

Thema: Bereitstellen von Lehrveranstaltungen in Adobe Connect

Adobe Connect ist ein Konferenzsystem, mit dem sich verschiedenste Einsatzszenarien realisieren lassen. Dazu gehören Treffen von Projektgruppen oder das Halten von Vorlesungen in einem virtuellen Onlineklassenraum. In dieser Dokumentation wird erklärt, wie Sie eine Online-Veranstaltung mit Hilfe von Adobe Connect realisieren können.

1. Technische Voraussetzung

Um ein Adobe Connect Meeting erfolgreich durchführen zu können, sollten folgende technische Voraussetzungen erfüllt sein.

- Einen Computer mit mindestens 1,4 Ghz Leistung und mindestens 512 MB Ram Arbeitsspeicher
- Eine ausreichend schnelle Internetverbindung, bevorzugt DSL
- Ein Headset mit Mikrofon
- Einen aktuellen Browser mit installiertem Flash-Plugin und installiertem Adobe Connect Add-In

Unter folgender Url können Sie testen, ob alle Voraussetzungen erfüllt sind und das Adobe Connect Add-In installieren:

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

Weitere Details zu den Systemvoraussetzungen finden Sie auf der Webseite von Adobe Connect (Englisch):

<http://www.adobe.com/de/products/adobeconnect/tech-specs.html>

2. Registrieren für Adobe Connect

Berechtigt für eine Registrierung sind grundsätzlich alle Dozenten und Mitarbeiter der HWR - Berlin. Um einen Zugang zu Adobe Connect zu erhalten, wenden Sie sich bitte per Email an ecampus@hwr-berlin.de. Die Mitarbeiter des Elearning Services der HWR Berlin kümmern sich dann um Ihre Registrierung. Innerhalb kürzester Zeit werden Ihnen die benötigten Zugangsdaten zugeschickt. Um eine Bearbeitung zu beschleunigen, sollten in der Email der vollständige Name, die dienstliche Telefonnummer und die dienstliche Emailadresse enthalten sein.

3. Anmelden

Als erster Schritt ist es nötig, sich mit Benutzernamen und Passwort auf der Webseite des DFN anzumelden.

Url Adobe Connect DFN: <https://webconf.vc.dfn.de/>



DFNVC Webkonferenzen
Anmeldung

E-Mail-Adresse:

Kennwort:

[Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?](#)

Anmelden

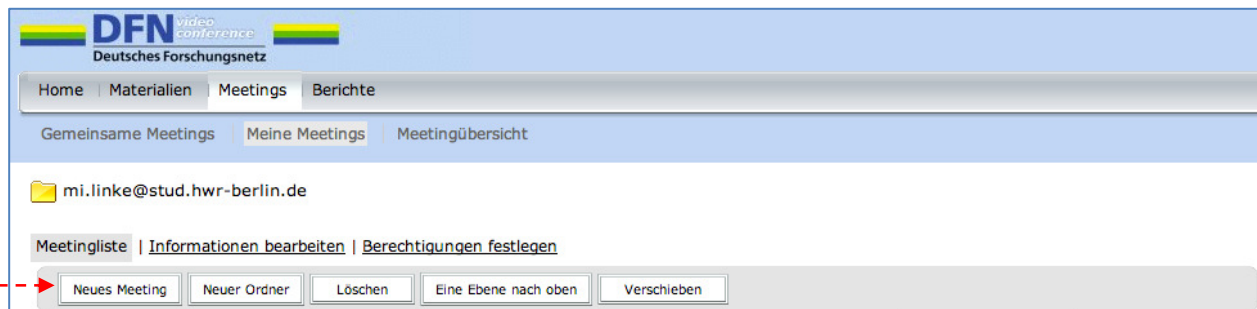
Anmeldung über DFN-AAI [Hilfe](#)

4. Erstellen der virtuellen Lehrveranstaltung

Nach dem Login gelangen Sie auf Startseite. Hier können Sie alle nötigen Einstellungen für die Durchführung eines Meetings vornehmen.



Nun können Sie unter dem Reiter Meetings, mit einem Klick auf „Neues Meeting“ einen neuen Raum für ihre Lehrveranstaltung anlegen.



