

Wideo konferencje

Główne cechy korzystania z BBB to:

- Studenci mogą korzystać z serwisu w dowolnym momencie z dowolnego miejsca, które ma dobre połączenie z Internetem.
- Prowadzący może używać kamery internetowej do transmisji wideo
- Studenci także mogą korzystać z kamer.
- W trakcie prezentacji można dodawać tekst, kształty jako adnotacje na slajdach
- Z tablicy mogą korzystać wielu użytkowników, co umożliwia uczestnikom interakcję ze slajdami.
- Prowadzący może wyświetlać dowolne okno z swojego pulpitu (pomocne w wyświetlaniu prezentacji z animacją lub samouczkami w specjalistycznym oprogramowaniu)
- Prowadzący może korzystać z ankiet w celu uzyskania szybkiej opinii.
- Prowadzący może pozwolić studentowi przejąć prezentację na w dowolnym momencie.
- Studenci mogą rozmawiać z prowadzącym i innymi członkami równocześnie.
- Studenci mogą za pomocą emotek, takich jak podniesienie ikony „ręka” zgłaszać się do rozmowy, pytań
- Umożliwia nagrywanie prezentacji.
- Zarejestrowane sesje mogą być udostępniane studentom

Wymagania dotyczące korzystania z BBB:

- Musisz mieć dobre połączenie z Internetem
- Używaj tylko zaktualizowanych wersji Google Chrome lub Mozilla Firefox, aby uzyskać najlepszą wydajność – wymagana obsługa HTML 5
- Aby uzyskać pełną funkcjonalność serwisu używaj laptopa lub komputera (a nie telefonu).
- Tablica interaktywna nie działa na urządzeniach mobilnych i niektórych tabletach
- Upewnij się, że Twój sprzęt (słuchawki, mikrofon, kamera internetowa) działa poprawnie na twoim urządzeniu. Zalecane są słuchawki zewnętrzne, aby zminimalizować sprzężenie dźwiękowe.
- W razie potrzeby wyłącz wszelkie wyskakujące okienka w przeglądarce

Pojęcia używane w dokumencie

Moderator - instruktor lub pracownik pomocy technicznej, mający uprawnienia do tworzenia sesji i prowadzenia prezentacji

Użytkownik – studenci mogący brać udział w prezentacji.

Pokój – wirtualny pokój konferencyjny danego użytkownika mający unikalny adres w serwisie. Pokój jest używany do prowadzenia konferencji i można go wykorzystywać do wielu różnych konferencji z różnymi uczestnikami.

Konferencja (sesja) – wirtualne spotkanie uczestników rozpoczynające się o określonym czasie w którym jedna osoba pełni rolę moderatora

Utworzenie konta

Konto jest tworzone w chwili pierwszego zalogowania do serwisu. Serwis jest powiązany z kontami systemu USOSweb i należy użyć nazwy użytkownika (loginu) i hasła jak w tym systemie. Po zalogowaniu otrzymuje się rolę „Użytkownik” która pozwala na uczestnictwo w konferencjach oraz prywatny „Pokój domowy” do testowania systemu.

Do aktywnego prowadzenia konferencji wymagana jest rola „Moderator”, prośbę o nadanie takiej roli należy wysłać mailem na adres”admin.webkonf@pwste.edu.pl”. O nadaniu takiej roli poinformuje mail.

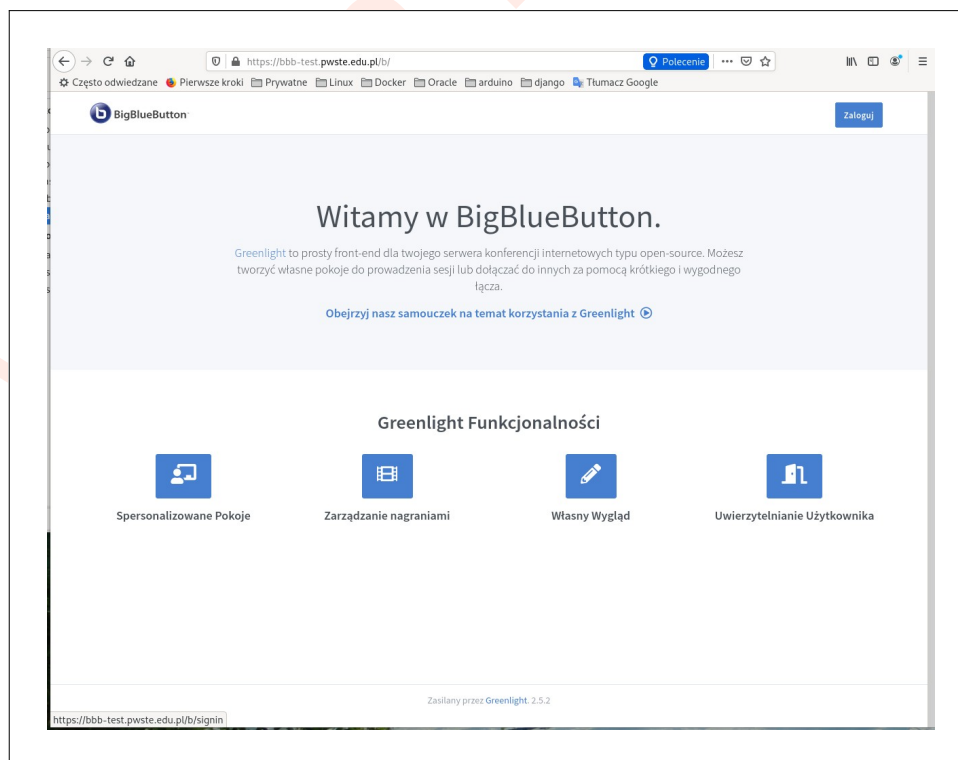
Obsługa konferencji

Dla przeprowadzenia konferencji należy utworzyć publiczny pokój o wybranej przez siebie nazwie. Każdy pokój otrzymuje unikalny adres który należy przekazać uczestnikom konferencji.

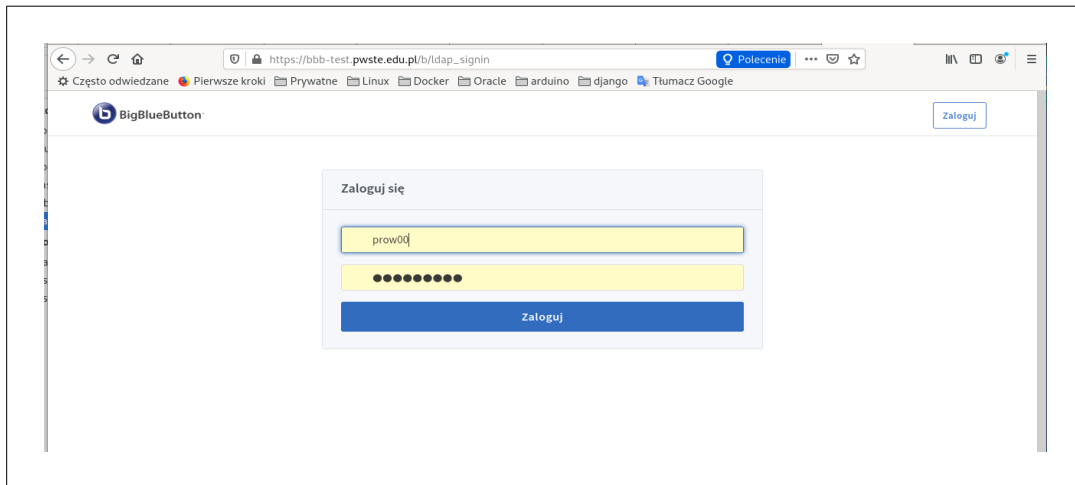
Logowanie

Do obsługi web-konferencji wymagana jest użycie przeglądarki internetowej z obsługą standardu HTML 5 (najnowsze wersje Mozilla, Chrome, IE (edge)).

W pasku adresu przeglądarki wpisujemy adres <https://bbb.pwste.edu.pl> i otwiera się strona startowa serwisu.



Klikamy na przycisk **Zaloguj** w prawy górnym rogu, otwiera się okno do logowania.

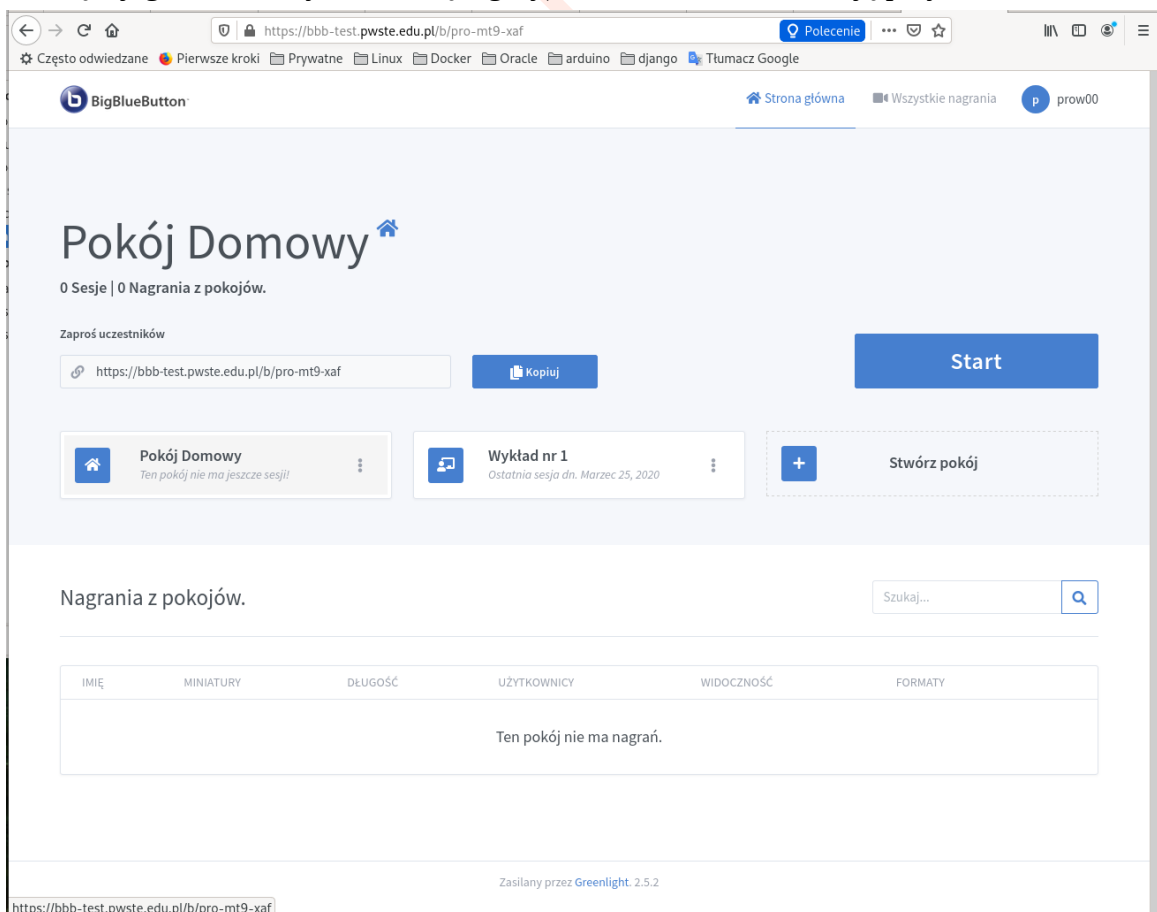


Podaje się login i hasło z systemu USOSweb. Po zalogowaniu otwiera się strona użytkownika.

