

# Hjälp med Collaborate Ultra för moderatorer

## Table of Contents

|   |           |
|---|-----------|
| <b>HJÄLP MED COLLABORATE ULTRA FÖR MODERATORER</b>          | <b>1</b>  |
| <b>KOM IGÅNG MED COLLABORATE ULTRA FÖR MODERATORER</b>      | <b>2</b>  |
| <b>WATCH A VIDEO TOUR</b>                                   | <b>2</b>  |
| <b>HITTA RÄTT I SESSIONER</b>                               | <b>2</b>  |
| <b>LÄGGA IN EN PROFILBILD</b>                               | <b>3</b>  |
| <b>STÄLLA IN LJUD OCH BILD</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>STATUS OCH ÅTERKOPPLING</b>                              | <b>4</b>  |
| <b>CHATBOT SUPPORT</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>NU ÄR DU REDO</b>  | <b>4</b>  |
| <b>OM COLLABORATE</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>DELTAGARE</b>  | <b>6</b>  |
| <b>MODERATOR</b>  | <b>6</b>  |
| <b>PRESENTATÖR</b>  | <b>6</b>  |
| <b>DELTAGARE</b>  | <b>6</b>  |
| <b>TEXTARE</b>  | <b>7</b>  |
| <b>VAR KAN JAG HITTA DELTAGARE?</b>                         | <b>7</b>  |
| <b>LÅT NÄRVARANDEPANELEN VARA ÖPPEN HELA TIDEN</b>          | <b>7</b>  |
| <b>WEBBLÄSARSTÖD</b>  | <b>9</b>  |
| <b>WEBBLÄSARE SOM STÖDS</b>                                 | <b>9</b>  |
| <b>CERTIFIERADE WEBBLÄSARE OCH OPERATIVSYSTEM</b>           | <b>10</b> |
| <b>WEBBLÄSARE OCH OPERATIVSYSTEM SOM STÖDS PROVISORISKT</b> | <b>11</b> |
| <b>WEBBLÄSARE SOM INTE STÖDS</b>                            | <b>11</b> |
| <b>PROGRAMDELNING</b>                                       | <b>12</b> |
| <b>VIDEO</b>  | <b>12</b> |
| <b>UPPLÖSNING SOM STÖDS</b>                                 | <b>12</b> |
| <b>WEBBLÄSARSTÖD FÖR SKÄRMLÄSARE</b>                        | <b>13</b> |
| <b>COLLABORATES POLICY FÖR WEBBLÄSARSTÖD</b>                | <b>14</b> |
| <b>WEBBLÄSARSTÖD</b>  | <b>14</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>VAD MENAR VI MED STÖD?</b>   | <b>14</b> |
| <b>VERSIONSSUPPORT</b>  | <b>14</b> |
| <b>INAKTIVERADE VERSIONER</b>   | <b>15</b> |
| <b>HITTA I GRÄNSSNITTET</b>   | <b>16</b> |
| <b>OMRÅDE FÖR INNEHÅLLSPRESENTATION</b>                               | <b>16</b> |
| <b>VERKTYG FÖR INNEHÅLLSPRESENTATION</b>                              | <b>17</b> |
| <b>SESSIONSMENY</b>   | <b>18</b> |
| <b>VERKTYG PÅ SESSIONSMENYN</b>                                       | <b>18</b> |
| <b>COLLABORATE-PANELEN</b>  | <b>19</b> |
| <b>VERKTYG PÅ COLLABORATE-PANELEN</b>                                 | <b>19</b> |
| <b>NAVIGERA I COLLABORATE MED TEKNISKA HJÄLPMEDEL</b>                 | <b>21</b> |
| <b>SCHEMALÄGGNINGSPROGRAM</b>   | <b>21</b> |
| <b>GÅ MED I SESSIONER</b>   | <b>23</b> |
| <b>VIA EN LÄNK</b>  | <b>23</b> |
| <b>VIA DIN KURS</b>   | <b>24</b> |
| <b>VIA DIN TELEFON</b>  | <b>24</b> |
| <b>FRÅN BLACKBOARD INSTRUCTOR-APPEN</b>                               | <b>25</b> |
| <b>SCHEMALÄGGA SESSIONER FRÅN SCHEMALÄGGAREN</b>                      | <b>25</b> |
| <b>FILTRERA OCH SÖK EFTER SESSIONER</b>                               | <b>26</b> |
| <b>ANSLUTA TILL SESSIONER</b>   | <b>27</b> |
| <b>SKAPA SESSIONER</b>  | <b>27</b> |
| <b>EVENEMANGSINFORMATION</b>  | <b>28</b> |
| <b>REDIGERA ÅTERKOMMANDE SESSIONER</b>                                | <b>28</b> |
| <b>SESSIONER SOM HÅLLER PÅ VÄLDIGT LÄNGE KOPPLAS FRÅN AUTOMATISKT</b> | <b>28</b> |
| <b>GÄSTÅTKOMST</b>  | <b>29</b> |
| <b>TA BORT GÄSTÅTKOMST</b>  | <b>29</b> |
| <b>GRUPPSESSIONER</b>   | <b>29</b> |
| <b>BJUD IN DELTAGARE</b>  | <b>30</b> |
| <b>GÄSTLÄNK</b>   | <b>30</b> |
| <b>INBJUDNING</b>   | <b>31</b> |
| <b>MASSINBJUDNING AV DELTAGARE</b>                                    | <b>31</b> |
| <b>LADDA UPP FILEN</b>  | <b>32</b> |
| <b>INBJUDAN VIA E-POST</b>  | <b>32</b> |
| <b>TA BORT INBJUDNINGAR</b>   | <b>33</b> |
| <b>SCHEMALÄGGA SESSIONER I BLACKBOARD LEARN</b>                       | <b>34</b> |
| <b>KOMMA ÅT CLASS COLLABORATE</b>                                     | <b>34</b> |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>FILTRERA OCH SÖK EFTER SESSIONER</b>                               | <b>34</b>        |
| <b>ANSLUTA TILL SESSIONER</b>   | <b>34</b>        |
| <b>VISA KURSEN MEDAN DU DELTAR I EN SESSION</b>                       | <b>35</b>        |
| <b>KURSRUM</b>  | <b>35</b>        |
| <b>INAKTIVERA DET DEDIKERADE KURSRUMMET</b>                           | <b>35</b>        |
| <b>KAN DELTAGARNA ANVÄNDA RUMMET OM JAG INTE ÄR MED?</b>              | <b>36</b>        |
| <b>VARFÖR SKAPA NYA SESSIONER OM JAG HAR ETT KURSRUM?</b>             | <b>36</b>        |
| <b>SKAPA OCH REDIGERA SESSIONER</b>                                   | <b>36</b>        |
| <b>EVENEMANGSINFORMATION</b>  | <b>37</b>        |
| <b>REDIGERA ÅTERKOMMANDE SESSIONER</b>                                | <b>37</b>        |
| <b>SESSIONER SOM HÅLLER PÅ VÄLDIGT LÄNGE KOPPLAS FRÅN AUTOMATISKT</b> | <b>38</b>        |
| <b>GÄSTÅTKOMST</b>  | <b>38</b>        |
| <b>TA BORT GÄSTÅTKOMST</b>  | <b>39</b>        |
| <b>GRUPPSESSIONER</b>   | <b>39</b>        |
| <b>VISA SESSIONSINSPELNINGAR</b>                                      | <b>40</b>        |
| <b>NÄRVARORAPPORTERING</b>  | <b>40</b>        |
| <b>ULTRA: KOMMA ÅT CLASS COLLABORATE</b>                              | <b>41</b>        |
| <b>ULTRA: ANSLUTA TILL SESSIONER</b>                                  | <b>42</b>        |
| <b>ULTRA: KURSRUM</b>   | <b>42</b>        |
| <b>ULTRA: INAKTIVERA KURSRUMMET</b>                                   | <b>42</b>        |
| <b>ULTRA: LÄGG TILL SESSIONER I KURSINNEHÅLL</b>                      | <b>43</b>        |
| <b>ULTRA: VISA SESSIONSINSPELNINGAR</b>                               | <b>43</b>        |
| <br>  |                  |
| <b><u>SCHEMALÄGGA SESSIONER I EN LTI -KURS</u></b>                    | <b><u>44</u></b> |
| <br>  |                  |
| <b>FILTRERA OCH SÖK EFTER SESSIONER</b>                               | <b>44</b>        |
| <b>ANSLUTA TILL SESSIONER</b>   | <b>45</b>        |
| <b>KURSRUM</b>  | <b>45</b>        |
| <b>INAKTIVERA DET DEDIKERADE KURSRUMMET</b>                           | <b>46</b>        |
| <b>KAN DELTAGARNA ANVÄNDA RUMMET OM JAG INTE ÄR MED?</b>              | <b>46</b>        |
| <b>VARFÖR SKAPA NYA SESSIONER OM JAG HAR ETT KURSRUM?</b>             | <b>46</b>        |
| <b>SKAPA SESSIONER</b>  | <b>47</b>        |
| <b>EVENEMANGSINFORMATION</b>  | <b>47</b>        |
| <b>REDIGERA ÅTERKOMMANDE SESSIONER</b>                                | <b>48</b>        |
| <b>SESSIONER SOM HÅLLER PÅ VÄLDIGT LÄNGE KOPPLAS FRÅN AUTOMATISKT</b> | <b>48</b>        |
| <b>GÄSTÅTKOMST</b>  | <b>48</b>        |
| <b>TA BORT GÄSTÅTKOMST</b>  | <b>49</b>        |
| <b>GRUPPSESSIONER</b>   | <b>49</b>        |
| <b>BJUD IN DELTAGARE</b>  | <b>49</b>        |
| <br>  |                  |
| <b><u>TELEKONFERENS I COLLABORATE</u></b>                             | <b><u>51</u></b> |
| <br>  |                  |
| <b>STÄNG AV OCH AKTIVERA LJUDET PÅ DIN TELEFON</b>                    | <b>51</b>        |
| <b>ANVÄND DIN TELEFON FÖR ATT FÅ LJUD NÄR DU ÄR MED I SESSIONEN</b>   | <b>52</b>        |
| <b>VAD HÄNDER OM JAG LÄGGER PÅ TELEFONEN?</b>                         | <b>53</b>        |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>VAD HÄNDER OM JAG STÄNGER WEBBLÄSAREN?</b>                                  | <b>53</b>        |
| <b>KAN JAG FORTFARANDE DELA MIN BILD OM JAG ANVÄNDER TELEFONEN?</b>            | <b>53</b>        |
| <b>VARFÖR FÅR JAG INGET NUMMER NÄR JAG VÄLJER ANVÄND DIN TELEFON FÖR LJUD?</b> | <b>53</b>        |
| <b>ANONYM UPPRINGNING</b>  | <b>53</b>        |
| <b>KAN JAG ÄNDÅ ANVÄNDA SESSIONSVERKTYG SOM CHATT MED ANONYM UPPRINGNING?</b>  | <b>54</b>        |
| <b>VARFÖR FUNGERAR INTE ANONYM UPPRINGNING?</b>                                | <b>54</b>        |
| <b>LÄMNA SESSIONEN</b>   | <b>54</b>        |
| <b>VAD HÄNDER OM JAG VÄLJER LÄMNA SESSIONEN INNAN JAG LÄGGER PÅ?</b>           | <b>54</b>        |
| <b>KAN JAG STÄNGA AV ANONYM UPPRINGNING?</b>                                   | <b>55</b>        |
| <b>TILLÅT ATT NÄRVARANDE ANSLUTER VIA TELEFON</b>                              | <b>55</b>        |
| <b>TELEKONFERENSTJÄNSTEN</b>   | <b>55</b>        |
| <b>TELEFONNUMMER TILL TELEKONFERENS</b>  | <b>55</b>        |
| <b>TELEFONNUMMER TILL DATACENTER I AUSTRALIEN</b>                              | <b>56</b>        |
| <b>TELEFONNUMMER TILL DATACENTER I EUROPA</b>                                  | <b>57</b>        |
| <b>TELEFONNUMMER TILL DATACENTER I USA</b>                                     | <b>57</b>        |
| <b>TELEFONNUMMER TILL DATACENTER I KANADA</b>                                  | <b>58</b>        |
| <br>   |                  |
| <b><u>COLLABORATE I BLACKBOARD INSTRUCTOR</u></b>                              | <b><u>60</u></b> |
| <br>   |                  |
| <b>GÅ MED I EN SESSION FRÅN EN KURS</b>  | <b>60</b>        |
| <b>GÅ MED I EN SESSION VIA EN LÄNK</b>   | <b>61</b>        |
| <b>VISA LIVESSESSIONER OCH INSPELADE COLLABORATE-SESSIONER</b>                 | <b>61</b>        |
| <b>COLLABORATE-FUNKTIONER</b>  | <b>61</b>        |
| <br>   |                  |
| <b><u>SCHEMALÄGGA SESSIONER</u></b>  | <b><u>63</u></b> |
| <br>   |                  |
| <b><u>KURSRUM</u></b>  | <b><u>65</u></b> |
| <br>   |                  |
| <b>INAKTIVERA DET DEDIKERADE KURSRUMMET</b>                                    | <b>65</b>        |
| <b>KAN DELTAGARNA ANVÄNDA RUMMET OM JAG INTE ÄR MED?</b>                       | <b>66</b>        |
| <b>VARFÖR SKAPA NYA SESSIONER OM JAG HAR ETT KURSRUM?</b>                      | <b>66</b>        |
| <br>   |                  |
| <b><u>SKAPA OCH REDIGERA SESSIONER</u></b>                                     | <b><u>66</u></b> |
| <br>   |                  |
| <b>EVENEMANGSINFORMATION</b>   | <b>67</b>        |
| <b>REDIGERA ÅTERKOMMANDE SESSIONER</b>   | <b>67</b>        |
| <b>SESSIONER SOM HÅLLER PÅ VÄLDIGT LÄNGE KOPPLAS FRÅN AUTOMATISKT</b>          | <b>68</b>        |
| <b>GÄSTÅTKOMST</b>   | <b>68</b>        |
| <b>TA BORT GÄSTÅTKOMST</b>   | <b>69</b>        |
| <b>GRUPPSESSIONER</b>  | <b>69</b>        |
| <br>   |                  |
| <b><u>BJUD IN DELTAGARE TILL DINA SESSIONER</u></b>                            | <b><u>70</u></b> |
| <br>   |                  |
| <b>GÄSTLÄNK</b>  | <b>70</b>        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INBJUDNING</b>   | <b>71</b> |
| <b>MASSINBJUDNING AV DELTAGARE</b>  | <b>71</b> |
| <b>LADDA UPP FILEN</b>  | <b>72</b> |
| <b>INBJUDAN VIA E-POST</b>  | <b>72</b> |
| <b>TA BORT INBJUDNINGAR</b>   | <b>73</b> |
| <br>  |           |
| <b>SESSIONSINSTÄLLNINGAR</b>  | <b>74</b> |
| <hr/>   |           |
| <b>INSTÄLLNINGAR SOM SKA GÖRAS INNAN SESSIONEN BÖRJAR</b>                 | <b>74</b> |
| <b>INSTÄLLNINGAR SOM DU KAN ÄNDRA UNDER EN SESSION</b>                    | <b>74</b> |
| <b>WATCH A VIDEO ABOUT SESSION SETTINGS</b>                               | <b>75</b> |
| <b>GÄSTÅTKOMST</b>  | <b>75</b> |
| <b>STANDARDROLL FÖR DELTAGARE</b>   | <b>75</b> |
| <b>INSTÄLLNINGAR FÖR SESSIONSINSPELNINGAR</b>                             | <b>75</b> |
| <b>VÄLJ DET SPRÅK DU FÖREDRAR</b>   | <b>76</b> |
| <b>VISA ENDAST PROFILBILDER FÖR MODERATORER</b>                           | <b>76</b> |
| <b>GALLERIVY</b>  | <b>76</b> |
| <b>DELTAGARBEHÖRIGHETER</b>   | <b>77</b> |
| <b>AKTIVERA SESSIONSTELEFONI</b>  | <b>77</b> |
| <b>INSTÄLLNINGAR FÖR PRIVAT CHATT</b>                                     | <b>77</b> |
| <b>CHATTFILTER FÖR SVORDOMAR</b>  | <b>78</b> |
| <b>STOR SESSION</b>   | <b>78</b> |
| <b>HUR GÖR JAG OM JAG VILL LÅTA DELTAGARNA CHATTA ELLER ANVÄNDA LJUD?</b> | <b>79</b> |
| <br>  |           |
| <b>MODERERA SESSIONER</b>   | <b>80</b> |
| <hr/>   |           |
| <b>SESSION OM REKOMMENDERADE METODER</b>                                  | <b>82</b> |
| <hr/>   |           |
| <b>TIPS FÖR BÄSTA MÖJLIGA UPPLEVELSE</b>                                  | <b>82</b> |
| <b>SMART SCHEMALÄGGNING</b>   | <b>82</b> |
| <b>FÖRBERED SESSION</b>   | <b>83</b> |
| <b>TILLGÄNGLIGHETSASPEKTER</b>  | <b>83</b> |
| <b>UNDERLÄTTA DYNAMISKA SESSIONER</b>                                     | <b>84</b> |
| <b>BRA UPPFÖLJNING</b>  | <b>85</b> |
| <b>KÄLLA</b>  | <b>85</b> |
| <b>KLASSRUMSHANTERING</b>   | <b>85</b> |
| <b>BEGRÄNSA ÅTKOMST</b>   | <b>86</b> |
| <br>  |           |
| <b>LJUD</b>   | <b>87</b> |
| <hr/>   |           |
| <b>VARFÖR SKA MAN ANVÄNDA LJUD?</b>                                       | <b>87</b> |
| <b>AKTIVERA LJUDET</b>  | <b>87</b> |
| <b>KONFIGURERA LJUD</b>   | <b>87</b> |
| <b>STÄNG AV MIKROFONEN FÖR DELTAGARE</b>                                  | <b>88</b> |

|  |            |
|--|------------|
| <b>LJUD- OCH BILDPROBLEM</b>                                     | <b>89</b>  |
| <b>DYNAMISKA JUSTERINGAR</b>                                     | <b>89</b>  |
| <b>VANLIGA FRÅGOR OCH SVAR</b>                                   | <b>89</b>  |
| <b>JAG HÖR INGET. KAN JAG ÄNDRA VOLYMEN?</b>                     | <b>89</b>  |
| <b>JAG HITTAR INTE LJUDKNAPPEN. HUR SÄTTER JAG IGÅNG LJUDET?</b> | <b>89</b>  |
| <b>DELA INNEHÅLL</b>   | <b>91</b>  |
| <b>DELA PROGRAM</b>  | <b>91</b>  |
| <b>DELA LJUD OCH BILD SAMT FILER</b>                             | <b>91</b>  |
| <b>DELA KAMERA</b>   | <b>92</b>  |
| <b>KAMERA SOM INNEHÅLL PÅ MOBILA ENHETER</b>                     | <b>92</b>  |
| <b>DELA FILER</b>  | <b>92</b>  |
| <b>TA BORT OCH ÄNDRA NAMN PÅ FILER</b>                           | <b>93</b>  |
| <b>POWERPOINT-BILDER DÅ?</b>                                     | <b>93</b>  |
| <b>DELA POWERPOINT-FILER</b>                                     | <b>94</b>  |
| <b>DELA POWERPOINT-PROGRAMMET</b>                                | <b>94</b>  |
| <b>DELA WHITEBOARD</b>   | <b>95</b>  |
| <b>ANTECKNINGSVERKTYG</b>  | <b>95</b>  |
| <b>VISNINGINSTÄLLNINGAR FÖR DOKUMENT</b>                         | <b>96</b>  |
| <b>ANTECKNINGAR</b>  | <b>96</b>  |
| <b>LADDA NER WHITEBOARD-TAVLOR OCH KOMMENTERADE DOKUMENT</b>     | <b>96</b>  |
| <b>CHATT</b>   | <b>98</b>  |
| <b>GÖR DINA SESSIONER MER ENGAGERANDE MED CHATT!</b>             | <b>98</b>  |
| <b>TILLÅTA CHATT I DINA SESSIONER</b>                            | <b>98</b>  |
| <b>HUR VET JAG NÄR DET FINNS NYA CHATTKOMMENTARER?</b>           | <b>98</b>  |
| <b>CHATTEMOJI</b>  | <b>99</b>  |
| <b>CHATTHISTORIK</b>   | <b>99</b>  |
| <b>CHATTMEDDELANDEN I INSPELNINGAR</b>                           | <b>99</b>  |
| <b>PRIVAT CHATT</b>  | <b>100</b> |
| <b>INSTÄLLNINGAR FÖR PRIVAT CHATT</b>                            | <b>100</b> |
| <b>HÅLL KOLL PÅ CHATTEN</b>                                      | <b>101</b> |
| <b>CHATTFILTER FÖR SVORDOMAR</b>                                 | <b>101</b> |
| <b>NAVIGERA I CHATTEN MED TEKNISKA HJÄLPMEDEL</b>                | <b>102</b> |
| <b>SMÅGRUPPER</b>  | <b>102</b> |
| <b>STARTA SMÅGRUPPER</b>   | <b>102</b> |
| <b>INTEGRERING MED BLACKBOARD LEARN-GRUPPER</b>                  | <b>104</b> |
| <b>WATCH A VIDEO ABOUT SHARING FILES TO BREAKOUT GROUPS</b>      | <b>104</b> |
| <b>DELA FILER TILL SMÅGRUPPER</b>                                | <b>105</b> |
| <b>TIDUR</b>   | <b>105</b> |
| <b>VAD KAN DELTAGARE GÖRA I SMÅGRUPPER?</b>                      | <b>105</b> |

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>ÖVERVAKA GRUPPER</b>  | <b>106</b>        |
| <b>FLYTTA DELTAGARE TILL EN ANNAN GRUPP</b>                        | <b>106</b>        |
| <b>KAN JAG TA BORT NÅGON FRÅN EN SESSION?</b>                      | <b>106</b>        |
| <b>VAD HÄNDER OM EN ANNAN MODERATOR GÖR ÄNDRINGAR I GRUPPERNA?</b> | <b>107</b>        |
| <b>AVSLUTA SMÅGRUPPSSSESSIONERNA</b>                               | <b>107</b>        |
| <b>SPARA FILER FRÅN SMÅGRUPPER</b>                                 | <b>107</b>        |
| <b>INSPELNINGAR OCH SMÅGRUPPER</b>                                 | <b>107</b>        |
| <b>ANVÄNDBARA TIPS</b>   | <b>108</b>        |
| <b>ANVÄNDBARA TIPS FÖR MEDSKAPARE</b>                              | <b>108</b>        |
| <br>   |                   |
| <b><u>UNDERSÖKNINGAR</u></b>                                       | <b><u>109</u></b> |
| <br>   |                   |
| <b>WATCH A VIDEO ABOUT POLLS</b>                                   | <b>109</b>        |
| <b>SKAPA UNDERSÖKNINGAR</b>  | <b>109</b>        |
| <b>HÅLL KOLL PÅ UNDERSÖKNINGEN</b>                                 | <b>110</b>        |
| <b>LÅS UNDERSÖKNINGEN FÖR ATT VISA SVAREN FÖR DELTAGARNA</b>       | <b>110</b>        |
| <b>VAD SER NÄRVARANDE?</b>   | <b>111</b>        |
| <b>HUR AVSLUTAR JAG EN UNDERSÖKNING?</b>                           | <b>111</b>        |
| <b>LADDA NER UNDERSÖKNINGSRESULTAT</b>                             | <b>111</b>        |
| <br>   |                   |
| <b><u>HANTERA DELTAGARE</u></b>                                    | <b><u>112</u></b> |
| <br>   |                   |
| <b>VAR KAN JAG HITTA DELTAGARE?</b>                                | <b>112</b>        |
| <b>LÅT NÄRVARANDEPANELEN VARA ÖPPEN HELA TIDEN</b>                 | <b>112</b>        |
| <b>DELTAGARKONTROLLER</b>  | <b>113</b>        |
| <b>AVISERINGAR</b>   | <b>113</b>        |
| <b>AVISERINGSTYPER</b>   | <b>114</b>        |
| <b>HÅLL KOLL PÅ CHATTEN</b>  | <b>114</b>        |
| <b>STÄNG AV MIKROFONEN FÖR DELTAGARE</b>                           | <b>115</b>        |
| <b>HANTERA UPPRÄCKTA HÄNDER</b>                                    | <b>115</b>        |
| <b>DELTAGARBEHÖRIGHETER</b>  | <b>116</b>        |
| <b>BEFORDRA DELTAGARE</b>  | <b>116</b>        |
| <b>BEFORDRA ALLA DELTAGARE</b>                                     | <b>117</b>        |
| <b>VAD KAN DE OLIKA ROLLERNA GÖRA?</b>                             | <b>117</b>        |
| <b>TA BORT DELTAGARE</b>   | <b>117</b>        |
| <b>KAN EN DELTAGARE ANSLUTA PÅ NYTT?</b>                           | <b>118</b>        |
| <b>KAN JAG TA BORT ANDRA MODERATORER?</b>                          | <b>118</b>        |
| <b>NÄRVARO</b>   | <b>118</b>        |
| <b>NÄRVARO I DIN BLACKBOARD LEARN-KURS</b>                         | <b>118</b>        |
| <b>WATCH A VIDEO ABOUT ATTENDEE MANAGEMENT</b>                     | <b>118</b>        |
| <br>   |                   |
| <b><u>UNDERTEXTNING I REALTID</u></b>                              | <b><u>120</u></b> |
| <br>   |                   |
| <b>TEXTNING FÖR HÖRSELSKADADE I REALTID</b>                        | <b>120</b>        |
| <b>ATT VARA TEXTARE</b>  | <b>120</b>        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>NU SÄTTER VI I GÅNG!</b>  | <b>120</b> |
| <b>KINESISKA, JAPANSKA OCH KOREANSKA WEBBLÄSARE</b>                        | <b>121</b> |
| <b>ADD CAPTIONS TO YOUR RECORDINGS</b>                                     | <b>121</b> |
| <b>OVERWRITE CAPTIONS</b>  | <b>122</b> |
| <b>AUTOMATISK REALTIDSTEXTNING</b>   | <b>122</b> |
| <br>   |            |
| <b>VIDEO I COLLABORATE</b>   | <b>124</b> |
| <hr/>  |            |
| <b>VARFÖR ANVÄNDA VIDEO?</b>   | <b>124</b> |
| <b>AKTIVERA VIDEON</b>   | <b>124</b> |
| <b>VISA ANDRA</b>  | <b>125</b> |
| <b>GALLERIVY</b>   | <b>126</b> |
| <b>VERKTYG FÖR GALLERIVY</b>   | <b>126</b> |
| <b>INSTÄLLNINGAR FÖR GALLERIVY</b>   | <b>127</b> |
| <b>STÄNG AV ELLER SÄTT PÅ GALLERIVYN</b>                                   | <b>127</b> |
| <b>RUTVY OCH TALARVY</b>   | <b>127</b> |
| <b>FÄSTA VIDEOR</b>  | <b>128</b> |
| <b>PRESENTERA MED VIDEO PÅ</b>   | <b>128</b> |
| <b>KONFIGURERA VIDEO</b>   | <b>129</b> |
| <b>VIDEOPROBLEM</b>  | <b>129</b> |
| <b>DYNAMISKA JUSTERINGAR</b>   | <b>130</b> |
| <br>   |            |
| <b>INSIKTER OM SESSIONSENGAGEMANG</b>                                      | <b>131</b> |
| <hr/>  |            |
| <b>FÖRBÄTTRA DELTAGARENGAGEMANG MED INSIKTER OM SESSIONSENGAGEMANG</b>     | <b>131</b> |
| <b>FÅ ÅTKOMST TILL INSIKTER OM SESSIONSENGAGEMANG</b>                      | <b>131</b> |
| <b>UPPRÄCKTA HÄNDER</b>  | <b>132</b> |
| <b>TOLKA DATA</b>  | <b>132</b> |
| <b>CHATTMEDDELANDEN</b>  | <b>133</b> |
| <b>TOLKA DATA</b>  | <b>133</b> |
| <b>DATATILLSTÅND</b>   | <b>133</b> |
| <b>TIPS FÖR ENGAGEMANG</b>   | <b>134</b> |
| <br>   |            |
| <b>INSPELNINGAR</b>  | <b>135</b> |
| <hr/>  |            |
| <b>SPELA IN SESSIONER</b>  | <b>135</b> |
| <b>PÅMINNELSE OM INSPELNING</b>  | <b>136</b> |
| <b>HUR HITTAR JAG INSPELNINGARNA?</b>                                      | <b>136</b> |
| <b>FILTRERA OCH SÖKA EFTER INSPELNINGAR</b>                                | <b>136</b> |
| <b>E-POSTMEDDELANDE MED INSPELNING</b>                                     | <b>137</b> |
| <b>UPPSPELARE</b>  | <b>137</b> |
| <b>CHATTMEDDELANDEN I INSPELNINGAR</b>                                     | <b>138</b> |
| <b>LADDA NER INSPELNINGAR OCH TRANSKRIPTIONER</b>                          | <b>139</b> |
| <b>HUR KAN JAG SE UNDERTEXTER I INSPELNINGEN SOM JAG LADDADE NER?</b>      | <b>139</b> |
| <b>TILLÅT NEDLADDNING AV INSPELNINGAR OCH ANONYMISERA CHATTMEDDELANDEN</b> | <b>139</b> |



|  |            |
|--|------------|
| <b>REDIGERA INSPELNINGSNAMN</b>  | <b>140</b> |
| <b>TA BORT INSPELNINGAR</b>  | <b>140</b> |
| <b>DELA DINA INSPELNINGAR</b>  | <b>141</b> |
| <b>UNDERTEXTER</b>   | <b>141</b> |
| <b>SKAPA AUTOMATISKA UNDERTEXTER</b>   | <b>142</b> |
| <b>LADDA UPP DIN EGEN UNDERTEXTFIL</b>   | <b>143</b> |
| <b>SKRIV ÖVER UNDERTEXTER</b>  | <b>143</b> |
| <b>ANVÄNDNING AV INSPELNINGAR</b>  | <b>144</b> |
| <b>INSPELNING OCH LAGRING</b>  | <b>144</b> |
| <b>INSPELNINGAR OCH SMÅGRUPPER</b>   | <b>144</b> |
| <b>VANLIGA FRÅGOR OCH SVAR</b>   | <b>144</b> |
| <b>HUR SKAPAR JAG FLER ÄN EN INSPELNING I MIN SESSION?</b>                     | <b>145</b> |
| <b>HUR LÅNG TID TAR DET INNAN JAG ELLER NÅGON ANNAN KAN SE INSPELNINGARNA?</b> | <b>145</b> |
| <b>ÖVRIGA FUNKTIONER</b>   | <b>145</b> |
| <b>TIDUR</b>   | <b>145</b> |
| <b>SESSIONSINAKTIVITET</b>   | <b>145</b> |
| <b>SESSIONSRAPPORTER FRÅN COLLABORATE</b>                                      | <b>147</b> |
| <b>VISA SESSIONSRAPPORTER</b>  | <b>147</b> |
| <b>SESSIONSNÄRVARORAPPORT</b>  | <b>147</b> |
| <b>LADDA NER UNDERSÖKNINGSRESULTAT</b>   | <b>148</b> |
| <b>EXPORTERA OCH SKRIVA UT RAPPORTER</b>                                       | <b>148</b> |
| <b>CSV-EXPORT AV KOLUMNNAMN</b>  | <b>148</b> |
| <b>FILTRERA RAPPORTER</b>  | <b>149</b> |
| <b>SESSIONS-ID</b>   | <b>149</b> |
| <b>SESSIONSSÄKERHET</b>  | <b>150</b> |
| <b>BEGRÄNSA DELTAGARBEHÖRIGHETER</b>   | <b>150</b> |
| <b>STÄLL IN ATT ALLA SKA GÅ MED FRÅN EN KURS</b>                               | <b>150</b> |
| <b>BEGRÄNSA INBJUDNINGAR FRÅN SESSIONSINSTÄLLNINGARNA</b>                      | <b>151</b> |
| <b>BEGRÄNSA GÄSTÅTKOMST</b>  | <b>151</b> |
| <b>INDEX:</b>  | <b>153</b> |

# Kom igång med Collaborate Ultra för moderatorer

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

Har du inte använt Collaborate tidigare eller behöver du en genomgång?

Class Collaborate™ är en enkel, smidig och pålitlig webbkonferenslösning för utbildning och undervisning. Samverka med materialet och läraren. Med stabila samarbets- och konferensverktyg får alla känslan att de är i samma rum, oavsett var de befinner sig eller vilken sorts enhet de använder.

