



Acrobat Connect Pro

**-verkkokokousjärjestelmän
käyttöopas**



Risto Korhonen
Risto.korhonen@humac.fi
www.humac.fi

Sisältö

Acrobat Connect Pro -terminologiaa	1
Kuvaluettelo.....	2
PIKAOPAS	3
Acrobat Connect Pro - verkkokokousjärjestelmä	4
Mitä kaikkea voit tehdä Acrobat Connect Prolla?	4
Miksi Acrobat Connect Pro?.....	4
Mitä tarvitaan Acrobat Connect Pro – verkkotilaisuuksiin osallistumiseen?.....	4
Yhteydenotto ja aloitus	5
Audio ja videolaitteiden käyttö ja testaus	7
Kameran ja kuuloke/ mikrofonin käyttö	8
Työskentelytilat, kolme eri näkymää käyttäjän roolin perusteella	9
Osallistuja/ Participant - näkymä	9
Meeting – valikko (osallistuja)	10
Help – valikko (osallistuja)	10
Esittäjä/ Presenter -näkymä	11
Share – My Computer Screen, jaa minun tietokoneeni näyttö asetukset	11
Start Screen Sharing – Desktop /työpöytä	12
Start Screen Sharing – Windows /ikkuna	12
Start Screen Sharing – Applications /sovellusohjelma	13
Share – Documents, jaa dokumentteja asetukset	15
Meeting – valikko (esittäjä)	18
Present – valikko (esittäjä)	18
Help – valikko (esittäjä).....	19
Istunnon vetäjä/ Host.....	19
Meeting – valikko (istunnon vetäjä).....	20
Present – valikko (istunnon vetäjä).....	20
Layouts – valikko (istunnon vetäjä).....	21
Pods – valikko (istunnon vetäjä)	22
Help – valikko (istunnon vetäjä)	23
Connect Enterprise Management (webhallintatila).....	24
Esimerkki: Etätuki Acrobat Connect Prolla	25
Harjoituksia.....	28
Harjoitus 1, äänien ja kameran testaaminen.....	28
Harjoitus 2, oikean mikrofonin valinta	28
Harjoitus 3, näkymien nimeäminen.....	28
Harjoitus 4, Podien (työkalujen) nimeäminen.....	29
Harjoitus 5, PowerPoint esityksen tuominen ja sen näyttäminen verkkokokousympäristössä	29
Harjoitus 6, Note – muistilapun käyttäminen esityslistana	30
Harjoitus 7, FlashPaper –ohjelman asennus ja käyttö.....	30

Acrobat Connect Pro -terminologiaa

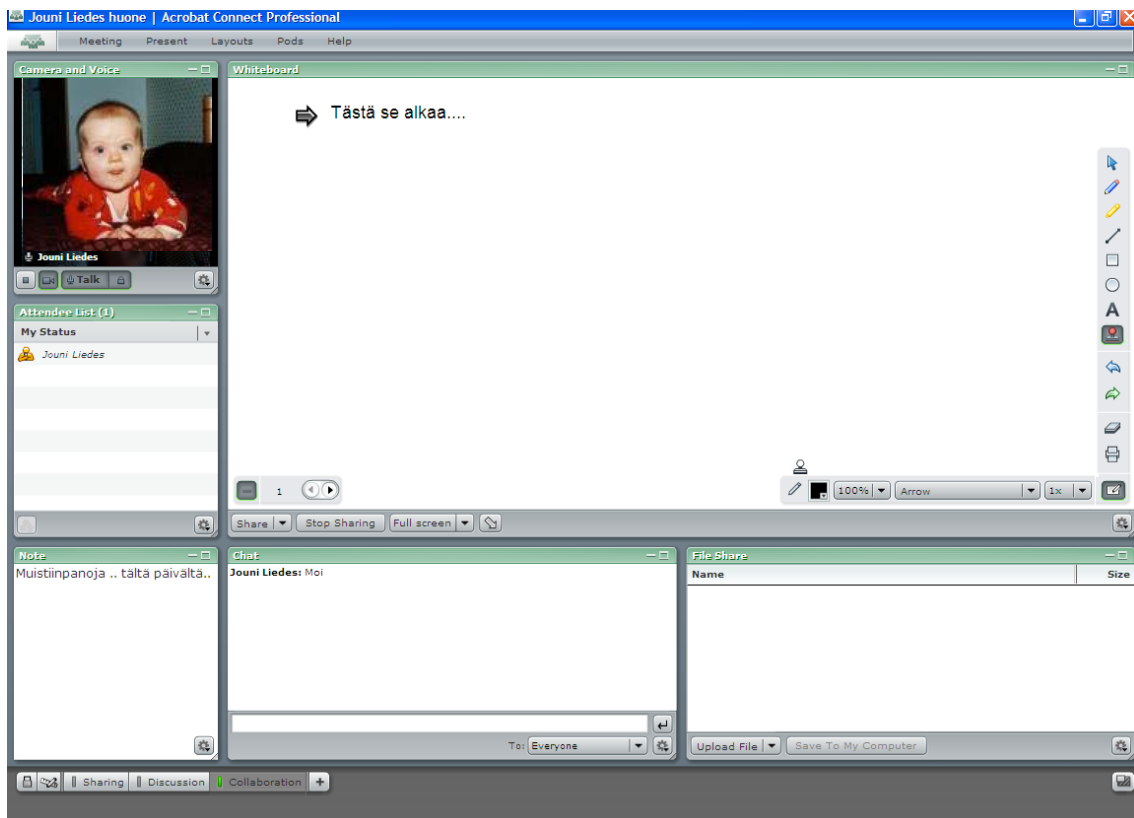
Verkkokokousjärjestelmä	= Acrobat Connect Pro –järjestelmä
Verkkokokousympäristö	= erilaisille, pienemmille tai isommille tapahtumille (Meeting Room)
Istunto	= verkkokokousympäristössä pidetty tapahtuma
Tallenne	= Istunnosta tehty ”nauhoitus” (Record Meeting)
Istunnon vetäjä	= Host
Esittäjä	= Presenter
Osallistuja	= Participant
Näkymä	= Layout
Työkalu	= Pod

Kuvaluettelo

Kuva 1: Enter Room	5
Kuva 2: Download Flash Player.....	5
Kuva 3: Install Flash Player.....	6
Kuva 4: ActiveX Control.....	6
Kuva 5: Install ilmoitus	6
Kuva 6: Windows ääniasetukset.....	8
Kuva 7: Camera and Voice	8
Kuva 8: Camera/ Microphone varoitusikkuna.....	8
Kuva 9: Camera and Voice käyttöpainikkeet	8
Kuva 10: Osallistujan (Participant) näkymä	10
Kuva 11: Osallistuja - Meeting -valikko.....	10
Kuva 12: Osallistuja - Help -valikko.....	10
Kuva 13: Esittäjän (Presenter) näkymä	11
Kuva 14: Start Screen Sharing –ikkuna	11
Kuva 15: Start Screen Share - Desktop	12
Kuva 16: Start Screen Share - Windows	12
Kuva 17: Sharing - Window – Spider.....	13
Kuva 18: Sharing - Window - Toimintopainikkeet.....	13
Kuva 19: Start Screen Share – Applications	13
Kuva 20: Sharing - Applications - SnagIt.....	14
Kuva 21: Sharing - Applications - Toimintopainikkeet.....	14
Kuva 22: Share - Documents	15
Kuva 23: Select file to upload.....	15
Kuva 24: Uploading	15
Kuva 25: Share - Documents - PowerPoint -esitys	15
Kuva 26: WhiteBoard Overlay -työkalut	16
Kuva 27: Browse Content - avausikkuna.....	16
Kuva 28: Share - Whiteboard	17
Kuva 29: Whiteboard	17
Kuva 30: Esittäjä - Meeting -valikko.....	18
Kuva 31: Esittäjä – Present -valikko	18
Kuva 32: Esittäjä - Help -valikko	19
Kuva 33: Istunnon vetäjän (Host) näkymä	19
Kuva 34: Istunnon vetäjä - Meeting -valikko	20
Kuva 35: Istunnon vetäjä - Present -valikko	21
Kuva 36: Istunnon vetäjä - Layout -valikko	21
Kuva 37: New Layout.....	21
Kuva 38: Organize Layouts	22
Kuva 39: Istunnon vetäjä – Pods – valikko	22
Kuva 40: Istunnon vetäjä - Help -valikko.....	23
Kuva 41: Content Enterprise Management.....	24
Kuva 42: Set as Host.....	25
Kuva 43: What do You want to Share.....	25
Kuva 44: Acrobat Connect Pro Add-in	25
Kuva 45: Ikkunan sulkemisilmoitus	26
Kuva 46: Share Desktop	26
Kuva 47: Etäkäytön hyväksyminen	26
Kuva 48: Etäkäyttöpyyntö hyväksyty	27
Kuva 49: Etäkäyttönäkymä.....	27
Kuva 50: Harjoitus 1: näkymien nimeäminen.....	28
Kuva 51: Harjoitus 2: ikkunoiden (podien) nimeäminen	29
Kuva 52: Harjoitus 3: PowerPoint -esityksen jakaminen	29
Kuva 53: Esityslista.....	30

PIKAOPAS

1. Avaa selain ja siirry annettuun osoitteeseen, esimerkiksi <http://connect.regionline.fi/koulutus>
2. Valitse **Enter as Guest** (jos olet osallistuja) ja kirjoita nimesi sille varattuun kenttään tai **Enter with Your Login and Password** (jos olet istunnon vetäjä/ esittäjä) ja kirjoita käyttäjätunnuksesi sille varattuun kenttään. Klikkaa **Enter** – painiketta ([kts. s.5](#)).
3. Jos olet ensimmäistä kertaa **Acrobat Connect Pro** – verkkokokousoympäristössä, näytölle tulee mahdollisesti ilmoituksia tarvittavien lisäosien asentamisesta ([kts. s.6](#)). Asenna lisäosat ja käynnistä selain uudelleen ja siirry edellä annettuun osoitteeseen.
4. Testaa ensimmäisen äänien (kuulokkeen/ kaiuttimien ja mikrofonin) toimivuus valitsemalla **Meeting > Audio Setup Wizard**. Käy läpi ohjattu toiminto noudattamalla näytöllä näkyviä ohjeita ([kts. s.7](#)).
5. Huom! Jos äänet eivät kuulu tarpeeksi kovalla/ liika kovalla tai mikrofoni ei toimi, tarkista näytön alalaidasta tehtäväpalkin oikeasta laidasta Windows äänten asetukset klikkaamalla kaiutin kuvaketta ([kts. s.8](#)).
6. *Nyt olet valmis osallistumaan verkkokokoukseen tai -opetukseen.*



Acrobat Connect Pro - verkkokokousjärjestelmä

Adoben uutuus **Acrobat Connect Pro** aloittaa uuden aikakauden sähköisessä asiointissa. Acrobat Connect Pro on monipuolinen web-viestintäjärjestelmä mm. reaaliaikaisten tapaamisten, verkko-opiskelujen tai online esittelyjen järjestämiseen.

Esityksen kuuntelija tai verkkokokoukseen osallistuva voi nähdä ja osallistua koska ja mistä tahansa, tavallisen webselaimen avulla. Kaikissa Acrobat Connect Pro – järjestelmän eri lisenssiratkaisuissa voit käyttää ja jakaa sisältörikkaita materiaaleja verkkokokouksissa, online koulutuksissa tai verkossa tapahtuvissa esittelyissä – tai kaikissa niissä. Tarvitset käytännössä vain tietokoneen nettiyhteydellä – lopusta pitää huolen selaimesi Flash-laajennus.

Mitä kaikkea voit tehdä Acrobat Connect Prolla?

- Verkkokokouksia ja – neuvotteluita
- Verkkoluentoja ja laajoja, satojen henkilöiden verkkoseminaareja
- Lähitukea, vierihoitoa ja vastaanottoja verkossa
- Valmistaa markkinointi- ja koulutusmateriaaleja (Flash)
- Valmistaa kyselyjä ja tenttimateriaaleja (Flash)
- Hallita kursseja ja seurata oppijoiden suorituksia
- Nauhoittaa kokoukset, esittelyt ja seminaarit
- ja paljon muuta

Miksi Acrobat Connect Pro?

- Järjestelmän kaikille toiminnoille on yhteistä ”helppokäyttöisyys”
- Osallistuaksesi tarvitset vain tietokoneen nettiyhteydellä
- Ei erillisiä ohjelmistoasennuksia, perustuu selaimen Flash laajennukseen
- Palomuurivapaa” – helpottaa yhteyksien nopeaa käyttöä ja vaivattomuutta
- Toimintojen monipuolisuus: kokous, esitys, sovelluksienjako, koulutus,

Mitä tarvitaan Acrobat Connect Pro – verkkotilaisuuksiin osallistumiseen?

Pelkään tilaisuuden seuraamiseen tarvitaan **vain nettiyhteys**. Jos haluat kuulla tapahtuman puheosuudet, tarvitset joko **kuulokkeet** tai **kaiuttimet**. Jos taas haluat oman äänesi kuuluville, tarvitset **mikrofonin**. Kuvan siirtämiseen omalta koneeltasi tarvitset **webkameran**.

