

Anleitung

Adobe Connect

*von Alexander Sperl, Koordinationsstelle Multimedia,
Hochschulrechenzentrum der Justus-Liebig-Universität Gießen*

Diese Anleitung zeigt Ihnen, welche Schritte Sie ausführen müssen, um bestimmte Aufgaben in der Webinar¹-Umgebung Adobe Connect erfüllen zu können.

Stand: Version 9.3.1

Inhalt

1	Adobe Connect starten.....	2
1.1	Voraussetzungen	3
1.2	Erste Schritte	4
1.3	Warum brauche ich ein Add-in?	5
1.4	Audio und Video aktivieren	5
1.5	Arbeiten mit Adobe Connect	5
2	Das Whiteboard benutzen.....	6
3	Bildschirm und Dokumente freigeben.....	9
4	Schritt-für-Schritt-Anleitungen	11

¹ Ein Webinar ist eine über ein Webkonferenzsystem abgehaltene Lehrveranstaltung. Dabei werden ähnlich wie bei Skype Audio und Video übertragen und es besteht gleichzeitig die Möglichkeit den eigenen Bildschirminhalt oder einzelne Dokumente mit anderen Teilnehmenden zu teilen.

1 Adobe Connect starten

Adobe Connect ist ein sogenanntes Webkonferenzsystem, eine Software, die Video- und Audioübertragung zwischen mehreren Rechnern gewährleistet. Man kann sich Adobe Connect als eine Art Skype vorstellen, nur dass sich viel mehr Personen gleichzeitig an einem sogenannten virtuellen Meeting beteiligen können. Meetings finden in Adobe Connect in Meeting-Räumen statt. Damit wird die Oberfläche bezeichnet, die in Abbildung 1 zu sehen ist. Ein Meeting-Raum besteht aus mehreren Fenstern, sogenannten Pods. Es gibt einen Pod für die Bildschirmfreigabe, einen für den Chat, einen für das Videobild usw. Das Layout der Pods kann von Raum zu Raum abweichen. Manchmal wechselt der Administrator oder Moderator auch das Layout während einer Sitzung, um den Schwerpunkt vom Frontalvortrag zur Beteiligung aller Meeting-Teilnehmenden zu verlagern.

Was ist Adobe Connect?

