

JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO

Adobe Connect verkkokokouksissa ja opetuksessa (perusteet)

IT-palvelut

Teijo Argillander
Hannele Rajaniemi

www.jyu.fi/itp/connect-ohjeet

IT-palvelut

Koulutuksen sisältö (2 h)

- Adobe Connect -verkkokokouksen idea
- Mikrofonit ja säädöt kuntoon
- Caset: <http://connect.jyu.fi/pikainfo>
 - pikainfo
 - palaveri
 - opetustilanne
- Yhteenvetoa:
 - Miten saan käyttööni?
 - Onko ongelmatilanteita ja ratkaisuja?
 - Lisää käyttöideoita

AC:n käyttötapoja

- (yksisuuntainen) **Info**
 - vain luennoitsija äänellä/videokuvalla ja kuulijoilla chat
- **Palaveri verkossa**
 - osallistujilla ääni ja videokuvaa
- **Opetus- tai ohjaustilanteet**
 - opettajalla ja opiskelijoilla ääni ja mahd. videokuvaa
 - * mahdollista myös pienryhmissä työskentely
- **Tallenteet**

3

Lisää ideoita – miten käyttäisin?

- yksisuuntaiset pikainfot ja –esittelyt
- etäluennot tai verkkoseminaarit
- erilaiset kokoukset ja palaverit
 - osallistujat paikasta riippumatta
 - myös eri puolilta kampusta kokoontuville ajan säästämiseksi
- tallenteet
- pienryhmissä työskentely, suunnittelu tai ideointi yhdessä
- opiskelijoiden ohjaus: esim. opinnäytteet
- tukipalvelut ja konsultointi

4

Tekniset vaatimukset

- Tietokone, jossa internet-yhteys ja Flash Player
 - jos lähetät kuvaa tai ääntä, suositus: langallinen laajakaista
- **Kuulokkeet**
 - Aktiiviselle osallistujalle USB-liittimellä varustettu kuuloke-mikrofoni (= sankaluurit, headset)
- Web-kamera
- Isommissa ryhmissä pöytämikrofoni



5

Add In –lisäosa

- 1. kerralla Add In –lisäosan asentaminen flashiin (suositeltavaa ladata): Install
 - ⇒ huone avautuu omaan ikkunaan
 - ⇒ mahdollistaa monipuolisemman työskentelyn Connectin sisällä
- jälkikäteen voi ladata yläkulman Help-valikosta



6

Termistöä

■ Huone

■ Roolit:

- **participant** ("äänetön" osallistuja)
- **presenter** (esittelijä: kamera, ääni, esitystyökalut)
- **host** (isäntä, voi hallita kaikkea huoneessa)

■ Huoneet voivat olla erilaisia

- eli layout voi vaihdella: erilaisia toiminnallisuuksia (**pod** -ikkunat)
- huom. peruskäyttäjän EI tarvitse tätä osata, koska host rakentaa valmiiksi (:)

7

Huone, jossa pod -ikkunoita

1. Videokuva
 2. Osallistujalista
 3. Chat
 4. Tiedoston
(esim. PowerPoint-esitys) näyttäminen kaikille
- myös esim. note-muistilappu tai piirtopöytä



8

Infoon osallistuja (Participant)

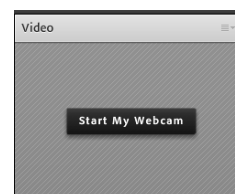
- sovittuna aikana: avaa internet-selain ja mene osoitteeseen <http://connect.jyu.fi/pikainfo>
- kirjaudu vierailijana (**Enter as a Guest**) ja kirjoita nimesi
 - tarvitset Connect-tunnukset vain, jos olet Host/ kokouksen vetäjä
- voit kirjoittaa kysymyksesi ja kommenttisi chatiin
- Voit nostaa kätesi sekä ilmaista nopeasti mielipiteesi kuvakkeilla (esim. olen samaa tai eri mieltä, äänen voimakkuus, etenemisvauhti)
- voit vastata kyselyyn (poll)



9

Verkkokokoukseen tai opetukseen äänellä ja kuvalla osallistuva (Presenter)

- avaa internet-selain ja mene osoitteeseen <http://connect.jyu.fi/huoneen nimi>
- valitse Enter as a Guest ja kirjoita nimesi (host nostaa sinut *Presenteriksi*)
- **Testaa äänen kuuluvuus aina jokaisen istunnon alussa: Meeting -valikosta Audio Setup Wizard**
 - testaat kuulokkeiden tai kaiuttimen toiminnan sekä valitset ja säädät mikrofonin
- jos kamera: klikkaa **Start My Webcam** -toimintoa ja **Allow** -painiketta
 - **Start Sharing (!)**

