

2021

NBV

GENVÄGEN

DÄR MÄNNISKOR OCH IDÉER VÄXER

MANUAL

HABBACHE, MAHER

NBV NORR | <https://shortcut.nbv norr.se> | 21-12-07 10:28
Engelska-svenska översättning: Josephine Westin & Marina Sjödin

Introduktion	0
Funktionerna.....	1
Rullarna	1
Funktionerna.....	1
Säkerhet.....	3
How to.....	4
0. Allmänt.....	4
0.1. Skaffa ditt eget mötesrum	4
0.2. Webbbläsare	4
1. Medlemskap.....	4
1.1. Skapa en användare (bli medlem)	4
2. Mötesrum	5
2.1. Skapa ett nytt rum	5
2.2. Redigera/ta bort ett rum	6
3. Mötesessioner.....	6
3.1. Bjud in dina deltagare	6
3.2. Starta ett möte.....	6
3.3. Gå med i ett möte	6
4. Mötesrummets funktioner – i.....	7
4.1. Starta och stäng din mikrofon under mötets gång.....	7
4.2. Slå på/av kameran under ett möte	7
4.3. Ställ in din status	7
4.4. Chatt.....	8
4.5. Avsluta mötet (cirkelledare/moderator)	8
4.6. Lämna mötet (deltagare)	8
4.7. Använda skärmdelning.....	9
4.8. Använd presentationsfiler.....	10
4.9. Dela en extern video	11
4.10. Använd omröstningsfunktionen	11
4.11. Använda whiteboardverktygen.....	12
5. Mötesrumsfunktioner – ii	13
5.1. Ändra en deltagare till/från moderator	13
5.2. Ändra en deltagare till presentatör	13
5.3. Ta presentatörsrollen.....	13
5.4. Alternativ för deltagarna.....	13
5.5. Avancerad deltagarkonfiguration – lås åhörare (deltagare).....	14
5.6. Grupprum.....	15
5.7. Gäståtkomst.....	16
6. Anslutningsstatus.....	17
7. Meddelanden.....	17
8. Rumsinspelning.....	17
8.1. Starta en ny inspelning.....	17
8.2. Se rumsinspelningar – (om man har en inloggning)	17
8.3. Radera rumsinspelningar – (om man har en inloggning).....	18
8.4. Dela rumsinspelning – (om man har en inloggning)	18
8.5. Se rumsinspelningar (cirkelledaren/deltagarna)	18
8.6. Dela rumsinspelning.....	19
Vanliga frågor (faq)	20

Introduktion

Eftersom NBV har åtagit sig att tillhandahålla sina tjänster bekvämt och tryggt, särskilt på grund av den nuvarande situationen med COVID-19-pandemin, har vårt team arbetat hårt med att utveckla en plattform för vår målgrupp så att inlärningsresan inte blir avbruten eller sätts på paus. Denna plattform tillåter våra cirkelledare och deltagare att träffas i en robust virtuell miljö, som möjliggör en mängd olika funktioner som t.ex. Videokonferenser och chatt.

NBVs plattform för distansutbildning är ett intuitivt och robust verktyg som kan underlätta möten och virtuella klassrum på ett effektivt och högkvalitativt sätt. Plattformen erbjuder en mängd olika funktioner, såsom video- och ljudströmning, whiteboard, presentation och chatt. Föreläsare och cirkelledare kan enkelt hantera sina sessioner och deras deltagare. Allt som krävs är att dela en länk med deltagarna utan behovet av inloggning, att ladda ner eller installera några speciella appar. Plattformen är lyhörd och är tillgänglig via någon av de mest populära webbläsarna, Google Chrome och Safari. Plattformens flexibilitet gör att den kan anpassas till vilken enhet som helst, t.ex. Smartphones, surfplattor eller datorer.

Funktionerna

Funktionerna som finns tillgängliga varierar beroende på vilken roll du tilldelats.

Rullarna

Deltagare = **Åskådare**

Cirkelledare = **Moderator** + **Presentatör**

I en vanlig mötessession ansluter sig deltagarna som antingen **Åskådare**, och cirkelledaren ansluter sig som **Moderator** (och automatiskt en **Presentatör** också). Cirkelledaren kan sedan välja om de vill göra någon annan deltagare till Presentatör.

- Moderatorn** har förutom samma egenskaper som övriga deltagare, även möjlighet att kontrollera de andra deltagarnas mikrofonanvändning. Moderatorn kan även stänga av andra deltagares funktioner, så som att hindra dem från att dela sin webbkamera eller skicka privata chattmedelanden. Det är även moderatorn som bestämmer när denne själv eller någon av deltagarna utses till presentatör. Som moderator har du även behörighet att spela in mötet, kasta ut deltagare, och även avsluta mötet när som helst.
Varje mötessession kan ha flera moderatorer samtidigt (till exempel annan cirkelledare eller NBV-personal).
- Presentatören** kontrollerar presentationsfältet, vilket innebär att denne kan ladda upp bilder och presentationer (PDF och Microsoft Office filer), samt styra över whiteboardfältet, och bestämma om övriga deltagare ska få tillgång att skriva där. Presentatören kan även starta en omröstning, samt välja att dela sin skärm för alla deltagare att se.
Bara en person åt gången kan ha rollen som presentatör, men under mötets gång kan moderatorn ändra vem eller vilka som turas om att presentera.
- Åskådare** kan delta i mötet med ljud och bild, och även se och höra övriga deltagare och alla presentationer som visas. Som åskådare kan du även delta i omröstningar och ändra din status/visa emoji. Du kan också, när presentatören tillåter, använda whiteboardfältet. Åskådare har ingen kontroll över själva mötet.
En mötessession kan ha begränsat, eller obegränsat antal åskådare beroende på vilken prenumeration som valts.

