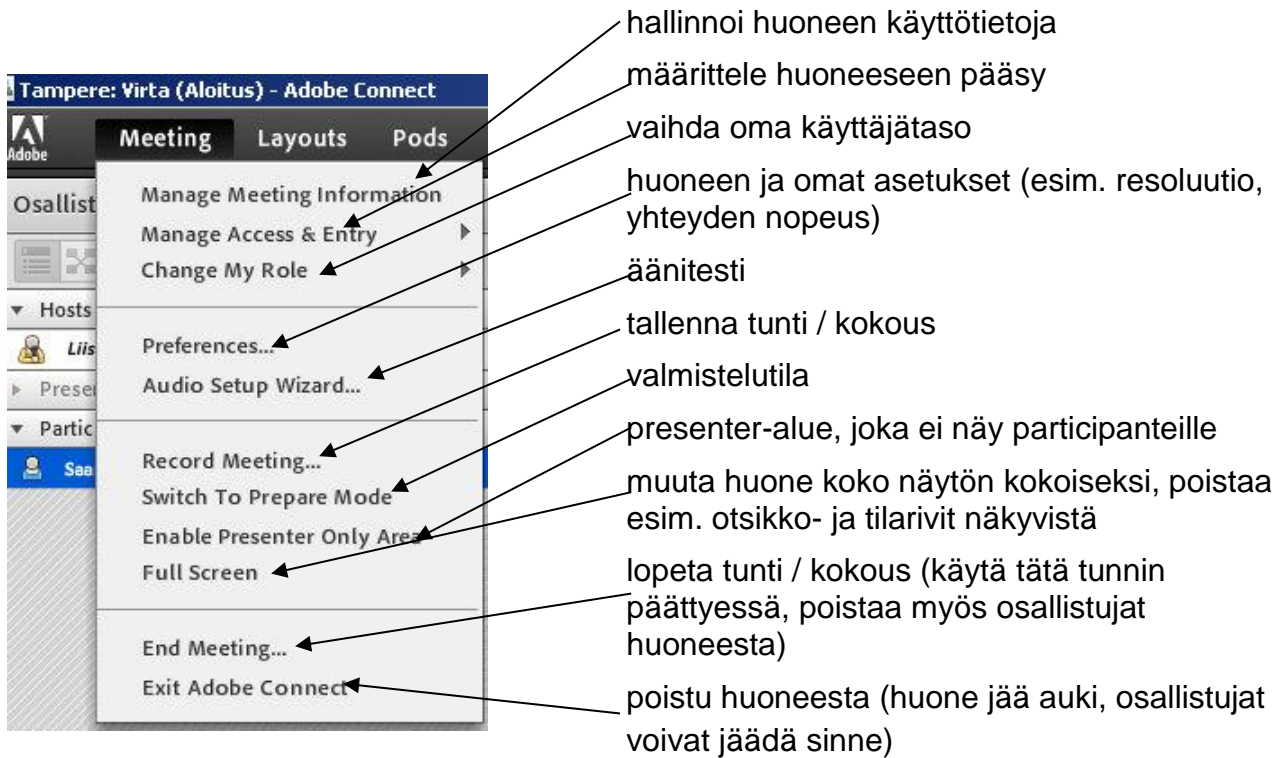


AC9.1. Meeting-valikko

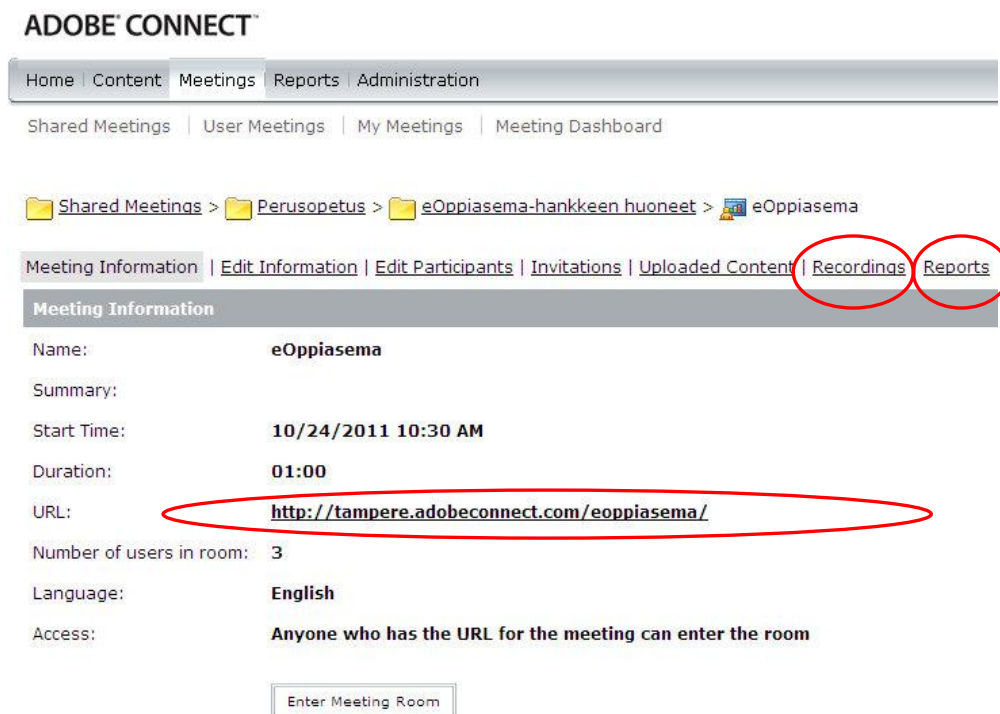
Yläreunan **Meeting-valikossa** voit hallinnoida Connect-huoneesi käyttöä:



The screenshot shows the Adobe Connect Meeting menu with the following options and their functions:

- Manage Meeting Information**: hallinnoi huoneen käyttötietoja
- Manage Access & Entry**: määrittele huoneeseen pääsy
- Change My Role**: vaihda oma käyttäjätaso
- Preferences...**: huoneen ja omat asetukset (esim. resoluutio, yhteyden nopeus)
- Audio Setup Wizard...**: äänitesti
- Record Meeting...**: tallenna tunti / kokous
- Switch To Prepare Mode**: valmistelutila
- Enable Presenter Only Area**: presenter-alue, joka ei näy participanteille
- Full Screen**: muuta huone koko näytön kokoiseksi, poistaa esim. otsikko- ja tilarivit näkyvistä
- End Meeting...**: lopeta tunti / kokous (käytä tätä tunnin päättyessä, poistaa myös osallistujat huoneesta)
- Exit Adobe Connect**: poistu huoneesta (huone jää auki, osallistujat voivat jäädä sinne)

Manage meeting information: huoneen tiedot, linkki huoneen asetuksiin. Avautuu eri ikkunaan:



The screenshot shows the Adobe Connect web interface with the following details:

- ADOBE CONNECT™**
- Home | Content | Meetings | Reports | Administration
- Shared Meetings | User Meetings | My Meetings | Meeting Dashboard
- Shared Meetings > Perusopetus > eOppiasema-hankkeen huoneet > eOppiasema
- Meeting Information | Edit Information | Edit Participants | Invitations | Uploaded Content | Recordings | Reports
- Meeting Information**
- Name: eOppiasema
- Summary:
- Start Time: 10/24/2011 10:30 AM
- Duration: 01:00
- URL: <http://tampere.adobeconnect.com/eoppiasema/>
- Number of users in room: 3
- Language: English
- Access: Anyone who has the URL for the meeting can enter the room
- Enter Meeting Room



Ohjeen käyttöoikeutta koskee [Creative Commons -lisenssi](#)

Täältä löydät esimerkiksi huoneen osoitteen (URL), tallenteet (*recordings*) ja raportit huoneen käytöstä (*reports*).

Voit muuttaa huoneen tietoja kohdasta *Edit information* ja lisätä huoneen käyttäjiä kohdasta *Edit participants*.

Manage Access & Entry:

Invite Participants – Antaa mahdollisuuden kutsua käyttäjiä sähköpostin välityksellä huoneeseen

Block Guest Access – Poistaa sisäänkirjautumismahdollisuuden Guest-tunnukselta.

Block Incoming Attendees – Estää guest-henkilön pääsyn suoraan huoneeseen. Hostin pitää hyväksyä sisään yrittävät käyttäjät. Kun tämä EI ole valittuna, guestit pääsevät suoraan huoneeseen sen ollessa auki.

Place Participants On Hold – Estää Participantien kirjautumisen huoneeseen. Huone toimii kuitenkin Presenter- ja Host-tunnuksilla.

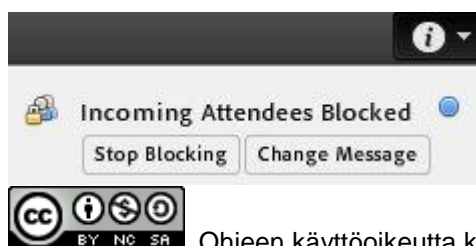
Auto-Promote Participants To Presenters – Nostaa automaattisesti jokaisen huoneeseen liittyvän Participantin Presenteriksi.

Valitsemalla kohdan *Block Incoming Attendees* voit lukita huoneen, jolloin vierailijoiden on pyydettävä lupa osallistumiseen:

Tämä kohta tulee olla valittuna, jotta vierailijat voivat pyytää lupaa tulla huoneeseen.

