

Anleitung Adobe Connect - Veranstalter



Was ist Adobe Connect?

Adobe Connect ist eine Software, mit der Zusammenarbeit und Kommunikation online ermöglicht wird. Mögliche Anwendungsbeispiele sind z. B. Webinare, Online-Beratungen und Online-Gruppentreffen. Neben Audio- und Video-Kommunikation verfügt Adobe Connect über ein Whiteboard und einen integrierten Chat, die während des Meetings genutzt werden können. Darüber hinaus können lokale Dateien oder der eigene Bildschirm mit den Teilnehmenden geteilt werden, z. B. um die Ergebnisse einer Gruppenarbeit der/m Lehrenden oder anderen teilnehmenden Gruppen präsentieren zu können.

Wichtige Informationen vor dem Besuch eines Adobe Connect Treffens

Testen Sie rechtzeitig vor Ihrem Treffen das System. Loggen Sie sich früh genug in den Adobe Connect Raum ein und testen Sie immer vorher mithilfe des "Assistenten für die Audio-Einrichtung" Ihr Mikrofon und Ihre Kopfhörer.



Benutzen Sie NICHT den Firefox Webbrowser, um ein Adobe Connect Treffen zu starten. Adobe Connect funktioniert mit Firefox nicht ordnungsgemäß und Sie können Ihren Bildschirm nicht teilen. Darüber hinaus könnten Audioprobleme auftreten.



Für eine optimale Audioqualität während eines Adobe Connect Treffens sollten Sie bei mobilen Geräten, wie z. B. Laptops, Tablets oder Smartphones, ein externes Headset mit einem Mikrofon benutzen.

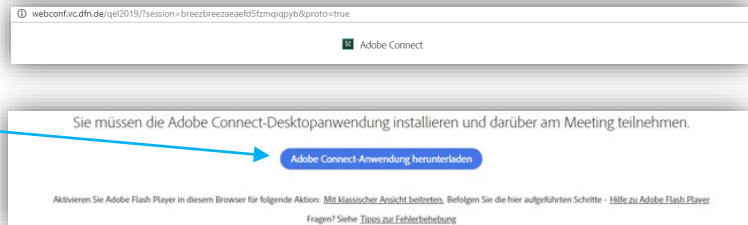


Wie benutzen Sie Adobe Connect?

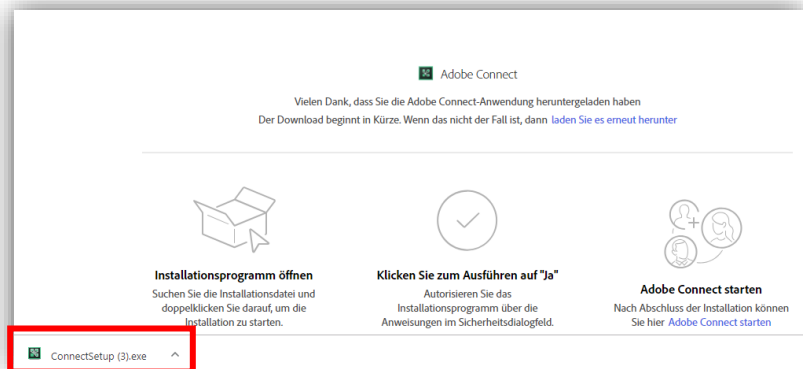
1) Installieren der Adobe Connect „Anwendung“

Die Installation kann, je nach Betriebssystem, von dem folgenden Beispiel abweichen.

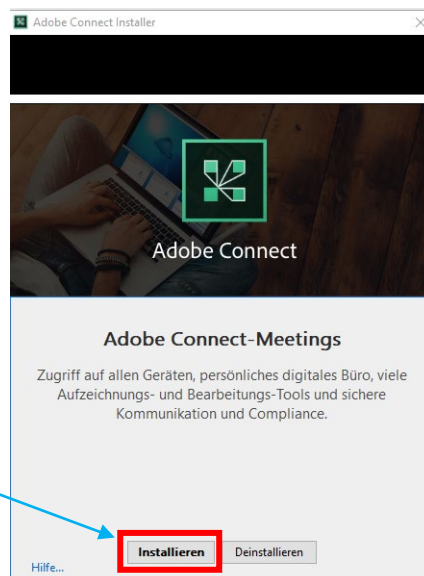
Klicken Sie auf „Adobe Connect Anwendung herunterladen“