Funktionerna

1. Spela in och se i efterhand

Den här funktionen gör det möjligt att när som helst spela in hela, eller delar av mötet. Inspelningen tar med allt som händer under mötet, på whiteboarden, delade videos, webbkameror och ljud.

2. Whiteboard

Whiteboarden gör det möjligt att skriva kommentarer till presentationer/bilder/filer, såväl som att skriva eller rita på ett tomt blad.

3. Skärmdelning

Med den här funktionen kan du dela hela din skärmbild, en specifik app, eller till och med vilket fönster i webbläsaren du vill visa för deltagarna.

4. Chatt

Med den här funktionen kan deltagare starta en privat eller publik chatt med de andra deltagarna.

5. Ljud

Den här funktionen gör det möjligt för webbläsaren att skicka och ta emot högkvalitativt och låglatent ljud/video, med hjälp av webbläsarens inbyggda WebRTC, realtidskommunikation. Deltagarna kan gå med i mötet som lyssnare, vilket inte kräver någon behörighet från webbläsaren.

6. Presentation

Presentationsfunktionen gör det möjligt att ladda upp PDF eller MS Officedokument/filer, så att alla deltagare alltid ser samma sida, inzoomning, kommentar och muspekning.

7. Grupprummen (Breakout Rooms)

Den här funktionen tillåter moderatorerna att dela upp mötesdeltagarna i mindre grupper, och möjliggör ytterligare ett sätt för åhörarna att engagera sig och samarbeta sinsemellan (team eller studenter, till exempel).

8. Webbkamera

Den här funktionen tillåter deltagarna att använda sina webbkameror under mötet. Kvalitén går att ställas in på låg, mellan, hög och HD. Den förinställda standarden är medium, för att säkerställa säker uppkoppling och effektiv dataanvändning.

9. Delade anteckningar

Den här funktionen gör att alla deltagare kan bidra till en gemensam textbaserad fil, med möjlighet att använda formateringsalternativ. Anteckningarna delas sedan med mötets övriga deltagare.

10. Omröstning

Här kan deltagarnas synpunkter på innehållets kontrolleras, med hjälp av en omröstningsfråga där de får flera svarsalternativ.

11. Flerspråkighet

Den här funktionen gör det möjligt för deltagarna att själva välja vilket språk de föredrar (engelska, svenska, arabiska, franska osv). Detta tillämpas sedan på hela gränssnittet.

12. Videodelning

Med hjälp av den här funktionen kan presentatörer dela externa videos med deltagarna, från exempelvis Youtube.

Säkerhet

- ✓ Vår plattform, Vägen & Genvägen, finns på en uppsättning dedikerade servrar som enbart hanteras och administreras av NBV. Ingen annan part eller företag har tillgång till de data som lagras på varje server.
- ✓ Plattformen har flera säkerhetsmekanismer på plats för att hålla streaming säker. De installeras på servrar med TLS-certifikat, som krypterar allt innehåll som skickas från servern till webbläsaren. För ljud-, video- och skärmdelning överför webrtc-bibliotek realtidsprotokollpaket (RTP) över användardataprotokoll (UDP) via Datagram Transport Layer Security (DTLS), och mediepaket krypteras med Secure Real-Time Protocol. Allt detta ger en hög nivå av inbyggd säkerhet för varje streaming.
- ✓ Plattformen kretsar kring rum, som alla har en unik URL (länk). För att dela ett mötesrum med en deltagare måste rumsägaren skicka inbjudnings-URL:en till personen med någon extern metod (t.ex. E-post) för att de ska kunna hitta ditt rum.
- ✓ Varje rumsägare kan också ställa in en åtkomstkod för varje session och till och med kräva moderatorns godkännande av nya deltagare.
- ✓ Deltagare som har en länk till ett mötesrum (och kod, om rumsägaren kräver det) behöver inte ha ett konto eller logga in på plattformen för att delta. Vid behov kan deltagarna även delta i ett möte utan att behöva dela med sig av sina namn om de söker anonymitet.

HOW TO

o. Allmänt

o.1. Skaffa ditt eget mötesrum

Om du har en registrerad cirkel hos oss och vill få ett virtuellt mötesrum på vår plattform bör du kontakta ditt närmaste NBV-kontor eller din verksamhetsutvecklare. NBV-personal ger dig sedan en länk till ditt eget mötesrum samt en kod för dig som cirkelledare.

o.2. Webbläsare

Om man använder en iOS (Apple)-enhet för att komma åt vår plattform (en iPhone eller en iPad), måste man använda Safari som din standardwebbläsare.

Men om man använder en Android-enhet, som Samsung, LG etc. eller om du använder en dator (Windows) måste man använda Google Chrome.

Vi kan inte garantera att alla funktioner på vår plattform fungerar med andra webbläsare.

1. Medlemskap

1.1. Skapa en användare (Bli medlem)

För att skapa en användarprofil måste du först få en inbjudan. Kontakta ditt närmaste NBV-kontor, eller din verksamhetsutvecklare för att få din inbjudan.

1. Inbjudan kommer att skickas till din e-postadress och är giltig i 48 timmar.
Obs! Om du inte hittar någon inbjudan, titta i din skräpkorg.
2. Länken skickas från **noreply@nbvnorr.se**
3. När du fått mejlet, tryck på "Bli medlem"-knappen.
4. När du kommer till plattformens hemsida fyller du i registreringsformuläret. Var noga med att skriva in samma e-postadress som den du fick inbjudan till.
5. När registreringen är klar kommer du skickas vidare till ditt hemrum.
6. Ett mötesrum med namnet "Hemrum" har automatiskt skapats till dig. Du kan använda hemrummet för att ha möten om du vill. Vid studiecirkel måste du däremot skapa ett specifikt rum för varje cirkel.

