



Erste Schritte in Adobe Connect

Rechte und Rollen im Adobe Meetingraum

Adobe Connect kennt drei Hierarchiestufen der Teilnehmer (sogenannte "Rollen"):

- Veranstalter
- Moderator
- Teilnehmer

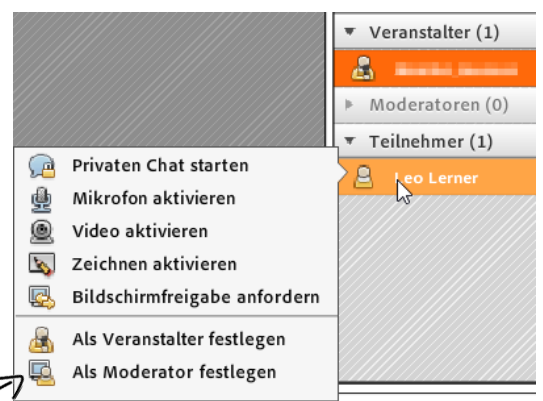
Kurs- und Gruppenmitglieder bekommen automatisch die Rolle „Teilnehmer“ zugewiesen. Hier hat man nur das Recht zum Zuhören und -schauen. Man darf selber nichts senden und sagen. Die Einstellmöglichkeiten sind auf die notwendigsten Punkte beschränkt. Der "Veranstalter" kann allen anderen "Teilnehmern" aber entsprechende Rechte zuweisen.

„Moderatoren“ haben abgespeckte „Veranstalterrechte“. Diese können beispielsweise Ihren Bildschirm teilen aber keine neuen Pods (Funktionsfenster) erstellen. Als "Moderator" kann man selbst Audio und Video senden. Diese Rolle ist für die Online-Kollaboration sinnvoll und sollte nach Möglichkeit dann allen Teilnehmern zur Verfügung gestellt werden, wenn diese Rechte für das jeweilige Szenario benötigt werden.

"Veranstalter" sollte es immer nur einen geben, damit die Führung des Meetings konsistent bleibt.

Während des Meetings die Rollen ändern

Wollen Sie während eines Meetings Teilnehmern vorübergehend eine andere Rolle zuweisen, klicken Sie im **Teilnehmer-Pod** auf den Namen des Teilnehmers. Wählen Sie anschließend die entsprechende Rolle aus. Der Name des Teilnehmers rutscht in die entsprechende Kategorie.

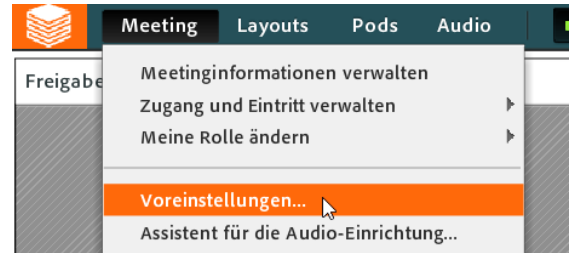


Auf diese Art lassen sich auch wieder die Rechte zurücknehmen und Moderatoren oder Veranstalter können als Teilnehmer zurückgestuft werden.

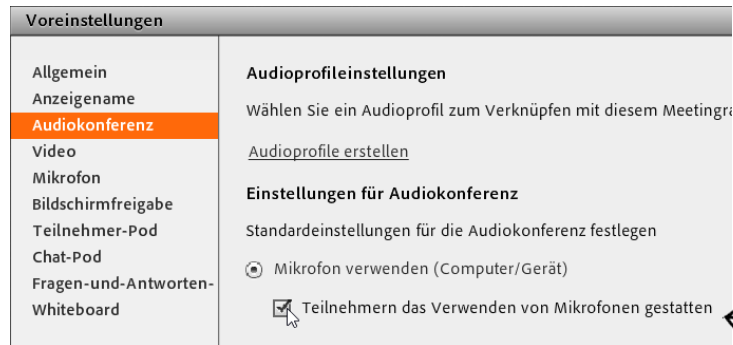
Das Recht zu sprechen allen Teilnehmenden im Vorfeld gewähren

Sie wollen allen Teilnehmenden das Recht zum sprechen gewähren?

