

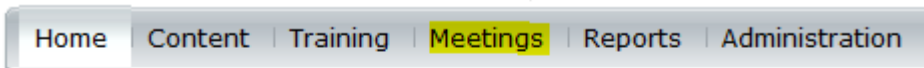
Adobe Connect

Merkblatt zu häufigen Fragen rund um Adobe Connect an der ZHAW

1 Vor dem Meeting

Im Dashboard

- Meeting erstellen: <https://collab.switch.ch> -> Reiter "Create new Meeting"
- Meeting verwalten: <https://collab.switch.ch> -> Reiter "Meetings"



Create New:



Im virtuellen Klassenraum



Klassenraum vorbereiten:

- Zutrittsberechtigung regeln: Wenn Teilnehmer automatisch zu Moderatoren ernannt werden, so können die TN selber Dateien hochladen und die Mikrofonrechte müssen nicht mehr verteilt werden:



- Layout wählen -> Reiter „Layout“

- Allfällige Pods wie Abstimmungen, Links etc. vorbereiten
- Allfällige Dateien hochladen

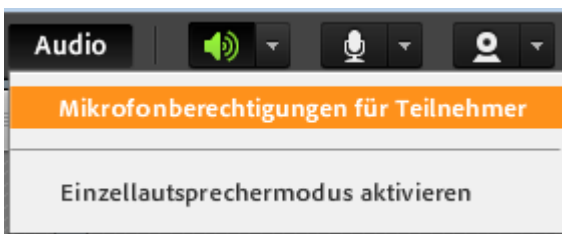


1.1 Checkliste und Tipps:

- Assistent für Audio-Einrichtungen durchführen, um eigene Audioeinstellungen zu testen -> Reiter „Meeting“ -> „Assistent für die Audioeinrichtung“
- Zugriffsberechtigungen regeln. Tipp: Allen Teilnehmenden Moderatorenrechte geben. TN können dann allfällige Präsentationen selbstständig vorgängig hochladen
- Layout auswählen oder neu erstellen (falls nötig)
- Pods erstellen (falls nötig)
- Eigene / fremde Dokumente hochladen (falls nötig) und überprüfen. Unterstützte Formate
 - Bilder: JPG, PNG
 - Videos: SWF, FLV, MP4, F4V
 - Dokumente: PDF, PPT(X)
 - Container: ZIP
- Ablaufplanung / Traktandenliste schreiben
- Einladung und Traktanden sowie allfällige Vorbereitungsanweisungen (z. B. Präsentationen hochladen) an TN verschicken
- Ev. Reminder mit der URL für den Klassenraum kurz vor dem Anlass verschicken



2 Während des Meetings

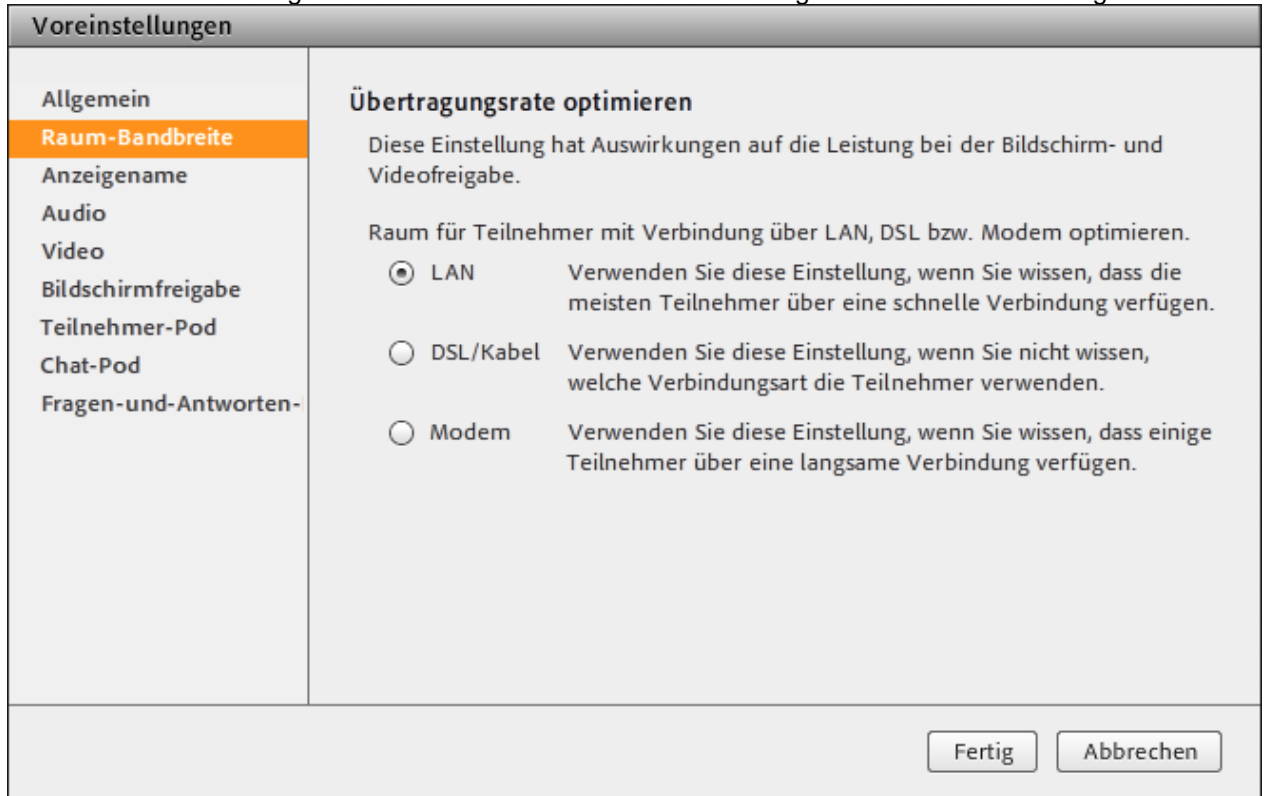
- Audioberechtigungen an Teilnehmende geben (falls TN nicht Moderatoren oder Veranstalterrechte haben)