5. Anlegen des Raums in Adobe Connect

In der nun folgenden Maske können Sie benutzerdefinierten Einstellungen zu Ihrem Meeting treffen.

The screenshot displays the 'Meetinginformationen eingeben' form. The title is 'Meetinginformationen eingeben' with a breadcrumb trail: 'Meetinginformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > Einladungen senden'. The form is divided into two main sections: 'Meetinginformationen' and 'Einstellungen für Audiokonferenz'.

Meetinginformationen

- Name:** * (required) Text input field containing 'Testmeeting'.
- Benutzerdefinierte URL:** Text input field containing 'https://webconf.vc.dfn.de/' and 'Testmeeting'. A note below states: '(Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die URL vom System generiert werden soll, oder geben Sie einen eindeutigen URL-Pfad an. Verwenden Sie nur alphanumerische ASCII-Zeichen und Bindestriche. Zum Beispiel: aus „produktdemo“ wird https://webconf.vc.dfn.de/produktdemo/)'
- Beschreibung:** (max. Länge=4000 Zeichen) Text area containing 'ich bin eine Beschreibung'.
- Anfangszeit:** Time selection fields for hour (9), month (Januar), year (2013), and time (04:30).
- Dauer:** Duration selection field set to 01:00, with 'Stunden:Minuten' label.
- Vorlage auswählen:** Dropdown menu showing 'Gemeinsame Vorlagen\Standardmeetingvorlage'.
- Sprache:** * (required) Dropdown menu set to 'Deutsch'.
- Zugriff:** Radio button options:
 - 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.A note below reads: 'Optionaler Passcode-Schutz (zusätzlich zu den Zugriffseinstellungen oben)'.
 - Benutzer müssen den Raum-Passcode eingeben. [Text input field]

Einstellungen für Audiokonferenz

- Keine Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen.

Informationen für alle Elemente, die mit diesem Element verknüpft sind, aktualisieren. *- kennzeichnet erforderliche Felder

Buttons at the bottom: 'Abbrechen', '< Zurück', 'Weiter >', 'Fertig stellen'.

Name	In diesem Feld können Sie dem Meeting einen aussagekräftigen Namen geben.
Benutzerdefinierte URL	In diesem Feld ist es möglich, dem Meeting eine benutzerdefinierte Url zu geben. Sollte dieses Feld leer bleiben, wird automatisch eine Url vergeben. Über diese Url ist Ihre Lehrveranstaltung für andere erreichbar und sollte daher an alle Teilnehmer z.B. per Mail verschickt werden.
Beschreibung	In diesem Feld können Sie dem Meeting eine aussagekräftige Beschreibung hinzufügen
Anfangszeit	Mit dem Feld Anfangszeit können Sie die Startzeit des Meetingraums festlegen. Um den Teilnehmern einen rechtzeitigen Zutritt zum Raum zu garantieren, sollte die Startzeit immer 15 Minuten vor dem eigentlichen Meeting Termin liegen
Dauer	In diesem Feld wird die Dauer des Meetings hinterlegt.
Vorlage auswählen	Über dieses Feld lässt sich im Vorfeld einstellen, welches Layout beim Start des Raums vorliegen soll. Die Auswahl des Layouts richtet sich im Wesentlichen nach der Art des Meetings, das Sie durchführen möchten
Sprache	Mit dem Feld können Sie die Sprache wählen. Vorzugsweise wird hier Deutsch oder English gewählt. Dies hat Auswirkungen auf die Sprache in der Oberfläche des Meetingraums.

Zugriff

In diesem Feld lässt sich der Zugriff zum Meetingraum festlegen. Folgende Einstellungen sind zu empfehlen. Möchten Sie den Zugriff auf den Raum selbst bestimmen, sollten Sie hier „Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten“ wählen. Sollten Sie im Vorfeld den Nutzerkreis schon einschränken wollen, indem Sie die URL nur bestimmten Teilnehmern zukommen lassen, dann müssen Sie an dieser Stelle „Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten“ wählen. Mit der Option Raum-Passcode können Sie ein Passwort für Ihren Meetingraum anlegen.

Mit „Fertig stellen“ beenden Sie nun die Erstellung Ihres Raums.