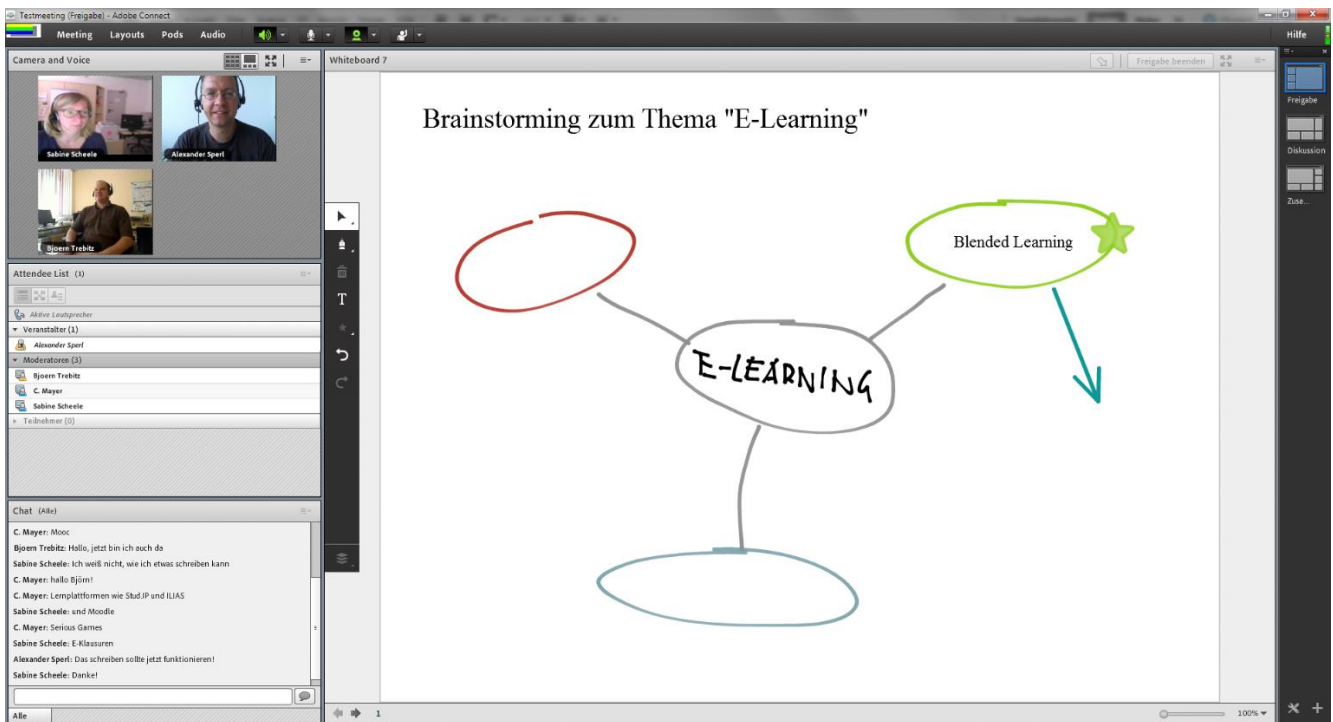



Abbildung 1: Die Oberfläche von Adobe Connect mit verschiedenen Pods

Als Teilnehmende(r) können Sie einer von zwei sogenannten Rollen zugeordnet sein, die Ihnen verschiedene Möglichkeiten in einem Meeting-Raum bieten: *Teilnehmer* oder *Moderator*.

Rollen in Connect

In der Regel werden Sie als Gast einen Raum betreten (siehe *Erste Schritte*). In diesem Fall sind Sie *Teilnehmer* an einem Meeting. Dies ist bei den meisten Meetings der Fall. Bei der Rolle *Teilnehmer* beschränken sich die Teilnahmemöglichkeiten zunächst auf das Zuhören und das Zusehen, Sie können aber um Wortmeldung bitten: Wenn Sie Rederecht erhalten möchten, müssen Sie

sich „zu Wort melden“ – mit Hilfe der Schaltfläche „Status festlegen“  oben in der Leiste im Connect-Fenster (siehe *Audio und Video aktivieren*).

Gegebenenfalls werden Sie bei manchen Meetings beim Einloggen automatisch in die Rolle Moderator gesetzt, damit Sie die nötigen Funktionen in Connect z.B. für Gruppenmeetings benutzen können. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Abschnitt Arbeiten mit Adobe Connect und in den Beschreibungen zu den einzelnen Aufgabenarten.

1.1 Voraussetzungen

Als Voraussetzung für die Teilnahme an einem Connect-Meeting werden folgende Punkte empfohlen, die danach noch einmal einzeln erklärt werden:

- Computer mit Internet-Zugang (DSL 2000 empfohlen)
- Browser: Internet Explorer oder Mozilla Firefox
- Headset
- Webcam
- Adobe Connect Add-in

Damit Sie die Funktionen von Connect vor allem im Bereich der Audio- und Videoübertragung ohne Unterbrechungen benutzen können, wird mindestens die oben genannte DSL-Geschwindigkeit empfohlen.

Als Browser empfehlen wir entweder Internet Explorer (linkes Logo), der ohnehin auf allen Windows-PCs installiert ist oder Mozilla Firefox (rechtes Logo), der kostenlos aus dem Internet heruntergeladen werden kann. Bei anderen Browsern kann es zu Problemen mit dem Connect Add-in kommen.



Ein Headset, also ein Kopfhörer mit Mikrofon, wird empfohlen, um Rückkopplungen zu vermeiden. Oft ist es nicht nötig, ein Headset zu benutzen, da z.B. moderne Laptops schon so ausgerüstet sind, dass Rückkopplungen vermieden werden. Sollten Sie aber bei der Arbeit mit Connect diesbezüglich auf Schwierigkeiten stoßen, sollten Sie ein Headset benutzen.

Wenn Sie möchten, dass andere Sie während der gemeinsamen Arbeit in Connect sehen sollen, ist eine Webcam nötig. Auch diese ist in vielen Laptops bereits integriert. Sollte sie bei Ihrem PC nicht vorhanden sein, können Sie auch eine per USB an den PC anschließbare Webcam benutzen.



Eine Anleitung, wie Sie Audio und Video in Connect benutzen können, finden Sie im Abschnitt *Audio und Video aktivieren*.

Außerdem sollten Sie noch das Adobe Connect Add-in installieren, damit Sie Ihren Bildschirminhalt mit anderen teilen und Dateien in Connect hochladen können. Detailliertere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt *Warum brauche ich ein Add-in?*.

1.2 Erste Schritte

Als ersten Schritt wird empfohlen, einen Verbindungstest auszuführen, den Sie unter <http://bit.ly/dfnmeetingtest> finden. Dort wird unter anderem Ihre Internetgeschwindigkeit getestet und geprüft, ob das Connect Add-in installiert ist. Gegebenenfalls werden Sie aufgefordert Änderungen vorzunehmen. Bitte folgen Sie in diesem Fall den Anweisungen.

Von Ihrem Kursleiter / Ihrer Kursleiterin haben Sie eine Adresse (auch URL genannt) erhalten, die Sie nun in die Adresszeile Ihres Browsers eingeben, ähnlich wie in Abbildung 2.