2. MÖTESRUM

2.1. Skapa ett nytt rum

Om du vill skapa ett nytt rum, följ dessa steg:

- A. Besök www.nbv norr.se
- B. Tryck på "Logga in på Genvägen".
- C. Logga in på ditt konto.
- D. Tryck på "Skapa nytt rum".
- E. Skriv in rummets namn och arrangemangnummer som står på närvarolistan.
T.ex Svenska med Marina (Arr 220011).

Obs! När cirkeln startar kanske du inte har numret, men så fort du vet numret lägger du till det.

- F. Om det behövs, aktivera ytterligare val för rummet.

Rumsalternativ:

- a. **Generera en valfri moderatorkod:** Den som har denna kod kommer att kunna gå med i sessionen som moderator. Konfigurera det här alternativet om du vill att någon annan än rumsägaren ska gå med som "moderator". Om du sedan vill ta bort koden, så att bara rumsägaren kan ansluta sig som "moderator" trycker du bara på papperskorgen för att radera koden.
- b. **Generera en valfri rumskod:** Om du vill att deltagarna ska ha en kod för att ansluta sig till mötet klicka på tärningarna till vänster för att generera en slumpmässig kod. Varje gång du trycker på tärningarna får du en ny kod. Koden skickar du sedan med tillsammans med mötesrummets länk, då är det bara deltagare som har både länk och kod som kan ansluta sig till mötet. Om du sedan vill ta bort koden, så att vem som helst (som har länken) kan ansluta sig till mötet behöver du bara trycka på papperskorgen för att radera koden.
- c. **Tysta användare när de går med:** När deltagare ansluter sig till mötet med sina mikrofoner på, kan deras bakgrundsljud bli ett störningsmoment. Aktivera det här valet om du vill att alla deltagare ska ha sina mikrofoner avstängda från början av mötet. De deltagare som sedan vill prata, får då först aktivera sina mikrofoner. Detta kan göras när som helst under mötet.
- d. **Kräv godkännande av moderator innan du går med:** Ibland kanske deltagarna skickar möteslänken vidare till andra, och med denna funktion aktiverad kan cirkelledaren bestämma vem som får ansluta sig till mötet. Med hjälp av detta val får cirkelledaren upp notifikationer när nya deltagare vill ansluta sig och kan då välja att släppa in dessa eller inte.
- e. **Låt alla användare starta detta möte:** Enligt standardinställningarna måste deltagarna vänta på att cirkelledaren startar varje möte. Om någon försöker ansluta till mötet innan cirkelledaren/moderator har startat, får de upp ett meddelande om att mötet ännu inte har startat, och blir insläppta först när mötet börjat. Med detta tillval kan vem som helst av deltagarna starta mötet, även om cirkelledaren inte anslutit sig ännu.
- f. **Tillåt inspelning:** Aktivera det här alternativet om du vill att sessionerna i rummet ska (kunna) spelas in.
- g. **Anslut mig automatiskt till rummet:** Ansluter dig automatiskt till rummet efter att rummet skapats. Det här alternativet är bara synligt när du skapar ett nytt rum.

2.2. Redigera/ta bort ett rum

Om du vill ändra namn eller tillval för ett befintligt rum, följ dessa steg:

1. Varje rum har en egen ruta.
2. Tryck på symbolen med tre prickar på höjden.
3. Tryck på "Rumsinställningar".
4. Välj de ändringar du vill göra.
5. Tryck på "Uppdatera rum" för att spara dina ändringar.

Om du vill ta bort ett befintligt rum, följ dessa steg:

1. Tryck på symbolen med tre prickar på höjden.
2. Tryck på "radera".
3. Tryck på "Jag är säker, ta bort det här rummet".

3. Mötesessioner

3.1. Bjud in dina deltagare

Om du vill bjuda in deltagare till ett mötesrum, följ dessa steg:

1. Välj först vilket rum, genom att trycka på mötesrummets namn.
2. Namnet på ditt valda mötesrum kommer nu att stå med stor text på sidans topp.
3. Tryck på "kopiera"-knappen. Du behöver inte markera länken innan du trycker på kopiera.
4. Öppna det verktyg du vill använda för att skicka länken, exempelvis e-post.
5. Klistra in länken.
6. Kopiera åtkomstkoden och moderatorkoden om de finns för det valda rummet.
7. Sedan kan du skicka mejlet eller meddelandet.

3.2. Starta ett möte

Om du vill starta ett möte, följ dessa steg:

1. Välj först i vilket rum mötet ska vara, genom att trycka på mötesrummets namn.
2. Namnet på ditt valda mötesrum kommer nu att stå med stor text på sidans topp.
3. Tryck på "Starta".
4. Välj mellan "Mikrofon" och "Lyssna bara".
5. När webbläsaren ber dig att tillåta din mikrofon, tryck på "Tillåt" eller "Godkänn".

3.3. Gå med i ett möte

Om du vill ansluta till ett möte, följ dessa steg:

1. Kopiera länken som du fått till mötesrummet.
2. Öppna en av de rekommenderade webbläsarna (Safari på Apple-enheter, Google Chrome på övriga).
3. Klistra in länken i adressfältet.
4. Om du har fått en åtkomstkod skriver du in den och sedan trycker du på skicka.
5. Om du har fått en moderatorkod till rummet skriver du in den och sedan trycker du på skicka.
6. De som inte har en moderatorkod och lämnar moderatorkodfältet tomt.

7. Skriv hela ditt namn i namnfältet (och namnen på de andra som eventuellt deltar om ni är flera på samma enhet).
8. Om sessionen är inspelningsbar ser du en kryssruta under namnfältet, "Jag inser och godkänner att denna session kan spelas in. Detta kan inkludera min röst och video om den är aktiverad" Markera den här rutan om du samtycker.
9. Tryck på "Anslut".
10. Välj mellan "Mikrofon" och "Lyssna bara".
11. När webbläsaren ber dig att tillåta din mikrofon, tryck på "Tillåt" eller "Godkänn".

