

# ADOBE CONNECT

-

## *Anleitung für den Veranstalter*

zur Verfügung gestellt durch:



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

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





# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Anmeldung &amp; Einrichtung von einem Meeting.....</b>	<b>4</b>
Schritt 1: Auf dem Server anmelden.....	4
Schritt 2: Neues Meeting anlegen.....	4
Schritt 3: Meeting konfigurieren.....	5
<b>2. Die Rollen.....</b>	<b>6</b>
Rollen zuweisen.....	6
<b>3. Die Adobe Connect Sitzung einrichten.....</b>	<b>7</b>
Schritt 1: Kamera einrichten.....	7
Schritt 2: Headset einrichten.....	7
3.1 Die wichtigsten Funktionen der Oberfläche im Überblick.....	8
Funktion 1: Die Meeting-Oberfläche.....	8
Funktion 2: Die wichtigsten Pods.....	9
3.2 Der Meeting-Modus.....	9
Modus 1: Der Freigabe-Modus.....	10
Modus 2: Der Diskussion-Modus.....	10
Modus 3: Der Zusammenarbeit-Modus.....	10
<b>4. Alle Pods, Symbole und Buttons im Detail.....</b>	<b>11</b>
Pods.....	11
Symbole & Buttons.....	12



# Adobe Connect

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

- Meetings abhalten,
- PowerPoint-Präsentationen zeigen,
- Grafiken und Zusammenhänge erarbeiten,
- Daten anschauen und bearbeiten,
- chatten,
- Arbeitsgruppen erstellen und
- auf einer weißen Tafel (Whiteboard) skizzieren und schreiben

können.

Mit einer Kamera und einem Headset können Sie alle Teilnehmer des Meetings persönlich sehen und hören. Adobe Connect ist somit ein umfassendes Web-Kommunikationsprogramm, das sämtliche Formen der Online-Zusammenarbeit in Echtzeit ermöglicht. Sie können neben Meetings auch Kurse über das Internet abhalten und auf diese Weise Lehrinhalte vermitteln und Wissen abfragen. Die Oberfläche von Adobe Connect wird dabei als virtueller Klassenraum genutzt. Sie können zusätzlich die Seminare aufzeichnen und den Teilnehmern nach der Live-Veranstaltung zur Verfügung stellen. 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](http://www.webconf.vc.dfn.de) genutzt. Dort müssen Sie sich nur einloggen und können direkt ein neues Meeting einrichten.

Für die Teilnehmer eines Meetings gibt es eine eigene, separate Anleitung.



# 1. Anmeldung & Einrichtung von einem Meeting

## Schritt 1: Auf dem Server anmelden

1. die Serverhomepage aufrufen <http://webconf.vc.dfn.de>
2. Anmeldenname eingeben
3. Kennwort eingeben: test01
4. auf „Anmelden“ klicken

Anmeldenname:  
eph01@ph-ludwigsburg.de

Kennwort:  
.....

[Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?](#)

Anmelden

## Schritt 2: Neues Meeting anlegen

Durch einen Klick auf „Meeting“ legen Sie ein neues Meeting an.

DFN Deutsches Forschungsnetz

Home Content Meetings Reports Administration

Create New: MEETING CONTENT

Name	Start ...	Role
Test5	11/10...	Host
Elaks	11/05...	Host
Informa...	07/11...	Host

Test5 Overview

Name Test5

URL <http://webconf.vc.dfn.de/r64878977/>

Summary

Start Time 11/10/2009 11:45 AM

Duration 01:30

Language Deutsch

Telephony Information

Audio Bridge:

Conference Numbers:

Participant Code:



### Schritt 3: Meeting konfigurieren

1. Namen Ihres Meetings eingeben (z.B. e-Learning)
2. Endung der Internetadresse festlegen
3. Kurzbeschreibung des Meetings (freiwillig)
4. Datum, Uhrzeit & Dauer eingeben
5. Sprache auswählen
6. Access: „Alle die URL erhalten“ auswählen
7. „Next“ klicken

**Meeting Information**

**Name: \***  1

**Custom URL:**  2  
(Leave this field blank for a system-generated URL, or include a unique URL path. For example: '/productdemo/')

