

Anleitung zur Nutzung von Adobe Connect für Webkonferenzen

Stand: 03.10.2017

Inhalt

1.	Vorbereitung zur Nutzung von Adobe Connect	2
1.1.	Was Sie zur Teilnahme an einer Webkonferenz benötigen	2
2.	An einem Meeting teilnehmen	3
2.1.	Zugang zum Meetingraum	3
2.2.	Meetingraum betreten	3
2.2.1.	Meetingraum ohne integrierte Audiokonferenz (ohne Telefoneinwahl)	3
2.2.2.	Meetingraum mit integrierter Audiokonferenz (mit Telefoneinwahl)	3
2.3.	Oberfläche von Adobe Connect - Startbildschirm	4
2.4.	Das Meeting	4
2.4.1.	Interaktionsmöglichkeiten	4
2.4.2.	Chat	5
2.4.3.	Mikrofon aktivieren	5
2.4.4.	Telefon aktivieren	6
2.4.5.	Webcam aktivieren	6
2.4.6.	Bildschirmfreigabe	6
2.4.7.	Bereitstellung von Materialien und Informationen	7
3.	Meeting beenden	7

1. Vorbereitung zur Nutzung von Adobe Connect

1.1. Was Sie zur Teilnahme an einer Webkonferenz benötigen

- **Windows 7 oder neuer / Mac OS X 10.8 oder neuer / Tablet oder Smartphone**
 - Bei älteren Rechnern kann es zu Performance-Einbußen kommen, daher ist die Verwendung eines aktuellen Rechners sinnvoll.
 - **Mobile Apps für Android und iOS (iPhone, iPad)**

Die dafür erforderlichen Apps sind kostenlos verfügbar und über die jeweilige Bezugsplattform kostenlos verfügbar. Bitte beachten Sie, dass die Apps nicht alle Funktionen (z.B. kein Assistent für Audio-Einrichtung) von Adobe Connect unterstützen.

(Teilnehmer*innen, die über eine derartige App am Meeting teilnehmen, erkennen Sie in der Teilnehmerliste an einem kleinen Handy-Symbol.)
 - Smartphone i.d.R. mit zu kleinem Bildschirm für volle Nutzbarkeit
Download: <http://www.adobe.com/de/products/adobeconnect/apps/adobe-connectmobile.html>
- **Aktiviertes Flash-Plugin in neuem Webbrowser (Internet Explorer, Firefox, Chrome, ...)**

In den meisten Fällen werden diese Softwareprodukte nach dem Einstieg in Adobe Connect automatisch installiert. Manchmal muß man aber diese Produkte händisch installieren (z.B. bei Linux-Betriebssystemen). Den aktuellen Flash Player von Adobe erhalten Sie unter <https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=de>
Das Adobe Connect Add-In erhalten Sie unter <http://uibk.adobeconnect.com/common/help/de/support/startmain.htm>
- **Gute, stabile Internetverbindung** (Internetleitung (mind. 1 Mbit); Test z.B. unter www.speedtest.net)
- **USB-Headset mit Mikrofon** (bitte stets anschließen, bevor Sie AdobeConnect aufrufen)

Verwenden Sie ein Headset (Mikrofon mit Kopfhörer) von guter Qualität. Das eingebaute Mikrofon in Notebooks sollte man nur dann verwenden, wenn keine andere Möglichkeit besteht (die eingebauten Mikrofone sind sehr empfindlich und nehmen u. a. auch die Umgebungsgeräusche wahr - das könnte sich störend auf die Konferenz auswirken).

Da die Hardware nicht immer einheitlich ist, kann z.B. eine Webcam oder ein Headset in Adobe Connect nicht funktionieren. Daher können wir keine Empfehlungen von Headset- oder Webcam-Produkten geben, da es immer auch abhängig vom PC, vom Betriebssystem und Browser ist.
- **evtl. Webcam**

Einige Notebooks haben eine integrierte Webcam, die sie gerne dafür verwenden können.
Alternativ zur eingebauten Webcam kann man auch eine externe Webcam verwenden. Je nach Hersteller und Typ müssen Sie möglicherweise bei der ersten Verwendung Treiber installieren.

Vorab-Test 1: Verbindungstest, ggf. Installation Add-In

http://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting_test.htm

Vorab-Test 2: Bitte testen Sie im Vorfeld unbedingt auch ihre Audioverbindung

<https://webconf.vc.dfn.de/hnee>

(Zugang jederzeit möglich: Login als „Als Gast eintreten“ und beliebigen Namen eingeben)

Siehe hier Pod „Hinweise für Audioeinstellungen“

2. An einem Meeting teilnehmen

2.1. Zugang zum Meetingraum

Als TeilnehmerIn bekommen Sie vom Veranstalter (Ihrem Dozierenden) per Mail, EMMA+ etc. einen Link (Webkonferenz-Link von Adobe Connect bzw. Zugang über den Lernraum in EMMA+), den man im jeweiligen Internet Browser öffnet. Achten Sie bitte darauf, dass Sie sich zu den vom Veranstalter angegebenen Zeiten einloggen.

