

SWITCHinteract / Adobe Connect - Kurzanleitung

Meeting einrichten

1 Im Browser www.switch.ch/de/interact¹ eingeben und rechts auf *Web-Meetings starten* klicken. Im anschliessenden Dialogfenster auf *SWITCHaai Login* klicken. Danach unter Adobe Connect Login im Popup-Menu *FHNW - Fachhochschule Nordwestschweiz* wählen und auf *anmelden* klicken. Das *Login* erfolgt mit der vollständigen *FHNW-E-Mail-Adresse* sowie dem dazugehörigen *Passwort*. Alternativ kann ein *VHO-Account* verwendet werden, dieses erhalten Sie unter olat.sozialearbeit@fhnw.ch.

2 Um ein neues Web-Meeting einzurichten auf *Create New: MEETING* klicken.



3 Im folgenden Dialogfenster unter *Meeting Information* einen *Namen* sowie eine *Webadresse* eingeben. In

 A screenshot of the 'Meeting Information' dialog box. The 'Name' field contains 'Tutorial Meeting' and the 'Custom URL' field contains 'https://collab.switch.ch/hsatutorial'. Red arrows point from the text in the text block to these fields.

den weiteren Feldern können Sie eine *Beschreibung* eingeben, sowie *Startzeit*, *Dauer* und die verwendete *Sprache* festlegen. Unter *Access* können Sie den Zugang zum Meeting konfigurieren: Es ist möglich, dieses für registrierte Personen, für Gäste oder für alle freizugeben, die über die Webadresse des Meetings verfügen. Klicken Sie dann auf *Next*.

4 Als Nächstes können Sie *Teilnehmende und Gruppen* auswählen, an die automatisch die *Webadresse des Meetings* verschickt wird. Klicken Sie auf *Next*, um die *E-Mail-Mitteilung* zu bearbeiten, und danach auf *Finish*.

Hinweis: Veranstalter/-innen werden beim ersten Mal aufgefordert, das *Adobe Connect Add-in* zu installieren. Teilnehmende benötigen nur den *Adobe Flash Player 10.1* oder neuer.

Teilnehmende verwalten

1 Um Teilnehmende zu einem Web-Meeting einzuladen, können Sie als Veranstalter/-in diesen jederzeit die Webadresse des Meetings z.B. via E-Mail zukommen lassen. Während einem Meeting wählen Sie dazu im *Meeting-Menu* den Eintrag *Zugang und Eintritt verwalten* und anschliessend *Teilnehmer einladen*.

2 Es gibt drei *Typen von Teilnehmenden* in einem Meeting: Neben den *Veranstalter/-innen* gibt es die *Moderator/-innen*. Diese können Inhalte präsentieren und ebenfalls ihren Bildschirm freigeben. Weiter gibt es die *gewöhnlichen Teilnehmenden*. Diese sind in der Regel Zuschauer, die an Abstimmungen teilnehmen und den *Chat* verwenden sowie den eigenen *Status* z.B. auf *Stimmt zu* ändern können.

3 Um den Typ eines Teilnehmenden zu wechseln, bewegen Sie als Veranstalter/-in die Maus links unter *Teilnehmerliste* auf die betreffende Person. Mittels *Drag and Drop* können Sie diese von einer Gruppe in eine andere bewegen.

4 Um die eigene Rolle im Meeting zu ändern, wählen Sie im *Meeting-Menu* den Eintrag *Meine Rolle ändern* und anschliessend *Veranstalter*, *Moderator* oder *Teilnehmer*.



¹ Diese Kurzanleitung basiert auf der [Adobe Connect-Installation](#) von SWITCH sowie dem [Adobe Connect Quick Start Guide for Hosts](#).

Adobe Connect Login

- 1 Geben Sie im Browser die *Webadresse des Meetings* ein, die Sie zuvor erhalten haben und klicken Sie auf *SWITCHaai Login*. Danach unter Adobe Connect Login im Popup-Menu *FHNW - Fachhochschule Nordwestschweiz* wählen und auf *anmelden* klicken. Das *Login* erfolgt mit der vollständigen *FHNW-E-Mail-Adresse* sowie dem dazugehörenden *Passwort*.

Layout wählen

- 1 Als Veranstalter/-in können Sie in der Spalte rechts zwischen drei vorgegebenen *Layouts* wählen: *Freigabe*, *Diskussion* und *Zusammenarbeit*. Die *Layouts* unterscheiden sich in der Anordnung und Verfügbarkeit von Fenstern und Funktionen, z.B. bietet das *Diskussionslayout* Fenster für Abstimmungen und *Diskussionshinweise*.

Audio verwenden

- 1 Die *Audio-Funktion* erlaubt es, mit Teilnehmenden über das *Mikrophon* und den *Lautsprecher* des Computers zu kommunizieren. Es wird empfohlen, vor dem ersten Mal den *Audio Setup-Wizard* zu verwenden. Klicken Sie dazu im *Meeting-Menu* auf *Assistent für die Audio-Einrichtung...* Der *Assistent* ermöglicht es, die *Lautsprecher* zu testen, ein *Mikrophon* auszuwählen, und den *Ton* optimal einzustellen.



- 2 Falls das *Lautsprechersymbol* nicht *grün* ist, klicken Sie darauf und wählen *Stummschaltung für meine Lautsprecher aufheben*. Klicken Sie danach auf das *Mikrophonsymbol* und wählen Sie *Mein Audio verbinden*.



Webcam Video verwenden

- 1 Um die Verwendung der *Webcam* zu starten, klicken Sie oben auf das *Kamerasymbol* und wählen *Meine Webcam starten*. Alternativ klicken Sie links im *Kamera und Ton-Fenster* auf *Meine Webcam starten*. Danach sehen Sie eine *Vorschau*. Sobald das *Resultat* gefällt, klicken Sie auf *Freigabe starten*.
- 2 Standardmässig lassen sich die *Webcams* von Veranstalter/-innen und Moderator/-innen freischalten. Um die *Videofunktion* aller Teilnehmenden zu aktivieren, klicken Sie auf das *Kamerasymbol* und wählen *Webcam für Teilnehmer aktivieren*.



Bildschirm und Dokumente freigeben

- 1 Wählen Sie im *Popup-Menu* des *Freigabe-Fensters* den Eintrag *Meinen Bildschirm freigeben*. Andere können die *Freigabe* Ihres *Bildschirms* beantragen, indem sie rechts oben auf die Taste *Bedienung anfordern* klicken. Sobald Sie die *Freigabe* Ihres *Bildschirms* bestätigt haben, lassen sich auf Ihrem *Computer* geöffnete *Dokumente* gemeinsam bearbeiten.
- 2 Wählen Sie im *Freigabe-Fenster* den Eintrag *Dokument freigeben*, um *Dokumente* zu teilen. Um ein *Dokument* hochzuladen, klicken Sie im folgenden *Dialogfenster* auf *Arbeitsplatz durchsuchen*. Um ein bereits verwendetes *Dokument* zu teilen, wählen Sie dieses in der angezeigten *Liste*. Es werden u.a. *PowerPoint*-, *PDF*-, *JPG*-, *FLV*- sowie *MP3*-Dateien unterstützt. Die *Dokumente* werden *konvertiert*, was eine *hochwertigere Darstellung* ermöglicht, und es lassen sich mit einem *Whiteboard* *Notizen* und einfache *Grafikelemente* hinzufügen.