Verbindungstest

Login-Seite

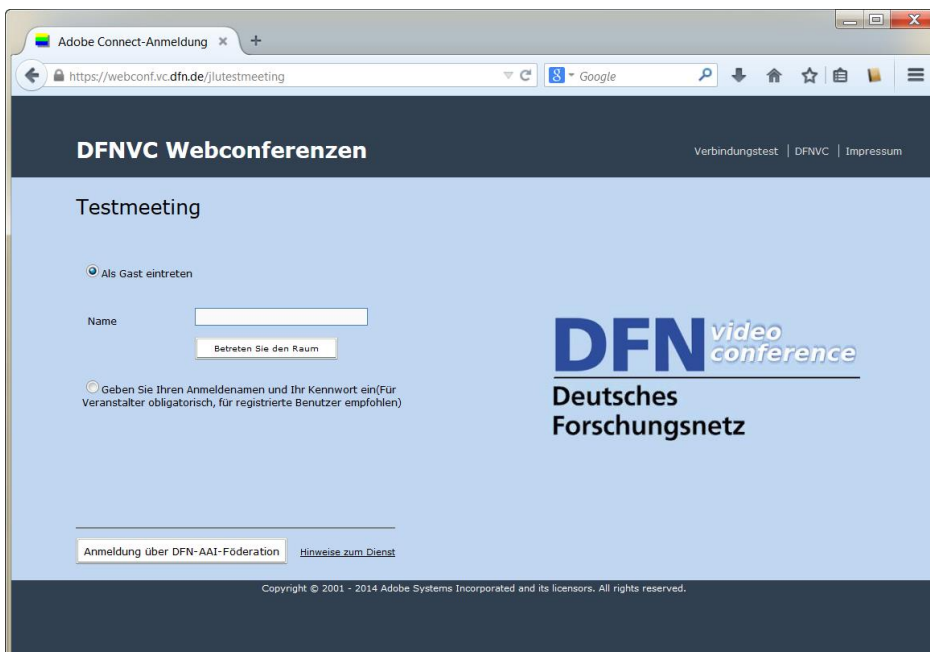


Abbildung 2: Login-Seite von Adobe Connect

In dieser Abbildung sehen Sie auch, wie Sie Zugang zum Meeting bekommen. Sie können entweder als Gast eintreten oder mit den Anmeldedaten, die Sie von Ihrem Kursleiter / Ihrer Kursleiterin erhalten haben.

Meeting-Raum betreten

Nachdem Sie in den Meeting-Raum eingetreten sind, sehen Sie die Oberfläche aus Abbildung 1.

Bitte beachten Sie: Sie können das Meeting nur betreten, wenn der Veranstalter das Meeting freigeschaltet hat. Dies sollte in der Regel geschehen sein. Wenn Sie eine dementsprechende Fehlermeldung bekommen, wenden Sie sich bitte an Ihren Kursleiter / Ihre Kursleiterin.

1.3 Warum brauche ich ein Add-in?

Falls Sie es bei dem Verbindungstest – wie im Abschnitt *Erste Schritte* beschrieben – unter <http://bit.ly/dfnmeetingtest> noch nicht gemacht haben, werden Sie nach dem Betreten des Meeting-Raums in einem Fenster rechts oben dazu aufgefordert, das Adobe Connect Add-in zu installieren. Dies wird empfohlen, da Sie nur mit dem Add-in auch Ihren Bildschirminhalt freigeben und Dateien in Connect hochladen können.

Wählen Sie in dem Fenster „Installieren“ und bestätigen Sie dies noch einmal im nächsten Fenster. Gegebenenfalls müssen Sie nach der Installation noch einmal ein Fenster mit dem Meeting-Raum öffnen. In der Regel geschieht dies aber automatisch.

1.4 Audio und Video aktivieren

Um mit Ihrem Kursleiter / Ihrer Kursleiterin oder Ihren Mitstudierenden ähnlich wie bei Skype über Audio- und Videoübertragung sprechen zu können, müssen Sie beides in Connect aktivieren. Damit Sie sicher gehen können, dass Ihre Audioübertragung auch funktioniert, hat Adobe Connect einen „Assistenten für die Audio-Einrichtung“, den Sie im Hauptmenü unter *Meeting > Assistent für die Audio-Einrichtung* finden. Folgen Sie einfach den Anweisungen.

Wenn Sie die Audioeinrichtung abgeschlossen haben, wählen Sie bitte die Schaltfläche „Meine Webcam starten“ aus, die Sie im Pod „Camera and Voice“ sehen.

Danach müssen Sie in dem kleinen Fenster „Einstellungen für Adobe Flash“ die Freigabe von Mikrofon und Webcam bestätigen und sehen dann Ihr Kamerabild im Pod. Dies ist zunächst nur eine Vorschau. Durch klicken auf „Freigabe starten“ geben Sie das Bild an alle anderen Teilnehmenden des Meetings frei.