The screenshot shows a web interface for configuring a meeting room. At the top, there is a navigation bar with links: Meetinginformationen, Informationen bearbeiten, Teilnehmer bearbeiten, Einladungen, Hochgeladene Materialien, Aufzeichnungen, and Berichte. Below this is a section titled "Meetinginformationen" with the following details:

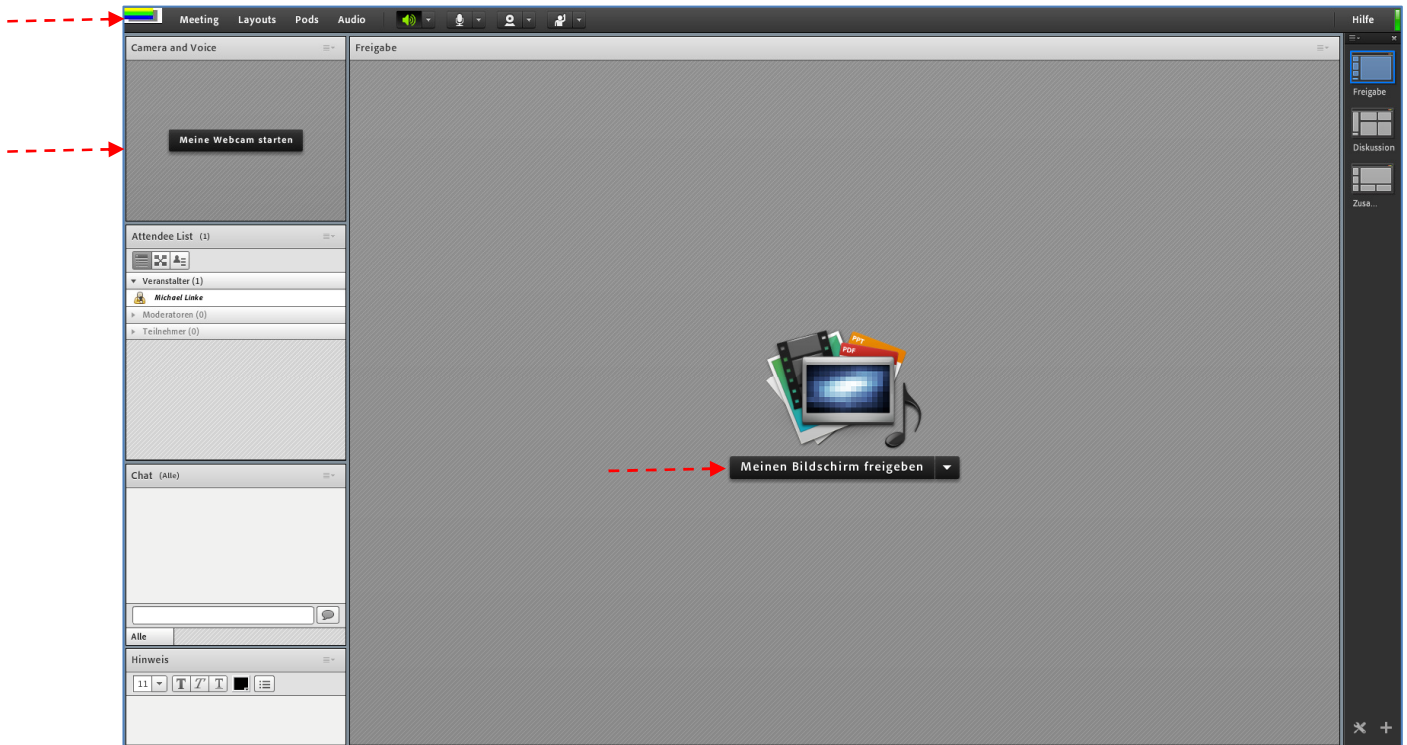
Name:	Testmeeting
Beschreibung:	ich bin eine Beschreibung
Anfangszeit:	09.01.2013 04:30
Dauer:	00:15
URL:	https://webconf.vc.dfn.de/hwr-testraum/
Anzahl der Benutzer im Raum:	0
Sprache:	Deutsch
Zugriff:	Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten.
Passcode-Schutz:	Nein

At the bottom of the configuration area, there is a red dashed arrow pointing to a button labeled "Meetingraum betreten".