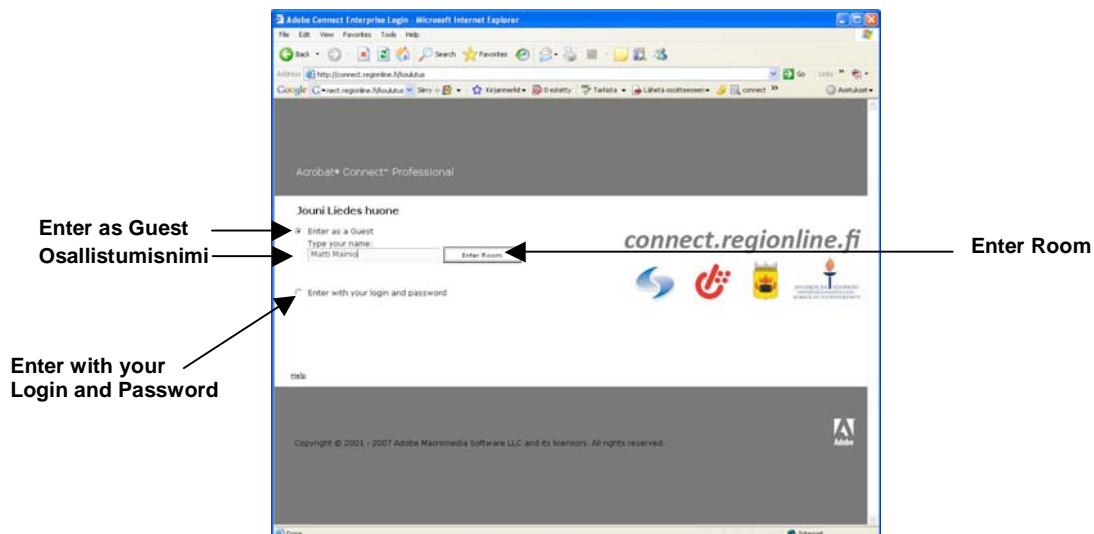
Kuulokkeita ja mikrofoneja on tarjolla yhdistelmä pakkauksina ja markkinoilta löytyy myös paketteja joissa on sekä kuuloke/ mikrofoni että webkamera.

Yhteydenotto ja aloitus

Kun olet saanut ilmoituksen joko verkkokokouksesta tai verkko-opetuksesta, niin olet saanut myös web-osoitteen, missä tilaisuuteen voi osallistua, esimerkiksi <http://connect.regionline.fi/kokouksennimi>. Verkkokokouksympäristöjä ("virtuaaliluokkahuoneita") voidaan perustaa tarpeen mukaan.

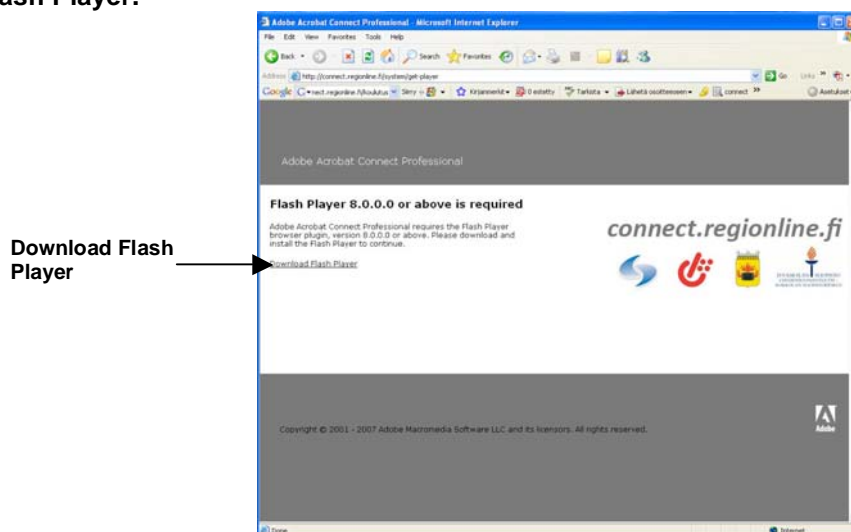
1. Avaa selain ja siirry annettuun osoitteeseen, tässä tapauksessa <http://connect.regionline.fi/koulutus>. Valitse avautuvassa ikkunassa **Enter as Guest** – valinta ja kirjoita **Type your Name** – kenttään joko oma nimesi tai nimi jonka haluat näkyvän muille osallistujille. Klikkaa vielä **Enter Room** – painiketta, jolloin siirytään verkkokokouksympäristöön.

Huom! jos olet istunnon vetäjä (Host), klikkaa alempaa vaihtoehtoa **Enter with your Login and Password**.



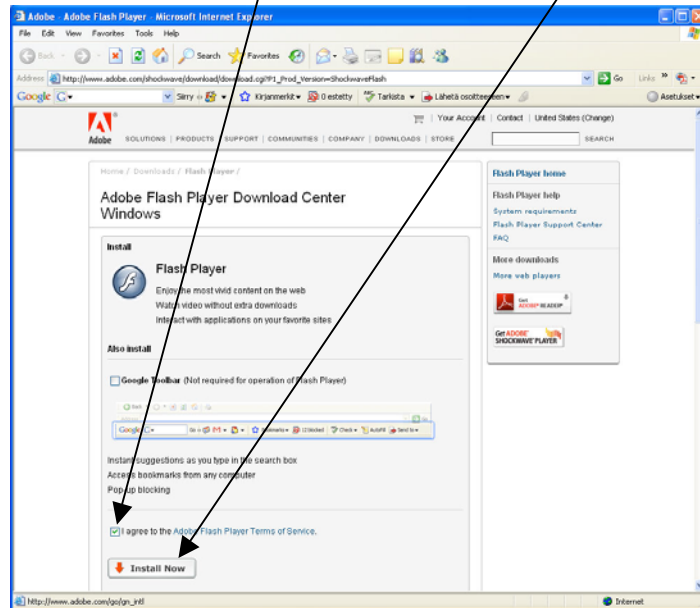
Kuva 1: Enter Room

2. Jos osallistut ensimmäistä kertaa Connect – tapahtumaan, eikä koneellesi ole aiemmin asennettu Flash Playeria, näytölle avautuu alla olevan mukainen ikkuna. Klikkaa ikkunassa olevaa linkkitekstiä **Download Flash Player**.



Kuva 2: Download Flash Player

3. Näytölle avautuu uusi selain-ikkuna, josta voidaan ladata **Flash Player**. Ota pois valinta **Google Toolbar** –kohdasta, klikkaa valinta kohtaan **I Agree to the ..** ja klikkaa **Install Now** –painiketta, jolloin lataus aloitetaan.



Kuva 3: Install Flash Player

4. Jos selaimen ylälaitaan tulee alla oleva ilmoitus, klikkaa hiiren oikealla painikkeella ilmoituksen päällä ja klikkaa **Install ActiveX Control** – tekstiä.



Kuva 4: ActiveX Control

5. Seuraavaksi näytölle tulee ilmoitus asennuksen aloittamisesta. Klikkaa **Install** – painiketta, jolloin asennus käynnistyy.



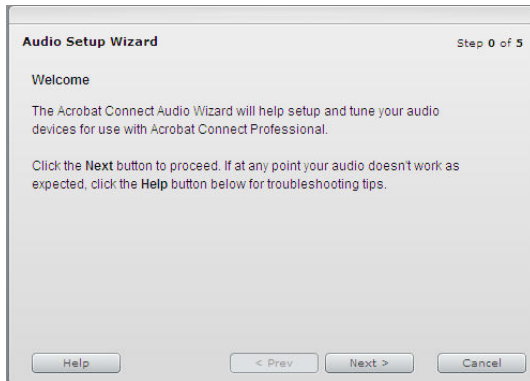
Kuva 5: Install ilmoitus

6. Kun asennus on valmis, voit sulkea molemmat avoimet selainikkunat ja avata selaimen uudelleen. Kirjoita osoitteeksi uudelleen annettu osoite ja kirjaudu kuten kohdassa 1. Verkkokokousympäristö avautuu nyt omaan ikkunaansa näytöllesi.

Audio ja videolaitteiden käyttö ja testaus

Acrobat Connect Pro – järjestelmässä on testaustoiminnot äänien ja kameran käytön testaamiseen. Koneella täytyy olla valmiiksi asennettuna ja kytkettynä kuulokkeet/ mikrofoni ja kamera, jos niitä halutaan käyttää Connect Pro:ssa.

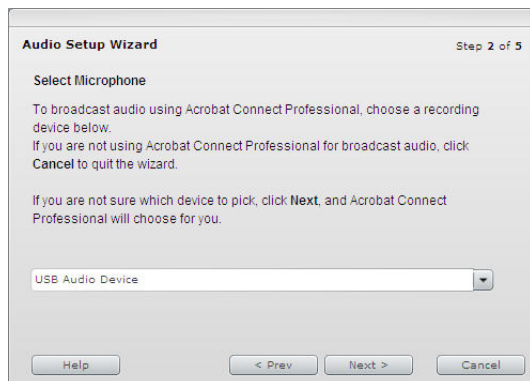
Acrobat Connect Pro:n oma audiotestaustoiminto löytyy valitsemalla **Meeting > Audio Setup Wizard**. Toiminto käynnistää alla olevissa kuvissa olevan 6 portaisen ohjatun testitoiminnon.



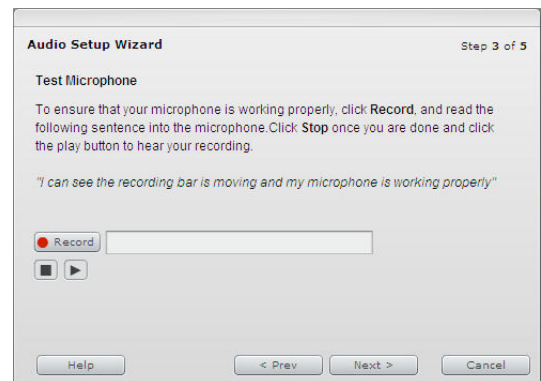
1. **Aloitusikkuna**, jatka klikkaamalla **Next** -painiketta



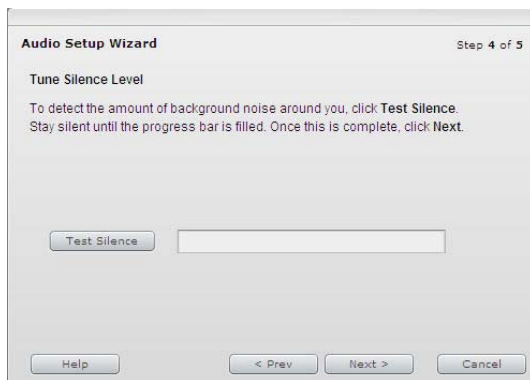
2. **Äänen kuuluvuuden testaus**, klikkaa **Test** – painiketta ja kuuntele kuuluuko äänet kuulokkeista/ kaiuttimista. Jatka klikkaamalla **Next** – painiketta



3. **Mikrofonin valintaikkuna**, ohjelma ehdottaa suoraan asennettua mikrofonia. Jatka klikkaamalla **Next** – painiketta



4. **Äänityksen testausikkuna**, klikkaa **Record** – painiketta ja puhu mikrofoniin. Kokeile sen jälkeen **Play** – painikkeella kuuluuko äänitys. Jatka klikkaamalla **Next** – painiketta.



5. **Hiljaisuustesti**, ole aivan hiljaa ja klikkaa **Test Silence** – painiketta, jolla testataan mahdolliset taustäänet. Jatka klikkaamalla **Next** – painiketta



6. **Finished** – ikkuna, viimeisessä ikkunnassa tulee testin yhteenveto. Lopeta testi klikkaamalla **Finish** – painiketta.

Huom! Jos äänet eivät kuulu tarpeeksi kovalla/ liika kovalla tai mikrofoni ei toimi, tarkista näytön alalaidasta tehtäväpalkin oikeasta laidasta äänten asetukset klikkaamalla kaiutin kuvaketta ja tarkistamalla äänten ja mikrofonin asetukset avautuvassa ikkunassa.



Kuva 6: Windows ääniasetukset

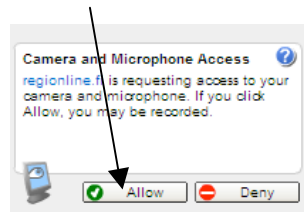
Kameran ja kuuloke/ mikrofoni käyttö

Kun olet testannut audio-/ videolaitteidesi toimivuuden, niiden varsinainen käyttö aloitetaan **Camera and Voice** -ikkunasta klikkaamalla **Start my camera and voice** -painiketta



Kuva 7: Camera and Voice

1. Klikkaa avautuvassa varoitusikkunassa **Allow** – painiketta.



Kuva 8: Camera/ Microphone varoitusikkuna

2. **Camera and Voice** – ikkunan alalaitaan tulee lisää painikkeita, joilla ohjataan esimerkiksi mikrofonin käyttöä. Alla on esitelty ikkunan painikkeet ja niiden toiminnot.



Kuva 9: Camera and Voice käyttöpainikkeet

3. Kun haluat osallistua keskusteluun klikkaa **Talk** – painiketta, jolloin äänesi kuuluu muille osallistujille. **Talk** – painikkeessa oleva lukkokuvaketta voidaan käyttää mikrofonin lukitsemiseen eli silloin osallistujalla on mikrofoni kokoajan päällä.

Työskentelytilat, kolme eri näkymää käyttäjän roolin perusteella

Acrobat Connect Pron verkkokokousympäristössä on kolmen tasoisia osallistujia. Heillä kaikilla on koneellaan erilaiset näkymät ja työkalut. Jatkossa esitellään nämä kolme eri näkymää ja niissä olevat keskeiset työkalut. Eri roolit ovat seuraavat:

- **Participant; Osallistuja** joka osallistuu tilanteeseen lähinnä seuraajana ja hän voi osallistua tapahtumaan vain kuuntelemalla ja lähettämällä Chat-viestejä. Tästä johtuen hänelle näkyvät ruutunäkymät ovat hyvin pelkistettyjä ja rauhallisia. Osallistujalle voidaan antaa myös valittujen työkalujen käyttöoikeuksia lisää.
- **Presenter; Esittäjä** omaa laajemmat työkalut kuin osallistuja, mutta häneltä puuttuvat ns. istunnon vetäjän työkalut.
- **Host; istunnon vetäjä** hallinnoi verkkokokousympäristöä ja siellä olevien henkilöiden rooleja ja eri näkymiä.

Osallistuja/ Participant - näkymä

Osallistujan näkymässä on vähiten työkaluja. Alla olevassa kuvassa on oletusnäkymä, jossa on kaksi tekstivalikkoa ja esittäjän/ istunnon vetäjän valitsemat **Podit** eli työkalut. Näitä podeja/työkaluja on 13 erilaista. Podit eli työkalut esitellään tarkemmin Host/ istunnon vetäjä näkymän esittelyssä. Alla olevassa ikkunassa on 5 erilaista työkalua.

