



ILIAS 5.4

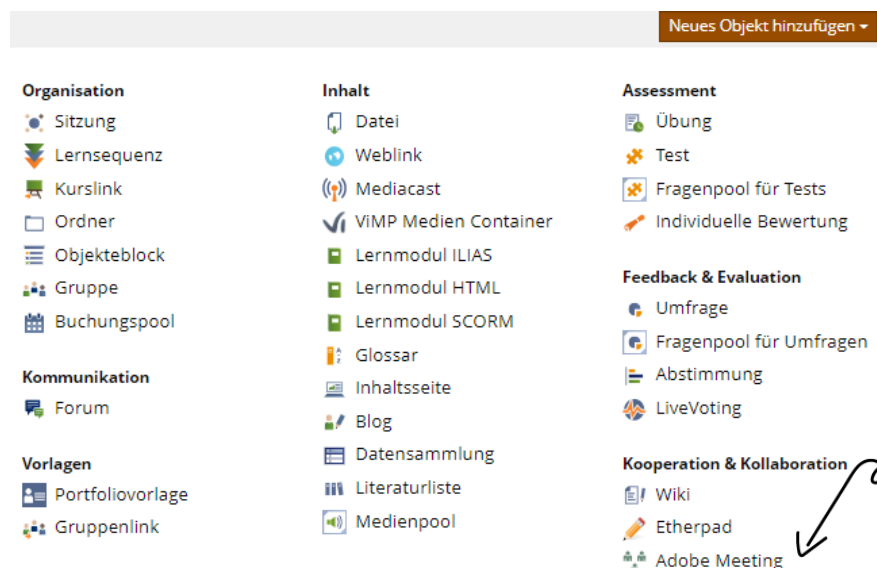
Wie lege ich ein Adobe Connect Meeting in ILIAS an?



Da Adobe Connect ab sofort auf unseren eigenen Servern läuft, konnten wir leider **keine alten Meetingräume** importieren. Das heißt Ihre bereits angelegten virtuellen Kursräume sind nicht mehr aktiv! Bitte legen Sie sich nach dieser Anleitung **neue virtuelle Kursräume** an.

Loggen Sie sich mit Ihren bekannten Nutzerdaten in ILIAS ein und navigieren Sie in den Kurs/Gruppe in der Sie ein Meeting anlegen wollen.

Klicken Sie nun auf den orangenen Button **Neues Objekt hinzufügen** und wählen Sie Adobe Meeting aus.



The screenshot shows the 'Neues Objekt hinzufügen' (Add new object) menu in ILIAS. It is organized into several categories:

- Organisation:** Sitzung, Lernsequenz, Kurslink, Ordner, Objekteblock, Gruppe, Buchungspool
- Kommunikation:** Forum
- Vorlagen:** Portfoliovorlage, Gruppenlink
- Inhalt:** Datei, Weblink, Mediacast, ViMP Medien Container, Lernmodul ILIAS, Lernmodul HTML, Lernmodul SCORM, Glossar, Inhaltsseite, Blog, Datensammlung, Literaturliste, Medienpool
- Assessment:** Übung, Test, Fragenpool für Tests, Individuelle Bewertung
- Feedback & Evaluation:** Umfrage, Fragenpool für Umfragen, Abstimmung, LiveVoting
- Kooperation & Kollaboration:** Wiki, Etherpad, Adobe Meeting

A hand-drawn arrow points to the 'Adobe Meeting' option in the 'Kooperation & Kollaboration' section.

Sie sehen das Objekt Adobe Meeting nicht?

Sie wollen eine Meeting in Ihrer Gruppe anlegen doch sehen über den Button **Neues Objekt hinzufügen** dieses nicht? Dann müssen Sie sich das Recht dazu geben!

