

Adobe connect

- derzeit **200 Teilnehmer** möglich,
- 3 Rollen Teilnehmer, Moderator, Veranstalter

Der Veranstalter (kann jeder Mitarbeiter sein, der einen Uni-Account hat) generiert ein Meeting über:

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

Das Webconferencingtool Adobe Connect basiert auf Adobe Flash. Dadurch läuft es normalerweise in jedem Webbrowser. Die DFG stellt die Web-Oberfläche kostenlos für Universitätsmitarbeiter bereit.

Anmeldung über DFN-AAI, unsere Einrichtung auswählen, Meeting anlegen und Link für Teilnehmer verbreiten

Die Teilnehmer einer Webkonferenz benötigen nur **eine Kamera**, ein **Headset** und einen **Webzugang** mit Hilfe des Browsers.

Normalerweise wird man für die Durchführung eines Meetings mit AdobeConnect von einem Veranstalter per E-Mail eingeladen. Diese Einladung hat ungefähr das folgende Aussehen:

To join the meeting: webconf.vc.dfn.de/r10728093/

Sie können beim Anlegen der Videokonferenz ein Passwort für den Zutritt festlegen. Als Veranstalter können Sie unter verschiedenen Layouts wählen. Diese legen die Größe der einzelnen Fenster fest. Dies kann aber auch später noch verändert werden.

Unter Umständen ist noch die Nachinstallation von Adobe-Softwarekomponenten nötig. Das ist aber unter Windows nur mit Administratorrechten möglich.

Adobe Connect kennt drei Hierarchiestufen der Teilnehmer

- **Veranstalter (host)**
- **Moderator (presenter)**
- **Teilnehmer (participator)**

Bei einem Login sowohl als Gast als auch als registrierter Benutzer bekommt man automatisch die Rolle Teilnehmer zugewiesen.

Damit besitzt man nur das Recht zum Zuhören und -schauen. Man darf selber nichts senden und sagen. Die Einstellmöglichkeiten sind auf die notwendigsten Punkte beschränkt. Sie können dem Veranstalter über einen Chat Fragen stellen.

Der Veranstalter kann allen anderen Teilnehmern aber nachträglich die Rechte eines Moderators zuweisen. Veranstalter sollte es immer nur einen geben, damit die Führung des Meetings konsistent bleibt.

Als **Moderator** kann man selbst Audio und Video senden.

Während des Meetings kann man das Audio noch auf verschiedene Art und Weise beeinflussen. Für einen kontinuierlichen Redefluss empfiehlt sich die Nutzung des Buttons

"Hände frei". Nach einer Betätigung ist das eigene Mikrofon auf ständiges Senden gestellt. Wenn man nur ab und zu in die Diskussion eingreifen möchte, sollte man stattdessen den Button "Talk" benutzen. Dann ist man nur zu hören, während man diesen Button gedrückt hält. Wenn man spricht, ist im eigenen Bild ein grüner Balken zu erkennen, welcher die Intensität des eigenen Audios darstellt. Falls die eigene Aufnahmelautstärke zu hoch ist oder man bei den anderen Teilnehmern ein Echo verursacht, kann man in den Adobe Flash Player - Einstellungen die Werte entsprechend korrigieren.

Übertragung von Bildschirminhalten

Als Veranstalter eines Meetings kann man an den anderen Teilnehmern seinen kompletten Bildschirminhalt oder auch nur einzelne Fenster davon übertragen.

Mit Hilfe dieser Möglichkeit kann problemlos eine Präsentation gezeigt werden. Dazu im Menü unter [Pods/Freigabe] den Punkt [Mein Computerbildschirm ...] oder [Auf meinem Computer auswählen ...] aufrufen. Je nach Wahl des Menüpunktes öffnet sich jetzt ein weiteres Fenster.

Meeting Aufzeichnung

Eine Meeting Aufzeichnung kann zu Beginn des Meetings vom Veranstalter zugeschaltet werden.

Meeting Aufzeichnung später ansehen

Die Meeting Aufzeichnung ist nach der Sitzung Privat gestellt und nicht für die Teilnehmer sichtbar. Sie wird bei den Meeting Informationen (Aufzeichnungen) abgelegt. Sie hat einen eigenen Link, den der Veranstalter anderen Personen mitteilen kann. Der Veranstalter des Meetings kann nach Ende der Veranstaltung die Aufzeichnung auch als Flash- Video abspeichern.

Tipps

- Meeting Raum eine halbe Stunde vorher öffnen, damit alle Teilnehmer den Ton testen können und die Bildübertragung.
- bei einem kleinen Kreis empfiehlt sich eine Probesitzung
- regeln Sie zu Beginn des Meetings, wie Sie mit Fragen umgehen wollen (Zwischenfragen am besten per Chat stellen lassen)
- bei großem Teilnehmerkreis nur einen Moderator zulassen
- bei kleinem Kreis kann man alle Teilnehmer zum Moderator stufen- hier sollte der Veranstalter aber das Wort an die Teilnehmer übertragen
- weisen Sie die Teilnehmer am Beginn auf eine Aufzeichnung hin, falls jemand das nicht wünscht, müssen Sie die Fragen dieses Teilnehmers löschen