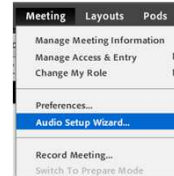


10

Äänisäätöjen tekeminen

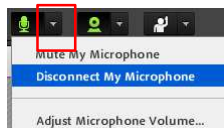
■ Käy läpi **Meeting > Audio Setup wizard**

- huom. **tärkeä Step 2:** Valitse oikea mikrofoni alavetovalikosta (headset)
- * EI webbikameran tai sisäänrakennettu mikki



■ klikkaa mikrofoni-kuvaketta: päälle (vihreä) tai pois päältä (valkoinen)

- painikkeen valintanuolesta:
 - (Dis)connect
 - mykistä hetkeksi: "Mute my mic"

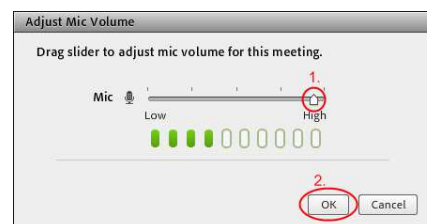


11

Oman mikrofonin säädöt

■ voit säätää voimakkuutta: "Adjust mic volume"

- Näet äänen-voimakkuuden palkeista
- Säädä nuolipainikkeesta äänenvoimakkuutta



12

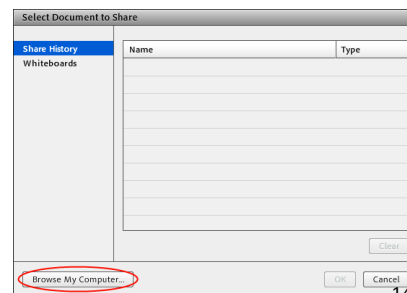
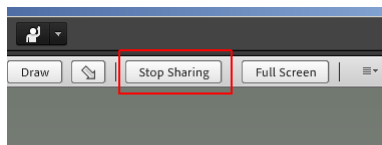
Mitä presenter voi tehdä?

- osallistuu toimintaan hostin isännöimässä huoneessa
- voi puhua äänellä ja webbikameralla
- voi jakaa toisille näkyville oman näytön tai tietyn ohjelman tai tiedoston
- voi kirjoittaa note –muistilappuun (esim. muistio)
- piirtää valkotalulle ("whiteboard")
- Huom. pyytää hostilta, jos istunto tallennetaan

13

Dokumentin jakaminen (=näyttäminen omalta koneelta)

- **Share My Screen: Share Document**
(PPT, JPEG, MP3, Flash, PDF, PNG)
- Lataa tiedosto huoneeseen:
"Browse My Computer"
- Tai jos aikaisemmin ladattu:
valitse listasta ja klikkaa "OK"
- Lopuksi: ks. yläreunasta
painike: Stop Sharing



14

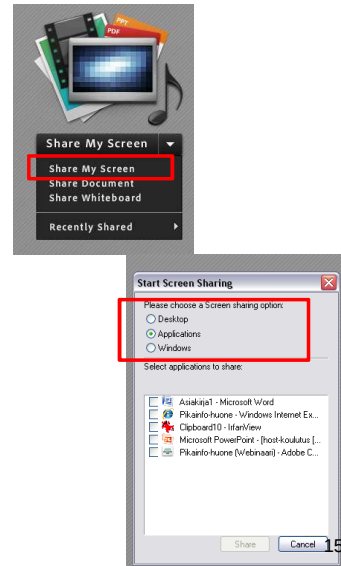
Oman näytön jakaminen

- Muut tiedostot kuten Word -dokumentit voi näyttää Näytön jakamisen kautta.

- Share My Screen

- Voit näyttää:

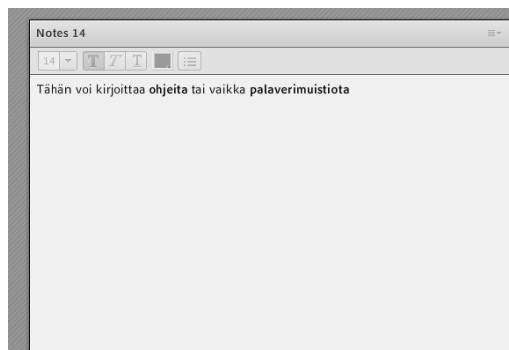
- koko näytön (Desktop)
- tietyn ohjelman (Applications)
- tietyn ikkunan (Windows)



15

Muistiinpanot (Notes)

- Esim. ohjeet, palaverin agenda, päätösten kirjaaminen muistioon

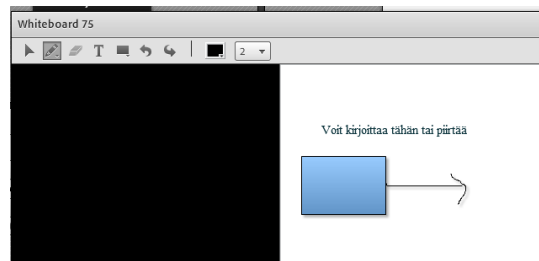


16

Piirrosalusta (Whiteboard)