Klicken Sie im Adobe Meeting auf den Punkt **Meeting** und wählen **Voreinstellungen...** aus.

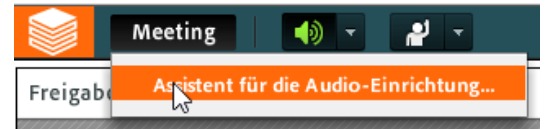


Navigieren Sie zu dem Punkt **Audiokonferenz** und aktivieren den Punkt **Teilnehmern das Verwenden von Mikrofonen gestatten**.



Der Assistent für die Audio-Einrichtung

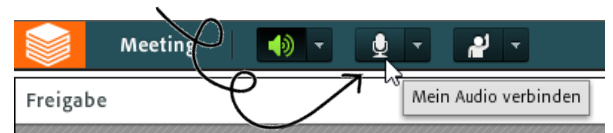
Für die Einrichtung des Headsets sollte unbedingt der Audioassistent genutzt werden. Er ist in allen Rollen im Menü unter **Meeting - Assistent für die Audio-Einrichtung...** zu finden.



Führen Sie den Assistenten **vor jedem Meeting** aus.

Stecken Sie Ihr **Headset** bereits **vor Betreten** des Meetings an Ihrem PC/Notebook an.

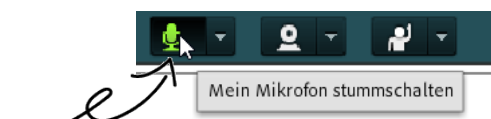
Nach erfolgreicher Einrichtung muss Ihr Mikro noch durch einen Klick aktiviert werden.



→ Falls das Einstellungsfenster des Flash-Players erscheint: Wählen Sie die Option „Zulassen“.

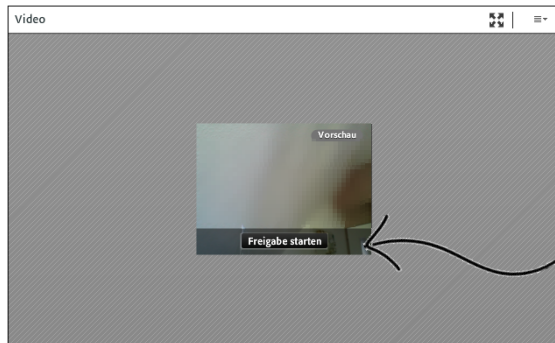
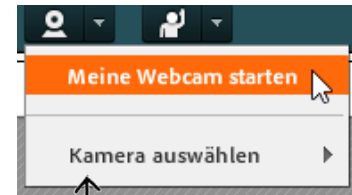


Schalten Sie Ihr **Mikrofon auf stumm**, wenn Sie keinen aktiven Redeanteil haben um eventuelle Störgeräusche zu vermeiden. Klicken Sie hierzu erneut auf das Icon.



Die Webcam

Die Kamera startet man durch Auswahl des Menüpunktes **Meine Webcam starten**. Wenn mehrere Kameras angeschlossen sind, kann man hier die gewünschte auswählen. Die Kamera muss bereits beim Start von Connect betriebsbereit sein, sonst wird zwar im Tool das Vorschaubild angezeigt (welches damit auch scheinbar eine Übertragung vornimmt), aber es wird nichts übertragen.



Klicken Sie anschließend auf **Freigabe starten** und Ihr Webcambild wird mit allen Teilnehmenden geteilt.