Voit vaihtaa huoneeseen pyrkijöille näkyvän viestin kirjoittamalla valkoiseen laatikkoon.

Kun huone on lukittu, näkyy oikeassa yläkulmassa seuraava kuva:



Ohjeen käyttöoikeutta koskee [Creative Commons -lisenssi](#)

Change Message: voit vaihtaa tästä osallistujille ilmestyvän viestin (ks. edellä).

Stop Blocking: valitse tämä, jos haluat, että osallistujat pääsevät suoraan sisään. Muista, että tällöin myös kuka tahansa muu, joka tietää huoneen osoitteen, voi tulla sisään huoneen ollessa auki eli kokouksen/oppitunnin ollessa käynnissä.

Adobe Connect

eOppiasema

Tunti on käynnissä. Voit liittyä mukaan klikkaamalla 'request entry'.

Kun *Block Incoming Attendees* on valittuna, osallistujat ”koputtavat” huoneen ovelle painamalla *Request entry* -painiketta.



Jos opettaja on estänyt pääsyn suoraan luokkatilaan ja osallistuja pyytää lupaa päästä sisään, tulee opettajan näytölle oikeaan alareunaan seuraava kuva:



Tästä kuvasta opettaja voi joko antaa luvan (*Accept*) tai hylätä pyynnön (*Decline*).



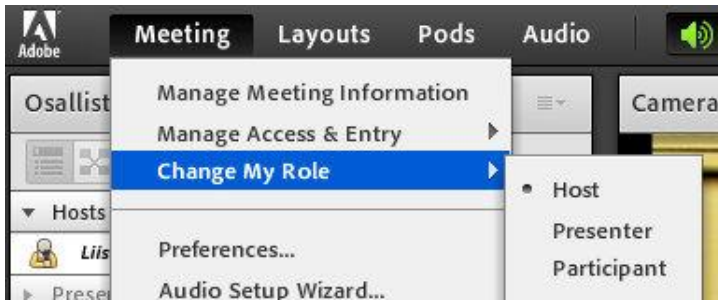
”Koputus” näkyy myös oikeassa yläreunassa kuvasymbolina ja viestinä. Osallistujan voi päästää tästä sisään valitsemalla ✓ (*allow*, kuvassa ympyröity vihreällä) tai estää pääsyn valitsemalla x (*deny*, kuvassa ympyröity punaisella).



Ohjeen käyttöoikeutta koskee [Creative Commons -lisenssi](#)

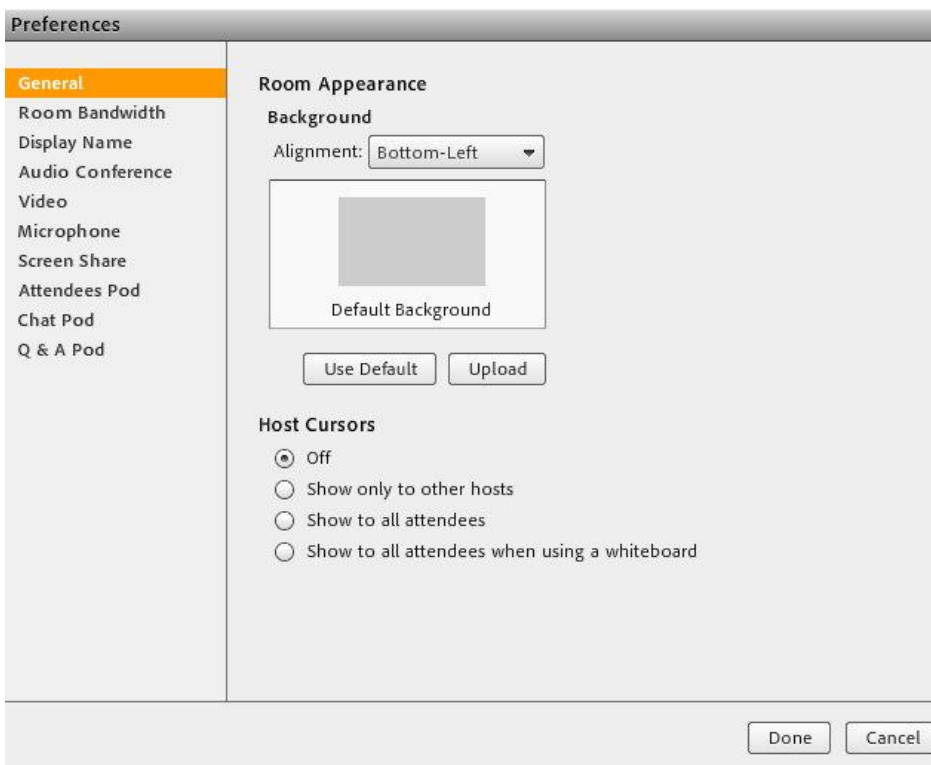
Change My Role:

Tästä voit vaihtaa oman käyttäjätasosi, mihin tosin harvemmin on tarvetta.



