra-opplevelsen har direkteteksting. Med dette får studenter som er døve eller har nedsatt hørsel, samt studenter som har et annet morsmål enn sensoren, en lett tilgjengelig læringsopplevelse.

Sensorer må gjøre deltakere til tekstere. Tekstene skriver det som blir sagt i en økt. Andre deltakere kan se hva som blir skrevet, i sanntid. Du kan ha flere tekstere for flere språk.

Mer om hvordan moderatorer kan gjøre deltakere til tekstere

Undertekster som legges inn i løpet av direkteøkter, tas med når de spilles inn. Hvis økten har mer enn ett spor med undertekster, er det bare det første som tas med.

Mer om opptak av økter for deltakere

Tekster-rollen

Som tekster kan du lage undertekster for andre i økten din. Dette er en rolle du har fått av en moderator.

Det kan være flere tekstere i samme økt. Tekstere har et undertekst-ikon (CC) ved siden av seg i Deltaker-panelet.

Vi har ikke støtte for direkteteksting på japansk, forenklet kinesisk, tradisjonell kinesisk og koreansk. Brukere som har nettlelere på disse språkene, får en feilmelding når de starter.

La oss komme i gang

Når du har blitt tekster, ser du et varsel som informerer deg om at du kan legge til undertekster. Velg *La oss komme i gang* når du er klar. De andre deltakerne får nå beskjed om at undertekster er tilgjengelig. Undertekstene dine vises på skjermen i sanntid når du skriver dem.

Når du velger *La oss komme i gang*, åpnes det også et tekstfelt, hvor du kan skrive det du hører i løpet av økten.

Som standard brukes navnet ditt som tittel for undertekstene dine. Det er lurt å endre tittelen til noe andre kan gjenkjenne når de ser undertekstene. For eksempel «Undertekster» eller «Spanske undertekster».

Ser du innholdet som deles og ønsker å se den som snakker? Velg bilde-i-bilde for å se den som snakker.

Kinesiske, japanske og koreanske nettlelere

Nettlelere med kinesisk, japansk og koreansk som språk har ikke støtte for inntasting av undertekster. Det betyr at det du skriver, kanskje ikke vises som du vil. Deltakerne ser alle tastetrykk – ikke bare det endelige ordet

Eksempel: For å skrive det japanske ordet «可口» skriver teksteren «kakou», som vises som «かこう». Disse tegnene må manuelt endres til «可口». Deltakere som ser undertekstene, ser både tegnene som tastes inn, og de konverterte tegnene, noe som gjør det vanskelig å forstå.

Angi engelsk som språk i nettleseren for å skrive undertekster på kinesisk, japansk og koreansk.

Add captions to your recordings

If you used live closed captioning in your session, there are captions with your recording already!

Add captions to your videos to engage all learners. Captioning video creates accessible content for individuals who are deaf or hearing impaired. Captions can help all students consume the video content. The uses for captions are limitless.

Examples

- Anyone working in a noisy environment can read captions.
- Non-native speakers can read captions in their own language.
- Students learning to read can follow along with the speaker.
- Students can see the spelling of terms that will be on a test.
- Anyone can search the session for key terms.

You can upload Video Text Tracks (VTT) caption and SubRip Subtitle (SRT) files to add or replace captions in recordings.

To learn more about VTT caption files, visit [W3C WebVTT](#) and [Mozilla WebVTT](#).

To learn more about SRT files, visit the [SubRip](#) topic on Wikipedia and [How to Create an SRT File](#) by 3Play Media.

Sample VTT file

1. From *Collaborate scheduler*, select *Recordings* and find the recording you want.
The Collaborate Scheduler is available in Blackboard Learn and LTI compliant LMS courses. The Collaborate Scheduler is not available in the Blackboard Open LMS Collaborate activity module.
2. Select the *Recording options* menu, and select *Add caption source*.
3. Browse for the VTT file and upload it.

Overwrite captions

Recordings with captions have a *Closed caption options* menu. Open that menu if you want to overwrite the captions.

1. From *Recordings*, find the recording you want.
2. Select the *Closed captions options* menu, and select *Overwrite caption source*.
3. Browse for the VTT file and upload it.

Automatisk direkte teksting

Hvis du trenger teksting i sanntid, og en direkte teksting ikke er tilgjengelig, kan automatisk teksting være et alternativ. Class Collaborate har for øyeblikket ikke automatisert direkte teksting, men det er planer om å legge til denne funksjonen senere. I mellomtiden kan automatisk direkte teksting være tilgjengelig fra et tredjeparts selskap. Google tilbyr for eksempel en gratis tjeneste som genererer undertekster for enkelte lydfiler, videoer og direkte fra en underviser. Hvis du vil ha mer informasjon om denne tjenesten, kan du ta kontakt med Google direkte. Vær

oppmerksom på at Blackboard ikke anbefaler automatiske teksttjenester fra tredjeparter for bruk med Class Collaborate eller annet. Blackboard garanterer ikke at tredjeparts automatiske teksttjenester egner seg for bruk med Class Collaborate, samsvarer med gjeldende lover og bestemmelser, eller vil oppfylle deres formål eller obligatorisk hensikt. Bruk av tredjeparts automatiske teksttjenester gjøres på egen risiko. Blackboard anbefaler sterkt at om du må bruke en tredjeparts tjeneste for automatisk teksting, må sluttbrukeren som er student eller underviser forsikre seg om at undertekstingen faktisk er tilgjengelig og at tjenesten tolker lydinnholdet riktig. Når det gjelder teksting av innspillinger, leverer Class Collaborate noen løsninger for institusjoner om å laste opp sine egne undertekster og en integrasjon med 3playmedia for institusjoner som har en kontrakt med 3playmedia.

Video i Collaborate

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Grunner til å bruke video

Når du underviser eksternt, vil du at alle tilgjengelige verktøy du trenger, skal engasjere studentene dine. Med video blir det lettere å overføre engasjementet ditt via bevegelser og andre ikke-verbale tegn. Og hvis studentene dine også deler videoen sin, kan du få tilbakemelding i sanntid i form av smil, himling med øynene og hodenikking.

Derfor undersøkte Collaborate det optimale antallet videoer for å gi deg nok detaljer for den visuelle tilbakemeldingen. Med Gallerivisning, Flisvisning og Høytalervisning, har du kontroll over hvor mange studenter du kan se om gangen.

Gallerivisning er ikke tilgjengelig i Safari® på iOS eller iPadOS for tiden.

Hva om studentene mine ikke vil slå på video? Det er greit. Det er ikke alle som er komfortable med å slå på videoen med en gang. Video er bare én måte å engasjere studentene dine på. Du kan også engasjere studentene dine med chat, avstemninger, utbrytergrupper, samarbeid på en tavle, osv.

La oss komme i gang og slå på videoen din. Når én person slår på videoen sin, er det større sannsynlighet for at andre gjør det samme.

Slå på videoen din

Etter at du har konfigurert lyd og video, slå på både kameraet og mikrofonen for å bli sett og hørt.