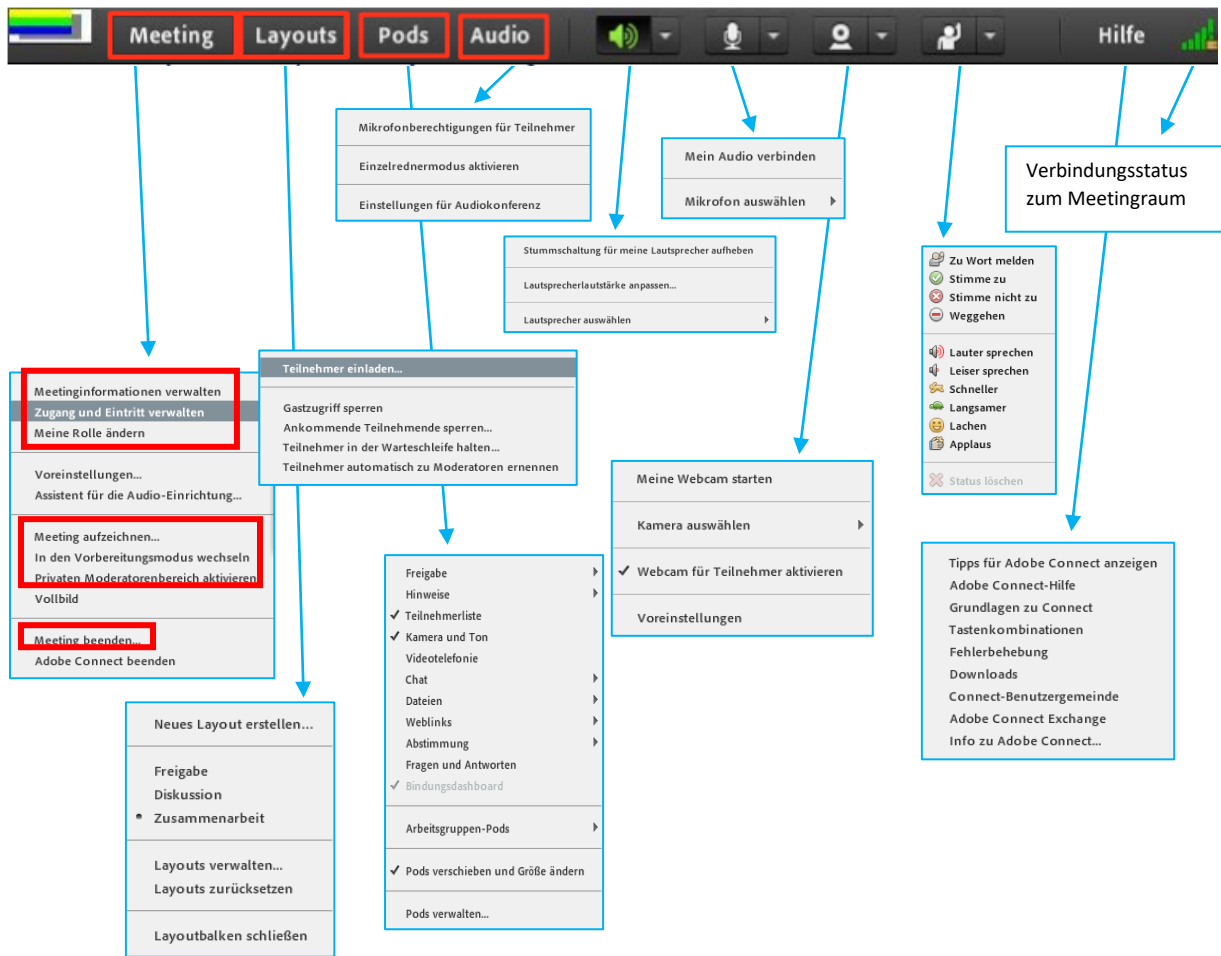
Klicken Sie auf „ConnectSetup“ und „Ausführen“