Alternativ können Sie Ihre Kamera und ihr Mikrofon über die Schaltflächen



oben neben dem Hauptmenü kontrollieren. Ein graues Symbol bedeutet, dass die Option deaktiviert ist, ein grünes, dass sie aktiviert ist. Mit diesen Schaltflächen lassen sich folgende Funktionen bedienen:

	Lautsprecher oder Kopfhörer ein- oder ausschalten und Lautstärke anpassen
	Mikrofon ein- oder ausschalten und Mikrofon
	Webcam ein- oder ausschalten, aktivieren und auswählen
	Status während des Meetings festlegen (s. Arbeiten mit Adobe Connect)

1.5 Arbeiten mit Adobe Connect

Die Arbeit mit Adobe Connect gestaltet sich unterschiedlich je nachdem, welche Rolle Sie in Ihrem Meeting-Raum haben: Teilnehmer oder Moderator. Deshalb ist dieser Abschnitt in zwei Bereiche geteilt. Der erste beschreibt die

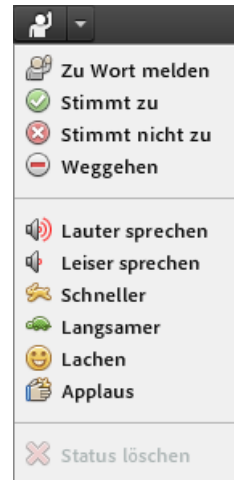
Connect Add-in installieren

Assistent für Audio-Einrichtung

Kamera und Ton starten

Arbeitsumgebung aus der Sicht eines Teilnehmers, der zweite aus der Sicht eines Moderators.

Bei der Rolle Teilnehmer beschränken sich die Teilnahmemöglichkeiten zunächst auf das Zuhören und das Zusehen, da der Veranstalter des Meetings ihr Mikrofonberechtigung erst aktivieren muss, bevor Sie die anderen Teilnehmenden hören können. Sie können aber auch auf andere Weise mit dem Veranstalter interagieren oder auf direkte Fragen mit Hilfe der Status-Schaltfläche reagieren. Auf der rechten Seite sehen Sie die verschiedenen Statusmeldungen, die Sie aktivieren können. Der obere Teil ist für inhaltliche Interaktion vorgesehen, während der untere Teil den Teilnehmenden die Möglichkeit gibt, den Vortragenden ein Feedback zu allgemeinen Aspekten des Vortrags zu geben.



Die Arbeit als Teilnehmer



Diese Statusänderungen werden auch im Teilnehmer-Pod angezeigt. So können Sie auch sehen, wenn andere Teilneh-

Zu Wort melden

mende sich zu Wort melden. Der Moderator oder Veranstalter eines Meetings kann Ihnen dann die Audiberechtigung erteilen, damit nicht alle Teilnehmenden „durcheinanderreden“. Das kleine Symbol neben Ihrem Namen ändert sich dann in ein Mikrofon. Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Audioübertragung aktiviert ist. Das Mikrofon-Symbol in der Leiste oben muss grün sein und darf nicht durchgestrichen sein. Durch Klicken auf den Pfeil rechts neben dem Symbol können Sie den Status der Audioübertragung ändern. Sollten Sie von den anderen Teilnehmenden nicht gehört werden, könnte es sein, dass Sie mehrere Mikrofone an Ihrem Computer angeschlossen haben. Klicken Sie dann auf den Pfeil und auf **Mikrofon auswählen**, um ein anderes Mikrofon in Connect zu aktivieren.

In der Rolle Moderator müssen Sie diese Beschränkungen nicht beachten. Dort stehen Ihnen die oben genannten Optionen zur Verfügung ohne dass Sie sie erst anfordern müssen.

Die Arbeit als Moderator

2 Das Whiteboard benutzen

Bei manchen Settings kommt das Whiteboard in Connect zum Einsatz. Mit dem Whiteboard kann man gemeinsam Inhalte erarbeiten, sowohl Text als auch Grafiken. Ein häufiges Anwendungsgebiet ist die gemeinsame Erstellung einer Mindmap zu einem bestimmten Thema. Wie das Whiteboard aussieht, sehen Sie in Abbildung 3.

