

## Zusammenfassung

Abschließend sehen Sie eine Zusammenfassung. Geben Sie den unter „URL:“ angeführten Link an die StudentInnen weiter ①.

Meetinginformationen | Informationen bearbeiten | Teilnehmer bearbeiten | Einladungen | Hochgeladene Materialien | Aufzeichnungen | Berichte

**Meetinginformationen**

Name: **Meeting für die LVA xxx.xxx**

Beschreibung:

Anfangszeit: **27.11.2013 16:30**

Dauer: **01:00**

URL: <http://jku.adobeconnect.com/testmeetingxxx/> ①

Anzahl der Benutzer im Raum: **0**

Sprache: **Deutsch**

Zugriff: **Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.**

## Kontakt

### E-Learning

Informationsmanagement

### JOHANNES KEPLER UNIVERSITÄT LINZ

Altenberger Straße 69  
4040 Linz, Österreich  
T +43 732 2468 1990  
connectmeetingraum@jku.at  
www.jku.at/im/webmeeting

## Servicezeiten

Montag – Donnerstag  
09:00 – 12:30 Uhr  
13:30 – 15:00 Uhr

Freitag  
09:00 – 13:00 Uhr



Anlegen eines Meetingraums  
**ADOBE CONNECT**

## Login

Adobe Connect

Anmeldename:  
bernhard.vielhaber@jku.at

Kennwort:  
.....

Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?

Anmeldung

Erinnern

Geben Sie im Browser „jku.adobeconnect.com“ ein um in die Administrationsoberfläche von Adobe Connect zu gelangen ①. Verwenden Sie für den Login bitte die Zugangsdaten, welche Sie in einem automatisch generierten E-Mail erhalten haben ②.

**Hinweis:**  
Der Anmeldename ist nicht ihre AK-Nummer, sondern ihre E-Mail-Adresse.

## Ordner wählen

Home | Materialien | Meeting | Berichte | Administration

Gemeinsame Meetings | Benutzermeetings

Gemeinsame Meetings

Meetingliste | Informationen bearbeiten | Berechtigungen festlegen

Neues Meeting | Neuer Ordner | Löschen | Verschieben

Name
Gemeinsame Vorlagen

Wechseln Sie zum Karteireiter „Meetings“ ①.

Es werden nun alle gemeinsamen Meetings im Ordner angezeigt ②. Hier legen Sie in der Regel keine Meetings an, da die hier angelegten Meetingräume für sämtliche registrierten BenutzerInnen des Systems ersichtlich sind und betreten werden können, auch wenn diese den Link zum Meetingraum nicht kennen!

Home | Materialien | Meetings | Berichte | Administration

Gemeinsame Meetings | Benutzermeetings

Benutzermeetings

Meetingliste | Informationen bearbeiten | Berechtigungen festlegen

Neues Meeting | Neuer Ordner | Löschen | Verschieben

Name
bernhard.vielhaber@jku.at

Sie verfügen über einen persönlichen Ordner, den Sie in den „Benutzermeetings“ finden. Wechseln Sie daher von den „Gemeinsamen Meetings“ zu den „Benutzermeetings“ ①.

Wählen Sie nun Ihren persönlichen Ordner aus ②. Der Name des Ordners entspricht Ihrer E-Mail-Adresse.

Klicken Sie auf den Button „Neues Meeting“ ①. Sofern Sie Ihren persönlichen Ordner strukturieren wollen, haben Sie auch die Möglichkeit einen Unterordner zu erstellen, und das Meeting dort anzulegen ②.

Neues Meeting | Neuer Ordner | Löschen | Eine Ebene nach oben | Verschieben

Name	Anfangszeit	Dauer
Meine Vorlagen		
WS2013		
Testmeeting	21.03.2013 12:00	01:00

## Informationen eingeben

**Name:** Der Name ist von Ihnen frei wählbar ①.

### Benutzerdefinierte URL:

Hier können Sie einen Namen festlegen, unter dem der Meetingraum betreten werden kann ②.

Wenn Sie keinen Namen eingeben, so wird vom System automatisch eine URL generiert.

### Beschreibung:

Hier können Sie für sich selbst eine Beschreibung zum Meetingraum eingeben ③.

### Anfangszeit und Dauer:

Sie müssen eine Anfangszeit und Dauer für das Meeting eingeben ④.

### Vorlage auswählen:

Diese Einstellung bitte nicht umstellen ⑤.

### Sprache:

Standardmäßig ist hier Deutsch festgelegt. Sollte der Meetingraum in einer anderen Sprache angezeigt werden, so können Sie dies hier festlegen ⑥.

**Zugriff:** Die Einstellung ist unbedingt auf „Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.“ zu ändern ⑦.

Die „Einstellungen für Audiokonferenz“ sind nicht zu verändern ⑧.

Klicken Sie nun auf „Fertig stellen“ ⑨.

Meetinginformationen eingeben

Meetinginformationen

Name: Meeting für die LVA xxx.xxx

Benutzerdefinierte URL: http://jku.adobeconnect.com/testmeetingxxx

Beschreibung: (max. Länge=4000 Zeichen)

Anfangszeit: 27 November 2013 16:30

Dauer: 01:00 Stunden:Minuten

Vorlage auswählen: Gemeinsame Vorlagen\Standardmeetingvorlage

Sprache: Deutsch

Zugriff:  Nur registrierte Benutzer haben Zugang zum Raum (Gastzugriff gesperrt).  
 Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten.  
 Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.

Einstellungen für Audiokonferenz

Keine Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen.  
 Diese Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen.  
 Andere Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen.

Konferenznummern:

Moderatorcode:

Teilnehmercode:

Informationen für alle Elemente, die mit diesem Element verknüpft sind, aktualisieren.

Abbrechen | Zurück | Weiter | Fertig stellen

**Beachten Sie:** Da die Räume eindeutig zuordenbar sein müssen, können keine Namen und benutzerdefinierte URLs erneut vergeben werden.