



# ILIAS-Funktionen: Mit dem Adobe Meeting arbeiten

## HANDLUNGSANLEITUNG

### Ein Adobe Meeting erstellen

**Sie möchten Inhalte in ILIAS hinzufügen und dazu ein neues Adobe Meeting erstellen.**

1. Navigieren Sie an die Stelle des Magazins, wo das Objekt erscheinen soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Objekt hinzufügen**.
3. ILIAS öffnet ein Auswahlménü mit allen Objekttypen, die an dieser Stelle angelegt werden können.
4. Klicken Sie auf den Objekttyp **Adobe Meeting**.
5. ILIAS öffnet eine neue Seite.
6. Wählen Sie zunächst aus, ob Sie einen neuen Adobe Connect Raum hinzufügen oder einen bereits bestehenden wiederverwenden möchten.

**Einen neuen Adobe Connect Raum anlegen:** Geben Sie einen Titel und optional eine Beschreibung für Ihr Adobe Meeting ein. Sie können zudem Ihre Kontaktinformationen und eine Arbeitsanweisung hinterlegen. Legen Sie außerdem fest, wer Zugriff auf das Adobe Meeting haben und wie lange das Objekt verfügbar sein soll.

**Einen existierenden Adobe Connect Raum wiederverwenden:** Wählen Sie das gewünschte Objekt aus der Liste verfügbarer Räume aus. Geben Sie optional Ihre Kontaktinformationen und eine Arbeitsanweisung ein.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adobe Meeting hinzufügen**.
8. ILIAS legt das Objekt an und öffnet es für Sie im Bearbeitungsmodus.

Hinweis: Welche Objekte Sie anlegen und bearbeiten können, ist abhängig von Ihren Rechten.

## Einstellungen bearbeiten

Sie möchten weitere Einstellungen für Ihr Adobe Meeting vornehmen.

1. Öffnen Sie den Reiter **Einstellungen** Ihres Adobe Meetings.

2. Sie haben folgende Möglichkeiten:

Im Eingabefeld **Titel** können Sie die Bezeichnung für das Objekt ändern.

Im Eingabefeld **Beschreibung** können Sie nähere Information zum Adobe Meeting hinzufügen.

Im Eingabefeld **Arbeitsanweisung** können Sie eine konkrete Aufgabenstellung für die Studierenden hinterlegen.

Im Eingabefeld **Kontaktinformationen** können Sie Ihre Kontaktmöglichkeiten bearbeiten.

Im Bereich **Zugriff** können Sie über die Radiobuttons festlegen, wer das Adobe Meeting verwenden kann.

Über die Radiobuttons im Bereich **Zeitliche Verfügbarkeit des Meetings** legen Sie fest, wie lange der Adobe Connect Raum geöffnet sein soll.

Um die Materialien, die im virtuellen Raum hochgeladen wurden, auch in ILIAS zur Verfügung zu stellen, aktivieren Sie die Checkbox **Materialien anzeigen**.

Um Aufzeichnungen der Meetings bereitzustellen, aktivieren Sie die Checkbox **Aufnahmen anzeigen**.

3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

5. ILIAS übernimmt die Einstellungen und meldet: „Änderungen gespeichert“

## Einen Adobe Connect Raum betreten

Sie möchten ein virtuelles Meeting abhalten und dazu den Adobe Connect Raum betreten.

1. Öffnen Sie den Reiter **Adobe Sitzungsraum** Ihres Adobe Meetings.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Raum betreten**.

Hinweis: Sofern Sie diese Option aktiviert haben, werden Ihnen hochgeladene Dateien und Aufzeichnungen von Meetings auch im Reiter **Adobe Sitzungsraum** angezeigt.

3. ILIAS öffnet einen neuen Tab in Ihrem Browser und öffnet den Adobe Connect Raum für Sie.