Moderatorer kan dempe lyden fra deltakere når som helst i løpet av økten. Du blir varslet hvis en moderator har slått av lyden din. Det er lurt å la videoen være på og slå av mikrofonen når du ikke snakker. Få flere tips i Anbefalte fremgangsmåter for økter.

Bruk mikrofon- og kameraikonene nederst i hovedområdet eller innholdspresentasjonsområdet. Trykk på Alt + M på tastaturet for å slå mikrofonen av eller på. Trykk på Alt + C for å slå kameraet av eller på.

Mikrofonen er aktiv etter at du slår den på, men du kan se videoen din før andre kan se deg. Videoen din virker unormal for deg. Dette er normalt. Du vises riktig for andre i økten og i opptak. Du vises ikke bakover for andre deltakere eller i opptak. Video er bare avspeilet i forhåndsvisningsvinduet.

Når videoen din er på, får du se deg selv i en miniatyrvisning langs bunnen av hovedinnholdsområdet.

Beskriv eventuelle bevegelser eller elementer du viser i videoen din, for de som kanskje ikke kan se hva du gjør. Få flere tilgjengelighetstips i Anbefalte fremgangsmåter for økter.

Vis andre

Collaborate er laget for utdanning. Så vi spurte underviserne hva de ville:

- Du kan bruke video som en av måtene å se om studentene deres følger med, engasjeres, blir forvirret og så videre.
- Finn studenter raskt.
- Alle bør følge med på personen som snakker, og innholdet som presenteres.

Derfor tilbyr Collaborate en personlig tilpasset læringsopplevelse som tilpasses behovene og preferansene dine. Du bestemmer hvor mange videoer du vil se, og hvor fremtredende disse videoene skal være med Gallerivisning, Flisvisning og Høytalervisning.

Gallerivisning er ikke tilgjengelig i Safari® på iOS eller iPadOS for tiden.

Hvor mange videoer du ser, avhenger av støtte for nettleseren, enheten og øktstørrelsen. Du ser også færre videoer hvis du har Øktmeny eller Collaborate-panelet åpent.

Gallerivisning

Høytalervisning

Flisvisning

Høytalervisning er standardvisningen når du blir med. Velg knappen *Endre visning* oppe i høyre hjørne av skjermen for å bytte mellom visninger.

Hvis deltakerne ikke har videoen sin på, vises profilmildet deres i videoområdet i stedet.

Gallerivisning

Teksting skrevet av en tekster er for øyeblikket ikke synlig for deltakere som bruker Galleri-visningen. Direkteteksting vil bli synlig i en fremtidig versjon. Hvis du trenger teksting, må du bytte til Høytalervisning.

Gallerivisning er ikke tilgjengelig i Safari® på iOS eller iPadOS for tiden.

Gallerivisning gjør at du ser flest studenter samtidig. Med denne visningen kan du se opptil 25 deltakere på én side. 25 er det optimale antallet videoer du kan vise på en side og fortsatt se nok detalj for visuell ikke-verbalt tilbakemelding.

Hvor mange videoer du ser, avhenger av støtte for nettleseren, enheten og øktstørrelsen.

Firefox® viser bare to videoer om gangen. Du ser også færre videoer hvis du har Øktmeny eller Collaborate-panelet åpent.

Deltaker -videoer er i alfabetisk rekkefølge. Moderatorer vises i begynnelsen av listen på den første siden. Gjør hvem som helst til moderator hvis du vil at videoen deres skal vises øverst i listen.

Gallerivisningsverktøy

Bruk pilene på begge sider av galleriet for å se flere videoer. Når du går mellom sider, vises videoen til den som snakker som et miniatyrbilde nederst til høyre i hovedinnholdsområdet.

Bruk zoomkontrollene til venstre på skjermen for å se færre og større videoer om gangen eller omvendt.

Hold pekeren over en deltaker, og velg *Deltakerkontroller* for å sende vedkommende en privat chat, forfremme en deltaker, dempe deltakeren eller fjerne personen fra økten.

Gallerivisningsinnstillinger

Bruk i *Gallerivisning*-innstillinger I Øktinnstillinger for å bestemme hvor mange videoer du og studentene dine ser samtidig.

La alle se hver eneste video. Eller behold hele visningen selv, men begrens distraksjoner for deltakerne og la dem bare se 4 -videoer. Med dette konfigureringssettet ser du alle studentene dine mens de møter deg, og kanskje én eller to til. På lignende måte som klasseromsinnstillingen alle er vant til. Færre videoer kan redusere studentstress knyttet til for mange videokonferanser. Med innstillinger for Galleri-visning bestemmer du selv.

Slå gallerivisning av eller på

Strømming av videoer kan kreve mye fra nettverkstilkoblingen eller systemet ditt. 25 videoer er mye strømming av videoer. Collaborate kan slå av Gallerivisning når det er for mye som skal til for å forbedre opplevelsen. Du kan også slå av Gallerivisning hvis du vil.

1. Gå til *Mine innstillinger* -fanen, og åpne *Lyd-og videoinnstillinger*-fanen.
2. Fjern avmerkingen for *Galleri-visning (på)* (anbefales) eller *Vis maksimalt antall videoer*.

Du kan også se alternativet for å slå av muligheten til å vise maksimalt antall videoer før du blir med i økten.

Flisvisninger og høytalervisninger

Flisvisning er ikke tilgjengelig i Safari® på iOS eller iPadOS for tiden.

Flisvisninger og høytalervisninger fremhever hvem som snakker. Disse visningene viser opptil fire videoer der én video er større enn de andre. Denne større videoen viser hvem som snakker, så du kan se dem klarere. Etter hvert som diskusjonen utspiller seg, endres den større videoen så den samsvarer med den som snakker.

I en av visningene peker du på en deltaker og velger *Deltakerkontroller* for å sende deltakeren en privat chat, fremme en deltaker, dempe deltakeren eller fjerne personen fra økten.

Den eneste forskjellen mellom flisvisning og høytalervisning er grafikken. Prøv begge, og se hva du foretrekker.

Høytalervisning

Flisvisning

Fest videoer

Vi vet at det er viktig at du velger hvem du vil fokusere på i økter. Det kan være lurt at undervisere holder et øye med studenter som sliter med emnet. Det kan være lurt for studentene å følge med på en tegnspråktolk, holde seg fokusert på læreren eller se studiekameratene sine. Lås videoer slik at de alltid er tilgjengelige.

Når du låser en video, flyttes den til toppen av listen og festes, eller forankres der. Det endrer ikke antallet videoer du ser, bare rekkefølgen du ser dem i.

Bruk zoomkontrollene hvis du vil snevre inn fokuset enda mer.

Du kan låse mer enn én video. Låste videoer vises i rekkefølgen de ble låst i. Den første videoen du låser, er alltid den første videoen du ser. Aktive høytalervideoer følger låste videoer i Flisvisninger og høytalervisninger.

Det er bare du som vet hvem du har låst. Videoer er bare låst i visningen din. Ingen andre ser hvilke du låste, og personene du låser, blir ikke varslet.