## 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 information om webbläsarstöd](#)

[Mer information om tillgänglighet i Collaborate](#)

---

## Hitta rätt i sessioner

Föreställ dig att du går in i ett rum som är perfekt utrustat för samarbete. Antalet verktyg för att engagera och kommunicera är nästan oändligt. Precis som i ett vanligt klassrum måste allt vara organiserat.

Vi har delat in allt innehåll i tre smidiga områden: medieytan, sessionsmenyn och Collaborate-panelen.

*Använd våra tillgängliga självstudier inuti produkten för att snabbt komma ihåg och spara värdefull sessionstid. I menyn Session väljer du Berätta mer om Collaborate och väljer de funktioner som ska förklaras.*

[Lära dig hitta i Collaborate](#)

---

## Lägga in en profilbild

En social närvaro kan vara viktig för att lyckas med nätbaserat lärande. Något så enkelt som att lägga till en profilbild kan göra deltagare mer bekväma med att delta online.

1. Öppna *Mina inställningar*. Välj din profilbild och ditt namn. Eller öppna *Collaborate-panelen* och välj *Mina inställningar*.
2. Peka på profilbilden och välj den.
3. Ladda upp en bild eller använd enhetens kamera för att ta en bild. Du kan välja att använda den här profilbilden för varje session.

*Filtyperna PNG, JPEG och JPG stöds.*

4. Justera bildytan.
5. Välj *Den blir bra!*

Collaborate kommer ihåg ditt val. Du behöver inte göra detta igen från samma enhet eller webbläsare, om du inte rensar din cache.

*Om du har anslutit via en gästwebblänk istället för från en kurs måste du ladda upp en bild för varje ny session du ansluter till.*

---

## Ställa in ljud och bild

Du måste konfigurera ljud och bild minst en gång innan du kan använda funktionerna.

*Vissa webbläsare måste komma åt din mikrofon för att kunna spela upp ljud, även om du inte planerar att tala. För att kunna höra andra i sessionen måste du ge webbläsaren tillstånd att komma åt mikrofonen.*

Du kan när som helst klicka på mikrofon- eller videokameraikonerna för att aktivera eller inaktivera dem. Tryck på Alt + M på tangentbordet för att stänga av och slå på mikrofonen. Tryck på Alt + C när du vill aktivera eller inaktivera kameran.

Collaborate kommer ihåg ditt val. Du behöver inte göra detta igen från samma enhet eller webbläsare, om du inte rensar din cache.

[Mer information om att använda ljud och bild](#)

---

## Status och återkoppling

Ändra din status till borta eller låt andra få veta vad du tycker om något som sagts eller delats i sessionen. Använd återkoppling för att reagera på presentationer.

Välj din profilbild från huvudytan.

Återkoppling visas med en användares profilbild på huvudytan, i panelen *Närvarande* och i *chatten*. Efter 30 sekunder försvinner återkopplingen.

Statusen *Borta* är kvar tills du återvänder och väljer *Jag är tillbaka!*

En sammanfattning av återkopplingen som valts visas under panelens rubrik. Den visar nuvarande återkoppling med antal närvarande som använder den.

Du kan sortera närvarande efter återkoppling på *närvarandepanelen*. Om du till exempel vill veta vem som är nöjd med det som sades väljer du *Glad* under rubriken *Närvarande*. Endast de som är glada visas.

## 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.

## Nu är du redo

Nu när du har bekantat dig med Collaborate är du redo att sätta igång.

Använd Collaborate i dina kurser för att engagera deltagarna i ett virtuellt klassrum. Schemalägg sessioner, dela innehåll och samarbeta med deltagarna.

## Om Collaborate

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

Class Collaborate™ är en enkel, smidig och pålitlig webbkonferenslösning för utbildning och undervisning.

**Gå snabbt med i sessioner**

Du behöver inte installera Java eller något startprogram. Du kan gå med i de webbläsarbaserade sessionerna utan några som helst dröjsmål.

**Snyggt och modernt utseende**

Med vårt stilrena och logiska gränssnitt har du allt du behöver nära till hands utan en massa annat som är i vägen och stör. Det är det som är ultragränssnittet.

**Fokus på kunskap.**

Det enkla gränssnittet gör att du kan fokusera på sessionens mål och inte på att försöka lära dig hur programvaran fungerar!

# Deltagare

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

Närvarande deltagare kan vara moderatorer, presentatörer, deltagare eller textare i Ultra-gränssnittet.

Är du nyfiken på vem som är vem? Öppna närvarandepanelen för att ta reda på det.

---

## Moderator

Moderatorer har full kontroll över allt material som delas. De kan ge valfri närvarande rollen som presentatör eller moderator. Moderatorer ser när någon räcker upp handen och kan sänka händer. De kan ta bort närvarande från en session, men de kan inte ta bort andra moderatorer. Moderatorer kan göra inställningar av sessionerna, till exempel bestämma vad deltagarna får och inte får göra.

[Mer om att vara moderator](#)

---

## Presentatör

I rollen som presentatör kan deltagarna hålla muntliga redovisningar utan fullständig moderatorbehörighet. Presentatörer kan överföra, dela, redigera och sluta dela innehåll. De ser även när någon räcker upp handen och kan sänka händer.

[Mer om att presentera](#)

---

## Deltagare

Deltagare kan aktivera och inaktivera aviseringar, till exempel när andra närvarande ansluter till och lämnar en session eller när någon har skrivit något i chatten. Moderatorer avgör om deltagare ska kunna dela ljud och video, chatta och rita på whiteboard eller delade filer.

[Mer om att vara deltagare](#)

---

## Textare

Den här rollen har tagits fram för att göra undervisningen tillgänglig för döva och hörselskadade deltagare, liksom för deltagare som har ett annat modersmål än moderatorn. En närvarande tilldelas den här rollen av en moderator. Textare får upp en ruta där de kan skriva in vad som sägs. De andra deltagarna kan se direkt vad textaren skriver. Det kan finnas olika textare för olika språk.

[Mer om att vara textare](#)

## Var kan jag hitta deltagare?

Öppna listan över *deltagare* för att visa alla deltagare. Öppna *Collaborate-panelen* och välj *Närvarande*.

Du kan snabbt se:

- Varje deltagares roll. Vi har grupperat deltagare utifrån rolltillhörighet. Det blir då enklare att se vem som kan göra vad i sessionen.
- Deltagare som räcker upp handen. De som räcker upp handen visas högst upp i den egna rollistan.
- Närvarande persons status eller återkoppling.
- Närvarande som har aktiverat mikrofonen.

Bläddra igenom listan över deltagare eller öppna *Fler alternativ* överst i panelen och välj *Sök*. Du kan dölja listorna *Deltagare* och *Presentatörer*.

Håll pekaren över en deltagare för att visa mer information, till exempel deras nätverksanslutning. Moderatörer kan välja *deltagarnas kontrollknappar* bredvid en närvarande persons namn för att [befordra dem](#), [stänga av deras mikrofon](#) eller [ta bort dem](#).

*Om du använder tangentbordsnavigering trycker du på tabbtangenten med början överst i panelen tills du kommer till "Öppna lista över närvarande". "Öppna lista över närvarande" syns endast om fokus ligger på det. Tryck på mellanslagstangenten för att aktivera den. Moderatörer kan nu använda tabbtangenten för att gå igenom deltagarnas kontrollknappar för varje närvarande.*

---

## Låt närvarandepanelen vara öppen hela tiden

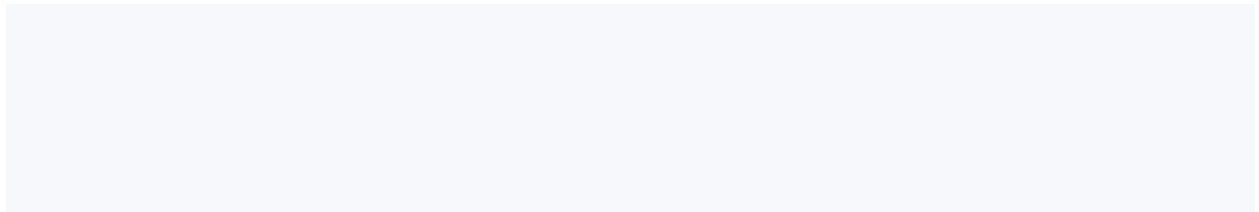
Du kan låta panelen *Närvarande* vara öppen hela tiden. Chatta med andra och se alla i sessionen samtidigt. Du kan se vem som är borta, har mikrofonen igång eller har anslutningsproblem. Allt detta medan du chattar och deltar i sessionen.

Du måste lösgöra panelen *Närvarande* för att hålla den öppen. Det finns två sätt att göra detta:

1. Öppna Collaborate-panelen. Dra och släpp *närvarandeikonen* på huvudsidan.
2. Öppna Collaborate-panelen och välj *Närvarande*. Välj *Fler alternativ* högst upp på panelen. Välj *Lösgör panel*.

Huvudsidan justeras så att du fortfarande kan se allt på den. Videor, innehåll, whiteboardtavlor och program som delas flyttas till vänster för att lämna utrymme åt panelen. Collaborate-panelen har nu endast flikarna *Chatta*, *Dela innehåll* och *Mina inställningar*.

Stäng panelen när som helst. Klicka på panelen *Närvarande* och dra tillbaka den till panelen *Collaborate*. Eller välj *Fler alternativ* högst upp på panelen *Närvarande* och välj *Sammanfoga panel*.





# Webbläsarstöd

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

Collaborate Ultra kräver en modern webbläsare med WebRTC-stöd.

Collaborate kräver vissa behörigheter för att fungera som önskat. Collaborate kräver till exempel behörighet att komma åt din kamera och mikrofon så att du kan använda ljud och bild. Ge Collaborate behörighet när du får frågan och/eller ställ in behörigheter i inställningarna för webbläsaren.

Collaborate kräver inte och använder inte insticksprogram. Allt du behöver är en av de webbläsare som stöds.

**Vill du veta hur vi tänker angående webbläsarstöd?** Gå till [Policy för webbläsarstöd](#).

---

## Webbläsare som stöds

Collaborate har endast stöd för de senaste två stabila kanalutgåvorna för webbläsarna.

| Webbläsare                                | Skrivbord               | Mobilt           |
|---|-------------------------|------------------|
| Google Chrome™                            | Windows®, macOS, Ubuntu | Android™         |
| Firefox®<br><i>Firefox ESR stöds inte</i> | Windows, macOS          | Stöds ej         |
| Safari®                                   | macOS 10.13+            | iOS® 14+, iPadOS |
| Microsoft Edge® (Chromium)                | Windows, macOS          | Android, iOS     |

---

## Certifierade webbläsare och operativsystem

Class Collaborate certifieras regelbundet för följande kombinationer av webbläsare och operativsystem. Dessa kombinationer är även de områden som har mest stöd.

---

| Webbläsare                | Skrivbord                     | Mobilt       |
|---------------------------|-------------------------------|--------------|
| Google Chrome             | Windows 10 & 11, macOS 10.14+ | Android 9+   |
| Firefox                   | Windows 10 & 11, macOS 10.14+ | Stöds ej     |
| Safari                    | macOS 10.14+                  | iOS 14+      |
| Microsoft Edge (Chromium) | Windows, macOS                | Android, iOS |

För macOS, iOS och iPadOS är det bara de senaste två större versionerna av varje operativsystem som certifierats, med den senaste stabila utgåvan av Safari på respektive system. För Windows är endast Windows 10 certifierat.

Endast de senaste två stabila kanalutgåvorna för Chrome eller Firefox är certifierade. När nya versioner av operativsystem eller webbläsare blir tillgängliga faller de äldre ner till provisoriskt stöd.

I vissa fall, särskilt för iOS och ChromeOS-enheter, fastställer leverantörerna ett datum efter vilket de inte tillåter att enheterna uppgraderar till de senaste versionerna av program och webbläsare som Safari och Chrome. Det här är tyvärr inte något som vi kan påverka. Om du fortsätter använda en gammal webbläsare som inte stöds kommer din upplevelse med Collaborate att påverkas. Det kan påverka din förmåga att delta i en session. Ha detta i åtanke när du funderar på din enhets livscykel.

*Google publicerar utgångsdatumet för uppdatering av ChromeOS-enheter i förväg.*

## **Webbläsare och operativsystem som stöds provisoriskt**

Följande kombinationer av webbläsare och operativsystem testas sällan. De stöds men i vissa fall kan det hända att mindre funktioner inte är tillgängliga, och det rekommenderas att använda en certifierad kombination.

---

|               |                                 |                       |
|---------------|---------------------------------|-----------------------|
| Webbläsare    | Skrivbord                       | Mobilt                |
| Google Chrome | Windows 8, macOS 10.13+, Ubuntu | Android 8, Chromebook |
| Firefox       | Windows 8, macOS 10.13+         |                       |
| Safari        | macOS 10.13+                    | iOS 13, iPadOS        |

Andra Linux-distributioner kan fungera med Chrome och/eller Firefox men de har inte testats och stöds inte.

Virtuella maskiner kan fungera med alla ovanstående kombinationer av operativsystem och webbläsare, men de har inte testats och stöds inte.

## Webbläsare som inte stöds

Webbläsare som inte stöds kan fungera korrekt med Class Collaborate. Om du får problem ska du uppdatera din webbläsare och operativsystem till den senaste versionen. Om du fortfarande har samma problem efter uppdateringen kan du be administratören skicka in ett supportärende på Behind the Blackboard.

*När en leverantör beslutar att stödet för egna webbläsare och operativsystem ska upphöra så måste vi också göra det.*

- Stöd för Internet Explorer föll bort den 21 mars 2019 på grund av upphört stöd för Flash-insticksprogram.
- Stöd för Windows 7 kommer att sluta den 1 januari 2021 på grund av att allt stöd från Microsoft upphör i januari 2020.
- Firefox ESR stöds inte.

---

## Programdelning

Programdelning är tillgängligt i Chrome, Firefox och Microsoft Edge (Chromium) utan att insticksprogram krävs. Det är ännu inte tillgängligt i stabila utgåvor av Safari. Det kan göras tillgängligt i en framtida stabil utgåva av Safari.

Programdelning är inte tillgängligt på mobila enheter och surfplattor. Om du vill dela din skärm eller ditt program måste du använda en stationär dator.

---

## Video

Om du delar video ser du alltid en förhandsvisning av din video. Detta gäller alla webbläsare och alla enheter.

Om andra deltagare delar sin bild beror det antal som du kan se på din webbläsare och enhet.

- Chrome, Safari, Microsoft Edge (Chromium): upp till 25 videor med gallerivyn  
*Gallerivyn är inte tillgänglig i Safari® på iOS eller iPadOS för tillfället.*
- FireFox: 2 videor
- Sessioner som är större än 250: 2 videor

### Upplösning som stöds

- Deltagares video: Upp till 640 x 360 (minst 320 x 180)
  - *Dela kamera* Upp till 1280 x 720 (minst 640 x 360)  
*Använd maximal upplösning för bästa upplevelse när du använder funktionen Dela kamera. Läs mer om funktionen Dela kamera.*
- 

## Webbläsarstöd för skärmläsare

Class Collaborate med skärmläsare fungerar bäst om du använder Chrome™ och JAWS i ett Windows®-system. På en Mac® ska du använda Safari® och VoiceOver.

- Windows
  - Chrome med JAWS
- macOS
  - Safari med VoiceOver
  - Chrome med VoiceOver (tillfälligt)

# Collaborates policy för webbläsarstöd

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

Class Collaborate strävar efter att göra undervisning och inläring på nätet konsekvent i alla webbläsare som stöds

---

## Webbläsarstöd

[Webbläsare som stöds](#)

### Vad menar vi med stöd?

Stöd innebär att vi har testat publiceringen av Collaborate på de två senaste versionerna av de webbläsare som stöds och har validerat upplevelsen endast på dessa versioner.

I allmänhet testas varje version i dussintals konfigurationer, eftersom det finns många olika tänkbara kombinationer av webbläsartyper, webbläsarversioner och operativsystem. Det mål vi kan sätta upp och samtidigt publicera uppdateringar i rimliga intervall är att stödja de senaste två versionerna av huvudwebbläsarna. Om vi skulle lägga till fler versioner skulle det innebära längre testtid och därför skulle det ta längre tid för kunder att få tillgång till nya funktioner.

Även om du i de flesta fall kan gå med i en session med en äldre version än en av de senaste två kanske du inte får den bästa upplevelsen och dessutom kan vi inte garantera att Collaborate fungerar med dem.

Användare med äldre webbläsarversioner kan fortfarande lämna in supportförfrågningar om problem som de stöter på. Blackboards supportteam kommer att försöka replikera problemet med webbläsare som stöds och om det inte kan replikeras rekommenderar vi att du uppdaterar webbläsaren till en aktuell version då det skulle kunna lösa problemet.

### Versionssupport

Eftersom vi strävar efter att alla användare ska få en likvärdig upplevelse oavsett webbläsare har Collaborate endast stöd för de två senaste stabila kanalerna för webbläsare.

Äldre webbläsarversioner kan orsaka problem som kanske eller kanske inte kommer att åtgärdas av de företag som tillhandahåller webbläsaren.

- **Funktion:** Äldre webbläsarversioner kan ha problem som påverkar hur bra Collaborate fungerar.
- **Säkerhet:** Äldre webbläsarversioner kan ha kända säkerhetsproblem och felaktigheter som offentliggjorts. De här problemen kan utnyttjas och utsätta oss och våra användare för risker.
- **Gammal teknik:** Äldre webbläsarversioner kan vara inaktuella och har inte den teknik och de funktioner som krävs för Collaborate.

Ofta löser webbläsarföretagen problemet i en senare version och avslutar så småningom support på äldre versioner. Därför testar och validerar Collaborate de två senaste stabila versionerna av de webbläsare som stöds.

## Inaktiverade versioner

I vissa fall tvingas vi förhindra att vissa gamla webbläsare kommer åt Collaborate. Eftersom vi vet att det krävs mycket arbete för att uppgradera webbläsare inom ett lärosäte är detta aldrig ett beslut vi fattar lättvindigt och vi varnar alltid kunderna så tidigt som möjligt om att detta kommer ske. Detta görs endast när webbläsaren orsakar allvarliga problem.

- Inkonsekvent användarupplevelse. Användare får inte tillgång till en viktig funktion som finns i andra webbläsare.
- Hög fränkopplingsfrekvens som hindrar användare från att delta till fullo i en session.
- Kritiska problem med den äldre webbläsaren som vi inte kan åtgärda eller hitta lösningar för, men som åtgärdades i en senare webbläsarversion.
- Potentiella säkerhetsrisker.

Det kan vara besvärligt att uppgradera webbläsarna för ett helt lärosäte. Men när vi beslutar att vi måste inaktivera en webbläsare är det för att förhindra att användarna försätts i en situation där de skulle få en betydligt sämre användarupplevelse med den webbläsaren.

# Hitta i gränssnittet

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

Lär dig hitta i Collaborate. Vi har delat in allt innehåll i tre smidiga områden: ett område för innehållspresentation, sessionsmenyn och en Collaborate-panel.

## Område för innehållspresentation

Allt innehåll för sessionen visas i området för innehållspresentation, medietan eller på huvudytan i Collaborate. Storleken på ytan är maximerad för att skapa en sammanhängande fullskärmsupplevelse för alla skärmstorlekar.

*Välj bild-i-bild-fönstret för att växla fokus. Din huvudskärm blir bild-i-bild och bild-i-bild blir huvudskärmen.*

Om det inte finns något delat innehåll så ser du deltagarnas videor och profilbilder. Du bestämmer hur många videor du vill se och hur framträdande de videorna ska vara med [Gallerivyn](#), [Rutvy](#) och [Talarvy](#).

*Gallerivyn är inte tillgänglig i Safari® på iOS eller iPadOS för tillfället.*

*Hur många videor du ser beror på [stödet för din webbläsare](#), [din enhet och sessionens storlek](#). Du ser även färre videor om du har [Sessionsmenyn](#) eller [Collaborate-panelen](#) öppen.*

Gallerivyn

Talarvy

Rutvy

[Talarvy](#) är standardvyn när du går med i sessionen. Klicka på knappen *Ändra vy* längst upp till höger på skärmen för att växla mellan vyer.

*Om en deltagare inte har videon på visas deras profilbild i videorutan istället.*

---

## Verktyg för innehållspresentation

De verktyg som visas i området för innehållspresentation beror på vad som händer i sessionen vid den tidpunkten. Verktygen är även beroende av vilka behörigheter som moderatorerna ställer in.

---

| Verktyg             | Beskrivning   |
|---------------------|---|
| Ljud                | <p>Aktivera ljudet. Linjer över mikrofonikonen betyder att mikrofonen är inaktiverad. Välj <i>Dela ljud</i> för att aktivera den.</p> <p><i>Tryck på Alt + M på tangentbordet för att stänga av och slå på mikrofonen.</i></p>      |
| Video               | <p>Aktivera videobilden. Linjer över kameraikonen betyder att kameran är inaktiverad. Välj <i>Dela bild</i> för att aktivera den.</p> <p><i>Tryck på Alt + C på tangentbordet om du vill aktivera eller inaktivera kameran.</i></p> |
| Handuppräckning     | <p>Räck upp handen för att svara på en fråga eller påkalla en annan moderators uppmärksamhet. Välj <i>Räck upp handen</i>.</p> <p><i>Tryck Alt + H på tangentbordet.</i></p>  |
| Collaborate-panelen | <p>Öppna Collaborate-panelen.</p>   |
| Sessionsmeny        | <p>Öppna sessionsmenyn.</p>   |



|                 |   |
|-----------------|---|
| Följ talaren-vy | Byt till Följ talaren-vy.   |
| Rutnätsvy       | Byt till rutnätsvy.   |
| Bild-i-bild     | Ändra fokus på skärmen. Om det finns delat innehåll på din huvudskärm växlar du till att titta på talaren. Välj bild-i-bild för att flytta det innehållet till din huvudskärm.  |
| Status          | Visa din status som borta. Peka på den gröna markeringen vid din avatar-bild och markera <i>Ställ in som borta</i> . Välj <i>Nu är jag tillbaka!</i> när du kommer tillbaka.<br><br><i>Du kan också uppdatera din status för att ge återkoppling under sessionen.</i> |

---

## Sessionsmeny

På sessionsmenyn finns flera sessionsåtgärder och information. Öppna sessionsmenyn med knappen längst upp till vänster på skärmen.

---

## Verktyg på sessionsmenyn

De verktyg och funktioner som du bara använder en eller två gånger under en session finns ordnade här.

---

| Verktyg | Beskrivning |
|---------|-------------|
|---------|-------------|

Starta en inspelning

Moderatorer kan börja spela in sessionen från sessionsmenyn.

Använda din telefon

Få ett nummer att ringa upp och en unik PIN-kod så att du kan använda din telefon för ljud under en session.

Rapportera ett problem

Rapportera ett problem med sessionen.

Hjälp

Gå till hjälpen för Class Collaborate på [help.blackboard.com](http://help.blackboard.com).

Lär dig hur du använder  
Collaborate

Öppna självstudier för hur man använder Collaborate.

Lämna sessionen

Avsluta sessionen och fyll i en snabb enkät för att berätta om din upplevelse.

Stäng

Stäng sessionsmenyn.

---

## Collaborate-panelen

Dra full nytta av din session med Collaborate-panelen. Du har nu en enhetlig yta där du kan kommunicera med andra närvarande med hjälp av alla samarbetsverktygen

---

## Verktyg på Collaborate-panelen

---

| Verktyg           | Beskrivning  |
|-------------------|--|
|                   | <p>Chatta med alla i sessionen. Öppna <i>Collaborate-panelen</i> och välj <i>Öppna chatt</i>.</p> <p><i>Moderatorn kan stänga av chattfunktionen.</i></p>  |
| Chatt             | <p>Emoji-paketet för Collaborate med Ultra-gränssnittet har stöd för mångfaldsemojier och Unicode 8-tecken.</p> <p>Använd en av de fem hudtonerna som finns på alla personemojier. Lägg till understreck, ”tone” och tonnummer (1–5) till din emoji när du skriver. Glöm inte kolontecknen i början och slutet av din emoji-text.</p> <p><b>Exempel:</b> :wave_tone5:</p> <p><i>I Collaborate-chatthistoriken visas endast 50 meddelanden åt gången.</i></p> |
| Närvarandepanelen | <p>Visa listan över närvarande. Öppna Collaborate-panelen och välj <i>Öppna lista över närvarande</i>.</p>   |
| Dela innehåll     | <p>Moderatorer och presentatörer kan dela en tom whiteboard, ett program, PDF-filer, PowerPoint®-presentationer och bilder i formaten GIF, JPEG och PNG.</p>   |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Mina inställningar | Lägg till en profilbild, konfigurera ljud och bild samt dina aviseringar. Öppna panelen <i>Collaborate</i> och välj <i>Mina inställningar</i> . Du kan inte ändra ditt namn eller din e-postadress. |
| Stäng              | Stäng Collaborate-panelen.  |
| Dela whiteboard    | Moderatorer och presentatörer kan dela en tom whiteboard via panelen <i>Dela innehåll</i> .   |
| Dela program       | Moderatorer och presentatörer kan dela hela skrivbordet eller bara ett öppet program via panelen <i>Dela innehåll</i> .   |
| Dela filer         | Moderatorer och presentatörer kan dela PDF-filer, PowerPoint®-presentationer och bilder i formaten GIF, JPEG och PNG.   |
| Undersökningar     | Moderatorer kan starta och genomföra undersökningar under en session.   |
| Smågrupper         | Moderatorer kan starta och hålla smågrupper.  |
| Tidur              | Moderatorer kan starta timer.   |
| Alternativ         | Öppna menyn med närvarandeanternativ.   |

---

## Navigera i Collaborate med tekniska hjälpmedel

[Mer information om hur du navigerar i Collaborate med tekniska hjälpmedel](#)

---

## Schemalägningsprogram

När du först öppnar Class Collaborate stöter du på en intuitiv design för att schemalägga sessioner i Ultra-gränssnittet och titta på inspelningar. Det är det som är Collaborate Schemaläggning.

*Collaborate schemaläggning finns tillgänglig i Blackboard Learn- och LTI-kompatibla LMS-kurser eller direkt från en webblänk. Collaborate schemaläggning är inte tillgänglig i aktivitetsmodulen Blackboard Open LMS Collaborate.*

Ställ in datum för din session, tänkta start- och sluttider och tala sedan om för deltagarna hur de hittar den.

I Schemaläggning, eller sessionslistan, hittar du dessa saker.

- **Kursrum:** I början av sidan finns ett kursrum. Kursrummet är en öppen session för bara din kurs.

*Det är bara tillgängligt när du går till Collaborate från en kurs.*

- **Skapa session** Skapa nya sessioner. Sessioner som du skapar visas efter kursrummet och knappen *Skapa session*.
- **Sessionsalternativ:** Öppna menyn *Sessionsalternativ* för att ansluta till, redigera eller ta bort sessionen. Du kan även kopiera en gästlänk och visa rapporter för denna session.
- **Meny:** Öppna menyn för att växla mellan en lista över sessioner och en lista över sessionsinspelningar.

# Gå med i sessioner

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

Träffa dina deltagare online.

Beroende på ditt lärosäte kan du ansluta till en session direkt från en webblänk, från din kurs och från din telefon.

- **Via en webblänk:** Din administratör har skickat en länk till dig så att du kan ansluta till en individuell session eller för att logga in på *Collaborate Schemaläggning*. Öppna länken i din webbläsare och antingen anslut till sessionen eller logga in på *Schemaläggning*.
- **Via din kurs:** Öppna Collaborate inifrån kursen. Det öppnas i din lärplattform.
- **Via din telefon:** Om ditt lärosäte erbjuder det kan du kommunicera med andra användare med hjälp av telefonfunktionen.
- **Via Blackboard Instructor-appen:** Du kan starta sessioner från Blackboard Instructor när länkar finns i dina kurser.

---

## Via en länk

En administratör kan ge dig en länk till dig så att du kan ansluta till en session eller logga in på *Schemaläggning*. Denna länk ger dig moderatorbehörigheter.

[Mer information om sessionsroller](#)

Öppna länken i webbläsaren. Class Collaborate med skärmläsare fungerar bäst om du använder Chrome™ och JAWS i ett Windows®-system. På en Mac® ska du använda Safari® och VoiceOver.

När sidan har hämtats skriver du ditt namn och väljer *Gå med i session*.

Om det är första gången som du ansluter till sessionen konfigurerar du ljud och bild och lägger till en profilbild. Om telefonfunktionen är aktiverad kan du även kommunicera med andra användare med hjälp av den.

*Användare av mobila enheter kan inte använda telefonkonferens för ljudkommunikation när de ansluter till en session från appen. Anledningen till detta är att appen som standard använder sessionsljudet.*

[Mer om att ansluta från Schemaläggning eller webblänken](#)

---

## Via din kurs

Om du har Collaborate i din kurs kan du ansluta till kursrummet eller skapa nya sessioner direkt från din kurs. Det är upp till dig vad sessionerna är till för. Det kan vara som privatlektioner, klasslektioner eller en plats där deltagarna kan leda gruppstudier.

Gå till Collaborate i din kurs. Välj sessionsnamnet och sedan alternativet för att gå med.

*Om ditt lärosäte erbjuder det kan du använda telefonnumret för att gå med i en session anonymt. Mer information finns i [Gå med i sessioner via telefonen](#).*

[Gå med via en Blackboard Learn-kurs](#)

[Gå med via en annan kurs](#)

---

## Via din telefon

Om ditt lärosäte erbjuder det kan du kommunicera med andra användare med hjälp av telefonfunktionen.

*Användare av mobila enheter, som använder Blackboard Student- eller Blackboard Instructor-appen för att ansluta till en session, kan inte använda uppringningen till telekonferensen samtidigt som de använder appljudet för kommunikation under sessionen.*

Upp till 25 närvarande kan ringa in till en session från sina telefoner. Om maximalt antal uppringare har nåtts kan ingen annan ringa in.

Det finns mer än ett sätt att ringa in till en Collaborate-session när uppringning är tillgängligt.

- **Inifrån en session:** Om du har anslutit till sessionen via en webbläsare och vill använda telefonen för ljudet ska du öppna menyn *Session* och välja *Använd din telefon för ljud*. Tryck på numret som listas och ange det tillfälliga personliga identifieringsnumret (PIN-koden).

*På iPhone anges PIN-koden åt dig. Du behöver inte skriva ner den först.*

Med denna personliga PIN-kod visas du som dig själv i sessionen. Denna PIN-kod hör till ditt personliga konto. Dela den inte med någon.

- **Från listan över sessioner:** Välj namnet på den session som du vill ringa in till. Välj informationen *Anonym uppringning* i menyn. Din enhet ringer upp sessionen. Du visas som anonym uppringare för andra närvarande i sessionen.
- **Från uppringningsinformation som skickats till dig:** Ring numret och ange den *Anonyma PIN-koden för uppringning* som skickats till dig. Du visas som anonym uppringare för andra närvarande i sessionen.

**Behöver du ett annat nummer än det som anges eller vill du få reda på mer om telekonferensfunktionen i Collaborate?** [Gå till Telekonferens i Collaborate.](#)

---

## Från Blackboard Instructor-appen

Blackboard Instructor är en mobilapp som gör det möjligt för dig att se kursinnehåll, bedöma uppgifter, diskutera med kursdeltagare och starta Class Collaborate-sessioner. Appen finns för mobila enheter med iOS och Android.

Användare kan även öppna en Collaborate Ultra-session från Blackboard Instructor om det finns en länk i en kurs. Användare ombes att använda en webbläsare för att gå med i sessionen.

[Information om och nedladdning av Blackboard Instructor](#)

## Schemalägga sessioner från schemaläggaren

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

En administratör kan ge dig en länk till dig så att du kan ansluta till en session eller för att logga in på *Schemaläggaren*. Denna länk ger dig moderatorbehörigheter.



Mer information om sessionsroller

Öppna länken i webbläsaren.

Class Collaborate med skärmläsare fungerar bäst om du använder Chrome™ och JAWS i ett Windows®-system. På en Mac® ska du använda Safari® och VoiceOver.

När sidan har lästs in ska du nu ansluta till sessionen eller logga in på *Schemaläggning*.

När du först öppnar Class Collaborate stöter du på en intuitiv design för att schemalägga sessioner i Ultra-gränssnittet och titta på inspelningar. Det är det som är Collaborate Schemaläggning.

*Collaborate schemaläggning finns tillgänglig i Blackboard Learn- och LTI-kompatibla LMS-kurser eller direkt från en webblänk. Collaborate schemaläggning är inte tillgänglig i aktivitetsmodulen Blackboard Open LMS Collaborate.*

Ställ in datum för din session, tänkta start- och sluttider och tala sedan om för deltagarna hur de hittar den.

I Schemaläggning, eller sessionslistan, hittar du dessa saker.