**Summary:**  3  
(max length=1000 characters)

**Start Time:**     4

**Duration:**  hours:minutes

**Select Template:**

**Language: \***  5

**Access:**

Only registered users may enter the room (guest access is blocked)

Only registered users and accepted guests may enter the room

Anyone who has the URL for the meeting can enter the room 6

Cancel
< Previous
Next >
Finish

7

8. „PHL e-Learning Host“ anklicken
9. „Next“ klicken

**Current Participants For Test xy**

PHL e-Learning Host ephl01@ph-ludwigsburg.de

8

Cancel
< Previous
Next >
Finish

9

10. Internetadresse und Infos kopieren & an alle Teilnehmer schicken \*

**Name:** Test xy

**Summary:**

**Invited By:** PHL e-Learning (ephl01@ph-ludwigsburg.de)

**Where:** http://webconf.vc.dfn.de/xy/

**When:** 12/09/2009 11:15 PM - 11:30 PM

**Time Zone:** (GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Cancel
< Previous
Next >
Finish

11. „Finish“ klicken

Das geplante Meeting wird nun im Kalender auf der Startseite angezeigt.

Die Daten markieren und mit der rechten Maustaste anklicken → „kopieren“ auswählen. E-Mail an alle Teilnehmer verfassen und kopierte Adresse einfügen (rechte Maustaste klicken und „einfügen“ wählen). Alle Teilnehmer haben nun durch die Internetadresse Zugang zum Meeting.



## 2. Die Rollen

Es gibt drei Rollen:

- Veranstalter,
- Moderator und
- Teilnehmer.

Allen Teilnehmern des Meetings wird automatisch die Rolle „Teilnehmer“ zugewiesen. Das heißt, sie können nur zuschauen und hören, aber selbst nichts senden oder sagen. Sie als Veranstalter haben alle Rechte und können somit Rollen vergeben - das heißt, während dem Meeting Teilnehmer zum Moderator ernennen. Als Moderator kann man ebenfalls Audio und Video senden (Achtung: Veranstalter sollte es nur einen geben). Rollen können über die „Teilnehmerliste“ geändert werden (Anleitung siehe unten).

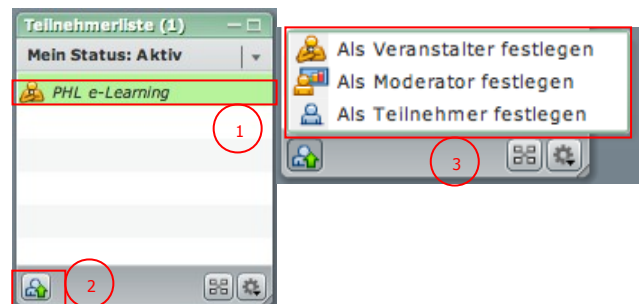
	Teilnehmer	Moderator	Veranstalter
Sehen	✓	✓	✓
Hören	✓	✓	✓
Sprechen		✓	✓
Rollen festlegen			✓

### Rollen zuweisen

Die Teilnehmerliste im Meeting zeigt an, wer an der Veranstaltung teilnimmt und welchen Status er besitzt.

Status ändern:

1. Teilnehmer anklicken
2. Auf Männchen klicken
3. Rolle auswählen





### 3. Die Adobe Connect Sitzung einrichten

#### Schritt 1: Kamera einrichten

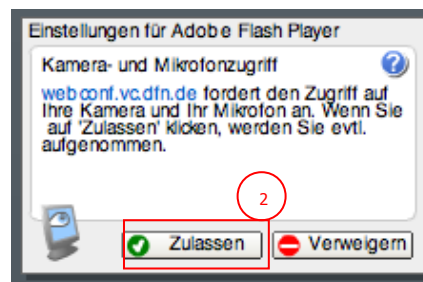
1. Start durch Klick auf den Bild & Ton-Button

**Hinweis:**

Die Kamera muss bereits beim Start von Adobe Connect betriebsbereit sein, da sonst nur ein Vorschaubild angezeigt.