Låste videoer forblir låst inntil du løsner dem eller forlater økten. Låste videoer festes selv når du går inn i utbrytergrupper.

Bruk *Deltakerkontroller* i [Deltakerlisten](#) eller nede til høyre på en video for å låse og låse opp videoer.

Presenter med video på

Uansett hvor mange som bruker video, når noen presenterer fyller det delte innholdet skjermen. Et miniatyrbilde av den som snakker, vises under innholdet. Bruk miniatyrbildet for å bytte mellom innhold og videoer.

Velg miniatyrbildet for videoen for å fylle skjermen med deltakervideoer. Det delte innholdet vises nå i miniatyrbildet. Videoene vises i visningen du har valgt: Galleri, Flislagt eller Høytaler. Velg miniatyrbildet for innholdet for å gå tilbake til det delte innholdet.

Gallerivisning er ikke tilgjengelig i Safari® på iOS eller iPadOS for tiden.

Hvis du er i Gallerivisning, kan du bruke zoomkontrollene for å se høytalerne klarere.

Sett opp video

Du må gi nettleseren tillatelse til å bruke mikrofonen og kameraet for å bruke den i en økt.

Enkelte nettleserer trenger tilgang til mikrofonen for å spille av lyd – selv om du ikke har tenkt til å si noe. For å høre andre i økten må du gi nettleseren tilgang til mikrofonen.

Du blir bedt om å gjøre dette den første gangen du blir med i en økt eller når du først slår på videoen din. Følg disse trinnene for å starte konfigureringen av lyd og video når som helst:

1. Åpne *Mine innstillinger*. Velg profilbildene dine og deretter navnet ditt. Eventuelt kan du åpne [Collaborate-panelet](#) og velge *Mine innstillinger*.
2. Velg *Konfigurer kameraet og mikrofonen*.
3. Velg mikrofonen du vil bruke. Når Collaborate mottar lyd fra deg, får du beskjed om at du høres bra ut. Velg *Ja – det funker* for å fortsette.
4. Velg kameraet du vil bruke. Når Collaborate mottar video fra deg, får du beskjed om at du ser bra ut. Velg *Ja – det funker* for å fortsette. Videoen din virker unormal for deg. Dette er normalt.

Videoen din vises riktig for andre i økten og i opptak. Du vises ikke bakover for andre deltakere eller i opptak. Video er bare avspeilet i forhåndsvisningsvinduet.

Som standard deles verken lyden eller videoen din når du er ferdig med konfigureringen. Slå på videoen din når du er klar.

Har du problemer med å konfigurere lyd og video med JAWS og VoiceOver? Gå til feilsøkingen, og finn frem til brukerstøttesiden for nettleseren du bruker.

Problemer med videoen

Hvis du har problemer med lyden eller videoen, bør du sjekke økt- og nettleserinnstillingene.

- Prøv videokonfigurering igjen.
- Bruk Flis- eller Høytaler-visningen i stedet for Gallerivisningen. Du kan også slå av Gallerivisning for å redusere behovet for nettverket ditt.
- Kontroller at nettleseren har tillatelse til å bruke kameraet ditt. Gå til feilsøkingside for nettleseren din for å finne ut mer.
- Lukk alle programmer på datamaskinen, unntatt nettleseren du bruker til Collaborate-økten.
- Bruk en kablet tilkobling (Ethernet), såfremt det er mulig. Hvis det ikke er mulig, bør du bruke Wi-Fi.
- Du bør bare bruke oppdaterte nettlesere som støttes av Class Collaborate.
- Ikke bruk video i økter hvis det ikke er nødvendig.
- Bruk chatbot med brukerstøtten for Collaborate for å få hjelp med å feilsøke problemet.

Hvis problemet vedvarer, bør du kontakte institusjonsadministratoren din for å få hjelp. Hvis du ikke vet hvordan du kontakter institusjonens brukerstøtte, kan du søke opp universitetet ditt med brukerstøttetjenesten vår.

Dynamiske justeringer

Collaborate justerer båndbredden for sending og mottak dynamisk etter kvaliteten på Internett-tilkoblingen din. Båndbreddebruken for video justeres oppover og nedover i takt med at tilkoblingen blir bedre eller verre.

I noen situasjoner kan det være nødvendig med ytterligere justeringer. Collaborate kan gjøre betydelige endringer i opplevelsen for å tilpasse seg et større spekter av tilkoblingsfeil.

Du blir varslet når opplevelsen endres, og du får vite hvorfor det har skjedd.

Mer om nettverkstilkoblinger

Innsikt i øktengasjement

Innsiktspanelet for øktengasjement er en verktøyspartner for moderatorer som viser med data hvordan publikumet engasjerer seg mens økten pågikk, og åpner området for å tenke på handlinger som kan bidra til å beholde eller forbedre øktens energi. For øyeblikket kan moderatorer raskt se de mest representative deltakernes interaksjoner, for eksempel antallet hender som er rullet opp, og antall chattemeldinger som er sendt.

Innsiktspanelet for øktengasjement er bare synlig for moderatorer. Dataene oppdateres automatisk hvert 15. sekund.

Innsikt i øktengasjement hjelper deg med å forstå og svare:

- Hva er det totale antallet hender som er rullet opp i løpet av økten?
 - Hvor mange deltakere har rekket opp hånden i løpet av økten?
 - Hvor mange chattemeldinger er sendt i løpet av økten?
 - Hvor mange deltakere sendte chattemeldinger under økten?
-

Driv studentengasjement med Innsikt i øktengasjement

1. Få en oversikt over fordelingen av øktengasjement: andelen deltakere som rekker opp hånden i løpet av økten, gir deg et kvalitativt perspektiv på hvor viktig øktengasjementet er. Hvis du kommer til 100 %, betyr det at alle deltakerne som er i rommet for øyeblikket har deltatt, ved å rekke opp hånden.
 2. Hold oversikt over øktenes engasjementsresultater: noter på slutten av hver økt *innsikt i øktengasjement* og se om du kan forbedre engasjementet i neste økt.
 3. Bruk *innsiktspanelet for øktengasjement* for å hjelpe deg med å forstå hvordan direktejusteringer i økter kan påvirke engasjementet. Finn ut hva som fungerer bedre for å kommunisere med deltakerne.
-

Få tilgang til innsikt i øktengasjement

Som standard er *panelet for innsikt i øktengasjement* åpent når du blir med i en økt.

Lukk *innsiktspanelet for øktengasjement*:

1. Velg Lukk *innsiktspanelet for øktengasjement*-ikonet nederst til venstre.

Åpne *innsiktspanelet for øktengasjement*:

1. Velg Åpne *innsiktspanelet for øktengasjement* nederst til venstre.
-

Hender rullet opp

I løpet av økten rekker deltakerne opp hånden for å delta i den pågående diskusjonen. *Hender som er rukket-delen i innsiktspanelet for øktengasjement* viser moderatorer:

- Det totale antallet hender deltakere har rukket opp i løpet av økten.
- Andelen eller prosentandelen deltakere som rekker opp hånden i løpet av økten.

