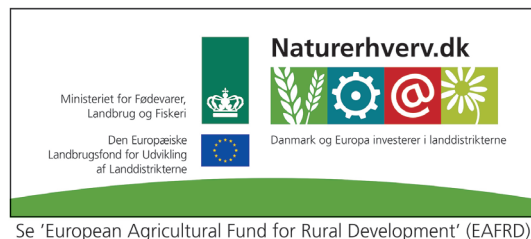


# Webinar i Adobe Connect

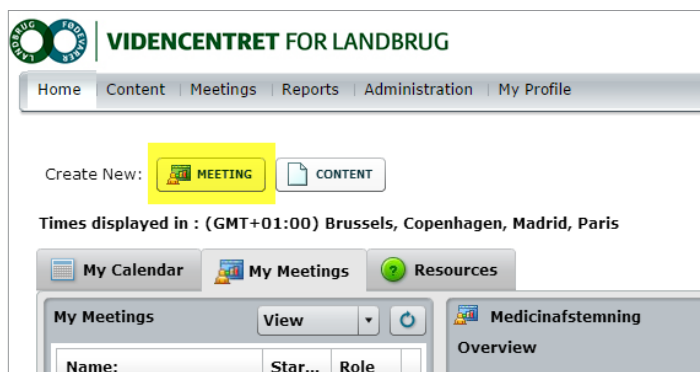
## Vejledning til teknisk afvikler



## Opret nyt webinar

Log på [vfl.adobeconnect.com](https://vfl.adobeconnect.com)

Klik på Create New: Meeting



## Angives ved oprettelse

### Name

fx Lovforslag, som ændrer virksomhedsordningens regler - 1

### Custom URL \*

fx lovforslag1

### Start Time

### Duration

Bare en vurdering af varigheden

### Access \*\*



Skal sættes til:

'Anyone who has the URL for the meeting can enter this room'

Klik på Finish

### Enter Meeting Information

Enter Meeting Information > Select Participants > Send Invitations

---

#### Meeting Information

**Name:** \*

**Custom URL:** <https://vfl.adobeconnect.com/>

(Leave this field blank for a system-generated URL, or include a unique URL path. Please use only ascii alphanumeric characters or hyphens. For example: "product-demo" will result in <https://vfl.adobeconnect.com/product-demo/>)

**Summary:**  
(max length=4000 characters)

**Start Time:** 28 August 2014 10:45 AM

**Duration:** 01:00 hours:minutes

**Select Template:** Shared Templates\Default Meeting Template

**Language:** \*

**Access:**

- Only registered users may enter the room (guest access is blocked)
- Only registered users and accepted guests may enter the room
- Anyone who has the URL for the meeting can enter the room

---

#### Audio Conference Settings

- Do not include any audio conference with this meeting.  
(Select this option to create a VOIP only meeting.)
- Include this audio conference with this meeting: [Manage Audio Profiles](#)  
(Please note that audio conference setting changes would be effective for new meeting sessions only.)
- Include other audio conference with this meeting.

**Conference Number(s):**

**Moderator Code:**

**Participant Code:**

Update information for any items linked to this item.

\*- indicates required fields

Copyright © 2001 - 2014 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

## Obs

\* Custom URL udsendes til deltagerne, som bruger den til at klikke sig ind på selve webinarret fx <https://vfl.adobeconnect.com/lovforslag1>

\*\* Sættes denne forkert, kan deltagerne ikke komme ind på webinarret.

## Udsendelse af information til webinardeeltagere

Vi anbefaler, at du udsender informationen med link til webinarret osv. som en mødeindkaldelse, som folk kan godkende og så kommer den i deres kalender.

Dagen før webinarret udsender du en almindelig email med de samme informationer som der er med i mødeindkaldelsen.



Nedenstående informationer bør være med i mødeindkaldelsen og mailen plus lidt generel information om, hvad webinarret omhandler om hvem, der er er oplægsholder:

Klik på XX (fx <https://vfl.adobeconnect.com/lovforslag1>) I feltet Name skriver du hele dit navn og klikker derefter på Enter Room

Husk

- Gå ind på webinarret 5-10 minutter før start
- Brug headset (bedst) eller højttalere
- Luk alle programmer undtagen din browser
- Brug en kablet forbindelse i stedet for trådløst netværk, hvis muligt
- Hvis I bruger Citrix, så skal du gå på uden om Citrix

Derudover kan det anbefales at sætte starttidspunktet på mødeindkaldelsen 5 minutter før webinarrets start.