Jako login nie podajemy adresu mail lub PESEL

Praca z systemem

Po zalogowaniu otwiera strona startowa. Należy wskazać jaki pokój będzie użyty do pracy (klikając na jego nazwę – jego nazwa wyświetla się u góry) i uruchomić konferencję przyciskiem **Start**.



Użytkownik może :

1. stworzyć nowy pokój
2. zmodyfikować ustawienia pokoju
3. usunąć pokój
4. skopiować do schowka adres pokoju do przekazania go uczestnikom spotkania
5. zarządzać swoim kontem

Stworzenie pokoju

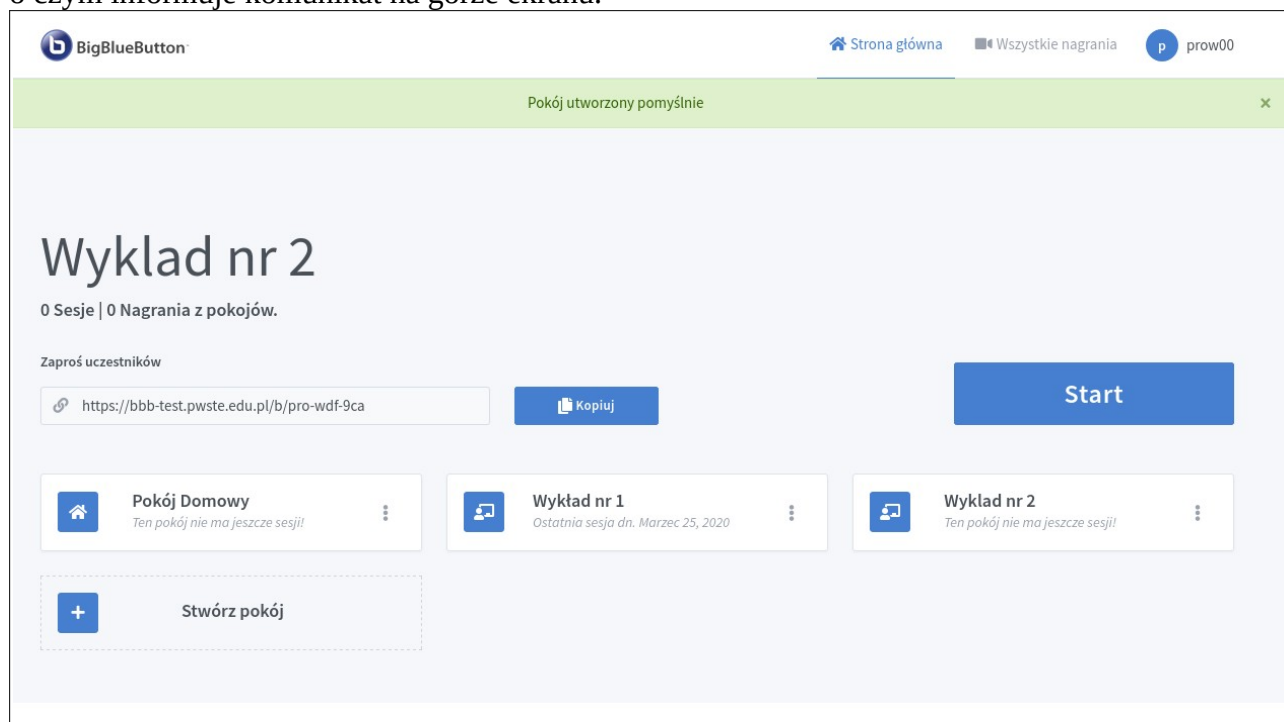
By stworzyć nowy pokój należy kliknąć na przycisk „Stwórz pokój”, otwiera się okno dialogowe z do podania danych i parametrów nowego pokoju. Wpisuję się wybraną przez siebie nazwę dla pokoju (różną od innych pokoi) oraz parametry pokoju.

Parametry pokoju

Parametr	Opis ustawienia
Wygeneruj opcjonalny kod dostępu do pokoju	Generuje kod dostępu, który użytkownicy muszą wprowadzić, zanim będą mogli dołączyć do pokoju. Kod dostępu jest generowany losowo, przez kliknięcie ikony kości do gry po lewej stronie, i można go usunąć, klikając ikonę kosza po prawej stronie.
Wycisz użytkowników po dołączeniu	Automatycznie wycisza użytkownika, gdy dołączają do spotkania
Wymagaj zgody moderatora przed dołączeniem	Monituje moderatora spotkania, gdy użytkownik próbuje dołączyć. Jeśli użytkownik zostanie zatwierdzony, będzie mógł dołączyć do spotkania.
Zezwalaj dowolnemu użytkownikowi na rozpoczęcie spotkania	Zezwala każdemu użytkownikowi na rozpoczęcie spotkania. Domyślnie tylko właściciel pokoju dołącza jako moderator.

Parametr	Opis ustawienia
Użytkownicy dołączają jako moderatorzy	Dają wszystkim użytkownikom uprawnienia moderatora gdy dołączają do spotkania.
Automatycznie dołącz mnie do pokoju	Automatycznie dołącza użytkownika do pokoju po pomyślnym utworzeniu pokoju.

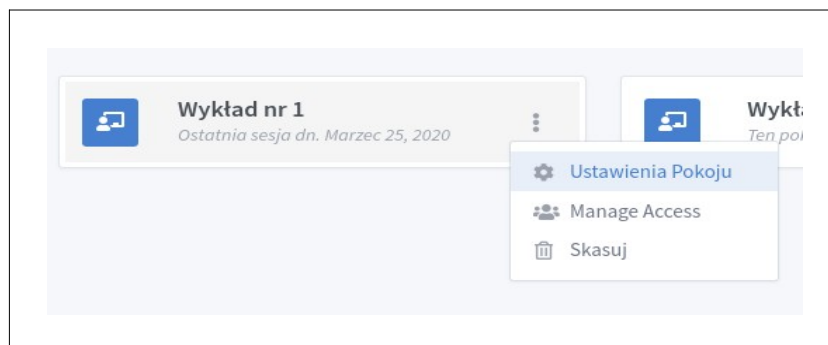
Po kliknięciu „**Stwórz pokój**” zostanie on utworzony i pojawia się na stronie głównej użytkownika o czym informuje komunikat na górze ekranu.



Zmiana właściwości pokoju

Utworzony pokój można modyfikować w dowolnym czasie, klikając na ikonę po prawej stronie (3 kropki); otwiera się menu kontekstowe z opcjami:

1. Ustawień pokoju
2. Zarządzaniem dostępem (Manage Access)
3. Skasowania pokoju



Zmiana ustawień pokoju:

Wyświetla okno które pozwala na modyfikację ustawień – można to dokonywać w dowolnym momencie używania pokoju. Otwiera się okno ustawień z parametrami takimi jak przy tworzeniu pokoju

Ustawienia pokoju

Wykład nr 1

Generuj opcjonalny kod dostępu dla tego pokoju

Wycisz użytkowników, gdy dołączą

Wymagaj zgody moderatora przed dołączeniem

Pozwalaj dowolnemu użytkownikowi na rozpoczęcie spotkania

Użytkownicy dołączają jako moderatorzy

Aktualizuj ustawienia pokoju

Dostosowanie do Twojego pokoju można wykonać w dowolnym momencie.

Manage access – zarządzanie współdzieleniem pokoju

To umożliwia użytkownikom współdzielenie pokoi w celu wspólnego prowadzenia konferencji lub wsparcia technicznego. Aby udostępnić pokój innemu użytkownikowi kliknij na listę rozwijaną „Select user”, wyszukaj użytkownika z listy i wybierz go.

Share Room Access

Select User

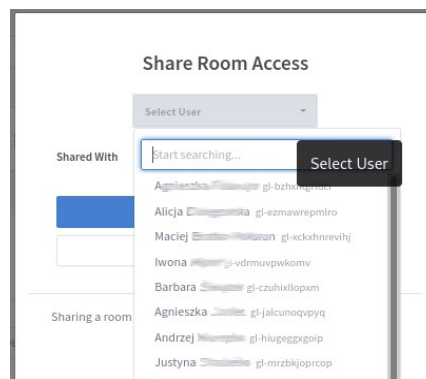
Shared With

Save Changes

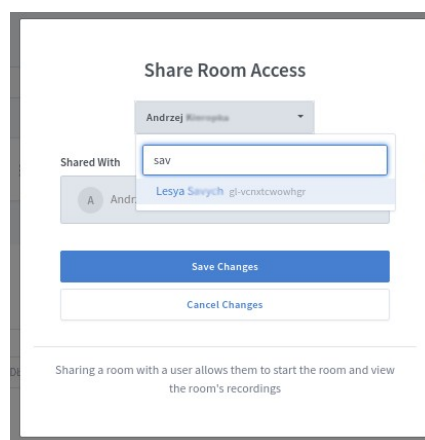
Cancel Changes

Sharing a room with a user allows them to start the room and view the room's recordings

Z listy wybieramy użytkownika, który ma zostać dodany, po kliknięciu, zostanie on dodany do listy

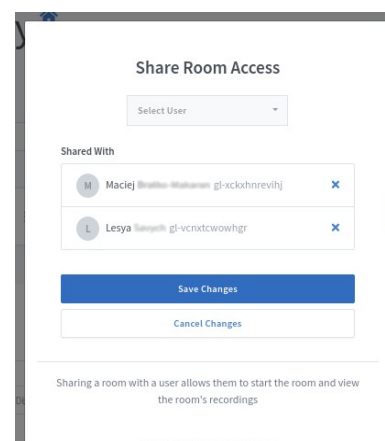


Można też wyszukiwać użytkownika podając minimum 3 litery pocztkowe jego nazwiska



Zmiany na liście zostaną zapisane po kliknięciu na przycisk „Zapisz zmiany” („Save Changes”). Zmiany można anulować klikając na przycisk „Anuluj Zmiany” („Cancel Changes”).