- **Kursrum:** I början av sidan finns ett kursrum. Kursrummet är en öppen session för bara din kurs.  
*Det är bara tillgängligt när du går till Collaborate från en kurs.*
- **Skapa session** Skapa nya sessioner. Sessioner som du skapar visas efter kursrummet och knappen *Skapa session*.
- **Sessionsalternativ:** Öppna menyn *Sessionsalternativ* för att ansluta till, redigera eller ta bort sessionen. Du kan även kopiera en gästlänk och visa rapporter för denna session.
- **Meny:** Öppna menyn för att växla mellan en lista över sessioner och en lista över sessionsinspelningar.

---

## Filtrera och sök efter sessioner

Du kan filtrera listan med sessioner som visas efter alla kommande sessioner, alla tidigare sessioner och sessioner inom en datumintervall. Använd filtret för att hjälpa dig hitta sessionen du söker efter.

Om du kan namnet på sessionen du söker efter väljer du *Sök efter session* och skriver in sessionens namn.

---

## Ansluta till sessioner

En unik sessionslänk skapas i Class Collaborate Ultra för att hjälpa sessionen att identifiera dig. Varje länk är kopplad till en enskild session och en specifik användare i den sessionen. Det innebär att du endast kan använda länken i just den sessionen. Du kan inte använda länken för att gå med i sessionen igen eller dela din länk med en annan användare. Sessionslänkar upphör att gälla efter fem minuter.

Om ditt lärosäte erbjuder det kan du kommunicera med andra användare med hjälp av telefonfunktionen. För att läsa mer, se *Anslut via Collaborate Teleconference*.

1. Från *Schemaläggning* ska du välja den session som du vill ansluta till.

2. Välj *Gå med i session*.
- 

## Skapa sessioner

I sessionslistan i Schemaläggning ska du välja *Skapa session*. Panelen *Skapa session* är ordnad med flikar.

Vilka flikar du ser beror på om du skapar sessioner från en kurs eller inte. Endast evenemangsinformation krävs för att skapa sessionen. De andra flikarna är valfria.

- **Evenemangsinformation:** Grundläggande information som krävs för en session. Mer information om evenemangsinformation.
  - **Inbjudningar:** Du kan även skicka e-postinbjudningar till specifika närvarande. Mer information om inbjudningar.  
*Den här funktionen är endast tillgänglig från webbsidan för Schemaläggning. Du kan inte skicka inbjudningar från LMS-kurser.*
  - **Sessionsinställningar:** Du kan även bestämma om användare kan ladda ner inspelningar, dela ljud eller bild, publicera chattmeddelanden med mera. Mer information om sessionsinställningar.
  - **Närvarorapportering:** Om du vill kan du dela närvarodata i sessionen med din Blackboard Learn-kurs. Mer om närvarorapportering.  
*Den här funktionen är endast tillgänglig i Blackboard Learn.*
- 

## Evenemangsinformation

Evenemangsinformation inkluderar namn, datum och tid för en session. Bestäm om sessionen är öppen eller återkommande.

*Sessioner som varar längre än 12 timmar kopplas bort. Inspelningar får inte vara längre än 8 timmar.*

Döp sessionen till något meningsfullt så att deltagarna vet vad den är till för.

*Collaborate använder din dators lokala tidszon för att ange start- och stopptider i sessionerna.*

Du kan även tillåta gäståtkomst från fliken *Evenemangsinformation*.

### Redigera återkommande sessioner

Återkommande sessioner baseras på den första sessionen i serien. Om du vill ändra tiden för hela serien ska du göra uppdateringen i den första förekomsten. Du kan även uppdatera enskilda förekomster.

1. Från Schemaläggaren hittar du den återkommande sessionen.
2. Expandera sessionen för att se alla förekomster.

3. Välj *menyn Sessionsalternativ* och välj *Redigera förekomst*.
4. Redigera förekomsten och spara.

### **Sessioner som håller på väldigt länge kopplas från automatiskt**

Som standard kopplas sessioner som varar längre än 12 timmar bort. Det finns ingen tidsbegränsning för sessioner som schemaläggs, och de kan till och med schemaläggas utan sluttid, men det är ovanlig att någon stannar kvar i en session i 12 timmar i sträck. Vi förutsätter att detta är oavsiktligt och kopplar från rummet. Deltagare kan gå med i sessionen igen om de behöver det.

---

## **Gäståtkomst**

Gäster är deltagare som inte behöver logga in i sessionen eller vara inskrivna i din kurs för att gå med i sessionen. Gäster behöver inte autentiseras.

När du tillåter gäståtkomst är en gästlänk tillgänglig för sessionen. Länken är en offentlig länk som kan användas och delas av alla som har den. Alla med gästlänken kan gå med i sessionen.

*Gäståtkomst* är av som standard för att begränsa åtkomsten till autentiserade närvarande.

Använd inte gästlänkar om du vill att din session ska vara säker.

Mer information om sessionssäkerhet

När du har tillåtit gäståtkomst väljer du en roll för dina gäster utifrån de behörigheter som du vill ge dem. Se till att du förstår de olika rollerna och deras behörigheter innan du tilldelar dem till gäster.

Mer om roller och behörigheter

Om du tillåter närvarande gå med i din session via telekonferens är även anonym uppringningsinformation tillgänglig. Precis som med gästlänkar kan alla som har uppringningsinformationen använda det. Du vet inte heller vem deltagarna är eftersom de kommer att vara anonyma. Om du vill att din session ska vara säker ska du inte dela den anonyma uppringningsinformationen. Närvarande kan fortfarande gå med i sessionen via telekonferens men med uppringningsinformation som autentiserar dem.

Mer om telekonferens i Collaborate

### **Ta bort gäståtkomst**

Om du tillåter gäståtkomst och ändrar dig senare ska du avmarkera kryssrutan *Gäståtkomst* i sessionens flik för *Evenemangsinformation*. Alla gästlänkar som tidigare delades kommer inte längre att fungera. Sessionen är fortfarande aktiv men gästlänken är bruten. Deltagarna måste gå med i sessionen från din kurs eller en e-postinbjudan.

---

## **Gruppsessioner**

Förbättra kritiskt tänkande, problemlösningsförmåga, anpassningsbarhet och kommunikation med gruppsessioner. Det finns olika sätt som du kan konfigurera gruppsessioner.

- **Smågrupper:** Använd smågrupper under en session för spontana gruppsamarbeten.

- **Flera sessioner:** Skapa flera sessioner. Om du vill köra flera sessioner samtidigt som deltagare till exempel kan använda som virtuella studierum kan du skapa flera sessioner som de olika grupperna kan gå med i.
  - **Kursgruppsverktyget:** Om det är för långvariga grupparbeten kan du skapa grupper i din kurs och ge tillgång till en Collaborate-session.
- 

## Bjud in deltagare

Välj en session för att öppna sessionsinformationen. Den information du behöver för att ansluta till eller dela sessionen visas direkt efter sessionsnamnet.

Du kan bjuda in användare på två sätt:

- Skicka en offentlig gästlänk
- Skicka en personlig inbjudan

Du kan inte skicka inbjudningar till sessioner i en Lärplattformskurs (LMS-kurs). Alla som är inskrivna i kursen har åtkomst till sessionen. Om du vill bjuda in någon som inte är med i din kurs skickar du en gästlänk.

---

## Gästlänk

Gästlänken är en offentlig länk som kan användas och delas av alla som har den.

*Använd inte gästlänkar om du vill att din session ska vara säker. Mer information finns i Sessionssäkerhet.*

Gäståtkomst är av som standard. Avmarkera kryssrutan *Gäståtkomst* för att aktivera den.

Kopiera och skicka gästlänken till deltagarna eller till andra gäster.

*Sessionslänkar kan vara långa och brytas när de skickas. Använd en tjänst för att förkorta URL:er, till exempel TinyURL™ eller Bitly och skapa ett kortalias för din session.*

Alla som ansluter från denna länk får samma gästroll. Bestäm om gästerna ansluter som deltagare, presentatörer eller moderatörer.

Är du inte riktigt säker på vilka behörigheter du ska ställa in? Det gör inget. Du kan ställa in behörigheter även under själva mötet.

Se till att du förstår de olika rollerna innan du gör någon till gästmoderator. Alla moderatörer har fullständig kontroll över sessionen.

Mer om roller och behörigheter

---

## Inbjudning

Om du inte använder Collaborate integrerat med en lärplattform (LMS) kan du skicka personliga inbjudningar.

*Den här funktionen är endast tillgänglig från webbsidan för Schemaläggning. Du kan inte skicka inbjudningar från LMS-kurser. Skicka en gästlänk istället.*

Om du bjuder in någon som moderator har de fullständig kontroll över sessionen. De får även inspelningslänken skickad till dem via e-post.

1. Från *Inbjudningar* ska du välja menyn *Alternativ för inbjudan*.

2. Välj *Bjud in deltagare*.
  3. Skriv in namn och e-postadress för deltagaren.
  4. Ange vilken roll du vill att denne ska ha.
  5. Välj *Lägg till i session*.
- 

## Massinbjudning av deltagare

Du kan skapa en kommaseparerad (CSV) fil och bjuda in upp till 500 deltagare på en gång. *Collaborate har stöd för 250 deltagare per session. Administratörer kan aktivera webbseminarieläget för att stödja stora sessioner med upp till 500 närvarande. Om du bjuder in fler deltagare än vad sessionen stödjer kan inte alla som bjudits in gå med.*

Börja med CSV-filen. Begränsa CSV-filen till 500 närvarande. CSV-filen måste använda dessa fält i den här ordningen och kolumnrubrikerna måste skrivas på följande sätt:

- displayName (obligatoriskt)
- email (obligatoriskt)
- role (valfritt)
  - moderator
  - presenter
  - participant

*Om "role" är tomt tilldelas rollen "participant" som standard.*

*Kolumnrubrikerna i CSV-filen måste skrivas exakt som de visas här. Använd till exempel "displayName" och inte "Display Name". Rubrikerna måste även vara på engelska. Översatta rubriker fungerar inte.*

### Ladda upp filen

1. I *Sessionsinställningar* väljer du *Inbjudningar*.
2. Klicka på *Bjud in deltagare*.
3. Klicka på *Importera nya deltagare*, bläddra efter din CSV-fil och välj *Ladda upp*.
4. Om allt är OK väljer du *Bekräfta* för att slutföra uppladdningen av deltagare. Om det finns fel ska du åtgärda dem i CSV-filen och ladda upp filen igen.
5. Välj *Lägg till i session*.
6. Välj *Spara* för att skicka inbjudningar.

## Inbjudan via e-post

Collaborate mejlar den personliga inbjudan med allt som deltagaren behöver för att ansluta till sessionen, inklusive en unik sessionslänk som bara denne kan använda.

- Sessionsinformation
- Unik sessionslänk för att ansluta

*Två personer kan inte använda samma inbjudningslänk. Länken är unik för alla inbjudna deltagare.*

- Uppringningsinformation, om tillgänglig

Se till att ditt sessionsnamn tydligt informerar om sessionens syfte.

Du kan skicka inbjudningar på nytt om en deltagare inte fick eller har tappat bort inbjudan. Du kan även ta bort inbjudna deltagare. Detta hindrar dem från att ansluta från sina unika länkar. De kan fortfarande ansluta via en gästlänk.

Du kan inte redigera en inbjudan. Om du behöver ändra något som en e-postadress i inbjudan ska du ta bort inbjudan och skapa en ny.

Om du vill skicka en inbjudan till en registrerad användare, någon som har ett användarkonto på Collaborate, ska du välja *Sök efter registrerade användare*.

## Ta bort inbjudningar

Du kan ta bort inbjudningar för en enskild person eller alla i sessionen från panelen *Inbjudningar*.

- **Enskild person:** Leta upp den deltagare som du vill ta bort inbjudan för och välj *Ta bort inbjudan*.
- **Alla:** Öppna menyn *Alternativ för inbjudan* och välj *Ta bort alla inbjudningar*.

# Schemalägga sessioner i Blackboard Learn

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

## Komma åt Class Collaborate

Känner du inte igen det? Gå till hjälpen för ultragränssnittet om att hitta Class Collaborate via din kurs.

Administratören kan lägga till Class Collaborate med Ultragränssnittet i dina Blackboard Learn-kurser. Du kan hitta Class Collaborate i *Kursverktyg*.

Du har både ett avsett kursrum och möjlighet att schemalägga så många nya sessioner som du vill.

---

## Filtrera och sök efter sessioner

Du kan filtrera listan med sessioner som visas efter alla kommande sessioner, alla tidigare sessioner och sessioner inom en datumintervall. Använd filtret för att hjälpa dig hitta sessionen du söker efter.

Om du kan namnet på sessionen du söker efter väljer du *Sök efter session* och skriver in sessionens namn.

---

## Ansluta till sessioner

En unik sessionslänk skapas i Class Collaborate Ultra för att hjälpa sessionen att identifiera dig. Varje länk är kopplad till en enskild session och en specifik användare i den sessionen. Det innebär att du endast kan använda länken i just den sessionen. Du kan inte använda länken för att gå med i sessionen igen eller dela din länk med en annan användare. Sessionslänkar upphör att gälla efter fem minuter.

Om ditt lärosäte erbjuder det kan du kommunicera med andra användare med hjälp av telefonfunktionen. För att läsa mer, se *Anslut via Collaborate Teleconference*.

1. Från *Schemaläggning* ska du välja den session som du vill ansluta till.
  2. Välj *Gå med i session*.
- 

## Visa kursen medan du deltar i en session

Collaborate-sessioner öppnas i ett nytt fönster eller en ny flik beroende på webbläsarinställningarna. Gå till kursens flik eller fönster om du vill visa kursinnehållet under en session.

---

## Kursrum

Kursrummet är en öppen session för bara din kurs.

Det gör det enklare för dig att använda Collaborate med ultragränssnittet i dina kurser. Det ger även dig och dina deltagare en smidig startplats för lektioner och en plats för spontana möten.

*Kursrummet är aktiverat som standard, men kan inaktiveras. Mer information finns i Inaktivera kursrummet.*

**Vet du inte var du kan hitta Class Collaborate i din kurs?** Gå till Anslut till sessioner och välj din LMS.

Välj sessionsnamnet eller menyn *Sessionsalternativ* för att gå med i sessionen. Detta öppnar en panel med den information du behöver för att ansluta till sessionen:

- Länken Anslut till session är sammankopplad med ditt konto. Välj för att öppna sessionen. Varje länk är unik för en enskild session och en användare i den sessionen. Det innebär att du enbart kan använda länken i just den sessionen. Du kan inte använda länken för att gå med i sessionen igen eller dela din länk med en annan användare. Sessionslänkar upphör att gälla efter fem minuter.
- Uppringsinformation, om tillgänglig

---

## Inaktivera det dedikerade kursrummet

Om du inte vill att deltagare ska kunna se eller ansluta till kursrummets öppna session kan du inaktivera det.

1. Öppna menyn *Mer* för kursrummet.
2. Välj *Lås kursrummet*.

När kursrummet är inaktiverat kan ingen, inklusive läraren, gå med i det.

*Om du inte kan se eller öppna kursrummet har administratören inaktiverat det.*

---

## Kan deltagarna använda rummet om jag inte är med?

Ja, rummet är öppet tills du inaktiverar det. Mer information finns i Inaktivera kursrummet.

---

## Varför skapa nya sessioner om jag har ett kursrum?

Det finns ett antal skäl att vilja skapa schemalagda sessioner när man har ett kursrum. Två exempel:

- **Övervakade sessioner:** När kursrummet är olåst kan alla gå med i sessionen när som helst. Lärare behöver inte vara närvarande för att deltagare ska kunna delta i sessionen. Om du inte vill att deltagarna ska kunna delta i en session utan uppsikt kan du låsa kursrummet och skapa schemalagda sessioner.



- **Flera sessioner samtidigt:** Om du vill köra flera sessioner samtidigt som deltagare till exempel kan använda som virtuella studierum kan du skapa flera sessioner som de olika grupperna kan gå med i.
- 

## Skapa och redigera sessioner

I sessionslistan i Schemaläggning ska du välja *Skapa session*. Panelen *Skapa session* är ordnad med flikar.

Vilka flikar du ser beror på om du skapar sessioner från en kurs eller inte. Endast evenemangsinformation krävs för att skapa sessionen. De andra flikarna är valfria.

- **Evenemangsinformation:** Grundläggande information som krävs för en session. Mer information om evenemangsinformation.
  - **Inbjudningar:** Du kan även skicka e-postinbjudningar till specifika närvarande. Mer information om inbjudningar.  
*Den här funktionen är endast tillgänglig från webbsidan för Schemaläggning. Du kan inte skicka inbjudningar från LMS-kurser.*
  - **Sessionsinställningar:** Du kan även bestämma om användare kan ladda ner inspelningar, dela ljud eller bild, publicera chattmeddelanden med mera. Mer information om sessionsinställningar.
  - **Närvarorapportering:** Om du vill kan du dela närvarodata i sessionen med din Blackboard Learn-kurs. Mer om närvarorapportering.  
*Den här funktionen är endast tillgänglig i Blackboard Learn.*
- 

## Evenemangsinformation

Evenemangsinformation inkluderar namn, datum och tid för en session. Bestäm om sessionen är öppen eller återkommande.

*Sessioner som varar längre än 12 timmar kopplas bort. Inspelningar får inte vara längre än 8 timmar.*

Döp sessionen till något meningsfullt så att deltagarna vet vad den är till för.

*Collaborate använder din dators lokala tidszon för att ange start- och stopptider i sessionerna.*

Du kan även tillåta gäståtkomst från fliken *Evenemangsinformation*.

### Redigera återkommande sessioner

Återkommande sessioner baseras på den första sessionen i serien. Om du vill ändra tiden för hela serien ska du göra uppdateringen i den första förekomsten. Du kan även uppdatera enskilda förekomster.

1. Från Schemaläggaren hittar du den återkommande sessionen.
2. Expandera sessionen för att se alla förekomster.

3. Välj *menyn Sessionsalternativ* och välj *Redigera förekomst*.
4. Redigera förekomsten och spara.

### **Sessioner som håller på väldigt länge kopplas från automatiskt**

Som standard kopplas sessioner som varar längre än 12 timmar bort. Det finns ingen tidsbegränsning för sessioner som schemaläggs, och de kan till och med schemaläggas utan sluttid, men det är ovanlig att någon stannar kvar i en session i 12 timmar i sträck. Vi förutsätter att detta är oavsiktligt och kopplar från rummet. Deltagare kan gå med i sessionen igen om de behöver det.

---

## **Gäståtkomst**

Gäster är deltagare som inte behöver logga in i sessionen eller vara inskrivna i din kurs för att gå med i sessionen. Gäster behöver inte autentiseras.

När du tillåter gäståtkomst är en gästlänk tillgänglig för sessionen. Länken är en offentlig länk som kan användas och delas av alla som har den. Alla med gästlänken kan gå med i sessionen.

*Gäståtkomst* är av som standard för att begränsa åtkomsten till autentiserade närvarande.

Använd inte gästlänkar om du vill att din session ska vara säker.

Mer information om sessionssäkerhet

När du har tillåtit gäståtkomst väljer du en roll för dina gäster utifrån de behörigheter som du vill ge dem. Se till att du förstår de olika rollerna och deras behörigheter innan du tilldelar dem till gäster.

Mer om roller och behörigheter

Om du tillåter närvarande gå med i din session via telekonferens är även anonym uppringningsinformation tillgänglig. Precis som med gästlänkar kan alla som har uppringningsinformationen använda det. Du vet inte heller vem deltagarna är eftersom de kommer att vara anonyma. Om du vill att din session ska vara säker ska du inte dela den anonyma uppringningsinformationen. Närvarande kan fortfarande gå med i sessionen via telekonferens men med uppringningsinformation som autentiserar dem.

Mer om telekonferens i Collaborate

### **Ta bort gäståtkomst**

Om du tillåter gäståtkomst och ändrar dig senare ska du avmarkera kryssrutan *Gäståtkomst* i sessionens flik för *Evenemangsinformation*. Alla gästlänkar som tidigare delades kommer inte längre att fungera. Sessionen är fortfarande aktiv men gästlänken är bruten. Deltagarna måste gå med i sessionen från din kurs eller en e-postinbjudan.

Känner du inte igen det? Gå till hjälpen för ultragränssnittet om att lägga till sessioner.

Om du använder *Class Collaborate Ultra*-verktyget kan du lägga till Class Collaborate direkt i ditt kursinnehåll.

1. Välj *Verktyg* och *Fler verktyg* på innehållsytan.
2. Välj *Class Collaborate Ultra*. Länknamnet är som standard Class Collaborate Ultra.

*När du lägger till Class Collaborate i ditt kursinnehåll länkar det till verktyget och inte en viss session. Hjälp dina deltagare att hitta sessionen som du vill att de ska ansluta till. Ange sessionsnamnet i länknamnet eller i innehållsredigeraren.*

### 3. Klicka på *Skicka*.

Om du använder Class Collaborate-verktyget går du till Class Collaborate i Kursverktyg. Använd datumalternativen under *Lägg in länk till kurs* för att lägga till sessioner i din kurs. Välj när och hur länge sessionen ska visas på en innehållsytta.

*Lägg till påminnelser för dina sessioner så att ingen missar dem. Mer information finns i [Ställa in påminnelser](#).*

---

## Gruppsessioner

Förbättra kritiskt tänkande, problemlösningsförmåga, anpassningsbarhet och kommunikation med gruppsessioner. Det finns olika sätt som du kan konfigurera gruppsessioner.

- **Smågrupper:** Använd smågrupper under en session för spontana gruppsamarbeten.
- **Flera sessioner:** Skapa flera sessioner. Om du vill köra flera sessioner samtidigt som deltagare till exempel kan använda som virtuella studierum kan du skapa flera sessioner som de olika grupperna kan gå med i.
- **Kursgruppsverktyget:** Om det är för långvariga grupparbeten kan du skapa grupper i din kurs och ge tillgång till en Collaborate-session.

[Mer om att skapa grupper i din Blackboard Learn-kurs](#)

---

## Visa sessionsinspelningar

Känner du inte igen det? Gå till hjälpen för ultragränssnittet om att visa inspelningar.

Spela in dina sessioner så att deltagarna kan komma åt dem när de behöver.

Inspelade sessioner sparas som MP4. Inspe­lingar består av ljud, innehåll som delats eller bild från den aktiva talaren samt textning som angetts under livesessionen.

Om du vill att användare ska kunna ladda ner inspelningarna måste du tillåta nedladdning av sessionsinspelningar för varje session. Öppna en sessions *Sessionsinställningar* och markera *Tillåt nedladdning av inspelning*. Alla inspelningar som görs under denna session kan laddas ner medan det är tillåtet.

- Gå till *Class Collaborate Ultra*-verktyget och öppna verktygsmenyn. Välj *Inspelningar* för att visa en lista över alla inspelningar.
- I *Class Collaborate*-verktyget listas inspelningar under kursrummet.

[Mer information om att spela in sessioner](#)

---

## Närvarorapportering

*Möjligheten att dela närvaroinformation för en kurs är endast tillgängligt i Blackboard Learn. Har du inte Blackboard Learn? Du kan ändå visa närvaroinformationen i Närvarorapport för session.*

Låt Collaborate ta närvaron åt dig. Håll i en Collaborate-session från din Blackboard Learn-kurs utan att spåra närvaron manuellt.

Närvarorapportering är avstängt som standard. Du måste aktivera närvarorapportering för varje session som du vill spåra närvaron på.

*Närvarorapporteringen är endast tillgänglig under sessioner med ett slutdatum och en sluttid. Du kan inte spåra närvaro i ditt kursrum.*

1. Skapa eller redigera en session och markera kryssrutan *Dela närvaroinformation med LMS* för att aktivera närvarorapportering.
2. Alternativt kan du ändra sessionströsklarna för sen, frånvarande och tid.
  - **Sen efter:** Närvarande som ansluter till sessionen efter det antal minuter som du har ställt in markeras som sena. Som standard är deltagare sena om de ansluter till sessionen 6-20 minuter efter den schemalagda starttiden.
  - **Frånvarande efter:** Närvarande som ansluter till sessionen efter det antal minuter som du har ställt in markeras som sena. Som standard är deltagare frånvarande om de ansluter till sessionen 2i minuter eller mer efter den schemalagda starttiden.
  - **Tid som krävs i session:** Deltagarna måste vara med i sessionen under den procentandel av tiden som valts, eller längre, för att markeras som närvarande. Som standard måste deltagarna vara med i sessionen under minst hälften av den schemalagda tiden för att markeras som närvarande.
3. Klicka på *Spara*.

Baserat på de kriterier du ställer in spårar Collaborate om en deltagare är närvarande, sen eller frånvarande från en session. Collaborate skickar sedan den informationen direkt till sidan *Närvaro* i din Blackboard Learn-kurs.

Närvaron från Collaborate-sessionen räknas in i varje deltagares genomsnittliga närvaro för kursen, som även kan användas för att beräkna deltagares resultat.

Mer om närvaro i din Blackboard Learn-kurs

---

## **ULTRA: Komma åt Class Collaborate**

Känner du inte igen det? Gå till hjälpen för det ursprungliga gränssnittet om att komma åt Class Collaborate.

Administratören kan lägga till Class Collaborate med Ultragränssnittet i dina Blackboard Learn-kurser. Du hittar Class Collaborate under *Information och åtgärder* för din kurs.

Bredvid *Class Collaborate* kan du öppna menyn *Fler alternativ för Collaborate*.

Från denna meny kan du komma till kursrummets gästlänk, visa kursrummets närvarorapport och inaktivera kursrummet.

Du kan även visa alla schemalagda sessioner och titta på inspelningar.

*Collaborate visas endast när kursen är tillgänglig för deltagare. Om du inte ser Class Collaborate kan du behöva göra kursen tillgänglig för deltagarna. Kontakta lärosätets administratör för mer hjälp.*

---

## ULTRA: Ansluta till sessioner

En unik sessionslänk skapas i Class Collaborate Ultra för att hjälpa sessionen att identifiera dig. Varje länk är kopplad till en enskild session och en specifik användare i den sessionen. Det innebär att du endast kan använda länken i just den sessionen. Du kan inte använda länken för att gå med i sessionen igen eller dela din länk med en annan användare. Sessionslänkar upphör att gälla efter fem minuter.

Om ditt lärosäte erbjuder det kan du kommunicera med andra användare med hjälp av telefonfunktionen. För att läsa mer, se *Anslut via Collaborate Teleconference*.

1. Från din kurs *Information och åtgärder*, ska du välja *Anslut till session*.
2. Välj den session som du vill ansluta till.

---

## ULTRA: Kursrum

Känner du inte igen det? Gå till hjälpen för det ursprungliga gränssnittet om att komma åt Class Collaborate.

Kursrummet är en öppen Collaborate-session för bara din kurs. Det gör det enklare för dig att använda Collaborate med ultragränssnittet i dina kurser. Det ger även dig och dina deltagare en smidig startplats för lektioner och en plats för spontana möten.

Rummet är öppet som standard. Den lila kameraikonen för Collaborate visar dig och andra kursmedlemmar när personer är aktiva i Collaborate-rummet.

Välj *Anslut till session* och *Kursrum* för att ansluta till sessionen. Då skapas en unik länk som hjälper sessionen att identifiera dig.

Varje länk är unik för en enskild session och en användare i den sessionen. Det innebär att du enbart kan använda länken i just den sessionen. Du kan inte använda länken för att gå med i sessionen igen eller dela din länk med en annan användare. Sessionslänkar upphör att gälla efter fem minuter.

---

## ULTRA: Inaktivera kursrummet

Känner du inte igen det? Gå till hjälpen för det ursprungliga gränssnittet om att inaktivera kursrum.

För att inaktivera kursrummet ska du öppna menyn *Fler alternativ för Collaborate*.

Välj *Inaktivera kursrum* för att hindra deltagare och andra kursmedlemmar från att ansluta till det. Länken *Gå med i session* ändras till *Rummet är inaktiverat*. Du kan aktivera kursrummet igen från samma meny.

---

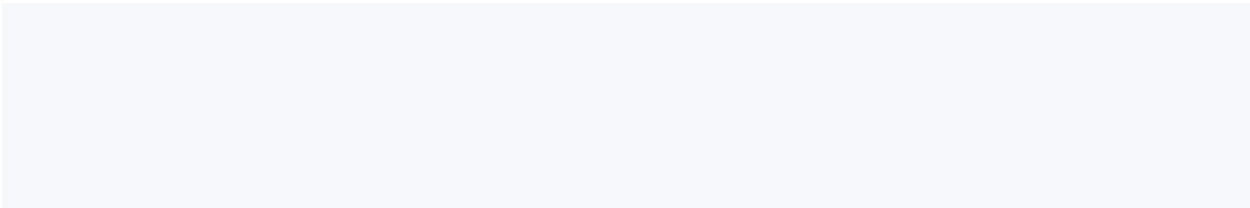
## ULTRA: Lägg till sessioner i kursinnehåll

Känner du inte igen det? Gå till hjälpen för det ursprungliga gränssnittet om att schemalägga sessioner.

1. Från menyn *Fler alternativ för Collaborate* ska du välja *Hantera alla sessioner*.
  2. Leta upp sessionen som du vill komma åt och öppna menyn *Sessionsalternativ*.
  3. Kopiera sessionens gästlänk.
  4. Från *Kursinnehåll* ska du välja *Lägg till*.
  5. Välj *Skapa* och välj *Länk*.
  6. Namnge länken och klistra in sessionslänken i fältet *Länk-URL*.
  7. Klicka på *Spara*.
- 

## **ULTRA: Visa sessionsinspelningar**

Känner du inte igen det? Gå till hjälpen för det ursprungliga gränssnittet om att visa inspelningar. Du hittar dina sessionsinspelningar i menyn. Öppna menyn *Fler alternativ för Collaborate* och välj *Visa alla inspelningar*.



# Schemalägga sessioner i en LTI -kurs

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

Knyt an personligen i realtid med deltagarna i din klass.

När du först öppnar Class Collaborate stöter du på en intuitiv design för att schemalägga sessioner i Ultra-gränssnittet och titta på inspelningar. Det är det som är Collaborate Schemaläggning.

*Collaborate schemaläggning finns tillgänglig i Blackboard Learn- och LTI-kompatibla LMS-kurser eller direkt från en webblänk. Collaborate schemaläggning är inte tillgänglig i aktivitetsmodulen Blackboard Open LMS Collaborate.*

Ställ in datum för din session, tänkta start- och sluttider och tala sedan om för deltagarna hur de hittar den.

I Schemaläggning, eller sessionslistan, hittar du dessa saker.

- **Kursrum:** I början av sidan finns ett kursrum. Kursrummet är en öppen session för bara din kurs.  
*Det är bara tillgängligt när du går till Collaborate från en kurs.*
- **Skapa session** Skapa nya sessioner. Sessioner som du skapar visas efter kursrummet och knappen *Skapa session*.
- **Sessionsalternativ:** Öppna menyn *Sessionsalternativ* för att ansluta till, redigera eller ta bort sessionen. Du kan även kopiera en gästlänk och visa rapporter för denna session.
- **Meny:** Öppna menyn för att växla mellan en lista över sessioner och en lista över sessionsinspelningar.

---

## Filtrera och sök efter sessioner

Du kan filtrera listan med sessioner som visas efter alla kommande sessioner, alla tidigare sessioner och sessioner inom en datumintervall. Använd filtret för att hjälpa dig hitta sessionen du söker efter.

Om du kan namnet på sessionen du söker efter väljer du *Sök efter session* och skriver in sessionens namn.

---

## Ansluta till sessioner

En unik sessionslänk skapas i Class Collaborate Ultra för att hjälpa sessionen att identifiera dig. Varje länk är kopplad till en enskild session och en specifik användare i den sessionen. Det innebär att du endast kan använda länken i just den sessionen. Du kan inte använda länken för att gå med i sessionen igen eller dela din länk med en annan användare. Sessionslänkar upphör att gälla efter fem minuter.

Om ditt lärosäte erbjuder det kan du kommunicera med andra användare med hjälp av telefonfunktionen. För att läsa mer, se [Anslut via Collaborate Teleconference](#).

1. Från *Schemaläggning* ska du välja den session som du vill ansluta till.
2. Välj *Gå med i session*.

**Vet du inte var du kan hitta Collaborate i din kurs?** Fråga ditt lärosätes administratör för att få reda på det.

---

## Kursrum

Kursrummet är en öppen session för bara din kurs.

