Telekonferencje - Adobe Connect (wycofana)

Usługa Telekonferencje - Adobe Connect została wycofana

- Opis usługi
- Aktywacja usługi
- Wymagane oprogramowanie
- Organizacja telekonferencji
  - Założenie pokoju
  - Pokój konferencyjny
  - Uprawnienia uczestników
    - Participant - uczestnik
    - Presenter - prezenter
    - Host - gospodarz
  - Udostępnianie materiałów
- Pomoc online

Opis usługi

Adobe Connect to zintegrowana platforma do organizowania telekonferencji. Dzięki niej możliwe jest prowadzenie spotkań, wygłaszanie referatów oraz organizacja szkoleń. Platforma pozwala na prowadzenie rozmów audio-video, udostępnianie prezentacji i innych dokumentów, współdzielenie pulpitu oraz organizację krótkich ankiet. Usługa ta jest dostępna dla wszystkich użytkowników Infrastruktury PLGrid.

Aby korzystać z platformy Adobe Connect w ramach Portalu PLGrid należy:

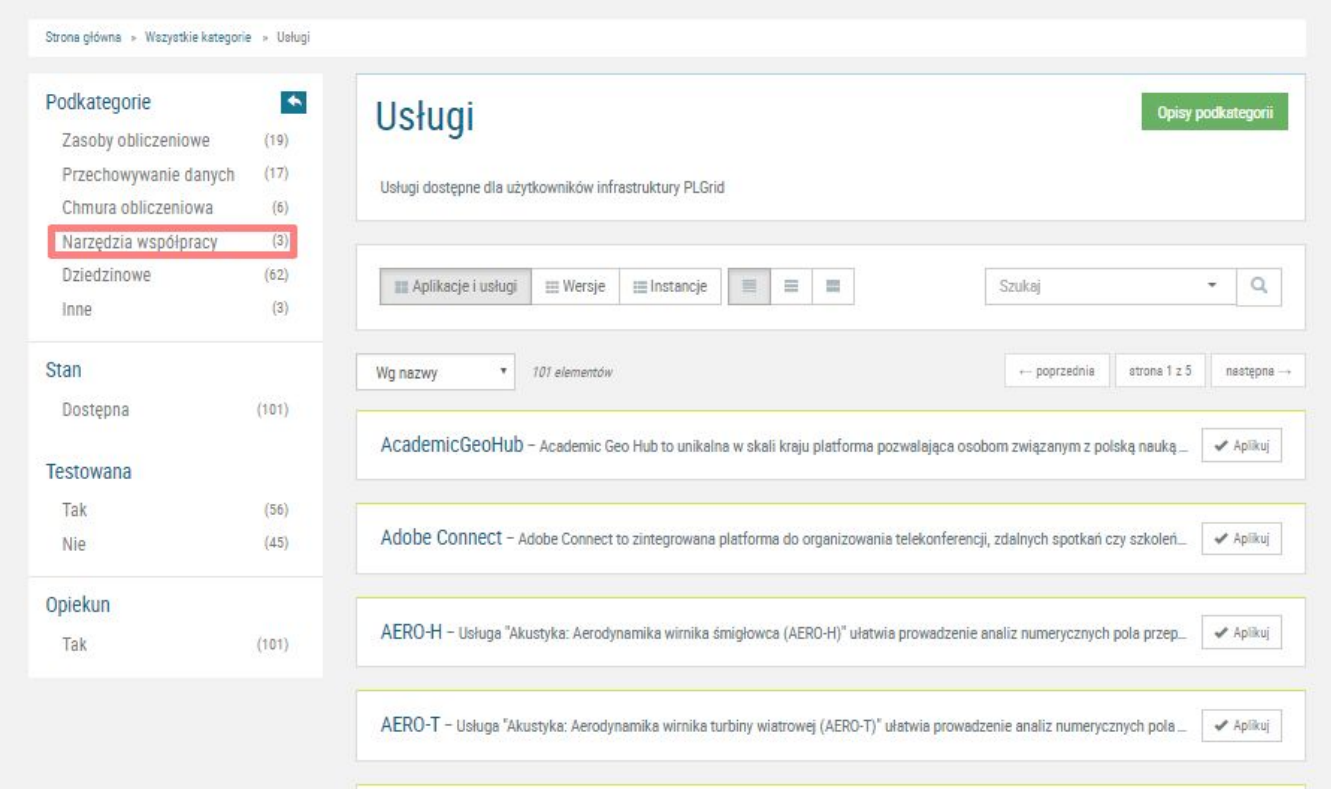
- aktywować usługę Adobe Connect w Katalogu Aplikacji i Usług,
- zainstalować wymagane oprogramowanie.