Osobę można usunąć z listy po ponownym wybraniu tej pozycji i klikając na ikonę ikxa po prawej stronie nazwiska. Żadne zmiany nie zostaną zapisane do momentu kliknięcia przycisku **Zapisz zmiany**.



Po udostępnieniu pokoju użytkownicy, którym zostanie udostępniony, będą mieli dostęp do tego pokoju na swojej liście pokoi. Będą mogli zobaczyć / rozpocząć spotkanie i przeglądać nagrania.

Tylko właściciel pokoju może edytować / usuwać pokój oraz nagrania.

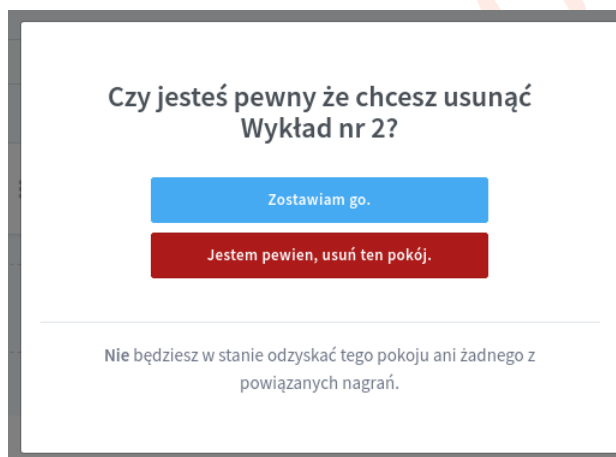
U użytkownika, któremu udostępniono pokój, pojawi się on na liście pokoi z ikoną udostępniania i nazwą użytkownika, który udostępnił mu ten pokój. Ten użytkownik może usunąć udostępniony pokój z swojej listy pokoi.

Usunięcie pokoju

Wskazujemy pokój z listy i jego menu wybieramy pozycję „Skasuj”



Pojawia się okno z żądaniem potwierdzenia tej operacji



Skasowanie pokoju **usuwa wszystkie nagrania** z niego i **jest nie odwracalne**.

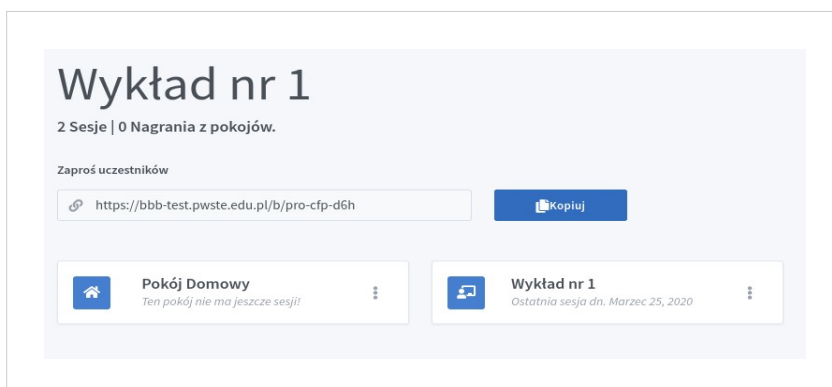
Prowadzenie konferencji (spotkania)

Każdy użytkownik który ma uprawnienia **moderatora**, może w dowolnym momencie rozpocząć konferencję w wybranym pokoju. Do udziału w konferencji należy wcześniej zaprosić uczestników, przekazując im adres pokoju oraz termin spotkania. Spotkania mogą być prowadzone z transmisją audio oraz wideo.

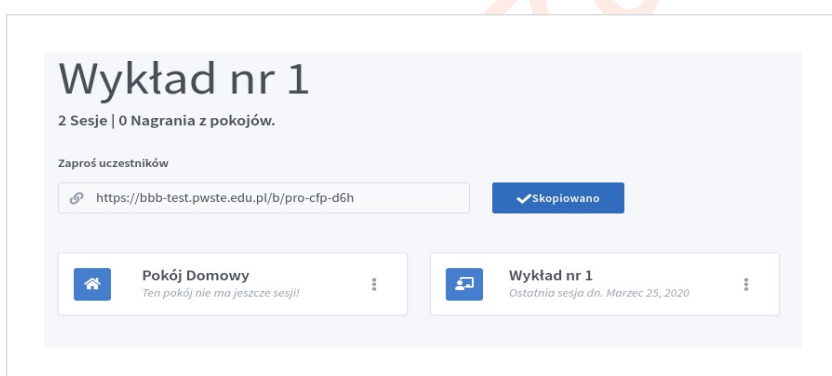
Powiadomienie o spotkaniu

Uczestników spotkania powiadamia się spotkaniu, przekazując im czas rozpoczęcia konferencji oraz adres pokoju w tym serwisie.

Adres pobiera się klikając na nazwę pokoju (jego nazwa pojawia w prawej górnej części ekranu) a następnie na przycisk kopij.



Po wykonaniu tego adres zostaje skopiowany do schowka - zmienia się etykieta przycisku na „Skopiowano” (można go użyć przez Ctrl+V) lub skopiować zawartość pola „Zaproś uczestników”.



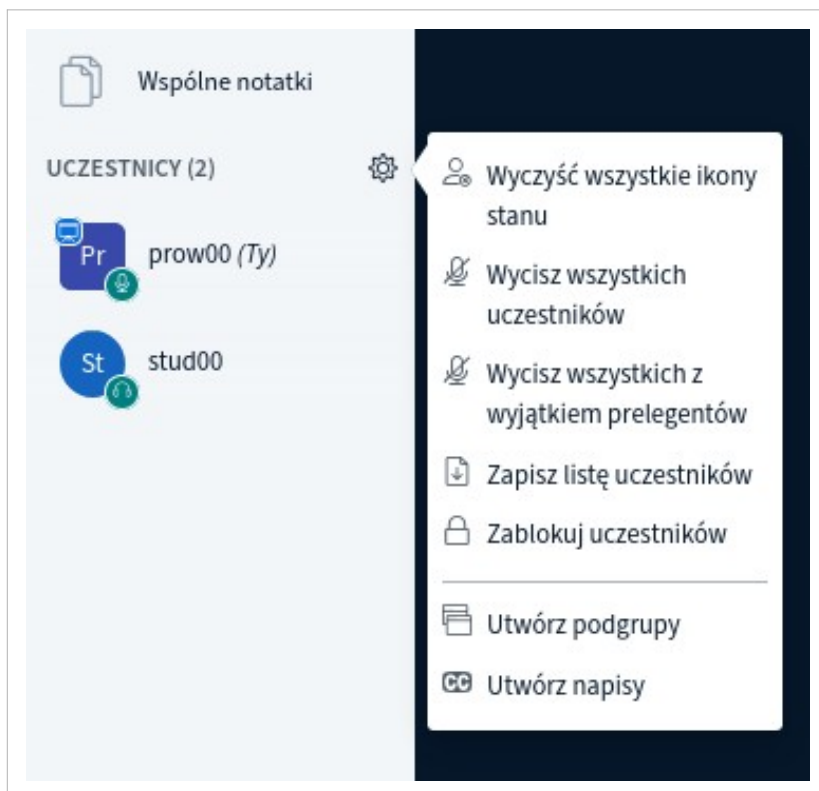
Dostęp do spotkania (autoryzacja)

Można zastosować następujące metody udostępniania spotkania:

1. dostęp wolny – bez ograniczeń – wymagane jest tylko znajomość adresu pokoju
2. dostęp za zgodą moderatora – w parametrach pokoju ustawia się włączoną opcję „**Wymagaj zgody moderatora przed dołączeniem**” i wtedy moderator musi zatwierdzić udział każdego uczestnika w danym spotkaniu.
3. dostęp po podaniu kodu autoryzacji. Kod generuje się klikając na ikonę kości w polu właściwości pokoju. Kod ten należy przekazać wybranym uczestnikom i przy próbie włączenia się do spotkania muszą go podać

Zarządzanie uczestnikami

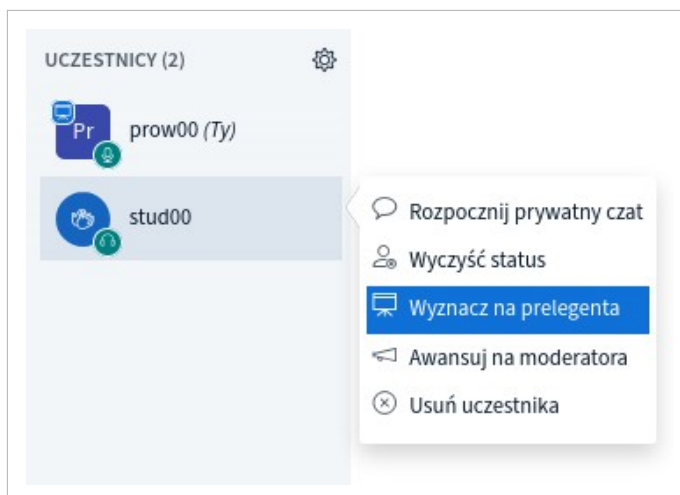
W trakcie spotkania moderator może zarządzać uczestnikami przez obsługę ich sesji.



