



# Instruktioner för digitala disputationer i lokalen Triple Helix

## Förberedelser inför den digitala disputationen

### Moderator på plats

Se till att det finns en person på plats under disputationen som kan moderera och administrera mötet i det verktyg som du väljer.

### Tekniker på plats

Universitetsservice skickar alltid en tekniker som är på plats för att hjälpa med tekniken.

Det är bra om du har möjlighet att gå igenom rummet och tekniken som ska användas några dagar före den digitala disputationen ska genomföras, för att säkerställa att all utrustning fungerar och finns på plats.

### Bestäm vilket verktyg som ska användas

I Triple Helix finns tre olika digitala verktyg som lämpar sig för en digital disputation; Zoom, Teams och Starleaf. Titta igenom listan som beskriver funktionaliteten för att avgöra vilket verktyg som passar dig bäst.

### Funktionalitet i Zoom, Teams och Starleaf

	Zoom	Teams	StarLeaf
Ha ett ljud- och videosamtal	x	x	x
Chatta	x	x	
Visa presentation/dela datorskärm	x	x	x
Dela filer under mötet	x	x	
Hantera deltagare under pågående möte	x	x	x
Aktivera mötesdeltagare	x	x	
Spela in mötet	x	x	
Styra insläpp till mötet	x	x	
Max antal medverkande i mötet	300	250	100



## UMEÅ UNIVERSITET

Hur många medverkande man kan se samtidigt i bild	49	9	25
<b>Anslutning</b>			
Ringa in till mötet via telefon	x	x	x

### Boka in din disputation i två verktyg

Rekommendationen är att du bokar in disputationen i **två** av verktygen så att disputationen går att genomföra även om ena verktyget har driftstörningar eller av någon annan anledning inte fungerar.

#### Boka möte i Zoom, Manual

#### Boka möte i Teams, Microsoft

#### Instruktionsfilm: Boka möte i Teams

Möte i StarLeaf bokas i samband med lokalbokning på Infocenter.

### Informera om disputationen och dela möteslänkarna

Där du publicerar information om disputationen ska även möteslänkarna finnas. Detta eftersom offentliga disputationer ska vara öppna för allmänheten att ta del av, även om den sker digitalt.

Du måste informera om vilken möteslänk som är den primära och vilken som är backup-lösningen som används ifall det primära verktyget inte skulle fungera.

### **Tips till dina åhörare i samband med inbjudan**

Inte alla är vana att delta i digitala möten, därför kan det vara bra att skicka med några tips när du publicerar inbjudan till en digital disputation.

1. Be dem ladda ned programvaran som krävs inför disputationen.
2. Be dem ansluta till disputationen och det verktyg du väljer 10–15 minuter innan så att de hinner kolla sin internetanslutning och inte får trassel med tekniken när disputationen väl börjar.
3. Be deltagarna stänga av mikrofon och video när de ansluter. De kan slå på dessa senare om de vill ställa frågor eller på annat sätt interagera med disputationen.

### Strax före den digitala disputationen startar

Ta en timme före mötet och gå igenom att allt fungerar i rummet som den digitala disputationen ska genomföras i. Använd en fast internetanslutning.

Starta upp den digitala disputationen ungefär en kvart innan disputationen ska starta så kan åhörarna få möjlighet att kliva in i väntrummet och testa sin egen teknik.



## Under den digitala disputationen

Det är bra om ni har en person som kan hålla extra koll på deltagarna under disputationen. Det har hänt att personer deltagit i olika digitala möten bara för att förstöra dem. Det finns lösningar för att undvika detta i de olika verktygen.

### Väntrum/lobby

Zoom och Teams erbjuder en form av "väntrum" innan disputationen startar. Det är bra att använda detta alternativ för att säkerställa tekniska förutsättningar men också hålla lite koll på vilka deltagare som ska vara med. Som värd, host, kan du manuellt tillåta deltagare att ansluta en i taget via väntrummet till mötet eller lägga in alla samtidigt. I väntrummet kan du lägga till ett personligt meddelande som deltagarna får när de ansluter sig, detta kan vara exempelvis information om mötets upplägg.

### Så här gör du i Zoom

När du bokar ditt Zoom-möte får välja om du vill ha ett lösenord till mötet. Rekommendationen är att inte ha detta, istället kan du sätta upp ett väntrum/lobby. Det gör du under Advanced options. Här kan du också välja ifall du vill tillåta deltagare att ansluta innan dig. Detta kan vara positivt så att de hinner undersöka sin teknik. Har du tillåtit ett väntrum/lobby är det dit de kommer.

Du kan också välja om du vill stänga av deltagares mikrofoner automatiskt när de ansluter till mötet. Detta är bra att göra så att de inte stör om de kommer in lite sent.