I det felt i en mødeindkaldelse, hvor man kan angive placering kan man fx skrive:

Webinar - <https://vfl.adobeconnect.com/lovforslag1>

## Afholdelse af webinar

### Gør rammerne klar

Find et egnet lokale til afviklingen fx oplægsholderens eget kontor eller VFLs MediaLab. Tjek bl.a. følgende:

- telefonen er viderestillet
- baggrunden er rolig hvis der er webcam på
- lyset er godt
- sæt evt. en seddel på døren om at der afvikles et webinar

Oplægsholderen skal gå ind på webinarret og lukke alt andet på computeren end det, der skal bruges til afviklingen af webinarret.



Er der en teknisk afvikler udover selve oplægsholderen, så skal oplægsholderen klikke på det link, der er udsendt til deltagerne for at komme ind på webinarret. Efterfølgende skal den tekniske afvikler fra sin computer gøre oplægsholderen til host ved at klikke på oplægsholderens navn i listen Attendees og vælge Make Host.

### Gør webinarret klar

- Upload præsentationen i god tid.
- Gør evt. spørgsmål, fildeling og lign. klar i Presenter Only Area
- Tjek at der er valgt den rigtige mikrofon og det rigtige webcam
- Sæt evt. musik på i god tid, så deltagerne kan tjekke lyden
- Byd velkommen i chatten - og opfordr folk til at fortælle kort hvem de er og hvor de kommer fra (så bliver de også bekendte med chatfunktionen)

### Sekunderne før webinarret starter

- Sluk musikken og fjern den pod med musikfilen
- Tænd webcam (hvis det skal tændes)
- Start optagelse (hvis webinarret skal optages)
- Tænd mikrofon

## Under webinaret

- Hjælp evt. indlægsholder med at slukke webcam efter intro
- Hente og fjerne pods fra Presenter Only Area
- Hjælp deltagerne med problemer
- Afslutte optagelsen når webinaret er slut

## Problemer undervejs

### Deltageren har ikke lyd - eller lyden er dårlig

#### Mulige årsager:

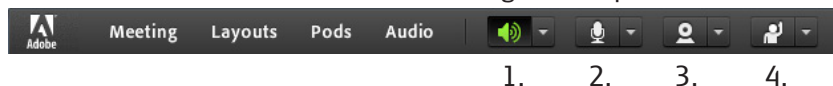
1. Mange andre programmer åben på computeren, der tager båndbredde.  
Løsning: Luk alle andre programmer og browservinduer end webinaret
2. Deltageren bruger en trådløs netværksforbindelse, der kan være dårlig  
Løsning: Brug en kablet forbindelse, hvis muligt.
3. Deltageren sidder på en computer, der går på via Citrix  
Løsning: Gå på webinaret uden om Citrix hvis muligt
4. Deltageren har ikke haft lyd på noget tidspunkt  
Løsning: Spøg om deltageren har tændt for sit headset
5. Uafklaret årsag  
Løsning: Bed deltageren om at lukke webinaret ned og gå ind igen via linket i mailen.

#### Andre problemer

Løsning: Bed deltageren om at lukke webinaret ned og gå ind igen via linket i mailen.

## Funktioner som host

Brug den lille pil for flere funktioner



### Generelt: Er ikonet grønt er det tændt

1. **Højtaler.**
2. **Mikrofon.**  
Under Select Microphone skal du vælge den mikrofon, du vil bruge.
3. **Webcam.**  
Under Select Camera skal du vælge den webcam, du vil bruge. Når du tænder for webcam, så kan brugerne ikke se billedet. Du får vist et preview, så du kan indstille kameraet før du klikker på Start Sharing på billedet.
4. **Status.**  
Her kan deltageren angive en status, som så bliver vist ud for navnet under Attendees.

### Meeting

Her finder du bl.a.

- **Record Meeting**
- **Enable Presenter Area**  
Presenter Area er et område i siden af programmet, som kun presenter og host kan se. Når du slår det til, så kan du klargøre fx spørgsmål, fildeling osv. så det er klar til at trække ind i hovedområdet og bruge undervejs. Når du er færdig med at bruge fx et spørgsmål, så trækker du det tilbage til Presenter Area.

### Pods

Her finder du alle de ekstra funktioner, der er udover selve hovedpræsentationen. Du kan fx oprette:

- **Poll**  
Spørgsmål du kan stille dine deltagere
- **Files**  
Fildeling bruges bl.a. hvis du vil afspille musik før selve webinarret eller hvis du vil dele en fil med deltagerne
- **Share**  
Andre præsentationer eller lign. som du skal bruge senere i webinarret