Klicken Sie auf „Installieren“

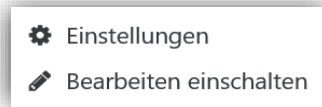


2) Optionen in der Adobe Connect Menüleiste als Veranstalter

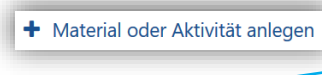


3) Erstellung eines Adobe Connect Online Meetings in Moodle

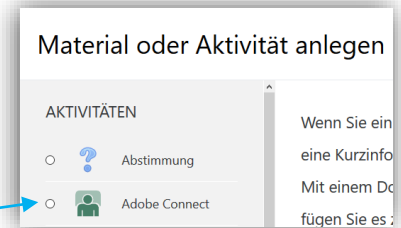
I. Bearbeiten einschalten



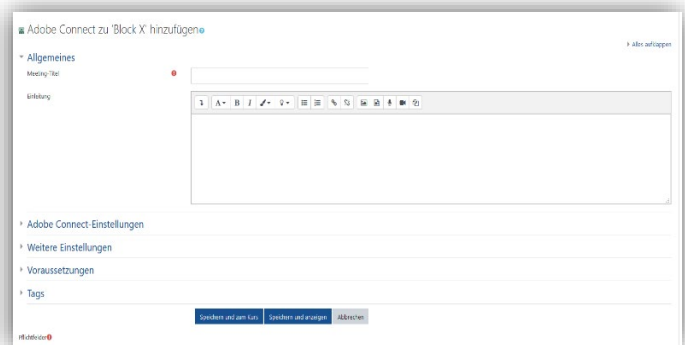
II. Material oder Aktivität anlegen



- Wählen Sie Adobe Connect aus

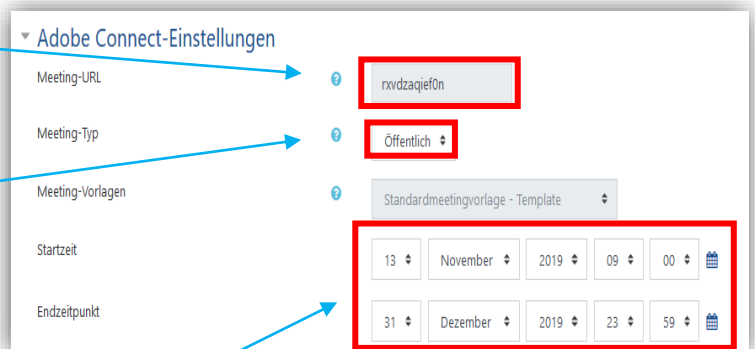


III. Hinzufügen von **Allgemeinen Informationen**, wie z. B. des **Meeting-Titels**

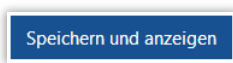


IV. **Adobe Connect Einstellungen:**

- Wird automatisch generiert, sobald das Meeting gespeichert wird
- Öffentlich:** Jeder der die URL erhält, kann dem Meeting beitreten
Privat: Nur registrierte Nutzer/innen und Teilnehmer/innen können beitreten
- Die Start- und Endzeit kann definiert werden