Platforma jest dostępna pod adresem https://meet.plgrid.pl.

Aktywacja usługi

Adobe Connect należy aktywować w Katalogu Aplikacji i Usług wg instrukcji: Usługi i aplikacje w PLGrid. Adobe Connect znajduje się na liście: **Narzędzia współpracy** (podkategoria w Katalogu Aplikacji i Usług).

W trakcie aktywacji pojawi się okienko z prośbą o hasło, w którym należy podać hasło użytkownika do Portalu PLGrid, wygenerowane podczas rejestracji konta.



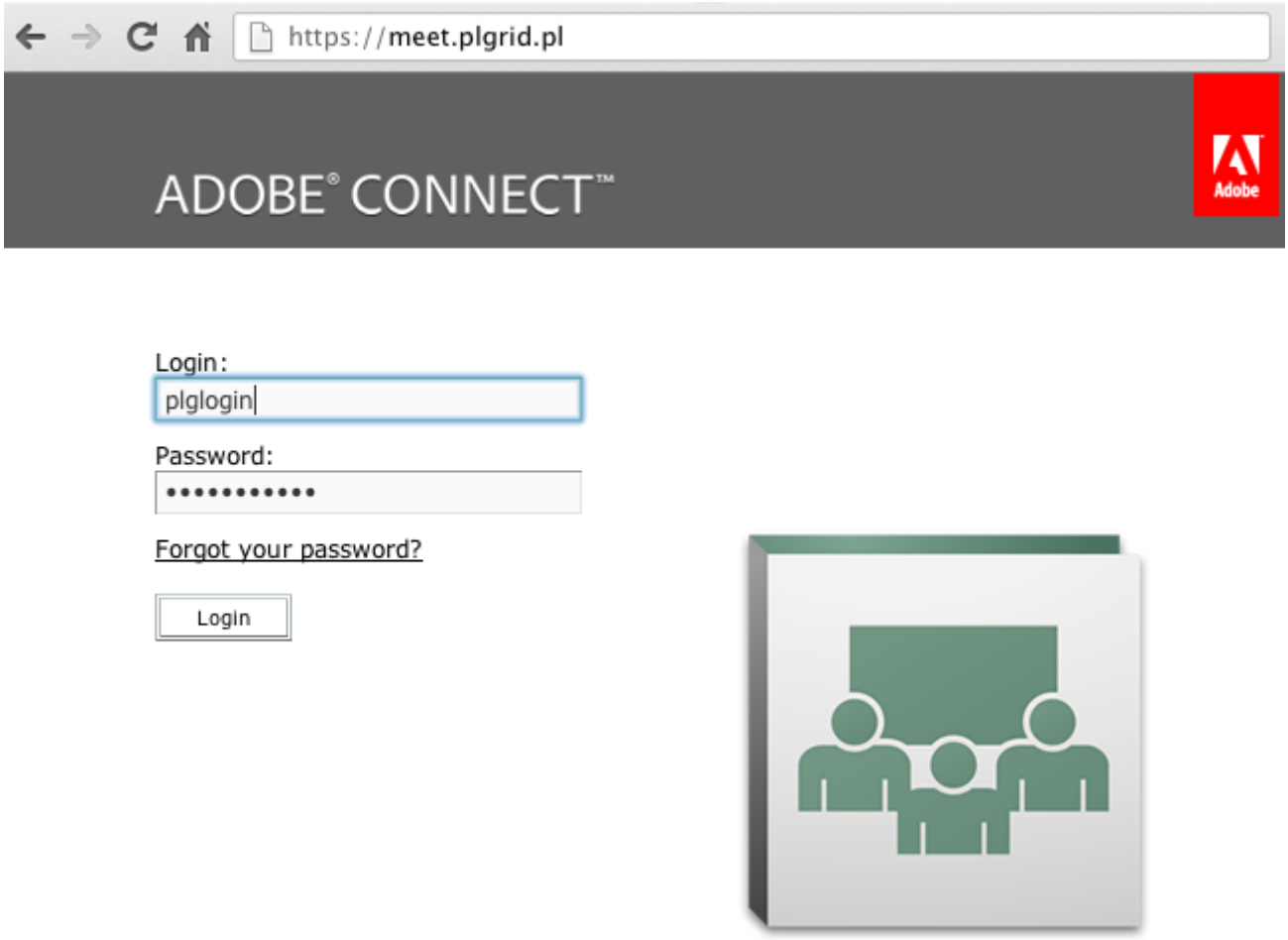
Widok listy usług w Katalogu Aplikacji i Usług

