



Adobe Connect für Teilnehmer/-innen

Die ersten Schritte im Meetingraum

Eine/r Ihrer Lehrenden bietet ein Meeting mit Adobe Connect an, Sie haben aber bisher keine Erfahrungen mit diesem Programm sammeln können? Dann erhalten Sie hier erste hilfreiche Tipps für die Veranstaltung.


Bevor Sie die Veranstaltung über den zugesandten Link betreten, sollten Sie folgende Schritte beachten:

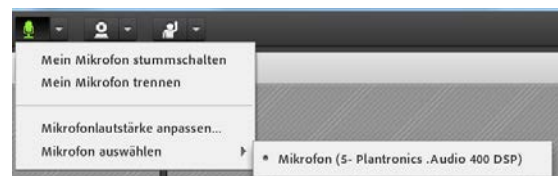
1. Führen Sie den Systemcheck durch und installieren Sie dazu falls noch nicht vorhanden die dort verlinkte Adobe Connect Desktop Anwendung:
https://connect.fernuni-hagen.de/common/help/de/support/meeting_test.htm
2. Testen Sie anschließend Ihre Audioeinstellungen in unserem Technikcheck-Raum: <https://emeeting.fernuni-hagen.de/technikcheck>

Betreten Sie nun den Veranstaltungsraum. Am oberen Rand des Meetingfensters finden Sie die Menüleiste. Sollte die Veranstalterin / der Veranstalter die Mikrofonberechtigung noch nicht erteilt haben, fehlt bei Ihnen das weiße Mikrofon. Weisen Sie (sofern vorgesehen) die Veranstalterin / den Veranstalter im Chat darauf hin, dass den Teilnehmenden die Berechtigung erteilt werden sollte.



Unter dem Reiter „Meeting“ können Sie den „Assistent für die Audio-Einrichtung“ durchlaufen, um die Funktionalität Ihrer Lautsprecher und Ihres Mikrofons zu überprüfen. Dies wird zu Beginn eines jeden Meetings empfohlen.

Sie können ihr Mikrofon jederzeit an- und stummschalten, indem Sie das zuerst weiße (s.o.) und nach dem Anschalten grün leuchtende Mikrofon anklicken. Per Klick kann zwischen dem eingeschalteten Mikro (siehe rechts) und dem stummgeschalteten Mikro  gewechselt werden. Über den Pfeil neben dem Mikrofonsymbol können Sie das gewünschte Mikrofon auswählen oder die Lautstärke Ihres Mikrofons anpassen.



Um Ihren Anzeigenamen in Connect zu ändern, wählen Sie die „Pod-Optionen“ (Striche mit Pfeil rechts neben dem Wort „Teilnehmer“) und klicken Sie auf „Meine Informationen bearbeiten...“.