Det gör det enklare för dig att använda Collaborate med ultragränssnittet i dina kurser. Det ger även dig och dina deltagare en smidig startplats för lektioner och en plats för spontana möten. *Kursrummet är aktiverat som standard, men kan inaktiveras. Mer information finns i [Inaktivera kursrummet](#).*

**Vet du inte var du kan hitta Class Collaborate i din kurs?** Gå till [Anslut till sessioner](#) och välj din LMS.

Välj sessionsnamnet eller menyn *Sessionsalternativ* för att gå med i sessionen. Detta öppnar en panel med den information du behöver för att ansluta till sessionen:

- Länken [Anslut till session](#) är sammankopplad med ditt konto. Välj för att öppna sessionen. Varje länk är unik för en enskild session och en användare i den sessionen. Det innebär att du enbart kan använda länken i just den sessionen. Du kan inte använda länken för att gå med i sessionen igen eller dela din länk med en annan användare. Sessionslänkar upphör att gälla efter fem minuter.
- Uppringsinformation, om tillgänglig

---

## Inaktivera det dedikerade kursrummet

Om du inte vill att deltagare ska kunna se eller ansluta till kursrummets öppna session kan du inaktivera det.

1. Öppna menyn *Mer* för kursrummet.
2. Välj *Lås kursrummet*.

När kursrummet är inaktiverat kan ingen, inklusive läraren, gå med i det.

*Om du inte kan se eller öppna kursrummet har administratören inaktiverat det.*

---

## Kan deltagarna använda rummet om jag inte är med?

Ja, rummet är öppet tills du inaktiverar det. Mer information finns i [Inaktivera kursrummet](#).

---

## Varför skapa nya sessioner om jag har ett kursrum?



Det finns ett antal skäl att vilja skapa schemalagda sessioner när man har ett kursrum. Två exempel:

- **Övervakade sessioner:** När kursrummet är olåst kan alla gå med i sessionen när som helst. Lärare behöver inte vara närvarande för att deltagare ska kunna delta i sessionen. Om du inte vill att deltagarna ska kunna delta i en session utan uppsikt kan du låsa kursrummet och skapa schemalagda sessioner.
  - **Flera sessioner samtidigt:** Om du vill köra flera sessioner samtidigt som deltagare till exempel kan använda som virtuella studierum kan du skapa flera sessioner som de olika grupperna kan gå med i.
- 

## Skapa sessioner

I sessionslistan i Schemaläggning ska du välja *Skapa session*. Panelen *Skapa session* är ordnad med flikar.

Vilka flikar du ser beror på om du skapar sessioner från en kurs eller inte. Endast evenemangsinformation krävs för att skapa sessionen. De andra flikarna är valfria.

- **Evenemangsinformation:** Grundläggande information som krävs för en session. Mer information om evenemangsinformation.
  - **Inbjudningar:** Du kan även skicka e-postinbjudningar till specifika närvarande. Mer information om inbjudningar.  
*Den här funktionen är endast tillgänglig från webbsidan för Schemaläggning. Du kan inte skicka inbjudningar från LMS-kurser.*
  - **Sessionsinställningar:** Du kan även bestämma om användare kan ladda ner inspelningar, dela ljud eller bild, publicera chattmeddelanden med mera. Mer information om sessionsinställningar.
  - **Närvarorapportering:** Om du vill kan du dela närvarodata i sessionen med din Blackboard Learn-kurs. Mer om närvarorapportering.  
*Den här funktionen är endast tillgänglig i Blackboard Learn.*
- 

## Evenemangsinformation

Evenemangsinformation inkluderar namn, datum och tid för en session. Bestäm om sessionen är öppen eller återkommande.

*Sessioner som varar längre än 12 timmar kopplas bort. Inspelningar får inte vara längre än 8 timmar.*

Döp sessionen till något meningsfullt så att deltagarna vet vad den är till för.

*Collaborate använder din dators lokala tidszon för att ange start- och stopptider i sessionerna.*

Du kan även tillåta gäståtkomst från fliken *Evenemangsinformation*.

## Redigera återkommande sessioner

Återkommande sessioner baseras på den första sessionen i serien. Om du vill ändra tiden för hela serien ska du göra uppdateringen i den första förekomsten. Du kan även uppdatera enskilda förekomster.

1. Från Schemaläggaren hittar du den återkommande sessionen.
2. Expandera sessionen för att se alla förekomster.
3. Välj *menyn Sessionsalternativ* och välj *Redigera förekomst*.
4. Redigera förekomsten och spara.

## Sessioner som håller på väldigt länge kopplas från automatiskt

Som standard kopplas sessioner som varar längre än 12 timmar bort. Det finns ingen tidsbegränsning för sessioner som schemaläggs, och de kan till och med schemaläggas utan sluttid, men det är ovanlig att någon stannar kvar i en session i 12 timmar i sträck. Vi förutsätter att detta är oavsiktligt och kopplar från rummet. Deltagare kan gå med i sessionen igen om de behöver det.

---

## Gäståtkomst

Gäster är deltagare som inte behöver logga in i sessionen eller vara inskrivna i din kurs för att gå med i sessionen. Gäster behöver inte autentiseras.

När du tillåter gäståtkomst är en gästlänk tillgänglig för sessionen. Länken är en offentlig länk som kan användas och delas av alla som har den. Alla med gästlänken kan gå med i sessionen.

*Gäståtkomst* är av som standard för att begränsa åtkomsten till autentiserade närvarande.

Använd inte gästlänkar om du vill att din session ska vara säker.

Mer information om sessionssäkerhet

När du har tillåtit gäståtkomst väljer du en roll för dina gäster utifrån de behörigheter som du vill ge dem. Se till att du förstår de olika rollerna och deras behörigheter innan du tilldelar dem till gäster.

Mer om roller och behörigheter

Om du tillåter närvarande gå med i din session via telekonferens är även anonym uppringningsinformation tillgänglig. Precis som med gästlänkar kan alla som har uppringningsinformationen använda det. Du vet inte heller vem deltagarna är eftersom de kommer att vara anonyma. Om du vill att din session ska vara säker ska du inte dela den anonyma uppringningsinformationen. Närvarande kan fortfarande gå med i sessionen via telekonferens men med uppringningsinformation som autentiserar dem.

Mer om telekonferens i Collaborate

### Ta bort gäståtkomst

Om du tillåter gäståtkomst och ändrar dig senare ska du avmarkera kryssrutan *Gäståtkomst* i sessionens flik för *Evenemangsinformation*. Alla gästlänkar som tidigare delades kommer inte längre att fungera. Sessionen är fortfarande aktiv men gästlänken är bruten. Deltagarna måste gå med i sessionen från din kurs eller en e-postinbjudan.

---

## Gruppsessioner

Förbättra kritiskt tänkande, problemlösningsförmåga, anpassningsbarhet och kommunikation med gruppsessioner. Det finns olika sätt som du kan konfigurera gruppsessioner.

- **Smågrupper:** Använd smågrupper under en session för spontana gruppsamarbeten.
  - **Flera sessioner:** Skapa flera sessioner. Om du vill köra flera sessioner samtidigt som deltagare till exempel kan använda som virtuella studierum kan du skapa flera sessioner som de olika grupperna kan gå med i.
  - **Kursgruppsverktyget:** Om det är för långvariga grupparbeten kan du skapa grupper i din kurs och ge tillgång till en Collaborate-session.
- 

## Bjud in deltagare

Deltagare som är inskrivna i din kurs har automatiskt åtkomst till en session när den är tillgänglig. Det är bra att ställa in *Standardroll för deltagare* i *Sessionsinställningar* som *Deltagare* om du inte vill att deltagarna ska gå med som presentatörer eller moderatorer.

Deltagare kanske inte alltid känner till nya sessioner. Var noga med att meddela dem när och hur de ska delta.

# Telekonferens i Collaborate

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem. Om ditt lärosäte erbjuder det kan du kommunicera med andra användare med hjälp av telefonfunktionen.

*Användare av mobila enheter, som använder Blackboard Student- eller Blackboard Instructor-appen för att ansluta till en session, kan inte använda uppringningen till telekonferensen samtidigt som de använder appljudet för kommunikation under sessionen.*

Upp till 25 närvarande kan ringa in till en session från sina telefoner. Om maximalt antal uppringare har nåtts kan ingen annan ringa in.

Det finns mer än ett sätt att ringa in till en Collaborate-session när uppringning är tillgängligt.

- **Inifrån en session:** Om du har anslutit till sessionen via en webbläsare och vill använda telefonen för ljudet ska du öppna menyn *Session* och välja *Använd din telefon för ljud*. Tryck på numret som listas och ange det tillfälliga personliga identifieringsnumret (PIN-koden).

*På iPhone anges PIN-koden åt dig. Du behöver inte skriva ner den först.*

Med denna personliga PIN-kod visas du som dig själv i sessionen. Denna PIN-kod hör till ditt personliga konto. Dela den inte med någon.

- **Från listan över sessioner:** Välj namnet på den session som du vill ringa in till. Välj informationen *Anonym uppringning* i menyn. Din enhet ringer upp sessionen. Du visas som anonym uppringare för andra närvarande i sessionen.
- **Från uppringningsinformation som skickats till dig:** Ring numret och ange den *Anonyma PIN-koden för uppringning* som skickats till dig. Du visas som anonym uppringare för andra närvarande i sessionen.

**Behöver du ett annat nummer än det som anges?** Gå till avsnittet om internationella telekonferensnummer.

## Stäng av och aktivera ljudet på din telefon

Välj \*6 på din enhets knappsats för att stänga av eller aktivera ljudet på din telefon.

Detta fungerar även om en moderator stänger av ditt eller alla närvarandes ljud i sessionen. Välj \*6 för att höras.

---

## Använd din telefon för att få ljud när du är med i sessionen

Om du har anslutit till en Collaborate-session via en webbläsare kan du välja att använda din telefon för att få ljud.

*Om du vill ringa in till sessionen utan att ansluta via en webbläsare, se Anonym uppringning.*

Öppna menyn *Session* och välj *Använd din telefon för ljud*. Ring numret som listas och ange det tillfälliga personliga identifieringsnumret (PIN-koden). iPhone-användare behöver inte kopiera PIN-koden eftersom den matas in åt dem.

Denna tillfälliga PIN-kod hör till ditt personliga konto. Det hjälper sessionen att identifiera dig. När du skriver in denna PIN-kod paras ljudet från din telefon samman med din profilbild. Det hjälper alla att hålla reda på vem som talar.

***Dela inte din personliga PIN-kod med någon.*** *Den fungerar bara för dig och bara i den aktuella sessionen. Du kan inte använda PIN-koden i en annan session eller dela den med en annan användare. Personliga PIN-koder slutar fungera när sessionen avslutas.*

Så länge du har sessionen öppen i din webbläsare har du tillgång till alla sessionsverktyg. Din mikrofon ändras till en telefon. Övriga ser din telefonikon vid ditt namn i panelen *Närvarande*.

*När du först ringer in är inte din mikrofon avstängd. Alla kan höra dig direkt. Klicka på telefonikonen för att slå på och stänga av ljudet i webbläsaren.*

*Tryck på Alt + M på tangentbordet om du vill stänga av och slå på telefonljudet. Du kan fortfarande använda ljudavstängningen på din telefon. Se bara till att ljudet är på i din webbläsare om du vill att andra ska höra dig. Moderatorer kan även stänga av närvarande personers mikrofoner när som helst under sessionen. Du får ett meddelande om en moderator stänger av din mikrofon.*

Du kan stänga din webbläsare när du har ringt upp och ändå höra sessionen och prata. Men du kan inte chatta eller dela något om du inte har sessionen öppen i en webbläsare.

### **Vad händer om jag lägger på telefonen?**

Om du lägger på telefonen utan att lämna sessionen är du fortfarande ansluten till den. Din telefon kopplas bort. Om du även är med i sessionen i din webbläsare kan du fortfarande lyssna och prata via Internet.

### **Vad händer om jag stänger webbläsaren?**

Om du stänger webbläsaren är din telefon fortfarande ansluten. Du kan fortfarande höra sessionen och prata genom din telefon. Men du kan inte chatta eller dela något om du inte har sessionen öppen i en webbläsare.

Du identifieras i panelen *Närvarande* som endast telefon. Det innebär att andra närvarande inte kan chatta privat med dig.

### **Kan jag fortfarande dela min bild om jag använder telefonen?**

Ja. Om webbläsaren är öppen kommer du åt samma verktyg i sessionen. Du kan dela bilden, delta i en chatt, dela innehåll om du har moderatorbehörigheter och så vidare.

### **Varför får jag inget nummer när jag väljer *Använd din telefon för ljud*?**

Upp till 25 närvarande kan ringa in till en session via telefon. Om max antal närvarande har nåtts får inte extra närvarande något telefonnummer att ringa.

---

## **Anonym uppringning**

Med *Anonym uppringning* kan du ansluta till sessionen med endast telefon. Du behöver inte ansluta till sessionen med en webbläsare.

Alla kan använda samma *Anonym uppringning*. När du använder *Anonym uppringning* kopplas din telefon inte till ditt konto eller din sessionsprofilbild. I sessionen visas du som en anonym uppringare för andra närvarande.

Detta innebär också att din närvaro inte kommer att spåras i moderatorns rapport Sessionsnärvaro. Med *Anonym uppringning* vet inte Collaborate vem du är och kan inte spåra dig.

*Om du vill para ihop ditt ljud med din profilbild och video i sessionen, se Använd din telefon för ljud när du är i en session.*

### **Kan jag ändå använda sessionsverktyg som chatt med Anonym uppringning?**

Du måste ansluta till sessionen från en webbläsare för att använda sessionsverktyg.

Om du använder *Anonym uppringning* och ansluter via en webbläsare förekommer du två gånger i sessionen: som anonym uppringare och som det namn du använde när du anslöt till sessionen i din webbläsare.

Alla kan använda samma *Anonym uppringning*, så din telefon kopplas inte till ditt konto eller din sessionsprofilbild. Om du vill para ihop ditt ljud med din profilbild och video i sessionen, se Använd din telefon för ljud när du är i en session.

### **Varför fungerar inte Anonym uppringning?**

Det finns två anledningar till att Anonym uppringning inte fungerar.

- **Telekonferenstjänsten är full.** Upp till 25 närvarande kan ringa in till en session från sina telefoner. Om maximalt antal uppringare har nåtts kan ingen annan ringa in. Då måste du istället ansluta till sessionen från din webbläsare.
- **Du är den enda i sessionen.** Åtminstone en annan deltagare måste ha anslutit från sin webbläsare för att du ska kunna ringa in. Om du inte kommer fram, vänta några minuter och försök igen.

---

## **Lämna sessionen**

När du ringer in till en session och vill lämna den lägger du på telefonen för att koppla bort den från sessionen. Alla samtalsminuter eller kostnader för långdistanssamtal stoppas när du lägger på.

Om du även har sessionen öppen i en webbläsare är du fortfarande med i sessionen, men din telefon kopplas bort. Välj *Lämna sessionen* eller stäng webbläsarfliken för att lämna sessionen i webbläsaren.

### **Vad händer om jag väljer Lämna sessionen innan jag lägger på?**

Om du väljer *Lämna sessionen* i webbläsaren kopplas din telefon automatiskt från sessionen. Du hör inte längre något. Allt du behöver göra nu är att lägga på telefonen.

*Om du använder anonym uppringning måste du lägga på din telefon för att koppla från den från sessionen.*

### **Kan jag stänga av Anonym uppringning?**

När du låter deltagarna gå med i sessionen via en telefon är anonym uppringning aktiverad som standard. Administratörer kan skicka in en begäran om att stänga av funktionen på Behind the Blackboard (finns endast på engelska).

*En begäran om att stänga av anonym uppringning omfattar hela inloggningsgruppen och inte bara en enskild session.*

---

## **Tillåt att närvarande ansluter via telefon**

Du kan tillåta att närvarande ringer in via telefon i *Sessionsinställningar* när du skapar eller redigerar en session. Öppna panelen *Collaborate* och välj *Mina inställningar*.

Välj *Sessionsinställningar* och *Tillåt att användare går med i sessionen via telefon*.

## **Telekonferenstjänsten**

Med integrerad telefoni behöver du inte ha en egen telekonferensleverantör.

Telekonferenstjänsten tillhandahålls av Class Collaborate. Telefonnummer och PIN-koder för telekonferenserna genereras automatiskt när sessionen skapas. Vem som helst kan ringa till en session och initiera kopplingen mellan sessionen och telekonferensbryggan.

*Vi tillhandahåller ett nummer från Virginia för USA och Kanada, ett nummer från Storbritannien för Europa och ett nummer från Sydney för Australien. Kostnader för långdistanssamtal och internationella samtal kan tillkomma.*

---

## **Telefonnummer till telekonferens**

Telefonnummer till telekonferenser genereras automatiskt när sessionen skapas. Vem som helst kan ringa till en session och initiera kopplingen mellan sessionen och telekonferensbryggan.

Vi tillhandahåller ett nummer från Virginia för USA och Kanada, ett nummer från Storbritannien för Europa och ett nummer från Sydney för Australien.

*Administratörer som använder Collaborate från europeiska eller australiska datacenter kan begära ett av nedanstående nummer som standardnummer för sin*

*Collaborate-inloggningsgrupp. Om de gör det visas det alternativa numret för alla sessioner som är kopplade till den inloggningsgruppen. Skicka in en begäran via Behind the Blackboard (endast på engelska).*

Om du behöver ett nummer som skiljer sig från det som anges i din Collaborate-session kan du använda ett av de här alternativnumren istället.

*Din PIN-kod ändras inte. Använd PIN-koden som anges i sessionen med det nya numret.*

*Kostnader för långdistanssamtal och internationella samtal kan tillkomma.*

### **Telefonnummer till datacenter i Australien**

---

| Land       | Region/ort                                 | Siffra          |
|------------|--|-----------------|
| Australien | Sydney                                     | +61 2 8520 1004 |
|            | Standardnummer för datacenter i Australien |                 |

|             |            |                       |
|-------------|------------|-----------------------|
| Australien  | Adelaide   | +61 8 7100 1859       |
| Australien  | Brisbane   | +61 7 3188 2549       |
| Australien  | Darwin     | +61 8 7905 7043       |
| Australien  | Melbourne  | +61 3 8362 3382       |
| Australien  | Perth      | +61 8 6225 2653       |
| Kina        | Beijing    | +86 (10)<br>5822-4426 |
| Japan       | Tokyo      | +81 3-4540-0931       |
| Singapore   | Nationellt | +65 3163 8037         |
| Sydkorea    | Nationellt | +82 70 4784 4326      |
| Nya Zeeland | Auckland   | +64 9 801 0547        |

### **Telefonnummer till datacenter i Europa**

---

| Land           | Region/ort                             | Siffr                |
|----------------|--|----------------------|
| Storbritannien | Nationellt                             | +44 20 33189610      |
|                | Standardnummer för datacenter i Europa |                      |
| Finland        | Nationellt                             | +358 75 325 25<br>47 |



|               |            |                   |
|---------------|------------|-------------------|
| Frankrike     | Nationellt | +33 9 77 55 44 57 |
| Tyskland      | Nationellt | +49 6980 883466   |
| Italien       | Nationellt | +39 0694807509    |
| Nederländerna | Nationellt | +31 85 2084955    |
| Spanien       | Nationellt | +34 911 235 756   |
| Sverige       | Nationellt | +46 108 887 439   |

### **Telefonnummer till datacenter i USA**

---

| Land | Region/ort                          | Siffra            |
|------|-------------------------------------|-------------------|
| USA  | Virginia                            | (571)<br>392-7650 |
|      | Standardnummer för datacenter i USA |                   |
| USA  | USA (San Francisco)                 | (415)<br>343-7693 |

### **Telefonnummer till datacenter i Kanada**

---

| Land   | Region/ort                             | Siffra            |
|--------|--|-------------------|
| Kanada | USA (Virginia)                         | (571)<br>392-7651 |
| a      | Standardnummer för datacenter i Kanada |                   |

|        |   |                   |
|--------|---|-------------------|
| Kanada | Alberta                                 | (587)<br>570-5603 |
| Kanada | British Columbia                        | (236)<br>200-5296 |
| Kanada | Manitoba                                | (431)<br>244-0321 |
| Kanada | New Brunswick                           | (506)<br>305-5847 |
| Kanada | Newfoundland & Labrador                 | (709)<br>200-0495 |
| Kanada | Northwest Territories, Nunavut, Hanekon | (867)<br>988-1610 |
| Kanada | Northwest Territories, Nunavut, Hanekon | (867)<br>991-0047 |
| Kanada | Nova Scotia, PEI                        | (782)<br>201-0210 |
| Kanada | Nova Scotia, PEI                        | (782)<br>823-4261 |
| Kanada | Ontario                                 | (226)<br>408-5317 |
| Kanada | Quebec                                  | (418)<br>887-0212 |

Kanad  
a

Saskatchewan

(639)  
299-0694

# Collaborate i Blackboard Instructor

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

**Har du inte appen Blackboard Instructor? [Gå till hjälpen för Blackboard Instructor-appen.](#)**

Du kan starta Class Collaborate Ultra-sessioner från Blackboard Instructor-appen om det finns en länk i en kurs. Du dirigeras till en webbläsare för att gå med i sessionen.

Collaborate stöds på följande enheter och webbläsare:

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

Collaborate Ultra är en webbkonferenslösning för högkvalitativa virtuella lektioner och möten i realtid. Lärare kan dela filer och videoklipp medan de interagerar med deltagarna. Du behöver inte installera något extra för att vara med i en session.

*Collaborate med Original-gränssnittet stöds inte på mobila webbläsare.*

*Om du inte får automatiska uppdateringar av appen ska du uppdatera nu för att se till att länkar till Collaborate-sessioner fungerar som avsett. Collaborate uppdaterades i Blackboard Instructor 2.8.3.*

---

## Gå med i en session från en kurs

Collaborate Ultra-sessioner finns i en lista inuti kurserna i appen. Gå till en kurs, tryck på *Collaborate* under *Kursmaterial* och välj en session.

- *Kursrummet* är en standardsession i Collaborate Ultra. Om en lärare inaktiverar det här rummet visas det som *låst* i appen.
- Tryck på en tillgänglig session för att öppna den i enhetens mobila webbläsare. Du kommer att gå med i sessionen som moderator.
- Collaborate kan komma att be om tillåtelse att använda din enhets kamera och mikrofon. Tillåt åtkomst för att fortsätta i sessionen.
- Upprepade sessioner visar varje förekomst.

Om det är möjligt är det bra om du går med i sessionen tidigt så att du har tid att bekanta dig med hur det ser ut först.

---

## Gå med i en session via en länk

Du behöver inte vara inskriven på en kurs för att gå med i en Collaborate Ultra-session. Om du har en länk till en session kan du gå med. Öppna bara länken på din mobila enhet, tryck på den och sessionen startar i din mobila webbläsare.

[Gå med i en session via en länk](#)

---

## Visa livesessioner och inspelade Collaborate-sessioner

Du kan nu gå med i livesessioner i Collaborate genom att trycka på en avisering om *livesessioner* i Ultra-kursvyn. Du kan även komma åt alla dina inspelade Collaborate-sessioner i Blackboard Instructor-appen. För att visa Collaborate-inspelningar:

- Klicka på *Collaborate* i Ultra-kursvyn
- Klicka på *Visa inspelningar*

*Aviseringar om livesessioner och åtkomst till inspelade Collaborate-sessioner är endast tillgängligt för Ultra-kurser och kräver minst Learn version 3900.12.0.*

---

## Collaborate-funktioner

Class Collaborate är ett verktyg för videokonferenser i realtid som innehåller dessa funktioner och mer.

- Lägg till filer
- Dela program
- Virtuellt whiteboardtavla
- Chatt
- Undersökningar
- Smågrupper

[Lär dig mer om Collaborate-funktioner](#)



# Schemalägga sessioner

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

Anslut live och personligen med dina deltagare

När du först öppnar Class Collaborate stöter du på en intuitiv design för att schemalägga sessioner i Ultra-gränssnittet och titta på inspelningar. Det är det som är Collaborate Schemaläggning.

*Collaborate schemaläggning finns tillgänglig i Blackboard Learn- och LTI-kompatibla LMS-kurser eller direkt från en webblänk. Collaborate schemaläggning är inte tillgänglig i aktivitetsmodulen Blackboard Open LMS Collaborate.*

Ställ in datum för din session, tänkta start- och sluttider och tala sedan om för deltagarna hur de hittar den.

I Schemaläggning, eller sessionslistan, hittar du dessa saker.

- **Kursrum:** I början av sidan finns ett kursrum. Kursrummet är en öppen session för bara din kurs.

*Det är bara tillgängligt när du går till Collaborate från en kurs.*

- **Skapa session** Skapa nya sessioner. Sessioner som du skapar visas efter kursrummet och knappen *Skapa session*.
- **Sessionsalternativ:** Öppna menyn *Sessionsalternativ* för att ansluta till, redigera eller ta bort sessionen. Du kan även kopiera en gästlänk och visa rapporter för denna session.
- **Meny:** Öppna menyn för att växla mellan en lista över sessioner och en lista över sessionsinspelningar.

[Kursrum](#)

[Skapa och redigera sessioner](#)

[Bjud in deltagare](#)

[Sessionsinställningar](#)





# Kursrum

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

Kursrummet är en öppen session för bara din kurs.

Det gör det enklare för dig att använda Collaborate med ultragränssnittet i dina kurser. Det ger även dig och dina deltagare en smidig startplats för lektioner och en plats för spontana möten.

*Kursrummet är aktiverat som standard, men kan inaktiveras. Mer information finns i [Inaktivera kursrummet](#).*

**Vet du inte var du kan hitta Class Collaborate i din kurs?** [Gå till Anslut till sessioner](#) och välj din LMS.

Välj sessionsnamnet eller menyn *Sessionsalternativ* för att gå med i sessionen. Detta öppnar en panel med den information du behöver för att ansluta till sessionen:

- Länken Anslut till session är sammankopplad med ditt konto. Välj för att öppna sessionen. Varje länk är unik för en enskild session och en användare i den sessionen. Det innebär att du enbart kan använda länken i just den sessionen. Du kan inte använda länken för att gå med i sessionen igen eller dela din länk med en annan användare. Sessionslänkar upphör att gälla efter fem minuter.
- Uppringsinformation, om tillgänglig

---

## Inaktivera det dedikerade kursrummet

Om du inte vill att deltagare ska kunna se eller ansluta till kursrummets öppna session kan du inaktivera det.

1. Öppna menyn *Mer* för kursrummet.
2. Välj *Lås kursrummet*.

När kursrummet är inaktiverat kan ingen, inklusive läraren, gå med i det.

*Om du inte kan se eller öppna kursrummet har administratören inaktiverat det.*

---

## Kan deltagarna använda rummet om jag inte är med?

Ja, rummet är öppet tills du inaktiverar det. Mer information finns i [Inaktivera kursrummet](#).

---

## Varför skapa nya sessioner om jag har ett kursrum?

Det finns ett antal skäl att vilja skapa schemalagda sessioner när man har ett kursrum. Två exempel:

- **Övervakade sessioner:** När kursrummet är olåst kan alla gå med i sessionen när som helst. Lärare behöver inte vara närvarande för att deltagare ska kunna delta i sessionen. Om du inte vill att deltagarna ska kunna delta i en session utan uppsikt kan du låsa kursrummet och skapa schemalagda sessioner.
- **Flera sessioner samtidigt:** Om du vill köra flera sessioner samtidigt som deltagare till exempel kan använda som virtuella studierum kan du skapa flera sessioner som de olika grupperna kan gå med i.

## Skapa och redigera sessioner

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

I sessionslistan i Schemaläggning ska du välja *Skapa session*. Panelen *Skapa session* är ordnad med flikar.

Vilka flikar du ser beror på om du skapar sessioner från en kurs eller inte. Endast evenemangsinformation krävs för att skapa sessionen. De andra flikarna är valfria.

- **Evenemangsinformation:** Grundläggande information som krävs för en session. Mer information om evenemangsinformation.
- **Inbjudningar:** Du kan även skicka e-postinbjudningar till specifika närvarande. Mer information om inbjudningar.

*Den här funktionen är endast tillgänglig från webbsidan för Schemaläggning. Du kan inte skicka inbjudningar från LMS-kurser.*

- **Sessionsinställningar:** Du kan även bestämma om användare kan ladda ner inspelningar, dela ljud eller bild, publicera chattmeddelanden med mera. Mer information om sessionsinställningar.
  - **Närvarorapportering:** Om du vill kan du dela närvarodata i sessionen med din Blackboard Learn-kurs. Mer om närvarorapportering.  
*Den här funktionen är endast tillgänglig i Blackboard Learn.*
- 

## Evenemangsinformation

Evenemangsinformation inkluderar namn, datum och tid för en session. Bestäm om sessionen är öppen eller återkommande.

*Sessioner som varar längre än 12 timmar kopplas bort. Inspelningar får inte vara längre än 8 timmar.*

Döp sessionen till något meningsfullt så att deltagarna vet vad den är till för.

*Collaborate använder din dators lokala tidszon för att ange start- och stopptider i sessionerna.*

Du kan även tillåta gäståtkomst från fliken *Evenemangsinformation*.

### Redigera återkommande sessioner

Återkommande sessioner baseras på den första sessionen i serien. Om du vill ändra tiden för hela serien ska du göra uppdateringen i den första förekomsten. Du kan även uppdatera enskilda förekomster.

1. Från Schemaläggaren hittar du den återkommande sessionen.
2. Expandera sessionen för att se alla förekomster.
3. Välj *menyn Sessionsalternativ* och välj *Redigera förekomst*.
4. Redigera förekomsten och spara.

### Sessioner som håller på väldigt länge kopplas från automatiskt

Som standard kopplas sessioner som varar längre än 12 timmar bort. Det finns ingen tidsbegränsning för sessioner som schemaläggs, och de kan till och med schemaläggas utan sluttid, men det är ovanlig att någon stannar kvar i en session i 12 timmar i sträck. Vi förutsätter att detta är oavsiktligt och kopplar från rummet. Deltagare kan gå med i sessionen igen om de behöver det.

---

## Gäståtkomst

Gäster är deltagare som inte behöver logga in i sessionen eller vara inskrivna i din kurs för att gå med i sessionen. Gäster behöver inte autentiseras.

När du tillåter gäståtkomst är en gästlänk tillgänglig för sessionen. Länken är en offentlig länk som kan användas och delas av alla som har den. Alla med gästlänken kan gå med i sessionen.

*Gäståtkomst* är av som standard för att begränsa åtkomsten till autentiserade närvarande.

Använd inte gästlänkar om du vill att din session ska vara säker.

Mer information om sessionssäkerhet

När du har tillåtit gäståtkomst väljer du en roll för dina gäster utifrån de behörigheter som du vill ge dem. Se till att du förstår de olika rollerna och deras behörigheter innan du tilldelar dem till gäster.

Mer om roller och behörigheter

Om du tillåter närvarande gå med i din session via telekonferens är även anonym uppringningsinformation tillgänglig. Precis som med gästlänkar kan alla som har uppringningsinformationen använda det. Du vet inte heller vem deltagarna är eftersom de kommer att vara anonyma. Om du vill att din session ska vara säker ska du inte dela den anonyma uppringningsinformationen. Närvarande kan fortfarande gå med i sessionen via telekonferens men med uppringningsinformation som autentiserar dem.

Mer om telekonferens i Collaborate

### **Ta bort gäståtkomst**

Om du tillåter gäståtkomst och ändrar dig senare ska du avmarkera kryssrutan *Gäståtkomst* i sessionens flik för *Evenemangsinformation*. Alla gästlänkar som tidigare delades kommer inte längre att fungera. Sessionen är fortfarande aktiv men gästlänken är bruten. Deltagarna måste gå med i sessionen från din kurs eller en e-postinbjudan.

---

## **Gruppsessioner**

Förbättra kritiskt tänkande, problemlösningsförmåga, anpassningsbarhet och kommunikation med gruppsessioner. Det finns olika sätt som du kan konfigurera gruppsessioner.

- **Smågrupper:** Använd smågrupper under en session för spontana gruppsamarbeten.
- **Flera sessioner:** Skapa flera sessioner. Om du vill köra flera sessioner samtidigt som deltagare till exempel kan använda som virtuella studierum kan du skapa flera sessioner som de olika grupperna kan gå med i.
- **Kursgruppsverktyget:** Om det är för långvariga grupparbeten kan du skapa grupper i din kurs och ge tillgång till en Collaborate-session.

# Bjud in deltagare till dina sessioner

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

Välj en session för att öppna sessionsinformationen. Den information du behöver för att ansluta till eller dela sessionen visas direkt efter sessionsnamnet.

Du kan bjuda in användare på två sätt:

- Skicka en offentlig gästlänk
- Skicka en personlig inbjudan

Du kan inte skicka inbjudningar till sessioner i en Lärplattformskurs (LMS-kurs). Alla som är inskrivna i kursen har åtkomst till sessionen. Om du vill bjuda in någon som inte är med i din kurs skickar du en gästlänk.

---

## Gästlänk

Gästlänken är en offentlig länk som kan användas och delas av alla som har den.

*Använd inte gästlänkar om du vill att din session ska vara säker. Mer information finns i Sessionssäkerhet.*

Gäståtkomst är av som standard. Avmarkera kryssrutan *Gäståtkomst* för att aktivera den.

