

1. PRISIJUNGIMAS PRIE ADOBE CONNECT

I BŪDAS: per Adobe Connect programėlę (rekomenduojama)

- **Parsisiųskite** ir kompiuteryje įdiekite Adobe Connect programėlę:
 - Windows: <u>http://www.adobe.com/go/Connectsetup</u>
 - **Mac**: <u>http://www.adobe.com/go/ConnectSetupMac</u>
- Atverkite programėlę, įveskite vaizdo konferencijų kambario **adresą** ir spauskite "Continue"

Enter the Adobe Connect meeting, seminar or conte URL to join.	ent
https://ac.vdu.lt/test	
Continue	

• Pažymėkite "**Enter with your login and password**", įveskite savo prisijungimo duomenis ir spauskite "Enter Room" mygtuką.

 Enter as a Guest Enter with your login and password 		
Username	login	
Password	•••	
	Forgot your password?	
	Enter Room	

II BŪDAS: per interneto naršyklę

• Prieš jungiantis į vaizdo konferenciją naršyklėje, rekomenduojame atlikti <u>diagnostikos testą</u>. Automatiškai bus atliktas testavimas (turėtų užtrukti iki minutės) ir pasiūlyta įdiegti reikiama programinė įranga.

ADOBE CONNECT	
Adobe Connect Diagnostic Test	I. Flash Player version Test Your version of Flash Player is supported.
Test Results	
You are ready to connect to your Adobe Connect meeting.	2. Adobe Connect Connection Test Connected.
We recommend installing the Adobe Connect Meeting Add-	
in for enhanced audio and screen sharing.	Connection Speed Test Your connection is LAN speed.
	A. Adobe Connect Add-in Test Your Add-in needs to be updated
Test Again Send Results Details	Install Add-in

• Naršyklės lange įveskite vaizdo konferencijų kambario nuorodą, pažymėkite "**Enter with your login and password**", įveskite savo prisijungimo duomenis ir spauskite "Enter Room" mygtuką.



Enter as a Guest Enter with your login and password		
Username	login	
Password	•••	
	Forgot your password?	
	Enter Room	

2. KAIP NAUDOTIS ADDOBE CONNECT

1. Pasirinkite meniu **Meeting->Audio Setup Wizard** ir patikrinkite ar veikia jūsų garso sistema bei mikrofonas.

Select Microphone	tep 2(4)
To broadcast audio using	Adobe Connect, choose a recording device below
Microphone (3- Logite	ch Microphone (QuickCam))
Warner and an orbital	
for you are not sure which for you. If you are not usin the wizard.	device to pick, click Next and Adobe Connect will cho ig Adobe Connect for broadcast audio, click Cancel to
for you are not sure which for you. If you are not usir the wizard.	device to pick, click Next and Adobe Connect will cho ig Adobe Connect for broadcast audio, click Cancel to
for you. If you are not usir for you. If you are not usir the wizard.	device to pick, click Next and Adobe Connect will cho ig Adobe Connect for broadcast audio, click Cancel to

2. Paspauskite Mikrofono ikoną (ji turi būti žalia)



Pastaba: kai nekalbate mikrofoną laikykite išjungtą. Tam reikia dar kartą paspausti mikrofono ikoną. Perbraukta mikrofono ikona reiškia, kad mikrofonas išjungtas

3. Paspauskite Vaizdo kameros ikoną (ji turi būti žalia)



4. Paspauskite "**Start sharing**" mygtuką Video Preview lange.





5. Jeigu planuojate ekrane rodyti dokumentą ar programą, spauskite rodyklėlę šalia "**Share My Screen**" ir išsirinkite reikiamą dokumentą ar programą.



6. Mikrofono teisę besimokantiesiems galite įjungti pasirinkę meniu Audio->Microphone Rights For Participants



7. Vaizdo kameros teisę besimokantiesiems galite įjungti paspaudę mažą rodyklę šalia vaizdo kameros ikonos ir pažymėję "**Enable Webcam for participants**"



8. Jeigu norite įrašyti paskaitą, pradėkite paskaitos įrašą meniu pasirinkdami **Meeting->Record Meeting**, spauskite "OK".



Meeting Layouts Pods	
Manage Meeting Information	
Manage Access & Entry	⊧
Change My Role	Þ
Preferences	
Audio Setup Wizard	
Record Meeting	
needra meeting	
Switch To Prepare Mode	
Switch To Prepare Mode Enable Presenter Only Area	
Switch To Prepare Mode Enable Presenter Only Area Full Screen	
Switch To Prepare Mode Enable Presenter Only Area Full Screen End Meeting	

9. Pabaigę paskaitą sustabdykite įrašą, paspausdami raudoną rutuliuką dešiniajame viršutiniame ekrano kampe bei užrašą "**Stop Recording**".



- 10. Pateikite įrašo nuorodą besimokantiesiems:
 - a. Pasirinkite meniu **Meeting->Manage Meeting Information** ir atverskite kortelę "**Recordings**".
 - b. Pažymėkite norimą įrašą, paspauskite mygtuką "**Access Type**", pasirinkite "**Public**" ir spauskite "Save"

Meeti	ng Information Edit Information Edit Participants I	nvitations <u>Uploa</u> d	ded Content	cordings <u>Reports</u>
	Delete Move To Folder Access Type			
	Name >	Actions	Access	Recording Date →
	Mokymu kambarys 4	Actions 🗸	🔓 Public	01/21/2014 3:21 PI
	Mokymu kambarys 2	Actions 🗸	🗿 Private	11/12/2013 11:06
	Mokymu kambarys 2 TESTAS	Actions 🗸	🔴 Private	10/24/2013 3:09 PI
	Mokymų kambarys TESTAS	Actions 🕶	Public	10/24/2013 2:58 PI

c. Spauskite ant įrašo pavadinimo ir nusikopijuokite įrašo nuorodą (*URL for Viewing*)

Duration:	01:25:18
Disk usage:	174823.6 KB
Permissions:	Same as parent folder
URL for Viewing:	https://ac.vdu.lt/p680wspe6yg/

d. Pateikite šią nuorodą besimokantiesiems (Moodle nuotolinių studijų aplinkoje, el. paštu ar kitu būdu)