2. Anschließend öffnet sich ein Fenster, das den Zugriff auf die Kamera fordert. Klicken Sie auf „Zulassen“ um die Kamera zu starten.



#### Schritt 2: Headset einrichten

Klicken Sie:

„Meeting“

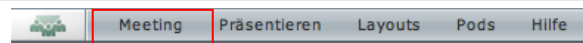
„Eigene Einstellungen verwalten“

„Assistent für die Audioeinrichtung“

Es öffnet sich ein neues Fenster das Sie leitet, die Audiooptionen einzustellen.

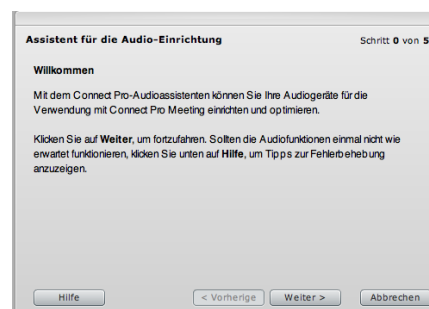


**Tipp:** Wegen möglicher Rückkopplung besser ein Headset mit Mikrofon nutzen.



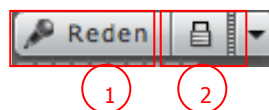
Assistent für die Audio-Einrichtung...

Eigene Einstellungen verwalten



Sie haben beim Sprechen zwei Möglichkeiten:

1. Den Button gedrückt halten um zu Sprechen, loslassen um Mikrofon wieder auszuschalten
2. Hände frei: Den Button anklicken für dauerhaft eingeschaltetes Mikrofon





### 3.1 Die wichtigsten Funktionen der Oberfläche im Überblick

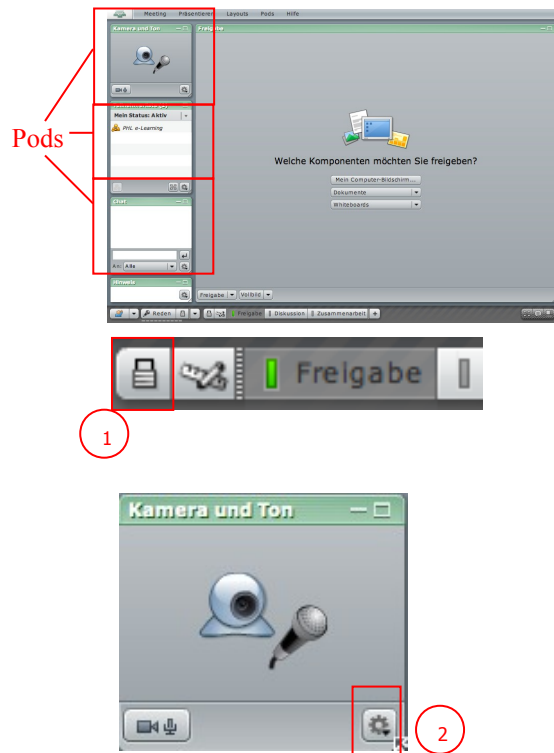
→ Eine detaillierte Auflistung aller Pods und Symbole finden sie unter Menüpunkt 4.

#### Funktion 1: Die Meeting-Oberfläche

Die Oberfläche besteht aus einer Zusammensetzung verschiedener Fenster, den so genannten Pods. Jeder Pod ermöglicht eine andere Funktion oder Aktivität.

Ist der allgemeine Bearbeitungsbutton (1) nicht gedrückt, können die Pods beliebig vergrößert, verkleinert oder verschoben werden.

Jeder Pod besitzt zudem noch einen eigenen Bearbeitungsbutton (2). Durch klicken auf diesen Button können Sie die Einstellungen des jeweiligen Pods ändern (z.B. „Kamera aus“, „Hochformat“ etc.)





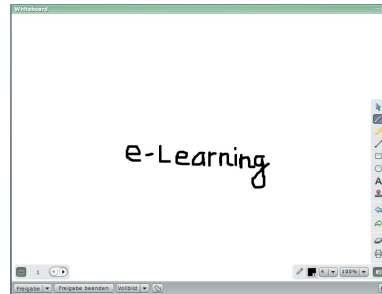


## Funktion 2: Die wichtigsten Pods

### Whiteboard (virtuelle Tafel):

Weißes Feld auf dem Notizen, Zeichnungen, Text, Markierungen etc. von allen aufgemalt werden können.