Valittuna on se käyttäjätaso, jonka edessä on musta ympyrä.

Preferences:



Täältä voit muokata huoneen asetuksia jne.

General / Room Appearance – huoneen taustaväriin/-kuvan valinta

General / Host Cursors – voit valita, näkyvätkö hostien kursorit muille. Vaihtoehdot: *Off* – eivät näy, *Show only to other hosts* – näkyvät muille hosteille, *Show to all attendees* – näkyvät kaikille, *Show to all attendees when using a whiteboard* – näkyvät kaikille kun käytetään valkotaulua.

Room Bandwidth / Optimize Room Bandwidth – Huoneen käyttämän verkkokaistan optimointi. Vaihtoehdot modeemi, DSL ja hyvin nopea LAN. Oletuksena on LAN,



Ohjeen käyttöoikeutta koskee [Creative Commons -lisenssi](#)

mutta jos et tiedä, onko kaikilla osallistujilla nopea verkkoyhteys, voit valita myös DSL:n.

Display name - voit valita miten osallistujien nimet näytetään.

Audio Conference – ääniprofiilin luonti ja huoneen ääniasetukset. Jos haluat että participanteilla on aina oikeus mikrofonin, valitse **Allow participants to use microphones**. Tämä asetus säilyy, eli ei tarvitse tunnin alussa erikseen antaa oikeutta mikrofonin.



Video – voit säätää videokuvan asetuksia. Korkeampi kuvanlaatu vie enemmän tilaa verkkokaistasta. Tätä määrittää myös *room bandwidth*, ks. edellä.

Voit poistaa videokuvan esikatselun käytöstä.

Jos osallistujan mikrofoni käytössä, hänen kuvansa ympärillä vilkkuu sininen kehys.

Kuvasuhde

Kuvan laatu

Microphone - ääniasetuksia. Näitä ei yleensä kannata valita.

Screen Share – Ruudunjaon laadun asetukset. Tätä määrittää myös *room bandwidth*, ks. edellä. Voit myös valita näkykö jaettavan sovelluksen kursori.

Attendees Pod / Raise hand Settings – voit estää viittaamisen (*disable raise hand*) ja määritellä kauanko ilmoitus viittaamisesta näkyy sinulle (*raise hand notification timer*). Voit myös valita, missä järjestyksessä osallistujien nimet näkyvät osallistujalistassa (*attendees display settings*).



Ohjeen käyttöoikeutta koskee [Creative Commons -lisenssi](#)

Chat Pod – voit määrittellä, sallitko yksityischatin participanteille (*enable private chat for participants*).

Q&A Pod / Show or Hide Names – voit määrittellä nimien näkymisen kysymys ja vastaus -työkalua käytettäessä.

Audio Setup Wizard:

Äänitesti. **Testaa, että ääniasetukset ovat kunnossa.** Tämä on tärkeää, jotta äänet toimivat oikein!

Record Meeting:

Voit käynnistää oppitunnin / kokouksen tallentamisen.

Switch To Prepare Mode:

Siirry valmistelutilaan, jossa voit esimerkiksi tehdä muutoksia jollekin välilehdelle; muut jäävät senhetkiseen näkymään eivätkä näe mitä teet. Lopeta valitsemalla *Meeting -> End prepare mode*, jolloin palaat sille välilehdelle, johon muut jäivät.

Enable Presenter Only Area:

Tuo oikeaan laitaan tilan, joka näkyy vain presentereille ja hosteille, ei participanteille. Tälle ei liene usein tarvetta tavallisella oppitunnilla tai kokouksessa, mutta kenties seminaarissa tms. Poista näkyvistä valitsemalla *Meeting -> Disable presenter only area*.

Full Screen:

Muuttaa huoneen koko näytön kokoiseksi, poistaa esim. otsikko- ja tilarivit näkyvistä. Voit poistua näkymästä valitsemalla uudelleen *Meeting -> Full screen*, jolloin valinta poistuu.

End Meeting:

Lopeta tunti / kokous (käytä tätä tunnin päättyessä, poistaa myös osallistujat huoneesta).

Exit Adobe Connect:

Poistu huoneesta (huone jää auki, osallistujat voivat jäädä sinne). Tämän voit tehdä myös oikean yläkulman rastista, joka sulkee ikkunan.



Ohjeen käyttöoikeutta koskee [Creative Commons -lisenssi](#)