Vurder:

- *Hender i været*-delen inneholder følgende:
 - Alle roller som har deltatt i økten. Det betyr at moderatorer er inkludert.
 - Interaksjoner i hovedrommet og grupperom.
- Andelen deltakere er basert på det nåværende antallet deltakere i økten. Hvis en deltaker forlater økten:
 - Hvor mange ganger deltakeren har rukket opp hendene, blir værende i det totale antallet hender som er rukket opp.
 - Deltakeren telles ikke lenger som en del av andelen deltakere som rekker opp hånden i løpet av økten.

Tolk dataene

I dette eksempelet på *Hender som er rukket opp*-delen i *innsiktspanelet for øktengasjement* ser du følgende:

- To hender har blitt rukket opp i løpet av økten.
 - 22 % av deltakerne i den aktuelle økten har rukket opp hånden.
-

Chattemeldinger

Deltakerne kan kommunisere via chattemeldinger i løpet av økten. *Chattemeldinger*-delen i *innsiktspanelet for øktengasjement* viser moderatorer:

- Det totale antallet chattemeldinger som er sendt av deltakere i hele økten.
- Andelen deltakere som har sendt chattemeldinger i hele økten.

Vurder:

- *Chattemeldinger*-delen inneholder følgende:
 - Alle roller som har deltatt i økten. Det betyr at moderatorer er inkludert.
 - Interaksjoner i hovedrommet, grupperom og alle chattekanaler.
- Andelen deltakere er basert på det nåværende antallet deltakere i økten. Hvis en deltaker forlater økten:
 - Hvor mange ganger deltakeren har hevet hendene, blir værende i det totale antallet hender som er rekket opp.
 - Deltakeren telles ikke lenger som en del av andelen deltakere som rekker opp hånden i løpet av økten.

Tolk dataene

Dette eksempelet på *Chattemeldinger*-delen i *innsiktspanelet for øktengasjement* viser oss at:

- 1 chattemelding er sendt i hele økten.
 - 11 % av deltakerne i den aktuelle økten har sendt chattemeldinger.
-

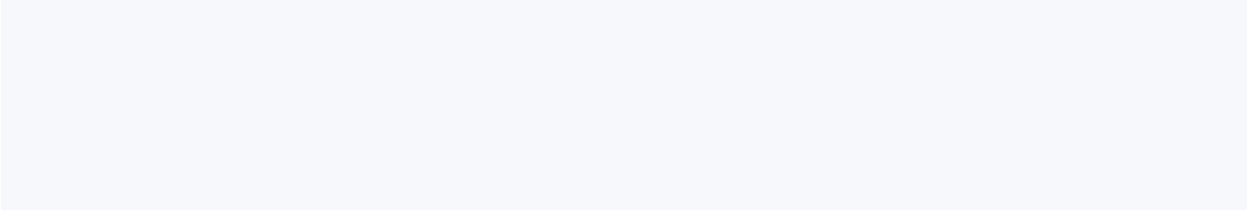
Datastatuser

Datastatusen viser tilstanden dataene er i på et bestemt tidspunkt. Datastatusene i *innsiktspanelet for øktengasjement* er:

- Laster inn data: data behandles og vises om noen få sekunder.
 - Innledende data: forhåndsinnstilt innledende telleverdi angitt som null. Denne verdien representerer statusen før noen hender rekkes opp eller chattemeldinger sendes.
 - Ingen data ennå: oppretter en tilkobling til dataserveren eller ingen data som skal lastes inn.
 - Ingen data tilgjengelig: feil ved lasting av data.
-

Tips for engasjement

Som en del av *innsiktspanelet for øktengasjement* får du forskjellige tips til hvordan du fremmer engasjement gjennom øktene i hver økt. Prøv dem mens du er i økten, og forstå virkningen hvert tips har på *innsikten din om øktengasjement*.



Innspillinger

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Spol tilbake og gjenta!

Ta opp øktene dine så studentene kan se dem når som helst. Stopp og start på nytt når du trenger det, og når du er ferdig, og del med studentene dine.

Innspilte økter komprimeres og lagres som MP4-filer. Innspillinger inkluderer aktivitet i direkteøkten.

- **Lyd**
- **Delt innhold eller video fra den som snakker.** Hvis begge deles i løpet av økten, blir bare det delte innholdet tatt opp.
- **Teksting som skrives inn i direkteøkter eller legges til senere av moderatorer.** Bare ett tekstespor er tilgjengelig. Hvis økten har mer enn ett spor med undertekster, er det bare det første som tas med.
- **Chattemeldinger i Alle-kanalen.** Private meldinger samt chattemeldinger i utbrytergrupper inkluderes ikke.

Bare moderatorer kan slå på opptak i økter.

Alle kan se innspillingene fra den enheten de vil. Det er ingen grenser for hvor mange ganger de kan ses.

Innspillinger må konverteres til et format som kan spilles av, før du kan se dem. Konverteringen begynner den første gangen innspillingen åpnes. Det kan ta noen minutter, men så fort den er ferdig, kan den ses av hvem som helst.

Hvis du ønsker at chattemeldinger skal være anonyme i innspillingen, må du velge dette alternativet i øktinnstillingene før du starter økten. Hvis du vil vite mer, kan du se Øktinnstillinger.

Hvis en økt har mer enn ett alternativ for teksting tilgjengelig, vises bare det første på opptaket. Du kan finne ut mer under Direkteteksting.

Spill inn økter

Opptakene er begrenset til åtte timer.

Du kan ha flere opptak i samme økt. Hvis du velger å fortsette å ta opp en økt etter at du har stoppet opptaket, lagres det et nytt opptak. Dette legges til på listen over opptak for økten.

Åpne *Øktmenyen* og velg *Start opptak*. Kameraet som tar opp videoen, vises med en rød prikk mens du spiller inn.

For å avslutte opptaket åpner du *Øktmenyen* og velger *Stopp opptak*.

Hvis du deler en fil, vent 8 sekunder før du fortsetter for at opptaket skal inkludere den delte filen.

Påminnelse for opptak

Collaborate bruker en varsling for å minne deg på å starte opptaket. Påminnelsen er synlig til du starter innspillingen eller lukker påminnelsen.

Hvordan finner jeg innspillingene?

Du kan se innspillinger for emner du er tilknyttet. Du kan kanskje laste ned innspillinger.

Moderatorer må tillate nedlasting av hver enkelt økt.

Gå til Collaborate, åpne *Meny*, og velg *Opptak* eller *Vis alle opptak*.

Filtre og søk etter opptak

Du kan filtrere listen over opptak som vises i alle de nyeste innspillingene i løpet av de siste 30 dagene og innspillingene i et datoområde. Bruk dette filteret for å finne frem til opptaket du leter etter.

Hvis du vet navnet på opptaket du ser etter, kan du velge *Søk i opptak* og skrive inn navnet på opptaket.

Ikke sikker på hvor du finner Collaborate-opptakene i emnet ditt? Gå til Bli med økter og gå til din LMS for å lese mer.