Mit dem Freigabebutton lassen sich neue Boards öffnen wobei mit den Pfeiltasten zwischen ihnen hin und her gewechselt werden können.



### Bildschirm:

Damit können Sie den Teilnehmern direkt ihren eigenen Bildschirm oder bestimmte Fenster des Bildschirms zeigen.



### Dokumente:

Sie können eigene Dokumente freigeben und damit Dateien, Programme oder Präsentationen vorführen.

### Kamera & Ton:

Durch anklicken aktivieren Sie ihre Kamera und das Headset und können die Teilnehmer sehen und mit ihnen sprechen.

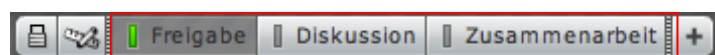


## 3.2 Der Meeting-Modus

Sie können zwischen drei verschiedenen Modi wählen:

- Freigabe-,
- Diskussions- oder
- Zusammenarbeit-Modus.

Hinsichtlich der Aktivitäten, die in der Konferenz durchführen möchten, bieten die Modi verschiedene Anwendungsmöglichkeiten. Daher besitzen sie sowohl gleiche Standardpods, aber auch zusätzliche, spezifische Optionen. Auch während des Meetings ist ein Moduswechsel jederzeit möglich.



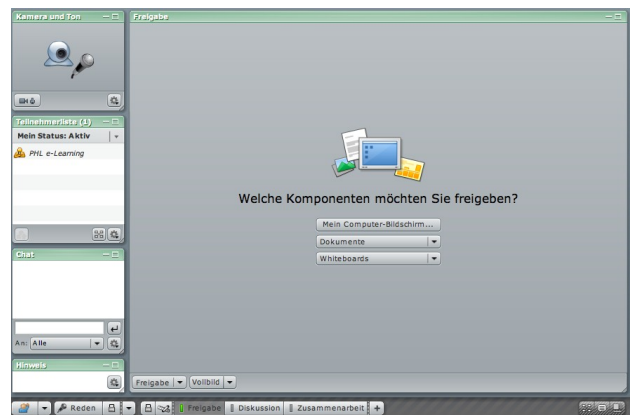


## Modus 1: Der Freigabe-Modus

Der Freigabe-Modus ist für Präsentationen (z.B. PowerPoint) und Datenaustausch geeignet.

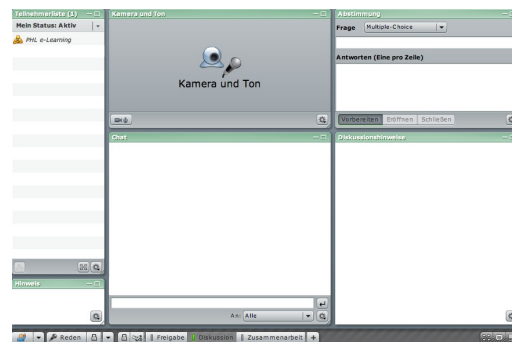
Sie können auswählen, was Sie freigeben möchten:

- „Whiteboard“, eine Tafel auf der skizziert werden kann,
- „Mein Computerbildschirm“, um Programme des persönlichen Bildschirms zu zeigen oder
- „Dokumente“, um Daten des eigenen Computers (oder aus der Materialbibliothek) zu öffnen und zeigen.



## Modus 2: Der Diskussion-Modus

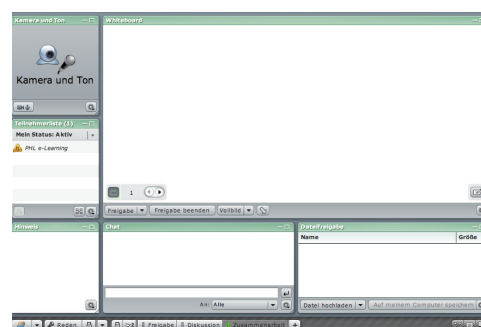
Der Diskussions-Modus ist für Chats oder Abstimmungen geeignet. Es gibt zusätzlich einen großen Abstimmungs- und Chat-Pod



## Modus 3: Der Zusammenarbeit-Modus

Der Zusammenarbeit-Modus ist speziell für Datenfreigabe und Datenaustausch geeignet.

