



Adobe Meeting -pikaopas

humac

ACROBAT CONNECT PRO-JÄRJESTELMÄ	1
YLEISTÄ ADOBE MEETINGISTÄ.....	1
KOKOUKSEN VALMISTELU JA PÄÄTTÄMINEN	2
<i>Ääni- ja kuvayhteyden käyttö.....</i>	2
<i>Uuden kokouksen luonti.....</i>	2
<i>Käyttäjien kutsuminen kokoukseen</i>	2
<i>Käyttäjän poistaminen kokouksesta.....</i>	2
<i>Kokouksen päättäminen / kokouksesta poistuminen</i>	2
<i>Kokouksen nauhoittaminen.....</i>	2
ADOBE MEETINGIN TYÖTILA	3
KÄYTTÄJIEN ERILAISET ROOLIT	4
VALIKOIDEN KÄYTTÖ	4
<i>Meeting (Kokous)</i>	4
<i>Present (Esitys).....</i>	4
<i>Layouts (Asettelu).....</i>	5
<i>Pods.....</i>	5
<i>Help (Ohje).....</i>	6

Acrobat Connect Pro-järjestelmä

Adobe Acrobat Connect Pro on tarkoitettu organisaatioille, jotka ovat kiinnostuneita kehittämään verkko-pohjaisia opetus-, koulutus- ja videoneuvottelusovelluksia. Connectia voivat hyödyntää esimerkiksi seuraavat tahot omissa, monipuolisissa työtehtävissään:

- Henkilöstöhallinnosta vastaavat
- Koulutuspäälliköt ja koulutussuunnittelijat
- IT-johtajat
- Viestintä- ja markkinointihenkilöstö

Connect soveltuu erinomaisesti

- isojen ja/tai edistyneiden oppilaitosten verkko-opetuksen laajennukseksi ja kampusmaiseksi videoneuvottelujärjestelmäksi
- suurten ja/tai edistyneiden sekä maantieteellisesti hajautettujen organisaatioiden monipuoliseksi yhteydenpito-, koulutus- ja markkinointijärjestelmäksi

Yleistä Adobe Meetingistä

Adobe Meeting on reaaliaikainen kokous, jossa host (isäntä) tai presenter (esityksenpitäjä) voi näyttää PowerPoint-esityksiä tai multimediaesityksiä, jakaa työpöytää, käyttää chat-toimintoja ja lähettää ääntä ja kuvaa kokoukseen osallistuville.

Adobe Meeting käyttää yhteysalustana selainohjelmaa ja Flash Player –sovellusta. Adobe Meeting on helppo toteuttaa, koska laitteisto- ja ohjelmistovaatimukset ovat pienet. Peruskäyttöön riittää päivitetty tietokone laajakaistayhteydellä ja Adobe Connect Meeting –plug-inillä varustettuna.

Varsinainen kokous on käynnissä ”kokoushuoneessa” (Meeting room), jonka toiminnot voidaan nauhoittaa. Kokouksen kulku nauhoitetaan sellaisenaan. Kokoukseen voidaan muutenkin palata esim. materiaalin noutamista varten.

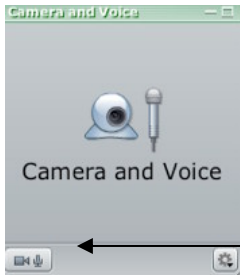
Tämä käyttöohje on tarkoitettu Adoben Acrobat Connect Pro-ohjelman Meeting-moduulin peruskäyttöä varten. Käyttöohje soveltuu sekä Windows- että MacOS-ympäristöön. Lisätietoa ohjelmistosta saa esim. seuraavista osoitteista:

- <http://www.adobe.com/products/acrobatconnectpro/>
- <http://www.adobe.com/products/acrobatconnectpro/productinfo/features/>
- http://www.adobe.com/support/documentation/en/connect/meeting/quick_start/index.html

Alimmaisesta linkistä löytyy Flash-muotoisia opastuksia ohjelman käyttöön.

Kokouksen valmistelu ja päättäminen

Ääni- ja kuvayhteyden käyttö



Käyttöjärjestelmästä riippumatta koneeseen kytkettyjä kameraa ja mikrofonia kannattaa luonnollisesti testata ennen kokoukseen osallistumista. Kokouksen aikana kukin käyttäjä voi muuttaa Connect Pron ääniasetuksia Meeting-valikon kohdasta Audio Setup Wizard.

Kameran ja mikrofonin voi ottaa käyttöön painamalla Camera and Voice -podin vasemmassa alakulmassa olevaa painiketta.