Wymagane oprogramowanie

- nowoczesna przeglądarka, np. Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari, Microsoft Internet Explorer 7, 8, 9, 10
- Adobe® Flash® Player min. wersja 10.3

Organizacja telekonferencji

Logowanie do platformy Adobe Connect dostępnej pod adresem https://meet.plgrid.pl odbywa się przy pomocy **plgloginu** oraz **hasła** do Portalu PLGrid.

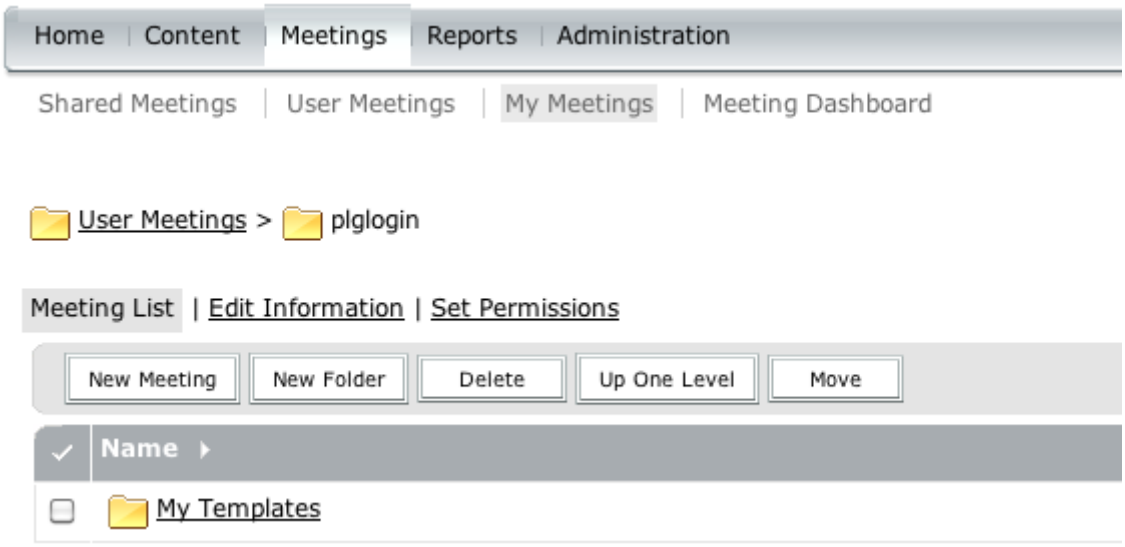


Po zalogowaniu się mamy możliwość stworzenia pokoju (zakładka *Meetings*) oraz dodania materiałów do udostępnienia (zakładka *Content*). Aby się wylogować należy kliknąć w pole *Logout: Imię Nazwisko* w prawym górnym rogu.



Założenie pokoju

Organizacja telekonferencji odbywa się poprzez utworzenie wirtualnego pokoju dla spotkania. Aby stworzyć taki pokój, należy w zakładce *Meetings* kliknąć przycisk *New Meeting*.



Następnie pojawia się formularz, w którym podajemy informacje o naszym spotkaniu. Kolejno:

- **Name** (*nazwa spotkania*): tu należy podać unikalną nazwę spotkania. Jest to pole obowiązkowe!
- **Custom URL** (*link do spotkania*): dla każdego spotkania tworzy się unikalny link, który następnie możemy podać uczestnikom. Domyślnie *link* tworzony jest na podstawie nazwy spotkania, ale w tym polu można ustawić własną nazwę, np. skrót. Końcowy *link* do spotkania ma postać https://meet.plgrid.pl/nazwa.
- **Summary** (*krótki opis spotkania*)
- **Start Time** (*początek spotkania*): należy wybrać dzień i godzinę
- **Duration** (*czas trwania*): należy podać liczbę godzin i minut
- **Access** (*dostęp do spotkania*): w tym miejscu możemy określić jakie osoby będą miały dostęp do spotkania. Możliwe są trzy opcje:
  - Only registered users may enter the room (guest access is blocked)
    Tylko osoby, które mogą zalogować się do platformy Adobe Connect będą mogły brać udział w spotkaniu.
  - Only registered users and accepted guests may enter the room
    Dostęp do spotkania mają osoby, które mogą się zalogować do platformy Adobe Connect oraz goście, którzy posiadają adres spotkania (*link*). W przypadku, gdy gość będzie chciał włączyć się do spotkania gospodarz zostanie o tym poinfromowany i będzie miał możliwość zaakceptowania lub zablokowania dostępu dla tej osoby.
  - Anyone who has the URL for the meeting can enter the room
    Każdy kto posiada adres spotkania może w nim uczestniczyć. Gospodarz nie jest pytany o pozwolenie.
- W sekcji **Audio Conference Settings** należy wybrać opcję *Do not include any audio conference with this meeting*.