V. Klicken Sie auf „Speichern und anzeigen“:

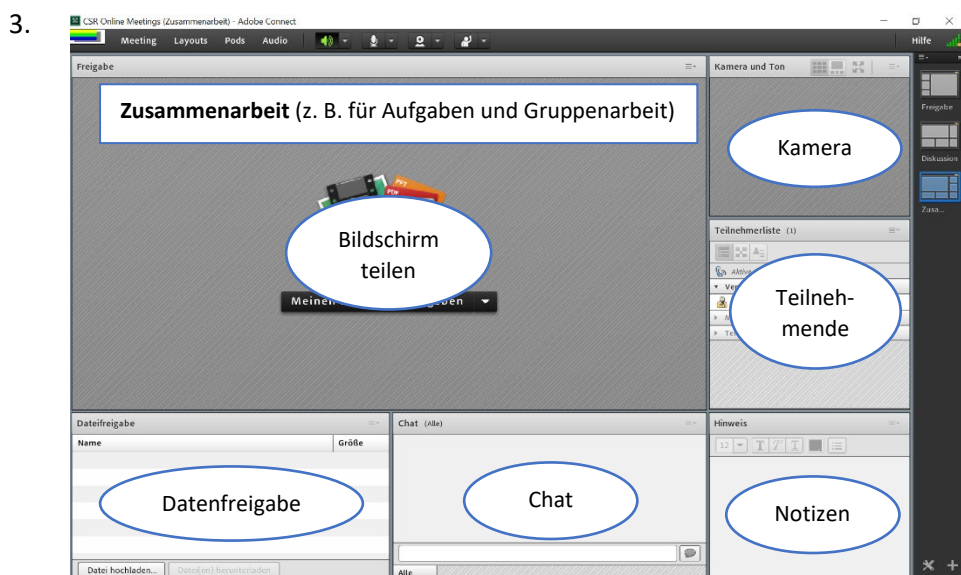
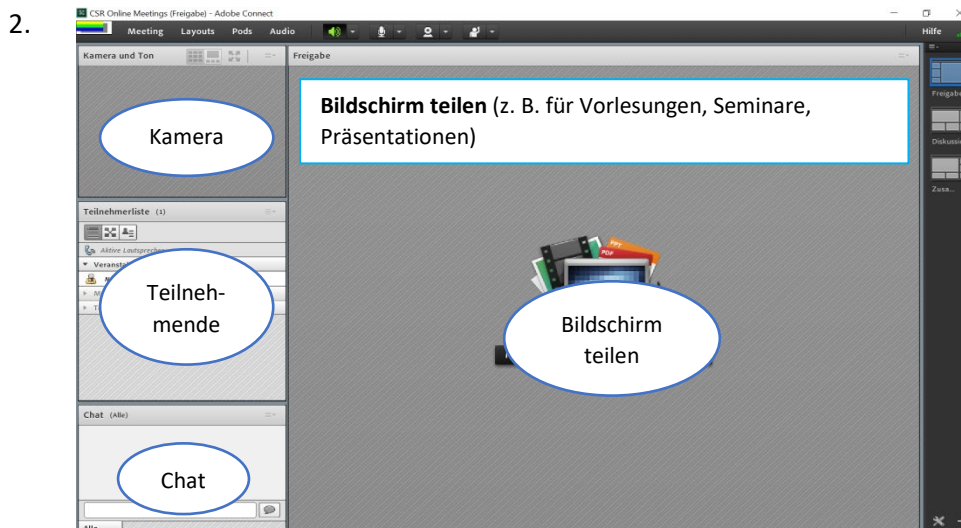
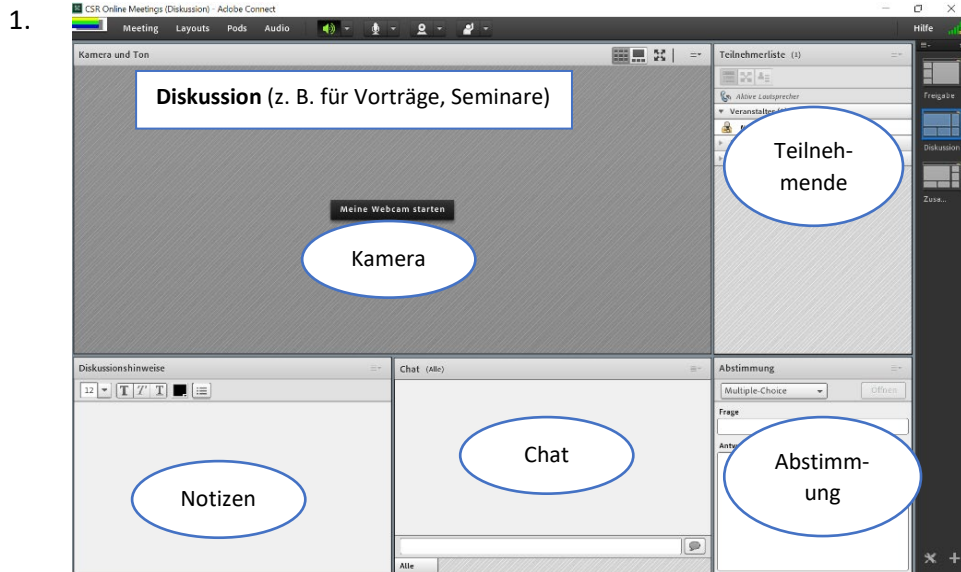


Folgendes Fenster öffnet sich:

- Die URL erlaubt den Beitritt zu einem öffentlichen Meeting
- Klicken Sie auf „Meeting besuchen“, um den Meetingraum zu betreten



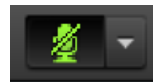
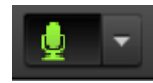
4) Bestimmen Sie das Layout im Meetingraum