Uuden kokouksen luonti

Enter Meeting Information
 Enter Meeting Information > Select Participants > Send Invitations

Meeting Information

Name:

Custom URL:

(Leave this field blank for a system-generated URL, or include a unique URL path. For example: "productdemo" will result in http://breeze55504920.emea.breezecentral.com/productdemo/)

Summary:
(max length = 750 characters)

Start Time:

Duration: hours:minutes

Select Template:

Language:

Access: Only registered users and accepted guests may enter the room
 Anyone who has the URL for the meeting can enter the room

Uusi kokous luodaan Connect Pron Webmanagerissa, selainkäyttöisessä hallintaohjelmassa. Klikkaa linkkiä New Meeting. Kokoustiedoissa voidaan määritellä kokoukselle otsikko, nimi, lyhyt tiivistelmä kokouksisällöstä / käyttötarkoituksesta, kokouksen alkamisajankohta ja kesto. Access-kohdassa voidaan määritellä, ketkä voivat osallistua kokoukseen. Alemman vaihtoehdon valitsemalla kuka tahansa, joka tietää kokousosoitteen voi liittyä ja seurata kokousta.

Käyttäjien kutsuminen kokoukseen

Käyttäjien kutsumisen voi tehdä monella tavalla. Jos osallistujat ovat järjestelmään rekisteröityjä käyttäjiä, heille voidaan lähettää automaattinen sähköpostiviesti. Kutsujen lähettämisen yhteydessä tiedon voi laittaa myös järjestelmän ulkopuolisille henkilöille, jotka pääsevät kirjautumaan sisään guest-tunnuksella.

Käyttäjän poistaminen kokouksesta

Käyttäjän voi poistaa kokouksesta valitsemalla käyttäjänimen Osallistujaluettelosta (Attendee List) ja valitsemalla Podin asetuksista Remove Selected User

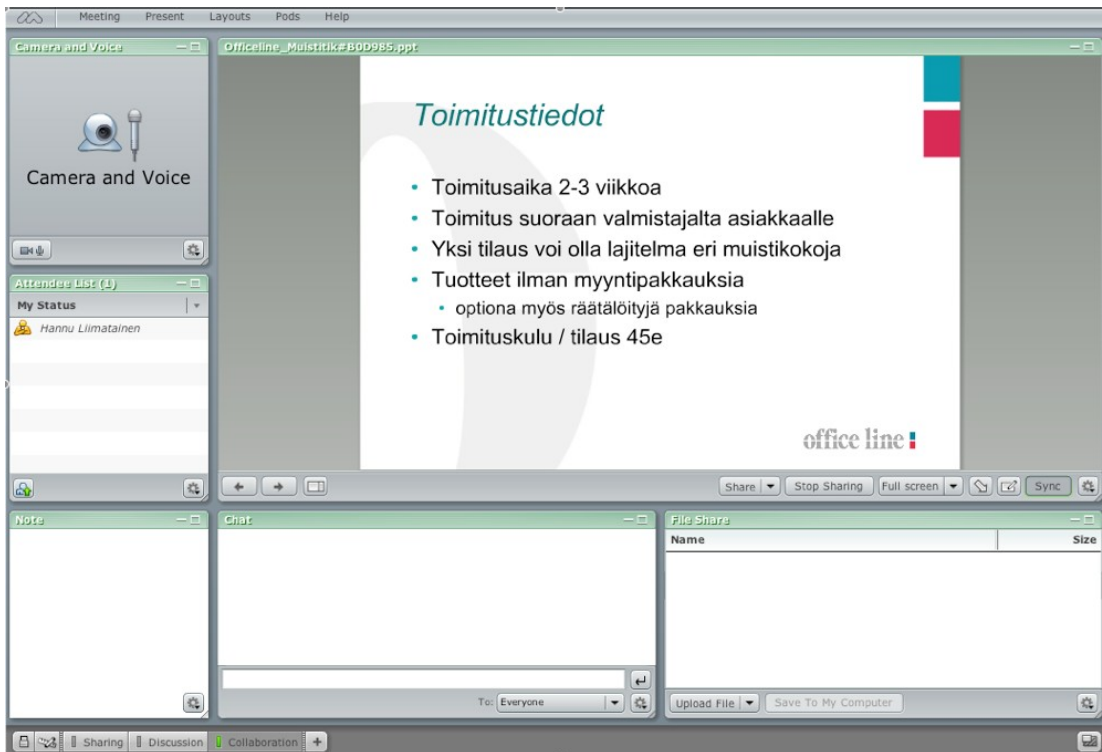
Kokouksen päättäminen / kokouksesta poistuminen

Kokouksen isäntä (Host) voi päättää kokouksen Meeting-valikon komennolla End Meeting... Avautuvassa ikkunassa voi kirjoittaa osallistujille näkyviin tulevan viestin. Yksittäinen käyttäjä voi poistua kokouksesta helposti sulkemalla selaimen ikkunan.