Kopiera och skicka gästlänken till deltagarna eller till andra gäster.

*Sessionslänkar kan vara långa och brytas när de skickas. Använd en tjänst för att förkorta URL:er, till exempel TinyURL™ eller Bitly och skapa ett kortalias för din session.*

Alla som ansluter från denna länk får samma gästroll. Bestäm om gästerna ansluter som deltagare, presentatörer eller moderatörer.

Är du inte riktigt säker på vilka behörigheter du ska ställa in? Det gör inget. Du kan ställa in behörigheter även under själva mötet.

Se till att du förstår de olika rollerna innan du gör någon till gästmoderator. Alla moderatörer har fullständig kontroll över sessionen.

Mer om roller och behörigheter

---

## Inbjudning

Om du inte använder Collaborate integrerat med en lärplattform (LMS) kan du skicka personliga inbjudningar.

*Den här funktionen är endast tillgänglig från webbsidan för Schemaläggning. Du kan inte skicka inbjudningar från LMS-kurser. Skicka en gästlänk istället.*

Om du bjuder in någon som moderator har de fullständig kontroll över sessionen. De får även inspelningslänken skickad till dem via e-post.

1. Från *Inbjudningar* ska du välja menyn *Alternativ för inbjudan*.
2. Välj *Bjud in deltagare*.
3. Skriv in namn och e-postadress för deltagaren.
4. Ange vilken roll du vill att denne ska ha.

5. Välj *Lägg till i session*.
- 

## Massinbjudning av deltagare

Du kan skapa en kommaseparerad (CSV) fil och bjuda in upp till 500 deltagare på en gång. *Collaborate har stöd för 250 deltagare per session. Administratörer kan aktivera webbseminarieläget för att stödja stora sessioner med upp till 500 närvarande. Om du bjuder in fler deltagare än vad sessionen stödjer kan inte alla som bjudits in gå med.*

Börja med CSV-filen. Begränsa CSV-filen till 500 närvarande. CSV-filen måste använda dessa fält i den här ordningen och kolumnrubrikerna måste skrivas på följande sätt:

- displayName (obligatoriskt)
- email (obligatoriskt)
- role (valfritt)
  - moderator
  - presenter
  - participant

*Om "role" är tomt tilldelas rollen "participant" som standard.*

*Kolumnrubrikerna i CSV-filen måste skrivas exakt som de visas här. Använd till exempel "displayName" och inte "Display Name". Rubrikerna måste även vara på engelska. Översatta rubriker fungerar inte.*

### Ladda upp filen

1. I *Sessionsinställningar* väljer du *Inbjudningar*.
2. Klicka på *Bjud in deltagare*.
3. Klicka på *Importera nya deltagare*, bläddra efter din CSV-fil och välj *Ladda upp*.
4. Om allt är OK väljer du *Bekräfta* för att slutföra uppladdningen av deltagare. Om det finns fel ska du åtgärda dem i CSV-filen och ladda upp filen igen.
5. Välj *Lägg till i session*.
6. Välj *Spara* för att skicka inbjudningar.

## Inbjudan via e-post

Collaborate mejlar den personliga inbjudan med allt som deltagaren behöver för att ansluta till sessionen, inklusive en unik sessionslänk som bara denne kan använda.

- Sessionsinformation
- Unik sessionslänk för att ansluta

*Två personer kan inte använda samma inbjudningslänk. Länken är unik för alla inbjudna deltagare.*

- Uppringningsinformation, om tillgänglig

Se till att ditt sessionsnamn tydligt informerar om sessionens syfte.

Du kan skicka inbjudningar på nytt om en deltagare inte fick eller har tappat bort inbjudan. Du kan även ta bort inbjudna deltagare. Detta hindrar dem från att ansluta från sina unika länkar. De kan fortfarande ansluta via en gästlänk.

Du kan inte redigera en inbjudan. Om du behöver ändra något som en e-postadress i inbjudan ska du ta bort inbjudan och skapa en ny.

Om du vill skicka en inbjudan till en registrerad användare, någon som har ett användarkonto på Collaborate, ska du välja *Sök efter registrerade användare*.

## Ta bort inbjudningar

Du kan ta bort inbjudningar för en enskild person eller alla i sessionen från panelen *Inbjudningar*.

- **Enskild person:** Leta upp den deltagare som du vill ta bort inbjudan för och välj *Ta bort inbjudan*.
- **Alla:** Öppna menyn *Alternativ för inbjudan* och välj *Ta bort alla inbjudningar*.

# Sessionsinställningar

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem. *Sessionsinställningar* gör det möjligt för dig att kontrollera vad du vill tillåta i din session. Vissa inställningar måste ställas in innan sessionen börjar. Andra inställningar kan du ändra när som helst innan eller under sessionen.

---

## Inställningar som ska göras innan sessionen börjar

De flesta inställningarna kan ändras när som helst under sessionen, men det finns några som du måste göra innan sessionen börjar om du vill att de ska användas.

- Gäståtkomst
- Standardroll för närvarande
- Anonymisera chattmeddelanden
- Aktivera sessionstelefonti
- Inställningar för privat chatt
- Svordomsfilter
- Tillåt 250+ närvarande att ansluta till sessionen

*Om du inte ser alternativet för stor session kanske det inte är tillgängligt i din integrering. Din administratör kan ställa in det åt dig.*

---

## Inställningar som du kan ändra under en session

Några inställningar kan ändras under sessionen. Om du vill ändra inställningarna under en session öppnar du panelen *Collaborate*, väljer *Mina inställningar*, och öppnar *Sessionsinställningar*.

- Välj det språk du föredrar
- Visa endast moderatorernas profilbilder
- Gallerivvy
- Deltagarbehörigheter

## 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.

## Gäståtkomst



Gäster är deltagare som inte behöver logga in i sessionen eller vara inskrivna i din kurs för att gå med i sessionen. Gäster behöver inte autentiseras.

När du tillåter gäståtkomst är en gästlänk tillgänglig för sessionen. Länken är en offentlig länk som kan användas och delas av alla som har den. Alla med gästlänken kan gå med i sessionen. Mer om gäståtkomst

## Standardroll för deltagare

Som standard ansluter alla till sessionen som deltagare. Sessionsägare och kurslärare ansluter som moderatorer. Använd menyn *Standardroll för närvarande* för att ändra standardinställningen för gäster och deltagare.

Du kan inte ändra standardvärdet under sessionen. Men om det inte finns något slutdatum för sessionen kan du ändra standardinställningen innan du använder den nästa gång.

Se till att du förstår de olika rollerna och deras behörigheter innan du ändrar någon av dem till standard.

Mer om roller och behörigheter

## Inställningar för sessionsinspelningar

- **Tillåt nedladdning av inspelningar:** Om du är sessionsägare behöver du inte aktivera det här alternativet för att ladda ner inspelningar. Sessionsägare, kurslärare och administratörer kan alltid ladda ner inspelningar. Om kryssrutan *Tillåt nedladdning av inspelningar* markeras kan även andra ladda ner inspelningen. Välj det här alternativet om du vill att närvarande och deltagare ska kunna ladda ner inspelningar.

*Du kan aktivera den här inställningen när sessionen är slut. Om sessionen har avslutats ändrar du slutdatumet för sessionen till aktuellt datum eller ett framtida datum och klickar på Spara.*

*Chrome-tillägget Collaborate Downloader gör det möjligt för användare att ladda ner inspelningen även om kryssrutan Tillåt nedladdning av inspelningar inte har markerats.*

- **Anonymisera chattmeddelanden:** Chattmeddelanden som publicerats under sessionen visas som anonyma i inspelningen. Du måste planera framåt med det här alternativet och slå på det innan du spelar in sessionen. När inspelningen har påbörjats kan du inte ändra dig. Det här alternativet kan inte ångras.

## Välj det språk du föredrar

Fram tills nu har Collaborate använt det standardspråk som ställts in i webbläsaren, vilket kanske inte är det språk du föredrar. Nu kan du välja vilket språk som helst av de som stöds av Collaborate som standardspråk under en session i Sessionsinställningar. Webbläsaren kommer sedan ihåg ditt val för framtida sessioner på den här enheten.

För att förbättra säkerheten och stödja den här versionen kommer Blackboard implementera produktändringar som stärker säkerheten i Collaborate-integreringar. Den här ändringen kommer automatiskt att lanseras som en del av den kommande versionen inom det schemalagda publiceringsfönstret.

---

## Visa endast profilbilder för moderatorer

Om du vill att din session ska vara säker och fri från olämpliga profilbilder kan du välja att endast låta moderatorer visa sina bilder. Om detta väljs visas inte deltagares profilbilder någonstans där profilbilder visas i en session. Detta gäller listan över *närvarande*, chatt, smågrupper och huvudsidan. Istället visas standardavataren för deltagarna.

---

## Gallerivyn

I gallerivyn kan du se flest deltagare på en gång. I denna vy kan du se upp till 25 deltagare på en sida. 25 är det optimala antalet videor som du kan visa på en sida och ändå se tillräckligt med detaljer för visuell och icke-verbal återkoppling.

Med inställningarna för *gallerivyn* kan du bestämma om:

- Alla i sessionen kan använda *gallerivyn*
- Endast moderatorer kan använda *gallerivyn*
- Stäng av *gallerivyn* för alla

När du inaktiverar gallerivyn visas upp till 4 videor. Deltagare kan inte välja att se mer.

---

## Deltagarbehörigheter

Som standard är alla deltagarbehörigheter aktiverade för sessioner med färre än 250 deltagare. Deltagare kan dela ljud, bild, skicka chattmeddelanden samt rita på whiteboardtavlan och filer. Avmarkera kryssrutan för respektive behörighet för att stänga av den.

Du kan när som helst ändra deltagarbehörigheter före och under en session. De här inställningarna aktiverar eller inaktiverar behörighet för alla deltagare. Du kan inte ändra behörigheter för bara en deltagare. Om du vill att vissa närvarande ska ha olika behörigheter ska du ändra deras roll.

Deltagarbehörigheter ändrar inte vad moderatorer och presentatörer kan göra.

För större sessioner är alla deltagarbehörigheter inaktiverade som standard och kan inte ändras. Mer information finns i Inställningar i läget för webbseminarieläget.

## Aktivera sessionstelefon

Klicka på *Tillåt närvarande att ansluta till sessionen via en telefon* för att låta deltagarna ringa in i sessionen via telekonferens. Upp till 25 närvarande kan ringa in till en session från sina telefoner. Om maximalt antal uppringare har nåtts kan ingen annan ringa in.

Du kan inte ändra den här inställningen under sessionen. Om du vill att deltagarna ska ringa in markerar du den här kryssrutan innan sessionen börjar.

Mer om telekonferens i Collaborate

---

## Inställningar för privat chatt

Privat chatt mellan närvarande är aktiverat som standard, men du kan begränsa hur det används.

- **Deltagarna kan endast chatta med moderatorer:** När det här alternativet väljs kan deltagare endast chatta privat med moderatorer. Om du inte väljer alternativet kan deltagare chatta privat med alla andra i sessionen.

- **Moderatorer övervakar alla privata chattar:** När det här alternativet väljs kan moderatorer se allt som sägs mellan deltagare i privata chattkanaler. En avisering visas högst upp i den privata chattkanalen med information till deltagarna om att chatten övervakas. Om du inte väljer alternativet ser du inte kanalerna med privat chatt.

Mer information om privat chatt

---

## Chattfilter för svordomar

Om någon använder olämpliga ord i chatten kan dessa ord filtreras i både live-sessionen och inspelningen. Orden ersätts med en rad stjärnor.

Svordomsfiltret filtrerar huvudsakligen bort vanliga svordomar som har att göra med etnicitet/nationalitet och könsidentitet/könsuttryck, samt nedsättande slang för kroppsdelar eller sexuella handlingar. Det är på engelska, franska och spanska. Det är i första hand avsett för grund- och gymnasieskolor. Standardinställningen är att denna funktion är inaktiverad. Vi förstår att ingen sådan lista någonsin kan vara fullständig och att filtret sannolikt är över- eller underkänsligt ibland.

Moderatorer kan aktivera det i *Sessionsinställningar*.

1. Markera kryssrutan bredvid *Dölj svordomar i chattmeddelanden*
2. Avsluta aktuell session
3. Starta en ny session för att tillämpa den ändrade inställningen. Ändringar kommer även att gälla för efterföljande inspelningar av sessioner.

*Det räcker inte att läsa in sessionen på nytt.*

## Stor session

Som standard har sessioner stöd för upp till 250 deltagare. Du kan ställa in att din session ska stödja upp till 500 närvarande. Från sessionens inställningar väljer du *Tillåt 250+ närvarande att ansluta* innan sessionen börjar.

*Om du inte ser alternativet för stor session kanske det inte är tillgängligt i din integrering. Din administratör kan ställa in det åt dig.*

Med det här alternativet blir sessionen ett webbseminarium som stöder upp till 500 närvarande. Alla funktioner är inte tillgängliga i webbseminarieläget. Dessa funktioner är avstängda:

- **Video:** Deltagare kan se högst 2 videor åt gången.
- **Deltagarbehörigheter:** Deltagare kan inte dela ljud, bild, skicka chattmeddelanden eller rita på whiteboard och filer.

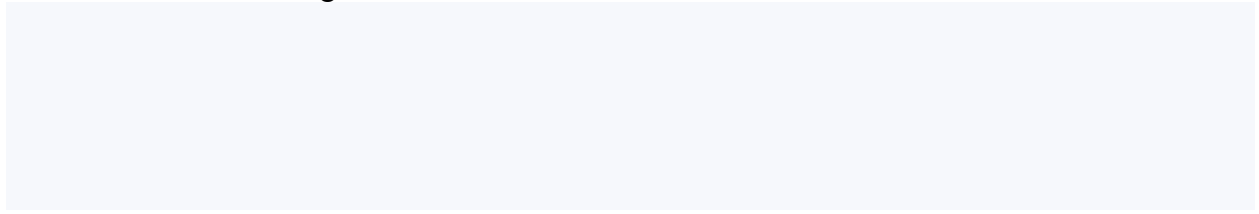
*Moderatorer kan välja att stänga av chatten under en session. Moderatorbehörigheter ändras inte.*

- **Smågrupper:** Smågrupper är inte tillgängliga i webbseminarieläget.
- **Sessionen stängs vid schemalagt slut:** Deltagare tas bort från sessionen vid den schemalagda sluttiden.

### Hur gör jag om jag vill låta deltagarna chatta eller använda ljud?

Om du vill att en enskild deltagare ska kunna dela ljud eller bild, skicka chattmeddelanden eller rita på whiteboarden och filer ska du befordra den till presentatör.

Mer om att hantera deltagare



# Moderera sessioner

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

[Session om rekommenderade metoder](#)

[Ljud](#)

[Dela innehåll](#)

[Chatt](#)

[Smågrupper](#)

[Undersökningar](#)

[Hantera deltagare](#)

[Undertextning i realtid](#)

[Video](#)

[Inspelningar](#)

[Insikter om sessionsengagemang](#)

[Övriga funktioner](#)

# Session om rekommenderade metoder

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

## Tips för bästa möjliga upplevelse

- **Använd en fast (Ethernet) anslutning** om möjligt. Om en sådan inte är tillgänglig ska du använda en Wi-Fi-anslutning. Om du använder Wi-Fi kan du prova att vara så nära routern som möjligt. Du kan kontrollera anslutningsstatus för alla i sessionen, inklusive dig själv.  
Mer hjälp med felsökning av problem med nätverksanslutning
- **Stäng andra program.** Stäng alla program och streamingtjänster på din dator förutom den webbläsare du använder för din Collaborate-session.
- **Håll din webbläsare aktuell.** Använd endast uppdaterade webbläsare för internet som stöds av Class Collaborate.
- **Begränsa användningen av bild.** Använd bara video när det behövs i sessionen.
- **Använd mobila webbläsare som stöds.** Om du har en mobil enhet Använd en mobil webbläsare som stöds. För bästa upplevelse bör du använda Safari på iOS-enheter och Chrome på Android-enheter.
- **Använd hörlurar.** Minska bakgrundsbruset och använd hörlurar.
- **Inaktivera adblockers.** Adblockers kan stänga av ljud och bild och kan leda till att knapparna inte visas.
- **Spela endast in när det behövs.** Begränsa inspelningarna till endast de sessioner som kräver det.
- **Begränsa programdelning.** Dela program och skärmar endast när det behövs.
- **Gör om dina presentationer till PDF-filer.** PDF-filer belastar nätverket så lite som möjligt. Konvertera vad du planerar att dela till en PDF-fil och Ladda upp den till Collaborate.
- **Håll sessionerna korta.** Spela in din presentation och dela den med deltagarna i förväg. Ge dem tid på att tänka på det och använda sessionen för att diskutera.

---

## Smart schemaläggning

- **Tillåt tidig ankomst.** Låt deltagarna ansluta till sessionen tidigt. Det ger nya deltagare en chans att bekanta sig med rummet och se vad de kan och inte kan göra. Anslut tidigt till sessionen själv och öva på att använda verktygen.
- **Var selektiv med deltagarbehörigheter.** När du skapar en session kan du välja vilka deltagarbehörigheter som du vill tillåta i [Sessionsinställningar](#). Du kan slå på eller stänga av deltagarnas möjligheter att chatta, dela bild, dela ljud och rita på delade filer

eller whiteboard. Behörigheterna är inaktiverade för alla deltagare i sessionen. Om du vill låta en deltagare prata eller chatta ska du befordra deltagaren till presentatör.

- **Meddela deltagare om vad de kan förvänta sig.** Berätta för deltagarna hur de kan hitta sessionen. Berätta vad sessionen handlar om. Dela med dig av alla förväntningar du har på dem under sessionen.
  - **Bjud in gästtalare.** Om du har en gästtalare kan du göra dem till presentatör i din session. Presentatörer kan dela sina skärmar och ladda upp bilder och presentationsfiler men kan inte ändra andras behörigheter som moderatorer kan. Var försiktig när du delar moderatorbehörigheter och inbjudningslänkar.
  - **Var försiktig när du delar gästlänkar.** Gästlänkar är offentliga länkar. Alla med länken kan gå med i din session och delta. Dela inte länkar på offentliga platser som på sociala medier. Använd funktionen Bjud in deltagare för att skapa säkra länkar som inte kan delas. Om din session ligger i din kurs har alla i kursen säker åtkomst till sessionen som inte kan delas.
- 

## Förbered session

- **Gör om dina presentationer till PDF-filer.** PDF-filer belastar nätverket så lite som möjligt. Konvertera vad du planerar att dela till en PDF-fil och Ladda upp den till Collaborate.
  - **Gör det till en gemensam session.** Spela in din presentation och dela den med deltagarna i förväg. Ge dem tid på att tänka på det. Använd sedan sessionen för att diskutera.
  - **Ha undersökningstexten redo.** Om du planerar att göra en Undersökning ska du ha texten som du vill använda redo så att du bara kan kopiera och klistra in den.
  - **Gå med tidigt.** Ge dig tid att kontrollera ljud och bild, om du tänker använda dem. Ladda upp filer som du tänker dela. Öva på att använda verktygen.
  - **Ge deltagarna några minuter att gå med.** Deltagare kanske kör från en annan session, kan ha problem med anslutningen eller lär sig hur man använder Collaborate för första gången. Ge dem några minuter för att gå med och bli bekväma.
- 

## Tillgänglighetsaspekter

- **Gör ditt innehåll tillgängligt.** Se till att det du delar är tillgängligt. Använd checklistan för tillgänglighet i Blackboard Ally.
- **Dela innehåll före sessionen.** Ge deltagare åtkomst till allt innehåll som du planerar att dela före sessionen. Gör det möjligt för användarna att granska materialet så att de kan delta mer under en session. Du kan till exempel dela dina presentationsfiler eller en inspelning av din föreläsning. Ge deltagarna tid att tänka på materialet. Använd sedan sessionen för att diskutera.
- **Ladda upp presentationer till Collaborate.** Om du använder skärmläsare kan man komma åt text från PowerPoint- och PDF-filer som delats i sessionen. Detta gör det

enkelt att följa med när bilderna växlar. Moderatorer och presentatörer måste välja [Dela filer](#) och ladda upp filerna till Collaborate för att skärmläsare ska få åtkomst till texten.

- **Beskriv anteckningar.** När du delar filer eller whiteboard kan du låta deltagare markera dem. Beskriv ändringar för deltagare med nedsatt syn.
  - **Tillhandahåll undertexter.** Tillhandahåll undertexter på det som sägs i sessionen. Tilldela någon rollen undertextare under live-sessionen. Eller lägg till undertexter till inspelningen senare.
  - **Dela material från sessionen direkt.** Placera inspelningar, presentationsfiler och transkriptioner där deltagarna kan hitta och granska dem. Dela materialet direkt. Ge deltagarna längsta möjliga tid att läsa på före nästa session eller förhör, prov och så vidare.
- 

## Underlätta dynamiska sessioner

- **Uppmuntra alla att delta.** Video och chatt är bra sätt att engagera deltagarna i sessionen.
- **Följ våra tips för tillgänglighet.** Se till att alla kan delta.
- **Håll deltagarpanelen öppen.** Du kan se vem som är borta, har mikrofonen igång, eller har anslutningsproblem. Övervaka anslutningsstatus för deltagarna för att se om någon missar något.
- **Presentera dig själv.** Utgå inte ifrån att deltagarna känner igen din röst. Säg ditt namn de första gångerna du pratar. Låt dem lära känna dig.
- **Presentera gästtalare.** Du kan bjuda in en gästtalare eller uppmuntra till grupparbete i kursen genom att befordra en av deltagarna till presentatör eller moderator. Presentatörer kan dela sina skärmar och ladda upp bilder och presentationsfiler men kan inte ändra andras behörigheter som moderatorer kan.
- **Markera viktiga punkter i din presentation.** Du kan bläddra i presentationer med hjälp av pilarna. Lägg till text och olika markeringar på whiteboardtavlan eller i presentationer med hjälp av anteckningsverktygen.
- **Inkludera frågestund.** Uppmuntra deltagarna att ställa frågor. När flera deltagare pratar följer ultragränssnittet i Class Collaborate automatiskt ledaren och namnet på den som pratar för tillfället visas på skärmen.
- **Stäng av din mikrofon när du inte pratar.** Inget är mer distraherande än att höra ljud utifrån, till exempel någon som skriver eller en annan konversation.
- **Stäng av mikrofonen för deltagare.** Stäng av mikrofonen för deltagarna vid större sessioner. Om du behöver kan du även hindra deltagarna från att dela deras video från *Sessionsinställningar*.
- **Håll ögonkontakt.** Om du delar din bild ska du titta in i kameran och inte på sessionen. Det kan kännas lite konstigt men det hjälper deltagarna att känna att de är en del av sessionen och inte så isolerade.



- **Ta bort oönskade eller störande deltagare.** Håll pekaren över en deltagare på panelen Deltagare och välj *Deltagarkontroller*. Klicka på *Ta bort från session*.
  - **Ta bort deltagarbehörigheter.** Stoppa alla deltagare från att använda ljud, bild, chatt eller skriva på whiteboarden. Alla deltagare har samma behörigheter. Om du inaktiverar dem och vill att en deltagare ska kunna prata ska du befördra deltagaren till presentatör.
- 

## Bra uppföljning

- **Dela material från sessionen direkt.** Placera inspelningar, presentationsfiler och transkriptioner där deltagarna kan hitta och granska dem. Dela materialet direkt. Ge deltagarna längsta möjliga tid att läsa på före nästa session eller förhör, prov och så vidare.

### Källa

”Web Conferencing Etiquette: Top Tips.” – Användarforum för Adobe Connect. Ingen utgivare, inget utgivningsdatum. Webb. 11 sept. 2015.

---

## Klassrumshantering

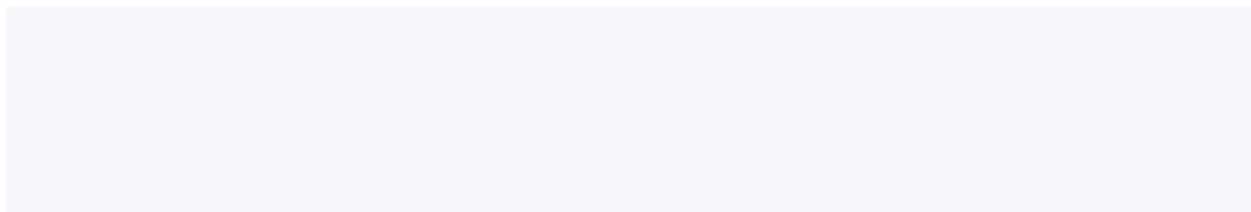
När en Class Collaborate-session skapas med administratörsgränssnittet eller API kan alla användare som har webbadressen komma åt sessionen. Detta är normalt eftersom inga begränsningar utöver att man har gästwebbadressen har ställts in. Användare kan lägga till det namn de vill innan de ansluter till sessionen.

### Begränsa åtkomst

Du kan begränsa åtkomsten till din session. Så här gör du.

1. **Ta bort användarbehörigheter i sessionsinställningar.** Användarnas behörigheter kan aktiveras av moderatorn i sessionen. Med begränsad behörighet stoppas användare som stör eftersom de inte kommer att kunna göra något efter att de gått med.  
*Behörigheterna är inaktiverade för alla deltagare i sessionen. Om du vill låta en deltagare prata eller chatta i sessionen ska du ändra deltagarens roll till presentatör.*
2. **Använd Inbjudningsfunktionen från administratörsschemaläggaren.** Detta inbegriper manuellt arbete, men ser till att endast autentiserade användare ansluter till sessionen.  
*Det här är inte tillgängligt för lärare som vill schemalägga sessioner i sin onlinekurs. Alla i kursen har säker åtkomst till sessionen som inte kan delas.*
3. **Utnyttja integreringen med lärplattformen (LMS).** Från LMS ansluter användarna till sessionen med hjälp av enkel inloggning, med sitt fullständiga namn och bild. Om deltagare försöker dela webbadressen med en extern, oautentiserad användare får den externa användaren ett felmeddelande när de försöker öppna sessionen.
4. **Utveckla den aktuella portalen** för att tillåta följande:

1. **Lägg till användare med API.** Collaborate-användare kan skapas från ett formulär och valideras mot registret så att endast giltiga användare får åtkomst till sessionerna.
2. **Lägg till inskrivningar med API.** Se till att endast de användare som behövs har åtkomst till de rätta sessionerna.



# Ljud

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

## Varför ska man använda ljud?

Ljud är bra när man vill ha en konversation med deltagarna. Ljud hjälper dig att visa ditt engagemang genom ton och betoning. Och om deltagarna också delar sitt ljud kan du få en uppfattning om hur det går för dem utifrån hur de uttrycker sig.

*Om du använder ljud kanske du också kan överväga att använda video i din session.*

**Vad händer om deltagarna inte vill aktivera ljudet?** Det är ok. Det är inte alla som är bekväma med att sätta på sitt ljud direkt. Ljud är bara ett sätt att prata med deltagarna. Du kan även kommunicera med deltagarna med chatt, omröstningar, återkoppling, och så vidare. Då sätter vi igång och aktiverar ditt ljud.

## Aktivera ljudet

Efter att du konfigurerat ljud och bild ska du slå på både din kamera och mikrofon för att bli sedd och hörd.

*Moderatorer kan stänga av deltagares mikrofoner när som helst under sessionen. Du får ett meddelande om en moderator stänger av din mikrofon. När du inte pratar är det bra om du stänger av mikrofonen. Läs mer i Tips för sessioner.*

Använd mikrofon- och kameraikonerna längst ner på huvudytan eller området för innehållspresentation. Tryck på Alt + M på tangentbordet för att stänga av och slå på mikrofonen. Tryck på Alt + C när du vill aktivera eller inaktivera kameran.

Mikrofonen är aktiv när du har aktiverat den.

## Konfigurera ljud

Du måste ge webbläsaren behörighet att använda din mikrofon och kamera för att kunna använda dem i en session.

*Vissa webbläsare måste komma åt din mikrofon för att kunna spela upp ljud, även om du inte planerar att tala. För att kunna höra andra i sessionen måste du ge webbläsaren tillstånd att komma åt mikrofonen.*

Du uppmanas att göra detta när du först ansluter till en session eller när du först slår på ditt ljud. Följ dessa steg för att när som helst konfigurera ljud och bild:

1. Öppna *Mina inställningar*. Välj dina profilbilder och ditt namn. Eller öppna *Collaborate-panelen* och välj *Mina inställningar*.
2. Välj *Konfigurera din kamera och mikrofon*.
3. Välj vilken mikrofon du vill använda. Collaborate meddelar att det låter bra när programmet tar emot ditt ljud. Välj *Ja, det fungerar* för att fortsätta.
4. Välj vilken kamera du vill använda. Collaborate meddelar att det ser bra ut när programmet tar emot din videobild. Välj *Ja, det fungerar* för att fortsätta. Din video kommer att visas spegelvänt för dig. Detta är normalt.

Som standard hörs du inte när du gjort konfigurationen. Aktivera ljudet när du är klar.

**Har du problem med att konfigurera ljud och bild med JAWS och VoiceOver?** Gå till Felsökning och hitta supportsidan för din webbläsare.

---

## Stäng av mikrofonen för deltagare

Moderatorer kan stänga av mikrofonen för vissa eller alla närvarande i en session. Här ingår även deltagare som använder Blackboard-appen eller Blackboard Instructor-appen.

- **Stäng av mikrofonen för enskilda deltagare:** Peka på en deltagare som har ljudet påslaget. Välj *Deltagarkontroller* och sedan *Stäng av mikrofon*.
- **Stäng av mikrofonen för alla deltagare:** Välj *Fler alternativ* högst upp på panelen *Deltagare*. Välj *Stäng av mikrofonen för alla*.

Berörda personer får en avisering som meddelar dem att en moderator har stängt av deras mikrofon.

*OBS! Deltagare kan slå på sina mikrofoner igen efter att de har stängts av.*

---

## Ljud- och bildproblem

Om du har problem med ljud eller bild kan du kontrollera inställningarna för sessionen och webbläsaren.

- Har du aktiverat ljud och bild? Om det är ett streck över ikonerna betyder det att enheten i fråga inte är på.
- Använder du den senaste versionen av webbläsaren? Uppdatera din webbläsare.
- Har webbläsaren behörighet att komma åt din kamera och mikrofon?

Mer information om felsökning av ljud- och bildproblem för din webbläsare

---

## Dynamiska justeringar

Collaborate justeras dynamiskt efter bandbreddsförändringar avseende sändning och mottagning för din internetanslutning. Om din anslutning förbättras eller försämras kommer bandbreddsförbrukningen för video att justeras upp respektive ner.

För vissa situationer krävs ytterligare justering. Collaborate innehåller ändringar i användarupplevelsen för en större mängd anslutningsproblem.

När upplevelsen ändras får du ett meddelande med orsaken.

Mer om nätverksanslutning

---

## Vanliga frågor och svar

### Jag hör inget. Kan jag ändra volymen?

Justera volymen för din mikrofon och högtalaren i *Mina inställningar*. Peka på din avatARBILD för att öppna *Mina inställningar*. Välj *Ljud- och bildinställningar*.

## **Jag hittar inte ljudknappen. Hur sätter jag igång ljudet?**

Moderatorn kan ha stängt av ditt ljud för sessionen. Moderatorer kan stänga av verktygen för ljud, bild, chatt och redigering för sina sessioner.

# Dela innehåll

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

Berätta inte bara för dem. Visa dem också.

Med ultragränssnittet i Class Collaborate kan du enkelt dela med dig av din kunskap. Du kan ladda upp innehåll som PowerPoint®-presentationer och låta andra se ditt skrivbord när du vill förklara något lite utförligare.

Öppna *Collaborate-panelen* och välj *Dela innehåll* för att dela och samarbeta med närvarande.

Vet du inte var *Collaborate-panelen* finns? Gå till *Hitta* i gränssnittet.

*Du kan ladda upp flera presentationer under en session om den totala filstorleken är högst 125 MB.*

---

## Dela program

Du kan visa ditt skrivbord eller ett program för deltagarna när du ska lära dem om ett ämne. När du flyttar runt i programmet eller på skrivbordet följer deltagarna automatiskt med.

När du delar ditt skrivbord eller ett program visas det för alla i sessionen i realtid och alla som tittar på inspelningen vid ett senare tillfälle. Se till att stänga ner alla fönster och program som du inte vill att andra ska se innan du startar delningen.

Missa inte några chattmeddelanden under presentationen. Se chattaviseringar när du är i ett annat program så som PowerPoint. Välj popup-aviseringen i webbläsaren i dina aviseringinställningar.