Mit dem Klick auf „Meetingraum betreten“ können Sie nun das Meeting starten.

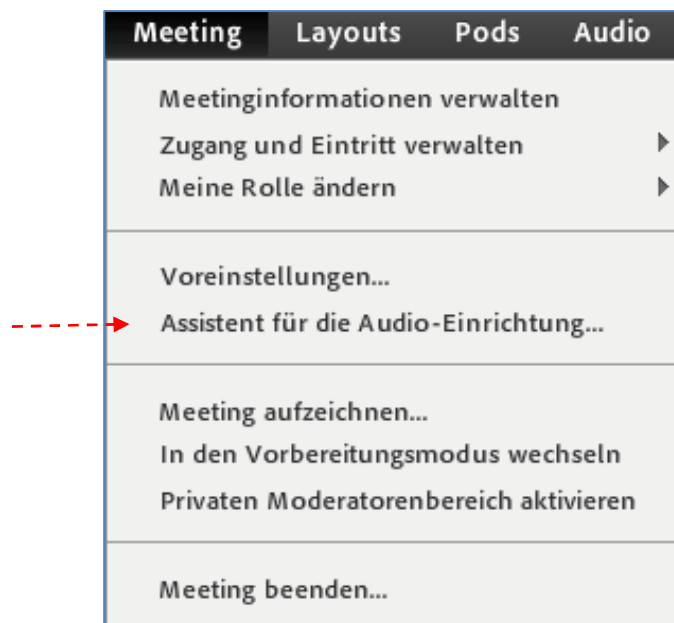
6. Vorbereiten des Raums für die Durchführung der Veranstaltung

Die wichtigsten Einstellungen des Standardlayouts finden Sie nun auf einen Blick. Im oberen Bereich finden Sie die Multimediaeinstellungen zum Freigeben von Kamera, Mikro und Lautstärke. Im linken Bereich befindet sich das Kamerafenster zum Freigeben der Webcam, eine Liste der Teilnehmer und der Chat mit dem die Teilnehmer Kontakt zu Ihnen aufbauen können.



