

FH-Schmalkalden

# ADOBE® CONNECT™

Konferenzsoftware Kurzanleitung

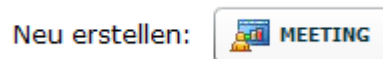
Adobe® Connect™ stellt eine webbasierte Konferenzlösung für Meetings, E-Learning und Webinare dar. Connect bietet parallel neben dem Herstellen von Videokonferenzen eine Reihe von Online – Interaktionen mit einem oder mehreren Kommunikationspartnern auf einer großen Vielfalt von Endgeräten.

## 1. Veranstalterdokumentation (nur falls Sie die Rolle **Veranstalter** besitzen, sonst weiter bei -2-)

### 1.1 Erstellung eines Meetings

Zur Erstellung eines Meetings in Adobe Connect führen sie folgende Schritte aus:

1. Besuchen Sie <https://webconf.vc.dfn.de>
2. Melden Sie sich mit Ihrem Adobe Connect Account an. Dieser Account wurde Ihnen entweder per zentraler Administration und Authorisierung Ihrer Hochschule oder in Ausnahmefällen direkt via [DFNVC Hotline](#) zugeteilt. Sind Sie durch Erhalt einer (eMail-) Einladung „nur“ Teilnehmer einer Konferenz, benötigen sie nicht zwingend diese Authorisierung. Sie erhalten dazu ggf. auch nähere Informationen in Ihrem Rechenzentrum.
3. Nach der Anmeldung klicken Sie auf „Neu erstellen: Meeting“

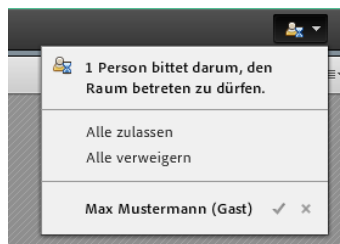


4. Tragen Sie einen Namen für das Meeting ein und füllen Sie optional die anderen Felder mit aus. Klicken Sie auf „Weiter“
5. In der folgenden Seite können Sie nun Teilnehmer einladen.
6. Nach Abschluss des Verfahrens steht das Meeting in der Übersicht bereit.

### 1.2 Teilnehmerverwaltung

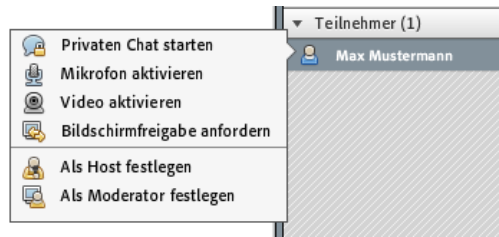
#### a) Bestätigung neue Teilnehmer

Wenn ein neuer Teilnehmer den Raum betritt, kann es jetzt (je nach vorherigen Einstellungen) notwendig sein, diesen zuzulassen.



#### b) Rechtevergabe an Teilnehmer

Wenn Sie in der Teilnehmerübersicht als Moderator auf einen eingetragenen Teilnehmer klicken, öffnet sich ein Fenster zur Vergabe von Rechten. Dort können Sie den Teilnehmer nunmehr weitere Rechte erteilen oder sogar zum Veranstalter (Host) oder Moderator ernennen. Außerdem können Sie jedem Teilnehmer das Recht zum Sprechen, zur Übertragung der Webcam oder des Bildschirm geben.



### 1.3 Sonstige Einstellungen

Im Menüpunkt „Meeting“ können Sie eine Aufzeichnung des Meetings starten. Außerdem kann dort der „private Moderatorenbereich“ aktiviert werden, dabei handelt es sich um zusätzliche Moderatorennotizen.

### 1.4 Teilnehmerrollen

Es gibt im Adobe Connect drei verschiedene Rollen: Veranstalter, Moderator und Teilnehmer.

Ein Moderator kann bestimmte Rechte an Teilnehmer vergeben. (wie z.B. Mikrophone aktivieren, Freigaben anfordern, etc.)

Veranstalter können zusätzlich zu den Eigenschaften eines Moderators die Rolle eines Teilnehmers ändern (zum Moderator oder Veranstalter befördern), sowie die globale Ansicht aller Teilnehmer festlegen. (Icons im rechten Randbereich)

## 2. Teilnehmerdokumentation

### 2.1 Vorbereitung für die erste Nutzung (einmalig zu durchlaufen)

Vor der ersten Nutzung von Adobe Connect auf ihrem Computer führen sie folgende Schritte aus:

1. Besuchen Sie [https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting\\_test.htm](https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting_test.htm)
2. Warten Sie bis der Test abgeschlossen ist. Sollten danach die ersten drei Schritte erfolgreich sein, können sie Adobe Connect verwenden.
3. Optional: Im 4. Schritt werden Sie aufgefordert ein Plug-In zu installieren. Dieses wird nur benötigt, wenn Sie in einem Meeting ihren eigenen Bildschirm anderen Teilnehmern freigeben möchten.