*I nuläget finns det inte stöd för programdelning för skärmläsare i Class Collaborate på mobila enheter. Om du använder en mobil enhet eller skärmläsare kan du dela filer och en tom whiteboard med närvarande. Du kan inte dela ett program.*

### Dela ljud och bild samt filer

*Använd Chrome™ för att dela ljud och bild.*

Dela videor från webbplatser som YouTube™. Eller, öppna video- och ljudfiler som du har på din dator i en ny Chrome-flik för att dela dem.

1. Från en Chrome-webbläsare, öppna panelen *Collaborate* och välj fliken *Dela innehåll*.
  2. Välj *Dela program/skärm*.
  3. Välj alternativet *Chrome-flik*.  
*Om du är i Windows kan du även välja hela skärmen.*
  4. Markera kryssrutan *Dela ljud*.
  5. Välj fliken som du vill dela från listan.
  6. Välj *Dela*.
- 

## Dela kamera

Alternativet *Dela kamera* ger dig möjlighet att dela mer än en kamera. Dela din bild och dela en annan kamera som är ansluten till din dator. Deltagarna kan se dig och allt annat du vill visa. Du begränsas bara av antalet kameror och USB-uttag på din dator.

*Bilden visas spegelvänt i förhandsgranskningen. Detta är normalt. Bilden visas korrekt för andra i sessionen och i inspelningar. Bilden visas inte spegelvänt för andra deltagare eller i inspelningar. Bilden speglas endast i förhandsgranskningsfönstret.*

### **Kamera som innehåll på mobila enheter**

Moderatorer kan även dela en kamera på sin mobila enhet som innehåll på skärmen. När deltagarna delar sin bild med hjälp av huvudverktygen längst ner på skärmen används deras främre kamera. Möjligheten att dela kameran som innehåll på en mobil enhet innebär att moderatorer nu även kan välja att använda sin bakre kamera.

*Det går bara att dela en kamera åt gången från en mobil enhet. Alla videor som redan delats avslutas för att visa videon från den nya kameran.*

---

## **Dela filer**

Ladda upp bilder i formaten JPEG och PNG, PDF-filer eller PowerPoint-presentationer som är 60 MB eller mindre till din session. Du kan ladda upp flera presentationer, men högsta tillåtna filstorlek är 125 MB för en session.

*Begränsa PDF-filer och presentationer till 500 sidor eller bilder.*

Om du använder skärmläsare kan man komma åt text från PowerPoint- och PDF-filer som delats i sessionen. Detta gör det enkelt att följa med när bilderna växlar. Moderatorer och presentatörer måste välja *Dela filer* och ladda upp filerna till Collaborate för att skärmläsare ska få åtkomst till texten.

*Använd vanliga teckensnitt för Windows- och Mac-enheter för att få bästa möjliga tittarupplevelse. Andra teckensnitt kan leda till olikheter i avstånd och radbrytningar för vissa användare och i inspelningen. Använd Helvetica, Arial, Courier, Georgia, Impact, Open Sans, Tahoma, Times New Roman eller Verdana för att ge alla bästa möjliga upplevelse.*

Du laddar upp filer genom att klicka på *Lägg till filer här* eller dra in önskade filer i rutan.

Välj *Dela nu* när du vill att deltagarna ska se filen.

Du kan förbereda lektionen i början av veckan eller till och med i början av terminen! Gå med i en session och läs in filerna som du vill dela. Filerna finns kvar i sessionen tills de tas bort av en moderator. Läs in dem en gång och använd dem sedan så ofta du vill.

*Anteckningar och ändringar som görs på filerna rensas när sessionsförekomsten stängs.*

Om du inte kan delta i en session som du vill överföra filer till, kan du redigera sessionen och ändra starttiden till nu. Ladda upp filerna. Glöm inte att ändra starttiden tillbaka till den ursprungliga tiden! Deltagare ser inte ändringarna om du inte skickar en ny inbjudan.

Du kan välja att låta deltagarna markera i din delade fil under en session i [Sessionsinställningar](#). Öppna Collaborate-panelen och välj *Mina inställningar*. Gå till *Sessionsinställningar* för att göra dina val.

*Om du spelar in sessionen ska du vänta åtta sekunder så att inspelningen tar med din delade fil innan du går vidare.*

## Ta bort och ändra namn på filer

Om du vill ta bort eller ändra namn på en fil går du till *Dela filer* i panelen *Collaborate*. Leta reda på filen och öppna menyn *Filalternativ*. Välj *Ta bort fil* eller *Ändra namn på fil*.

---

## PowerPoint-bilder då?

Du kan dela PowerPoint-filer direkt i Collaborate eller dela PowerPoint-programmet.

Hur vet jag vad jag ska använda? Vi kan hjälpa dig att bestämma dig.

- **Dela filer:** Använd *Dela filer* för att få den bästa upplevelsen.
  - När filen är uppladdad anpassas varje bild så att alla närvarande kan se bilder i bra kvalitet oavsett vilken nätverksanslutning de har.
  - Med *Dela filer* kan du när som helst ladda upp mer än en presentation så du är redo för sessionen.
  - Uppladdade filer finns kvar i sessionen tills de tas bort av en moderator. Det gör det enklare att gå tillbaka till en bild om du behöver gå igenom den igen.
  - Du kan använda Collaborate-redigeringsverktygen för dina bilder när du laddar upp presentationen.
  - Du kan även välja att låta deltagare markera i dina delade filer under en session.
  - Om du använder skärmläsare kan man komma åt text från PowerPoint- och PDF-filer som delats i sessionen. Detta gör det enkelt att följa med när bilderna växlar.

*Moderatorer och presentatörer måste välja Dela filer och ladda upp filerna till Collaborate för att skärmläsare ska få åtkomst till texten.*

- Mer information om att dela PowerPoint-filer
- **Dela program:** Använd *Dela program* om det finns animeringar i presentationen eller om du håller presentationen i realtid både i en lokal och online samtidigt.

Mer information om att dela PowerPoint-programmet

## Dela PowerPoint-filer

Välj *Dela filer* när du använder PowerPoint-presentationer som är mindre än 60 MB. Då får både du och närvarande den bästa upplevelsen.

Ladda upp din PowerPoint-fil och välj *Dela nu*. En panel för bildnavigering öppnas så att du kan se alla bilderna. Markera en bild för att dela den. Du kan när som helst välja presentationsnamnet för att öppna panelen för bildnavigering igen.

*Om presentationen innehåller animeringar delar du PowerPoint-programmet istället för att ladda upp PowerPoint-filerna.*

## Dela PowerPoint-programmet

Om du vill kan du köra presentationen i PowerPoint och dela programmet i Collaborate.

Kontrollera att presentationen är igång på skärmen du vill dela innan du väljer *Dela program* i Collaborate.

*Om du kan bör du hålla ditt Collaborate-fönster synligt så att du kan övervaka chatten under presentationen. Annars kan du be en annan moderator att övervaka chatten åt dig.*



Det fungerar bäst om du inte använder vyerna Normal eller Fullskärm för dina presentationer. De vyerna kan göra det svårt för dig och närvarande att se allt. Dela istället bilderna i ett justerbart fönster.

1. Öppna menyn *Bildspel* i PowerPoint och välj *Konfigurera bildspel*.
  2. Markera *Enskild visning (fönster)* och klicka på *OK*.
  3. Sätt igång presentationen.
  4. Justera presentationsfönstret till önskad storlek. Nu är du redo att visa dina bilder i Collaborate.
  5. Välj *Dela program* och det program eller den skärm som du vill dela.
- 

## Dela whiteboard

Du kan samarbeta med deltagarna via whiteboardtavlan. Du kan öppna en tom whiteboard och rita eller anteckna på den.

*Använd din enhets eller dators skärmdumpsverktyg för att spara whiteboardtavlan när du är färdig.*

I *Sessionsinställningar* kan du bestämma om deltagarna ska kunna använda whiteboardtavlan och verktygen tillsammans med dig under en session. Öppna Collaborate-panelen och välj *Mina inställningar*. Gå till *Sessionsinställningar* för att göra dina val.

---

## Anteckningsverktyg

När filer eller en tom whiteboard delas i en session kan du använda anteckningsverktyg för att redigera och markera dokumentet under live-sessionen. Anteckningsverktygen finns längst upp på skärmen. De här verktygen är tillgängliga för både moderator- och deltagarroller om inte moderatören stänger av dem i *Sessionsinställningar*.

*Moderatorer kan dela en kommenterad fil i huvudrummet med smågrupper. Mer information om att dela filer med smågrupper.*

### Visningsinställningar för dokument

- **Panorera:** Flytta whiteboarden eller den delade filen på sidan.
- **Zooma** och **Anpassa:** Zooma in och ut från sidan eller justera vyn för att passa sidan eller bredden.

### Anteckningar

- **Ritverktyg, Pensel** och **Radergummi:** Rita fritt på sidan med valfri färg, tjocklek och opacitet. Välj radergummit för att ta bort anteckningar. Du kan radera delar av det som du ritat fritt med radergummit eller välja *Ta bort* för att ta bort hela teckningen.
- **Text:** Lägg till text direkt på sidan. Du kan flytta, redigera och ändra texten och välja teckensnitt, storlek, justering och färg på texten.
- **Figurer:** Välj mellan *Linje*, *Pil*, *Rektangel*, *Ellips*, *Polygon* och *Polylinje*. Varje form har sina egna inställningar för att ändra färg, bredd, opacitet och mer.

- **Rensa anteckningar:** Anteckningar sparas i sessionen. Du kan dela något nytt, gå till en ny bild eller sluta dela. Anteckningarna finns kvar. Moderatörer kan använda *Rensa anteckningar* för att ta bort alla anteckningar från alla sidor.
  - **Markeringsverktyg:** Välj områden i en delad fil som du vill markera. När du markerar text på sidan öppnas ytterligare en meny. Du kan använda funktionerna markering, genomstrykning, understrykning, krumelur eller kommentar på det markerade avsnittet. Markeringsverktyget är endast tillgängligt för delade filer. Det är inte tillgängligt på whiteboarden.  
*Ladda upp en tom fil med flera sidor för att få en flersidig whiteboard.*
  - **Pekare:** Led deltagarnas uppmärksamhet till huvudpunkterna i ditt innehåll. Välj Pekare i verktygsfältet och flytta markören till det du vill markera. Alla deltagare kommer att se dig flytta pekaren i realtid. Om du vill sluta peka klickar du på knappen *Pekare* igen eller på något annat verktyg.  
*Det är bara moderatörer och presentatörer som har en pekare.*
  - **Rensa anteckningar och sluta dela:** Det är bara moderatörer och presentatörer som kan rensa anteckningar och sluta dela.
- 

## Ladda ner whiteboard-tavlor och kommenterade dokument

Sessionsdeltagare kan ladda ner alla fullständiga filer (inklusive anteckningar) eller whiteboard-tavlor som delas, i PDF-format.

Så här tillåter du nedladdning av whiteboard-tavlor eller filer:

1. Gå med i en session.
2. Gå till den högra panelen och välj fliken *Dela innehåll*.
3. Välj att dela en whiteboard-tavla eller en uppladdad fil från alternativet *Dela fil*
4. När innehållet har delats visas knappen *Ladda ner* i det övre verktygsfältet.
  - Knappen *Ladda ner* är tillgänglig i huvudrummet och i smågrupper.

*Filer som laddas upp från alternativet *Dela fil* kan bara laddas ner när de har delats. Om du inte vill att deltagarna ska kunna ladda ner filer ska du istället dela ett specifikt program eller en viss skärm.*

*Om du bara vill dela vissa delar av en presentation kan du använda alternativet "Dölj bild" i PowerPoint® – eller liknande verktyg – och ladda upp filen för att dela den. Deltagarna kan ladda ner presentationen, men de dolda bilderna visas inte.*



# Chatt

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

## Gör dina sessioner mer engagerande med chatt!

De flesta deltagare är mycket vana vid någon form av textbaserad kommunikation. Det kan finnas deltagare som kanske tvekar inför att prata när ljud och bild används.

Öppna *Collaborate-panelen* och välj *Öppna chatt* för att börja chatta.

Vet du inte var *Collaborate-panelen* finns? [Gå till Hitta i gränssnittet](#).

---

## Tillåta chatt i dina sessioner

Chatt kanske inte är på när du först ansluter till sessionen. Du kan behöva aktivera funktionen.

---

## Hur vet jag när det finns nya chattkommentarer?

Collaborate använder aviseringar för att informera om vad som händer i sessionen. I de här aviseringarna kan du se om det finns nya chattkommentarer.

- Popup-aviseringen från Collaborate är kvar på skärmen i några sekunder och försvinner sedan. Den informerar dig om att du har ett nytt chattmeddelande, om det finns fler än ett och i vilken chattkanal kommentaren finns.
- Det finns ljudaviseringar för nya chattmeddelanden och när du nämns. [Gå till ljudaviseringar för att höra ljudet](#).
- Popup-aviseringen i webbläsaren visas om ett annat webbläsarfönster eller ett annat program är öppet och aktivt. Stäng popup-aviseringen och gå tillbaka till sessionen för att se chattmeddelandet.

Om du har chattpanelen öppen ser du en ny kommentarsavisering.

[Mer information om kommentarsaviseringar med tekniska hjälpmedel](#)

Du kan även se när någon skriver i chatten. Öppna *chattpanelen* och se om någon håller på att ställa en fråga eller skriva en kommentar.

---

## Chattemoji

Kroppsspråk är viktigt för dynamiken i ett klassrum. Att kunna se någons ansiktsuttryck eller höra tonen i deras röst ger dig en bättre uppfattning om hur det går för dem. Emojier möjliggör kroppsspråk i en virtuell miljö. Bläddra eller sök efter den emoji som förmedlar exakt vad du vill.

Emoji-paketet för Collaborate med Ultra-gränssnittet har stöd för mångfaldsemojier och Unicode 8-tecken.

Använd en av de fem hudtonerna som finns på alla personemojier. Använd knappen *Välj hudton* för att ändra hudtonen för alla personemojier på en gång. Du kan också använda Unicode-tecken för att ställa in hudtonen för emojin när du använder den.

- **Välj hudton:** Välj knappen *Välj hudton* och välj den ton du vill ha.
- **Unicode 8-tecken:** Lägg till understreck, ”tone” och tonnummer (1–5) till din emoji när du skriver. Glöm inte kolontecknen i början och slutet av din emoji-text. Till exempel `:wave_tone5:`

[Mer information om emojier med tekniska hjälpmedel och kortkommandon](#)

---

## Chatthistorik

I Collaborate-chatthistoriken visas endast 50 meddelanden åt gången. Bläddra igenom meddelandena eller använd de dolda tangentbordskontrollerna längst upp i chattpanelen om du använder tangentbordsnavigering.

[Mer information om chatthistorik med tekniska hjälpmedel](#)

---

## Chattmeddelanden i inspelningar

Om en session spelas in inkluderas även chattmeddelanden som skickas i kanalen *Alla*. Privata meddelanden och chattmeddelanden som skickas i smågrupper sparas inte.

[Mer information om chattmeddelanden i inspelningar](#)

---

## Privat chatt

Du kan chatta privat med alla i sessionen.

Som standard ser du chatten för *alla* när du öppnar *chatten*. Klicka på *Föregående panel* bredvid rubriken *Alla*. Skriv sedan in namnet på den som du vill chatta med och börja chatta.

*Tänk på vad du skriver i privata chattar. Moderatorer kan gå in och titta i privata chattar och kontrollera att man håller en hygglig ton och att det inte förekommer mobbning. En varning visas när en moderator går in i en privat chatt.*

Moderatorer kan begränsa vem deltagarna kan chatta privat med. Moderatorer kan välja att endast låta deltagarna chatta privat med moderatorer.

Moderatorer har även redan en egen privat chatt. Deltagarna ser inte moderatorns chattkanal.

*Om moderatorer vill kunna kontrollera privata chattar måste det ställas in INNAN sessionen börjar. Se [Sessionsinställningar](#) för mer information om inställningar som du kan göra före och under en session.*

*Endast chatten under *Alla* tas med i inspelningen om sessionen spelas in.*

[Mer information om privat chatt med tekniska hjälpmedel](#)

---

## Inställningar för privat chatt

Moderatorer kan begränsa vem som deltagarna kan chatta med. Moderatorer kan även övervaka alla privata chattar.

Om du vill övervaka privata chattar eller enbart låta deltagare chatta med moderatorer måste du markera de alternativen i [Sessionsinställningar](#) INNAN sessionen börjar.

- **Deltagarna kan endast chatta privat med moderatorer:** Privat chatt är tillgänglig som standard. När det här alternativet väljs kan deltagare endast chatta privat med moderatorer. Om du inte väljer alternativet kan deltagare chatta privat med alla andra i sessionen.
  - **Moderatorerna övervakar alla privata chattar:** När det här alternativet väljs kan moderatorer se allt som sägs i kanaler med privat chatt. En avisering visas högst upp i kanalen med privat chatt med information för användarna att chatten övervakas. Om du inte väljer alternativet ser du inte kanalerna med privat chatt.
- 

## Håll koll på chatten

Det kan finnas deltagare i chatten som kanske tvekar inför att prata när ljud och bild används.

Som standard meddelas du när någon publicerar ett nytt chattmeddelande. Om du inte kan se eller höra chattmeddelanden kan du kontrollera dina [Aviseringsinställningar](#) i *Mina inställningar*.

Håll koll på chatten och se om någon håller på att ställa en fråga eller skriver en kommentar. Öppna *Collaborate-panelen* och välj *Öppna chatt*.

Du kan även övervaka alla [privata chattar](#).

Om du vill övervaka privata chattar eller enbart låta deltagare chatta med moderatorer måste du markera de alternativen i [Sessionsinställningar](#) INNAN sessionen börjar.

*Missa inte några chattmeddelanden under presentationen. Se chattaviseringar när du är i ett annat program så som PowerPoint. Välj popup-avisering i webbläsare i [dina aviseringsinställningar](#).*

---

## Chattfilter för svordomar

Om någon använder olämpliga ord i chatten kan dessa ord filtreras i både live-sessionen och inspelningen. Orden ersätts med en rad stjärnor.

Svordomsfiltret filtrerar huvudsakligen bort vanliga svordomar som har att göra med etnicitet/nationalitet och könsidentitet/könsuttryck, samt nedsättande slang för kroppsdelar eller sexuella handlingar. Det är på engelska, franska och spanska. Det är i första hand avsett för grund- och gymnasieskolor. Standardinställningen är att denna funktion är inaktiverad. Vi förstår att ingen sådan lista någonsin kan vara fullständig och att filtret sannolikt är över- eller underkänsligt ibland.

Moderatorer kan aktivera det i *Sessionsinställningar*.

1. Markera kryssrutan bredvid *Dölj svordomar i chattmeddelanden*
2. Avsluta aktuell session
3. Starta en ny session för att tillämpa den ändrade inställningen. Ändringar kommer även att gälla för efterföljande inspelningar av sessioner.

*Det räcker inte att läsa in sessionen på nytt.*

Inaktivera filtret för svordomar innan sessionen börjar i [Sessionsinställningar](#).

---

## Navigera i chatten med tekniska hjälpmedel

[Mer information om chatt med tekniska hjälpmedel](#)

### Smågrupper

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

Underlätta samarbete i mindre grupper genom att skapa smågrupper som är avskilda från huvudrummet, och ge närvarande åtkomst till dessa.

*Om din session har fler än 250 närvarande stängs funktionen för smågrupper av.*

Smågrupperna har eget ljud och egen video samt egen whiteboard, programdelning och chatt. Allt samarbete i smågrupperna är oberoende av huvudrummet (och andra grupper).

*Det som diskuteras och visas i parallellgrupprum spelas inte in.*

---

## Starta smågrupper

Du kan låta Collaborate skapa smågrupper och slumpmässigt dela in deltagare i dem. Alternativt kan du skapa grupperna själv. Smågrupper tilldelas under sessionen. Du kan inte skapa dem i förväg eller spara dem.

1. Öppna panelen *Dela innehåll* från panelen *Collaborate*.

Vet du inte var Collaborate-panelen finns? Gå till Hitta i gränssnittet.



2. Välj *Smågrupper*.
3. Dela in i grupper. Välj en av dessa alternativ:
  - **Slumpmässig gruppindelning:** Collaborate skapar grupper och delar slumpmässigt in deltagare i grupperna.  
*Slumpmässig gruppindelning är bara tillgänglig om det finns fyra personer eller fler i rummet.*
    - Om du vill vara med i en grupp väljer du *Ta med moderatorer i gruppindelningen*.
    - Du kan ändra hur många närvarande som ska finnas i varje grupp. Välj antal grupper på menyn *Antal grupper*.
    - Om du inte är nöjd med grupperingen av närvarande kan du välja *att tilldela närvarande igen*.
  - **Egen gruppindelning:** Skapa dina egna grupper.  
*Du kan ändra gruppernas namn.  
Du kan skapa upp till 20 grupper. Funktionen för smågrupper är endast tillgänglig i sessioner med 250 eller färre närvarande. Det finns ingen begränsning för hur många närvarande du kan dela in i varje grupp. Men vi rekommenderar att dela in närvarande jämnt i grupperna.*
    - Dela in närvarande i en grupp. Du kan öppna den närvarande personens alternativmeny och välja gruppen. Du kan också markera närvarande och dra honom eller henne till rätt grupp.
    - Klicka på *Skapa ny grupp* för att lägga till fler grupper.
  - **Kursgruppuppsättning:** Använd grupperna som skapats i din Blackboard Learn-kurs.  
*Kursgruppuppsättningen är endast tillgänglig med integreringen av Collaborate och Blackboard Learn.*
    - Välj den gruppuppsättning som du vill använda.
    - Du kan även välja deltagare och dra dem till en annan grupp om du vill. Att flytta deltagare till olika grupper i Collaborate påverkar inte gruppstrukturen i din kurs.
    - En gruppuppsättning kan inte innehålla mer än 20 grupper.
4. Du kan även välja *Tillåt att närvarande byter grupp* om du vill att närvarande ska kunna byta grupp om de vill.
5. Välj *Start*.

### **Integrering med Blackboard Learn-grupper**

Starta smågrupper med grupperna som skapats i din Blackboard Learn-kurs. Använd dina befintliga kursgrupper för att skapa smågrupper i förväg och spara tid. Bygg vidare på det befintliga deltagarsamarbetet.

Med Collaborate och Blackboard Learn-integreringen kan deltagarna stanna kvar i samma grupp utan extra arbete för läraren. I Collaborate-sessionen kan läraren även ha viss flexibilitet och justera grupper efter behov utan att påverka grupperna i Learn. Till exempel för att sprida ut grupperna bland deltagarna.

Integreringen av Collaborate och Blackboard Learn-grupper finns tillgänglig i SaaS-distribueringen. Det gäller båda gränssnitten:

- Gruppuppsättningar för Original-kursgränssnittet (inte fristående grupper)
- Kursnivågrupper för Ultra-kursgränssnittet

För att starta en smågrupp ska du gå till menyn *Tilldela grupper* och välja *Kursgruppuppsättning*. Välj vilken gruppuppsättning du vill använda och starta smågruppen.

---

## 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.

---

## Dela filer till smågrupper

Du kan dela filer med en eller flera smågrupper.

1. När du har startat smågrupper väljer du *Dela filer*.
2. Öppna menyn *Filalternativ* för den fil som du vill dela.
3. Välj *Dela med grupper*.
4. Välj de grupper som du vill dela filen med.
5. Välj *Dela nu*.

Den första bilden i filen visas i smågruppen.

Du kan även spara gruppfiler för att använda dem senare. Leta upp filerna från smågrupper och spara dem i huvudrummet innan du loggar ut från sessionen.

Mer information om att spara filer från smågrupper

## Tidur

*Timern är tillfälligt inaktiverad. Mer information från supportbulletinen i Behind the Blackboard.*

Ställ in en timer och låt deltagarna veta när du sätter igång och hur mycket tid som är kvar.

Öppna *Collaborate-panelen*, välj *Dela innehåll* och starta *Timern*.

Om du använder smågrupper ställer du in timern i huvudrummet. Alla ser timern. Det spelar ingen roll vilken grupp de är i.

---

## Vad kan deltagare göra i smågrupper?

Smågrupper har utformats för samarbete. Varje närvarande i gruppen har rollen presentatör. Det innebär att alla närvarande kan dela whiteboard, filer och program med resten av gruppen.

Se till att din webbläsare har stöd för programdelning

Mer information om presentatörsbehörighet

---

## Övervaka grupper

När grupperna har satt igång kan du flytta mellan smågrupperna för att övervaka arbetet. Om du har lagt till dig själv i en grupp kan du se och höra vad de andra i gruppen gör. Detta omfattar innehåll, ljud, video och chatt.

Om du vill se vad som händer i de andra grupperna måste du gå med i dem. Välj *Gå med i grupp* på panelen *Närvarande*.

*Gruppchattar syns endast i respektive grupp. Chattrummet för alla är tillgängligt för alla deltagare, oavsett grupp. Som moderator har du också ett chattrum för endast moderatorer. Du kan inte flytta mellan grupper om en annan moderator uppdaterar smågrupperna.*

---

## Flytta deltagare till en annan grupp

Moderatorer kan flytta sig själva mellan grupper genom att välja *Gå med i grupp* på närvarandepanelen. Du kan även flytta andra närvarande.

1. Leta upp en person på panelen *Närvarande* och välj *Deltagarens kontrollknappar*.
2. Välj *Flytta till annan grupp*. Panelen *Smågrupper* öppnas.
3. Flytta närvarande till en annan grupp. Det finns två sätt att göra det på.
  - Öppna den närvarande personens alternativmeny och välj gruppen.
  - Klicka på närvarande och dra honom eller henne till den nya gruppen.
4. Klicka på *Uppdatera*.

*Du eller dina deltagare kan inte flytta mellan grupper om en moderator uppdaterar smågrupperna.*

---

## Kan jag ta bort någon från en session?

Ja. Du kan välja att flytta tillbaka deltagaren till huvudrummet eller till en annan grupp. Du kan även välja att helt ta bort en närvarande från en session. Öppna personens alternativmeny från närvarandepanelen. Klicka på *Ta bort från session*.

---

## Vad händer om en annan moderator gör ändringar i grupperna?

Om en annan moderator gör ändringar i gruppen innan du klickar på *Uppdatera* så försvinner dina ändringar. Du meddelas att en annan moderator har gjort ändringar. Ingen kan flytta mellan grupper medan en moderator redigerar smågrupperna.

---

## Avsluta smågruppsessionerna

Välj *Avsluta smågruppsessionerna* när du vill avsluta smågrupperna och samla alla deltagare i huvudrummet. Det här alternativet finns längst upp på panelen *Närvarande* eller bredvid *Smågrupper* på panelen *Dela innehåll*.

När du har valt *Avsluta smågruppsessionerna* flyttas alla närvarande tillbaka till huvudrummet. *När grupperna har upplösts är inget av det som delats i en grupp tillgängligt i huvudrummet. Varna närvarande några minuter innan du stänger smågrupperna. Det ger dem möjlighet att ta en skärmdump eller på något sätt registrera vad de jobbar med innan grupperna avslutas.*

---

## Spara filer från smågrupper

Du kan även spara gruppfiler för att använda dem senare. Leta upp filerna från smågrupper och spara dem i huvudrummet innan du loggar ut från sessionen.

1. När du avslutat smågrupper och innan du lämnar sessionen väljer du *Dela filer*.
2. Öppna en gruppmap.
3. Öppna menyn *Filalternativ* för den fil som du vill spara.
4. Välj *Flytta till filer i huvudrummet*.

Gruppfilen sparas i huvudrummet och kan användas igen.

*Anteckningar och ändringar som görs på filerna rensas när sessionsförekomsten stängs.*

---

## Inspelningar och smågrupper

Det som diskuteras och visas i parallellgrupprum spelas inte in. Collaborate avslutar inspelningen av sessionen om alla deltagare lämnar huvudrummet för att ansluta sig till smågrupper.

Du kan påbörja inspelningen igen från *Sessionsmenyn* när en eller flera deltagare går tillbaka till huvudrummet.

---

## Användbara tips

**Ta bort ett enda objekt från whiteboarden.** Raderingsknappen rensar alla annoteringar från en tavla/bild. Använd verktyget *Markera* för att markera en enda del av annoteringen och sedan backsteg (inte radera) på tangentbordet för att ta bort den markerade delen.

**Rotera innehåll på whiteboarden.** Använd verktyget *Markera* för att markera ett objekt, markera och dra sedan den (mycket) lilla rutan som visas längs den högra sidan av markeringsrutan.

**Tilldela mer än en deltagare till en grupp samtidigt.** Om du fyller på utbrytargrupper manuellt kan du hålla nere shift-knappen på tangentbordet och markera många deltagare på en gång. Dra och släpp dem sedan i den relevanta gruppen. Du kan även välja “...” i varje deltagares rad och på sått välja en grupp för dem.

**Tillåt sena deltagare att gå med i en utbrytargrupp.** För att tillåta sena deltagare att gå med i en utbrytargrupp ska du välja *Tillåt att deltagare byter grupper*.

#### **Användbara tips för medskapare**

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

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

# Undersökningar

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

Undersökningar är ett bra sätt att engagera närvarande och hålla dem intresserade. De kan användas på många sätt.

**Exempel:** Håll närvarande intresserade genom att ge dem möjlighet att delta. Inled en diskussion genom att fråga vad närvarande personer tycker. Ställ frågor för att ta reda på om de har förstått din presentation. Du kan även använda reflekterande frågor för att underlätta för dem att komma ihåg vad du har gått igenom.

Närvarande svarar på undersökningen genom att välja ett av upp till fem svar. Du bestämmer hur många alternativ närvarande ser.

*Undersökningar stöds inte i Bb Student-appen. Deltagare som använder Bb Student kan inte delta i undersökningar.*

---

## 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.

---

## Skapa undersökningar

Använd undersökningar för att ge dina deltagare möjlighet att delta och tillhandahålla återkoppling.

1. Öppna *Collaborate*-panelen.

Vet du inte var *Collaborate*-panelen finns? [Gå till Hitta i gränssnittet](#).

2. Välj *Dela innehåll*.
3. Välj *Undersökningar*.
4. Välj *Flervalsfrågor* eller *Ja- och nejfrågor*.
5. Alternativt kan du skriva in undersökningsfrågan eller lämna den tom. Undersökningsfrågor får inte vara längre än 110 tecken.
6. Om du använder *Flervalsfrågor*, ge upp till 5 svarsalternativ. Skriv in dina svarsalternativ eller lämna dem tomma. Svarsalternativen får inte vara längre än 90 tecken. Om du lämnar svarsalternativen tomma ser deltagarna siffror istället.

*Skärmläsare uppger bara siffror för varje alternativ. Om du har deltagare som använder sig av skärmläsare eller om du lämnar svarsalternativen tomma måste du se till att deltagarna vet vilka svarsalternativ som de olika siffrorna representerar.*

7. Välj *Start*.

---

## Håll koll på undersökningen

Direkt efter undersökningen har startat kan du se en översikt av svaren. I översikten visas antalet svar för varje alternativ. Du får även reda på hur många närvarande som inte har svarat än. Om du vill se hur varje närvarande har svarat eller vem som inte har svarat än, går du till panelen *Närvarande*.

*Moderatorer kan också svara på undersökningen. Därför är du också inräknad i antalet deltagare under Inget svar.*

Undersökningsöversikten förblir inte öppen. Öppna den igen genom att välja *Undersökningar*.

Här kan du välja att [läsa undersökningen för att visa svaren för alla deltagare](#) eller att [avsluta undersökningen](#).

---

## Läs undersökningen för att visa svaren för deltagarna

Välj *Undersökningar* för att öppna undersökningsöversikten. Välj *Läs undersökningen* för att visa svaren för alla deltagare. Närvarande kan bara se en översikt av svarssiffrorna.

Välj *Lås upp undersökningen* för att dölja svaren för deltagarna och tillåta nya svar.

---

## Vad ser närvarande?

När du startar undersökningen ombeds alla närvarande att välja alternativ. De kan bara se svarsalternativen.

Svarsalternativen försvinner, så att de inte döljer något på huvudytan. Närvarande kan välja *Undersökningar* för att öppna svarsalternativen igen.

Närvarande ser bara det egna svaret när de har valt ett alternativ. De kan inte se resultatet av undersökningen om du inte [delar svaren](#). Närvarande kan aldrig se någon annans svar.

---

## Hur avslutar jag en undersökning?

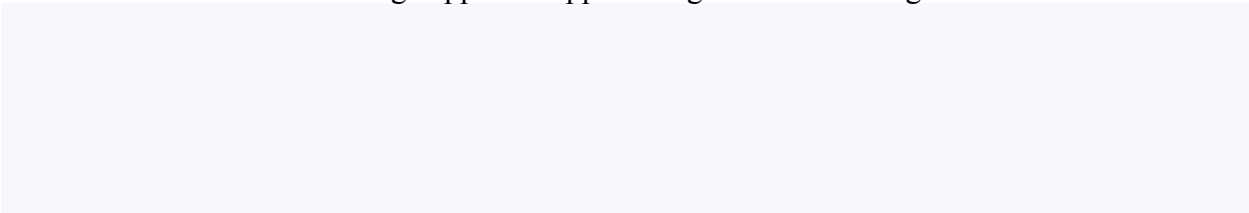
Välj *Undersökningar* för att öppna undersökningsöversikten. Välj *Avsluta undersökning* för att stoppa undersökningen.