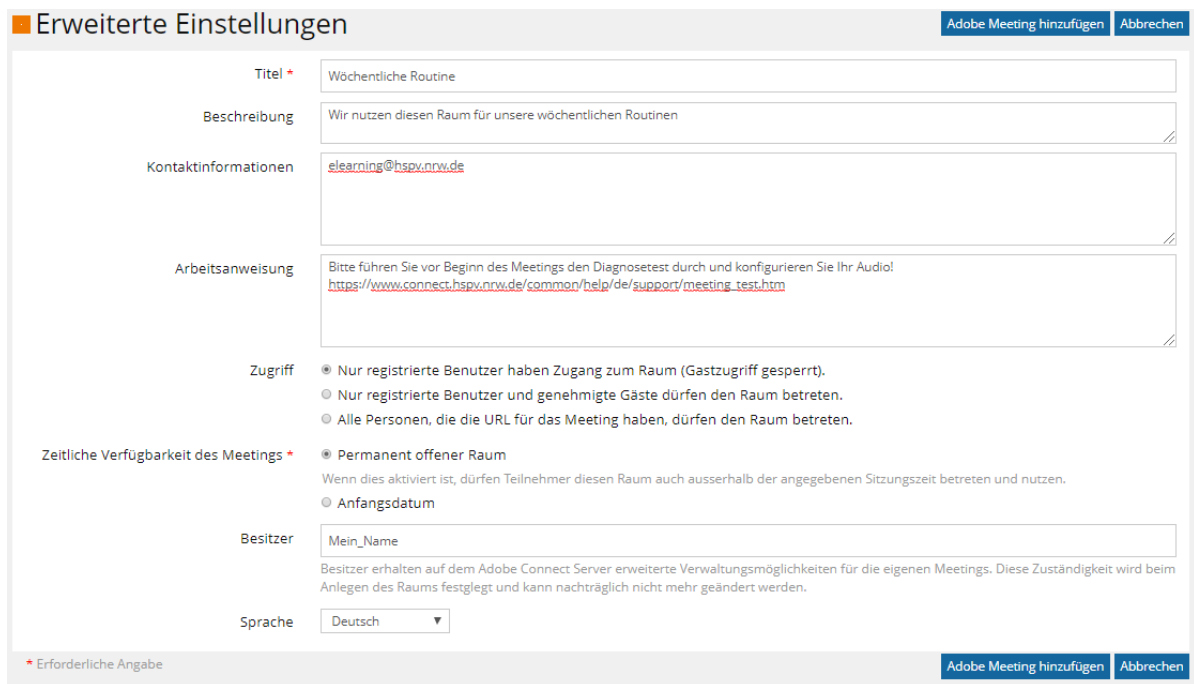


The screenshot shows the 'Mein Kurs' (My Course) navigation bar. It includes tabs for: Inhalt, Info, Einstellungen, Mitglieder, Lernfortschritt, Metadaten, Export, and Rechte. A hand-drawn arrow points to the 'Rechte' (Rights) tab.

Navigieren Sie in Ihrer Gruppe zu dem Reiter **Rechte**. Scrollen Sie komplett nach unten und **aktivieren** Sie bei der Rolle **Gruppenadministrator** den Punkt **Adobe Meeting**. Bestätigen Sie Ihre Angabe mit einem Klick auf den Button **Speicher**.

Testen Sie nun erneut das Anlegen eines Adobe Meetings.

Benennen Sie Ihr Meeting sinnvoll. Optional sind die Angaben: Beschreibung, Kontaktinformationen sowie Arbeitsanweisung. Diese Angaben können zur Orientierung und Übersichtlichkeit dienen.



■ **Erweiterte Einstellungen** Adobe Meeting hinzufügen Abbrechen

Titel *

Beschreibung

Kontaktinformationen

Arbeitsanweisung https://www.connect.hspv.nrw.de/common/help/de/support/meeting_test.htm"/>

Zugriff

- Nur registrierte Benutzer haben Zugang zum Raum (Gastzugriff gesperrt).
- Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten.
- Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.

Zeitliche Verfügbarkeit des Meetings *

- Permanent offener Raum
Wenn dies aktiviert ist, dürfen Teilnehmer diesen Raum auch ausserhalb der angegebenen Sitzungszeit betreten und nutzen.
- Anfangsdatum

Besitzer
Besitzer erhalten auf dem Adobe Connect Server erweiterte Verwaltungsmöglichkeiten für die eigenen Meetings. Diese Zuständigkeit wird beim Anlegen des Raums festgelegt und kann nachträglich nicht mehr geändert werden.

Sprache

* Erforderliche Angabe Adobe Meeting hinzufügen Abbrechen

Es gibt drei unterschiedliche Arten des Zugriffs.

1. Nur registrierte Benutzer haben Zugang zum Raum (Gastzugang gesperrt).
→ Nutzen Sie diese Option, wenn Sie nur Ihrer Gruppe den Zugang gewähren wollen.
2. Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten.
→ Nutzen Sie diese Option, wenn Ihrer Gruppe sowie externe Personen Ihrem Meeting beitreten sollen.
3. Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.
→ Nutzen Sie diese Option, wenn Sie ausschließlich mit externen Personen ein Meeting durchführen.

Definieren Sie anschließend, ob Ihr Raum als permanent offener Raum, d.h. auch außerhalb der Sitzungszeit Teilnehmenden zur Verfügung stehen soll, oder ausschließlich zu einem festen Zeitpunkt genutzt werden soll.

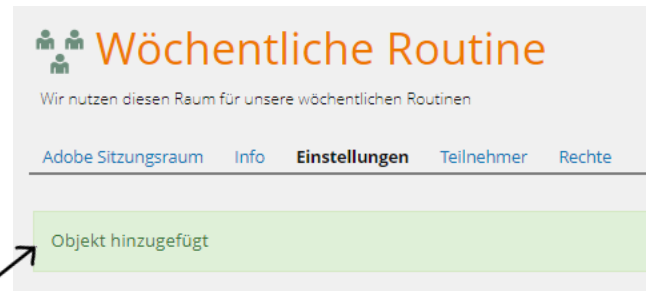
Beachten Sie: Wählen Sie einen Anfangszeitpunkt der noch in der Zukunft liegt, wird Ihnen der Raum in ILIAS nicht angezeigt und Sie können diesen somit auch noch nicht betreten.



Angelegte Räume können immer wieder genutzt werden. Sie müssen nicht für jedes Treffen mir der Gruppe einen neuen Raum anlegen.

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit einem Klick auf **Adobe Meeting hinzufügen**.

Sie bekommen den Hinweis **Objekt hinzugefügt**. Sollte es zu einem Fehler beim ersten Anlegen kommen, einfach nochmal probieren.



ILIAS fügt Ihre Gruppenmitglieder automatisch als Teilnehmer Ihrem Meeting hinzu. Alle Gruppenmitglieder haben ab sofort Zugriff auf Ihr neu angelegtes Meeting.