Spill inn e-post

Collaborate e-postmoderatorer har lenker til opptakene sine. Dette krever en gyldig e-postadresse. Sensorer som eier økten eller blir med ved personlig invitasjon får e-posten. E-posten sendes ikke til moderatorer som har blitt med via gjestelenke eller forfremmelse i løpet av økten.

Ingen opptaks-e-post sendes, hvis Collaborate-økten ble opprettet i et emne. Undervisere og studenter kan sikkert få tilgang til opptaket via -emnet.

Avspiller

Avspilleren har det samme utseendet som Collaborate-øktene. Det finnes en *Opptak*-meny som minner om *Økt*-menyen i direkteøkter, samt kontroller for avspilling av opptaket.

- **Opptak**-menyen: Åpne Opptak-menyen øverst til venstre på skjermen. Herfra kan du laste ned den fullstendige innspillingen, laste ned avskrifter av teksting, laste ned chatteavskrifter, få ekstra hjelp eller rapportere et problem hvis du har problemer med innspillingen.
- **Undertekster:** Undertekster er tilgjengelige hvis de er lagt til av en sensor senere, eller hvis direkteteksting brukes i økten. Undertekster er slått på i innspillingen som standard. Velg *Undertekster* i avspillingskontrollene for å slå av undertekstene eller justere størrelsen på teksten.

Du kan også laste ned en avskrift av tekstingen fra innspillingsmenyen.

- **Avspillingskontrollere:** De intuitive avspillingskontrollene gjør det mulig å navigere gjennom innspillingen slik du ønsker.
 - **Pause:** Trykk på mellomromstasten på tastaturet for å sette innspillingen på pause eller spille den av.
 - **Gjenta/Fremover:** Trykk på venstre og høyre piltast på tastaturet for å hoppe 10 sekunder tilbake eller fremover i innspillingen.
 - **Fremdrift:** Skyv markøren langs fremdriftslinjen for å forflytte deg gjennom innspillingen. Trykk på skifttasten + venstre pil eller skifttasten + høyre pil på tastaturet for å hoppe 10 sekunder tilbake eller fremover i innspillingen.
 - **Volum:** Trykk på pil opp eller pil ned på tastaturet for å skru volumet opp eller ned med 5 %.
 - **Avspillingshastighet:** Velg mellom en rekke hastigheter for avspilling av opptaket: 0.5x, 0.75x, 1x, 1.25, 1.5, 2x.
 - **Undertekster:** Velg *Undertekster* for å vise innspillingene med teksting. Du kan også laste ned en avskrift av tekstingen fra innspillingsmenyen.
- **Chattemeldinger:** Når du åpner chattepanelet nederst til høyre på skjermen, får du se hele chattehistorikken for den innspilte økten. Hvis du vil vite mer, kan du se Chattemeldinger i innspillinger.

Ta det rolig, vi skal vise deg hvordan du gjør det. Første gangen du åpner avspilleren, viser vi deg hvor du finner alt du trenger.

Chattemeldinger i innspillinger

Når du åpner chattepanelet nederst til høyre på skjermen, får du se hele chattehistorikken for den innspilte økten.

Bare chattemeldinger i *Alle*-kanalen tas opp. Private meldinger og chattemeldinger i utbrytergrupper blir ikke spilt inn.

Når innspillingen spilles av, blir chattemeldingene som er lagt ut, uthevet slik at du kan se hva som ble sagt i det øyeblikket. Du kan også navigere til et bestemt sted i innspillingen ved å velge et tidsstempel for en chattemelding. Hvis en melding er nedtonet, har du ikke nådd den delen av innspillingen ennå.

Du kan laste ned chatteavskrifter fra *Opptak*-menyen.

Chatteopptak og -avskrifter er kun tilgjengelige i HTML5-avspilleren.

*Moderatorer kan også gjøre chattemeldinger i innspillingen anonyme fra øktinnstillingene. Dette må gjøres før direkteøkten startes og spilles inn. Hvis du vil vite mer, kan du se *Øktinnstillinger*.*

Last ned opptak og transaksjoner

Hvis moderatoren har tillatt nedlasting av øktopptak, kan du laste ned opptak og transkripsjoner fra *Opptak*-menyen i avspilleren.

Du finner *Opptak*-øverst til venstre på skjermen.

- Last ned hele innspillingen
- Last ned transkripsjoner av undertekstene
- Last ned transkripsjoner av chatten

Du kan også laste ned undertekster fra den primære *Opptak*-listen.

1. Gå til *Opptak*, og finn et opptak med undertekster.
2. Velg *Alternativer for undertekster*-menyen og så *Last ned undertekster*.

Hvordan ser jeg undertekster i innspillingen jeg lastet ned?

Åpne den nedlastede MP4-filen i avspilleren. Velg tekstings- eller tekstingssporet i avspilleren, så den vises. Noen avspillerne har teksting aktivert som standard. Andre har det ikke.

Tillat nedlasting av opptak og anonymisere chattemeldinger

I Collaborate Scheduler, åpner du en økts *Øktinnstillinger* for å se innstillingene for opptak.

- **Tillat opptaknedlasting:** Hvis du er eieren av en økt, trenger du ikke å slå dette alternativet på for å laste ned opptak. Økteiere, emneundervisere og administratorer kan alltid laste ned opptak. *Tillat nedlasting av opptak*-avkryssingsruten lar andre laste ned opptaket. Velg dette alternativet for å tillate deltakerne og studentene laste ned opptak.

Du kan slå denne innstillingen på etter at økten er avsluttet. Hvis økten er avsluttet, endrer du sluttdatoen for økten til gjeldende eller en fremtidig dato og velger lagre. Chrome-utvidelsen for Collaborate-nedlastingsfunksjonen lar brukere laste ned opptaket selv om Tillat nedlasting av opptak ikke er merket av.

- **Anonymisere chattemeldinger:** Du kan få chattemeldinger som legges ut under økten, til å vises som anonyme innlegg i innspillingen. Du må planlegge på forhånd med dette alternativet og slå det på før du tar opp økten. Når opptaket har begynt, kan du ikke ombestemme deg. Dette alternativet kan ikke angres.
-

Rediger opptaksnavn

Collaborate Scheduler er tilgjengelig i Blackboard Learn og LMS-emner som er i tråd med LTI. Collaborate Scheduler er ikke tilgjengelig i Blackboard Open LMS Collaborate-aktivitetsmodulen.

Gi opptakene dine et nytt navn.

1. I *Collaborate Scheduler* velger du *Opptak* og finner frem til opptaket du vil ha.
2. Åpne *Opptaksalternativer* og velg *Opptaksinnstillinger*.
3. Endre navnet, og velg *Lagre*.

Opptaksnavn begynner alltid på øktnavnet. Endringer i navnet endrer bare teksten bak skråstreken (/).

Slett opptak

Collaborate Scheduler er tilgjengelig i Blackboard Learn og LMS-emner som er i tråd med LTI. Collaborate Scheduler er ikke tilgjengelig i Blackboard Open LMS Collaborate-aktivitetsmodulen.

