

htw saar
eLearning

Anleitung

Adobe Connect für Teilnehmer



Stand: Februar 2020

→ Agenda

- Einführung 2
- Virtuellen Raum öffnen 5
- Der Meeting-Raum 7
- Adobe Connect per mobilem Endgerät 16

→ Überblick Adobe Connect

- **Mit dem Webconferencing Tool „Adobe Connect“ können Dozierende (=Veranstalter) virtuell über das Internet mit Studierenden (=Teilnehmern) kommunizieren**
- **Dabei können Sie als Teilnehmer u.a.**
 - **freigegebene Desktop-Anwendungen (ggf. auch Smart-Software) des Dozierenden sehen**
 - **freigegebene Dokumente (z.B. Präsentationen) sehen**
 - **ggf. den Dozierenden per Webcam sehen**
 - **per angeschlossenem Headset oder integriertem Mikrofon mit dem Veranstalter und/oder anderen Teilnehmern kommunizieren (standardmäßig nicht freigeschaltet, Mikrofon kann bei Wortmeldung eines Teilnehmers durch den Dozierenden freigeschaltet werden)**
 - **per Chat-Funktion Textnachrichten austauschen**
- **Dozent steuert die Funktionen, welche Ihnen als Teilnehmer zur Verfügung stehen**

→ Voraussetzungen

- **Internetzugang**
- **Aktueller Computer (Windows, Mac, Linux mit Einschränkungen) oder mobiles Endgerät**
- **Adobe Connect Meeting Application:
Download über:
<https://helpx.adobe.com/adobe-connect/connect-downloads-updates.html>**
- **Link zum virtuellen Raum
(wird Ihnen vom Veranstalter / Dozent mitgeteilt)**
- **Optional / bei Bedarf (wenn durch Dozierenden freigeschaltet):**
 - **Ggf. angeschlossenes Headset mit Mikrofon oder ein in Ihr Gerät integriertes Mikrofon**
 - **Ggf. Webcam oder angeschlossene externe Kamera
(wird i.d.R. nicht benötigt)**

→ Login, virtuellen Raum betreten



Willkommen bei Adobe Connect!

Geben Sie das Adobe Connect-Meeting, Seminar oder die Inhalts-URL ein, um teilzunehmen.

