

# Come usare Adobe Connect

Guida per i relatori



Formez.PA

## 1 Nota

---

La presente guida illustra come partecipare a un webinar o a una riunione online su Adobe Connect con il ruolo di relatore. Si rivolge in particolare ai docenti che devono intervenire in un webinar e ai tutor/facilitatori che devono condurlo e moderarlo. Il testo è un adattamento della [documentazione ufficiale di Adobe Connect](#).

Il contenuto è rilasciato con una licenza *Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Unported* ([CC BY-NC-SA 3.0](#)). Sei libero di condividere e modificare quest'opera alle seguenti condizioni: devi riconoscere una menzione di paternità adeguata, non puoi utilizzare il materiale per scopi commerciali e, se lo trasformi, devi distribuire i tuoi contributi con la stessa licenza del materiale originario.

## 2 Nozioni di base

---

### 2.1 Cos'è Adobe Connect

Adobe Connect è una piattaforma di videoconferenza per la gestione di eventi online in modalità sincrona come *webinar* (seminari online) o *webmeeting* (riunioni online). La stanza riunioni è uno spazio virtuale che permette agli utenti di condividere documenti o lo schermo del computer, chattare, intervenire in audio e video e prendere parte ad altre attività interattive.

Per accedere a una stanza di Adobe Connect, è necessario disporre di un browser supportato con Flash abilitato o dell'[applicazione Adobe Connect per desktop](#). È possibile inoltre accedere [utilizzando uno smartphone o un tablet](#).

### 2.2 Stanza riunioni

Il contenuto di una stanza riunioni viene visualizzato nei contenitori, dei riquadri che permettono di condividere documenti (presentazioni, video, immagini) e attivare vari strumenti per la comunicazione e interazione tra gli utenti (chat, sondaggi, domande e risposte).

Oltre alla parte pubblica, in una stanza è disponibile anche un'area visibile solo ai relatori e allo staff. Questa area riservata può essere utilizzata per supportare i relatori durante i loro interventi (chat riservata, note private, ecc.).

### 2.3 Ruoli e autorizzazioni

Il ruolo determina le autorizzazioni che l'utente possiede per svolgere delle attività in una stanza riunione.

In una stanza è possibile ricoprire uno dei seguenti tre ruoli:

- **Ospitante:** Può modificare le impostazioni di una stanza, condividere contenuti, personalizzare il layout. Può assegnare ad altri utenti il ruolo di ospitante o relatore, oppure fornire autorizzazioni più avanzate a un partecipante. Gli ospitanti possono avviare, mettere in pausa e interrompere la registrazione degli eventi online.
- **Relatore:** Può caricare e condividere contenuti (documenti, video, immagini) in una stanza riunioni. Può condividere il proprio schermo con tutti i partecipanti, chattare e intervenire in audio e video.
- **Partecipante:** Può visualizzare il contenuto che il relatore sta condividendo, ascoltare e utilizzare la chat testuale. I partecipanti possono intervenire in audio solo se l'ospitante abilita il loro microfono.

## 3 Condividere i contenuti

---

Nel contenitore *Condivisione* i relatori possono condividere documenti, lavagne interattive o lo schermo del proprio computer.

### 3.1 Condividere un documento

I relatori possono condividere autonomamente documenti caricandoli nella stanza in uso. I formati dei file supportati sono: JPG, PNG, SWF, PPT, PPTX, PDF, FLV, F4V, MP3, MP4 e ZIP. Il nome del documento viene visualizzato nella barra del titolo del contenitore.

Per impostazione predefinita la visualizzazione dei documenti è sincronizzata, cioè è il relatore che stabilisce cosa deve essere visualizzato dai partecipanti in un determinato momento. Il relatore può visualizzare i contenuti a schermo intero e usare un puntatore per richiamare l'attenzione dei partecipanti su una determinata area.

### 3.2 Condividere lo schermo

I relatori possono condividere lo schermo del proprio computer. Le azioni effettuate sul proprio computer sono visibili a tutti i partecipanti alla riunione. I partecipanti possono seguire anche il movimento del cursore mano a mano che viene spostato sullo schermo.

### 3.3 Condividere una lavagna

I relatori possono utilizzare una lavagna per creare testo e forme, inserire simboli e disegnare a mano libera durante una riunione. Inoltre è possibile attivare gli strumenti della lavagna su un documento esistente (PDF, PPT, PNG) per aggiungere annotazioni e disegnare direttamente sul file stesso.

### 3.4 Condividere file e link

I relatori possono permettere ai partecipanti di scaricare i file condivisi in stanza. Possono inoltre condividere link e forzare l'apertura di una pagina web sui browser dei partecipanti.

## 4 Collaborare e interagire

---

Nella stanza è possibile prendere appunti, chattare, partecipare a sessioni di domande e risposte, rispondere a sondaggi.

### 4.1 Prendere appunti

I relatori possono usare un contenitore *Note* per prendere appunti durante la riunione e renderli immediatamente visibili a tutti i partecipanti.

Usando la barra dei comandi è possibile modificare le dimensioni del testo, lo stile e il colore. Il contenuto della nota può essere inviato tramite e-mail oppure esportato come file di testo.

### 4.2 Discutere in chat

Il contenitore *Chat* permette a tutti gli utenti, partecipanti e relatori, di comunicare durante la riunione o il webinar. La chat permette di inviare un messaggio a tutti, a un determinato partecipante oppure a una categoria di utenti (ospitanti o relatori).

### 4.3 Rispondere alle domande

Il contenitore *D e R* permette di gestire l'interazione con i partecipanti in modo più evoluto e strutturato rispetto alla semplice chat. Le domande dei partecipanti vengono visualizzate solo se ottengono una risposta di un relatore o ospitante.

Questo contenitore può essere utile, ad esempio, in un webinar con molti partecipanti perché permette di sottoporre all'attenzione del relatore solo alcune domande. Inoltre permette di rispondere solo a chi ha fatto la domanda oppure a tutti i partecipanti.

### 4.4 Proporre dei sondaggi

I relatori possono usare il contenitore *Sondaggio* per porre delle domande ai partecipanti e visualizzarne i risultati. I sondaggi sono utili per avere un feedback istantaneo sugli argomenti affrontati durante la presentazione. Possono inoltre essere usati al termine dell'evento per rilevare il livello di gradimento e soddisfazione dei partecipanti.

I relatori possono visualizzare i risultati del sondaggio. I risultati vengono aggiornati in tempo reale mano a mano che i partecipanti continuano a votare o a cambiare i propri voti.

## 5 Link utili

---

Selezione di link utili su Adobe Connect:

- [Guida di Adobe Connect](#)
- [Adobe Connect per desktop](#)
- [Requisiti di sistema e specifiche tecniche di Adobe Connect](#)