- Teilnehmende veranlassen, den Audio-Assistenten zu starten, Reiter „Meeting“ -> „Assistent für die Audioeinrichtung“

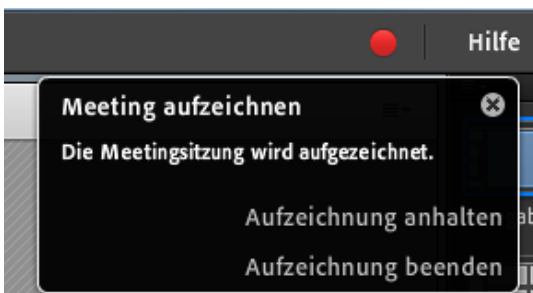
2.1 Audio-Probleme:

- Kein Ton (hören): Kopfhörer nicht aktiviert  oder falsches Gerät ausgewählt
- Kein Ton (sprechen): Mikrofon nicht aktiviert  oder falsches Gerät ausgewählt
- Lautsprecher oder Mikrofon aktivieren (die Symbole erscheinen in grüner Farbe), wenn dies nichts bringt, den Audio-Assistenten erneut starten
- Rückkoppelung: Kopfhörer anstelle von Computer-Lautsprechern gebrauchen
- Rückkoppelung: Mikrofon nur aktivieren wenn man sprechen muss, alle anderen Mikrofone ausschalten
- Rückkoppelung: Manchmal gibt es bei einer bestimmten Person eine Rückkoppelung, dann sollte sie den Gebrauch des Mikrofons für diese Sitzung vermeiden
- Audio stellt nach einer gewissen Zeit ab: Falsche Bandbreite eingestellt -> Reiter Meeting



2.2 Checkliste und Tipps:

- Audio für Teilnehmende freischalten (ausser bei Moderatoren)
- Assistent für Audio-Einrichtungen durchführen lassen, um Audioeinstellungen zu testen -> Reiter „Meeting“ -> „Assistent für die Audioeinrichtung“
- Audio der TN testen z. B. für Begrüssung
- Falls das Meeting aufgezeichnet werden sollte: Fragen, ob dies für alle TN in Ordnung ist und durch Statussymbol bestätigen lassen 
- Meeting aufzeichnen -> Reiter „Meeting“ -> Meeting aufzeichnen und nach Beendigung beenden



3 Nach dem Meeting

Im Dashboard

- Virtuelles Klassenzimmer beenden -> Reiter „Meeting“ -> „Adobe Connect beenden“
- Falls das Meeting aufgenommen wurde: Meeting editieren oder freischalten -> <https://collab.switch.ch> -> Klassenraum auswählen -> "Recordings" -> edit
- Damit die Aufnahme gesehen werden kann -> „Access Type“ -> „Public“ auswählen

Meeting Information | Edit Information | Edit Participants | Invitations | Uploaded Content | **Recordings** | Reports

Delete Move To Folder Access Type

Name	Actions	Access	Recording Date	Current Duration	Duration
Modul E3_1	Actions	Private	01/31/2014 1:28 PM	-	00:01:01
Modul E3_0	Actions	Private	01/31/2014 1:27 PM	-	00:00:34

Copyright © 2001 - 2013 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

3.1 Dateien verwalten

- Dateien verwalten: <https://collab.switch.ch> -> Klassenraum wählen -> Reiter "Uploaded Content"
- Dateien verschieben oder löschen

User Meetings > liur@zhaw.ch > Modul E3

Meeting Information | Edit Information | Edit Participants | Invitations | **Uploaded Content** | Recordings | Reports

Delete Move To Folder

Name	Type	Date Modified	Size (KB)	Referenced
Anleitung Adobe Connect.ppt	Presentation	03/22/2012 9:34 AM	4678.2	Yes
Programm E3 V02.ppt	Presentation	03/15/2012 2:13 PM	6284.8	Yes
Einsatzszenarien virtuelles Klassenzimmer.pdf	Acrobat PDF	03/09/2012 9:41 AM	63.6	