Camera and Voice (Kamera ja ääni)

Tässä ikkunassa näkyvät kaikkien niiden osallistujien kamera kuvat, joilla kamera on otettu käyttöön. Lisäksi ikkunan alalaidassa on kameran ja ääniin liittyvät käyttöpainikkeet.

Attendee List (Osallistujalista)

Osallistuja lista sisältää osallistujien kirjautumisnimet ja kuvakkeen perusteella näkyvän roolin. Osallistujien rooleja voi vaihtaa ainoastaan istunnon vetäjä (Host). Alla olevassa ikkunassa Jouni Liedes on **Istunnon vetäjä (Host)**, Milla Magia **Esittäjä (Presenter)** ja Matti ja Jussi ovat **Osallistujia (Participants)**

Chat (Chat)

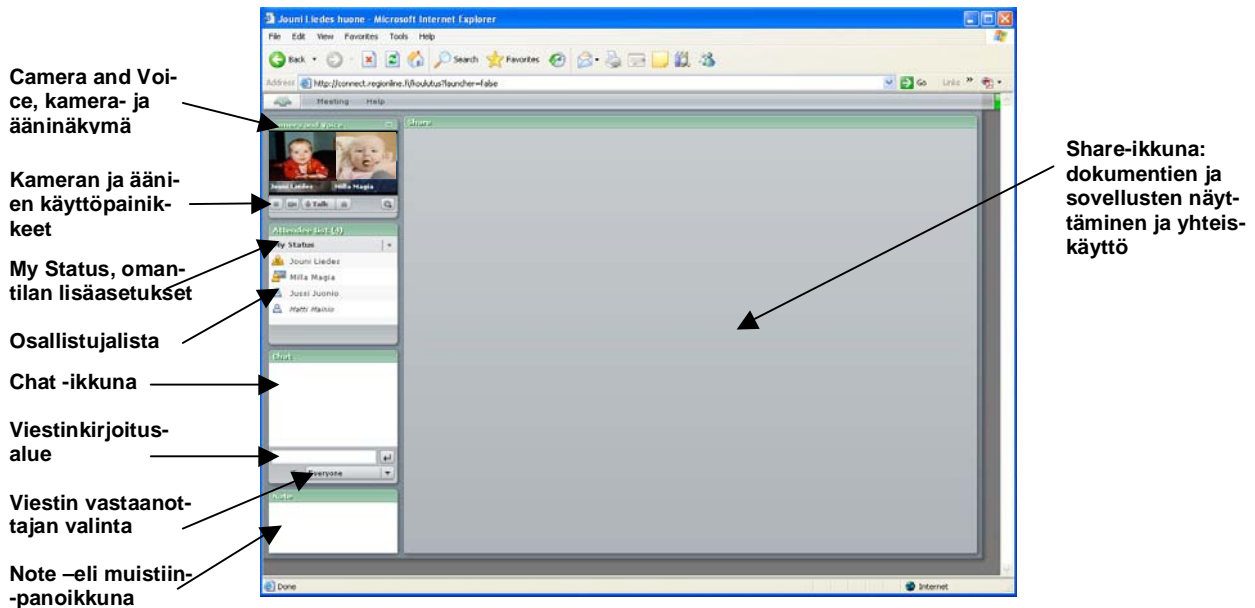
Chat -ikkunan kautta osallistujat voivat lähettää viestejä joko kaikkien näkyville tai jollekin/ joillekin henkilöille.

Note (Muistilaput)

Osallistujat voivat lisätä **Note** – ikkunaan omia kommentteja/ muistiinpanoja, jotka näkyvät kaikille osallistujille.

Share (Näyttäminen ja yhteiskäyttö)

Esittäjä/ istunnon vetäjä voi jakaa esimerkiksi tiedostoja, kuten Power-Point – esityksiä, valkotaulun tai oman/ toisen osallistujan tietokoneen näytön **Share** – alueella.

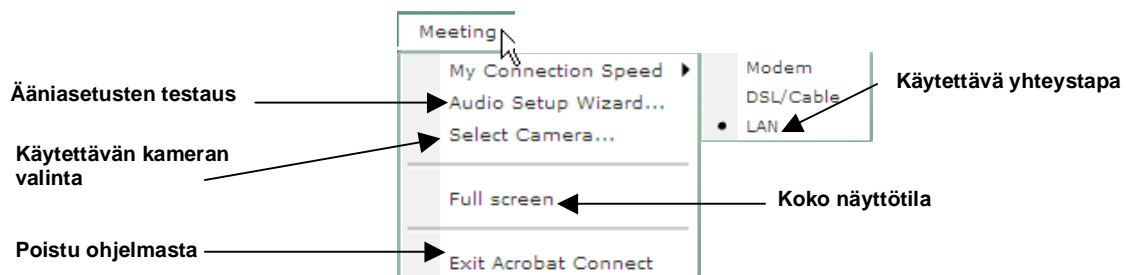


Kuva 10: Osallistujan (Participant) näkymä

Osallistujanäkymässä on lisäksi kaksi tekstivalikkoa, **Meeting** ja **Help**, joiden toiminnot on esitetty alla olevissa kuvissa.

Meeting – valikko (osallistuja)

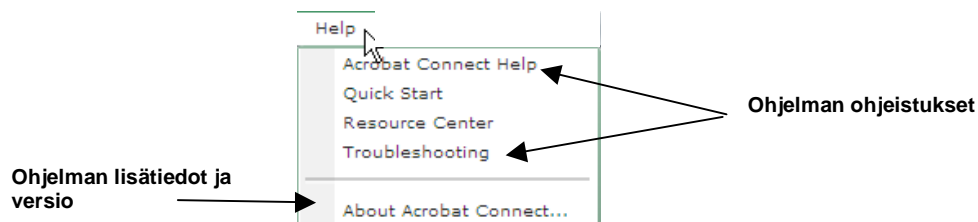
Meeting – valikosta löytyy osallistujanäkymässä yhteyteen, kameras ja mikrofonin asetuksiin ja täydennäytön käyttöön ottoon liittyvät työkalut. Lisäksi valikossa on Acrobat Connect tilan sulkemisvalinta.



Kuva 11: Osallistuja - Meeting -valikko

Help – valikko (osallistuja)

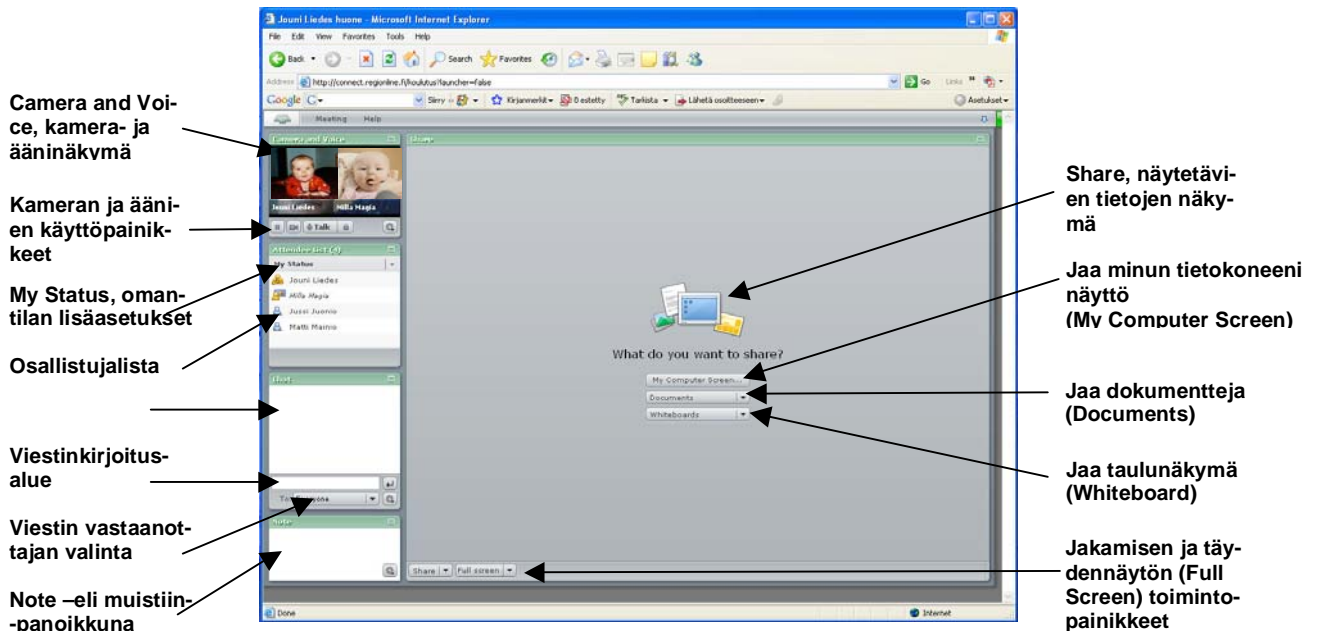
Help – valikosta löytyy **Acrobat Connect** – ohjelmiston ohjeet.



Kuva 12: Osallistuja - Help -valikko

Esittäjä/ Presenter -näkyvä

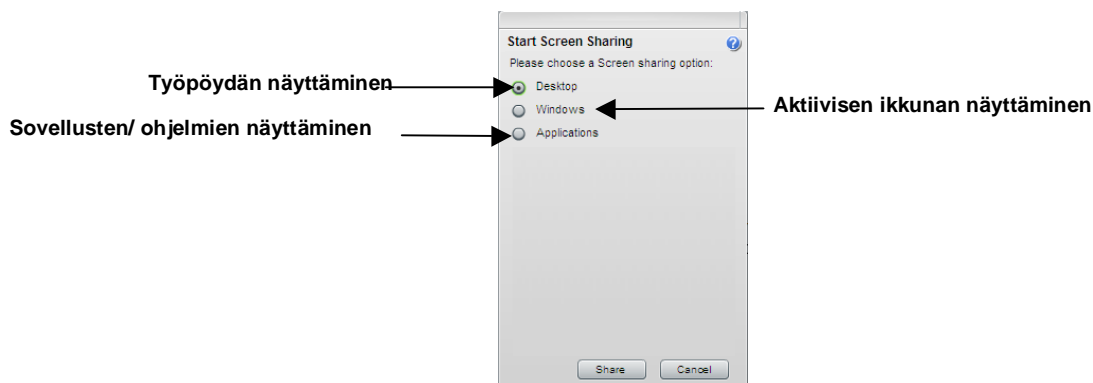
Esittäjän näkymässä on enemmän toimintoihin liittyviä ikkunoita ja toimintopainikkeita kuin osallistujanäkymässä. Suurin muutos on **Share** – ikkunassa, josta löytyy **Oman tietokoneen** (My Computer Screen), **Dokumenttien** (Documents) ja **sovellusten** (Applications) näyttämiseen liittyvät työkalut sekä **Liitutaulunäkymän** (Whiteboard) yhteiskäyttöön liittyvät työkalut. Alla olevassa kuvassa on esitelty näkymä kokonaisuudessaan ja sivulta 11 alkaen näyttämistoiminnot (Share). Ikkunassa näkyvät muuten samat työkalut kuin osallistuja näkymässä.



Kuva 13: Esittäjän (Presenter) näkymä

Share – My Computer Screen, jaa minun tietokoneeni näyttö asetukset

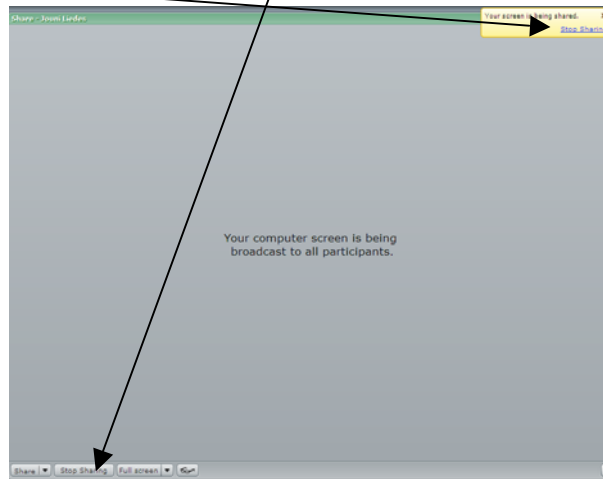
Kun klikkaat **Share** – alueella **My Computer Screen** – valintaa näytölle avautuu **Start Screen Sharing** – ikkuna, jossa voidaan valita miten omaa tietokonetta näytetään muille. Vaihtoehtoina **Desktop** eli työpöydän näyttäminen muille osallistujille, **Windows** eli yksittäisen aktiivisen ikkunan näyttäminen muille ja **Applications** eli tietyn sovel-lusohjelmiston näyttäminen muille osallistujille.



Kuva 14: Start Screen Sharing –ikkuna

Start Screen Sharing – Desktop /työpöytä

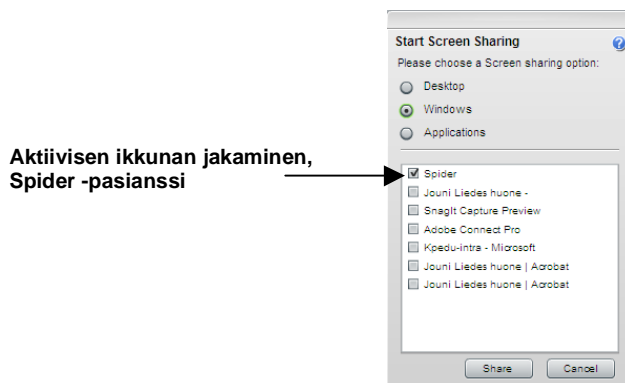
1. Kun haluat näyttää oman tietokoneesi näytön muille osallistujille, valitse **Start screen Sharing** ikkunasta kohta **Desktop**. Kun se on käynnissä, kaikilla osallistujilla näkyy omalla näytöllään sinun tietokoneesi näyttö **Share** – ikkunassa.
2. Ikkunan vasemmassa alalaidassa on toimintopainikkeet näyttämisen kohteeseen (**Share**), näyttämisen lopettamiseen (**Stop Sharing**), kokonäytön tilaan (**Full Screen**) ja esikatselunäkymään (**Preview Screen**). Kun haluat lopettaa näyttämisen, klikkaa **Stop Sharing** – painiketta tai ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Stop Sharing** – linkkitekstiä.