1. I *Collaborate Scheduler* velger du *Opptak* og finner frem til opptaket du vil ha.
2. Åpne *Opptaksalternativer* og velg *Slett*.
3. Trykk på knappen *Ja, slett den* for å bekrefte.

Innspillinger som er merket som slettet, blir automatisk fullstendig slettet («hard sletting») fra serverne våre (inkludert chat, teksting og så videre) 30 dager senere uten mulighet til å be om gjenoppretting via brukerstøtte etter den perioden.

Del opptakene dine

Studentene kan finne øktoptak fra emnet. Hvor opptakene er avhengig av institusjonen din. Fortell studentene hvordan de kan finne dem.

Hvis du vil dele opptakene dine med noen som ikke er i emnet, må du gjøre dem tilgjengelig for allmennheten. Åpne *Opptaksinnstillinger* og velg *Offentlig* i *Tilgang*-menyen.

Du kan raskt se om opptaket er offentlig eller bare for emnemedlemmer, på opptakssiden.

Når du har slått på offentlig tilgang, kan du sende alle en lenke til opptaket. Sjekk e-posten din for å få en opptakslenke når du avslutter opptaket av en økt. Du kan også kopiere opptakslenken fra *Opptak*-siden.

Lenkene for opptakene blir nedtonet, noe som betyr at lenkene bruker tilfeldig antall tegn i stedet for beskrivende filnavn. Dette bidrar til å sikre at brukere bare kan se opptak hvis de har lenken. For at gjester skal kunne se opptak, er ikke tilgang til opptakene begrenset, og opptakene krever ikke et passord. Dette betyr at alle som har tilgang til lenken, kan se opptaket, og kan også dele lenken med andre. Husk på dette før du deler lenker til opptak med potensielt konfidensielt eller annet sensitivt innhold.

1. Gå til *Opptak*-sidene.
2. Finn opptaket du vil dele, og åpne *Opptaksalternativer*-menyen.
3. Velg *Kopier lenke*.
4. Del felleslenken med hvem som helst.

Teksting

Hvis du har brukt direkte teksting i økten er det allerede teksting med opptaket ditt!

Teksting med videoer gir studentene en ny mulighet til å få tilgang til informasjonen de trenger, ipåmåten de trenger eller vil ha den på. Og selv om teksting forbedrer tilgjengeligheten for innhold for personer som er døve eller har nedsatt hørsel, er undertekster virkelig nyttig for alle.

Eksempler

- Folk som jobber på støyfylte steder, kan lese undertekster.
- Personer med andre morsmål kan lese undertekster for å forsterke forståelsen deres.
- Elever som lærer å lese, kan følge det som blir sagt.
- Studenter kan se stavingen for begreper som er med i prøver.

Opprett en datamaskingenerert undertekst, eller last opp din egen undertekstfildefil. Videotekstspor (VTT) og SRT-filer (SubRip Subtitle) støttes.

Opprett automatisk teksting

Hvis du ikke ser dette alternativet, betyr det at det ikke er slått på av institusjonen din. Bruk av denne funksjonen kan gi kostnader for institusjonen, avhengig av kontrakten.

Collaborate bruker AI-drevet tale til tekst-gjenkjenning for å generere en transkripsjon av det som blir sagt i løpet av økten. Selv om automatisert undertekst kanskje ikke samsvarer med undertekster som er laget av mennesker, er det en enkel løsning å begynne med.

Tale til tekst-tjenesten og den resulterende underteksten driftes i det samme datasenteret som Collaborate-økten.

Bruk Automatisk generering av undertekster for å få teksting opprettet for deg, som økteier:

1. I Collaborate Scheduler, velger du *Opptak* og finner frem til opptakene du vil ha.
2. Velg *Opptaksalternativer*-menyen, og velg *Opptaksinnstillinger*.
3. Velg *Aktiver undertekster* hvis det ikke allerede er aktivert.
4. Velg *Opprett automatisk teksting* og *Lagre*.

Det kan ta tid før automatisk teksting genereres. Du kan gå ut av skjermen og komme tilbake senere for å se og dele den.

Når undertekstene er opprettet, ser du at teksting er tilgjengelig fra opptakslisten. Undertekstene vises også umiddelbart i avspilleren for alle som har tilgang til opptaket.

Moderatorer kan gå gjennom undertekstene. Hvis du vil forbedre eller korrigere noe i undertekstene, bør du laste ned tekstfilen for å redigere den. Last opp den nye filen når du er ferdig.

Last opp din egen undertekstfil

Collaborate støtter VTT- og SRT-filer (Video Text Tracks). VTT- og SRT-filer er enkle tekstfiler du oppretter, og inneholder vanligvis disse elementene:

- Antall undertekster
- Tidsstempel for undertekstene
- Tekst for det som ble sagt i økten

Du kan finne ut mer om VTT-undertekstfiler ved å gå til [W3C-WebVTT](#) og [Mozilla WebVTT](#).

Du kan finne ut mer om SRT-filer ved å gå til [SubRip-emne](#) på Wikipedia og [Slik oppretter du en SRT-fil via 3Play Media](#).

Sample VTT file

1. I [Collaborate Scheduler](#), velger du *Opptak* og finner frem til opptakene du vil ha. *Collaborate Scheduler er tilgjengelig i Blackboard Learn og LMS-emner som er i tråd med LTI. Collaborate Scheduler er ikke tilgjengelig i Blackboard Open LMS Collaborate-aktivitetsmodulen.*

2. Velg *Opptaksalternativer* -menyen, og velg *Opptaksinnstillinger*.
3. Velg *Aktiver undertekster* hvis det ikke allerede er aktivert.
4. Velg *Last opp / overskriv undertekster*.
5. Se etter VTT-filen, og last den opp.
Lagre-knappen er inaktiv, men ta det helt med ro. Undertekster lastes opp og lagres automatisk.

Overskriv undertekster

Opptak med teksting har en *Alternativer for teksting*-meny. Åpne denne menyen hvis du vil overskrive teksting.

1. Finn frem til et opptak under *Opptak*.
 2. Velg *Alternativer for undertekster*-menyen og så *Overskriv undertekster*.
 3. Se etter VTT-filen, og last den opp.
-

Opptaksbruk

På *Opptaksbruk* -fanen kan du se en oversikt over hvordan studentene engasjerer seg i innspillingene for øktene dine; hvor mange av dem som ser på og laster ned hvert opptak; og når de sist gjorde det.

Med disse måleverdiene kan du ta datadrevne avgjørelser om hvilke opptak du vil beholde, slette eller laste ned for arkivering.