■ Työkaluvalikko:

- valintatyökalu (Selection),
- kynä ja ylivaiivauskynä (Pencil Tool),
- poisto/tyhjennys (Delete Selected)
- Viivat ja kuviot (Rectangle Tool),
- tekstityökalu (Text Tool),
- kumoa (Undo) / tee uudelleen (Redo)

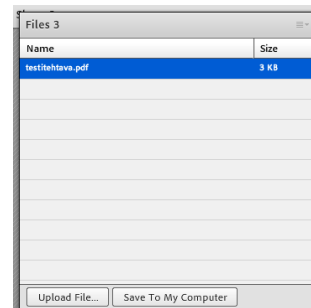


17

* Jaetun tiedoston tallentaminen

1. Jos haluat, että muut osallistujat voivat *tallentaa dokumenttisi omalle koneelleen*, jaa tiedostosi **File Share** -työkalun avulla.
 - **Huom:** Istunnon vetäjän tulee ottaa työkalu ensin käyttöön.
2. Klikkaa alareunasta Upload File.
3. Hae tiedosto omalta tietokoneelta (Browse from My Computer).

- **Kokouksen osallistuja:** tallenna tarjolla olevat tiedostot omalle tietokoneelle: valitse ensin tiedosto(t) ja klikkaa Save to My Computer -painiketta.



18

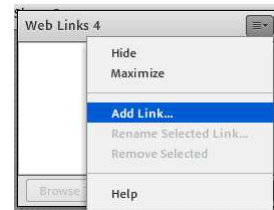
* Linkin jakaminen

■ Web Links -työkalu

- Huom. istunnon vetäjän tulee ottaa työkalu ensin käyttöön.

1. Avaa ikkunan oikeassa yläkulmassa oleva valikko.
2. Valitse Add Link...
3. Kirjoita avautuvaan pikkuikkunaan linkin nimi (URL Name) ja osoite (URL Path).
4. Tallenna painamalla OK.

- Istunnon osallistujat voivat nyt aukaista tekemäsi linkin ja katsella sitä erillisessä selainikkunassa.



19

Millaisia ongelmatilanteita?

■ Ääneni ei toimi ollenkaan?

- > Käynnistä uudelleen mikrofoni
- > Tarkista, onko mikrofoni valittu sankaluurit (tee rapsutustesti)
- hiiren oikea painike: Settings



■ Ääni kiertää?

- > Tarkista, onko Connect on valinnut webbikameran tai sisäänrakennetun mikin käyttöön sankaluurien sijaan
- > puheenvuorot kannattaa jakaa siten, että puheenvuoro on kerrallaan vain yhdellä henkilöllä.

■ Ääni pätkii?

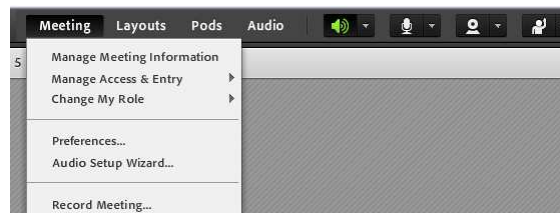
- > Sammuta ylimääräiset ohjelmat koneeltasi (ja mahd. käynnistä kone uudelleen)
- > Langattoman sijaan langallinen internet-yhteys

20

Hostina Connectissa

HOSTin tärkeimmät toiminnot

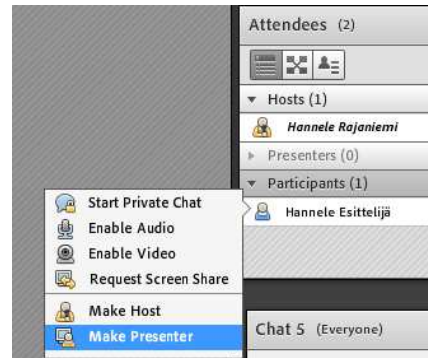
- Hallinnoi huonetta ja säätää asetuksia
 - esim. luo tai valitsee huoneelle layoutin (eli "huone-järjestelyn": mitä toiminnallisia pod-ikkunoita on käytössä)
 - voi tallentaa session
- Jakaa osallistujille oikeuksia