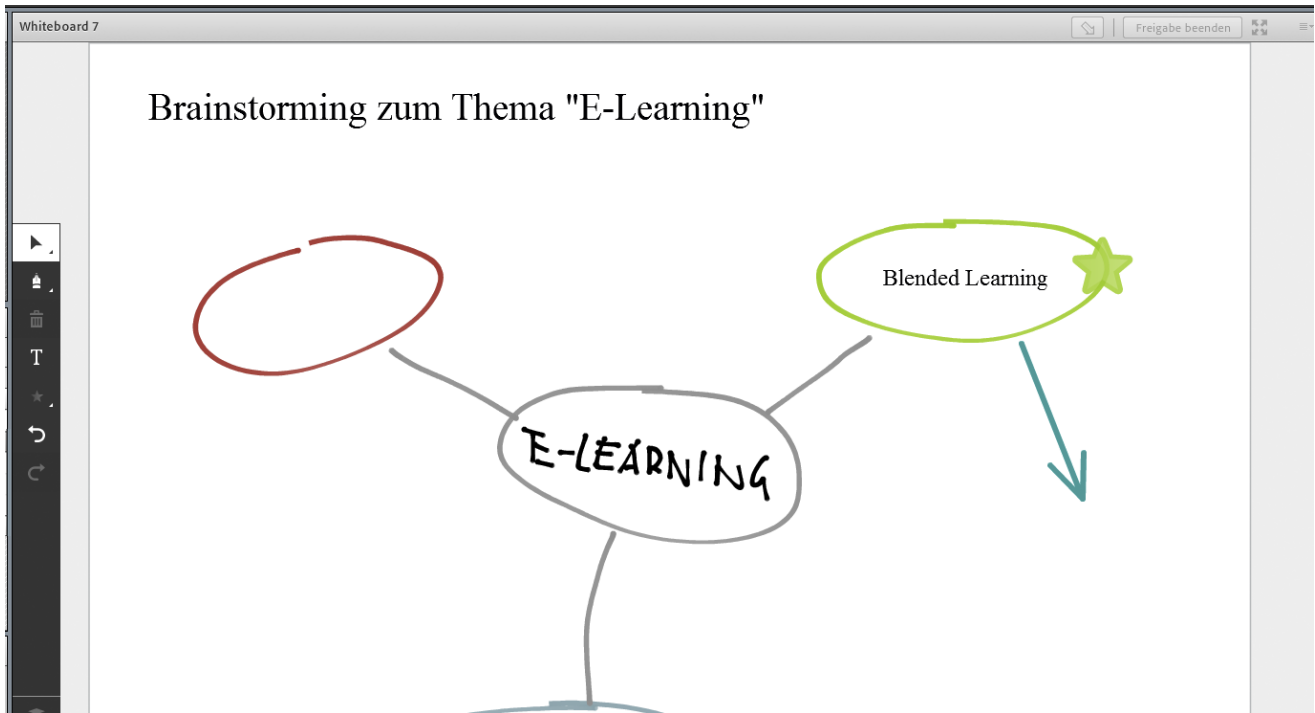






Abbildung 3: Das Whiteboard in Connect mit Werkzeugleiste links

Im Screenshot sehen Sie auch die Werkzeugleiste, die die folgenden Werkzeuge zur Verfügung stellt:

Die Whiteboard-Werkzeugleiste

	Mit Auswahl können Sie Objekte auswählen und verschieben.
	Mit Schwenken können Sie die Whiteboard-Fläche verschieben, wenn sie größer als der Pod-Bereich ist.
	Mit Markierung können Sie wie mit einem dicken Stift auf das Whiteboard schreiben. <i>(Schaltfläche länger drücken, um weitere Werkzeuge zu erhalten)</i>
	Hervorhebung bietet die Möglichkeit mit verschiedenen Farben und verschiedenen Größen wie mit einem Textmarker zu markieren.
	Den Stift können Sie zum Schreiben auf dem Whiteboard benutzen.
	Den Buntstift können Sie zum Zeichnen benutzen.
	Mit dem Werkzeug „ Ausgewählte Objekte löschen “ können markierte Objekte gelöscht werden.
	Mit dem Textwerkzeug können Sie Texte verschiedener Farbe und Schriftarten dem Bild hinzufügen.
	Das Rechteckwerkzeug erzeugt Rechtecke mit unterschiedlichen Farben für Inhalt und Rahmen. <i>(Schaltfläche länger drücken, um ein weiteres Werkzeug zu erhalten)</i>
	Das Ellipsenwerkzeug erzeugt Ellipsen mit unterschiedlichen Farben für Inhalt und Rahmen.
	Das Pfeilwerkzeug erzeugt Pfeile in unterschiedlichen Stärken und Längen und mit unterschiedlichen Farben.
	Das Linienwerkzeug kann zum Zeichnen von Linien unterschiedlicher Stärken und Farben benutzt werden.
	Mit Häkchen lassen sich Häkchen in verschiedenen Farben erzeugen.
	Mit 3D-Pfeil lassen sich Pfeile in verschiedenen Farben erzeugen.

	Mit Stern lassen sich Sterne in verschiedenen Farben erzeugen.
	Mit Kreuz lassen sich Kreuze in verschiedenen Farben erzeugen.
	Mit Rückgängig können Sie die letzten Schritte rückgängig machen.
	Mit Wiederholen holen Sie die rückgängig gemachten Schritte wieder.



Bei den meisten Werkzeugen klappt ein zusätzliches Menü am Fuß der Werkzeuggeste auf, im Beispiel links sehen Sie das Menü zum Rechteckwerkzeug. Klicken Sie auf die Farbfelder, um die Farbe z.B. für den Rahmen und die Füllung auszuwählen, und auf andere Felder, um z.B. die Größe und Transparenz durch Verschieben der Anzeige zu verändern.