4. Mötesrummets funktioner – I

4.1. Starta och stäng din mikrofon under mötets gång

Om du har gått med i ett möte med valet "lyssna bara" aktiverat, och sedan under mötets gång vill aktivera din mikrofon, följ dessa steg:

1. Tryck på headset-ikonen nedanför whiteboarden.
2. Tryck på "Lämna ljud".
3. Ikonen kommer ändras till en telefon med en linje igenom. Tryck på den.
4. Välj "Mikrofon"
5. När webbläsaren ber dig att tillåta din mikrofon, tryck på "Tillåt" eller "Godkänn".

Obs! Om du vill avaktivera/stänga av din mikrofon någon gång under mötet, tryck på mikrofonikonen, under whiteboarden. Klicka igen om du vill återaktivera den.

4.2. Slå på/av kameran under ett möte

Om du vill börja dela din kamera, följ dessa steg:

1. Tryck på kameraikonen längst ned, under whiteboarden.
2. Om webbläsaren ber dig att tillåta din kamera, tryck på "Tillåt" eller "Godkänn".

Obs! Om du under mötet vill stänga av din kamera, tryck på kameraikonen under whiteboarden.

4.3. Ställ in din status

- A. Om du vill räcka upp handen under mötet, tryck på handsymbolen nere i det högra hörnet.
- B. Om du vill ställa in eller ändra din status, följ dessa steg:
 1. Hitta deltagarlistan under "Användare" i den vänstra sidomenyn.

Obs! Om du använder en annan enhet än en dator, kan sidomenyn vara dold. För att visa menyn, tryck på ikonen som ser ut som en person i övre vänstra hörnet. Du kan sedan trycka på samma ikon för att dölja sidomenyn.
 2. Tryck på ditt eget namn.
 3. Tryck på "ställ in status".
 4. Välj från listan.
 5. Tryck på den status du vill välja.

Obs! Om du vill återställa din status, följ steg 1 och 2 ovan, och tryck sedan på "Rensa status".

4.4. Chatt

4.4.1. Publik chatt

Obs! Den publika chatten är synlig för alla deltagare i mötet. Alla kan läsa och delta i den. Om du använder en annan enhet än en dator, kan sidomenyn vara dold. För att visa menyn, tryck på ikonen som ser ut som en person i övre vänstra hörnet. Du kan sedan trycka på samma ikon för att dölja sidomenyn.

1. Tryck på "Publik chatt" under "meddelanden".
2. Skriv in den text du vill dela.
3. Tryck på "skicka meddelande" till höger om fältet du skrivit i.

4.4.2. Privat chatt

Obs! Privat chatt är, till skillnad från den publika chatten, bara synlig för de som deltar i konversationen. Varje deltagare kan starta en privat chatt med cirkelledaren eller någon av de övriga deltagarna.

Om du vill starta en privat chatt, följ dessa steg:

1. Hitta deltagarlistan under "användare" i den vänstra sidomenyn.
Obs! Om du använder en annan enhet än en dator, kan sidomenyn vara dold. För att visa menyn, tryck på ikonen som ser ut som en person i övre vänstra hörnet. Du kan sedan trycka på samma ikon för att dölja sidomenyn.
2. Tryck på namnet på personen du vill starta en privat chatt med.
3. Tryck på "Starta en privat chatt".
4. Skriv in den text du vill dela.
5. Tryck "Enter" eller tryck på "skicka meddelande" till höger om fältet du skrivit i.

4.5. Avsluta mötet (Cirkelledare/moderator)

Om du som cirkelledare/moderator vill avsluta mötet, följ dessa steg:

1. Tryck på valmöjligheter.
2. Tryck på "Avsluta möte".
3. Tryck på "Ja" för att bekräfta.
4. Tryck på "OK".

4.6. Lämna mötet (Deltagare)

Om du vill lämna mötet, följ dessa steg:

1. Tryck på ikonen med tre prickar på höjden i övre högra hörnet (Valmöjligheter).
2. Tryck på "Lämna mötet".
3. Tryck "OK".

4.7. Använda skärmdelning

Den här funktionen är bara tillgänglig för deltagaren som har rollen som presentatör. Cirkelledaren/moderatoren tilldelas den rollen automatiskt, men de kan också tilldela den till en annan deltagare.

Du kan bara dela din skärm om du använder en laptop eller stationär dator. Du kan inte dela din skärm om du använder en surfplatta eller smartphone. Dina deltagare kan däremot se din skärmdelning oavsett vilken typ av enhet dom använder.

Om du vill dela din skärm, följ dessa steg:

1. Tryck på skärmikonen längst ner under whiteboarden.
2. Om du uppmanas tillåta/godkänna skärmdelningen – gör det.
3. I pop up-fönstret får du tre val för vilken del av din skärm du ska dela:
 - a. **“Helskärm”**: låter dig visa **allt** på din skärm, dina program, filer, mappar osv. Deltagarna kommer att se exakt samma som du ser på din skärm.
Obs! Om du har flera skärmar kopplade till din dator, kan du välja vilken av skärmarna du vill dela. Då är det bara de program, filer och webbläsarflikar du har öppnat på den skärmen som kommer att synas, inte det som finns på din andra skärm.
 - b. **“Fönster”**: låter dig dela från ett specifikt program, t.ex. Microsoft Word. Även om du minimerar det programfönstret, är det endast detta fönster som deltagarna kommer att se. Allt annat du har öppet eller gör på din skärm är dolt för deltagarna.
 - c. **“Chrome-flik”**: låter dig välja en specifik flik i din webbläsare som delas. Allt annat du har öppet eller gör på din skärm är dolt för deltagarna.
4. Efter att du har valt mellan “Helskärm”, “Fönster” eller “Chrome-flik” bekräftar du ditt val genom att trycka på den du vill dela.
5. När du har valt kommer “Dela”-knappen att aktiveras.
6. Tryck på kryssrutan “Dela ljud från systemet” om du vill att dina deltagare ska höra ljud från din dator, exempelvis video-/ljudfil eller webblänk osv.
7. Tryck på “Dela”.