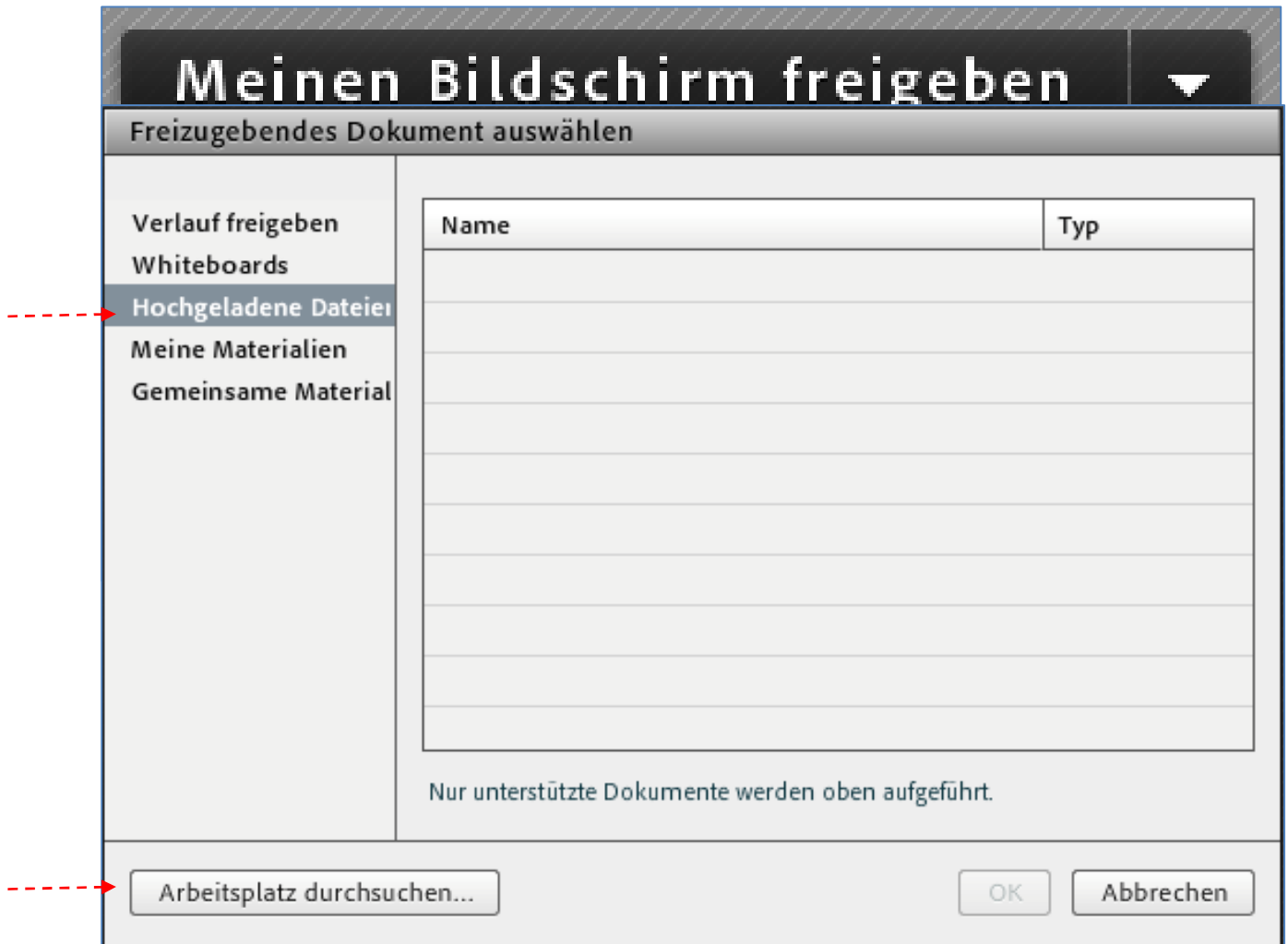
6.1 Vornehmen der Audioeinstellungen

Mit einem Klick auf „Meeting“ und dann auf „Assistent für die Audio-Einrichtung“ sollten Sie nun als nächstes die Einstellung für Mikrofon und Wiedergabelautstärke vornehmen



6.2 Bereitstellen von Präsentationen

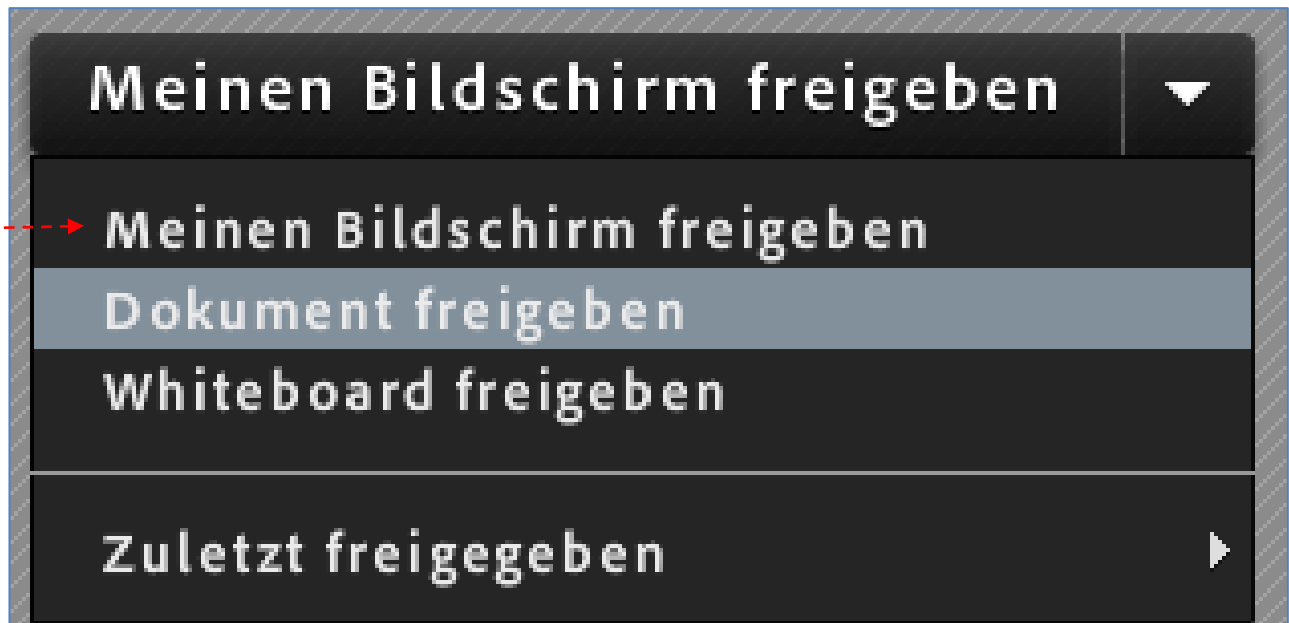
In der Mitte des Bildschirms sollten Sie nun die Möglichkeit zur Freigabe haben. Mit einem Klick auf „Meinen Bildschirm freigeben“ und „Dokument freigeben“ erhalten Sie nun die Möglichkeit eine Präsentation hoch zu laden.