## ADOBE® CONNECT™

**Adobe Connect-Diagnosetest**

**Test-Ergebnisse**

Sie können jetzt eine Verbindung mit dem Adobe Connect-Meeting herstellen.

Falls Sie Video verwenden möchten, schließen Sie jetzt Ihre Webkamera an.

Falls Sie Voice Over IP (VoIP)-Audio verwenden möchten, schließen Sie jetzt Ihr Mikrofon an.

**1. Test der Flash-Player-Version**  
Ihre Flash Player-Version wird unterstützt.

**2. Adobe Connect-Verbindungstest**  
Verbindung hergestellt.

**3. Test der Verbindungsgeschwindigkeit**  
Ihre Verbindung erfolgt mit LAN-Geschwindigkeit.

**4. Adobe Connect-Add-In-Test**  
Add-in installiert

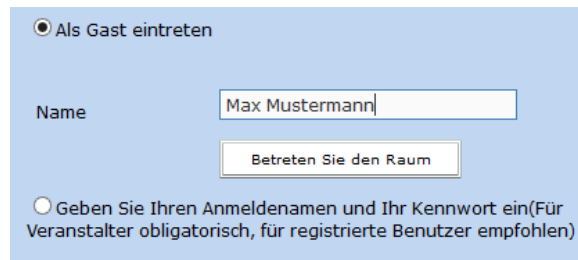
Test wied... Ergebnis se... Details

## 2.2 Einem Meeting als eingeladener Teilnehmer beitreten

1. Sie haben per E-Mail eine Einladung bekommen. Wenn die Zeit für das Meeting erreicht ist, klicken Sie auf den Link, um die URL in ihrem Webbrowser zu öffnen.

Einladung von: [REDACTED]  
Zur Teilnahme an dem Meeting:  
[https://webconf.vc.dfn.de/\[REDACTED\]/](https://webconf.vc.dfn.de/[REDACTED]/)

2. In Ihrem Browser öffnet sich nun eine Login-Seite. Falls Sie kein Adobe Connect Account haben wählen Sie **Als Gast eintreten** und tragen Sie Ihren Vor- und Zunamen ein. Danach können Sie den Raum betreten.



Als Gast eintreten

Name

Geben Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Kennwort ein (Für Veranstalter obligatorisch, für registrierte Benutzer empfohlen)

3. Das Meeting wird nun in Ihrem Browser gestartet. Sollte der Veranstalter des Meetings noch nicht anwesend sein, werden Sie in einem Warteraum platziert.

## 2.3 Audioübertragung

### Option 1: Voice-Over-IP

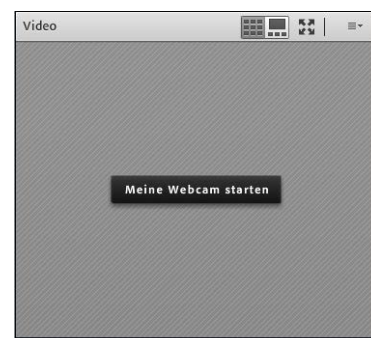
Wenn Sie diese Option wählen, können Sie den Ton über Ihren Computer abspielen lassen. Außerdem können Sie mittels eines Mikrophons selbst sprechen. Sollten Sie sich für diese Variante entscheiden, empfiehlt sich, vorher den Audio-Wizzard zu benutzen (einmalig).

### Option 2: Telefon

Bei dieser Option können Sie mit Ihrem Telefon an der Audio-Konferenz teilnehmen. Dazu rufen Sie die eingeblendete Nummer an (Dial-In), oder lassen sich vom System anrufen (Dial-Out). Dazu muss Ihre Telefonnummer in das Textfeld eingeben werden. (Wichtig mit Ländercode +49)

## 2.4 Webcam

Um Ihre Webcam zu aktivieren, überprüfen Sie, ob die Kamera angeschlossen ist. Danach können Sie mit einem Klick auf „Meine Webcam starten“ Ihr Bild übertragen. Diese Option kann jedoch vom Veranstalter zentral deaktiviert werden.



## 2.5 Bildschirm freigeben

Sollten Sie vom Veranstalter aufgefordert werden, Ihren Bildschirm freizugeben, können Sie dies mit einem Klick auf „Meinen Bildschirm freigeben“ durchführen. Im folgenden Fenster können Sie entweder einen Monitor, eine bestimmte Anwendung oder nur ein einzelnes Fenster einer Anwendung freigeben.



## 2.6 Änderung des Status

Über Ihren Status können Sie dem Veranstalter verschiedene Informationen mitteilen. Mit „Zu Wort melden“ signalisieren Sie dies, um die Rechte zum Sprechen von einem Moderator zu bekommen. Zudem können Sie bei Entscheidungen schnell zustimmen oder ablehnen oder auch der Person, die im Moment redet, zustimmen.

## 2.7 Chat

Adobe Connect verfügt zusätzlich über einen Chat. Dieser kann zur Kommunikation mit allen oder einzelnen Teilnehmern genutzt werden.