Kuva 15: Start Screen Share - Desktop

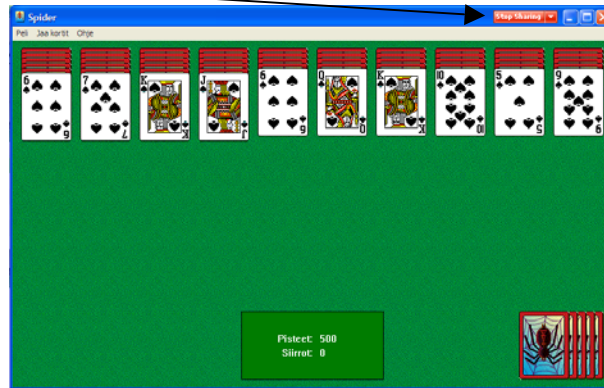
Start Screen Sharing – Windows /ikkuna

1. Jos haluat näyttää omalta koneeltasi aktiivisena olevan ikkunan, valitse **Start screen Sharing** ikkunasta kohta **Windows**. Valinnan jälkeen näytölle avautuu ikkuna, jossa on lista kaikista avoimena koneellasi olevista ikkunoista.
2. Valitse listalta se ikkuna, jonka haluat näyttää muille osallistujille. Alla olevassa ikkunassa on jaettu esittäjän koneelta **Spider** – ikkuna (pasianssi), joka näkyy kaikkien muidenkin käyttäjien näytöllä. Lisäksi näytöllä näkyy esittäjän hiiren kursori. Muut osallistujat eivät voi käyttää näytetyn ikkunan sisältöjä, ainoastaan seurata, kun esimerkiksi opettaja näyttää omalta koneeltaan jonkin ohjelman käyttöä.



Kuva 16: Start Screen Share - ikkuna

3. Näyttämisen aikana esittäjän ikkunan vasemmassa alalaidassa on toimintopainikkeet näyttämisen kohteeseen (**Share**), näyttämisen lopettamiseen (**Stop Sharing**), kokonäytön tilaan (**Full Screen**) ja esikatse-lunäkymään (**Preview Screen**). Kun haluat lopettaa näyttämisen, klikkaa **Stop Sharing** – painiketta, ikku-nan oikeassa yläkulmassa olevaa **Stop Sharing** – linkkitekstiä tai jaetun ohjelmaikkunan oikeassa yläkul-massa olevaa **Stop Sharing** – painiketta.



Kuva 17: Sharing - Window – Spider

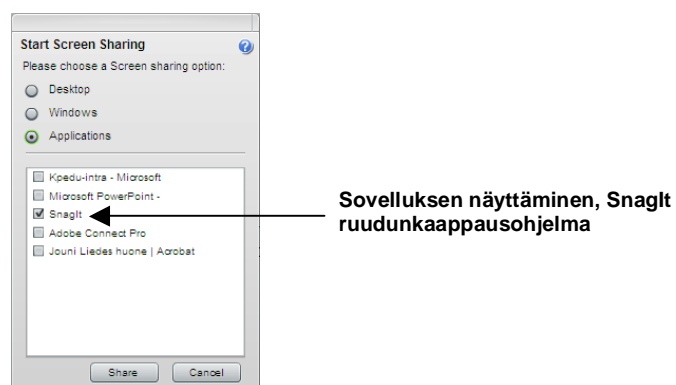
4. Alla olevassa kuvassa on **Sharing Window** – näkymän ikkunan vasemman alalaidan toimintopainikkeet.



Kuva 18: Sharing - Window - Toimintopainikkeet

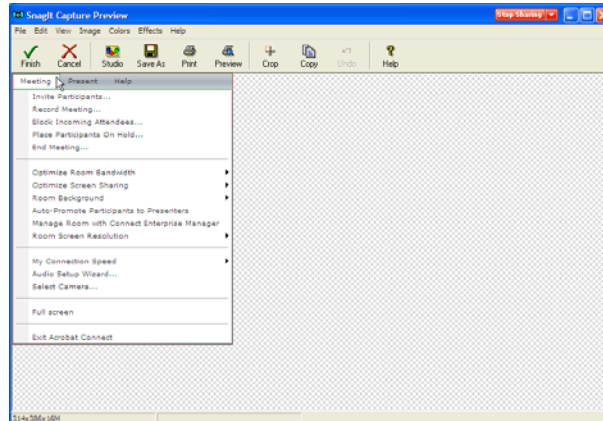
Start Screen Sharing – Applications /sovellusohjelma

1. Kun haluat näyttää muille jonkin sovellusohjelman, valitse **Start Screen Sharing** – ikkunassa kohta **Appli-cations**.



Kuva 19: Start Screen Share – Applications

2. Kun olet valinnut **Applications** – kohdan näytölle avautuu alla olevan mukainen ikkuna, jossa näkyvät koneellasi käynnissä olevat sovellukset. Valitse ikkunasta se sovellus, jonka haluat näyttää ja klikkaa **Share** -painiketta. Tässä tapauksessa jaetaan **SnagIt** – ruudunkaappausohjelma.



Kuva 20: Sharing - Applications - SnagIt

3. Näytettävän ohjelmaikkunan oikeaan yläkulmaan tulee näyttämisen ajaksi näkyviin punainen pallo -painike **Stop Sharing**, jolla näyttäminen voidaan lopettaa. Saman asian voi tehdä **Share** – ikkunan **Stop Sharing** – painikkeella. Muut osallistujat eivät voi käyttää näytetyn ikkunan sisältöjä, ainoastaan seurata kun esimerkiksi opettaja näyttää omalta koneeltaan jonkin ohjelman käyttöä.
4. Näyttämisen aikana esittäjän ikkunan vasemmassa alalaidassa on toimintopainikkeet jakamisen kohteeseen (**Share**), jakamisen lopettamiseen (**Stop Sharing**), kokonäytön tilaan (**Full Screen**) ja esikatseenäkymään (**Preview Screen**).

HUOM! kun olet esittäjänä/ istunnon vetäjänä ja näytät omaa tietokonettasi, näytettävän ikkunan on oltava näytöläsi päällimmäisenä eli aktiivisena!

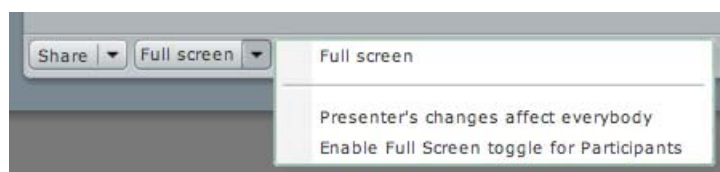
5. Alla olevassa kuvassa on **Sharing Applications** – näkymän ikkunan vasemman alalaidan toimintopainikkeet.



Kuva 21: Sharing - Applications - Toimintopainikkeet

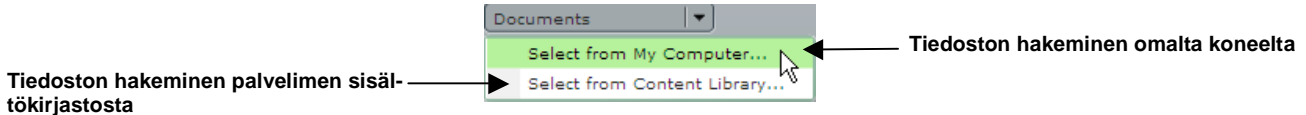
6. **Full Screen** –kohdan alavalikosta voit valita kaksi eri toimintoa
- Presenter's changes affect everybody - kun valittuna, Esittäjä ohjaa näyttämistä, muutokset samat kaikilla

Enable Full Screen toggle for Participants – sallii osallistujan laittaa Full Screen /täyden näytön toiminnan itselleen. Etenkin sovelluksen jaossa kannattaa tämä tarjota osallistujille.



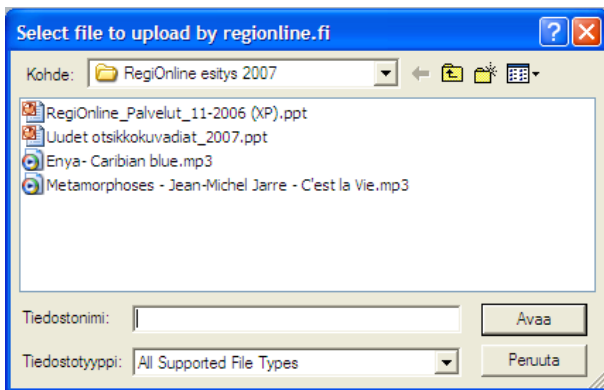
Share – Documents, jaa dokumentteja asetukset

1. Kun haluat näyttää tiedostoja verkkokokousympäristössä, valitse **Share** – alueelta kohta **Documents**. Tuettuja tiedostotyyppisiä ovat PowerPoint esitykset (PPT), kuvatiedosto (JPG), Flash elokuvatiedostot (SWF, FLV), musiikkitiedosto (MP3) ja pakattutiedosto (ZIP). **Vinkki:** Jos haluat näyttää muita, esimerkiksi Word – dokumentteja, muunna ne Connect Pro-järjestelmän kuuluvalla FlashPaper –ohjelmalla swf- muotoon.

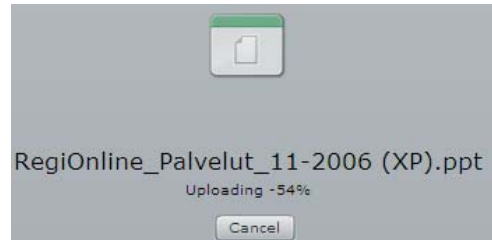


Kuva 22: Share - Documents

2. Jos haluat näyttää tiedoston omalta tietokoneeltasi, tässä tapauksessa PowerPoint – esityksen, valitse kohta **Select from My Computer** jolloin näytölle avautuu alla olevan mukainen **Select file to upload by** – ikkuna. Avaa haluamasi tiedosto sen tallennuspaikasta ja klikkaa **Avaa** – painiketta.



Kuva 23: Select file to upload



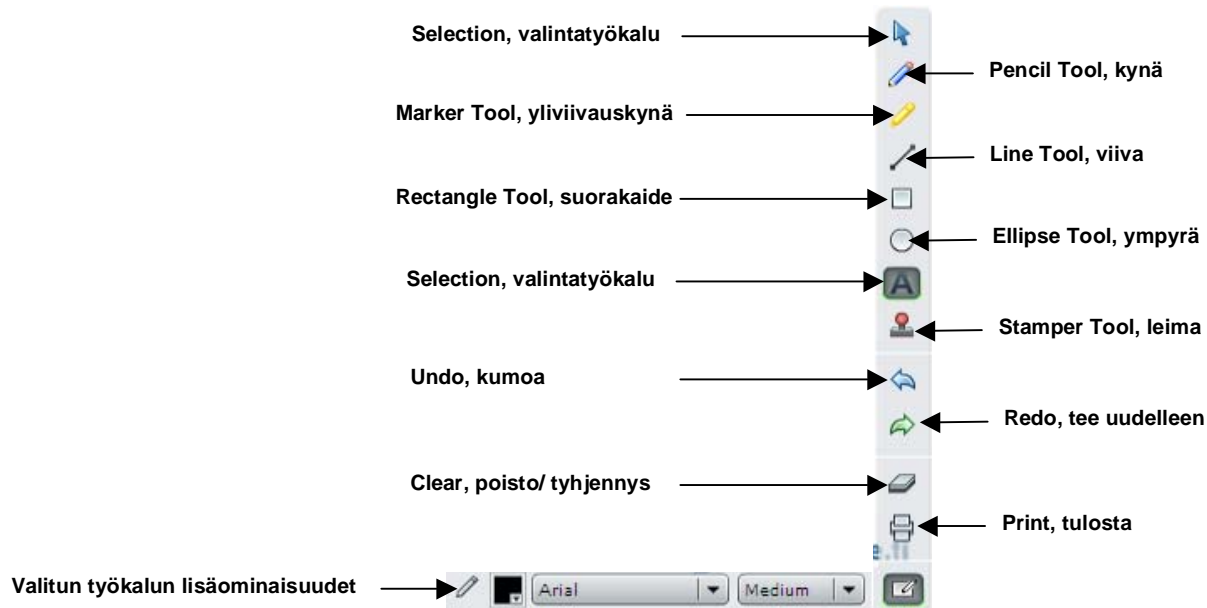
Kuva 24: Uploading

3. Näytöllä näkyy nyt tiedoston lataamistilanne ja kun lataaminen on valmis, tiedosto avautuu **Share** – ikkunaan. Näytön alalaidassa on dokumentin käsittelyyn liittyviä työkaluja, jotka muuttuvat sen mukaan minkä tyyppinen dokumentti on jaettavana. PowerPoint – tapauksessa ikkunan alalaidassa näkyy alla olevassa kuvassa esitellyt työkalut. **Vinkki!** kun PowerPoint – esitys tuodaan Connect Prohon, se muunnetaan Flash – tiedostoksi. Sitä ei enää voi muokata, kuten PowerPoint-ohjelmassa.