---

## Ladda ner undersökningsresultat

Moderatorer, lärare och administratörer kan ladda ner en sessionsenkät rapport. Rapporten innehåller enkätfrågan och hur alla närvarande har svarat.

När du har lämnat sessionen öppnar du menyn *Sessionsalternativ* och väljer *Visa rapporter*.

- Om en deltagare kopplas från sparas undersökningssvaren i rapporten.
  - Om undersökningsfrågan eller undersökningsalternativen uppdateras av moderatören innehåller undersökningsrapporten uppdateringen och inte den gamla versionen.
- 



# Hantera deltagare

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

## Var kan jag hitta deltagare?

Öppna listan över *deltagare* för att visa alla deltagare. Öppna *Collaborate-panelen* och välj *Närvarande*.

Du kan snabbt se:

- Varje deltagares roll. Vi har grupperat deltagare utifrån rolltillhörighet. Det blir då enklare att se vem som kan göra vad i sessionen.
- Deltagare som räcker upp handen. De som räcker upp handen visas högst upp i den egna rollistan.
- Närvarande personens status eller återkoppling.
- Närvarande som har aktiverat mikrofonen.

Bläddra igenom listan över deltagare eller öppna *Fler alternativ* överst i panelen och välj *Sök*. Du kan dölja listorna *Deltagare* och *Presentatörer*.

Håll pekaren över en deltagare för att visa mer information, till exempel deras nätverksanslutning. Moderatorer kan välja *deltagarnas kontrollknappar* bredvid en närvarande persons namn för att befordra dem, stänga av deras mikrofon eller ta bort dem.

*Om du använder tangentbordsnavigering trycker du på tabbtangenten med början överst i panelen tills du kommer till "Öppna lista över närvarande". "Öppna lista över närvarande" syns endast om fokus ligger på det. Tryck på mellanslagstangenten för att aktivera den. Moderatorer kan nu använda tabbtangenten för att gå igenom deltagarnas kontrollknappar för varje närvarande.*

---

## Låt närvarandepanelen vara öppen hela tiden

Du kan låta panelen *Närvarande* vara öppen hela tiden. Chatta med andra och se alla i sessionen samtidigt. Du kan se vem som är borta, har mikrofonen igång eller har anslutningsproblem. Allt detta medan du chattar och deltar i sessionen.

Du måste lösgöra panelen *Närvarande* för att hålla den öppen. Det finns två sätt att göra detta:

1. Öppna Collaborate-panelen. Dra och släpp *närvarandeikonen* på huvudsidan.
2. Öppna Collaborate-panelen och välj *Närvarande*. Välj *Fler alternativ* högst upp på panelen. Välj *Lösgör panel*.

Huvudsidan justeras så att du fortfarande kan se allt på den. Videor, innehåll, whiteboardtavlor och program som delas flyttas till vänster för att lämna utrymme åt panelen. Collaborate-panelen har nu endast flikarna *Chatta*, *Dela innehåll* och *Mina inställningar*.

Stäng panelen när som helst. Klicka på panelen Närvarande och dra tillbaka den till panelen Collaborate. Eller välj *Fler alternativ* högst upp på panelen Närvarande och välj *Sammanfoga panel*.

## Deltagarkontroller

Använd *Deltagarkontroller* för att skicka individer en privat chatt, befordra en deltagare, stänga av mikrofonen för deltagaren eller ta bort personen från sessionen.

Håll pekaren över en deltagares video för att se *Deltagarkontroller*. Du kan också komma till *Deltagarkontroller* för varje deltagare genom listan över [Deltagare](#).

---

## Aviseringar

Vill du bli meddelad när någon går med i eller lämnar en session? Eller när någon skriver ett chattmeddelande? Ska det visas något på skärmen eller höras ett ljud?

Öppna panelen *Collaborate* och välj *Mina inställningar*. Välj *Aviseringsinställningar*.

Alla inställningar är som standard aktiverade. De här inställningarna aktiverar/inaktiverar endast fönster och ljud för aviseringar.

Om du inaktiverar de här aviseringarna ser du fortfarande:

- När deltagare går med i sessionen på *närvarandepanelen*.
- Antal nya meddelanden som publicerats på chattikonen.
- Uppräckta händer på *närvarandepanelen*.
- Den röda pricken över inspelningsikonen när du spelar in.

Det här är personliga inställningar. Alla kan göra egna inställningar för aviseringar. Det är bara moderatorer och presentatörer som kan ställa in aviseringar för när någon räcker upp handen.

---

## Aviseringstyper

Vilken typ av avisering vill du ha? Vill du se den? Vill du att ett ljud ska avisera dig om nyheter? Välj den aviseringstyp som du vill ha. Det finns tre alternativ:

- **Popup från Collaborate:** En visuell avisering som visas i Collaborates innehållspresentationsområde. Sessionsfönstret måste vara öppet och aktivt för att du ska se det.
- **Ljud:** Ett ljud som meddelar dig om nyheter. Olika aviseringar har olika ljud.
  - **Avisering om att någon gått med i sessionen:** Låter som "boing".
  - **Avisering om ny chatt:** Låter som ett dunk-ljud.
  - **Avisering om handuppräckning:** Låter som "duh da". Det är bara moderatorer som kan höra aviseringar om handuppräckning.
  - **Avisering om att någon lämnat sessionen:** Låter som "bing bong".
  - **Omnämmande i chatten:** Låter som "Ba dun".

Lyssna på alla ljud på sidan [Tillgänglighet](#)

- **Popup i webbläsaren:** Ett visuellt meddelande som visas längst upp i ett webbläsarfönster. Popup-aviseringar i webbläsaren visas inte när sessionsfönstret är öppet och aktivt. De visas endast om ett annat webbläsarfönster eller ett annat program är öppet och aktivt.
- 

## Håll koll på chatten

Det kan finnas deltagare i chatten som kanske tvekar inför att prata när ljud och bild används. Som standard meddelas du när någon publicerar ett nytt chattmeddelande. Om du inte kan se eller höra chattmeddelanden kan du kontrollera dina Aviseringsinställningar i *Mina inställningar*. Håll koll på chatten och se om någon håller på att ställa en fråga eller skriver en kommentar.

Öppna *Collaborate-panelen* och välj *Öppna chatt*.

Du kan även övervaka alla privata chattar.

Om du vill övervaka privata chattar eller enbart låta deltagare chatta med moderatorer måste du markera de alternativen i Sessionsinställningar INNAN sessionen börjar.

*Missa inte några chattmeddelanden under presentationen. Se chattaviseringar när du är i ett annat program så som PowerPoint. Välj popup-avisering i webbläsare i dina aviseringsinställningar.*

---

## Stäng av mikrofonen för deltagare

Moderatorer kan stänga av mikrofonen för vissa eller alla närvarande i en session. Här ingår även deltagare som använder Blackboard-appen eller Blackboard Instructor-appen.

- **Stäng av mikrofonen för enskilda deltagare:** Peka på en deltagare som har ljudet påslaget. Välj *Deltagarkontroller* och sedan *Stäng av mikrofon*.
- **Stäng av mikrofonen för alla deltagare:** Välj *Fler alternativ* högst upp på panelen *Deltagare*. Välj *Stäng av mikrofonen för alla*.

Berörda personer får en avisering som meddelar dem att en moderator har stängt av deras mikrofon.

*OBS! Deltagare kan slå på sina mikrofoner igen efter att de har stängts av.*

---

## Hantera uppräckt händer

Närvarande kan räcka upp händer när de vill under en session. Det gör de för att fånga din uppmärksamhet eller ställa en fråga. Du kan välja om du vill låta dem tala på en gång eller stänga aviseringsfönstret och låta dem tala senare.

Slå på aviseringar för när någon räckt upp handen. En bild av en person som håller upp handen visas bredvid de deltagare som räcker upp handen. Dessa deltagare placeras också högst upp i sin rollista i panelen *Deltagare* så att de inte glöms bort och är lätta att hitta.

Du kan ta ner händer via panelen *Deltagare*. Peka på deltagaren med handen uppräckt och klicka på *Deltagarkontroller*. Välj *Ta ner handen*.

Du får som standard en avisering när någon räcker upp handen. Om du inte ser eller hör aviseringar vid handuppräckningar kan du kontrollera dina [aviseringsinställningar](#) i *Mina inställningar*.

- **Ljudaviseringar:** Du hör en avisering som låter som "duh da".
  - **Popup-avisering från Collaborate:** Ett popup-fönster visas över medietan. Välj *Ta ner hand* i aviseringen för att ta bort uppräckta händer. Stäng aviseringen för att låta handen vara uppräckt och gå tillbaka till den senare.
  - **Popup-avisering i webbläsaren:** Ett popup-fönster visas längst upp i webbläsarfönstret. Webbläsaraviseringarna visas endast om ett annat webbläsarfönster eller ett annat program är öppet och aktivt. Stäng aviseringen för att låta handen vara uppräckt och gå tillbaka till den senare.
- 

## Deltagarbehörigheter

Vill du stänga av mikrofonen för alla med rollen deltagare medan en gästtalare gör en presentation? Kan deltagarna använda whiteboard-tavlan?

Ställ in vem som kan göra vad i *Sessionsinställningar* när som helst före eller under en session.

Öppna panelen *Collaborate* och välj *Mina inställningar*. Välj *Sessionsinställningar*.

Vet du inte var *Collaborate-panelen* finns? Gå till *Hitta* i gränssnittet.

Som standard kan alla med deltagarroll visa sin profilbild, dela ljud och video, publicera chattmeddelanden och rita på whiteboard och delade filer.

Mer information om sessionsinställningar

---

## Befordra deltagare

Delar du moderator- eller presentatörsrollen med någon annan under föreläsningen? Du kan när som helst befordra närvarande till andra roller.

Se till att du förstår de olika rollerna innan du befordrar någon. Till exempel har befordrade moderatorer fullständig kontroll över sessionen.

Mer information om de olika rollerna

Peka på en deltagare och välj [Deltagarkontroller](#). Ange vilken roll du vill att deltagaren ska ha. *Befordrade deltagare kan uppleva ett par sekunders avbrott innan de kan prata eller delta.*

### Befordra alla deltagare

Du kan även välja att låta alla närvarande gå med som presentatörer eller moderatorer. Välj en session i *sessionslistan*. Välj *Sessionsalternativ* och *Redigera inställningar*.

Välj *Presentatör* eller *Moderator* på menyn *Gästroll*.

*Det här är i nuläget endast tillgängligt för användare med moderatoråtkomst till schemaläggaren, som använder Collaborate i en LTI-kompatibel läroplattform eller använder Class Collaborate Ultra i Blackboard Learn-kursen. Vet du inte vad du använder? Gå till [Schemalägga sessioner](#).*

## Vad kan de olika rollerna göra?

Användarna kan vara moderatorer, presentatörer, deltagare eller undertextare i Ultra-gränssnittet.

- **Moderator:** Moderatorer har full kontroll över allt innehåll som delas.
- **Presentatör:** Rollen presentatör är till för att tillåta deltagare att presentera utan att ge dem fullständiga moderatorbehörigheter.
- **Deltagare:** Moderatorer bestämmer vad deltagarna kan göra under sessionen. Om det tillåts kan deltagarna chatta, använda ljud och video och så vidare.
- **Textare:** Rollen textare är till för att tillhandahålla en tillgänglig inlärningsupplevelse för deltagare som är döva eller hörselskadade och för deltagare vars modersmål inte är detsamma som moderatorns.

Mer information om de olika rollerna och vad de kan göra

---

## Ta bort deltagare

Du kan ta bort en deltagare när du behöver det.

Peka på en deltagare och välj [Deltagarkontroller](#). Klicka på *Ta bort från session*.

### Kan en deltagare ansluta på nytt?

Om deltagaren gick med från en gästlänk så kan deltagaren använda gästlänken för att gå med igen direkt.

Om deltagaren gick med från en kurs eller personlig inbjudan så får deltagaren ett meddelande om att den kopplats från och får inte ansluta igen. Om sessionen är öppen på samma sätt som kursrummet kan deltagaren gå med på nytt när moderatorn har lämnat och sedan anslutit sig till sessionen igen. Deltagaren kan gå med i sessionen igen nästa gång som moderatorn ansluter.

### Kan jag ta bort andra moderatorer?

Nej. Moderatorer kan inte tas bort. Du kan bara ta bort deltagare, presentatörer och textare.

---

## Närvaro

Låt Collaborate ta närvaron åt dig. Collaborate spårar när deltagare ansluter till och lämnar sessioner. Det ger dig även en uppfattning om hur länge deltagarna var närvarande i sessionen i genomsnitt.

Du kan visa Sessionsnärvarorapport för varje session.

### Närvaro i din Blackboard Learn-kurs

Om du använder Collaborate från din Blackboard Learn-kurs kan du välja att låta Collaborate skicka deltagarnas närvaro till din Blackboard Learn-kurs sida för [Närvaro](#).

Detta måste ställas in INNAN sessionen påbörjas.

*Delning av närvaroinformation för en kurs är endast tillgängligt i Blackboard Learn. Är du inte säker på om du använder Blackboard Learn? Gå till Schemlägg ett möte för att se vilken lärplattform du har.*

Mer om närvarorapportering

---

## **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.

# Undertextning i realtid

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

## Textning för hörselskadade i realtid

I ultragränssnittet ingår textning för hörselskadade i realtid. På så sätt blir undervisningen tillgänglig för döva och hörselskadade deltagare liksom för deltagare som har annat modersmål än moderatorn.

Moderatorer måste tilldela närvarande rollen Undertextare. Textarna skriver in vad som sägs i en session. Andra närvarande kan direkt se vad som skrivs. Det kan finnas olika textare för olika språk.

Mer information för moderatorer om att göra en närvarande till textare

Undertexter som läggs in under livesessionen inkluderas när sessionen spelas in. Om sessionen har fler än ett textspår spelas bara det första in.

Mer information för deltagare om sessionsinspelningar

### Att vara textare

Som textare förser du andra deltagare i sessionen med undertexter. Det är en roll som du tilldelas av moderatorn.

Det kan finnas fler än en textare i en session. Textare markeras med en CC-ikon på närvarandepanelen.

*Textning för hörselskadade i realtid finns inte på japanska, förenklad kinesiska, traditionell kinesiska eller koreanska. Användare med webbläsare på de här språken får ett felmeddelande när de sätter igång.*

### Nu sätter vi i gång!

När du utses till textare får du upp ett meddelande där det står att du kan börja skriva undertexter. Välj *Nu sätter vi i gång* när du är klar att börja. Då visas ett meddelande för andra närvarande att det kommer att finnas undertexter. Undertexterna visas på deras skärmar direkt när du skriver in dem.

När du väljer *Nu sätter vi i gång* öppnas även ett textfält där du kan skriva in det du hör under sessionen.

Som standard sätts ditt namn som namn på undertexterna. Det kan vara bra att ändra det till något som de flesta kan känna igen när de ser undertexterna. Till exempel Undertexter för hörselskadade eller Spanska undertexter.

*Ser du innehållet som delas och vill se den som pratar? Välj bild-i-bild för att se den aktiva talaren.*

### Kinesiska, japanska och koreanska webbläsare

Det går inte att skriva undertexter i realtid i webbläsare inställda på kinesiska, japanska eller koreanska. Det innebär att det som skrivs in inte ser ut som det ska. Närvarande ser alla tangentnedtryckningar, inte bara de avsedda orden.

**Exempel:** För att skriva det japanska ordet ”河口” skriver textaren ”kakou”, som visas som ”kかゝkこゝ”. De här tecknen konverteras manuellt till ”河口”. Närvarande som visar undertextningen ser både de skrivna och de konverterade tecknen vilket gör att det blir svårt att förstå texten. *Ställ in webbläsaren på engelska om du vill skriva undertexter på kinesiska, japanska eller koreanska.*

## 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 realtidstextning



Om du behöver textning i realtid och en undertextare inte är tillgänglig kan automatisk textning vara ett alternativ. Class Collaborate inkluderar för närvarande inte automatisk realtidstextning, men det finns planer på att lägga till funktionen i framtiden. Innan dess kan automatisk realtidstextning finnas tillgänglig från tredje part. Google tillhandahåller till exempel en kostnadsfri tjänst som genererar undertexter för vissa ljudfiler, videor och direkt från en lärare. Om du vill ha mer information om tjänsten kan du kontakta Google direkt. Observera att Blackboard inte stöder eller rekommenderar några specifika tjänster för automatisk textning från tredje part för användning med Class Collaborate eller annan användning. Vidare garanterar Blackboard inte att tjänster för automatisk textning från tredje part är lämpliga att använda i Class Collaborate, följer tillämpliga lagar och bestämmelser eller kommer att uppfylla sitt avsedda eller önskade syfte. All användning av automatiska textningstjänster från tredje part sker på egen risk. Om en tjänst för automatisk textning från tredje part används rekommenderar Blackboard starkt att deltagaren och läraren som ska använda tjänsten övar på att använda den för att säkerställa att undertexterna faktiskt är tillgängliga och att tjänsten tolkar ljudinnehållet på rätt sätt. När det gäller textning för inspelningar har Class Collaborate några lösningar för att göra det möjligt för lärosäten att ladda upp egna undertexter och en integrering med 3playmedia för lärosäten som har ett avtal med 3playmedia.



# Video i Collaborate

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

## Varför använda video?

När du undervisar på distans vill du ha alla tillgängliga verktyg till ditt förfogande för att engagera deltagarna. Video hjälper dig att visa ditt engagemang genom gester och andra icke-verbala signaler. Och om deltagarna också delar sin video får du återkoppling i realtid eftersom du ser när de ler, himlar med ögonen och nickar.

Därför har Collaborate undersökt vilket som är det optimala antalet videor för att få tillräckligt med information för visuell återkoppling. Med Gallerivvy, Rutvvy och Talarvvy har du kontroll över hur många deltagare du kan se åt gången.

*Gallerivvy är inte tillgänglig i Safari® på iOS eller iPadOS för tillfället.*

**Vad händer om deltagarna inte vill aktivera video?** Det är okej. Alla är inte bekväma med att aktivera sin video direkt. Video är bara ett sätt att engagera deltagarna. Du kan också engagera deltagarna med chatt, omröstningar, smågrupper, samarbete på en whiteboard och så vidare. Nu är det dags att komma igång och slå på din video. När en person aktiverar sin video är det troligare att andra gör samma sak.

## Aktivera videon

Efter att du konfigurerat ljud och bild ska du slå på både din kamera och mikrofon för att bli sedd och hörd.

*Moderatorer kan stänga av deltagares mikrofoner när som helst under sessionen. Du får ett meddelande om en moderator stänger av din mikrofon. När du inte pratar är det bra om du stänger av mikrofonen och låter videon vara på. Läs mer i Tips för sessioner.*

Använd mikrofon- och kameraikonerna längst ner på huvudytan eller området för innehållspresentation. Tryck på Alt + M på tangentbordet för att stänga av och slå på mikrofonen. Tryck på Alt + C när du vill aktivera eller inaktivera kameran.

Mikrofonen slås på så fort du har aktiverat den, men du kan förhandsgranska din video innan andra kan se dig.

Din video kommer att visas spegelvänt för dig. Detta är normalt. Du visas korrekt för andra i sessionen och i inspelningar. Du visas inte spegelvänt för andra deltagare eller i inspelningar. Videon speglas endast i förhandsgranskningsfönstret.

När din video är på ser du dig själv i en miniatyrbild längst ner i huvudinnehållsytan.

*Beskriv alla gester eller föremål som du visar i din video för de som kanske inte kan se vad du gör. Läs mer om tillgänglighet i Tips för sessioner.*

## Visa andra

Collaborate är byggt för utbildning. Så vi har frågat lärarna vad de ville ha:

- Att kunna använda video som ett av sätten att se om deltagarna är uppmärksamma, engagerade, förvirrade och så vidare.
- Att hitta deltagare snabbt.
- Att allas uppmärksamhet är riktad mot den som pratar och innehållet som presenteras.

Av dessa skäl erbjuder Collaborate en anpassad inlärningsupplevelse som anpassar sig efter dina behov och önskemål. Du bestämmer hur många videor du vill se och hur framträdande de videorna ska vara med Gallerivyn, Rutvy och Talarvy.

*Gallerivyn är inte tillgänglig i Safari® på iOS eller iPadOS för tillfället.*

*Hur många videor du ser beror på stödet för din webbläsare, din enhet och sessionens storlek. Du ser även färre videor om du har Sessionsmenyn eller Collaborate-panelen öppen.*

Gallerivyn

Talarvy

Rutvy

Talarvy är standardvyn när du går med i sessionen. Klicka på knappen *Ändra vy* längst upp till höger på skärmen för att växla mellan vyer.

*Om en deltagare inte har videon på visas deras profilbild i videorutan istället.*

## Gallerivyn

*Undertexter som skrivs i realtid av en undertextare är för närvarande inte synliga för deltagare som använder Gallerivyn. Realtidsundertexter kommer visas i en framtida version. Om du behöver undertexter ska du växla till Talarvy.*

*Gallerivyn är inte tillgänglig i Safari® på iOS eller iPadOS för tillfället.*

I gallerivyn kan du se flest deltagare på en gång. I denna vy kan du se upp till 25 deltagare på en sida. 25 är det optimala antalet videor som du kan visa på en sida och ändå se tillräckligt med detaljer för visuell och icke-verbal återkoppling.

*Hur många videor du ser beror på stödet för din webbläsare, din enhet och sessionens storlek.*

*Firefox® visar endast 2 videor åt gången. Du ser även färre videor om du har Sessionsmenyn eller Collaborate-panelen öppen.*

Deltagarvideor visas i alfabetisk ordning. Moderatörer visas i början av listan på första sidan. Befordra en person till moderator om du vill att dennes video ska visas längst upp i listan.

### Verktyg för gallerivyn

Använd pilarna på vardera sidan av gallerivyn för att se fler videor. När du förflyttar dig mellan sidorna visas talarens video som en miniatyr längst ner till höger i huvudinnehållsytan.

Använd zoomreglaget till vänster på skärmen för att se färre och större videor eller vice versa.

Håll pekaren över en deltagare och välj *Deltagarkontroller* för att skicka en privat chatt, befordra en deltagare, stänga av mikrofonen för deltagaren eller ta bort personen från sessionen.

## Inställningar för gallerivvy

Använd inställningar för *gallerivvy* i Sessionsinställningar för att välja hur många videor du och dina deltagare ska se på en gång.

Låt alla se alla videor. Eller ställ in att du ser alla videor, men att deltagare bara ser 4 videor, så att de inte blir distraherade lika lätt. Med det här upplägget ser du alla deltagare medan de ser dig och kanske en eller två andra. Det liknar alltså det som alla är vana vid i klassrummet. Färre videor kan vara till hjälp för de deltagare som upplever stress vid videokonferenser. Med Inställningar för gallerivvy är det du som bestämmer.

## Stäng av eller sätt på gallerivvy

Att strömma videor kan innebära stor belastning på din nätverksanslutning eller ditt system. 25 videor som strömmar samtidigt är väldigt mycket. Collaborate kan stänga av gallerivvy vid för hög belastning för att förbättra din upplevelse. Du kan även stänga av gallerivvy om du vill.

1. Gå till *Mina inställningar* och öppna *Inställningar för ljud och bild*.
2. Avmarkera kryssrutan *Gallerivvy på (rekommenderas)* eller kryssrutan *Visa maximalt antal videor*.

Du kan även se alternativet att stänga av möjligheten att visa maximalt antal videor innan du ansluter till sessionen.

## Rutvy och talarvy

*Rutvy är inte tillgänglig i Safari® på iOS eller iPadOS för tillfället.*

Rutvy och Talarvy framhäver den som talar. Dessa vyer visar upp till 4 videor med en video större än de andra. I den här större videon visas den som pratar så att du kan se den tydligare.

Under diskussionens gång ändras den större videon beroende på vem som pratar.

Peka på en deltagare, i valfri vy, och välj *Deltagarkontroller* för att skicka en privat chatt, befordra en deltagare, stänga av mikrofonen för deltagaren eller ta bort personen från sessionen.

Den enda skillnaden mellan Rutvy och Talarvy är layouten. Prova var och en och se vad du föredrar.

Talarvy

Rutvy

## Fästa videor

Vi vet att det är viktigt för dig att välja vilka du vill fokusera på i en session. Lärare kan vilja hålla ett öga på de deltagare som verkar ha det kämpigt med kursen. Deltagare kan vilja titta på en teckenspråkstolk, fokusera på läraren eller se sina klasskamrater. Fäst videor så att de alltid visas.

När du fäster en video hamnar den högst upp i listan och fästs, eller förankras, där. Det ändrar inte antalet videor du ser, bara i vilken ordning du ser dem.

*Använd zoomreglaget för att avgränsa ditt fokus ännu mer.*

Du kan fästa mer än en video. Videor som du fäster visas i den ordning som du fäster dem. Den första videon du fäster är alltid den första videon som du ser. I Rutvy och Talarvy visas den aktiva talaren under videor som du fäster.

Det är bara du som vet vems videor du fäster. Videorna fästs bara i din vy. Ingen ser vem du fäster och de du fäster meddelas inte om detta.

Videor som du fäster är kvar högst upp tills du själv tar bort dem eller lämnar sessionen. Videor som du fäster visas högst upp även när du går in i smågrupper.

Använd *deltagarkontroller* i [deltagarlistan](#) eller i det nedre vänstra hörnet av en video för att fästa eller ta bort videor.

## Presentera med video på

När någon presenterar kommer innehållet de delar att fylla skärmen, oavsett hur många personer som använder video. En miniatyrbild av den som pratar visas under innehållet. Använd miniatyren för att växla mellan innehåll och videor.

Klicka på videominiatyren för att fylla skärmen med deltagarvideor. Det delade innehållet finns nu i miniatyren. Videorna visas i den vy som du har valt: Gallerivvy, Rutvy eller Talarvy. Klicka på innehållsminiatyren för att gå tillbaka till det delade innehållet.

*Gallerivyn är inte tillgänglig i Safari® på iOS eller iPadOS för tillfället.*

*Om du är i Gallerivvy kan du använda zoomreglagen för att se talarna tydligare.*

## Konfigurera video

Du måste ge webbläsaren behörighet att använda din mikrofon och kamera för att kunna använda dem i en session.

*Vissa webbläsare måste komma åt din mikrofon för att kunna spela upp ljud, även om du inte planerar att tala. För att kunna höra andra i sessionen måste du ge webbläsaren tillstånd att komma åt mikrofonen.*

Du uppmanas att göra detta när du först ansluter till en session eller när du först slår på din video. Följ dessa steg för att när som helst konfigurera ljud och bild:

1. Öppna *Mina inställningar*. Välj dina profilbilder och ditt namn. Eller öppna [Collaborate-panelen](#) och välj *Mina inställningar*.
2. Välj *Konfigurera din kamera och mikrofon*.
3. Välj vilken mikrofon du vill använda. Collaborate meddelar att det låter bra när programmet tar emot ditt ljud. Välj *Ja, det fungerar* för att fortsätta.
4. Välj vilken kamera du vill använda. Collaborate meddelar att det ser bra ut när programmet tar emot din videobild. Välj *Ja, det fungerar* för att fortsätta. Din video kommer att visas spegelvänt för dig. Detta är normalt.

Bilden visas korrekt för andra i sessionen och i inspelningar. Du visas inte spegelvänt för andra deltagare eller i inspelningar. Videon speglas endast i förhandsgranskningsfönstret.

Som standard varken syns eller hörs du när du gjort konfigurationen. Slå på din video när du är klar.

**Har du problem med att konfigurera ljud och bild med JAWS och VoiceOver?** Gå till Felsökning och hitta supportsidan för din webbläsare.

## Videoproblem

Om du har problem med ljud eller bild kan du kontrollera inställningarna för sessionen och webbläsaren.

- Prova att konfigurera video igen.
- Använd rut- eller talarvy istället för gallerivy. Du kan även inaktivera galleryvyn för att minska belastningen på ditt nätverk.
- Kontrollera att webbläsaren tillåts åtkomst till din kamera. Besök felsökningsidan för webbläsaren om du vill veta mer.
- Stäng alla program på din dator förutom den webbläsare du använder för din Collaborate-session.
- Använd en fast (Ethernet) anslutning om möjligt. Om en sådan inte är tillgänglig ska du använda en Wi-Fi-anslutning.
- Använd endast uppdaterade webbläsare för internet som stöds av Class Collaborate.
- Använd bara video när det behövs i sessionen.
- Använd chattfunktionen för Collaborate-support för att hjälpa till att felsöka ditt problem.

Om problemet kvarstår ska du kontakta lärosätesadministratören för hjälp. Om du inte vet hur du kontaktar ditt lärosätes helpdesk kan du leta upp ditt universitet med hjälp av vår supporttjänst.

## Dynamiska justeringar

Collaborate justeras dynamiskt efter bandbreddsförändringar avseende sändning och mottagning för din internetanslutning. Om din anslutning förbättras eller försämras kommer bandbreddsförbrukningen för video att justeras upp respektive ner.

För vissa situationer krävs ytterligare justering. Collaborate innehåller ändringar i användarupplevelsen för en större mängd anslutningsproblem.

När upplevelsen ändras får du ett meddelande med orsaken.

Mer om nätverksanslutning

# Insikter om sessionsengagemang

Panelen *Insikter om sessionsengagemang* är ett verktyg för moderatorer som visar hur engagerande publiken är under sessionen med hjälp av data. Verktöget kan hjälpa dem med att komma på åtgärder för att behålla eller förbättra energin i en session. För närvarande kan moderatorer snabbt se de mest representativa deltagarinteraktionerna, som hur många händer som räcks upp och antalet chattmeddelanden som skickas.

*Panelen Insikter om sessionsengagemang är endast synlig för moderatorer. Data uppdateras automatiskt var 15:e sekund.*

*Insikter om sessionsengagemang* hjälper dig att förstå och svara på följande frågor:

- Vad är det totala antalet uppräcka händer under sessionen?
  - Hur stor andel av deltagarna har räckt upp handen under sessionen?
  - Vad är det totala antalet skickade chattmeddelanden under sessionen?
  - Hur stor andel av deltagarna skickade chattmeddelanden under sessionen?
- 

## Förbättra deltagarengagemang med Insikter om sessionsengagemang

1. Få en överblick över hur utspritt engagemanget i sessionen är: hur stor andel av deltagarna som räckt upp handen under sessionen ger dig en indikation på hur utspritt engagemanget är. Om du får 100 % betyder det att varje deltagare i rummet någon gång har räckt upp handen.
  2. Håll koll på hur dina sessioner presterar vad gäller engagemang: notera dina *Insikter om sessionsengagemang* i slutet av varje session och se om du kan förbättra engagemanget i nästa session.
  3. Använd panelen *Insikter om sessionsengagemang* för att förstå hur justeringar i din session kan påverka engagemanget i realtid. Lär dig vad som fungerar bättre för att kommunicera med dina deltagare.
- 

## Få åtkomst till insikter om sessionsengagemang

Som standard är panelen *Insikter om sessionsengagemang* öppen när du ansluter till en session.

Stäng panelen *Insikter om sessionsengagemang*:

1. Klicka på ikonen Stäng panelen *Insikter om sessionsengagemang* längst ner till vänster.

Öppna panelen *Insikter om sessionsengagemang*:

1. Klicka på Öppna panelen *Insikter om sessionsengagemang* längst ner till vänster.

---

## Uppräckta händer

Under sessionen räcker deltagarna upp handen för att delta i den pågående diskussionen. I avsnittet *Uppräckta händer* i panelen *Insikter om sessionsengagemang* visas följande för moderatorer:

- Det totala antalet händer som räcks upp av deltagare under sessionen.
- Den andel eller procentandel av deltagarna som räckt upp handen under sessionen.

Tänk på:

- I avsnittet *Uppräckta händer* ingår:
  - Alla roller som har deltagit i sessionen. Det innebär att moderatorer inkluderas.
  - Interaktioner i huvudrummet och i smårum.
- Andelen närvarande beror på det aktuella antalet närvarande i sessionen. Om en deltagare lämnar sessionen:
  - De gånger som den närvarande har räckt upp handen räknas fortfarande till totalt antal uppräckta händer.
  - Deltagaren räknas inte längre som en del av den andel närvarande som räckt upp handen under sessionen.