Przez ikonę przy liście uczestników może:

- wyczyścić wszystkie ikony stanu – np. podniesiona ręka
- wyciszyć wszystkich użytkowników
- wyciszyć wszystkich użytkowników z wyjątkiem prelegentów
- zapisać listę uczestników
- zablokować uczestników
- Może utworzyć podgrupy – w ramach prowadzonego spotkania można utworzyć grupy robocze
- utworzyć napisy – pozwala tworzyć napisy dodawane do prezentacji

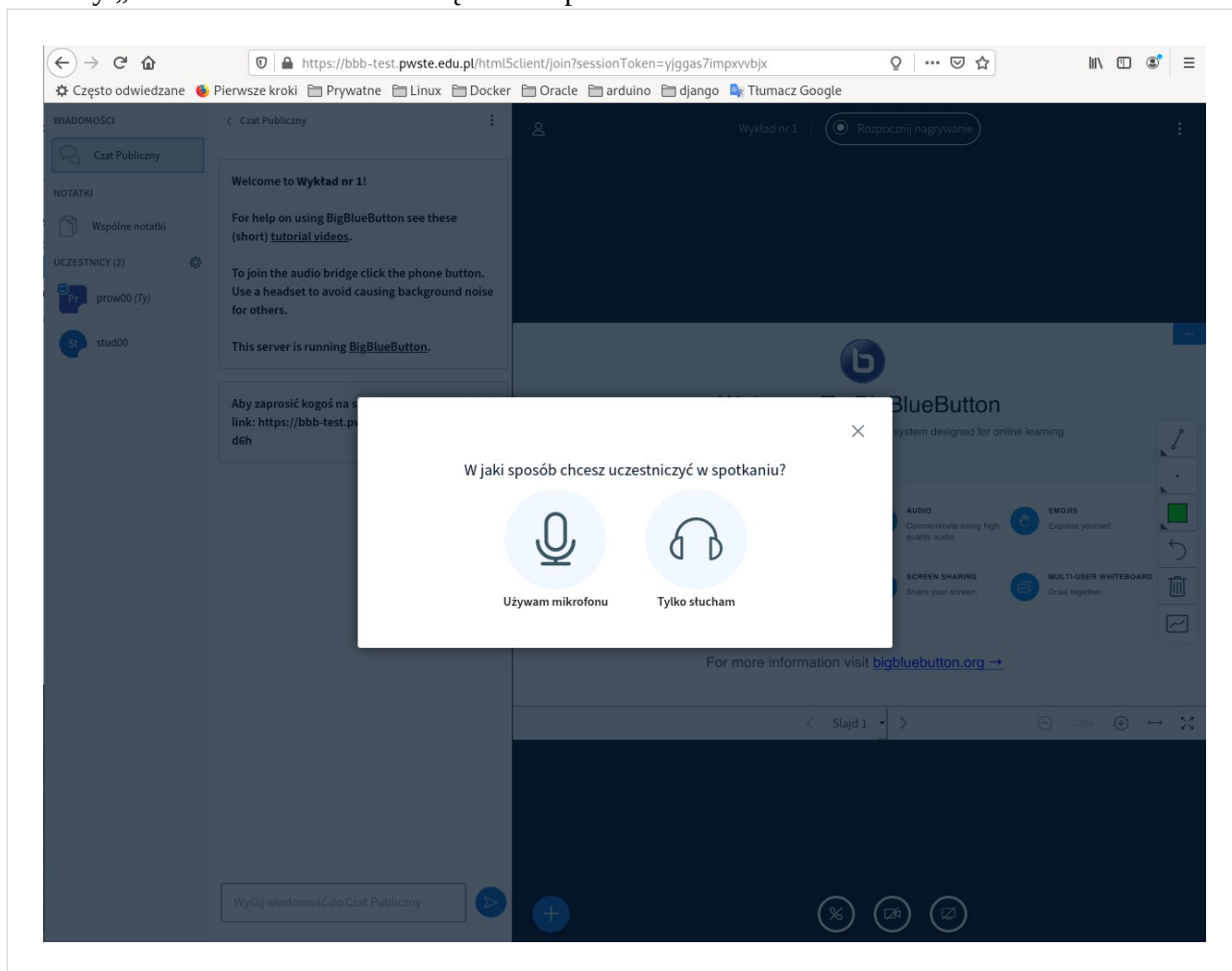
Może też zarządzać indywidualnie uczestnikami:



- rozpocząć prywatny czat
- wyczyścić jego status – zeruje jego emotkę
- wyznaczyć na prelegenta – np. student może przeprowadzić swój pokaz slajdów
- awansować na prelegenta – przejmuje obowiązki moderatora
- usunąć z spotkania

Rozpoczęcie spotkania (konferencji)

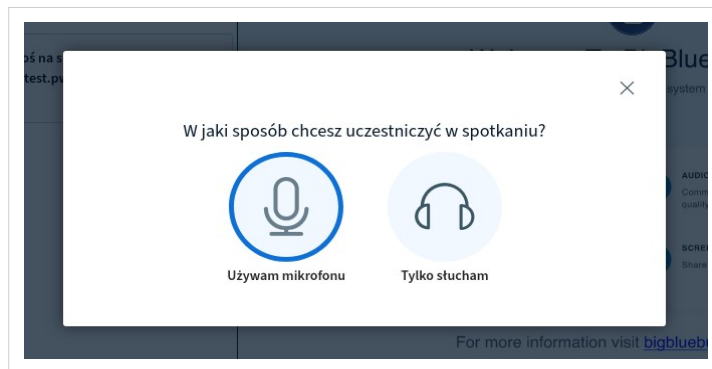
Wskazujemy pokój w którym będzie prowadzone spotkanie (jego nazwa pojawi się na górze) i klikamy „Start”. W oknie otwiera się strona spotkania.



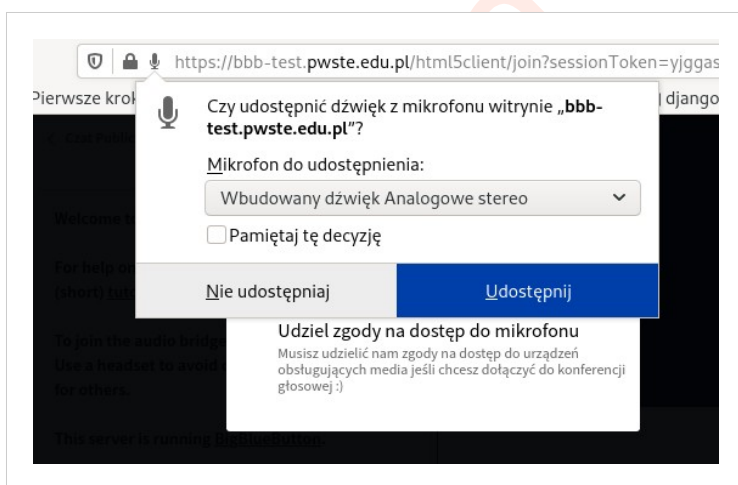
Należy wskazać w jaki sposób będziemy uczestniczyć w spotkaniu, czy będziemy używać mikrofonu by rozmawiać z innymi uczestnikami czy tylko będziemy słuchać.

Przed uruchomieniem spotkania wskazane jest podłączenie urządzeń – słuchawek z mikrofonem.

Prowadzący spotkanie (moderator) powinien wybierać opcję „Używam mikrofonu” by aktywnie prowadzić spotkanie.

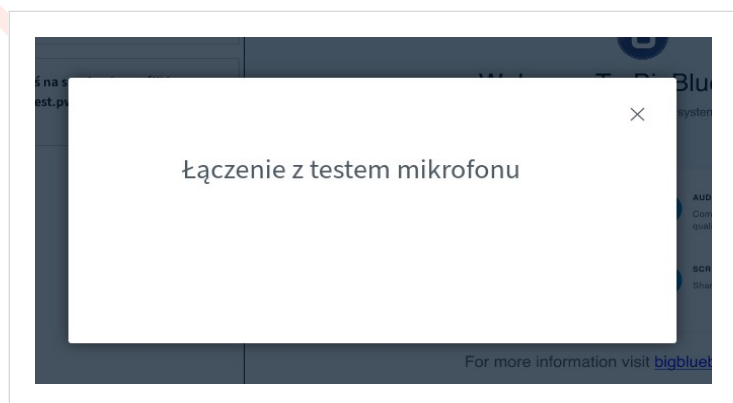


Po wybraniu mikrofonu przeglądarka zażąda zgody na udostępnienie dźwięku z mikrofonu. Należy wyrazić zgodę na to udostępnienie.

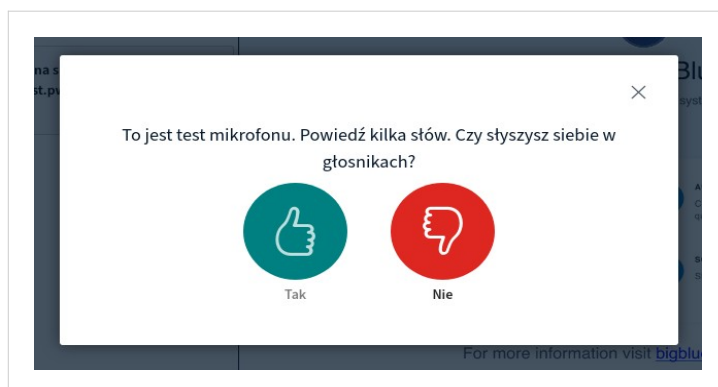


Uwaga: dla obsługi dźwięku nie są instalowane żadne programy do obsługi mikrofonu.

Po wydaniu zgody system przeprowadza test połączenia mikrofonu co sygnalizuje komunikat łączenia się z serwerem dźwięku serwisu.



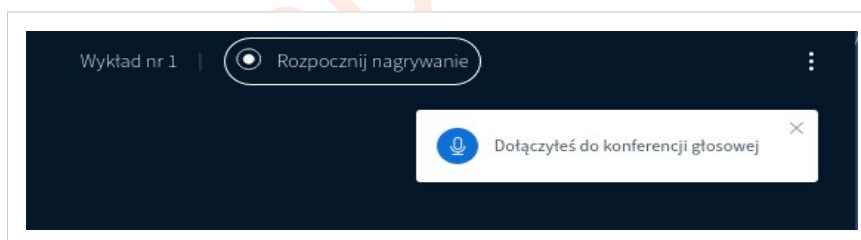
Rozpoczęcie testu sygnalizuje okno z prośbą wypowiedzenie kilku słów i sprawdzenie czy są słyszane w słuchawkach. Jeśli usłyszemy swoje słowa w słuchawkach to klikamy na ikonę **Tak**. Jeśli na nie słyhać należy sprawdzić podłączenie słuchawek. Kliknięcie na ikonę nie podłącza do spotkania w trybie słuchania.