#### Advanced Options ^

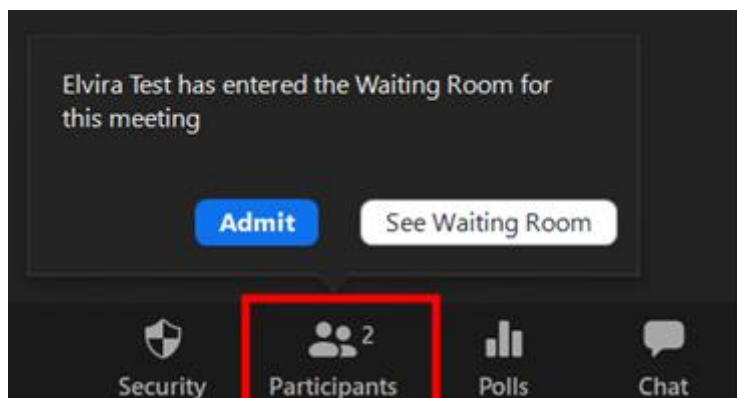
- Enable Waiting Room
- Enable join before host
- Mute participants upon entry
- Only authenticated users can join: Sign in to Zoom
- Automatically record meeting on the local computer
- Force include Join URL in location field
- Insert Zoom meeting invitation above existing text

Select a language for meeting invitation: English

Alternative hosts:

Example:john@company.com;peter@school.edu

När någon anslutit till ditt väntrum/lobby och vill ansluta till mötet visas en ruta i nedre delen av skärmen. Här kan du välja att visa väntrummet/lobbyn eller släppa in deltagaren. Att visa väntrummet/lobbyn kan vara aktuellt om det är många som vill ansluta samtidigt. Du når lobbyn via ikonerna med deltagare.



## Så gör du i Teams

Gå till din bokning i Outlook, dubbelklicka på den så att du får upp detaljer om mötet. Under länken för att ansluta till mötet hittar du alternativet "Mötesalternativ". Klicka där.

Du möts nu av en vy med alternativ:

- Vilka som kan gå förbi i väntrummet/lobbyn. Här finns tre alternativ: Alla, personer i min organisation och betrodda organisationer och personer i min organisation. Med organisation menas anställda vid Umeå universitet.
- Låt alltid uppringare gå förbi lobbyn, detta alternativ bör du lämna som "Nej"
- Meddela när en uppringare ansluter eller lämnar – Välj "Ja" om du vill få en notis i form av ett pling när en deltagare går in eller ur mötet.
- Vem kan presentera? Här finns fyra alternativ: Alla, personer i min organisation, vissa personer eller bara jag. Tips är att tillåta åtminstone en moderator utöver dig själv att presentera. Detta gör du genom att bjuda in personer i mötesbokningen och sedan välja dess namn i listan.

**Disputation**

8 juni 2020 11:00 - 12:00  
Moa Lapinniemi

**Mötesalternativ**

Vilka kan gå förbi lobbyn?

Låt alltid uppringare gå förbi lobbyn  Nej

Meddela när uppringare ansluter eller lämnar  Ja

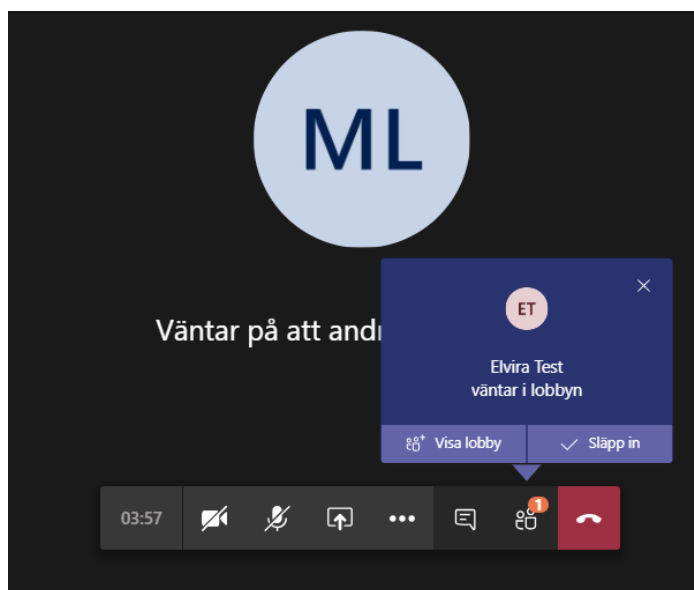
Vem kan presentera?

Spara



Vem kan presentera?	Vissa personer
Välj presentatörer för mötet	Sök efter deltagare

När någon utanför organisationen vill ansluta till mötet visas en ruta i nedre delen av skärmen där du kan välja att visa lobbyn eller släppa in deltagaren. Visa lobbyn kan vara aktuellt om det är många som vill ansluta samtidigt. Du når lobbyn via deltagarlistan i menyn mitt på skärmen



## Hantera deltagare

I Zoom, Teams och Starleaf kan värden hantera deltagare. Det innebär att du kan slå av både mikrofon och video för åhörare som inte har gjort det (om det är så att det stör själva disputationen). Du kan också kasta ut åhörare ur mötet om det behovet mot förmodan skulle finnas.

Beroende på vilket upplägg ni har för den digitala disputationen så kan du som administratör behöva hålla koll på den chattfunktion som finns om åhörare vill ställa frågor. I Zoom finns även möjligheten för deltagare att räkna upp handen och att be föreläsare att sakta ner om hen pratar för fort eller för långsamt.

## Hjälp och utbildning

UPL och ITS erbjuder löpande webinarier för Zoom och Teams om du vill lära dig mer inför en digital disputation. Dessa webinarier finns i kalendarier på Aurora.

### Har du frågor eller funderingar?

Kontakta Servicedesk eller Infocenter så hjälper vi dig med de digitala lösningarna.