3 Link zum virtuellen Raum eingeben, „Weiter“ anklicken. (Link wird vom Veranstalter / Dozent mitgeteilt)

4 „Gast“ aktiviert lassen

5 Eigenen Namen eingeben

6 Raum betreten

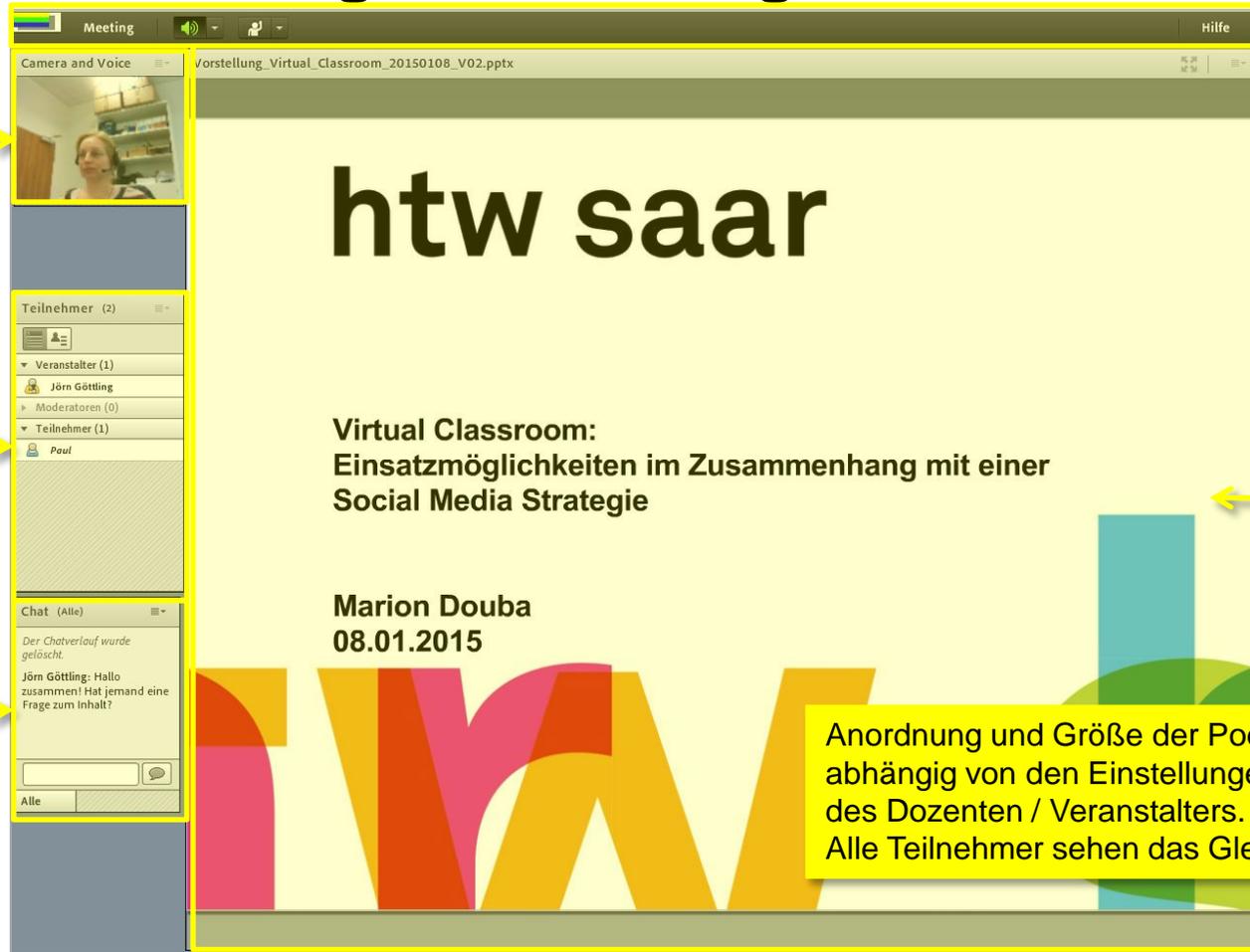
Registrierter Benutzer

Name
Mara Musterfrau

Betreten Sie den Raum

Anmeldung über DFN-AAI oder DFNconf

→ Unterteilung des Meeting-Raum in Pods



Webcam-Anzeige

Menüleiste

Teilnehmerliste

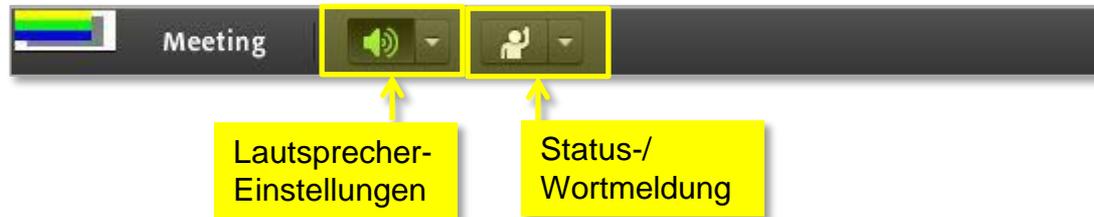
Bildschirm-Freigabe
(Inhaltsbereich,
Nutzung auch
für Dokumente)

Chatfenster

Anordnung und Größe der Pods ist abhängig von den Einstellungen des Dozenten / Veranstalters. Alle Teilnehmer sehen das Gleiche.

→ Die Menüleiste

- **Aktive Elemente (grün markiert) sind abhängig von den Funktionen, die der Veranstalter aktiviert hat**
- **Menüleiste minimal (auf jeden Fall vorhanden)**



- **Menüleiste maximal**



→ Audio-Einrichtung



„Assistent für die Audio-Einrichtung...“

1

2

Anweisungen des Audio-Assistenten folgen

Hier Ihr angeschlossenes Mikrofon bzw. Headset auswählen

3



→ Mikrofon verbinden

- **Voraussetzung: Mikrofon ist vom Veranstalter freigeschaltet (Mikrofon in Menüleiste vorhanden)**
- **Muss zusätzlich noch von Ihnen aktiviert werden**