1. Fra *Mine opptak*
 2. Gå til *Opptaksbruk*-fanen
 3. Du ser listen over alle opptakene dine etterfulgt av:
 - *Antall visninger*
 - *Datoen for siste visning*
 - Hvor mange *nedlastinger* hvert opptak har hatt
 - *Datoen for den siste nedlastingen*
-

Opptak og lagring

Du finner mer informasjon om fil- og opptakslagring for Collaborate med Ultra-opplevelsen på [Class Collaborate & Support](#) (bare tilgjengelig på engelsk)

Opptak og samarbeidsgrupper

Det som sies eller vises i grupperom, kommer ikke med i innspillinger. Collaborate stopper opptaket av økten hvis alle deltakerne forlater hovedrommet for å bli med i samarbeidsgrupper.

Du kan starte innspillingen på nytt fra *Øktmeny* når én eller flere deltakere returnerer til hovedrommet.

Vanlige spørsmål

Hvordan oppretter jeg mer enn én innspilling i økten min?

Bruk Start-og stopp-opptak-alternativet i økt menyen. Når du velger stopp innspillingen, avsluttes opptaket. Når du velger Start, begynner en ny innspilling.

Hvor lenge tar det før jeg eller andre kan se innspillingene?

Det skal bare ta minutter før opptaket er tilgjengelig for visning.



Andre funksjoner

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Tidsur

Tidsuret er midlertidig deaktivert. [Finn ut mer fra støttemeldingen i Bak Blackboard.](#)

Angi en tidtaker, og informer deltakerne om når du starter eller hvor mye tid som er igjen. Åpne *Collaborate-panelet*, velg *Del Innhold* og start *Tidsur*.

Hvis du bruker samarbeidsgrupper, kan du angi tidtakeren i hovedrommet. Alle ser tidtakeren. Det spiller ingen rolle hvilken gruppe de er i.

Manglende aktivitet i økt

Hvis ingen av deltakerne er aktive etter 30 minutter, avsluttes økten og deltakerne fjernes. Dette er for å unngå lange perioder med stillhet og inaktivitet ved slutten av opptak.

En aktiv økt inkluderer disse aktivitetene:

- En deltaker snakker med mikrofonen på
- Chattemeldinger
- Brukere blir med eller avslutter økten
- Avspørring
- Endringer i tavler og lysbilde oppdateringer
- Håndsopprekninger
- Innholdsaktivitet (last opp, konverter, slett og så videre)
- Grupperomsaktivitet
- Tidsur

Moderatorer for inaktive økter ser og hører en påminnelse om at økten er åpen og vil bli avsluttet om ett minutt. Lydvarselet høres ut som en sprett eller fjær.

Hvis du er vert for et langt møte som krever pauser, kan du bruke tidtakeren til å holde økten aktiv.

Rapporter om Collaborate-økter

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Se øktrapporter

Du kan se rapporter fra øktlisten i Class Collaborate-verktøyet.

1. Finn økten du vil se en rapport for, og velg *Øktalternativer*-menyen.
2. Velg *Vis rapporter*.

Hvis du ikke ser Vis rapporter, er ikke alternativet tilgjengelig på systemet du bruker. Administratorer kan se rapporter for alle økter. Hvis du vil vite mer, kan du se Rapport for øktdeltakelse for moderatorer.

Rapport om øktdeltakelse

Denne rapporten bruker tidssonen UTC/GMT (00:00).

Rapporten om øktdeltakelse inneholder en oversikt over når deltakere ble med og gikk ut av en økt. Du får også et inntrykk av hvor lenge deltakerne i snitt var med i økten.

Alle deltakere telles. Det spiller ingen rolle om de blir med fra en nettleser eller en mobilapp. Hvis øktene dine brukes flere ganger, opprettes det en rapport for hver gang.

Velg *Vis rapporten* for å se hele rapporten. Se når hver deltaker ble med i og forlot økten. Når du vet dette, kan du høre med deltakerne om de har tekniske problemer eller trenger en kjapp gjennomgang av det som har blitt presentert og diskutert.

Last ned resultater fra avspørring

Sensorer, undervisere og administratorer kan laste ned en økts avspørringsrapport. Denne rapporten inneholder spørsmålet for avspørring og hvordan hver deltaker svarte.

Når du forlater økten, kan du åpne *Økt Alternativer for økt*-menyen og velge *Vis rapporter*.

- Hvis en deltaker blir koblet fra, lagres avspørringssvarene i rapporten.
- Hvis avspørringsspørsmålet eller -alternativene oppdateres av moderatoren, inkluderes oppdateringen i avspørringsrapporten, og den gamle versjonen inkluderes ikke.

Eksporter og skriv ut rapporter

Last ned en versjon som kan skrives ut, av hele rapporten.

1. Finn rapporten du vil laste ned, og velg *Vis rapporten*.
 - Velg *Kan skrives ut*, og skriv ut siden.

Den utskriftsvennlige versjonen av rapporten viser alle deltakerne for den valgte datoperioden. Hvis du filtrerer rapporten etter brukere og velger *utskriftsvennlig*, vises alle brukerne fortsatt i den utskriftsvennlige versjonen.

- Velg *Eksporter som en CSV-fil* for å eksportere rapporten.
iPhone og iPad-brukere bør ha Microsoft Excel installert på enheten for å kunne vise rapporten på riktig måte.

Kolonnenavn i CSV-rapporter

Denne rapporten bruker tidssonen UTC/GMT (00:00).

- **Navn:** Navnet til en unik deltaker
- **Brukernavn:** Unikt brukernavn for deltakeren
 - **Bli med i LMS:** Brukernavnet er deltakerens unike studentbrukernavn i LMS.
 - **Gjestelenke:** Brukernavnet er det samme som navnekolonnen fordi de ikke blir med som student i en LMS.
- **Rolle:** Deltakerens rolle
 - Moderator
 - Presentatør
 - Deltaker
- **AttendeeType:** Typen deltaker – om deltakeren logget på med brukerkontoen sin eller ble med som gjest
- **Første gang:** Datoen og klokkeslettet deltakeren ble med i økten for første gang. Bruker tidssonen UTC/GMT (00:00).
- **Gikk sist ut:** Datoen og klokkeslettet deltakeren sist gikk ut av økten. Bruker tidssonen UTC/GMT (00:00).
- **Total tid:** Den totale tiden deltakeren var i økten
- **Antall som har blitt med:** Antallet ganger deltakeren har blitt med i og/eller koblet til økten på nytt

En høy verdi her kan indikere at deltakeren hadde problemer med tilkoblingen

Filtrer rapporter

Filtrer rapportlisten etter datoområde og deltakere.

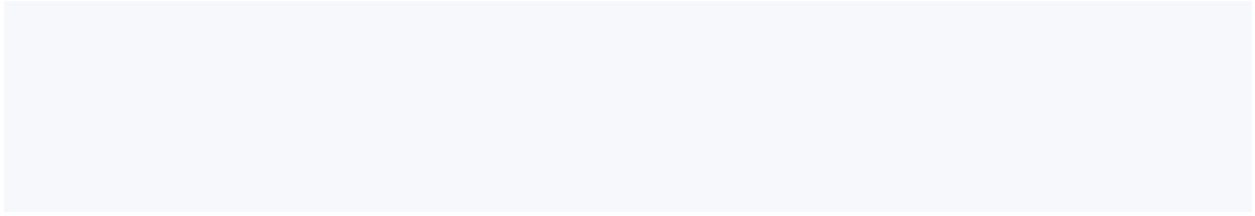
- **Etter datoområde:** På *Rapporter*-hovedsiden velger du *Vis rapporter i et område* fra *Vis rapporter*-menyen.
- **Etter deltaker:** Velg *Søk* fra siden *Full rapport*. Skriv inn navnet på deltakeren du leter etter.