IT-palvelut

Osallistujien oikeuksien muuttaminen

- Host nostaa osallistujat **Participant** -roolista **Presenteriksi**

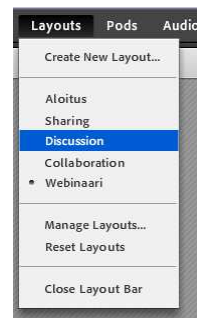


23

IT-palvelut

Host rakentaa huoneelle layoutin

- Voit luoda tai valita huoneeseen valmiin rakenteen **Layouts** -valikosta (tai oikeasta reunan painikkeilla)
 - rakennat huoneen valitsemalla sopivia toimintoja (Pod –ikkunat)



24

Host voi tallentaa istunnon

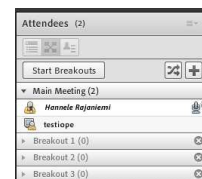
- Meeting > Record Meeting
- Osallistujat saavat ilmoituksen
- Lopuksi: Stop Recording
- tallennetta voi editoida jälkikäteen
- www-linkki tallenteeseen (Flash-suoratoistotiedostoon)
 - voidaan lähettää sähköpostilla tai sijoittaa www-sivuille ja esim. oppimisympäristöön



25

* Pienryhmätyöskentely 1(4)

- Suuren verkkokokouksen osallistujat voidaan jakaa istunnon aikana pienryhmätyöskentelyyn
 - enintään 5 ryhmää
 - Voit käyttää pienryhmätiloissa jotakin verkkokokouksympäristön oletusnäkymää tai luoda etukäteen uuden näkymän (Layout) pienryhmätyöskentelyyn
1. **Vaihda** itsellesi se **näkymä**, jota haluat käyttää pienryhmähuoneissa. Esimerkissä käytetään Discussion - näkymää kummassakin tilassa.
 2. **Avaa pienryhmätyökalu** osallistujaluettelon vasemmassa yläkulmassa olevasta painikkeesta .
 3. Pienryhmätilojen työkalu (Breakouts) avautuu.
 4. Pienryhmätiloja on oletuksena kolme. **Poista ylimääräiset tilat** (Breakout) klikkaamalla nimen vieressä olevaa raksia. **Lisää uusia pienryhmätiloja** klikkaamalla Plus-painiketta (+).
 5. Lisää tarvittaessa materiaalia eri pienryhmätiloihin tai muokkaa niiden ulkoasua.



26

* Pienryhmätyöskentely 2(4)

■ Jaa osallistujat pienryhmätiloihin.

- Voit tehdä sen joko manuaalisesti raahaamalla hiirellä osallistujat haluamiisi ryhmiin tai automaattisesti painamalla Evenly Distribute From Main.



■ Käynnistä pienryhmätyöskentely klikkaamalla **Start Breakouts**.

- Osallistujille vilahtaa Connect -ikkunan oikeassa ylänurkassa ilmoitus pienryhmätyöskentelyn alkamisesta ja he näkevät vain oman pienryhmätilansa näkymän.
- Osallistujien oikeudet nousevat samalla osallistujasta (Participant) esiintyjäksi (Presenter), jolloin he voivat kommunikoida äänen ja kuvan välityksellä sekä esittää dokumentteja.

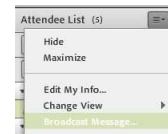
27

* Pienryhmätyöskentely 3(4)

■ Vieraile pienryhmätiloissa ja osallistu pienryhmän työskentelyyn raahaamalla hiirellä oma nimesi eri pienryhmätiloihin.

■ Viesti kaikille ryhmille kerralla esimerkiksi kohta päättyvästä pienryhmätyöskentelystä **Broadcast Message**-toiminnon avulla.

- Toiminto löytyy **Attendee list** -ikkunan oikean yläkulman valikosta. Kaikki osallistujat eri pienryhmätiloissa näkevät lähettämäsi viestin.



■ Lopeta pienryhmätyöskentely klikkaamalla **End Breakouts**, jolloin kaikki osallistujat palaavat päätilaan ja tilassa käytetyt työkalut sisältöineen tallentuvat.

- Jos avaat samassa istunnossa toistamiseen pienryhmätyöskentelyn, ovat pienryhmätilat ja kaikki niissä tapahtunut toiminta samassa tilanteessa kuin sieltä lähdettäessä.

■ Palaa takaisin aloitusnäkömään klikkaamalla Attendee List -ikkunassa olevaa painiketta .

28

* Pienryhmätyöskentely 4(4)

- Kun olette kaikki palanneet pienryhmätyöskentelyn jälkeen päätilaan, voit *avata pienryhmien työkaluja sisältöineen kaikkien näkyville* (esim. valkotaulu tai muistiinpanot).
 - Voitte vain katsella, ette muokata!
- 1. Klikkaa ylävalikosta **Pods**.
- 2. Valitse listalta **Breakout Pods** ja sen alta haluamasi pienryhmätila (esim. Breakout 2).
- 3. Valitse ryhmän käyttämistä työkaluista se, jonka haluat näyttää (esim. Notes tai Chat).