Po wypełnieniu informacji o spotkaniu klikamy przycisk *Next* i przechodzimy do wyboru uczestników spotkania spośród tych, którzy posiadają konto w platformie Adobe Connect. Po lewej stronie jest lista wszystkich użytkowników platformy zaś po prawej to lista uczestników spotkania. Aby dodać osobę do spotkania klikamy na jego imię i nazwisko, a następnie klikamy na przycisk *Add*. Usunięcie osoby z listy uczestników spotkania odbywa się w podobny sposób poprzez kliknięcie przycisku *Remove* na liście uczestników.

Dodatkowo w liście uczestników spotkania możliwe jest przypisanie konkretnych uprawnień danym użytkownikom, które będą mieli w trakcie spotkania. Aby zmienić uprawnienia, klikamy na danego użytkownika i klikamy przycisk *Permissions*. Do wyboru mamy kolejno (szczegółowy opis poniżej):

- **Participant** *(uczestnik)* opcja domyślna,
- **Presenter** *(prezenter),*
- **Host** (*gospodarz*),
- **Denied** *(zablokowany).*

Po zakończeniu wyboru uczestników spotkania klikamy przycisk *Next* i przechodzimy do strony, na której mamy możliwość wysłania powiadomienia w formie emaila o spotkaniu do uczestników. Jeżeli nie chcemy wysłać powiadomienia wybieramy opcję *Do not send invitations*. W przeciwnym wypadku wybieramy opcję *Send Invitations*. Modyfikację wiadomości oraz listy adresatów możemy dokonać poprzez edycję pól:

- **To** *(adresaci),*
- **Subject** *(temat),*
- **Message Body** *(treść wiadomości).*

Ostatecznie aby utworzyć pokój/spotkanie zatwierdzamy ustawienia poprzez kliknięcie przycisku *Finish*.

Pokój konferencyjny

Domyślnie po wejściu do pokoju nasz mikrofon oraz kamerka są wyłączone. Aby je włączyć należy kliknąć na odpowiednie przyciski w pasku narzędzi. Gdy dane urządzenie jest włączone jego inkonka zmienia kolor na zielony.



W przypadku, gdy osoba zarządzająca pokojem (gospodarz) zablokuje nasz mikrofon, możemy użyć polecenia *Raise Hand* (podniesienie ręki), które znajdziemy pod menu oznaczonym ludzikiem. Wówczas gospodarz zostanie poinformowany, że chcemy coś powiedzieć i udzieli nam głosu (odblokuje nasz mikrofon).

Uprawnienia uczestników

Participant - uczestnik

Domyślnie, każda osoba wchodząca do pokoju konferencyjnego ma uprawnienia uczestnika, czyli może:

- słuchać i widzieć co się dzieje w trakcie spotkania,
- korzystać z chatu
- zgłosić chęć wypowiedzi - podnieść rękę.

Presenter - prezenter

To uczestnik, który dodatkowo może:

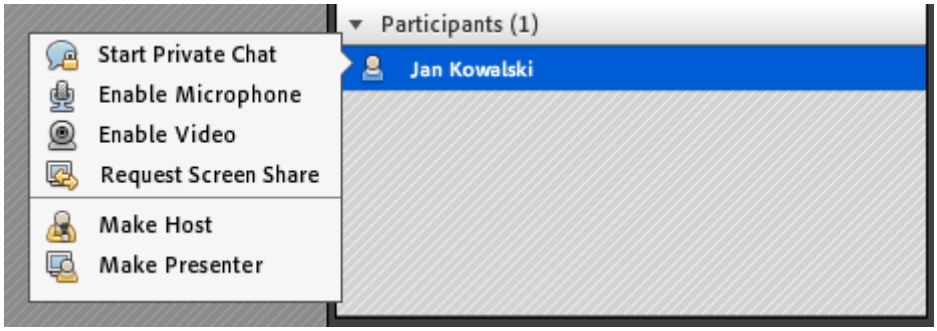
- udostępniać materiały (dokumenty, ekran),
- używać swojego mikrofonu i kamery.