Kuva 25: Share - Documents - PowerPoint -esitys

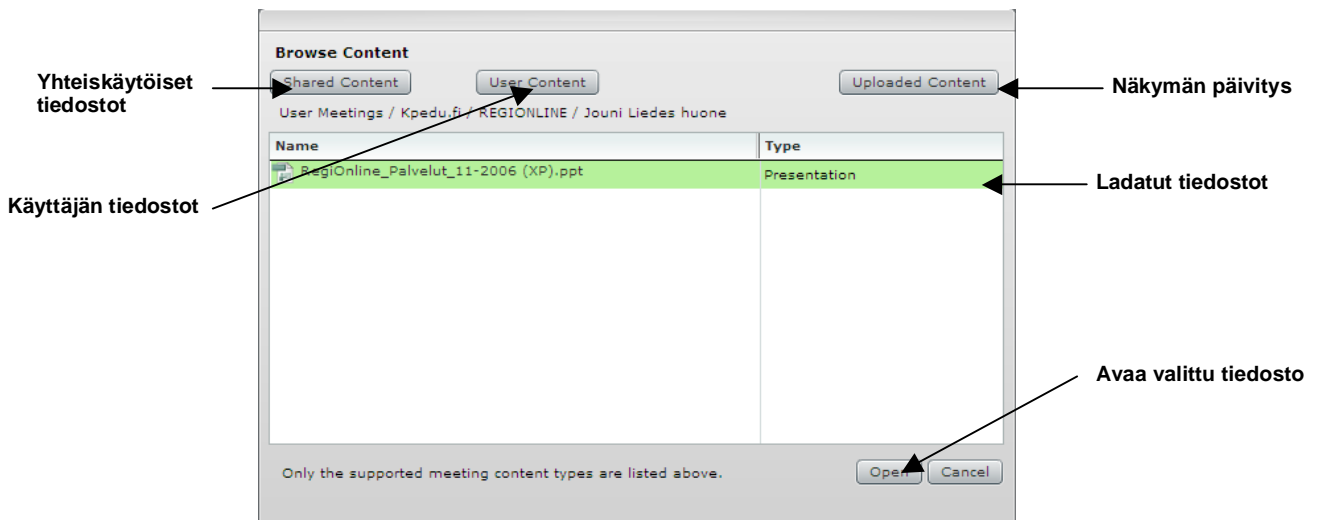
4. **Whiteboard OverLay** – painikkeella esiin avautuu työkalupalkki, josta löytyy piirto- ja tekstityökaluja, joilla voit elävöittää esitystäsi. Alla olevassa kuvassa on lyhyesti esitelty eri työkalut. Eri työkaluilla on omat ominaisuutensa jotka näkyvät työkalurivin alalaidassa, kuten esimerkiksi tekstityökalun fonttityyppi- ja fontinkoko valinnat.



Kuva 26: WhiteBoard Overlay -työkalut

Huom! Nämä samat työkalut löytyvät Whiteboard -liitutaulunäkymästä ja niillä voidaan piirtää/ kirjoittaa alla esiteltävälle taululle.

5. Acrobat Connect Pro-järjestelmän palvelimella on **Content Library** eli sisältökirjasto, johon voidaan ladata tiedostoja käytettäväksi haluttaessa. Jos haluat jakaa kirjastossa olevan tiedoston, valitse **Select from Content Library**. Tässä näkymässä näkyvät edellisessä kohdassa mainitulla tavalla tuodut tiedostot. Jos näkymässä ei näy ladattuja tiedostoja, päivitä näkymä klikkaamalla **Uploaded Content** – painiketta.



Kuva 27: Browse Content - avausikkuna

6. Aloita varsinainen tiedoston näyttäminen valitsemalla se **Ladattujen tiedostot** -alueelta ja klikkaa **Open** – painiketta. Tiedosto avautuu näytölle samalla tavalla kuin edellisessä kohdassa esitelty PowerPoint – esitys sisältäen samat toimintopainikkeet ikkunan alalaidassa.

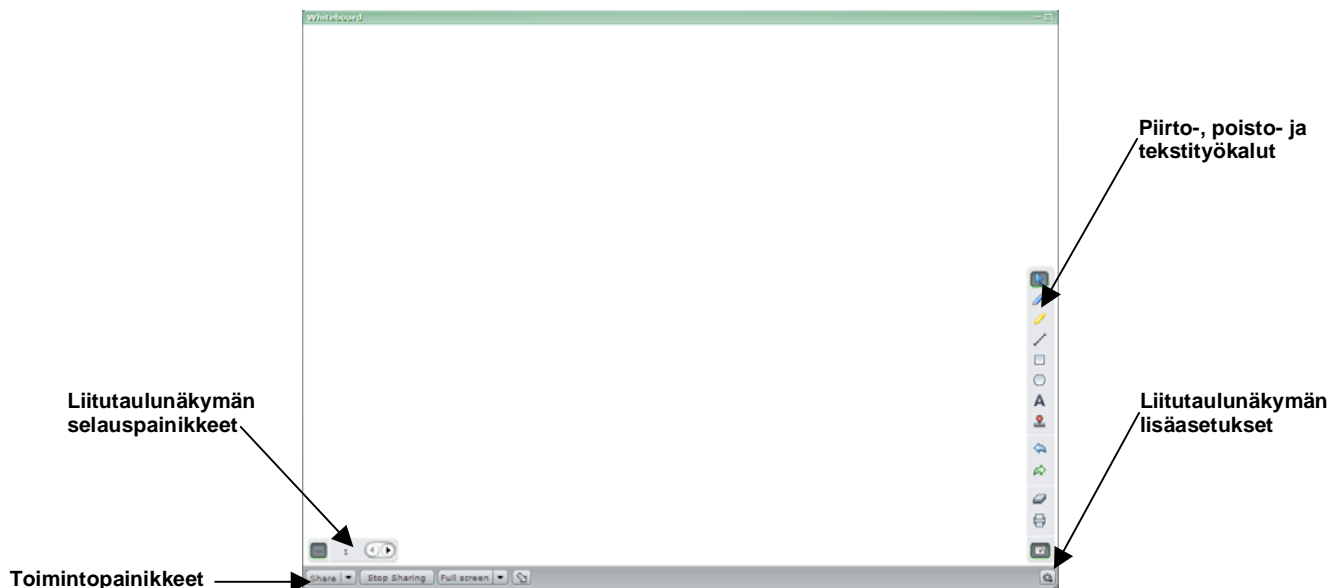
Share – Whiteboard, jaa liitutaulunäkymä asetukset

Whiteboard – liitutaulunäkymän yhteiskäyttö aloitetaan valitsemalla **Sharing** – ikkunassa kohta **Whiteboard**. Pudotusvalikosta löytyy **Whiteboard** eli olemassa olevan liitutaulunäkymän käyttäminen tai **New Whiteboard** uuden liitutaulunäkymän aloittaminen.



Kuva 28: Share - Whiteboard

Whiteboard on siis rinnastettavissa liitutauluun jolla esittäjä/ istunnon vetäjä voi jakaa taulunäkymän osallistujille ja kirjoittaa/ piirtää taululle samoin kuin liitutaululle. Ikkunasta löytyy samat toimintopainikkeet **Share**, **Stop Sharing**, **Full Screen** ja **Pointer** kuin [sivulla 15](#) olevasta PowerPoint – esitysikkunasta. Lisäksi ikkunan vasemmassa alakulmassa on painikkeet, joilla voidaan avata uusia taulusivuja tai selata olemassa olevia taulusivuja.



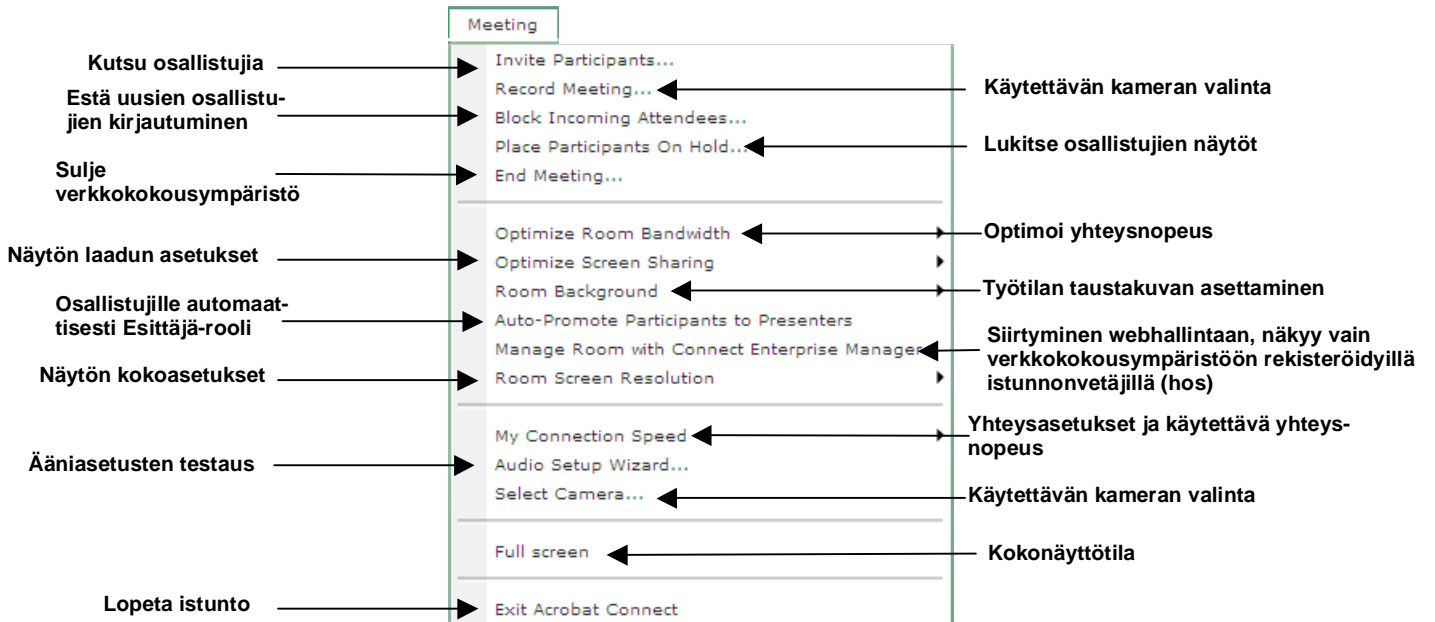
Kuva 29: Whiteboard

Ikkunan oikeassa laidassa on samat työkalut, jotka esiteltiin [sivulla 16](#) eli piirto- ja teksti- sekä poistotyökaluja.

Esittäjänäkymässä on lisäksi kolme tekstivalikkoa, **Meeting**, **Present** ja **Help**, joiden toiminnot on esitetty alla olevissa kuvissa. Esittäjänäkymän valikoissa on huomattavasti enempi eri toimintoja, kuin aiemmin esitellyssä osallistujanäkymän valikossa.

Meeting – valikko (esittäjä)

Meeting – valikosta löytyy verkkokokouksympäristön ja osallistujien hallintaan liittyviä työkaluja. Alla olevassa kuvassa on esitelty tärkeimmät toiminnot. *) **Content Enterprise Management** eli **Istunnon vetäjän hallintatila** – ikkunan toiminnot esitellään [sivulla 24](#).

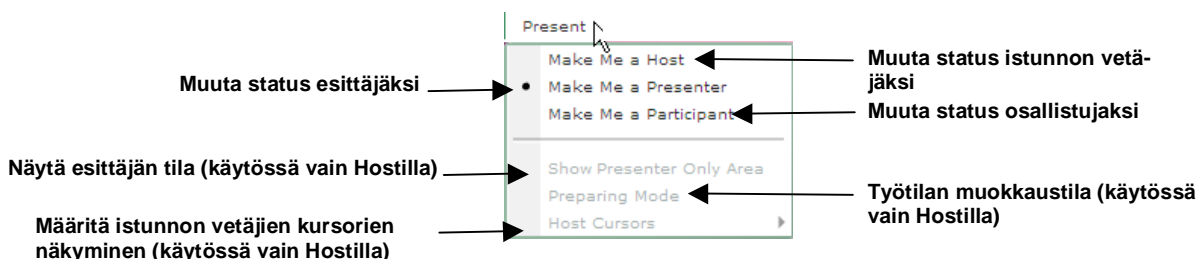


Kuva 30: Esittäjä - Meeting -valikko

Present – valikko (esittäjä)

Present – valikosta voidaan muuttaa esittäjän omaa statusta istunnon vetäjäksi, esittäjäksi tai osallistujaksi, jolloin nähdään erilaiset näkymät verkkokokouksympäristössä. **Huom! seuraavat osat käytössä vain istunnon vetäjällä!** Lisäksi valikosta voidaan ottaa käyttöön esittäjän alueen näyttäminen **Show Presenter Only Area**, joka näyttää esittäjälle työtilassa vain hänelle näkyvän alueen. Tälle alueelle voidaan lisätä esimerkiksi omia muistiinpanoja esitykseen liittyen. Tällä alueella olevat osat eivät näy osallistujille ja esittäjä voi esimerkiksi esityksen aikana vetää alueelta ikkunoita kaikkien näkemälle alueelle.

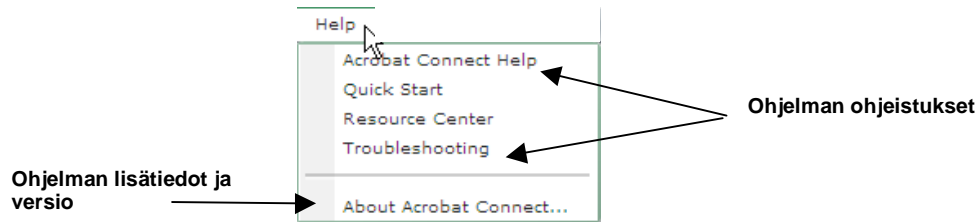
Preparing Mode on näkymä, jossa istunnon vetäjä voi muokata verkkokokouksympäristöä ilman, että sen muokkaus näkyy osallistujille. **Host Cursors** – valinnalla voit määrittää, kuinka istunnon vetäjien kursorit näkyvät muille.