Mit einem Klick und Arbeitsplatz durchsuchen, können Sie nun die Powerpointdatei auswählen und hoch laden.

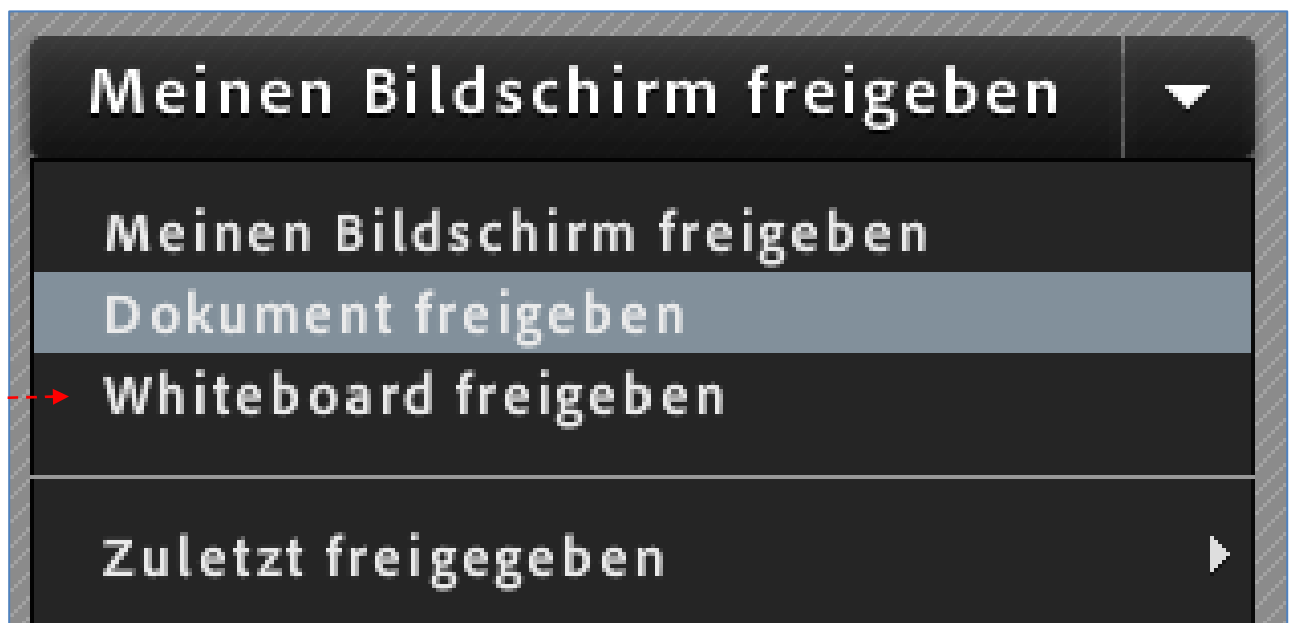
6.3 Freigabe des Bildschirm

Mit dem Klick auf „meinen Bildschirm freigeben“ haben Sie die Möglichkeit den Meetingteilnehmern einen Blick auf Ihren Bildschirm zu gewähren.