Kokouksen nauhoittaminen

Kokouksen aikana voi laittaa nauhoituksen päälle Meeting-valikosta. Työtilan oikeaan yläkulmaan tulee ilmoitus, että nauhoitus on päällä. Nauhoituksen voi lopettaa samaisesta kohdasta tai Meeting-valikosta.

Adobe Meetingin työtila



Podit (pods) ovat pieniä ikkunoita, joiden asettelua työtilassa kokouksen host eli isäntä voi vaihtaa halutessaan joko valikosta Layouts tai ruudun vasemmasta alakulmasta.

Podien asetteluun on kolme ”perusasetusta”, jotka järjestelevät podit siististi työtilaan

- Sharing
- Discussion
- Collaboration

Podeja voi siirtää myös otsikkopalkista. Podin oikeasta yläkulmasta tai Pods-valikosta ne voi myös tarvittaessa piilottaa. Yksittäisen podin asetuksia voi säätää rattaan kuvasta oikeassa alakulmassa. Se, onko ratas näkyvä vai ei, riippuu käyttäjän oikeuksista.

Käyttäjien erilaiset roolit

Kokouksen käyttäjillä on erilaisia rooleja. Yksi käyttäjä on kokouksen **isäntä** eli **host**. Isännällä on kokouksessa ”ylin valta”. Hän voi halutessaan antaa käyttäjille lisää oikeuksia kokouksen aikana.

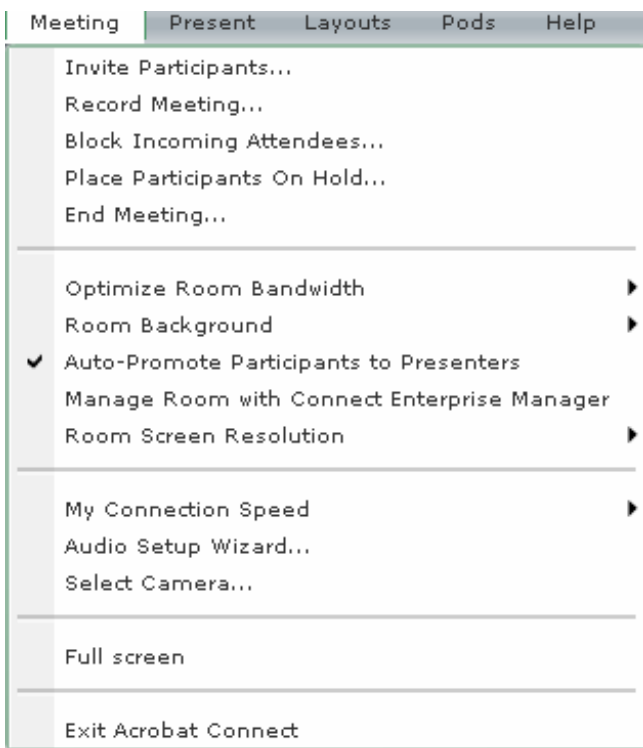
Lisäksi kokoukseen voi osallistuja esittäjiä, joista käytetään nimitystä **presenter**. Esittäjät voivat toimia vuorotellen pyytäen lupaa isännältä.

Ns. ”normaaleista” kokoukseen osallistuvista ja esityksiä seuraavista käyttäjistä käytetään nimitystä **participant**.

Valikoiden käyttö

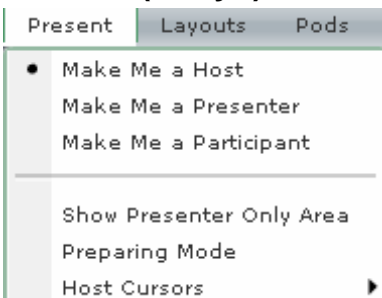
Meeting (Kokous)

Meeting-valikon komennot näkyvät oheisessa kuvassa. Kaikki toiminnot ovat kokouksen isännällä (Host). Ylhäältä alas lueteltuina komennot tarkoittavat seuraavaa...



- Osallistujien kutsuminen
- Kokouksen nauhoittaminen
- Sulje kokousalueelle saapuminen
- Tauko, ”asettaa käyttäjät pitoon”
- Kokouksen päättäminen (mahdollista vain kokouksen Host-käyttäjälle)
- Yhteysnopeuden muuttaminen optimaaliseksi
- Taustakuvan asettaminen kokoushuoneeseen
- Osallistujat saavat esittäjän oikeudet automaattisesti
- Kokoushuoneen hallinnointi (siirtyy Web-hallintaan)
- Kokoushuoneen näytön koon muuttaminen
- Yhteysnopeuden muuttaminen
- Ääniasetusten säätö (Audio Setup Wizard)
- Käytettävän web-kameran valinta
- Koko näytön tila
- Kokoushuoneesta poistuminen