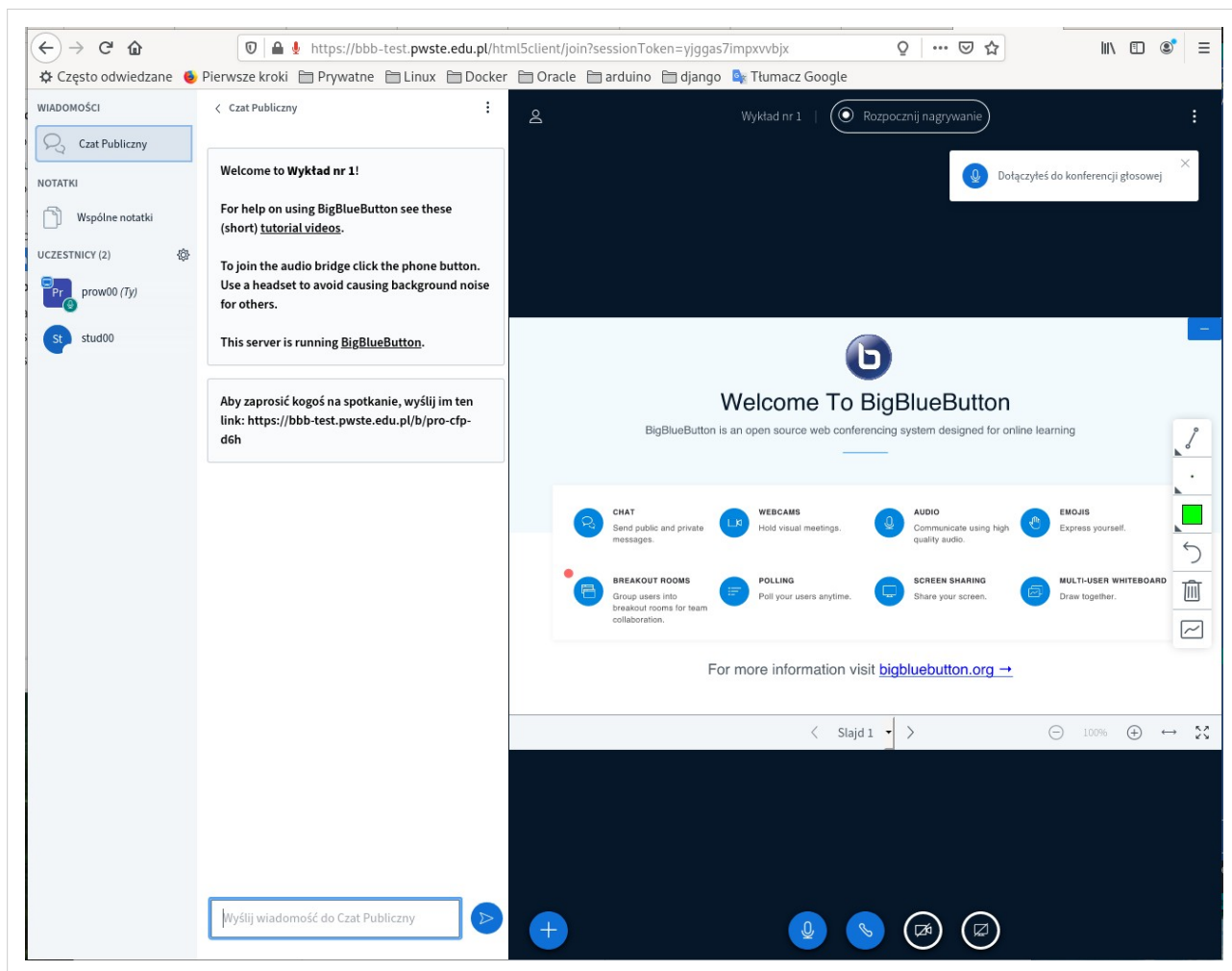
Zalecane jest wykonanie testu mikrofonu uruchamiając spotkanie w swoim pokoju domowym, przed rozpoczęciem publicznego spotkania, by mieć pewność poprawnej pracy swojego sprzętu.

Powinno się używać słuchawek z mikrofonem a nie korzystać z wbudowanych w laptop dla uzyskania dobrej jakości dźwięku – unika się pogłosu.

Poprawne podłączenie mikrofonu i możliwość transmisji audio jest sygnalizowana komunikatem.

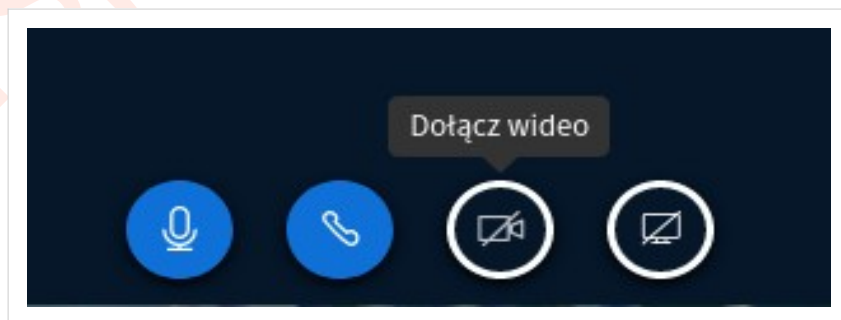


Po wykonaniu testu okno spotkania jest aktywne i mogą do niego dołączyć inni uczestnicy.

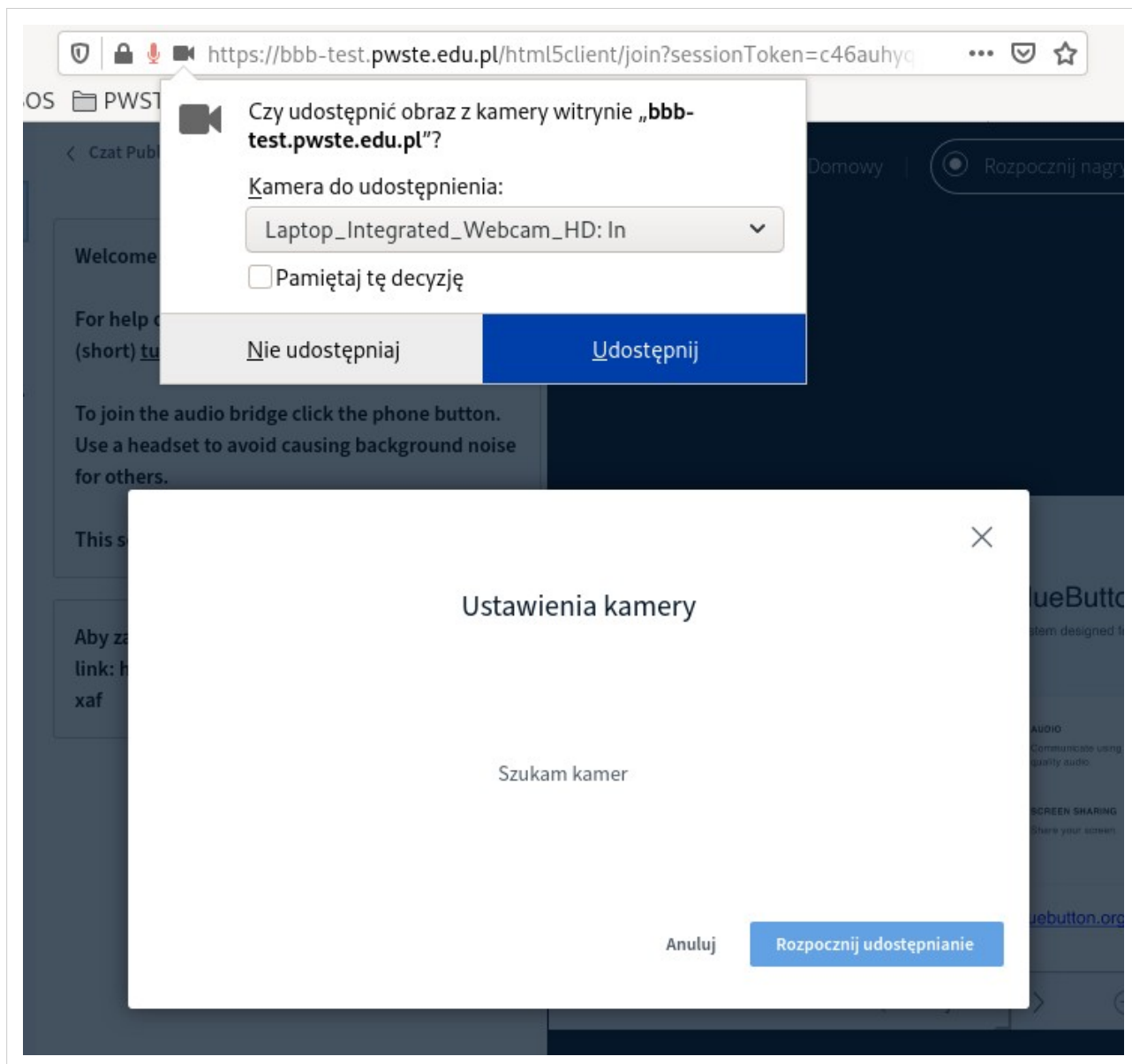


Podłączanie kamery

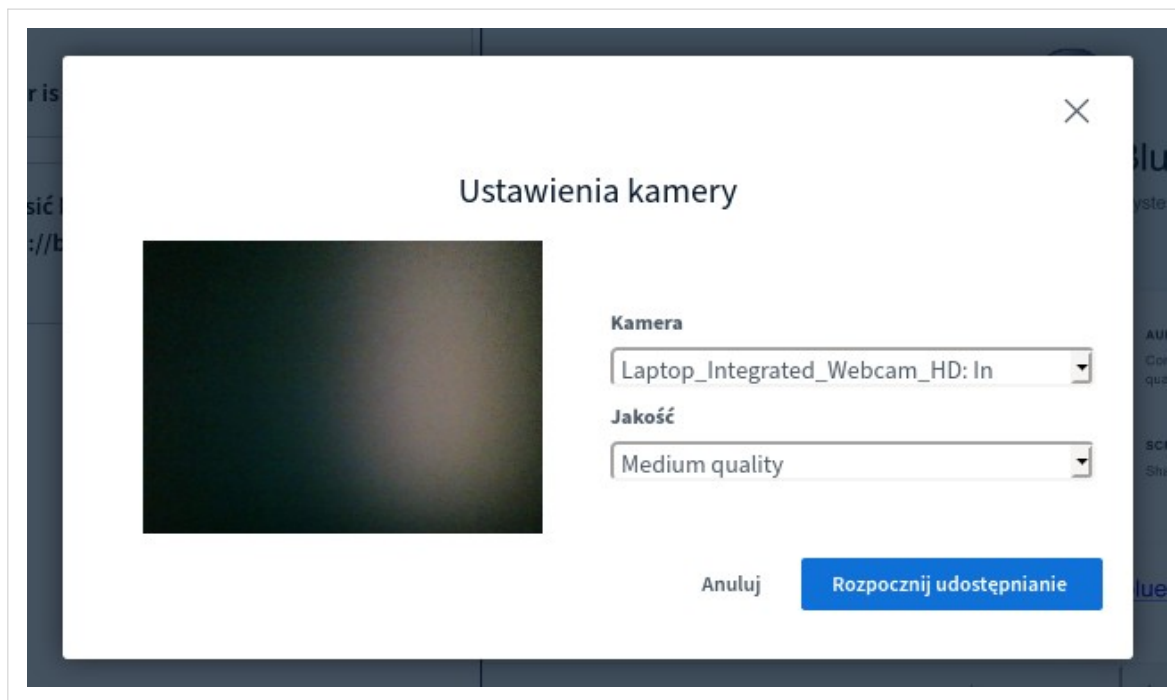
Po rozpoczęciu spotkania może aktywować kamerę by transmitować także obraz do uczestników. Klikając na ikonę kamery u dołu ekranu rozpoczyna się procedura podłączenia kamery do serwisu.