Økt-ID

Økt-ID-en i rapporten er en unik øktidentifikator. Den inneholder informasjon Blackboard-brukerstøtten kan bruke for å løse problemer knyttet til økten.

1. Send en sak til Class Collaborate & Support (bare tilgjengelig på engelsk)
2. Beskriv problemet detaljert. Jo flere detaljer, jo bedre er det.
3. Ta med disse detaljene i beskrivelsen.
 - Øktidentifikator
 - Øktnavn

- Start- og sluttdatoer og -tider



Øktsikkerhet

En spesiell merknad fra produktledelsen om COVID-19: Teamet har fattet flere forebyggende infrastrukturtiltak for å bidra til å være klar for betydelig økt trafikk mens et økende antall skoler går over til bare nettkurs. Vi vil fortsette å følge nøye med på og fatte nødvendige ekstratiltak for å levere en sømløs tjeneste.

Vil du at økten skal være sikker og uten forstyrrelser? Følg disse anbefalte fremgangsmåtene.

Begrens deltakertillatelser

Begrensede tillatelser stanser forstyrrende deltakere fra å gjøre noe du ikke vil at de skal gjøre. Gå til [Øktinnstillinger](#) og sørg for at disse deltakertillatelsene deaktiveres i begynnelsen av økten:

- **Lyd:** Deltakere kan ikke bruke lyd i løpet av økten når *Del lyd* -avmerkingsboksen er fjernet.
- **Video:** Deltakerne kan ikke slå på video under økten når *Del video*-avmerkingsboksen er fjernet.
- **Chat:** Deltakere kan ikke publisere chattemeldinger under økten når *Publiser chattemeldinger* -avkryssingsruten er blank.

I stedet kan du alternativt [filtrere på upassende språk i chattemeldinger](#).

- **Tegn:** Deltakere kan ikke redigere tavlen eller delte filer når *Tegn på tavle og filer* -avmerkingsboksen er fjernet.

Deltakertillatelser slås på og av for alle deltakere. Du kan ikke slå av eller på tillatelsene for enkeltdeltakere. Hvis du vil gi en individuell deltaker flere tillatelser, [gjør vedkommende til en presentatør](#).

[Mer om de forskjellige rollene og tillatelsene](#)

Deltakertillatelser gjelder bare deltakere som har fått tildelt deltakerrollen. Som standard har økter én moderator. Alle andre er deltakere. Hvis du ikke er sikker, kan du bekrefte rollene i [Deltakere-panelet](#) under økten. [Endre rollen](#) for alle som ikke er deltaker, og som skulle vært.

Få alle til å delta i et emne

Hvis Collaborate er integrert med læringsplattformen din (LMS), kan du bruke emnerommet eller opprette nye økter i emnet ditt. Den sikreste metoden for å bli med i økter er fra et emne.

Økter i emner krever at deltakere logger på emnet for å få tilgang til økten. LMS godkjenner brukeren og oppretter en unik øktlenke som hjelper hver økt med å identifisere brukeren. Hver lenke er knyttet til brukeren som har fått den, og økten den brukes i. Det betyr at lenken bare fungerer for den brukeren på det spesifikke tidspunktet. Lenken for å bli med i økten kan ikke brukes igjen eller deles med andre brukere. Øktlenker utløper etter 5 minutter.

Begrens invitasjoner fra øktinnstillinger

Du kan ikke sende invitasjoner til økter i et Learning Management System-emne. Alle som er meldt på emnet, har tilgang til økten. Hvis du vil invitere noen som ikke er i emnet ditt, kan du sende dem en gjestelenke.

Hvis deltakere ikke kan bli med i et emne, er invitasjoner det nest beste.

1. Gå til innstillingene for en økt.
2. Utvid *Invitasjoner*.
3. Velg *Inviter deltaker*.
4. Skriv inn personens navn og e-postadresse.

Bruk navnet personen skal bruke når de blir med.

5. Alternativt kan du tilordne personen deltakerrolle og [begrense deltakertilgang](#).
6. Velg *Inviter deltaker*.

En e-post med en lenke for å bli med blir sendt til adressen du skrev inn. Invitasjonslenken fungerer bare for den tiltenkte deltakeren og tillater ikke at den inviterte skriver inn et egendefinert navn.

Begrens gjestetilgang

Gjestelenker er offentlige lenker som alle som har lenken, kan bruke. Hvis du for eksempel sender lenken til en student og deler lenken, kan alle de deler lenken med, bli med, og så videre. Hvis du vil holde økten sikker, bør du ikke bruke gjestelenker. Hvis du bestemmer deg for å bruke gjestelenker, må du sørge for at gjester er tilordnet deltakerrollen og [begrense deltakertilgang](#).

Du kan også slå av gjestetilgang.

1. I [Planlegger](#) finn en økt, og velg *Øktalternativer*.
2. Velg *Rediger innstillinger*.
3. Fjern merket for *Gjestetilgang*.

Når gjestetilgang er av noen med en gjestelenke, kan de ikke lenger bli med i økten.

Hvis du tillater at deltakere ringer inn i en økt, er anonym oppringing fortsatt tilgjengelig. For en sikker økt, ikke del informasjon om den anonyme oppringingen. Informasjon om den anonyme oppringningen er bare tilgjengelig for deltakerne når moderatorer deler den med dem. Deltakere kan bli med i økten i nettleseren og bruke oppringingsinformasjonen i øktmenyen, som er sikker. Du finner mer informasjon under [Telekonferanser med Collaborate](#).

Index:

<https://www.class.com/support/collaborate/>

<https://support.class.com/s/>

[http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+bro
wsers](http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+bro
wsers)

[http://support.mozilla.org/en-US/kb/Keyboard shortcuts](http://support.mozilla.org/en-US/kb/Keyboard+shortcuts)

[http://support.mozilla.org/en-US/kb/Pressing Tab key does not select menus or buttons](http://support.mozilla.org/en-US/kb/Pressing+Tab+key+does+not+select+menus+or+buttons)

<https://www.3playmedia.com/2017/03/08/create-srt-file/>

<https://en.wikipedia.org/wiki/SubRip>

https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT_API

<https://www.w3.org/TR/webvtt1/>

<https://youtu.be/X-f1kks9c2s>

<https://youtu.be/hf5AlhIOFzs>

http://www.connectusers.com/tutorials/2009/02/web_conf_ettiquite/index.php

<https://youtu.be/B5LB79Ji4Tc>

<https://bitly.com/>

<http://tinyurl.com/>

<https://support.google.com/chrome/a/answer/6220366?hl=en>

<https://youtu.be/6SKSODqUeWg>