- Zur vereinbarten Zeit: Login als „Als Gast eintreten“ → Ihren Namen eingeben → auf „Betreten Sie den Raum“ klicken
Wählt ein Teilnehmer die URL an, bekommt er den Hinweis „Dies ist ein privates Meeting. Ihre Bitte, den Raum betreten zu dürfen, wurde an den Moderator weitergeleitet.“
Auf Bestätigung durch den Dozierenden warten.
- Nach Bestätigung durch den Dozierenden gelangen Sie automatisch in dem Meetingraum.
- Hinweis: Testen Sie als erstes die Audio-Verbindung (Meeting → Assistent für die Audioeinrichtung ...“)



2.2. Meetingraum betreten

Je nach Einrichtung des Meetingraums durch den Dozierenden (mit/ohne Telefoneinwahl) können Sie nur das Mikrofon aktivieren (Kap. 2.2.1) oder das Mikrofon bzw. Telefon (Kap. 2.2.2) nutzen.

2.2.1. Meetingraum ohne integrierte Audiokonferenz (ohne Telefoneinwahl)

Zu Beginn können die TeilnehmerInnen nur zuhören und chatten.

Das Mikrofonsymbol steht noch nicht zur Verfügung. Zur Aktivierung des Mikrofons siehe Kap. 2.4.3.



2.2.2. Meetingraum mit integrierter Audiokonferenz (mit Telefoneinwahl)

Auf das Telefonsymbol (nur vorhanden, wenn der Veranstalter die Audiokonferenz aktiviert hat) klicken:



- Teilnahme mit Kopfhörer (keine Sprachübermittlung) / Headset
- Teilnahme mit Telefon

An Audiokonferenz teilnehmen

Wie möchten Sie an der Audiokonferenz des Meetings teilnehmen?

Mit dem Telefon in die Audiokonferenz einwählen

Telefonnummer wählen:
Deutschlandweite Einwahl, Internationale Einwahl

Wählen Sie auf Ihrem Telefon die folgende Nummer:
Phone: +49 30 200 97934190

Mikrophon verwenden (Computer/Gerät)

Fertig Nur zuhören

An Audiokonferenz teilnehmen

Wie möchten Sie an der Audiokonferenz des Meetings teilnehmen?

Mit dem Telefon in die Audiokonferenz einwählen

Telefonnummer wählen:
Deutschlandweite Einwahl, Internationale Einwahl

Wählen Sie auf Ihrem Telefon die folgende Nummer:
Phone: +49 30 200 97946603

Mikrophon verwenden (Computer/Gerät)

