

Snimanje

Svaki *webinar* može se snimiti, a domaćin može započeti i zaustaviti snimanje kada mu to odgovara. Snima se sve što se događa u glavnoj sobi, na način na koji su to mogli vidjeti svi u ulozi sudionika.

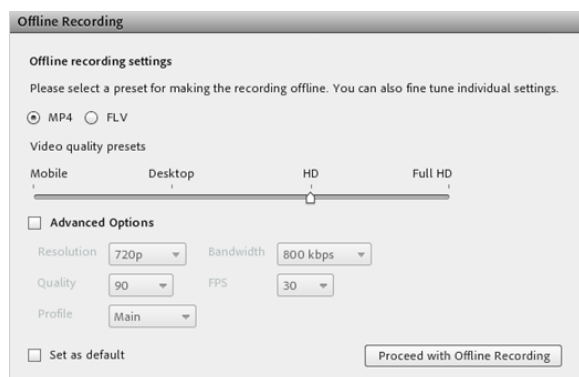
Kod dijeljenja ekrana ili pojedinog programa potrebno je isključiti sve *pop-up* prozore kako ne bi ometali rad.

Snimanje *webinara*:

1. odabere se iz izbornika *Meeting* (naziv virtualne sobe) → **Record Session**
2. u okvir **Record Session** upisuje se naziv i kratak opis snimke
3. pojavljuje se obavijest u plavom okviru da je snimanje započelo i crveni kružić u gornjem lijevom uglu koji označava da je snimanje u tijeku
4. snimanje se zaustavlja odabirom izbornika *Meeting* (naziv virtualne sobe) → **Stop Recording** ili klikom mišem na crveni kružić te odabirom mogućnosti **Stop**.

Snimka *webinara* bit će pohranjena u sustavu te joj se može pristupiti preko kartice **Snimke** ili kartice **Virtualna soba za webinare** odabirom dugmeta **Ulazak u virtualnu sobu** gdje se odabere *Meeting* (naziv virtualne sobe) → *Manage Meeting Information* → kartica **Recordings**.

Da bi se snimka pohranila na lokalno računalo, na kartici **Snimke** potrebno je označiti naziv snimke i odabrati poveznicu **Spremi na računalo**. Nakon toga otvorit će se dijaloški okvir **Offline Recording** na kojemu je moguće odabrati format u kojem će snimka biti spremljena te podesiti kvalitetu snimke.



Slika: Offline Recording

Snimku treba pregledati u cijelosti da bi se mogla spremiti ili se označi samo dio snimke koji se želi pohraniti (pogledati Napomenu).

Da bi podijelio snimku, domaćin može poslati njezinu URL-adresu koja može biti:

-  **Protected** – samo sudionici upisani u tu sobu mogu vidjeti snimku
-  **Public** – svi koji imaju URL-adresu snimke mogu je gledati bez prijave u sustav
-  **Private** – domaćini snimku vide u popisu snimaka, a pristupiti joj mogu svi sudionici upisani u sobu koji imaju URL-adresu snimke.

Snimka se može snimiti na lokalno računalo (**Spremi na računalo**) kao datoteka oblika .mp4 ili .flv i zatim se može proslijediti sudionicima.



Uporaba tipkovnice kod snimanja:

Ctrl + , – uključivanje/isključivanje snimanja



Napomena

Vrijeme pohranjivanja snimke *webinara* na lokalno računalo traje jednako kao i sam *webinar*.

Snimku treba pustiti da se prikaže od početka do kraja tijekom procesa snimanja kako bi taj proces bio potpun.

**Ctrl + ** – zatvaranje webinaru

Ctrl + M – uključivanje/isključivanje mikrofona

Preporuke za snimanje u načinu *offline*:

- Potrebno je postaviti dovoljno veliku razlučivost ekrana (rezoluciju) kako bi obuhvatili sve aktivnosti u originalnom *webinaru*. Preporučena minimalna razlučivost je 1280×720.
- Za vrijeme snimanja poželjno je izbjegavati zahtjevne sistemske ili mrežne aktivnosti izvan *webinara* poput instalacije softvera ili preuzimanja datoteka.
- Prije početka snimanja isključuju se mogućnosti računala *Screen Saver* i *Power settings*.
- Za vrijeme snimanja prozor se snimke može minimizirati ili se može otvoriti novi iznad prozora snimke bez smetnji za sam proces snimanja.
- Prije samoga početka snimanja potrebno je instalirati *Adobe Connect meeting application*, ako već ne postoji na računalu.
- Snimak se sprema u datoteku oblika .mp4 ili .flv koji se može pokrenuti u prikladnom softveru (*Windows Media Player* ili *Adobe Media Player*), snimiti na prijenosnu memoriju, postaviti na server, uključiti u prezentaciju ili nešto drugo prema potrebi.
- Za privremeno zaustavljanje snimanja u načinu *offline* rabi se tipka **Pause/Resume**. Ta mogućnost korisna je kod dugih snimki kako bi se oslobodili računalni resursi za druge aktivnosti. Snimka se sprema u jednu datoteku bez obzira na broj pauziranja.
- Potpuno zaustavljanje snimanja moguće je odabirom tipke **Stop and Save**. Vrlo je korisna mogućnost kada se želi snimiti samo jedan dio cjelog *webinara* ili se *webinar* želi podijeliti u nekoliko snimki.