6.4 Whiteboard freigeben

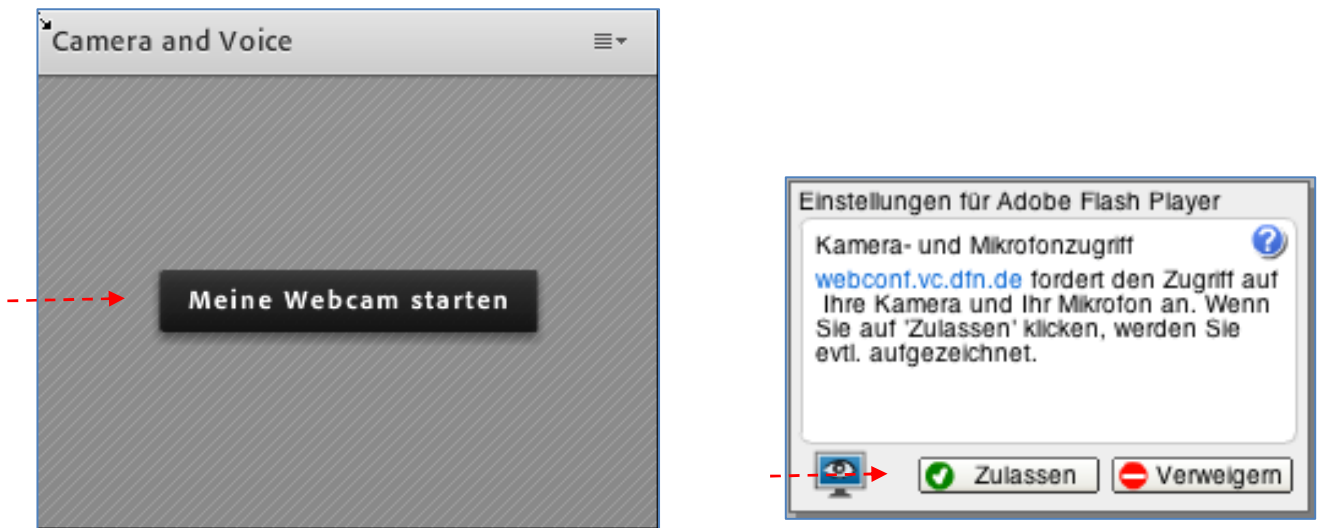
Das Whiteboard stellt eine Art interaktive Tafel, an der Sie direkt Schreiben bzw. Texte mit Ihren Teilnehmern teilen können.



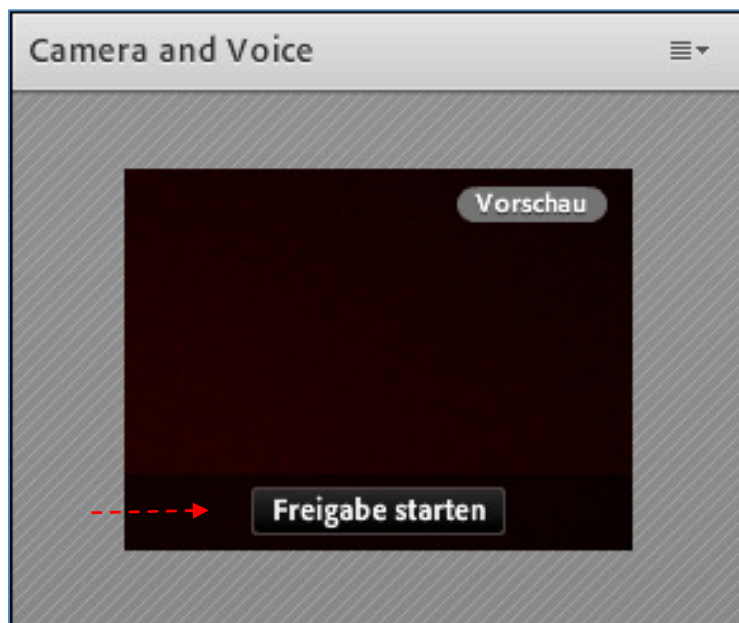
6.5 Starten der Kamera

Im linken oberen Bereich befindet sich das Feld zum Bereitstellen einer Webcamübertragung. Über „Meine Webcam starten“ können Sie ihre Webcam aktivieren. Im

nächsten Schritt müssen Sie den Zugriff auf Ihre Webcam durch das Adobe Flash Plug-In bestätigen.