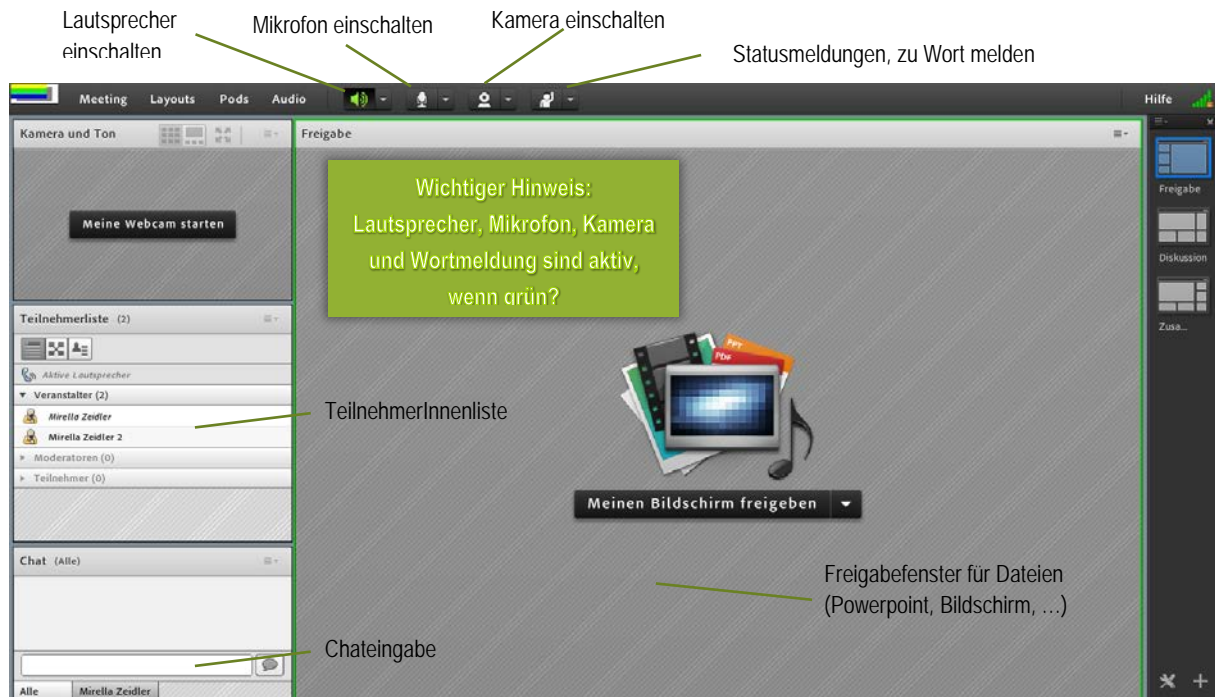
Fertig Nur zuhören

Angegebene Nummer anrufen.

Hinweis: Mit *6 können Sie ihre Audio-Übertragung stummschalten oder aktivieren.

2.3. Oberfläche von Adobe Connect - Startbildschirm

Die VeranstalterInnen können unterschiedliche Oberflächen in Adobe Connect einstellen. In der Regel können die VeranstalterInnen jederzeit das Aussehen der Oberfläche ändern und individuell an die Gegebenheiten anpassen.



2.4. Das Meeting

Betreten TeilnehmerInnen ein Adobe Connect Meeting, so können sie zunächst nur zuhören und chatten. Der Veranstalter muss den TeilnehmerInnen die Rechte zuweisen, damit Sie ihre Webcam und Ihr Mikrofon verwenden können.

2.4.1. Interaktionsmöglichkeiten

Zu Beginn haben Sie üblicherweise noch nicht das Recht, Ihr Audio zu übertragen oder Ihre Webcam anzuzeigen.

Sie können oben im Menü „Statusoptionen“ aber Feedback geben:

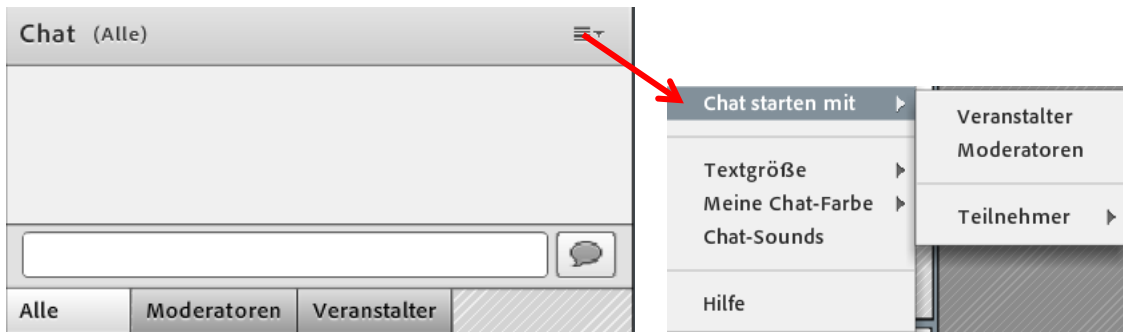
Wortmeldung schalten, Zustimmung / Nicht Zustimmung etc.

Wenn sich ein Teilnehmer zu Wort meldet, bekommen die Veranstalter automatisch ein Pop-Up-Fenster, mit dem sie dieser Person auch gleich das Rederecht geben können.



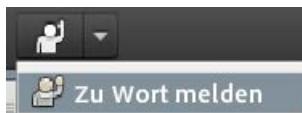
2.4.2. Chat

Mit dem Chat-Pod können Sie eine Chat-Nachricht verfassen und an einen bestimmten Teilnehmer, an alle beim Meeting anwesenden Moderatoren oder an alle Teilnehmer (Teilnehmer, Moderatoren und Veranstalter) senden.

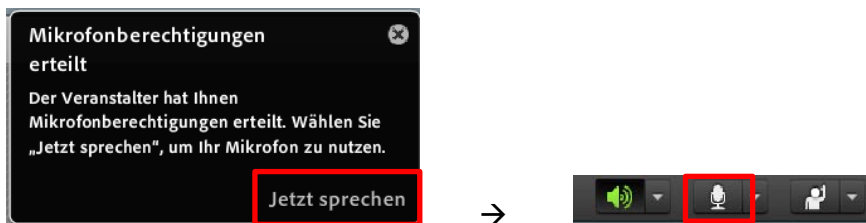


2.4.3. Mikrofon aktivieren

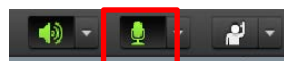
Die TeilnehmerInnen können den Mikrofonzugriff vom Veranstalter anfragen:



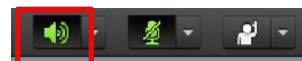
Nach Zustimmung durch den Veranstalter (Setzen der Berechtigung) erscheint kurzzeitig ein kleines Fenster und in der Symbolleiste das Mikrofonsymbol. Wählen Sie Jetzt sprechen oder aktivieren Sie das Mikrofonsymbol (grün = aktiv).



aktiviertes Mikrofon



Stummschaltung durch erneutes Klicken auf das Mikrofonsymbol



Einstellungen auch über Pfeil hinter Mikrofon möglich.

Der Veranstalter kann das Mikrofon jederzeit deaktivieren, das Mikrofonsymbol wird dann auch aus der Symbolleiste entfernt und Sie müssen einen erneuten Zugriff erfragen.

2.4.4. Telefon aktivieren

Kann in Meetingräumen mit integrierter Audiokonferenz genutzt werden, z.B. wenn der Teilnehmende z.B. kein Headset zur Verfügung hat.

Auf das Telefonsymbol (nur vorhanden, wenn der Veranstalter die Audiokonferenz aktiviert hat) klicken:



An Audiokonferenz teilnehmen

Wie möchten Sie an der Audiokonferenz des Meetings teilnehmen?

Mit dem Telefon in die Audiokonferenz einwählen

Telefonnummer wählen:
Deutschlandweite Einwahl; Internationale Einwahl

Wählen Sie auf Ihrem Telefon die folgende Nummer:
Phone: +49 30 200 97946603

Mikrophon verwenden (Computer/Gerät)

Fertig Nur zuhören

Angegebene Nummer anrufen und Button „Fertig“.

Hinweise:

- Teilnehmende über (Mobil-)Telefon: können sich selbst mit *6 stummschalten.
Mit *6 wird die Stummschaltung wieder aufgehoben.
- Teilnehmende über mobile Geräte: müssen sich selbst stummschalten über das Mikrophon-Symbol.

2.4.5. Webcam aktivieren

Der Zugriff muss durch den Veranstalter aktiviert werden.

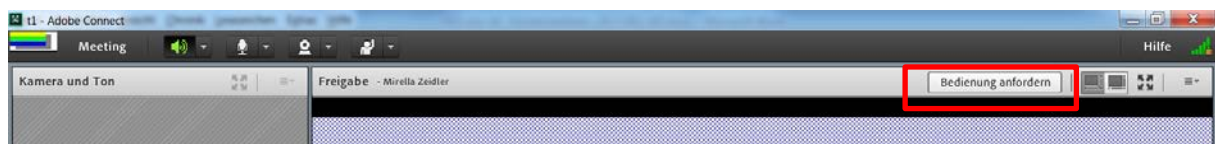
Nach Aktivierung des Videos durch den Veranstalter erscheint im Pod „Kamera und Ton“ Meine Webcam starten.



Betätigen Sie diesen Button und aktivieren damit Ihre Kamera/Webcam.

2.4.6. Bildschirmfreigabe

Veranstalter und Moderatoren können die Steuerung des Bildschirms anfordern. Sie können die Bedienung übernehmen, sobald sie die erforderlichen Berechtigungen erhalten haben.



2.4.7. Bereitstellung von Materialien und Informationen

A. Bereitstellung von Materialien und Weblinks durch den Veranstalter

Am Meeting teilnehmende Personen können Dateien aus dem Dateifreigabe-Pod auf ihren Computer laden und über den Weblink-Pods Webseiten anzeigen.

Dateifreigabe		Weblinks	
Name	Größe	Adobe Connect	
Info	72 KB		
<input type="button" value="Datei(en) herunterladen"/>		<input type="button" value="Wechseln zu"/> https://helpx.adobe.com/de/support/connect	

B. Freigeben von Dateien

TeilnehmerInnen können Dateien nur hochladen, wenn ein Veranstalter ihren Status geändert hat. TeilnehmerInnen, die Dateien hochladen möchten, müssen einen Veranstalter bitten, ihre Rolle zu ändern oder ihnen Berechtigungen für den Dateifreigabe-Pod zu erteilen.

3. Meeting beenden


Sie können das Meeting verlassen, indem sie das Adobe Connect Fenster schließen oder über den Menüpunkt „Meeting“ → Adobe Connect beenden

Wenn der Veranstaltende das Meeting beendet hat, erscheint folgender Bildschirm.

Adobe Connect

Testraum_20170927

Der Veranstalter hat dieses Meeting beendet. Vielen Dank für Ihre Teilnahme.



DFN video conference
Deutsches
Forschungsnetz