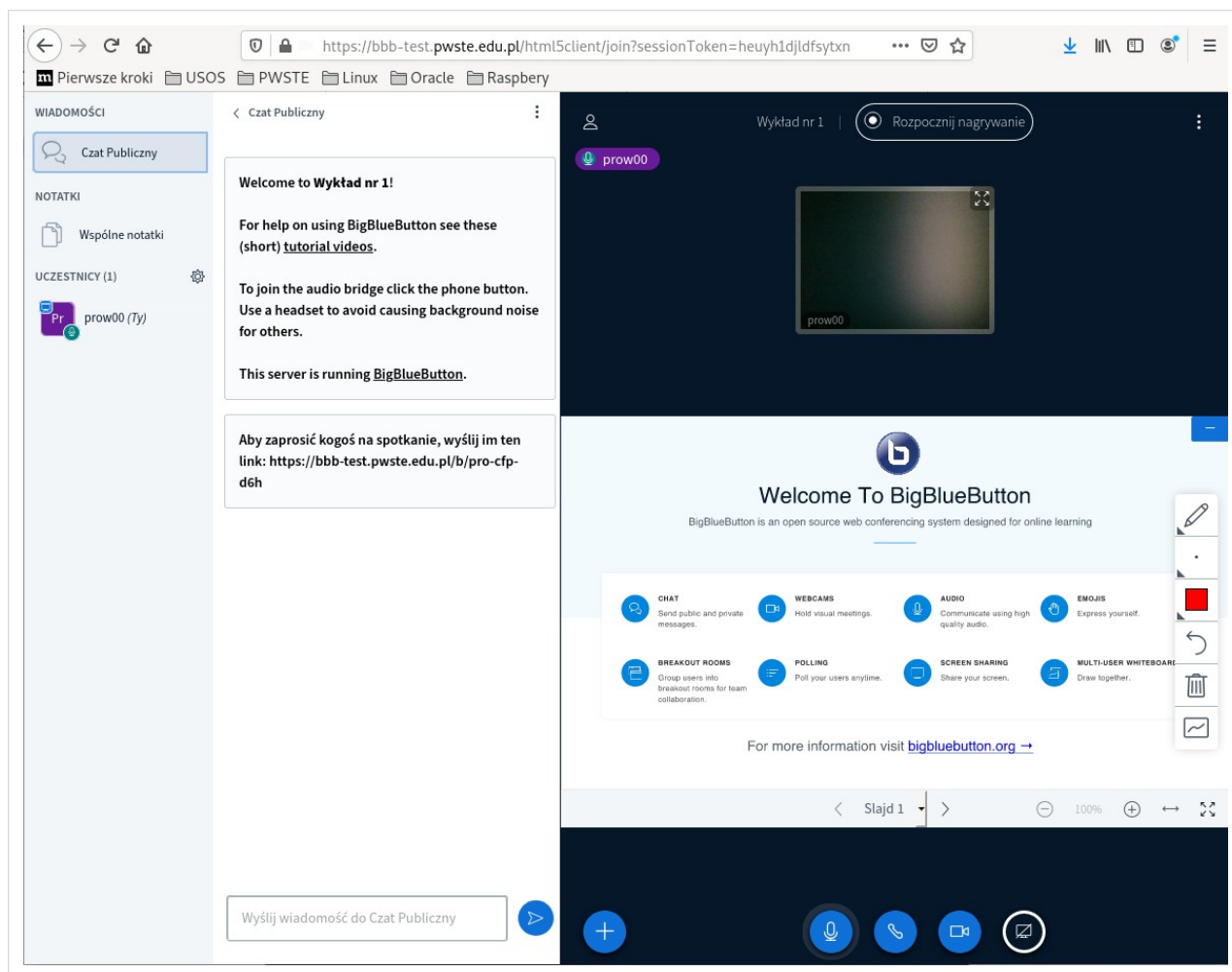
Zostaną wyszukane zainstalowane kamery i przeglądarka poprosi o zgodę na ich udostępnienie. Należy wyrazić zgodę na transmisję wideo.



Po wyrażeniu zgody na korzystanie przez przeglądarkę z kamer można wybrać kamerę która będzie użyta oraz jakość transmisji. Zalecane jest korzystanie z średniej jakości wideo.



Po poprawnym przejściu tych kroków obraz z kamery pojawi się nad tablicą a ikona kamery będzie aktywna.



Opis ekranu spotkania

Podstawowe funkcjonalności to prezentacja slajdów, transmisja audio lub wideo, interaktywne współdzielenie tablicy, czat publiczny i prywatny, wspólne redagowania notatki, nagrywanie spotkania.

Ekran spotkania jest podzielony na 3 okna.

W lewym oknie są umieszczone:

1. przycisk do wyświetlenia/ukrycia okna czatu publicznego
2. przycisk do wyświetlenia/ukrycia okna dla wspólnych notatek
3. lista uczestników

Środkowe okno służy do:

1. komunikacji za pomocą czatu
2. redagowania notatek wspólnych
3. obsługa sesji uczestników

Prawe okno to tablica która służy:

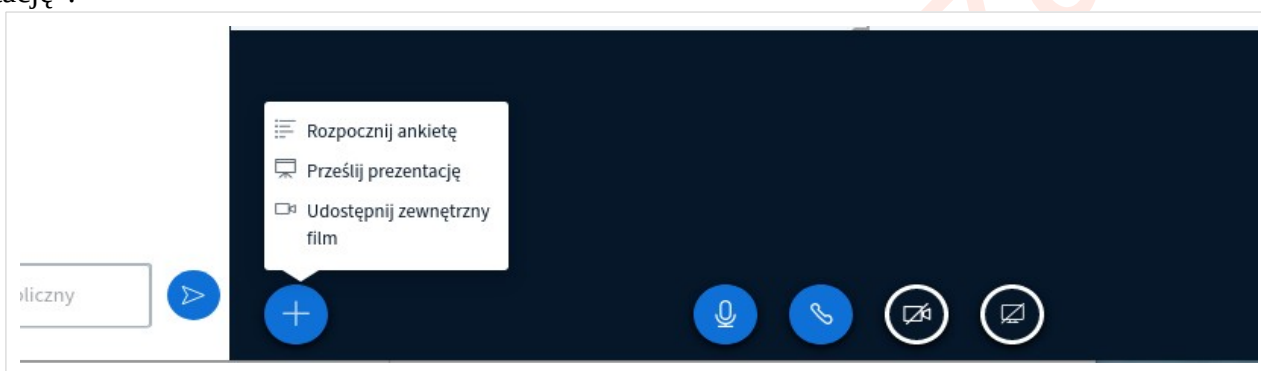
1. do wyświetlania prezentacji
2. interaktywnej pracy na tablicy

Przy starcie spotkania wyświetlana jest w nim domyślna prezentacja z slajdem powitalnym i 6 pustymi slajdami przeznaczonych do interaktywnego pisania jak na tablicy.

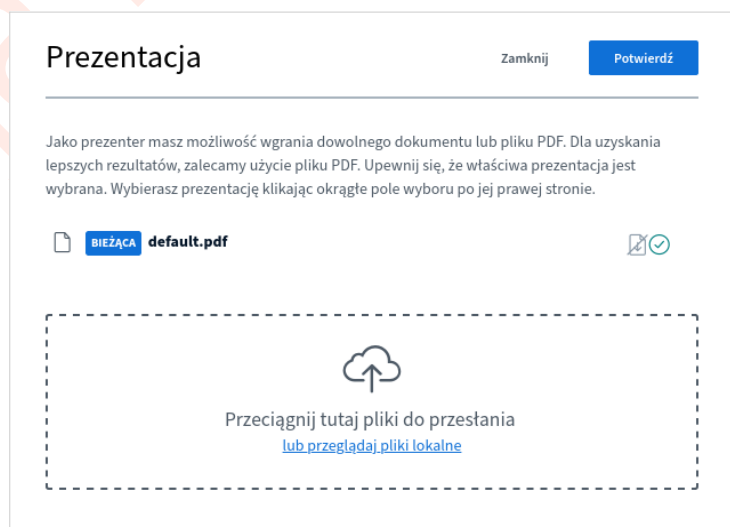
Prowadzenie spotkania

Wczytanie prezentacji

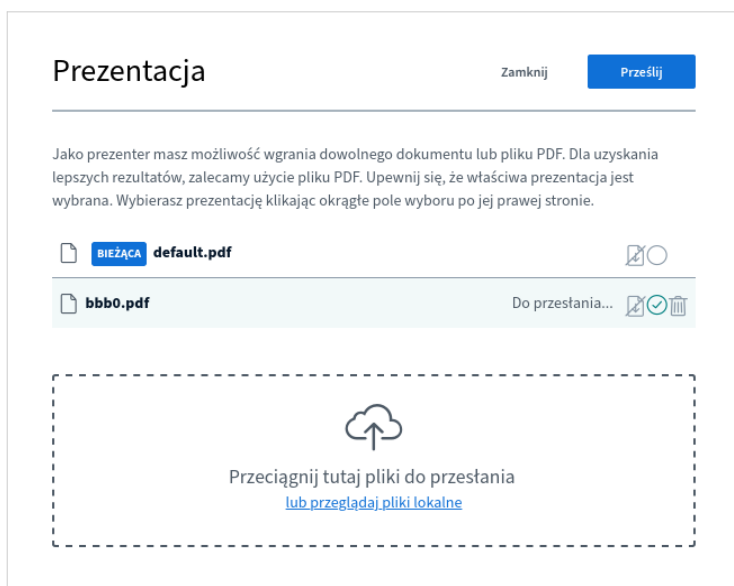
Po uruchomieniu spotkania można załadować prezentację która będzie używana. Klikając na ikonę z plusem u dołu ekranu otwiera się menu kontekstowe z którego wybiera się opcje „Prześlij prezentację”.