4.8. Använd presentationsfiler

4.8.1. Ladda upp ny fil

Den här funktionen är bara tillgänglig för deltagaren som har rollen som presentatör. Cirkelledaren/moderatoren tilldelas den rollen automatiskt, men de kan också tilldela den till en annan deltagare.

Om du vill ladda upp en presentation, bilder, pdf eller Microsoft Office-filer, följ dessa steg:

1. Tryck på "Åtgärder", den runda blå ikonen med ett plustecken som finns i nedre vänstra hörnet.
2. Tryck på "Hantera presentationer".
3. Tryck på molnsymbolen.
4. Välj önskad fil.
5. Tryck på "Öppna".

Obs! Du kan nu ladda upp så många filer du vill, innan du går till nästa steg. Detta är till stor hjälp när du i förväg vill förbereda studie- eller presentationsmaterial då du kan göra detta innan mötet börjar. På så vis slipper du slösa tid på att ladda upp dina presentationer medan deltagarna väntar.

6. Tryck på "Ladda upp" i övre högra hörnet. Hur lång tid konverteringen och uppladdningen tar, beror på filernas storlek, din uppkopplingshastighet, samt hur många sidor som laddas upp.

4.8.2. Välj mellan olika presentationsfiler

Om du har laddat upp flera olika filer och vill välja vilken av dessa som ska visas, följ dessa steg:

1. Tryck på "Åtgärder".
2. I den övre delen av menyn kan du se alla filer du laddade upp.
3. Klicka på "default.pdf" om du vill gå tillbaka till whiteboardområdet. Klicka annars på filen/presentationen du väljer.

4.8.3. Radera en presentationsfil eller låt deltagarna ladda ner dina filer

Om du vill radera någon av filerna, följ dessa steg:

1. Tryck på "Åtgärder"
2. Tryck på "Hantera presentationer".
3. Tryck på skräpkorgsikonen intill den fil du vill radera.

Du kan välja om du vill tillåta eller förbjuda deltagarna att ladda ner filerna du delar. Följ dessa steg:

1. Tryck på nedladdningsikonen intill den fil du vill att deltagarna ska få möjlighet att ladda ner. Nu kan deltagarna se en nedladdningsikon i nedre vänstra hörnet av presentationsområdet som de kan klicka på för att starta nedladdningen.
2. Tryck på samma ikon igen för att låsa den från att kunna laddas ned.
3. Tryck på "Bekräfta".

4.9. Dela en extern video

Om du vill hämta och visa en video från Youtube, följ dessa steg:

1. Tryck på "Åtgärder", den runda blå ikonen med ett plustecken som finns i nedre vänstra hörnet.
2. Tryck på "Dela en extern video".
3. Öppna en ny flik i din webbläsare.
4. Gå sen till [youtube.com](https://www.youtube.com)
5. Sök efter önskad video.
6. Tryck på videon.
7. Hitta "dela"-knappen under videon och tryck på denna.
8. Kopiera länken.
9. Gå tillbaka till mötessessionen.
10. Klistra in länken i "Extern Video URL"-fältet.
11. Tryck på "Dela en ny video".

När du vill sluta dela videon, följ dessa steg:

1. Tryck på "Åtgärder".
2. Tryck på "Sluta dela extern video".

4.10. Använd omröstningsfunktionen

Om du vill starta en omröstning, följ dessa steg:

1. Tryck på "Åtgärder", den runda blå ikonen med ett plustecken som finns i nedre vänstra hörnet.
2. Tryck på "Börja en omröstning".
3. Skriv din fråga i fältet "Ställ en fråga".
4. Välj passande val för svarsalternativ under "Svarstyper".
5. Tryck på "Starta omröstningen"-knappen.
6. Vänta tills dina deltagare har angett sina svar.
7. Tryck sedan på "Publicera omröstningsresultat" om du vill att alla deltagare ska kunna se svarsresultatet.

OBS! Det är endast moderatör/cirkelledaren som kan se vem som svarat vad.

4.11. Använda whiteboardverktygen

Om du vill använda whiteboardverktygen; följ dessa steg:

Obs! Håll musen/fingret över de synliga verktygen/ikonerna för att få information om vad de är eller vad de används som. Du kommer att kunna använda dessa verktyg även när du visar delade filer på whiteboarden.

Verktyg:

1. Panorera (Handsymbolen): Använd detta verktyg för att flytta bilden om du har zoomat in.
2. Penna: Använd detta verktyg om du vill skriva eller rita någonting på whiteboarden.
3. Rektangel: Använd detta verktyg för att rita en rektangel.
4. Triangel: Använd detta verktyg för att rita en triangel.
5. Ellips: Använd detta verktyg för att rita en cirkel.
6. Linje: Använd detta verktyg för att rita en linje.
7. När du väljer penna, rektangel, triangel, ellips eller linje kommer du att få extra val, som exempelvis tjocklek och färg.
8. T-symbolen: Använd detta verktyg för att skriva in text.
Obs! När du har valt verktyget, kan du antingen klicka där du vill skriva för att få ett textfält (fast storlek), eller rita en ruta genom att klicka och hålla ned höger musknapp.
9. När du väljer textverktyget får du också möjlighet att välja textstorlek och färg.
10. Ångra: Använd detta verktyg om du vill ångra ett steg.
11. Papperskorg: Använd detta verktyg om du vill rensa allt.
12. Slå på avslag på handflatan: Detta är särskilt användbart när du använder en surfplatta eller mobil och du vill förhindra att du av misstag rör skärmen.
13. Multi-whiteboard: Tryck på denna symbol om du vill tillåta (eller blockera) alla deltagare att använda whiteboardens verktyg.

