

ADOBE CONNECT

-

Anleitung für den Teilnehmer

zur Verfügung gestellt durch:



Pädagogische
Hochschule Ludwigsburg
Kommunikations- und Informationszentrum (KIZ) e-Learning

Werk und Inhalt sind unter einer [Creative Commons-Lizenz](#) lizenziert.





Inhaltsverzeichnis

1 Vorbereitung.....	4
<i>1.1 Anmeldung.....</i>	<i>4</i>
2 Die Rollen.....	4
3 Die Meeting-Oberfläche.....	5
<i>3.1 Kamera & Headset einrichten.....</i>	<i>5</i>
<i>3.2 Die wichtigsten Pods.....</i>	<i>7</i>



Adobe Connect

Adobe Connect ist ein Programm, mit dem Sie *gemeinsam virtuell* und *ortsunabhängig*

- an Meetings teilnehmen
- PowerPoint-Präsentationen sehen
- Grafiken und Zusammenhänge erarbeiten
- Daten anschauen und bearbeiten
- Chatten
- in Gruppen arbeiten
- auf einer weißen Tafel (Whiteboard) skizzieren und schreiben

können. Sie sehen und hören die Veranstalter eines Meetings direkt über ihren PC und können Aufgaben virtuell ausführen. Adobe Connect ist somit ein umfassendes Web-Kommunikations-Programm, das sämtliche Formen der Online-Zusammenarbeit in Echtzeit ermöglicht. So haben Sie die Möglichkeit nicht nur an Meetings, sondern auch an Kursen über das Internet teilzunehmen. Die Oberfläche von Adobe Connect wird dabei als Klassenraum genutzt.

Das Programm läuft ohne Installation von zusätzlicher Software. Es muss nur der neueste Adobe Flashplayer vorhanden sein.

Da es PH intern kein Programm für diese Videokonferenzen gibt, wird der Server des Deutschen Forschungsnetz (DFN) im Internet www.webconf.vc.dfn.de genutzt. Dort müssen Sie sich nur einloggen und können direkt am Meeting teilnehmen.




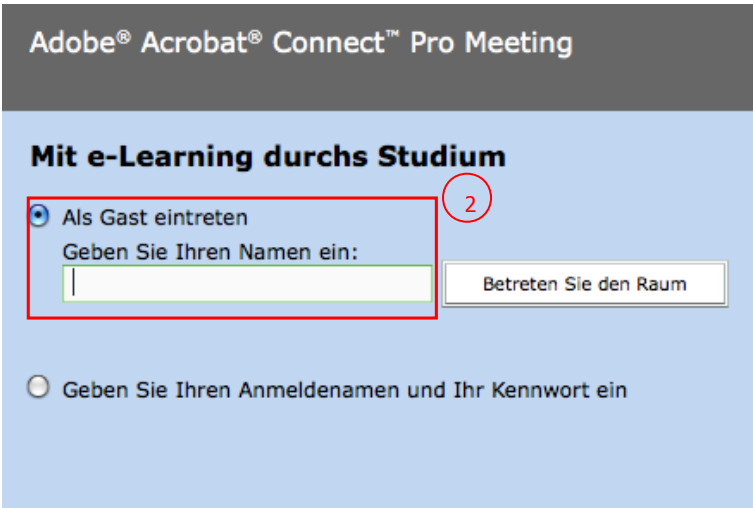
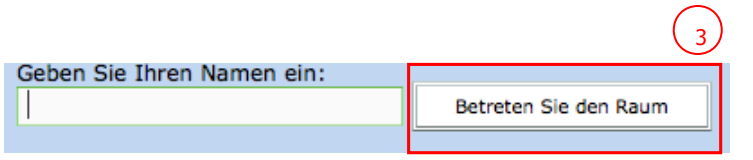
1 Vorbereitung

Um an einem Meeting teilzunehmen, bekommen Sie zunächst von dem Veranstalter eine Einladung per E-Mail. Diese erhält die genauen Informationen wie Datum, Uhrzeit und Dauer. Außerdem wird Ihnen in der Mail eine URL zugeschickt, mit der Sie das Meeting öffnen können.

Für das Meeting benötigen Sie:

- einen Webzugang
- den neuesten Adobe Flash-Player
- Kamera
- Headset

1.1 Anmeldung

URL öffnen & einloggen	
1. Geben Sie die URL in Ihrem Internetbrowser ein.	
2. Anmeldenamen eingeben: Geben Sie Ihren richtigen Vor- und Nachnamen ein, damit der Veranstalter Sie identifizieren kann.	
3. Klicken Sie auf „Betreten Sie den Raum“.	

2 Die Rollen



Es gibt drei Rollen:

- Veranstalter
- Moderator
- Teilnehmer

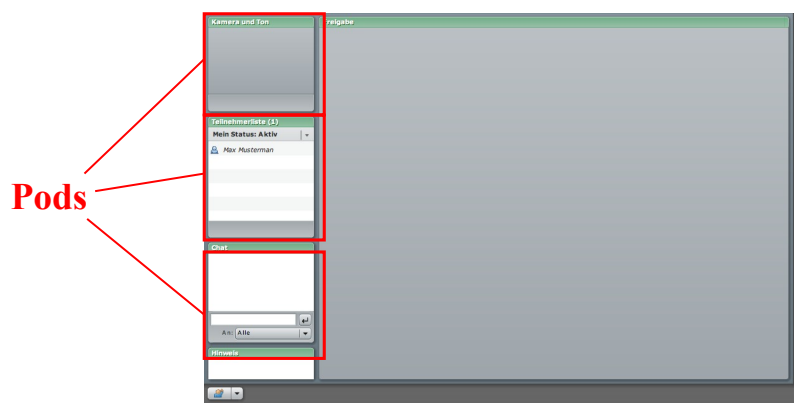
Als Teilnehmer können Sie zuschauen, hören, chatten und in Arbeitsgruppen arbeiten. Audiomöglichkeiten erhalten Sie erst, wenn der Veranstalter entsprechende Rechte vergibt. Er kann Sie während des Meetings als Moderator festlegen. Dadurch können Sie nicht nur Audio und Video senden, sondern auch Dateien freigeben und hochladen.