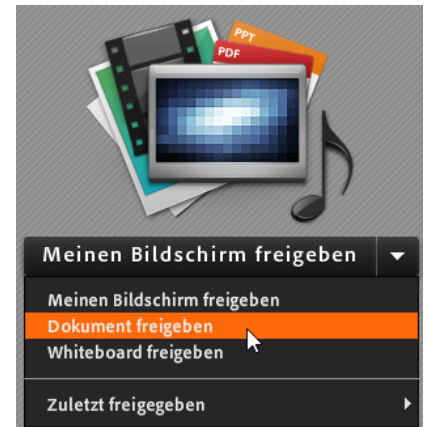
Hochladen von Präsentationen

In Adobe Connect können Sie Ihre Power Point Präsentation oder auch PDF-Dokumente ganz einfach hochladen und mit allen teilen.



Hierzu ist die Installation der Adobe Connect Anwendung zwingend notwendig!

- [für Windows \(klick\)](#)
- [für Mac \(klick\)](#)

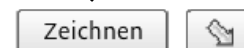


Klicken Sie im Freigabe-Pod auf den **Dropdown Pfeil** und wählen Sie Option **Dokument freigeben** aus. Bitte verzichten Sie bei der Benennung Ihres Dokuments auf Sonderzeichen (\$ oder ähnliches), da es sonst zu Problemen beim hochladen kommen kann.

Nach erfolgreichem hochladen sehen alle Teilnehmenden Ihre Präsentation. Sie können mithilfe der **Navigationspfeile** in der **linken unteren Ecke** zwischen den Folien navigieren.



Nutzen Sie die **oben rechts befindlichen Tools** um etwas besonders hervorzuheben oder um auf etwas zu zeigen.



Eine vollständige Aufzählung aller unterstützten Dateitypen finden Sie hier:
<https://helpx.adobe.com/de/adobe-connect/using/content-content-library.html>

Die Übertragung von Bildschirmhalten

Als Veranstalter oder Moderator eines Meetings haben Sie die Möglichkeit Ihren kompletten Bildschirminhalt oder auch nur einzelne Fenster davon zu übertragen.

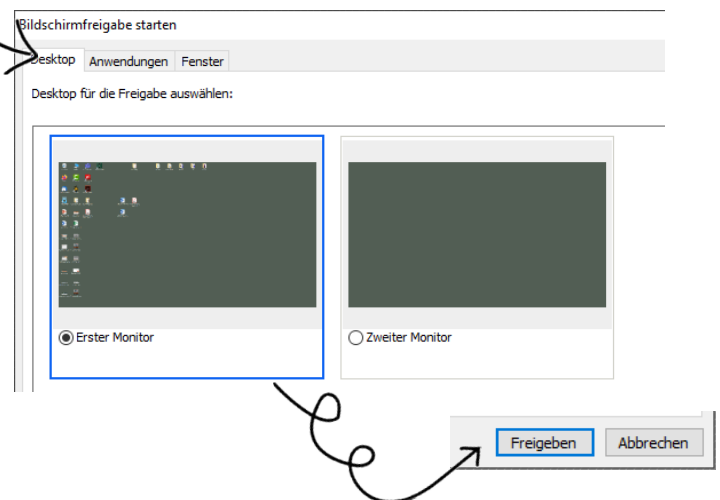


Hierzu ist die Installation der Adobe Connect Anwendung zwingend notwendig!

Klicken Sie im Freigabe-Pod auf den **Dropdown Pfeil** und wählen Sie Option **Meinen Bildschirm freigeben** aus.



Entscheiden Sie, ob der komplette Bildschirm oder nur spezielle Anwendungen wie beispielsweise Excel oder ähnliches freigegeben werden sollen.



Adobe Connect wird nun minimiert in der unteren rechten Ecke angezeigt (MiniControl).

Klicken Sie auf **Freigabe beenden** um erneut in den Adobe Connect Raum zu gelangen.



Im Freigabemodus ist es natürlich eine Herausforderung auf Reaktionen im Chat reagieren zu können. Im MiniControl können Sie sich dennoch mit einem Klick auf die Sprechblase den Chat anzeigen zu lassen.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an das E-Learning Team der HSPV NRW!

 elearning@hspv.nrw.de