Menüs für einzelne Werkzeuge

Tipps

- Bei den Werkzeugen gilt: Einfach mal ausprobieren ohne Scheu. Die Schritte lassen sich einzeln rückgängig machen.
- Bei den Rechteck- und Ellipsenwerkzeugen können Sie die Hochsteltaste (auch Shift-Taste genannt) gedrückt halten, um ein Quadrat oder einen Kreis zu zeichnen.
- Beim Textwerkzeug können Sie auch noch nachträglich Änderungen bei der Formatierung vornehmen. Klicken Sie mit dem Textwerkzeug auf einen bestehenden Text und der Bearbeitungsrahmen wird sichtbar. Sie können die Breite des Textrahmens ändern, indem Sie auf das kleine Quadrat rechts oben klicken.

Weitere Funktionen für die Arbeit mit dem Whiteboard

Die einzelnen Elemente, die Sie mit Hilfe der Werkzeuge erstellen, werden in der Reihenfolge ihrer Erstellung übereinander geschichtet. Über das Anordnen-Menü können Sie einzelne Elemente komplett oder ebenenweise in den Vordergrund oder Hintergrund verschieben.



Sie können außerdem über die Zoom-Funktion in das Whiteboard hineinzoomen, etwa um bestimmte Details einer Grafik hervorzuheben. Benutzen Sie dazu die Zoom-Einstellungen unten rechts. Wenn Sie mehrere Seiten anlegen möchten, können Sie dies über die Pfeile unten links vornehmen.

Änderungen, die Sie auf dem Whiteboard vornehmen, werden automatisch gespeichert und sollten im Regelfall auch beim nächsten Öffnen des Raumes zur Verfügung stehen, selbst wenn Sie die anderen Freigabe-Funktionen benutzen. Alternativ können Sie das Whiteboard auch ausdrucken oder eine sogenannte Momentaufnahme als Grafik speichern oder per E-Mail verschicken. Die entsprechende Funktion finden Sie im Menü oben rechts unter **Momentaufnahme exportieren**.

Automatisches Speichern

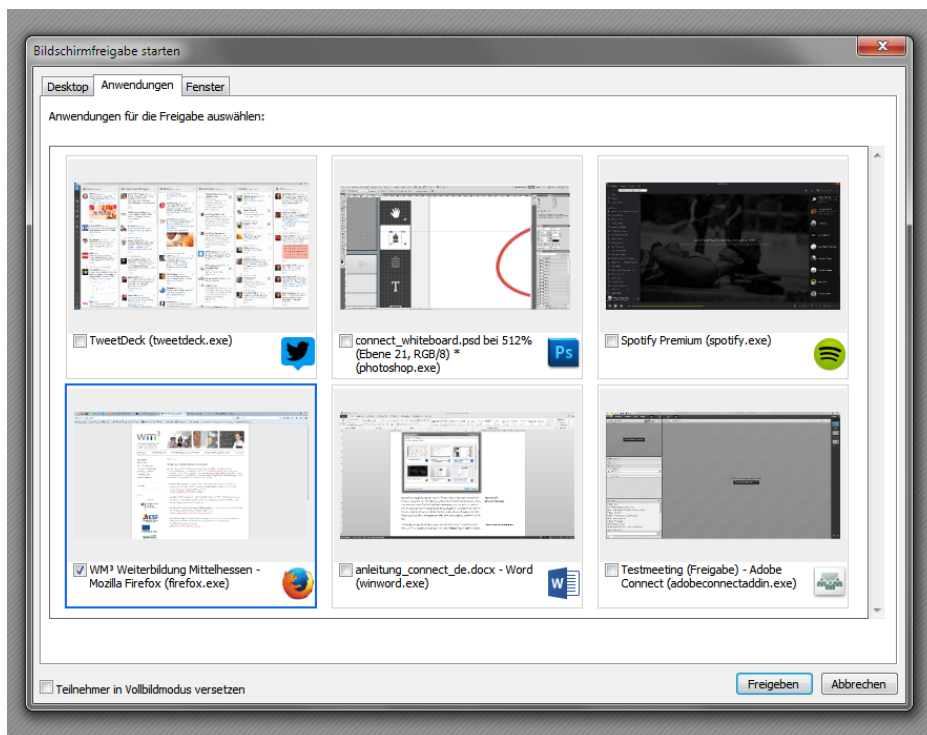
3 Bildschirm und Dokumente freigeben

Mit Adobe Connect ist es möglich den eigenen Bildschirm für andere sichtbar zu machen und Dokumente hochzuladen und anzeigen zu lassen, z.B. für eine Präsentation, die vor den anderen Teilnehmenden gehalten werden soll.