Kuva 31: Esittäjä – Present -valikko

Help – valikko (esittäjä)

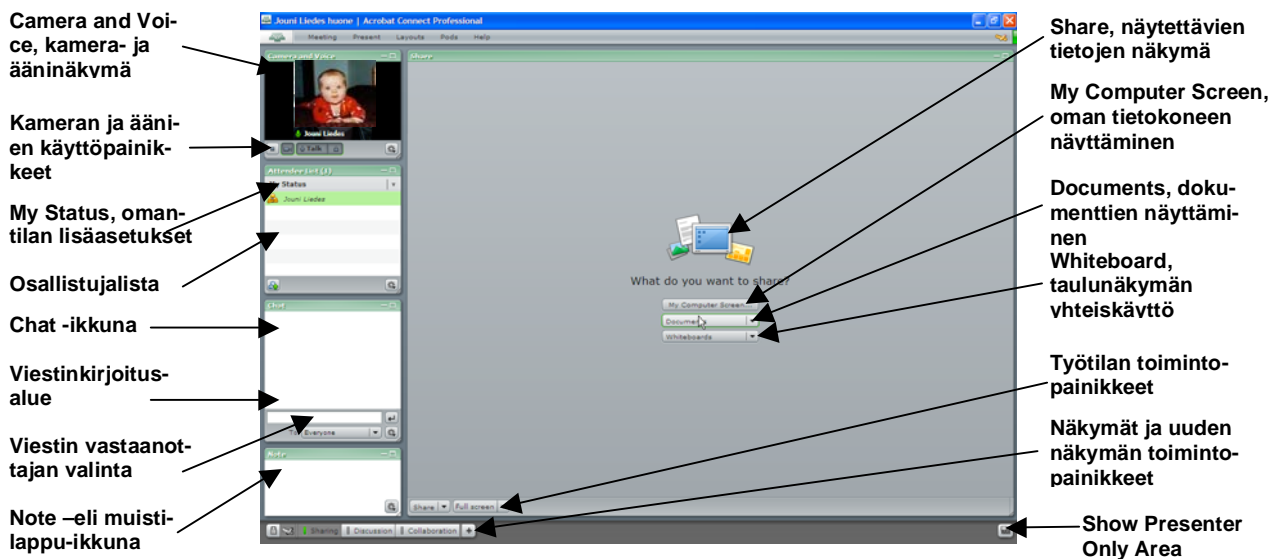
Help – valikosta löytyy **Acrobat Connect** – ohjelmiston ohjeet.



Kuva 32: Esittäjä - Help -valikko

Istunnon vetäjä/ Host

Istunnon vetäjällä eli **Hostilla** on käytössään kaikki Adobe Connect Pro:n työkalut. Hänen näkymässään on runsaammin pikapainikkeita, kuten uusien näkymien tekemiseen liittyvät painikkeet jne. Hänellä on myös käytössään laajemmat valikkotoiminnot sekä **Connect Enterprise Management** eli työtilan webhallintanäkymä (esitellään [sivulla 24](#)), jossa voidaan hallita osallistujia, tallentaa esityksiä, tutkia työtilan erilaisia raportteja, ladata verkkokousympäristöön tiedostoja sekä lähettää osallistumiskutsuja. Ikkunassa näkyvät samat työkalut (Podit) kuin osallistujien näkymässä, mutta istunnon vetäjä voi valita missä näkymässä ollaan ja mitä siellä näytetään.



Kuva 33: Istunnon vetäjän (Host) näkymä

Istunnon vetäjällä on myös työkalut ikkunan vasemmassa alalaidassa eri näkymiin siirtymiseen ja uusien näkymien luomiseen. Näkymiä voi myös itse nimetä, samoin kuin ikkunoita joita näkymässä on. Kussakin näkymässä voidaan määrittellä erikseen, mitä työkaluikkunoita (Pod) siinä näkyy.

Vinkki: Käytännön kannalta kannattaakin luoda näkymiä, joissa on tiettyyn asiaan/ aiheeseen liittyvät ja siinä tarvittavat ikkunat. Näin esimerkiksi opetustilanteessa on helppo siirtyä opetuksen edetessä esimerkiksi eri esityksiin, jotka ovat valmiiksi jaettuna eri näkymissä tai luoda keskustelunäkymä, johon osallistujat voivat lisätä viestejä, muistiinpanoja ja vaikka vastata palautekyselyihin.

Meeting – valikko (istunnon vetäjä)

Meeting – valikosta löytyy verkkokokouksympäristön ja osallistujien hallintaan liittyviä työkaluja. Alla olevassa kuvassa on esitelty tärkeimmät toiminnot.

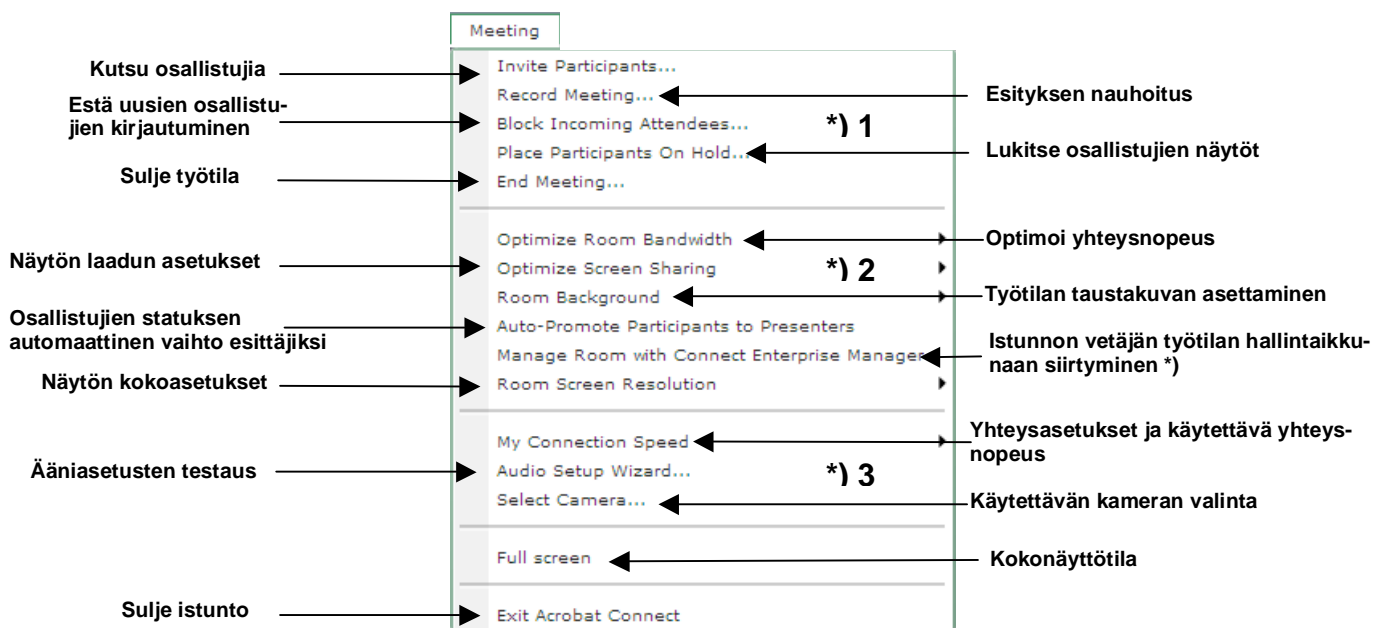
***) 1** Ensimmäisellä valikko alueella on toiminnot, joilla voidaan kutsua osallistujia verkkokokouksympäristöön, tallentaa istunto, estää uusien osallistujien pääsy tilaan, lukita osallistujien näkymä tai sulkea verkkokokouksympäristö .

***) 2** Toisella alueella on asetukset yhteysnopeudelle, näytön laadulle, työtilan taustalle, osallistujien statuksen muuttamiselle, istunnon vetäjän hallintatilaan siirtymiselle ja näytön kokoasetuksille.

***) 3** Kolmannella alueella on yhteyden nopeusasetukset, ohjattu äänen testaus ja käytettävän kameran valinta.

Lisäksi valikon alaosasta löytyy täydennäytön tilaan siirtymistoiminto ja istunnon sulkemistoiminto.

Connect Enterprise Management eli **Istunnon vetäjän webhallintatila** – ikkunan toiminnot esitellään [sivulla 24](#).



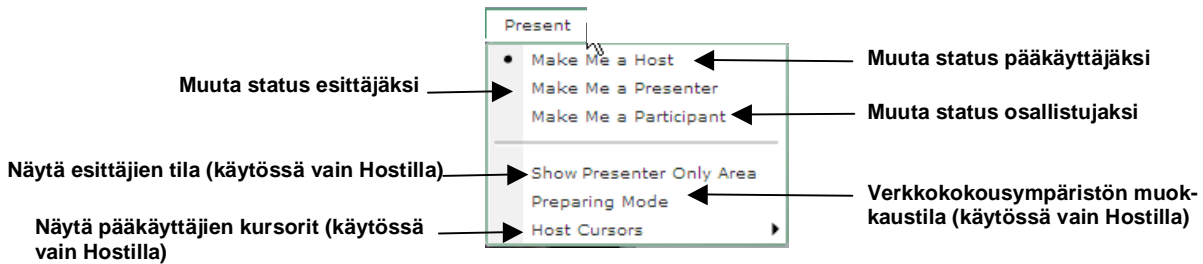
Kuva 34: Istunnon vetäjä - Meeting -valikko

Present – valikko (istunnon vetäjä)

Present – valikosta voidaan muuttaa esittäjän omaa statusta istunnon vetäjäksi, esittäjäksi tai osallistujaksi, jolloin nähdään erilaiset näkymät verkkokokouksympäristössä. Lisäksi valikosta voidaan ottaa käyttöön esittäjän alueen näyttäminen **Show Presenter Only Area**, joka näyttää esittäjälle työtilassa vain hänelle näkyvän alueen. Tälle alueelle voidaan lisätä esimerkiksi omia muistiin panoja esitykseen liittyen. Tällä alueella olevat osat eivät näy osallistujille ja esittäjä voi esimerkiksi esityksen aikana vetää alueelta ikkunoita kaikkien näkemälle alueelle.

Istunnon vetäjä voi vaihtaa myös omaa rooliaan esimerkiksi Esittäjäksi ja palauttaa tästä valikosta itsensä takaisin Istunnon vetäjäksi.

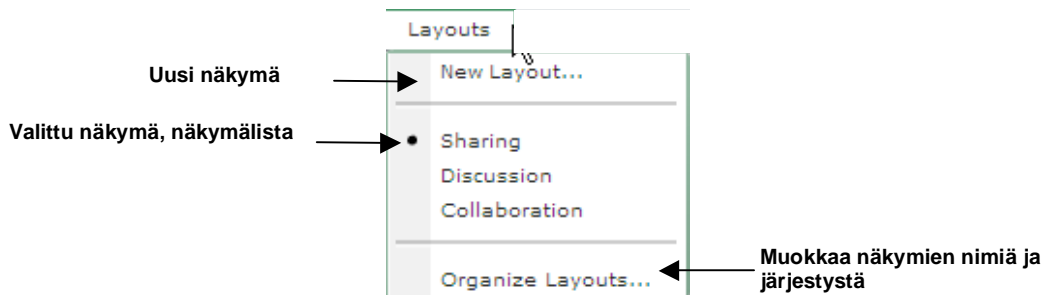
Preparing Mode on näkymä, jossa istunnon vetäjä voi muokata verkkokokoussympäristöä ilman, että sen muokaus näkyy osallistujille. **Host Cursors** – valinnalla voidaan määrittää, kuinka istunnon vetäjien kursorit näkyvät muille.



Kuva 35: Istunnon vetäjä - Present -valikko

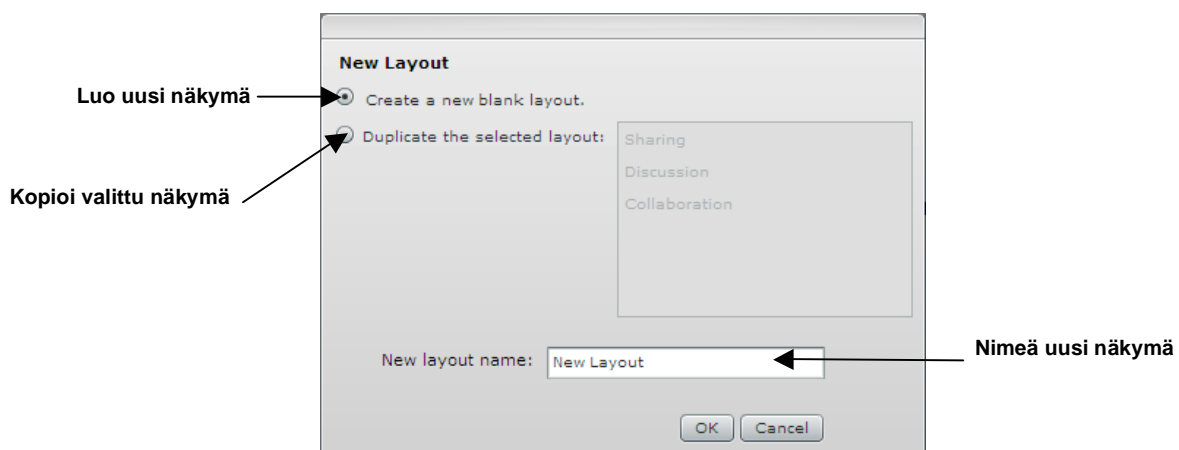
Layouts – valikko (istunnon vetäjä)

Layouts – valikossa voidaan käsitellä olemassa olevia näkymiä ja luoda uusia, sekä siirtyä eri näkymien välillä (saman voi tehdä työskentelytilan alalaidan välilehdillä).



Kuva 36: Istunnon vetäjä - Layout -valikko

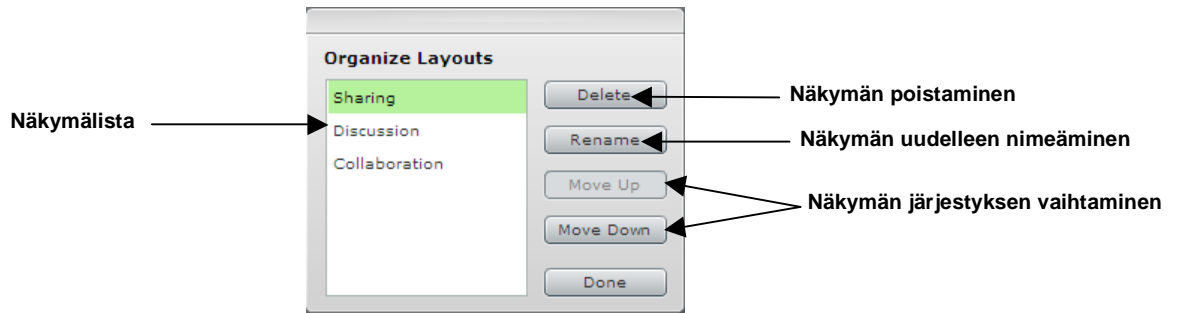
Yllä olevassa kuvassa oleva toiminto **New Layout** avaa näytölle ikkunan jossa voidaan luoda työskentelytilaan uusia näkymiä tai kopioida olemassa olevista näkymistä uusia. Uuteen näkymään voidaan määritellä mukaan halutut työkalut (Podit), joten kannattaa luoda eri aihealueista omia näkymiä joihin lisätään aiheeseen liittyvät toimintoikkunat.