### Tolka data

I det här exemplet på avsnittet *Uppräckta händer* i panelen *Insikter om sessionsengagemang* visas följande

- 2 händer har räcks upp under sessionen.
- 22 % av deltagarna i sessionen har räckt upp handen.

---

## Chattmeddelanden

Under sessionen kan deltagarna interagera genom chattmeddelanden. I avsnittet *Chattmeddelanden* i panelen *Insikter om sessionsengagemang* visas följande för moderatorer:

- Det totala antalet chattmeddelanden som skickats av deltagare under sessionen.
- Andelen eller procentandelen deltagare som har skickat chattmeddelanden under sessionen.

Tänk på:

- I avsnittet *Chattmeddelanden* finns:
  - Alla roller som har deltagit i sessionen. Det innebär att moderatorer inkluderas.
  - Interaktioner i huvudrummet, smårum och alla chattkanaler.
- Andelen närvarande beror på det aktuella antalet närvarande i sessionen. Om en deltagare lämnar sessionen:



- De gånger som den närvarande har räckt upp handen räknas fortfarande till totalt antal uppräcka händer.
- Deltagaren räknas inte längre som en del av den andel närvarande som räckt upp handen under sessionen.

## Tolka data

I det här exemplet på avsnittet *Chattmeddelanden* i panelen *Insikter om sessionsengagemang* visas följande:

- Ett chattmeddelande har skickats under sessionen.
  - 11 % av deltagarna i sessionen har skickat chattmeddelanden.
- 

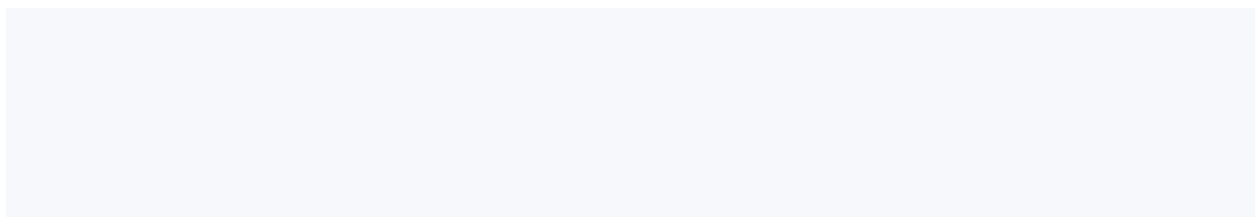
## Datatillstånd

Datatillstånden visar vilket tillstånd data befinner sig i vid en specifik tidpunkt. Datatillstånden i *Insikter om sessionsengagemang* är:

- Läser in data: data bearbetas och visas om några sekunder.
  - Initiala data: förinställt initialt värde inställt på noll. Det här är värdet innan några händer räcks upp eller chattmeddelanden skickats.
  - Inga data än: anslutning med dataservern upprättas eller inga data att finns att läsa in.
  - Inga data tillgängliga: fel vid inläsning av data.
- 

## Tips för engagemang

Som en del av panelen *Insikter om sessionsengagemang* får du olika tips om hur du främjar engagemang under sessionerna i varje session. Testa dem medan sessionen pågår och få en uppfattning om vilken inverkan varje tips har på dina *Insikter om sessionsengagemang*.



# Inspelningar

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

Spola tillbaka och upprepa!

Spela in dina sessioner så att deltagarna kan komma åt dem när de behöver. Stoppa och starta om när du behöver och dela med deltagarna när du är klar.

Inspelade sessioner komprimeras och sparas som MP4. Aktiviteter som utförs under livesessionerna inkluderas i inspelningarna.

- **Ljud**
- **Innehåll som delats eller video från den aktiva talaren.** Om båda delas under sessionen spelas bara delat innehåll in.
- **Undertexter som läggs till under livesessionen eller läggs till senare av moderatorn.** Endast ett textningsspår är tillgängligt. Om sessionen har fler än ett textspår spelas bara det första in.
- **Chattmeddelanden i kanalen Alla.** Privata meddelanden och chattmeddelanden som skickas i smågrupper sparas inte.

Det är bara moderatorer som kan spela in sessioner.

Alla kan titta på inspelningarna så ofta de vill från valfri enhet. Det finns inga visningsgränser. Inspelningarna behöver konverteras till ett spelbart format innan de visas. Konverteringen börjar första gången en inspelning öppnas. Det kan ta några minuter men när det väl har gjorts kan alla visa inspelningen.

*Om du vill att chattmeddelandena ska vara anonyma i inspelningen måste du ange detta i sessionsinställningarna innan sessionen startar. Mer information finns i Sessionsinställningar. Om det finns mer än en textning tillgänglig under sessionen fångar inspelningen bara upp den första. Mer information finns i Textning för hörselskadade i realtid.*

---

## Spela in sessioner

Inspelningar får inte vara längre än 8 timmar.

Du kan göra flera inspelningar under en session. Om du bestämmer dig för att fortsätta spela in en session efter att du har stoppat sparas en ny inspelning. Den läggs till i listan över inspelningar för den sessionen.

Öppna *sessionsmenyn* och välj *Starta inspelning*. Inspelningskameran visas med en röd prick när inspelningen pågår.

Avsluta inspelningen genom att öppna *sessionsmenyn* och välja *Stoppa inspelning*.

*Om du delar en fil ska du vänta åtta sekunder för att låta inspelningen ta med den delade filen innan du går vidare.*

---

## Påminnelse om inspelning

Collaborate använder en avisering för att påminna dig om att starta inspelningen. Påminnelsen visas tills du startar inspelningen eller stänger påminnelsen.

---

## Hur hittar jag inspelningarna?

Du kan se inspelningar för de kurser du är anmäld till. Du kan eventuellt ladda ner inspelningar. Moderatorerna måste tillåta nedladdningar av sessionsinspelningen för varje session. Gå till Collaborate, öppna *Meny*, och välj *Inspelningar* eller *Visa alla inspelningar*.

---

## Filtrera och söka efter inspelningar

Du kan filtrera listan över inspelningar efter alla inspelningar som har utförts under de senaste 30 dagarna och inspelningarna i ett visst datumintervall. Använd filtret för att hjälpa dig hitta inspelningen du letar efter.

Om du vet namnet på inspelningen som du letar efter väljer du *Sök efter inspelningar* och skriver in inspelningsnamnet.

**Vet du inte var du kan hitta Collaborate-inspelningar i din kurs?** Gå till *Gå med i sessioner* och gå till din LMS för att läsa mer.

### E-postmeddelande med inspelning

Collaborate skickar e-postmeddelanden till moderatorer med länkar till deras inspelningar. Detta kräver en giltig e-postadress. Moderatorer som äger sessionen eller går med via en personlig inbjudan får e-postmeddelandet. E-postmeddelandet skickas inte till moderatorer som gått med via en gästlänk eller befordrats under sessionen.

*Om din Collaborate-session skapades i en kurs skickas inte ett e-postmeddelande med inspelning. Lärare och deltagare kan på ett säkert sätt komma åt inspelningen från kursen.*

---

## Uppspelare

Uppspelaren ser ut och fungerar på samma sätt som din Collaborate-session. Det finns en *inspelningsmeny* som påminner om *sessionsmenyn* i dina livesessioner samt uppspelningskontroller.

- **Inspelningsmeny:** Öppna inspelningsmenyn högst upp till vänster på skärmen. Härifrån kan du ladda ned hela inspelningen, ladda ned textningstranskriptioner, ladda ned chattranskriptioner, få mer hjälp eller rapportera fel om du har problem med inspelningen.
- **Undertexter:** Undertexter är tillgängliga om de läggs till senare av en moderator eller dold textning i realtid används under sessionen. Textning för hörselskadade är aktiverad i inspelningen som standard. Välj *Dolda undertexter* i uppspelningskontrollerna för att stänga av undertexter eller justera teckensnitt.

*Du kan även ladda ned en transkription av undertexterna från inspelningsmenyn.*

- **Uppspelningskontroller:** Med hjälp av de intuitiva uppspelningskontrollerna kan du navigera genom inspelningen som du vill.
  - **Pausa:** Tryck på mellanslag på tangentbordet för att pausa och spela upp inspelningen.
  - **Upprepa/framåt:** Tryck på vänsterpilen eller högerpilen på tangentbordet för att upprepa eller spola framåt inspelningen med 10 sekunder.
  - **Förlopp:** Skjut markören på förloppsindikatorn för att bläddra igenom inspelningen. Tryck på skift + vänsterpil eller skift + högerpil på tangentbordet för att upprepa eller spola framåt inspelningen med 10 sekunder.
  - **Volym:** Tryck på uppåtpilen eller nedåtpilen på tangentbordet för att öka eller sänka volymen med 5 %.
  - **Uppspelningshastighet:** Välj mellan olika hastighetsnivåer för uppspelning av inspelningen: 0.5x, 0.75x, 1x, 1.25, 1.5, 2x.
  - **Dolda undertexter:** Välj *Dolda undertexter* för att se inspelningarna med undertexter. Du kan även ladda ned en transkription av textningen från inspelningsmenyn.
- **Chattmeddelanden:** Öppna chattpanelen längst ned till höger på skärmen för att se hela chatthistoriken för den inspelade sessionen. Mer information finns i Chattmeddelanden i inspelningar.

*Oroa dig inte, vi vägleder dig genom processen. När du öppnar uppspelaren första gången visar vi dig var allt finns.*

---

## Chattmeddelanden i inspelningar

Öppna chattpanelen längst ned till höger på skärmen för att se hela chatthistoriken för den inspelade sessionen.

Endast chattmeddelanden som skickas i kanalen *Alla* sparas. Privata meddelanden och chattmeddelanden som skickas inom smågrupper sparas inte.

När inspelningen spelas upp markeras chattmeddelandena som skrivits, vilket gör att du kan se vad som sades under ett visst ögonblick. Du kan också navigera till ett särskilt ställe i inspelningen genom att välja chattmeddelandets tidsstämpel. Om meddelandet är borttonat innebär det att du ännu inte har nått dit i inspelningen.

Du kan ladda ned chattranskriptioner från *inspelningsmenyn*.

*Inspelningar och transkriptioner finns bara i HTML5-uppspelaren.*

*Moderatorer kan också anonymisera chattmeddelanden i inspelningen från sessionsinställningarna. Detta måste göras innan livesessionen startas och spelas in. Mer information finns i Sessionsinställningar.*

---

## Ladda ner inspelningar och transkriptioner

Om moderatorn tillåter att ladda ner sessionsinspelningar kan du nu ladda ner inspelningar och transkriptioner från uppspelarmenyn *Inspelning*.

Öppna menyn *Inspelning* uppe till vänster på skärmen.

- Ladda ner hela inspelningen
- Ladda ner undertextstranskriptioner
- Ladda ner chattranskriptioner

Du kan också ladda ner undertexter från huvudlistan över *Inspelningar*.

1. Från *Inspelningar* kan du hitta en inspelning med undertexter (CC).
2. Öppna menyn *Alternativ för dolda undertexter* och välj *Ladda ner undertexter*.

## Hur kan jag se undertexter i inspelningen som jag laddade ner?

Öppna den nedladdade MP4-filen i din spelare. Klicka på undertextspåret i spelaren så att det visas. Vissa spelare har undertexter på som standard. Andra har inte det.

---

## Tillåt nedladdning av inspelningar och anonymisera chattmeddelanden

Från Collaborate Schemaläggning, öppna en sessions *Sessionsinställningar* för att se inställningarna för inspelningar.

- **Tillåt nedladdning av inspelningar:** Om du är sessionsägare behöver du inte aktivera det här alternativet för att ladda ner inspelningar. Sessionsägare, kurslärare och administratörer kan alltid ladda ner inspelningar. Om kryssrutan *Tillåt nedladdning av inspelningar* markeras kan även andra ladda ner inspelningen. Välj det här alternativet om du vill att närvarande och deltagare ska kunna ladda ner inspelningar.

*Du kan aktivera den här inställningen när sessionen är slut. Om sessionen har avslutats ändrar du slutdatumet för sessionen till aktuellt datum eller ett framtida datum och klickar på Spara.*

*Chrome-tillägget Collaborate Downloader gör det möjligt för användare att ladda ner inspelningen även om kryssrutan *Tillåt nedladdning av inspelningar* inte har markerats.*

- **Anonymisera chattmeddelanden:** Chattmeddelanden som publicerats under sessionen visas som anonyma i inspelningen. Du måste planera framåt med det här alternativet och slå på det innan du spelar in sessionen. När inspelningen har påbörjats kan du inte ändra dig. Det här alternativet kan inte ånras.
- 

## Redigera inspelningsnamn

*Collaborate Schemaläggning finns tillgänglig i Blackboard Learn- och LTI-kompatibla LMS-kurser. Collaborate Schemaläggning är inte tillgänglig i aktivitetsmodulen Blackboard Open LMS Collaborate.*

Ge dina inspelningar ett nytt namn.

1. Från [Collaborate Schemaläggning](#) väljer du *Inspelningar* och letar upp den inspelning du vill ha.
2. Öppna *Inspelningalternativ* och välj *Inspelningsinställningar*.
3. Ändra namn och välj *Spara*.

*Inspelningsnamnet börjar alltid med sessionsnamnet. Om du redigerar namnet ändras bara texten efter snedstreck (/).*

---

## Ta bort inspelningar

*Collaborate Schemaläggning finns tillgänglig i Blackboard Learn- och LTI-kompatibla LMS-kurser. Collaborate Schemaläggning är inte tillgänglig i aktivitetsmodulen Blackboard Open LMS Collaborate.*

1. Från [Collaborate Schemaläggning](#) väljer du *Inspelningar* och letar upp den inspelning du vill ha.
2. Öppna *Inspelningalternativ* och välj *Ta bort*.
3. Klicka på knappen *Ja, ta bort den* för att bekräfta.

*Inspelningar som markeras som borttagna kommer automatiskt att raderas helt ("hard delete") från våra servrar (inklusive chatt, undertexter och så vidare) 30 dagar senare och efter denna tidsfrist finns ingen möjlighet att begära återskapande via support.*

## Dela dina inspelningar

Deltagarna kan hitta inspelade sessioner från sina kurser. Var inspelningarna finns beror på ditt lärosäte. Berätta för deltagarna hur de kan hitta dem.

Om du vill dela dina inspelningar med någon som inte är i en kurs måste du göra dem tillgängliga för allmänheten. Öppna *Inspelningsinställningarna*, gå till menyn *Åtkomst* och välj *Allmän*.

Du kan snabbt se om inspelningen är tillgänglig för allmänheten eller endast för kursmedlemmar på inspelningssidan.

När du har aktiverat allmän åtkomst kan du skicka en länk till inspelningen till vem som helst. En inspelningslänk skickas till din e-postadress när du avslutar inspelningen av en session. Du kan även kopiera inspelningslänken från sidan *Inspelning*.

*Inspelningslänkarna använder sig av slumpmässigt valda tecken istället för beskrivande filnamn. På så sätt kan användarna endast se en inspelning om de har länken. Åtkomsten till inspelningarna är inte begränsad och inget lösenord krävs, just för att gäster ska kunna se inspelningarna. Det innebär att alla som har åtkomst till länken kan titta på inspelningen och*

*även dela länken med andra. Tänk på det innan du delar inspelningslänkar med potentiellt konfidentiellt eller annat känsligt innehåll.*

1. Gå till sidan *Inspelningar*.
2. Leta reda på den inspelning som du vill dela och öppna menyn *Inspelningsalternativ*.
3. Välj *Kopiera länk*.
4. Dela den offentliga länken med vem du vill.

## Undertexter

*Om du har använt dolda undertexter i realtid i din session finns det redan undertexter för din inspelning!*

Undertexter till videor ger deltagarna ytterligare en möjlighet att komma åt den information de behöver på det sätt de behöver eller vill ha den. Och även om undertexter gör innehållet mer tillgängligt för personer som är döva eller hörselskadade är det också något som underlättar för alla.

Exempel

- Till exempel är det till nytta för de som arbetar i bullriga miljöer.
- De som inte är modersmålstalare kan läsa undertexterna för att förbättra förståelsen.
- Deltagare som håller på att lära sig läsa kan läsa undertexterna samtidigt som de lyssnar på rösten i videon.
- Dessutom underlättar det för deltagarna att se hur olika termer som de kommer behöva använda sig av under kommande prov stavas.

Skapa datorgenererade undertexter eller ladda upp din egen undertextfil. Video Text Tracks-filer (VTT) och SubRip Subtitle-filer (SRT) stöds.

### Skapa automatiska undertexter

*Om du inte ser det här alternativet betyder det att det inte har aktiverats av ditt lärosäte.*

*Användning av denna funktion kan medföra kostnader för lärosätet beroende på avtal.*

Collaborate använder sig av AI-driven ”tal till text”-igenkänning för att generera en transkribering av vad som sägs under sessionen. Automatiska undertexter kan inte mäta sig med undertexter som skapats av en verklig människa, men det är en enkel lösning att börja med.

*”Tal till text”-tjänsten och undertexterna som genereras sparas i samma datacenter som din Collaborate-session.*

Använd automatiska undertexter för att skapa undertexter åt dig som sessionsägare:

1. Från Collaborate Schemaläggning ska du välja *Inspelningar* för att hitta den inspelning du vill ha.
2. Välj menyn *Inspelningsalternativ* och klicka på *Inspelningsinställningar*.
3. Välj *Aktivera undertexter* om de inte redan är aktiverade.
4. Välj *Skapa automatiska undertexter* och *Spara*.

*Det kan ta tid för de automatiska undertexterna att skapas. Du kan lämna skärmen och komma tillbaka senare för att visa och dela dem.*

När undertexterna har skapats ser du att de är tillgängliga i inspelningslistan. Undertexterna syns även direkt i uppspelaren för de som har tillgång till inspelningen.

Moderatorer kan granska undertexterna. Om du vill förbättra eller korrigera något i undertexterna kan du ladda ner undertextfilen för att redigera den. Ladda upp den nya filen när du är klar.

### Ladda upp din egen undertextfil

Collaborate har stöd för Video Text Tracks-filer (VTT) och SubRip Subtitle-filer (SRT). VTT- och SRT-filer är enkla textfiler som du skapar och som ofta innehåller följande element:

- Undertextens nummer
- Tidsstämpel för undertexten
- Textning av det som sades i sessionen

Om du vill veta mer om VTT-filer hänvisar vi till W3C WebVTT och Mozilla WebVTT.

Om du vill veta mer om SRT-filer går du till SubRip-ämnet på Wikipedia och Så här skapar du en SRT-fil av 3Play Media.

Sample VTT file

1. Från [Collaborate Schemaläggning](#) ska du välja *Inspelningar* för att hitta den inspelning du vill ha.

*Collaborate Schemaläggning finns tillgänglig i Blackboard Learn- och LTI-kompatibla LMS-kurser. Collaborate Schemaläggning är inte tillgänglig i aktivitetsmodulen Blackboard Open LMS Collaborate.*

2. Välj menyn *Inspelningsalternativ* och klicka på *Inspelningsinställningar*.
3. Välj *Aktivera undertexter* om de inte redan är aktiverade.
4. Klicka på *Ladda upp/skriva över undertexter*.
5. Bläddra fram till VTT-filen och ladda upp den.

*Knappen Spara är inaktiv, men oroa dig inte, undertexter laddas upp och sparas automatiskt.*

### Skriv över undertexter

Inspelningar med textning har en meny för *Alternativ för textning för hörselskadade*. Öppna menyn om du vill skriva över undertexterna.

1. Hitta den inspelning du vill ha under *Inspelningar*.
2. Öppna menyn *Alternativ för textning för hörselskadade*, och välj *Skriv över undertextkälla*.
3. Bläddra fram till VTT-filen och ladda upp den.

---

## Användning av inspelningar

I fliken *Användning av inspelningar* kan du få en översikt av hur deltagarna engagerar sig i inspelningarna av dina sessioner, hur många av dem som tittar på och laddar ner varje inspelning och när de senast gjorde det.

Med dessa mått kan du fatta datadrivna beslut om vilka inspelningar som ska lagras, tas bort eller laddas ner för arkivering.

1. Från *mina inspelningar*



2. Gå till fliken *Inspelningsanvändning*
  3. Du ser en lista över alla dina inspelningar följt av:
    - Antalet *Visningar*
    - Datumet för *Senaste visningen*
    - Hur många *Nedladdningar* varje inspelning har haft
    - Datumet för *Senaste nedladdningen*
- 

## Inspelning och lagring

Mer information om fil- och inspelningslagring i Collaborate med Ultra-gränssnittet i Behind the Blackboard (endast på engelska)

---

## Inspelningar och smågrupper

Det som diskuteras och visas i parallellgrupprum spelas inte in. Collaborate avslutar inspelningen av sessionen om alla deltagare lämnar huvudrummet för att ansluta sig till smågrupper.

Du kan påbörja inspelningen igen från *Sessionsmenyn* när en eller flera deltagare går tillbaka till huvudrummet.

---

## Vanliga frågor och svar

### Hur skapar jag fler än en inspelning i min session?

Använd alternativet starta och stoppa inspelning i sessionsmenyn. När du väljer stoppa avslutas inspelningen. När du väljer starta påbörjas en ny inspelning.

### Hur lång tid tar det innan jag eller någon annan kan se inspelningarna?

Det bör bara ta några minuter innan inspelningen blir tillgänglig att visas.

## Övriga funktioner

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

## Tidur

*Timern är tillfälligt inaktiverad. [Mer information från supportbulletinen i Behind the Blackboard.](#)*

Ställ in en timer och låt deltagarna veta när du sätter igång och hur mycket tid som är kvar. Öppna *Collaborate-panelen*, välj *Dela innehåll* och starta *Timern*.

Om du använder smågrupper ställer du in timern i huvudrummet. Alla ser timern. Det spelar ingen roll vilken grupp de är i.

---

## Sessionsinaktivitet

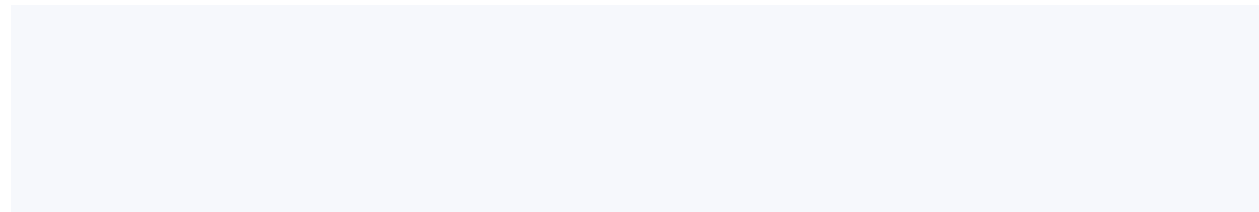
Om ingen av deltagarna är aktiva efter 30 minuter avslutas sessionen och deltagarna tas bort. Detta är till för att förhindra långa stunder av tystnad och inaktivitet i slutet av inspelningen.

En aktiv session omfattar följande aktiviteter:

- En deltagare pratar med sin mikrofon på
- Chattmeddelanden
- Användare går med i eller ut ur sessionen
- Undersökningar
- Whiteboard-redigeringar och bilduppdateringar
- Handuppräckning
- Innehållsaktivitet (ladda upp, konvertera, ta bort och så vidare)
- Parallellgrupprumsaktivitet
- Tidur

Moderatorer för inaktiva sessioner kan se och höra en påminnelse om att sessionen är öppen och kommer att stängas inom en minut. Ljudsignalen låter som en studs eller fjäder.

*Om du är värd för ett långt möte som kräver pauser ska du använda timern för att hålla sessionen aktiv.*



# Sessionsrapporter från Collaborate

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

## Visa sessionsrapporter

Du kan visa rapporter från sessionslistan i Class Collaborate-verktyget.

1. Leta upp sessionen som du vill visa rapporten för och öppna menyn *Sessionsalternativ*.
2. Välj *Visa rapporter*.

*Om du inte kan se alternativet Visa rapporter är det inte tillgängligt för ditt system.*

*Administratörer kan visa rapporter för alla sessioner. Mer information finns i avsnittet om sessionsnärvarorapporter för administratörer.*

## Sessionsnärvarorapport

*Den här rapporten använder tidszonen UTC/GMT (00:00).*

Sessionsnärvarorapporten ger en översikt av när de närvarande anslöt till och lämnade sessioner. Det ger dig även en uppfattning om hur länge deltagarna var närvarande i sessionen i genomsnitt. *Alla närvarande räknas. Det spelar ingen roll om du ansluter från en webbläsare eller en mobilapp.*

Om dina sessioner används mer än en gång genereras en rapport för varje tillfälle den används.

Välj *Visa rapport* för att se hela rapporten. Se när varje deltagare gick med i och lämnade sessionen. Med det här i åtanke kan du kontakta enskilda deltagare för att kontrollera om de har tekniska problem eller om de behöver en snabbgenomgång av vad som har presenterats och diskuterats.

---

## Ladda ner undersökningsresultat

Moderatorer, lärare och administratörer kan ladda ner en sessionsenkät rapport. Rapporten innehåller enkätfrågan och hur alla närvarande har svarat.

När du har lämnat sessionen öppnar du menyn *Sessionsalternativ* och väljer *Visa rapporter*.

- Om en deltagare kopplas från sparas undersökningssvaren i rapporten.
- Om undersökningsfrågan eller undersökningssalternativen uppdateras av moderatören innehåller undersökningsrapporten uppdateringen och inte den gamla versionen.

## Exportera och skriva ut rapporter

Ladda ner en utskrivbar version av den fullständiga rapporten.

1. Leta upp rapporten som du vill ladda ner och välj *Visa rapport*.
  - Välj *Utskrivbar* och skriv ut sidan.

I den utskrivbara versionen av rapporten ingår alla deltagare för det valda datumintervallet. Om du filtrerar rapporten efter användare och väljer *Utskrivbar*, visar den utskrivbara versionen alla användare.

- Välj *Exportera till CSV* för att exportera rapporten.  
*iPhone- och iPad-användare ska ha Microsoft Excel installerat på sina enheter för att visa rapporten korrekt.*

### CSV-export av kolumnnamn

Den här rapporten använder tidszonen UTC/GMT (00:00).

- **Namn:** Namn på en unik deltagare
- **Användarnamn:** Unikt användarnamn för deltagare
  - **Gå med i LMS:** Användarnamnet är deltagarens unika användarnamn i LMS.
  - **Gästlänk:** Användarnamnet är samma som kolumnen namn eftersom de inte ansluter som deltagare i en LMS.
- **Roll:** Den närvarandes roll
  - Moderator
  - Presentatör
  - Deltagare
- **Deltagartyp:** Typ av deltagare, loggade deltagaren in med sitt användarkonto eller som gäst
- **Första anslutning:** Datum och tid när deltagaren först anslöt till sessionen. Använder tidszonen UTC/GMT (00:00).
- **Sista lämning:** Datum och tid när den närvarande lämnade sessionen senast. Använder tidszonen UTC/GMT (00:00).
- **Total tid:** Den totala tid som den närvarande var med på sessionen
- **Anslutningar:** Antal gånger som den närvarande anslöt till och/eller återanslöt till sessionen

---

*Ett högre antal anslutningar kan betyda att deltagaren hade problem med uppkopplingen*

## Filtrera rapporter

Filtrera rapportlistan efter datumintervall och närvarande.

- **Efter datumintervall:** Gå till sidan *Rapporter* och välj *Visa rapporter i ett visst intervall* i menyn *Visa rapporter*.
- **Efter deltagare:** Välj *Sök* på sidan för hela rapporten. Ange namnet på den närvarande du letar efter.

## Sessions-ID

Sessions-ID är en unik sessionsidentifierare i rapporten. Det innehåller information som Blackboards support kan använda vid felsökning av eventuella sessionsproblem.

1. Skicka in ett ärende via Behind the Blackboard (endast på engelska)
2. Beskriv ditt problem i detalj. Ju mer detaljerat desto bättre.

3. Inkludera dessa detaljer i beskrivningen.

- Sessionsidentifikatorer
- Sessionsnamn
- Start- och slutdatum och tider

# Sessionssäkerhet

Ett särskilt meddelande från produkthanteringsavdelningen angående COVID-19: Vårt team har vidtagit flera förebyggande åtgärder för att förbereda oss på en signifikant ökning i trafik till följd av att allt fler skolor övergår helt till onlinekurser. Vi fortsätter att övervaka läget och kommer att vidta alla åtgärder som krävs för att tillhandahålla tjänsten utan problem.

**Vill du hålla sessionen säker och fri från distraktioner?** Följ följande bästa praxis.

---

## Begränsa deltagarbehörigheter

Begränsade behörigheter gör att det inte går att göra något som du inte vill att deltagarna ska göra. Gå till [Sessionsinställningar](#) och se till att deltagarnas behörigheter är inaktiverade i början av sessionen:

- **Ljud:** Deltagare kan inte använda sitt ljud under sessionen när kryssrutan *Dela ljud* är avmarkerad.
- **Bild:** Deltagare kan inte aktivera sin bild under sessionen när kryssrutan *Dela bild* är avmarkerad.
- **Chatt:** Deltagare kan inte skicka chattmeddelanden under sessionen när kryssrutan *Skicka chattmeddelanden* är avmarkerad.

*Eller så kan du [filtrera bort svordomar i chattmeddelanden](#).*

- **Rita:** Deltagare kan inte redigera whiteboard eller delade filer när kryssrutan *Rita på whiteboard och filer* är avmarkerad.

Deltagarbehörigheter aktiveras och inaktiveras för alla deltagare. Du kan inte aktivera eller inaktivera behörigheterna för enskilda deltagare. Om du vill ge en enskild deltagare fler behörigheter ska du [befordra dem till presentatör](#).

[Mer information om olika roller och deras behörigheter](#)

Deltagarbehörigheter gäller endast för deltagare som har tilldelats deltagarrollen. Som standard har sessioner en moderator. Alla andra är deltagare. Om du inte är säker kan du bekräfta rollerna i panelen *Deltagare* under sessionen. [Ändra rollen](#) för alla som inte är deltagare och ska vara det.

---

## Ställ in att alla ska gå med från en kurs

Om Collaborate är integrerat med din lärplattform (LMS) kan du använda ditt kursrum eller skapa nya sessioner i din kurs. Det säkraste sättet att gå med i en session är från en kurs.

Sessioner i en kurs kräver att deltagarna loggar in i kursen för att få åtkomst till sessionen. LMS autentiserar användaren och skapar en unik session som hjälper varje session att identifiera användaren. Varje länk är kopplad till en enskild session och en specifik användare i den sessionen. Det innebär att länken endast fungerar för den användaren i den stunden. Länken för att ansluta till sessionen kan inte användas igen eller delas med en annan användare. Sessionslänkar upphör att gälla efter fem minuter.

---

## Begränsa inbjudningar från sessionsinställningarna

*Du kan inte skicka inbjudningar till sessioner i en Lärplattformskurs. Alla som är inskrivna i kursen har åtkomst till sessionen. Om du vill bjuda in någon som inte är med i din kurs skickar du en gästlänk.*

Om deltagare inte kan gå med i en kurs är inbjudningar nästa bästa alternativ.

1. Gå till inställningarna för en session.
2. Utvidga *Inbjudningar*.
3. Välj *Bjud in deltagare*.
4. Ange personens namn och e-postadress.

*Använd namnet som personen ska använda när de ansluter.*

5. Du kan även tilldela personen deltagarroll och [begränsa deltagaråtkomst](#).
6. Välj *Bjud in deltagare*.

Ett e-postmeddelande med en inbjudningslänk skickas till den adress som du har skrivit. Länken för inbjudan fungerar bara för den avsedda deltagaren och tillåter inte att deltagaren anger ett anpassat namn.

---

## Begränsa gäståtkomst

Gästlänkar är offentliga länkar som alla kan använda. Om du till exempel skickar länken till en deltagare och de delar länken, kan alla de delar länken med gå med och så vidare. Använd inte gästlänkar om du vill att din session ska vara säker. Om du väljer att använda gästlänkar ska du se till att gäster tilldelas deltagarrollen och [begränsa deltagaråtkomst](#).

Du kan även inaktivera gäståtkomst.

1. Från [Schemaläggaren](#) ska du leta upp en session och välja *Sessionsalternativ*.
2. Klicka på *Redigera inställningar*.
3. Avmarkera kryssrutan *Gäståtkomst*.

När gäståtkomst är inaktiverad kan alla med en gästlänk inte längre gå med i din session.

*Om du tillåter deltagare att ringa in till en session är anonym uppringning fortfarande tillgängligt. För en säker session ska du inte dela den anonyma uppringningsinformationen. Den anonyma uppringningsinformationen är endast tillgänglig för deltagare när moderatorer delar den med dem. Deltagare kan ansluta till sessionen i webbläsaren och använda uppringningsinformationen i sessionsmenyn, vilket är säkert. För att läsa mer, se [Collaborate telefonkonferens](#).*



# 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  
wrsers](http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+bro<br/>wrsers)

[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://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](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>