5. Mötesrumsfunktioner – II

5.1. Ändra en deltagare till/från moderator

Om du vill uppgradera någon deltagare till moderator, följ dessa steg:

1. Hitta deltagarlistan under "Användare" i sidomenyn.
2. Tryck på namnet på den deltagare du vill välja.
3. Tryck "Gör till moderator".

Om du vill nedgradera en deltagare från moderator till deltagare, följ steg 1 och 2, och tryck sedan på "Degradera till åskådare".

5.2. Ändra en deltagare till presentatör

Om du vill uppgradera en deltagare till presentatör och göra det möjligt för dem att använda whiteboardens verktyg, skärmdelning och alla funktioner under Åtgärder, följ dessa steg:

1. Hitta deltagarlistan under "Användare" i sidomenyn.
2. Tryck på namnet på den deltagare du vill välja.
3. Tryck på "Gör till presentatör".

5.3. Ta presentatörsrollen

Om du vill bli presentatör igen (efter att du delat ut rollen till en annan deltagare), följ dessa steg:

1. Tryck på "Åtgärder", den runda blå ikonen med ett plustecken som finns i nedre vänstra hörnet.
2. Tryck på "Ta presentatörsroll".

5.4. Alternativ för deltagarna

5.4.1. Ta bort en deltagare

Om du vill ta bort en deltagare från ett pågående möte, följ dessa steg:

1. Hitta deltagarlistan under "användare" i sidomenyn.
2. Tryck på namnet på önskad deltagare.
3. Tryck på "Ta bort användare".

5.4.2. Återställ en deltagares status

Om du vill återställa status på en specifik deltagare, följ dessa steg:

1. Hitta deltagarlistan under "användare" i sidomenyn.
2. Tryck på namnet på önskad deltagare.
3. Tryck på "Rensa status".

5.4.3. Fler alternativ

Om du vill se fler alternativ för hantering av deltagare, följ dessa steg:

1. Tryck på "Fler alternativ", verktygsikonen intill "Användare" i sidomenyn.
2. Välj vad du vill göra:
 - a. **Rensa alla statusar:** Använd detta alternativ för att rensa alla deltagares statusar samtidigt.
 - b. **Tysta alla användare:** Använd detta alternativ om du vill stänga alla deltagares mikrofoner (inklusive din).
 - c. **Tysta alla utom presentatören:** Använd detta alternativ om du vill att presentatören är den enda som ska få använda sin mikrofon.
 - d. **Spara användarnamn:** Använd detta alternativ om du vill ladda ned en lista med namn på alla deltagare.
 - e. **Lås deltagare:** Använd detta alternativ om du vill begränsa deltagarna från att använda specifika funktioner.
 - f. **Gäståtkomst:** Använd det här alternativet om du vill kontrollera hur dina deltagare kan gå med i sessionen.
 - g. **Skapa grupper:** Använd detta alternativ om du vill kunna dela in deltagarna i grupper och underrum.

5.5. Avancerad deltagarkonfiguration – lås åhörare (deltagare)

Om du vill begränsa deltagarna från specifika funktioner, följ dessa steg:

1. Tryck på "Fler alternativ", verktygsikonen intill "Användare" i sidomenyn.
2. Tryck på "Lås åhörare".
3. **Dela webbkamera:** Att låsa detta val förhindrar deltagarna att dela sin kamera.
4. **Se andra åhörarnas webbkameror:** Att låsa detta val förhindrar deltagarna att se varandras kamerabilder. Varje deltagare kommer bara att se sig själv och presentatörens kamera. Moderatoren kommer fortfarande att se alla deltagare.
5. **Dela mikrofon:** Att låsa detta val förhindrar deltagarna att använda sina mikrofoner.
6. **Skicka publika chattmeddelanden:** Att låsa detta val förhindrar deltagarna från att delta i den publika chatten.
7. **Skicka privata chattmeddelanden:** Att låsa detta val förhindrar deltagarna från att skicka privata chattmeddelanden.
8. **Redigera delade anteckningar:** Att låsa detta val förhindrar deltagarna att använda denna funktion.
9. **Se andra tittare i användarlistan:** Att låsa detta val förhindrar deltagarna att se hela deltagarlistan, deltagarna kommer bara att se sitt eget och moderatorns namn. Moderatoren kommer däremot fortfarande att kunna se hela listan.
10. Tryck på "Tillämpa" efter att du gjort dina ändringar.

5.6. Grupprum

Om du vill dela in dina deltagare i mindre grupper/underrum, följ dessa steg:

1. Tryck på "Fler alternativ", verktygsikonen intill "Användare" i sidomenyn.
2. Tryck på "Skapa grupprum".
3. I rullmenyn "Antal rum", väljer du hur många underrum du önskar ha.
4. Specificera hur lång tid underrummen ska vara aktiva genom att ange antal minuter i fältet märkt "Varaktighet".
5. Tilldela deltagarna till önskade underrum:
 - a. Tryck på "Tilldela slumpmässigt" om du vill tilldela deltagarna slumpmässigt till sina rum.
 - b. Aktivera "Tillåt användarna att välja ett grupprum att gå med i" om du själv inte vill dela in deltagarna till respektive rum och vill låta dem själva få välja.
 - c. Annars, dra och släpp varje deltagare till önskat rumsfält.
6. Tryck "Skapa".

Obs! Grupprummen har exakt samma funktioner som det vanliga mötesrummet. När tiden för grupprummen löpt ut, eller om någon deltagare loggar ut från dessa, kommer de automatiskt tillbaka till det ursprungliga mötesrummet.