5) Schritte vor der Teilnahme an einem Adobe Connect Meeting

Schalten Sie Ihr Mikrofon ein:

Klicken Sie auf das Mikrofonsymbol in der Menüleiste. Nun öffnet sich das Einstellungsmenü des Adobe Flash Player. Klicken Sie auf „zulassen“, so dass Ihr Mikrofon und Ihre Kamera freigeschaltet werden. Sollten Sie Probleme bei der Verbindung haben, starten Sie erneut den „Assistenten für die Audio-Einrichtung“ im Menüpunkt „Meeting“. Wenn Ihr Mikrofon eingerichtet ist, können Sie es mit einem erneuten Klick auf das Mikrofonsymbol in der Menüleiste stummschalten. Ob Ihr Mikrofon stummgeschaltet ist, erkennen sie an dem durchgestrichenem Mikrofonsymbol.



Schalten Sie Ihre Kamera ein:

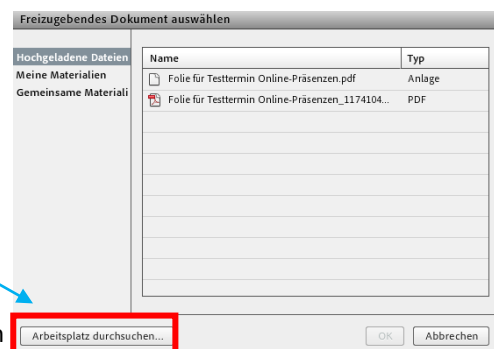
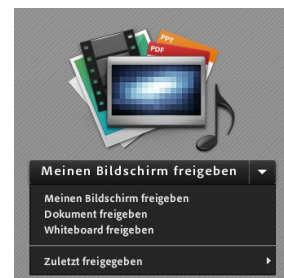
Klicken Sie auf das Kamerasymbol in der Menüleiste oder auf „Meine Webcam starten“. Es erscheint eine Vorschau Ihrer Kameraausrichtung. An diesem Punkt können nur Sie das Bild Ihrer Kamera sehen. Wenn Sie Ihr Bild mit den anderen Teilnehmenden teilen möchten, klicken sie auf „übertragen“. Um die Übertragung zu beenden, klicken sie auf „beenden“ in der oberen rechten Ecke des Kamerafensters. Hinweis: Schalten Sie Ihr Mikrofon IMMER auf stumm, solange Sie nicht sprechen.



Die meisten Probleme sind leicht lösbar, sofern man nicht unter Zeitdruck steht. Wenn Sie vor Ihrem Adobe Connect Meeting weitere Informationen benötigen oder Probleme bei der Einrichtung und Verbindung haben, kontaktieren Sie bitte elarning@hs-niederrhein.de.

6) Inhalte teilen

1. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben „Meinen Bildschirm freigeben“ und wählen Sie „Dokument freigeben“ oder „Meinen Bildschirm freigeben“. Wenn Sie auf „Dokument freigeben“ klicken, können Sie eine Datei hochladen. Diese Datei kann zu jeder Zeit in Adobe Connect geöffnet werden, solange bis sie aus „Hochgeladene Dateien“ gelöscht wird. Wenn Sie auf „Meinen Bildschirm freigeben“ klicken, können Sie Ihren derzeitigen Bildschirm teilen. Beide Methoden sind praktisch, um z. B. die Gruppenergebnisse während eines Meetings zu präsentieren.
2. Nach dem Klick auf „Dokumente freigeben“, klicken Sie auf „Arbeitsplatz durchsuchen“ und wählen die Datei zum Hochladen aus.
3. Wenn die Datei hochgeladen ist, erscheint sie in der Liste „Hochgeladene Dateien“.
4. Diese Schritte können zum Hochladen von PowerPoint-Präsentationen, Bilddateien (JPG oder PNG), Videodateien (FLV), Flash Files (SWF) und MP3-Audiodateien genutzt werden.



Der Text dieser Veröffentlichung ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz. Die Verfasserinnen sollen so genannt werden: "Anleitung Adobe Connect - Veranstalter", zuvor „Manual Adobe Connect for Lecturers“ von Nadeschda Reichelt, Übersetzung und Überarbeitung von Dr. Katrin Waletzke und Theresa Gielen