Kuva 37: New Layout

Vinkki: Kun luot uusia näkymiä, niin kopio joku aiempi näkymä pohjaksi, jota sitten muokkaat tarpeen mukaan.

Yllä olevassa kuvassa oleva toiminto **Organize Layouts** avaa näytölle ikkunan, jossa voidaan nimetä näkymiä ja muuttaa niiden järjestystä verkkokokousympäristössä. Valitse haluamasi näkymä listalta ja tee haluttu toiminto.

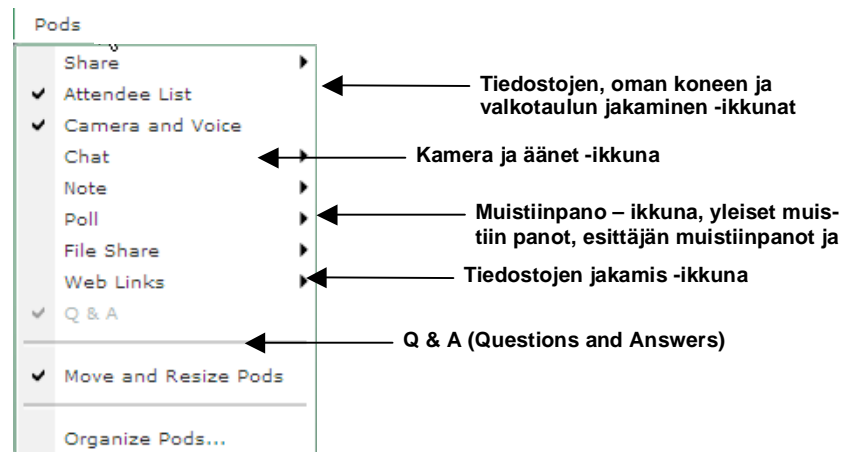


Kuva 38: Organize Layouts

Pods – valikko (istunnon vetäjä)

Pods – valikko sisältää varsinaiset työkalut ja materiaalit. Alla olevassa kuvassa on **Pod** -valikko ja siinä olevat erilaiset työkaluikkunoiden vaihtoehdot. Valikossa on kohtia, joissa on pieni kolmio -merkki, joka tarkoittaa sitä, että kyseiseen työkaluun on olemassa eri vaihtoehtoja.

Jos Pods-valikossa olevan työkalun edessä on valintamerkki, niin silloin se on parhaillaan käytössä olevassa näkymässä. Jos haluat poistaa näkyviltä jonkin ikkunan, klikkaa haluamaasi kohtaa.



Kuva 39: Istunnon vetäjä – Pods – valikko

Share – valinnalla voidaan ottaa näyttää muille esimerkiksi oman tietokoneen näytön-, ikkunan- tai jonku tietyn sovelluksen. Jos verkkokokousympäristöön on tuotu Share-ikkunan kautta jokin tiedosto (ppt, jpg, tms), ne löytyvät listattuna Pods-valikon kohdassa Share.

Attendee list näyttää verkkokokousympäristön osallistujalista – ikkunan.

Camera and Voice näyttää kamerakuva- ja äänivalintaikkunan.

Chat -valinnalla voidaan näyttää joko **yleisiä Chat** – ikkunoita tai **esittäjän Chat** – ikkuna.

Note –työkalu eli muistilappu. Täältä voin avata uuden muistilapun tai hakea aiemmin luotuja muistilappuna. Tätä työkalua voidaan käyttää esimerkiksi kokouksen esityslistan esittämiseen ja pöytäkirjan kirjoittamiseen. **Vinkki:** Jos olet tehnyt esityslistan tekstinkäsittelyohjelmalla voit kopioida ja liittää sen suoraan **Note** – ikkunaan. Istunnon vetäjä ja esittäjä ovat myös muistilapun sisällön lähettää itselleen sähköpostilla.

Poll -valinnalla voidaan luoda ikkuna, johon voidaan lisätä joko vaihtoehto- tai monivalintakysymyksiä. Niillä voidaan esittää osallistujille reaaliaikaisia kysymyksiä ja saada vastauksista reaaliaikaisia yhteenvetoja.

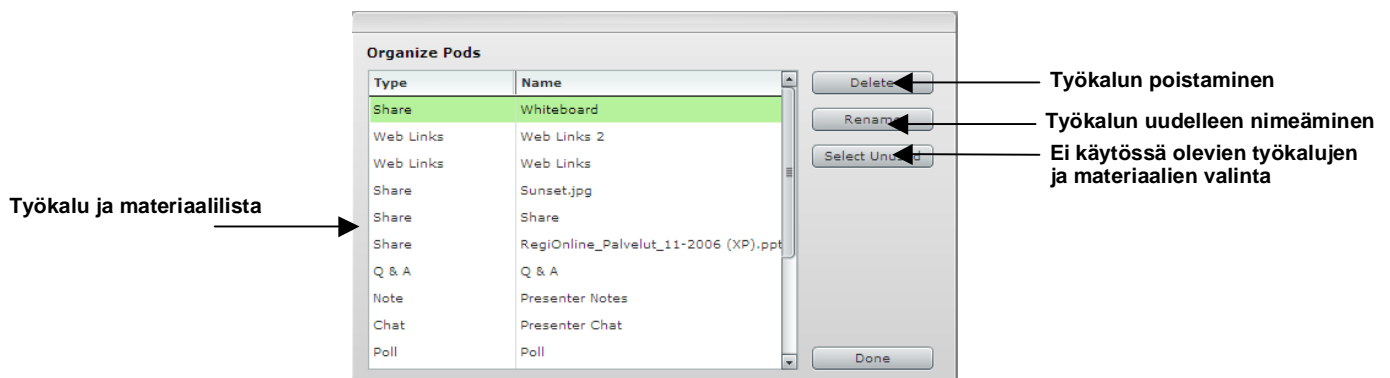
File Share – ikkunassa näkyvät verkkokokousympäristöön ladatut jaettavat tiedostot. Samassa ikkunassa voidaan myös ladata uusia tiedostoja joko omalta tietokoneelta tai Connect Enterprise –palvelimelta.

Web Links – ikkunassa voidaan luoda ikkuna johon voidaan lisätä esimerkiksi esitettävään asiaan liittyviä weblinkejä.

Q & A -ikkuna on kysymys ja vastausikkuna, johon voidaan linkittää esimerkiksi jokin käytössä oleva **Chat** – keskustelu. Tällöin kaikki Chatin kautta tulevat viestit ohjautuu istunnon vetäjille ja esittäjille, jotka voivat päättää vastaanko viestiin, kuka vastaa ja vastataanko kysyjälle vai julkisesti kaikille. Kysymys ja vastaus pysyvät pareina.

Move and Resize – valinnalla voidaan määritellä voiko **Pod** – ikkunoiden kokoa ja paikkaa muuttaa. Jos valinta on päällä, voidaan ko. ikkunoita käsitellä.

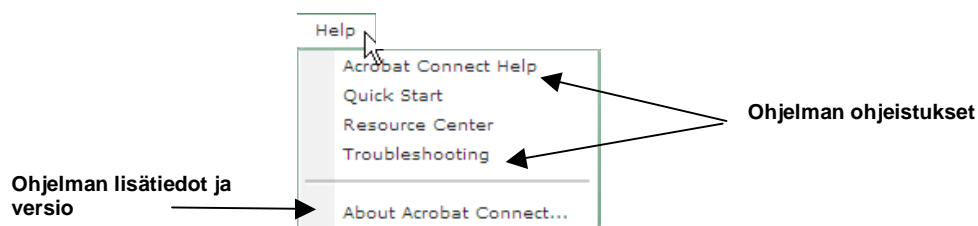
Organize Pods – valinnalla avautuu näytölle alla olevan mukainen ikkuna, jossa näkyy käytössä olevat Podit eli työkalut ja materiaalit. Ikkunassa voidaan poistaa tai nimetä niitä uudelleen. Tämä nimi näkyy ikkunan otsikkopalkissa.



Käytännössä kannattaneekin nimetä käytettävät työkalut ja materiaalit kuvaavasti, jolloin verkkokokousympäristössä on helpompi seurata kokous-/ opetustilannetta ja valita oikeita työkaluja ja materiaaleja.

Help – valikko (istunnon vetäjä)

Help – valikosta löytyy **Acrobat Connect Pro** – ohjelmiston ohjeet.



Kuva 40: Istunnon vetäjä - Help -valikko

Connect Enterprise Management (webhallintatila)

Istunnon vetäjän hallintatila avautuu työskentelytilasta omaan selainikkunaan alla olevan kuvan mukaisesti. Tämä näkymä on käytössä verkkokokousympäristöön nimetyillä **Presenter-** ja **Host** – jäsenillä. Alla olevassa kuvassa on **Host** – näkymä hallintaikkunasta.

Hallintaikkunassa istunnon vetäjä voi tutkia erilaisia tietoja

Meeting Information – välilehdellä verkkokokousympäristöstä, osallistujista ja muista tilaan liittyvistä asetuksista.

Edit Information – välilehdellä voidaan määritellä verkkokokousympäristön ajankohta, käyttäjätunnukset eri tason osallistujille sekä lisäasetuksia esimerkiksi äänen käyttöön. Ajan valinta ei juuri ole merkityksellinen normaalisti.

Edit participants – välilehdellä verkkokokousympäristöön voidaan lisätä käyttäjiä valmiista käyttäjälistauksesta ja määritellä heille eri rooleja verkkokokousympäristöihin.

Invitations – välilehdellä voidaan kutsua sähköpostitse osallistujia verkkokokousympäristöön.

Uploaded Content – välilehdellä voidaan tarkastella verkkokokousympäristöön ladattuja tiedostoja ja niihin liittyviä tietoja.

Recordings – välilehdellä voidaan tarkastella verkkokokousympäristössä tehtyjä tallenteita.

Reports – välilehdellä saadaan raportteja verkkokokousympäristön käytöstä, käyttäjämääristä ja pidettyjen istuntojen määristä.

The screenshot displays the 'Meeting Information' page in the Connect Enterprise Management web interface. The page title is 'CONNECT.REGIONLINE.FI'. The navigation menu includes 'Home', 'Content', 'Meetings', and 'Administration'. The current meeting is identified as 'Jouni Liedes huone'. The page features several tabs: 'Meeting Information', 'Edit Information', 'Edit Participants', 'Invitations', 'Uploaded Content', 'Recordings', and 'Reports'. The 'Meeting Information' tab is active, showing the following details:

- Name: Jouni Liedes huone
- Summary:
- Start Time: 11/07/2007 9:45 AM
- Duration: 01:00:00
- URL: <http://connect.regionline.fi/koulutus/>
- Number of users in room: 1
- Language: English
- Access: Anyone who has the URL for the meeting can enter the room
- Telephony Information: Conference Number(s):, Participant Code:

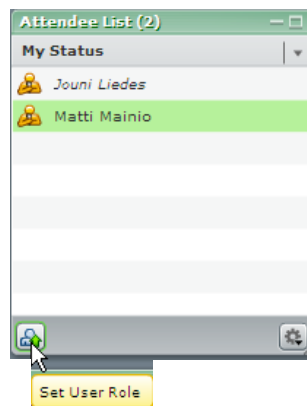
At the bottom of the page, there is a button labeled 'Enter Meeting Room'. The footer contains the copyright notice: 'Copyright © 2001 - 2007 Adobe Macromedia Software LLC and its licensors. All rights reserved.'

Kuva 41: Connect Enterprise Management

Esimerkki: Etätuki Acrobat Connect Prolla

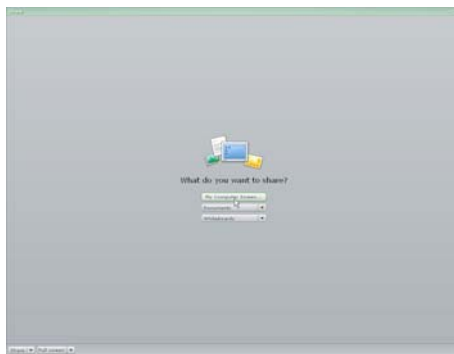
Acrobat Connect Prolla on mahdollista käyttää tietokoneita myös ns. etäkäyttönä. Tämä tapahtuu seuraavasti:

1. Istunnon vetäjä (tästä eteenpäin Jouni) kirjautuu sovittuun osoitteeseen esimerkiksi <http://connect.regionline.fi/tuki> omilla käyttäjätunnuksillaan.
2. Etähallittavan koneen käyttäjä (tästä eteenpäin Matti) kirjautuu samaan osoitteeseen antamalla **Guest** – kenttään nimensä.
3. Kun molemmat ovat verkkokokousympäristössä Jouni muuttaa Mattin statukseksi **Host** klikkaamalla osallistujan nimeä ja klikkaamalla **Attendee List** – ikkunan alalaidasta **Set User Role** – painiketta ja valitsemalla listalta **Set as Host**.



Kuva 42: Set as Host

4. Tämän jälkeen Matti klikkaa omassa työtilassaan ikkunan vasemmasta alakulmasta **Sharing** – painiketta.
5. Seuraavaksi Matti klikkaa **Share** – alueella **My Computer Screen** – valintaa.




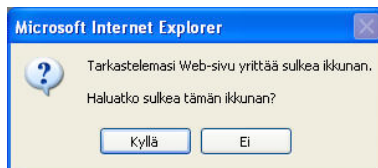
Kuva 43: What do You want to Share

6. Tässä vaiheessa näytölle tulee ensimmäisellä yhteyskerralla ilmoitus ns. **Add-in** lisäosan asentamisesta. Matti klikkaa ikkunassa **Yes** – painiketta.