Für die gemeinsame Arbeit an einem Dokument muss einer der Teilnehmenden den Bildschirm mit allen anderen teilen. Im Freigabe-Pod sehen Sie die Schaltfläche „Meinen Bildschirm freigeben“. Klicken Sie auf die Schaltfläche und Sie können auswählen, ob Sie den Desktop, bestimmte Anwendungen oder Fenster freigeben möchten. Das hat den Sinn, dass Sie Anwendungen, die von den anderen Teilnehmenden nicht gesehen werden sollen, wie z.B. der private E-Mail-Eingang oder ähnliche Informationen, versteckt werden können.



Bildschirm freigeben



Normalerweise genügt es, das **Fenster** freizugeben, in dem das gemeinsame Dokument geöffnet ist. Möchten Sie jedoch mit mehreren Dokumenten arbeiten, etwa um einen Textabschnitt noch einmal gemeinsam zu lesen, so können Sie auch alle Fenster einer **Anwendung** freigeben. Im Screenshot oben sehen Sie, dass Sie genau auswählen können, welche Anwendung gezeigt wird. Wenn Sie tatsächlich den gesamten Bildschirm teilen wollen, wählen Sie **Desktop**.

Optionen der Bildschirmfreigabe

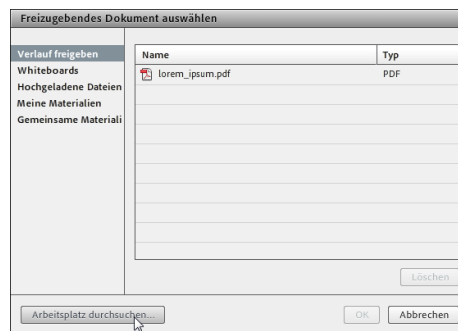
Zur Vorbereitung einer Präsentation muss die Referentin / der Referent Kamera und Ton starten und eine der folgenden Freigabe-Möglichkeiten wählen:

Präsentationen vorbereiten

1. Bei „Meinen Bildschirm freigeben“ können Sie auf den Pfeil rechts klicken und wie oben beschrieben festlegen, ob Sie den gesamten Bildschirm, alle Fenster einer Anwendung oder nur ein einzelnes Fenster freigeben möchten. Diese Option wird empfohlen, wenn Sie als visuelle Unterstützung Ihrer Präsentation kein Microsoft PowerPoint Dokument benutzen.
2. Wählen Sie „Dokument freigeben“, wenn Sie Ihre Präsentation mit bestimmten Formaten wie PowerPoint-Folien unterstützen möchten. Andere Formate wie JPG-Dateien werden auch unterstützt. Nicht unterstützt werden Formate wie etwa Word-Dokumente.

Wenn Sie die Freigabe von Dokumenten wählen, können Sie Dateien in den folgenden Formaten von Ihrem Computer in Connect hochladen:

- Bilddateien (.jpg, .png)
- Flash-Filmdateien (.swf)
- PowerPoint (.ppt, .pptx)
- PDF-Dateien (.pdf)
- Flash-Videodateien (.flv, .f4v)
- MP3-Audiodateien (.mp3)
- MP4-Videodateien (.mp4)
- Zip-Dateien (.zip)



Dokumente freigeben

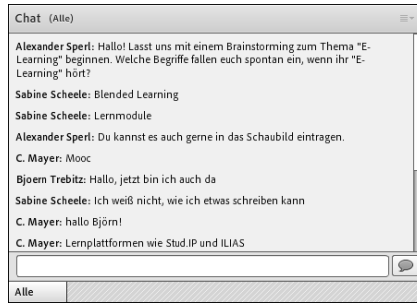
Sollten Sie oder andere Teilnehmende bereits Dateien in den Meeting-Raum hochgeladen haben, werden Ihnen diese in einem Auswahlmenü ebenfalls angezeigt.

Die Dateien werden dann in Connect konvertiert, was vor allem bei PowerPoint-Dateien zur Verschiebung im Layout kommen kann. Ein Vorteil bei der Freigabe von PowerPoint Präsentationen und Bilddateien ist, dass man die Werkzeuge des Whiteboards auf den Dokumenten benutzen kann, z.B. um Anmerkungen und Markierungen einzufügen. Videos im FLV-Format können je nach Internetverbindung ruckelfrei angesehen werden, allerdings muss man dazu herkömmliche Videodateien im AVI-, MOV- oder MPEG-Format extra dafür konvertieren.

Legen Sie vor der Präsentation mit den anderen Teilnehmenden fest, wie Sie Feedback zur Präsentation erhalten möchten. Möchten Sie also die Präsentation erst ganz halten und dann das Feedback einholen oder lassen Sie Fragen auch während der Präsentation zu? Es gibt dafür das Werkzeug Chat in Connect, mit dem sich das Feedback festhalten lässt.