Mikrofon-Symbol klicken, so dass es grün (=aktiviert) wird



oder alternativ

Mikrofon-Kontextmenü



„Mikrofon auswählen“

Passendes Mikrofon auswählen



→ Webcam verbinden

- **Voraussetzung: Webcam muss aktiviert werden**

Kamera-Symbol anklicken,
so dass es grün
(=aktiviert) wird



- **Gleichzeitig startet Vorschau im Webcam-Pod**

„Freigabe starten“
anklicken



- **Alternativ zur Webcam kann hier auch eine angeschlossene externe Kamera ausgewählt werden**

→ Status-/Wortmeldung

The image shows two parts of the Adobe Connect interface. On the left, a status menu is open, showing options like 'Zu Wort melden', 'Stimmt zu', 'Stimmt nicht zu', 'Weggehen', 'Lauter sprechen', 'Leiser sprechen', 'Schneller', 'Langsamer', 'Lachen', 'Applaus', and 'Status löschen'. On the right, a participant list shows 'Teilnehmer (2)' with 'Veranstalter (1)' (Jörn Göttling) and 'Teilnehmer (1)' (Paul). A yellow box highlights the 'Zu Wort melden' icon next to Paul's name in the participant list.

Menü „Status-/ Wortmeldung“

1

2

Kontextmenü

3

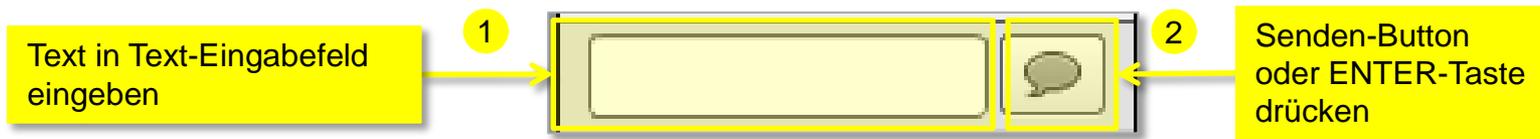
Meldung auswählen

Anzeige der Wortmeldung eines Teilnehmers in Teilnehmerliste

- Um Wortmeldung zurückzunehmen: In Menüleiste auf „Status-/Wortmeldung“ – „Wortmeldung zurücknehmen“ klicken

→ Chat nutzen

- Um Textmeldung zu verfassen, Text-Eingabefeld im Chatfenster nutzen



- **Achtung:** wenn Sie per Smartphone oder Tablet am Chat teilnehmen, müssen Sie Ihre Chat-Eingabe zwingend erst mit der ENTER-Taste bestätigen, bevor Sie auf „Fertig“ klicken

→ Bildschirm freigeben – Freigabe beenden

Teilnehmer haben standardmäßig nur das Recht zum Zuhören, können selbst nichts senden oder sagen
Dozent / Veranstalter kann Sie ggf. auffordern, Ihren Bildschirm freizugeben, um z.B. Arbeitsproben zu zeigen

1 „Meinen Bildschirm freigeben“

2 Auswählen, was freigegeben werden soll

3 Anwendung oder Fenster auswählen, die übertragen werden sollen

4 Optional: Vollbildmodus auswählen

5 „Freigeben“

6 „Freigabe beenden“ klicken

Ihr Bildschirm wurde freigegeben.

Freigabe beenden

→ Adobe Connect per mobilem Endgerät

- **Voraussetzung: App „Adobe Connect“ muss aus dem App-Store auf Ihrem mobilen Endgerät installiert werden**



- **Menüführung ist an kleineren Bildschirm angepasst**
- **Beim Nutzen des Chats darauf achten, dass zuerst die ENTER-Taste und danach erst auf „Fertig“ gedrückt wird, damit Ihre Textnachricht im Chatfenster erscheint**

→ Kontakt eLearning-Team / Support



Heiko Müller

Aufzeichnungen und eLearning
CEC-Saar

CRB, Raum F-E-02
t +49 (0) 681 58 67 610

heiko.mueller@htwsaar.de



Marion Douba

Referentin für eLearning

CRB, Raum F-E-02
t +49 (0) 681 58 67 766

CAS, Raum 8124
t +49 (0) 681 58 67 484

marion.douba@htwsaar.de

www.htwsaar.de/eLearning

Stand: Februar 2020