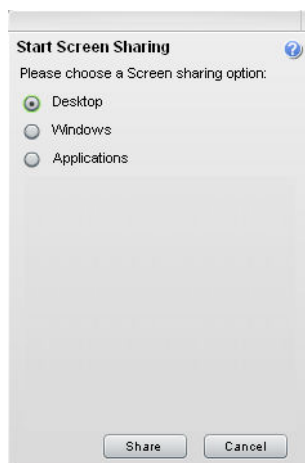
Kuva 44: Acrobat Connect Pro Add-in

7. Matin näytölle tulee alla oleva ilmoitus. Klikkaa tässä ikkunassa **Kyllä** ja sen jälkeen klikkaa tehtäväpalkista **Adobe**  Jouni Liedes huone | ... -painiketta, jolloin verkkokokousympäistö avautuu näytölle.

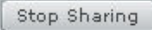
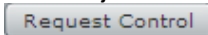


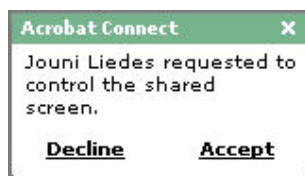
Kuva 45: Ikkunan sulkemisilmoitus

8. Seuraavassa ikkunassa Matti valitsee kohdan **Desktop** (tietokoneen näyttö) ja klikkaa **Share** – painiketta. Nyt Matin näyttö näkyy kaikille osallistujille heidän **Share** – ikkunassa.



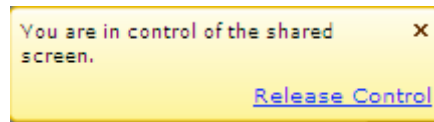
Kuva 46: Share Desktop

9. Matin **Share** – ikkunan alalaidassa on nyt myös **Stop Sharing**  -painike, jolla hän voi lopettaa näyttämisen muille osallistujille.
10. Kaikkien osallistujien, jotka ovat joko Presenter tai Host – statuksella, **Share** – ikkunan alalaidassa näkyvässä **Request Control**  – painike, jolla he voivat pyytää Matilta oikeutta hallita hänen näyttöä/ konetta.
11. Kun Matilta pyydetään oikeutta (tässä tapauksessa Jouni pyytää) hänen koneensa etäkäyttöön, Matin koneelle tulee ilmoitus etäkäyttö pyynnöstä. Hyväksyminen tapahtuu klikkaamalla **Accept** – painiketta.



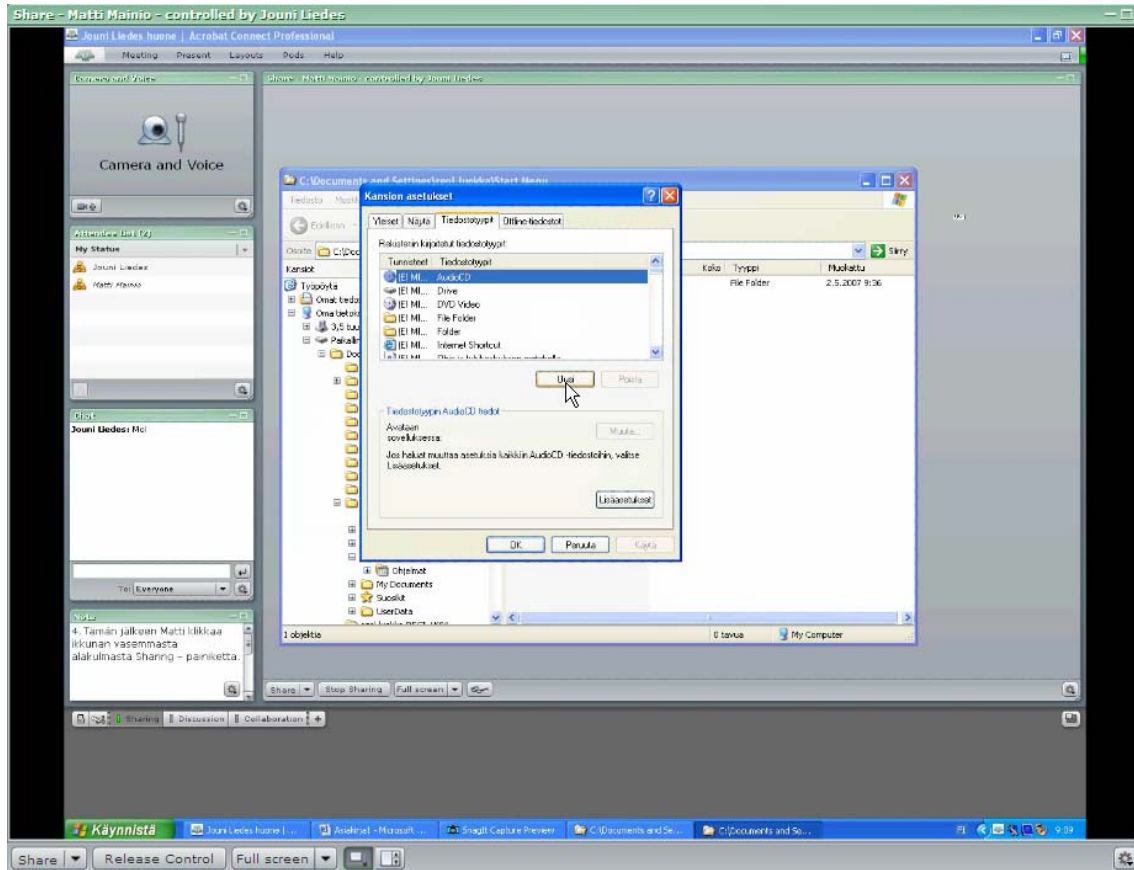
Kuva 47: Etäkäytön hyväksyminen

12. Samalla myös etäkäyttöpyynnön esittäjän työtilaan tulee alla oleva ilmoitus pyynnön hyväksymisestä/ hylkäämisestä.



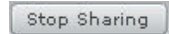
Kuva 48: Etäkäyttöpyyntö hyväksytty

13. Nyt Matin konetta voidaan etäkäyttää ja tutkia esimerkiksi koneella olevia ongelmia tai opastaa ohjelmien käytössä. **Huom!** etäkäytettävälle koneelle pitää olla kirjautuneena **Administrator** -oikeuksilla, jos koneelle halutaan asentaa jotain tai päästä muuttamaan kaikkia asetuksia.



Kuva 49: Etäkäytönäkymä

14. Kun etäkäyttö halutaan lopettaa, Matti klikkaa koneellaan olevaa **Stop Sharing** -painiketta. Samalla muiden osallistujien **Share** – ikkunasta poistuu Matin koneen näkymä.



Harjoituksia

Tähän osaan on kerätty harjoituksia, joilla voit harjoitella ja testata omassa ympäristössäsi omien näkymien ja toimintoikkunoiden nimeämistä ja käyttöä.

Harjoitus 1, äänen ja kameran testaaminen

1. Avaa oma verkkokokousympäristösi kirjoittamalla sen url-osoite selaimen osoiteriville ja kirjaudu näkymään kohdasta **Enter with your Login and Password** omilla tunnuksillasi.
2. Tarkista, että mikrofoni/ kuulokkeet/ kamera on kytketty tietokoneeseen.
3. Käy läpi äänen testaus valitsemalla **Meeting > Audio Setup Wizard** – toiminnolla. Voit katsoa Audio Setup –ohjetta: <http://connect.humac.fi/aaniohje>
4. Klikkaa **Camera and Voice** – ikkunassa **Start my camera and voice** – painiketta ja testaa toimiiko kuva (jos käytössä kamera) ja äänet klikkaamalla ikkunan alalaidassa olevaa **Talk** – painiketta.
5. Kun puhut ja vihreä palkki liikkuu videokuvasi ja nimesi kohdalla, silloin äänesi menee sisään järjestelmään. Vastapuolesi näkee nimesi edessä olevan mikrofonin symbolin värikkäänä.

Harjoitus 2, oikean mikrofonin valinta

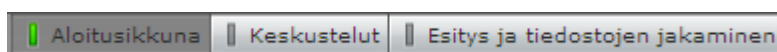
Acrobat Connect Pro löytää kaikki tietokoneeseesi liitetyt mikrofonit. Äänen ladun varmistamiseksi kannattaa valita parhain mikrofoni käyttöön - ja varmistaa, että se on varmasti juuri käyttämäsi mikrofoni.

Suosittelemme kaikille USB-liitännällä varustettuja nk sankaluureja (Head set), joissa on kuulokkeet ja mikrofoni. Lähes kaikissa webkameroissa on myös mikrofoni, joka toimii kyllä, mutta kerää paljon häiriöääniä ympäristöstä ja on herkkä etäisyyksille. Myös tietokoneiden sisäänrakennettuja mikrofoneja voi käyttää tarvittaessa. Webkameran ja sisäänrakennettua mikrofontia käytettäessä pitää käyttää TALK-näppäintä ja välttää "handsfree" –toimintoa.

1. klikkaa hiiren kakkospainikkeella johon verkkokokousympäristössä
2. Valitse Settings
3. Klikkaa mikrofonin kuvaketta
4. Muokkaa äänen sisäänmenon voimakkuutta (Record volume)
5. Esiin tulleesta alavetovalikosta valitse oikea mikrofoni
6. Voit tutustua myös ohjeeseen: <http://connect.humac.fi/pieniaaniohje>

Harjoitus 3, näkymien nimeäminen

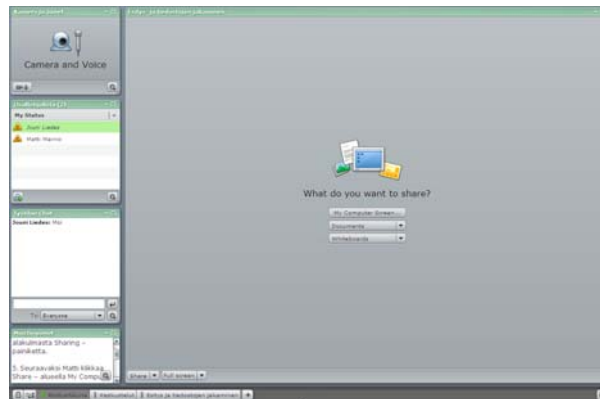
6. Avaa oma verkkokokousympäristösi kirjoittamalla sen osoite selaimen osoiteriville ja kirjaudu näkymään kohdasta **Enter with your Login and Password** omilla tunnuksillasi.
7. Kun näkymä avautuu valitse **Layouts > Organize Layouts**. Nimeä avautuvassa ikkunassa kaikki kolme eri näkymää kuvaavilla nimillä niiden sisällön perusteella.
8. Alla olevassa kuvassa näkyy verkkokokousympäristön alalaidassa olevat näkymät uudelleen nimettyinä.



Kuva 50: Harjoitus 1: näkymien nimeäminen

Harjoitus 4, Podien (työkalujen) nimeäminen

1. Siirry verkkokokousympäristössä **Aloitusikkuna** – näkymään.
2. Muuta näkyvässä olevien Podien eli työkalujen nimet kuvaavammiksi niiden sisältöjen perusteella valitsemalla **Pods > Organize Pods**. Tai voit myös tuplaklikata suoraan työkalun nimeä sen otsikkopalkista.
3. Alla olevassa kuvassa näkyy uudelleen nimetyt Podit/ työkalut.



Kuva 51: Harjoitus 2: ikkunoiden (podien) nimeäminen

Harjoitus 5, PowerPoint esityksen tuominen ja sen näyttäminen verkkokokousympäristössä

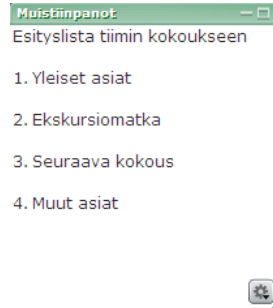
1. Siirry edellä nimeämäsi Aloitusnäkyeseen ja Esitysten ja tiedostojen jakamisalueella **Documents > Select from My Computer**.
2. Valitse avautuvassa ikkunassa haluamasi PowerPoint – esitys ja klikkaa **Avaa** – painiketta.
3. Testaa esitysikkunan alalaidassa olevia toimintopainikkeita.
4. Lopeta esityksen jakaminen klikkaamalla **Stop Sharing** – painiketta. Alla olevassa kuvassa näkyy kuva PowerPoint – esitystilasta.



Kuva 52: Harjoitus 3: PowerPoint -esityksen jakaminen

Harjoitus 6, Note – muistilapun käyttäminen esityslistana

1. Avaa aiemmin luomasi esityslista Word – ohjelmaan. Valitse koko teksti (Ctrl+A) ja kopioi se leikepöydälle.
2. Siirry takaisin Connect Pro – ikkunaan ja klikkaa hiiren kakkospainikkeella **Muistilappu** – ikkunan tyhjällä alueella ja valitse esille tulevasta ponnahdusvalikosta **Paste**. Näin sait siirrettyä esityslistan työtilaan ja voit tehdä siihen muutoksia ja lisäyksiä esityksen/ kokouksen aikana.
3. Toinen tapa tuoda esityslista työtilaan on muuntaa se ensin Flash – muotoon ja sen jälkeen tuoda se **Share** – ikkunassa **Documents** – valinnalla työtilaan. **Vinkki:** jos esityslista tuodaan Flash – muotoisena esitystilaan sitä ei voi muokata siellä.



Kuva 53: Esityslista

Harjoitus 7, FlashPaper –ohjelman asennus ja käyttö

Jos verkkokokousoympäristöön halutaan tuoda muitakin materiaaleja näytettäväksi (kuten .doc, .xls ja .pdf), täytyy ne ensin muuttaa Flash –muotoon. Tämän muutostyön voi tehdä Connect Pro –järjestelmän mukana tulevalla FlashPaper –ohjelmistolla.

1. Asenna tietokoneellesi FlashPaper –ohjelma
2. Tulosta haluttu dokumentti Flash-muotoon valitsemalla tulostimeksi FlashPaper
3. Tallenna tuloste lopputuloskenä olevana swf-muotoisena
4. Hae dokumentti Share –ikkuna avulla tietokoneeltasi
5. FlashPaper –ohjelman haku, asennus ja käyttöohjeen tallennuksen löydät:
 - a. <http://connect.humac.fi/p97945951/>

Humac Oy

www.humac.fi

<http://www.humac.fi/edu/adobe-connect-pro-breeze.html>

<http://www.adobe.com/products/acrobatconnectpro/>

<http://connectusers.com/>