

# ADOBE® CONNECT™

## GUIDA RELATORE

### Preparazione:

1. È preferibile che eseguiate un test di compatibilità del proprio computer al seguente indirizzo:  
[http://admin.adobeconnect.com/common/help/en/support/meeting\\_test.htm](http://admin.adobeconnect.com/common/help/en/support/meeting_test.htm)
2. Il test di connessione controllerà che tutte le risorse necessarie per partecipare siano funzionanti. Se passate il test siete pronti a partecipare alla riunione.
3. Nel caso in cui non passaste il test, seguite i suggerimenti che troverete nella pagina e provate a ripetere il test.
4. Conviene sempre utilizzare le cuffie al fine di limitare al massimo problemi di audio e di eco.

### Entra nella riunione:

1. Ti sarà inviata una mail che ti avviserà della data e dell'ora della riunione. Ti sarà anche fornito un link per accedere alla riunione quando sarà iniziata.
2. Collegati inserendo il tuo username e password
3. Se l'ospitante non è ancora presente nella riunione verrai messo in attesa.
4. Una volta che entrerai nella riunione uscirai dalla waiting room ed apparirà l'interfaccia utente di Adobe Connect.

**NB: Adobe Connect richiede solamente che tu abbia una connessione ad internet / un browser installato e flash player versione 10.1 o superiore per partecipare alla riunione. Adobe Connect è supportato da quasi tutti i sistemi operativi inclusi windows, macintosh, linux e solaris; così come dalla maggior parte dei browser inclusi internet explorer, firefox, safari e chrome.**

### Partecipa alla riunione:

#### Meeting audio

Potrai ascoltare l'audio della riunione attraverso le tue cuffie o le tue casse.  
L'audio in entrata è abilitato quando l'icona con il megafono nella barra delle applicazioni è verde.  
L'audio in uscita è attivato invece quando è verde l'icona col microfono.

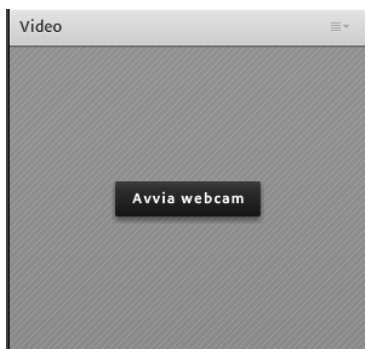


È buona norma disabilitare il microfono (cliccando sull'apposita icona) quando non si sta parlando o quando sta parlando un altro relatore, sempre al fine di ridurre le interferenze e l'eco.  
Si riconosce se un microfono è disabilitato dal fatto che l'icona compare barrata.

**NB: Se riscontrate problemi di audio durante la riunione provate ad eseguire la “procedura guidata di impostazione audio” presente nella barra delle applicazioni sotto la voce “Riunione”.**

#### Mostrare la webcam

Se l'ospitante ha abilitato questa opzione, avrai la possibilità di utilizzare la tua webcam cliccando sul pulsante “avvia webcam” nel box “video”.  
Il video sarà visibile in questo modo, a tutti i partecipanti della riunione.



È possibile attivare la webcam anche cliccando sull'icona della webcam sulla barra delle applicazioni.

## Condividere un documento

Avrete la possibilità di condividere a schermo un documento (ppt, doc, pdf) cliccando sull'apposito pulsante nel menù a discesa al centro della pagina.



I documenti saranno pre-caricati sulla riunione e saranno quindi immediatamente nella finestra di selezione del documento. Una volta selezionato, comparirà una barra sottostante con funzionalità diverse a seconda della tipologia del file.

**Nel caso di un PPT:** ci sarà un pulsante per andare avanti ed indietro con le slide, ed un terzo pulsante per far comparire la barra laterale con l'indice, le note e la ricerca.



**Nel caso di un PDF:** ci saranno diversi pulsanti (quelli classici che si trovano in tutti i lettori di pdf) con varie funzionalità:

- scorrere avanti o indietro le pagine del documento
- applicare più o meno zoom
- ruotare in senso orario o anti-orario
- adattare la larghezza del documento alla pagina
- adattare il documento alla pagina



### Azioni sul documento:

E' possibile interrompere la condivisione del documento dal menù in alto cliccando sul omonimo pulsante.

Altre azioni disponibili sono "Schermo intero" che permette di allargare il documento a tutto schermo, "Disegna" che permette di disegnare sul documento, e lo strumento "Puntatore" che permette di mostrare a schermo una piccola freccia ovunque si clicchi nel documento.