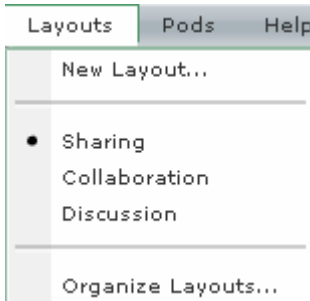
Present (Esitys)



- Kolmesta ensimmäisestä kohdasta saa muutettua käyttäjän roolia kokouksen aikana
- Näytä vain esittäjille tarkoitettu alue
- Preparing mode – kokouksen valmistelu tila, osallistujien näkymä ei muutu, isäntä voi tehdä muutoksia esim. kokousnäkymään ja ladata sisältöä kokousalueelle
- Host Cursors –kohdassa voi määrittää, miten hostin osoitin näkyy osallistujille

Layouts (Asettelu)

Layouts-valikko näkyy vain kokouksen isännällä.



Layout-valikosta voidaan muuttaa Podien asettelua. Valittavissa on kolme valmista asetusta, jotka näkyvät kuvassa. New Layout-kohdassa voi luoda uuden asettelun ja Organize layouts- kohdassa voi poistaa tarpeettomia näkymiä. Asetteluja voi vaihtaa myös ruudun alareunan painikkeista.



Pods

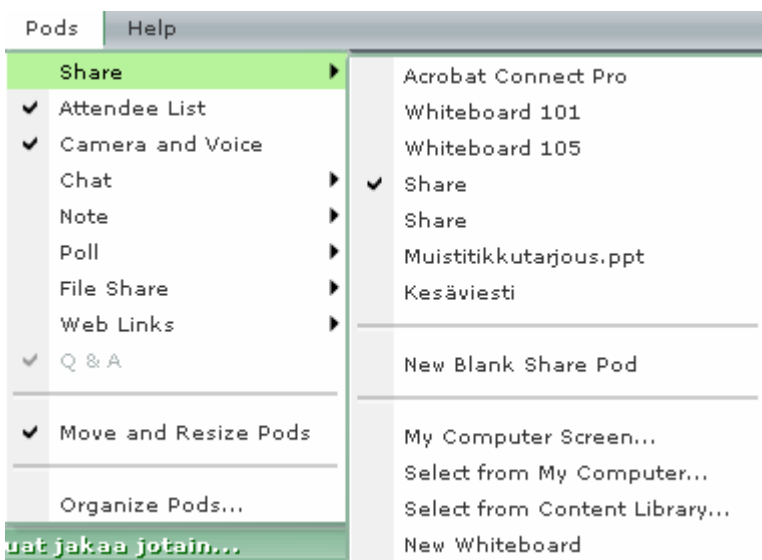
Pods-valikko näkyy vain kokouksen isännällä.

Share-kohdasta voidaan valita, mitä materiaalia käyttäjille halutaan jakaa. Tällöin käytetään podia nimeltä Share. Jaettava materiaali voi olla esim. Powerpoint-esitys, joka on ladattu -kokoukseen.

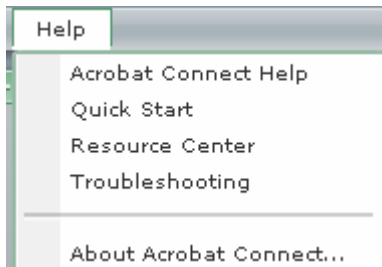
On suositeltavaa pitää valittuna kohta “Move and Resize Pods”, jolloin asettelusta toiseen vaihdettaessa podit järjestyvät näytölle siististi ja niiden koko muutetaan sopivaksi.

Organize Pods- kohdasta voidaan tarpeettomat Podit poistaa ja tarvittaessa niiden nimetkin voidaan vaihtaa. Esimerkiksi Attendee List –podin nimeksi voisi vaihtaa vaikka Osallistujaluettelo. Podin voi nimetä uudelleen myös kaksoisnäpyttämällä Podin otsikkoriviä nimen päällä.

Useimmista Pods-valikon kohteista avautuu alivalikko, kuten kuvassa Share-kohdasta. Tarkempia ohjeita eri podien käytöstä saat erillisestä Podien käyttöohjeesta.



Help (Ohje)



Käytönaikaisia ohjeita Acrobat Connectin käyttöön löytyy Help-valikosta. Quick Start –kohdasta löytyy esimerkkejä eri toimintojen käytöstä Flash-muodossa. Troubleshooting -kohdasta voi testata, onko yhteysnopeus riittävä ohjelman käyttöön, saadaanko yhteys palvelimeen ja mitkä versiot Flash Playerista ja Connect Add-inistä on asennettu.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.