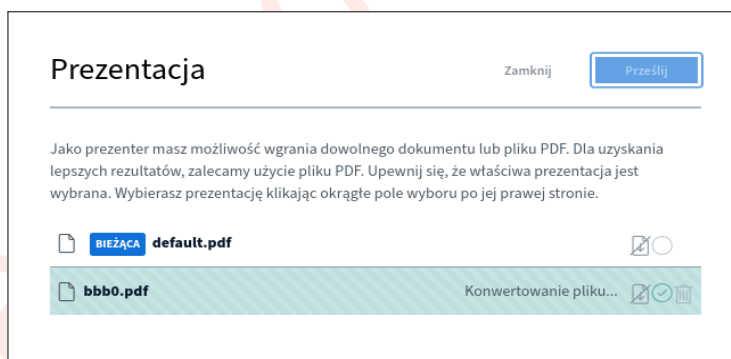
Po jej wybraniu wyświetla okno do załadowania plik z prezentacją. Można przeciągnąć ikonę z plikiem do obszaru ładowania lub klikają na link „[lub przeglądaj pliki lokalne](#)” wybrać plik z prezentacją.



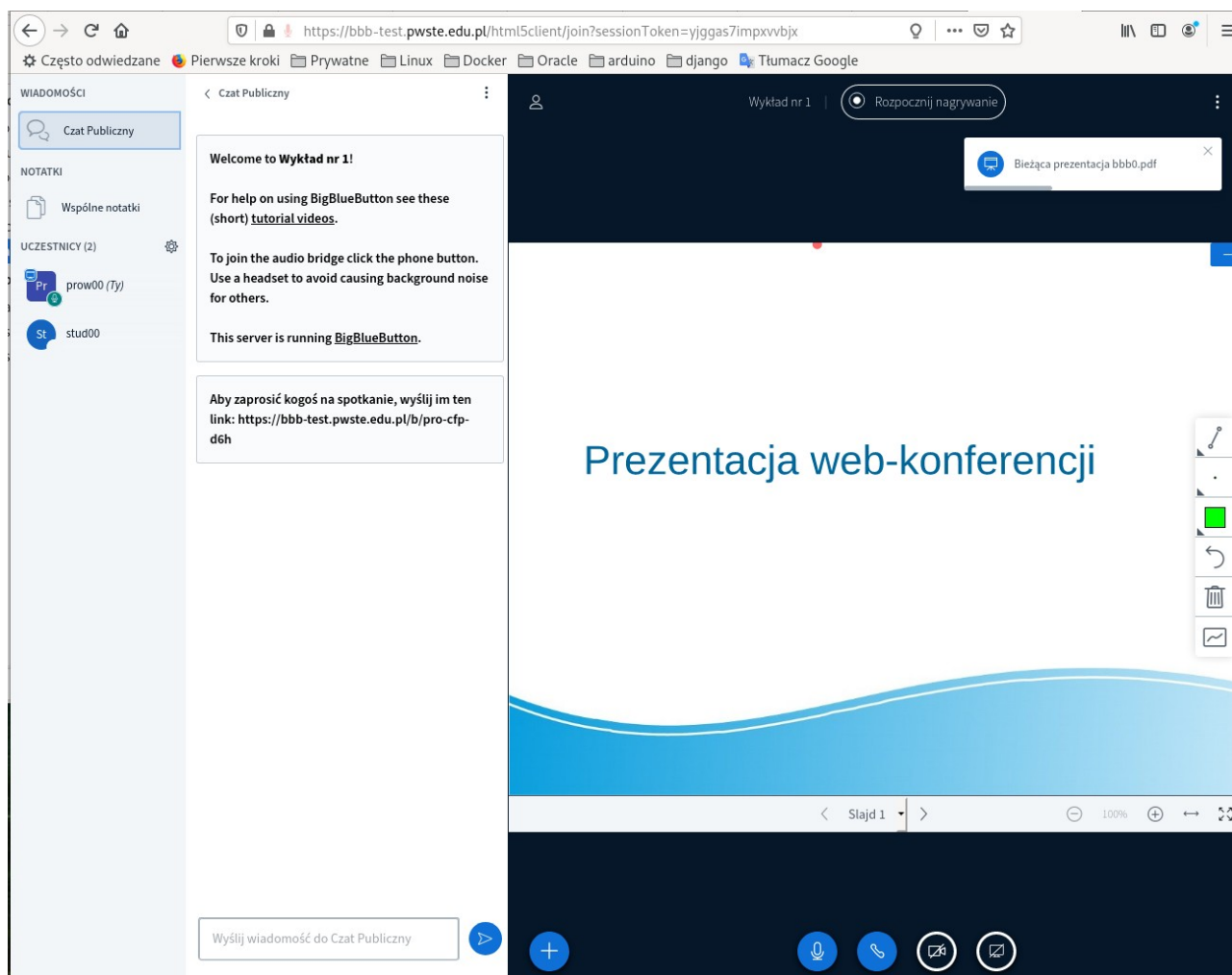
Po wybraniu pliku będzie on dodany do listy plików do wczytany na serwer serwisu. By został przesłany i był użyty w trakcie spotkania należy kliknąć na przycisk „Prześlij”.



Przesyłanie pliku jest sygnalizowane paskiem postępu konwersji pliku na format wewnętrzny serwisu.



Po zakończeniu prezentacja jest automatycznie wyświetlana na tablicy.



Obsługa tablicy

Tablica oprócz prezentacji slajdów pozwala na nanoszenie adnotacji jako prostych rysunków lub napisów. Obsługa adnotacji znajduje się w menu przy prawej krawędzi tablicy (menu z ikonami). Są to:

- wybór kształtu do rysowania na tablicy lub nanoszenie napisów
- wybór rozmiaru punktu przy rysowaniu lub liter (widoczna po wyborze rysowania lub pisania)
- kolor dla rysownia lub pisania (widoczna po wyborze rysowania lub pisania)
- ikona usunięcia ostatnio naniesionej adnotacji
- ikona usunięcia wszystkich adnotacji
- ikona włączenia/wyłączenia trybu interaktywnej tablicy (wspólne nanoszenie adnotacji)



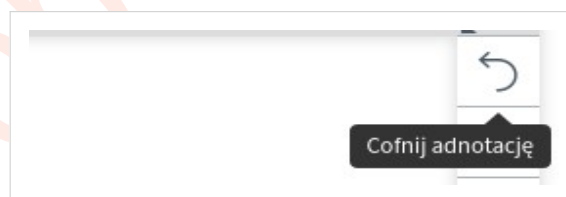
Standardowo jest aktywny wskaźnik który pozwala na wskazywanie miejsca na slajdzie (ikona dłoni). Klikając na górną ikonę menu można wybrać pisanie tekstu lub jedno z narzędzi do rysowania kształtów lub rysowania odręcznego. Można rysować linie, okręgi, prostokąty lub dowolny kształt (ikona ołówka).



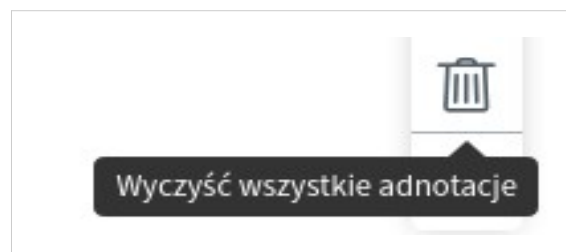
Po wybraniu narzędzia pisanie lub rysowania pojawiają się dwie dodatkowe ikony do wyboru wielkości liter/linii oraz koloru.

By wpisać tekst adnotacji należy najpierw zaznaczyć obszar w którym ma się znaleźć. Klikamy w prawy górny róg, przytrzymujemy prawy przycisk myszy i przeciągamy do dolnego lewego rogu. W tak zaznaczonym obszarze można pisać tekst. Po zakończeniu pisanie klikając w miejsce poza obszarem pisanie tekst zostanie zapisany.

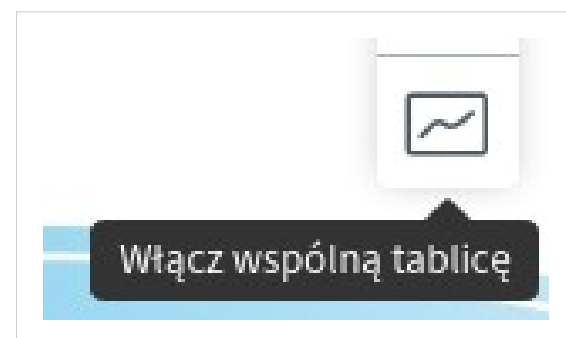
Do usunięcia ostatniej adnotacji służy ikona cofnięcia.



Wszystkie adnotacje usuwa ikona kosza.



Adnotacje są standardowo nanoszone przez moderatora ale możliwe jest robienie tego innym uczestnikom. Klikając na ikonę współdzielenia tablicy inne osoby też to mogą robić. Tryb wyłącza się klikając na tą samą ikonę.



W tym trybie na tablicy pojawiają się znaczniki z opisem osoby

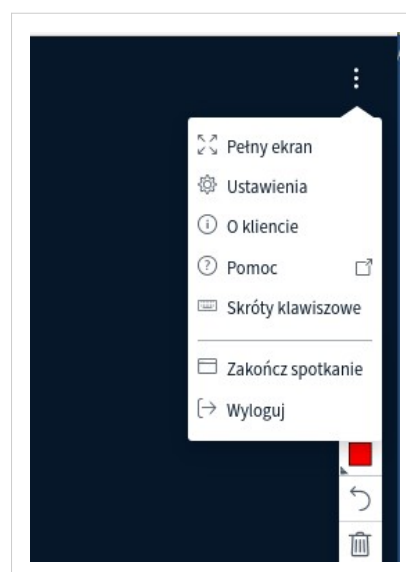


Zarządzanie spotkaniem

Do zarządzania spotkaniem służy menu z prawego górnego rogu.