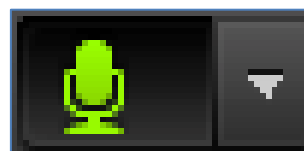
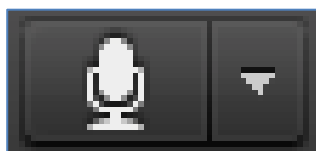


Mit einem Klick auf „Freigabe starten“ können Sie nun Ihre Webcam für die Teilnehmer des Meetings bereitstellen.

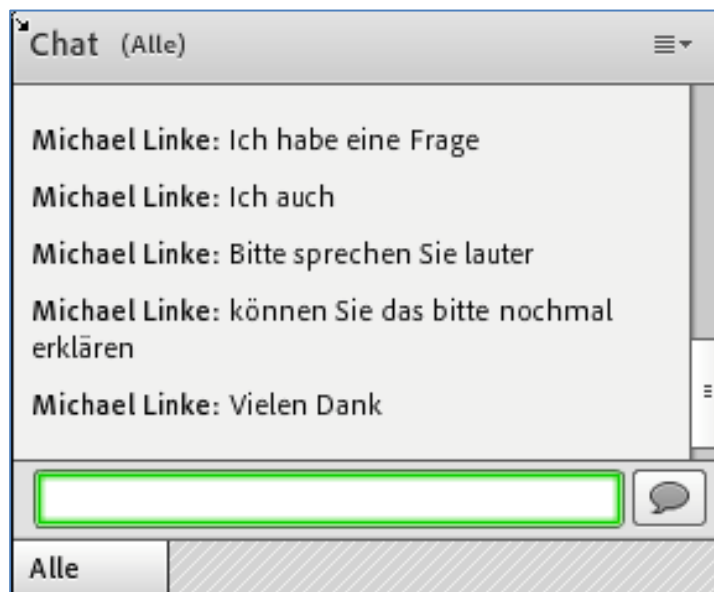


6.6 Kommunikation mit Teilnehmern

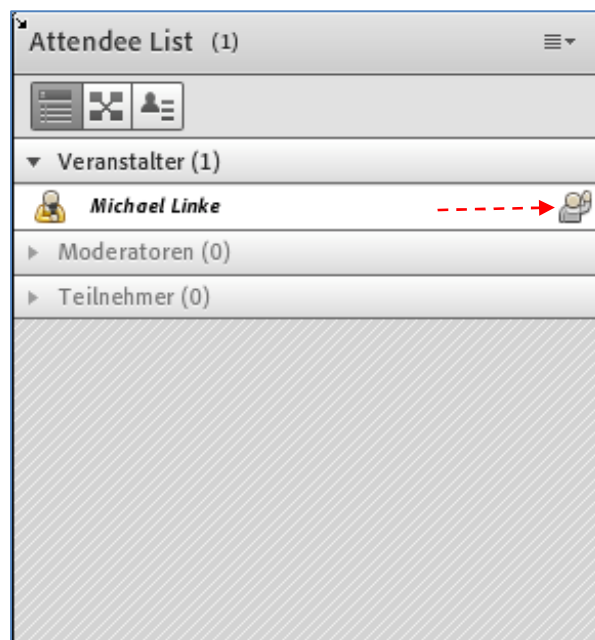
Eine Kommunikation mit Teilnehmern ist über mehrere Wege möglich. Alle Teilnehmer sollten Ihre Stimme über Ihr Mikrofon hören. Dazu ist es nötig, dass Sie das Mikrofon mit einem Klick auf das Symbol aktivieren. Das Mikrofon ist aktiviert, wenn das Symbol grün ist.



Die klassische Methode, mit der Teilnehmer mit Ihnen in Kontakt treten können, ist der Chat.



Eine weitere Methode ist die Kontaktaufnahme der Teilnehmer durch Meldungen. Sollte dies der Fall sein, erscheint in der Teilnehmerliste ein kleines Meldungssymbol hinter dem betreffenden Teilnehmer.



7. Beenden des Meetings

Das Meeting kann über den Punkt „Meeting“ und „Meeting beenden“ geschlossen werden