7. För att se grupprummen tryck på 'Grupprum' i den vänstra sidomenyn.
 8. Tryck på 'Gå med i rummet' om du vill delta i den valda gruppen.
 9. Deltagarna som ska delas upp i grupprummen får ett meddelande där de ska trycka på 'Gå med i rummet' eller 'Stäng' om de inte vill delta. De får också välja rum om möjligheten finns.
 10. När deltagarna eller moderatorn vill återgå till mötesrummet trycker de på 'Valmöjligheter' och sedan 'Lämna mötet'
 11. Tryck på 'Lyssna' om du bara vill lyssna in på den valda gruppen, för att avsluta tryck på 'Sluta lyssna'.
- OBS!** din mikrofon måste vara påslagen för att det ska fungera.
12. För att avsluta alla grupprum tryck på 'Avsluta alla grupprum'.

5.7. Gäståtkomst

Eftersom allt som krävs för att komma åt ett mötesrum är en länk (och ibland en kod) delar vissa deltagare länken med andra utan cirkelledarens godkännande. Den här funktionen låter cirkelledaren styra vem som kan delta i mötet.

5.7.1. Konfigurera Gäståtkomst

För att konfigurera den här funktionen följ dessa steg:

1. Tryck på "Fler alternativ", verktygsikonen intill "Användare" i sidomenyn.
2. Tryck på "Gäståtkomst"
3. Välj ett av följande alternativ:
 - a. **Fråga moderatorn:** få ett meddelande varje gång en deltagare försöker gå med i sessionen. Ingen kan gå med utan godkännande.
OBS! Om ingen åtgärd vidtas av cirkelledaren kommer deltagarna som väntar på att få vara med automatiskt avvisas efter ett tag.
 - b. **Alltid acceptera:** vem som helst kan vara med utan att fråga cirkelledaren.
 - c. **Alltid neka:** ingen kan gå med efter att ha aktiverat detta alternativ.

När '**Fråga moderatorn**' är aktiverat, kommer de deltagare som försöker gå med att få meddelandet "Vänta tills en moderator godkänner att du går med i mötet." i väntan på att bli godkänd.

5.7.2. Hantera väntande deltagare

1. I sidomenyn, under "Användarhantering", tryck på "Väntande användare".
2. I "Meddelande till gästlobbyn"-fältet kan du skriva och skicka ett meddelande till de som väntar.
3. Du kan "Acceptera" eller "Neka" vid varje deltagare.
4. Du kan också välja ett av alternativen under "Granska väntande":
 - a. **Tillåt alla behöriga:** tillåter de som har inloggningsuppgifter till plattformen.
 - b. **Tillåt alla gäster:** tillåter de som har länken och koden (om det finns någon kod) till mötesrummet.
 - c. **Tillåt alla:** tillåt alla i 'Väntande användare'-listan.
 - d. **Neka alla:** neka alla i 'Väntande användare'-listan.
 - e. **Kom ihåg valet:** spara det valda alternativet för resten av sessionen vilket gäller alla som försöker gå med senare.

6. Anslutningsstatus

Statusikonen för nätverksanslutning visas i det övre högra hörnet. Denna ikon visar grönt när användaren har en stabil anslutning. Om användaren tappar eller har dålig anslutning till servern blir anslutningsikonen röd.

När man klickar på ikonen visas en dialogruta som låter användaren stänga av webbkamera och/eller skärmdelningsvideor för att minska internetanvändning. Cirkelledaren kan se en lista över inspelade anslutningsproblem med deltagarna.

Cirkelledaren kan sedan råda de med dålig anslutning att göra något av följande:

1. Flytta dig närmare den trådlösa internetenheten
2. Prova en annan WiFi
3. Försök att koppla från och återansluta till WiFi
4. Avaktivera den trådlösa anslutningen och använd din mobila internetdata

7. Meddelanden

För att konfigurera pop up-och ljudmeddelanden, följ dessa steg:

1. Tryck på 'Valmöjligheter'.
2. Tryck på "Inställningar".
3. Tryck på "Meddelanden" på vänstersidan.
4. Slå på/av önskade "Ljudvarningar" eller "Pop up-varningar".
5. Tryck på "Spara".

8. RUMSINSPELNING

8.1. Starta en ny inspelning

Om du vill starta en ny inspelning, följ dessa steg:

1. Tryck på "Starta inspelning"-knappen högst upp i fönstret.
Obs! Samma knapp används även för att pausa och sedan fortsätta inspelningen. Efter mötets slut kommer inspelningen att avslutas automatiskt.
2. Publik chatt, whiteboardaktivitet, kamerabilder, ljud, omröstningar och presentationer kommer alla med i inspelningen.
Obs! Ingen video du delar med funktionen "Dela en extern video" spelas in vid sessionen p.g.a. upphovsrätten.

8.2. Se rumsinspelningar – (Om man har en inloggning)

Om du har en inloggning till plattformen och vill se en rumsinspelning, följ dessa steg:

1. När du har loggat in på Genvägen ser du alla rum du äger. Välj först rummet genom att trycka på dess namn.
2. Namnet på det rum du har valt, kommer att synas med stor text längst upp på sidan.
3. Om det behövs, skrolla ned tills du hittar "Rumsinspelningar".
4. Varje rad i listan är en inspelning, märkt med datum och inspelningens längd.
5. Tryck på "Presentation" för att öppna inspelningen.
6. Tryck på play-knappen.