	Teilnehmer	Moderator	Veranstalter
Sehen	✓	✓	✓
Hören		✓	✓
Sprechen		✓	✓
Rollen festlegen			✓

3 Die Meeting-Oberfläche

Die Oberfläche besteht aus einer Zusammensetzung verschiedener Fenster, den so genannten Pods.


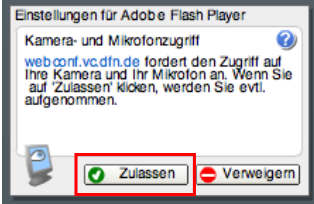
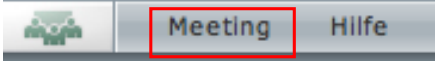
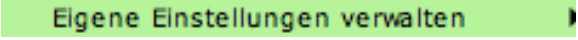
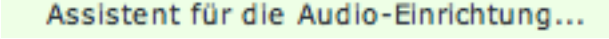


Jeder Pod steht für eine andere Funktion oder Aktion.



3.1 Kamera & Headset einrichten

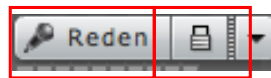
Als Moderator haben Sie die Möglichkeit Bild und Ton per Kamera und Headset zu senden. Dafür müssen Sie die Hardware für das Meeting einrichten.



Kamera einrichten	
<p>Start durch Klick auf den Bild & Ton-Button.</p> <p>Die Kamera muss bereits beim Start von Adobe Connect betriebsbereit sein, da sonst nur ein Vorschaubild angezeigt, aber nichts übertragen wird.</p>	
<p>Anschließend öffnet sich ein Fenster, das den Zugriff auf die Kamera fordert. Klicken Sie auf „Zulassen“ um die Kamera zu starten.</p>	
Headset einrichten	
<p>Klicken Sie auf...</p> <p>...,„Meeting“....</p>	
<p>...,„Eigene Einstellungen verwalten“...</p>	
<p>...,„Assistent für die Audioeinrichtung“.</p>	
<p>Es öffnet sich ein neues Fenster, das Sie leitet, die Audiooptionen einzustellen.</p> <p> Tipp: Wegen möglicher Rückkopplung besser ein Headset mit Mikrofon nutzen.</p>	

Sie haben beim Sprechen zwei Möglichkeiten:

1. Den Button gedrückt halten, um zu sprechen: Wenn Sie ihn loslassen, schaltet sich das Mikrofon automatisch ab.
2. Hände frei: Für ein **dauerhaft** eingeschaltetes Mikrofon klicken Sie den Button an.



1

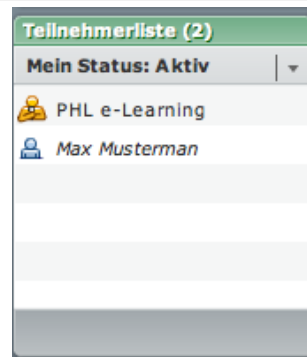
2

3.2 Die wichtigsten Pods

Über den Kamera-Pod können Sie den Veranstalter sehen und hören und gegebenenfalls selbst senden.



In der Teilnehmerliste sind alle Teilnehmer des Meetings aufgelistet.

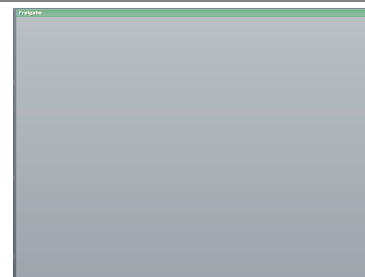


Während der Veranstaltung können Sie sich zu Wort melden, indem sie auf den Melde-Button (1) klicken. Der Veranstalter sieht die Wortmeldung neben Ihrem Namen erscheinen.

Weitere Aktionen und Einstellungen können Sie über den Pfeilbutton (2) einstellen



Auf dem Freigabe-Pod können Sie die Präsentationen, Dateien oder Skizzen des Veranstalters sehen.





<p>Im Chat können Sie sich entweder mit allen Personen des Meetings, den Veranstaltern oder nur den Teilnehmern verständigen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Text eingeben 2. Auswählen an wen es gesendet werden soll 3. Abschicken 	
<p>Der Veranstalter kann Dateien oder Dokumente hochladen. Diese werden Ihnen im Dateifreigabe-Pod angezeigt. Anschließend können Sie die Daten herunterladen und auf dem Computer speichern. (4)</p>	
<p>Auf dem Whiteboard, eine virtuelle Tafel, können Skizzen und Notizen eingesehen werden.</p>	
<p>Hinweise oder Arbeitsanweisungen erscheinen automatisch auf Ihrem Bildschirm.</p>	