Es gibt zusätzlich einen Pod mit dem Dateien hochgeladen werden können. So können alle Teilnehmer die Daten einsehen oder auf ihren persönlichen Computer herunterladen.



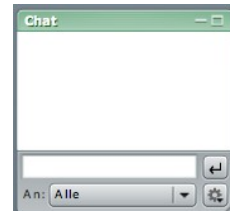


## 4. Alle Pods, Symbole und Buttons im Detail

### Pods

#### Chat:

Geben Sie einfach den Text in das untere Feld ein. Die Konversation wird im großen oberen Feld angezeigt. Mit dem Button „An“ können Sie einstellen, wer die Nachricht sehen darf.



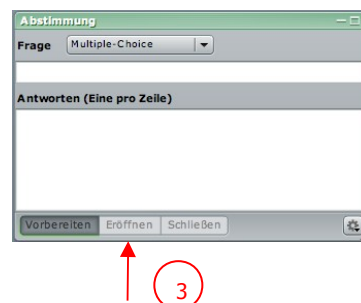
#### Hinweis:

Einfach den Text direkt in das weiße Feld eingeben. Er wird direkt in die Hinweisfelder der Teilnehmer übertragen.



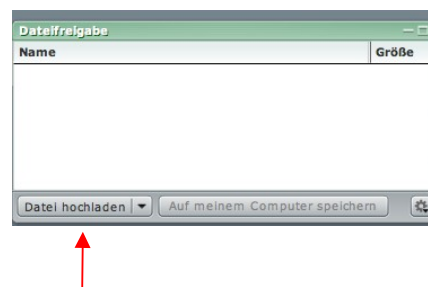
#### Abstimmung:

1. Frage in das Fragefeld eingeben
2. Teilnehmer antworten
3. Eröffnen → Ergebnis der Umfrage



#### Dateifreigabe:

- „Datei hochladen“ anklicken
- Datei auswählen
- Material wird hochgeladen und im Pod angezeigt
- Teilnehmer können die Datei auf ihren Computern speichern





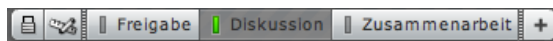
## Symbole & Buttons



Bearbeitungsbutton: Einstellung der Pods bearbeiten

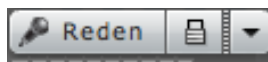


Kamera und Ton starten



1. 2. 3. 4.

1. Pods fixieren / Pods verschieben & Größe ändern
2. Vorbereitungsmodus aktivieren: Layouts bearbeiten
3. Meeting-Modus
4. Neues Layout erstellen



5. 6. 7.

5. Gedrückt halten um zu Sprechen, loslassen um Mikrofon wieder auszustellen
6. Hände frei: Anklicken für ein dauerhaft eingeschaltetes Mikrofon
7. Spracheinstellungen



8. 9.


8. Zu Wort melden: Symbol erscheint neben Teilnehmer in der Teilnehmerliste
9. Stauseinstellungen



10. 11. 12.

10. Arbeitsgruppe erstellen
11. Liste der eingeladenen Personen + Chat
12. Privater Moderatorenbereich





 Meeting	Präsentieren	Layouts	Pods	Hilfe
1.	2.	3.	4.	5.

Home	Content	Meetings	Reports	Administration
6.	7.	8.		

Create New:

 MEETING	 CONTENT
9.	10.

1. Meeting-Einstellungen
2. Präsentations-Einstellungen
3. Layout-Einstellungen
4. Pod-Einstellungen
5. Hilfe & Kurzanleitungen
6. Übersicht aller Meetings
7. 7.) Materialbibliothek:  
Dateien anlegen
8. Meetings:  
Übersicht/ Einstellungen
9. Neues Meeting anlegen
10. Materialbibliothek