8.3. Radera rumsinspelningar – (Om man har en inloggning)

Om du vill radera rumsinspelningar, följ dessa steg:

1. Välj först rummet genom att trycka på dess namn.
2. Namnet på det rum du har valt, kommer att synas med stor text längst upp på sidan.
3. Om det behövs, skrolla ned tills du hittar "Rumsinspelningar"
4. Varje rad i listan är en inspelning, märkt med datum och inspelningens längd.
5. Tryck på symbolen med tre punkter på höjden.
6. Tryck på "radera".
7. Om du blir ombedd att bekräfta valet gör du det.

8.4. Dela rumsinspelning – (Om man har en inloggning)

Det finns två sätt att dela en inspelning, antingen genom att maila en länk, eller genom att kopiera inspelningsadressen.

- A. För att maila inspelningen, följ dessa steg (Fungerar endast om du har installerat e-postprogram/app på din enhet, exempelvis Outlook):
 1. Välj först rummet genom att trycka på dess namn.
 2. Namnet på det rum du har valt, kommer att synas med stor text längst upp på sidan.
 3. Om det behövs, skrolla ned tills du hittar "Rumsinspelningar"
 4. Varje rad i listan är en inspelning, märkt med datum och inspelningens längd.
 5. Tryck på symbolen med tre punkter på höjd.
 6. Tryck på "skicka inspelningen med e-post".

- B. För att kopiera inspelningslänken:
 1. Tryck på "presentation" för att öppna inspelningen.
 2. Markera länken längst upp i adressfältet.
 3. Kopiera länken.
 4. Öppna det program du vill använda för att skicka länken, t.ex. E-post, Messenger, whatsapp eller liknande.
 5. Klirra in länken och tryck på skicka.

8.5. Se rumsinspelningar (Cirkelledaren/deltagarna)

Om du vill se en rumsinspelning, följ dessa steg:

1. Öppna länken till rummet du vill få tillgång till (det är samma länk som den du använder för att gå med i mötet).
2. Om det behövs, skrolla ned tills du hittar "Rumsinspelningar".
3. Varje rad i listan är en inspelning, märkt med datum och inspelningens längd.
4. Tryck på "Presentation" för att öppna inspelningen.
5. Tryck på play-knappen.

8.6. Dela rumsinspelning

För att kopiera inspelningslänken:

1. Öppna länken till rummet du vill få tillgång till (det är samma länk som den du använder för att gå med i mötet).
2. Om det behövs, skrolla ned tills du hittar "Rumsinspelningar"
3. Varje rad i listan är en inspelning, märkt med datum och inspelningens längd.
4. Tryck på "presentation" för att öppna inspelningen.
5. Markera länken längst upp i adressfältet.
6. Kopiera länken.
7. Öppna det program du vill använda för att skicka länken, t.ex. E-post, Messenger, whatsapp eller liknande.
8. Klistra in länken och tryck på skicka.

Vanliga frågor (FAQ)

1. [Web browser not supported/Webbläsaren stöds inte](#)

Säkerställ att du använder en av de rekommenderade webbläsarna. För Windows-och Android-enheter är detta Google Chrome och Firefox, och för Mac- och iOS-enheter är det Safari.

Är det så att du använder en rekommenderad webbläsare och ändå får upp ett felmeddelande att webbläsaren inte stöds? Din enhet kan vara inställd på att använda en annan standardwebbläsare, exempelvis Samsung internet, Microsoft Edge eller Internet Explorer. I så fall kan du i inställningar byta till den webbläsare du vill ha som standard. Annars kan du göra så här:

1. Kopiera länken manuellt.
2. Öppna rekommenderad webbläsare.
3. Klistra in länken i adressfältet.

2. [Mikrofon/kamera fungerar inte](#)

1. Säkerställ att du använder en av de rekommenderade webbläsarna.
2. Säkerställ att du tillåter att plattformen får tillgång till din mikrofon och kamera. (Se sektion 3.5 och 3.6 ovan).
3. Om du använder headset eller extern USB-kamera, testa att koppla bort och återansluta dessa för att säkerställa att systemet (Windows/Mac/iOS) använder rätt enhet.

3. [Långsam/ostabil ljud-eller bilddelning](#)

Internethastigheten spelar en betydande roll när det kommer till plattformens prestanda. I vissa fall kan en långsam internetuppkoppling bero på en osäker uppkoppling. Det är av stor vikt att ha ett bra antivirusprogram på din dator för att skydda mot skadliga koder och virus, som drar ned din internethastighet. Vi rekommenderar Bitdefender antivirus.

Om du vill ha en bekvämare och snabbare lösning, testa att använda en enhet med mobildata och koppla ifrån det lokala wifi-nätverket.

4. [När mina deltagare trycker på möteslänken jag skickat, kan de bara se meddelanden som "Väntar på moderatoren" eller "mötet har inte startat ännu"](#)

Ibland kan man råka dela en länk, men sedan starta mötet i ett annat rum. Säkerställ att du väljer rätt rum, både när du delar länk och sedan när du trycker på "starta möte".

5. [Jag spelade in ett möte, men jag/mina deltagare kan inte se inspelningen](#)

Beroende på inspelningens längd, kan det ta mellan 2 och 6 timmar innan materialet har bearbetats och publicerats. Du och dina deltagare måste alltså vänta tills inspelningen är synlig under "rumsinspelningar".

6. [Hur kan jag/mina deltagare se inspelningarna](#)

För cirkelledare:

1. Logga in på plattformen.
2. Välj önskat rum.
3. Om det behövs, skrolla ned tills du hittar "Rumsinspelningar"
4. Tryck på "presentation"-knappen på samma rad som inspelningen du vill se.

För deltagare:

1. Öppna länken till rummet du vill få tillgång till (det är samma länk som den du använder för att gå med i mötet).
2. Du behöver inte skriva in ditt namn eller trycka på "anslut".
3. Om det behövs, skrolla ned tills du hittar "Rumsinspelningar"
4. Tryck på "presentation"-knappen på samma rad som inspelningen du vill se.