Zawiera ono opcje:

- przełączenie w tryb pełnoekranowy
- modyfikacji ustawień spotkania (konfiguracji)
- informacje o wersji klienta (programu)
- pomoc - link do pomocy z serwis bigbluebutton.org
- wyświetlenie listy skrótów klawiszowych
- przycisk do zakończenia spotkania
- przycisk do wylogowania się z serwisu



Modyfikacja ustawień spotkania

Pozwala zmodyfikowanie ustawień spotkania bez konieczności powrotu do strony użytkownika.

Ustawienia Zamknij Zapisz

Aplikacja

Ograniczenie wykorzyst...

Animacje WŁ

Dźwięki powiadomień dla czatu WYŁ

Powiadomienia dla czatu WYŁ

Audio Alerts for User Join WYŁ

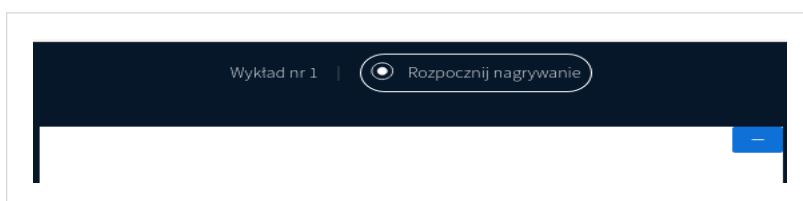
Popup Alerts for User Join WYŁ

Język aplikacji Polski

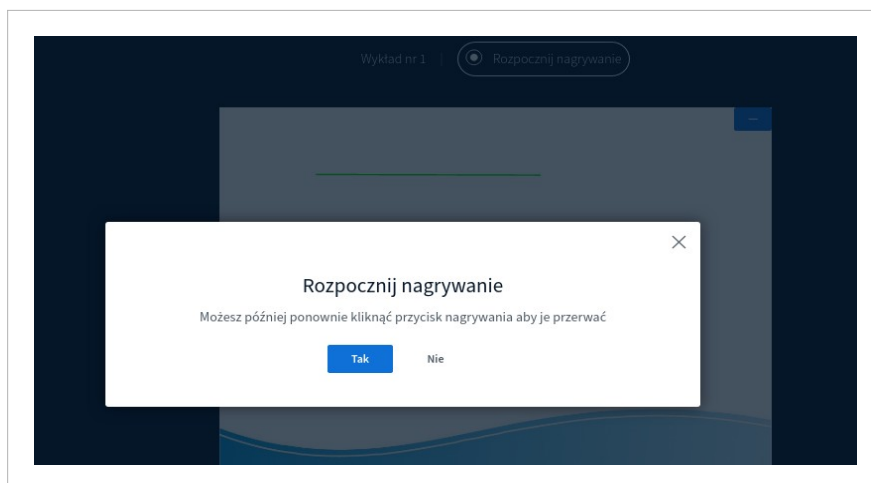
Rozmiar czcionki **90%** − +

Nagrywanie spotkania

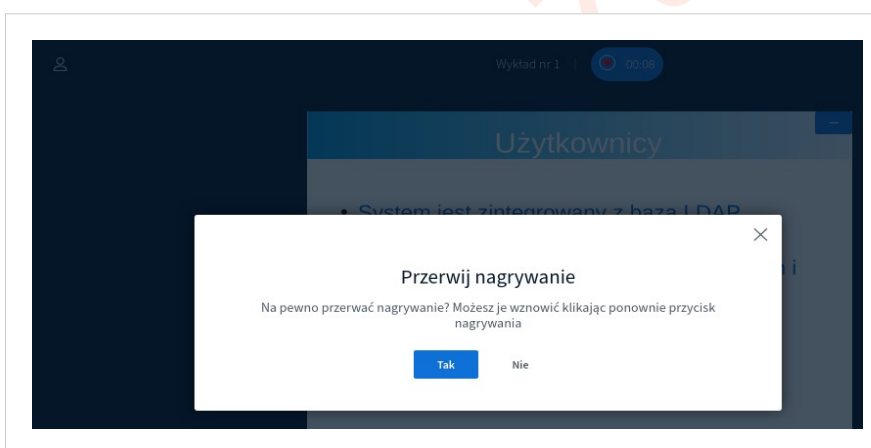
Każde spotkanie może być nagrane jako materiał audio-wideo. Aby nagrać, klikamy na ikonę „**Rozpocznij nagrywanie**” u góry ekranu.



Rozpoczęcie nagrywania wymaga dodatkowego potwierdzenia a w trakcie spotkania sygnalizuje czerwona ikona na przycisku nagrywania.



Nagrywanie może zostać przerwane w dowolnym czasie przez kliknięcie ikony nagrywania u góry ekranu oraz potwierdzenia wykonania tej operacji.

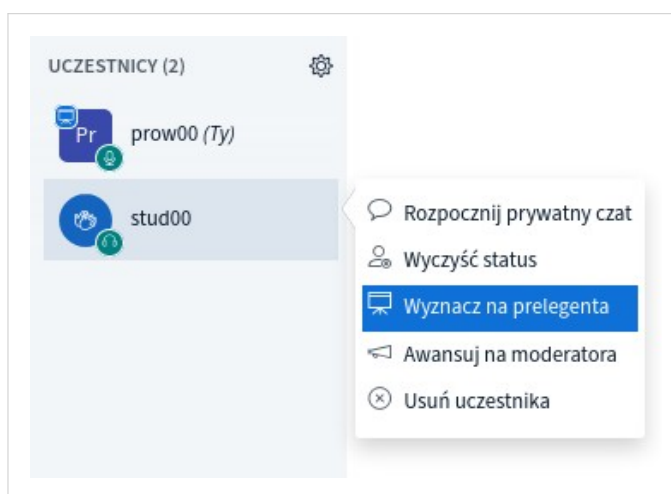


Nagrania są dostępne na koncie moderatora.

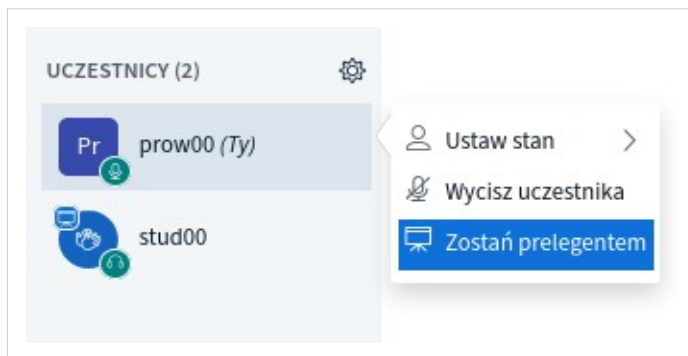
Przełączanie prelegenta

W trakcie spotkania można przełączać prelegenta np. umożliwić studentowi przeprowadzenie własnej prezentacji.

Wybiera się z listy uczestników osobę której ma być ta funkcja nadana i klikając na jego ikonie wywołuje się menu uczestnika. Po wybraniu opcji „Wyznacz na prelegenta” zaczyna pełnić funkcje prelegenta. Ten uczestnik może wczytać swoje materiały i prowadzić spotkanie.

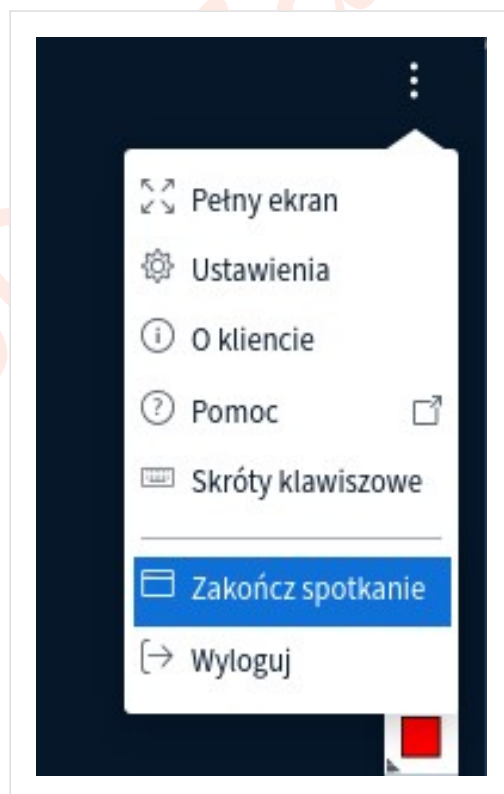


Tę funkcję odbiera się wybierając ikonę moderatora i jego menu wybierając opcje „Zostań prelegentem”

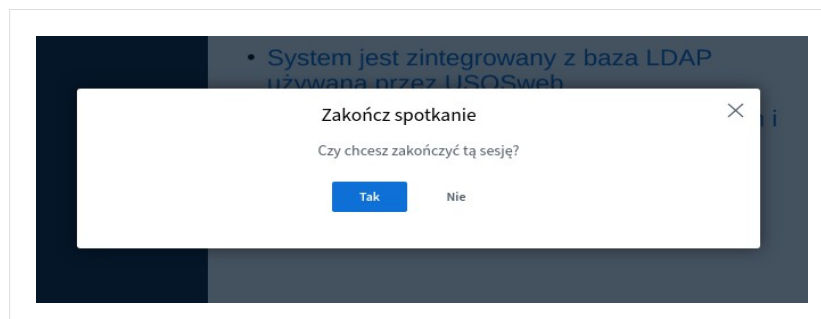


Kończenie spotkania

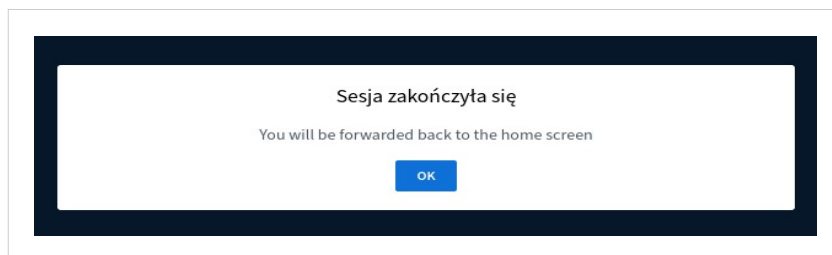
Zakończenie spotkania jest dostępne z menu spotkania (prawy górny róg). Wybieramy z niego opcje koniec spotkania.



Operacja wymaga potwierdzenia wykonania operacji.



Zakończenie spotkania sygnalizuje komunikat.



Problemy

W razie problemów prosimy o kontakt z działem Informatyki mailem na adres inf@pwste.edu.pl lub telefonicznie (16) 624 40 80.

Wersja robocza