Host - gospodarz

To osoba odpowiedzialna, za zarządzanie pokojem, która dodatkowo może:

- akceptować chęć udziału uczestników zewnętrznych (nie podanych w liście uczestników tworzonej w trakcie konfiguracji spotkania),
- zarządzać układem pokoju,
- udzielać głosu uczestnikom,
- zmieniać uprawnienia innym uczestnikom (np. promować na prezentera).

Dwie ostatnie opcje są osiągalne po kliknięciu na danego użytkownika w liście uczestników i wybraniu stosowanej opcji.



Kolejno:

- **Start Private Chat** - rozpocznij chat prywatny,
- **Enable Microphone** - odblokuj mikrofon,
- **Enable Video** - odblokuj kamerkę,
- **Request Screen Share** - poproś o udostępnienie pulpitu
- **Make Host** - zmień status użytkownika na gospodarza
- **Make Presenter** - zmień status użytkownika na prezentera

Udostępnianie materiałów

Platforma Adobe Connect umożliwia udostępnianie:

- ekranu (*Share My Screen*),
- prezentacji lub innych dokumentów (*Share Document*),
- wspólnej tablicy (*Share Whiteboard*).

Aby udostępnić żądany przez nas element należy kliknąć w menu rozwijalne (strzałka skierowana w dół) i wybrać odpowiednią opcję.

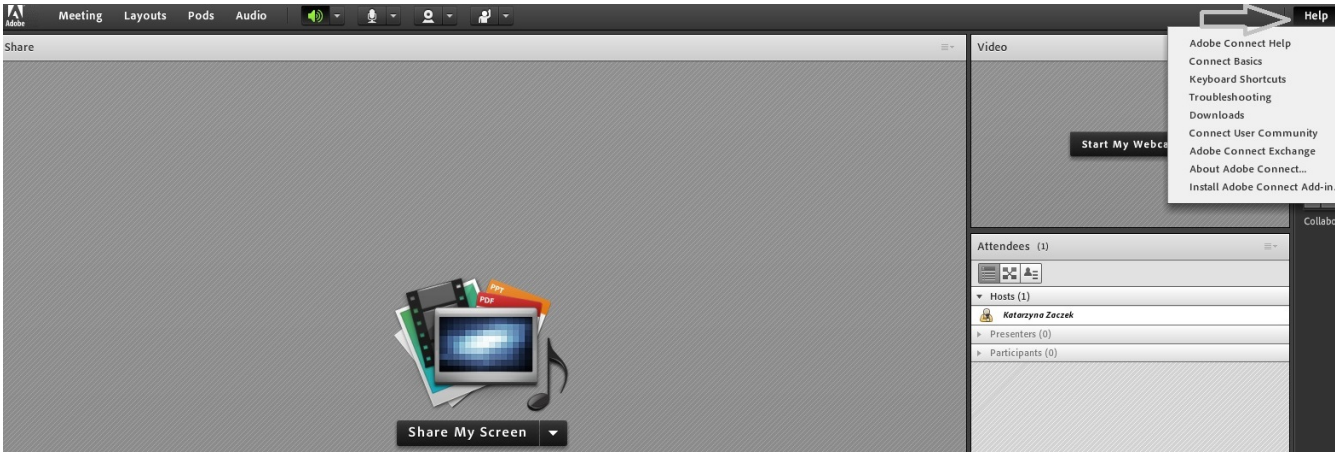


W przypadku udostępniania prezentacji możliwe jest załadowanie m. in. następujących formatów pliku: ppt, pdf, doc, jpg, png i inne. Po wybraniu przycisku *Share Document* pojawi się okno wyboru dokumentu. Aby załadować plik z naszego komputera należy kliknąć *Browse My Computer* i wybrać żądany plik.

Pomoc online

Oryginalną dokumentację Adobe Connect (w języku angielskim) można znaleźć pod tym adresem.

Można też skorzystać z pomocy dostępnej bezpośrednio w pokoju utworzonej konferencji - po wybraniu odpowiedniej opcji z rozwijalnego menu z zakładki "Help".



Uzyskiwanie pomocy dla Adobe Connect