Während der Präsentation

Im Chat-Pod kann jede(r) Teilnehmende Texte eingeben. Hier können diejenigen, die die Präsentation verfolgen, Anmerkungen und Fragen sammeln. Ob diese Fragen direkt beantwortet werden (was eventuell den Präsentationsfluss unterbricht) oder bis nach der Präsentation warten sollen, kann natürlich die Vortragende bestimmen.



Chat benutzen

Tipps

- Zwar unterstützt Adobe Connect PowerPoint-Dateien, sodass Sie diese im Freigabe-Pod über die Schaltfläche „Dokumente“ in Connect freigeben können, es kann jedoch sein, dass das Layout Ihrer Folien nicht korrekt übernommen wird. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn Sie andere Schriftarten als die in PowerPoint voreingestellten benutzen. Sollten Sie in dieser Hinsicht Probleme haben, können Sie jederzeit Ihren Bildschirm als Alternative freigeben.
- **Hinweis:** Die Übertragungsrate ist in Connect abhängig von Ihrer Internetverbindung. Bei langsameren Verbindungen kann es im Freigabe-Pod gegebenenfalls zu Rucklern oder einer geringen Bildwiederholrate kommen. Dies wirkt sich besonders negativ aus, wenn Sie z.B. Filmmaterial gemeinsam anschauen möchten. Hier ist es besser, wenn jede(r) sich den Film einzeln anschaut und das Treffen dann in Connect weitergeführt wird.

4 Schritt-für-Schritt-Anleitungen

Der folgende Anhang enthält beispielhafte Schritt-für-Schritt-Anweisungen, die Sie beim Erfüllen bestimmter Aufgaben als Referenz benutzen können. Sie finden hier einzelne Seiten, für jeden Aufgabentyp eine.

Adobe Connect: Mit dem Whiteboard arbeiten

1

Bitte geben Sie in einem Browser (am besten Internet Explorer oder Firefox) die URL (=Webadresse) ein, die Ihnen Ihr Kursleiter / Ihre Kursleiterin geschickt hat, z.B. <http://webconf.vc.dfn.de/gruppe1>

Loggen Sie sich als Gast ein. Die Oberfläche von Connect wird geladen.

Starten Sie Kamera und Ton, um sich während der Arbeit unterhalten und gegebenenfalls auch sehen zu können.

2













Der größte Pod (=Fenster) trägt die Bezeichnung „Freigabe“.

Um das Whiteboard benutzen zu können, klicken Sie auf den Button „Whiteboard“ unter der Frage „Welche Komponente möchten Sie freigeben?“ Die Oberfläche des Whiteboards wird geladen.

Dieser Vorgang muss nur von einer Teilnehmenden ausgeführt werden. Alle anderen arbeiten dann am gleichen Whiteboard mit.

3

Sie können nun die Werkzeuge des Whiteboards benutzen (Auswahl).

	Auswahl		Linienwerkzeug
	Markierung		Häkchen
	Hervorhebung		3D-Pfeil
	Rechteckwerkzeug		Textwerkzeug
	Ellipsenwerkzeug		Rückgängig
	Pfeilwerkzeug		Wiederholen

4

Adobe Connect speichert die Änderungen, die Sie vornehmen, automatisch, d.h. Sie müssen das Bild, das Sie auf dem Whiteboard erstellen nicht extra sichern. Sie können die Whiteboards bei einer anderen Sitzung wieder über `Dokument freigeben > Whiteboards` im Freigabe-Pod aufrufen.

Im Pod-Menü rechts oben gibt es die Möglichkeiten ein Whiteboard-Ergebnis auszudrucken oder als „Momentaufnahme“ festzuhalten und zu verschicken.

5

Ihr Kursleiter / Ihre Kursleiterin werden Ihnen mitteilen, wie Sie das Ergebnis Ihrer Arbeit mit dem Whiteboard einreichen sollen.

Entweder wird der Kursleiter / die Kursleiterin Ihr Ergebnis im Meeting-Raum selbst anschauen können,

oder Sie werden eine Datei oder einen Ausdruck anfertigen, die im Schritt 4 bereits beschrieben.

Adobe Connect: Präsentationen halten

1

Bitte geben Sie in einem Browser (am besten Internet Explorer oder Firefox) die URL (=Webadresse) ein, die Ihnen Ihr Kursleiter / Ihre Kursleiterin geschickt hat, z.B. <http://webconfvc.dfn.de/gruppe1>

Loggen Sie sich als Gast ein. Die Oberfläche von Connect wird geladen.

Starten Sie Kamera und Ton, um sich während der Arbeit unterhalten und gegebenenfalls auch sehen zu können.

2

Der größte Pod (=Fenster) trägt die Bezeichnung „Freigabe“.

Damit die anderen Teilnehmenden Ihre PowerPoint-Folien sehen können, gibt es zwei Möglichkeiten des Teilens, die Sie im Freigabe-Pod auswählen können:

1. „Dokument freigeben“ (empfohlen für PowerPoint) → ③
2. „Meinen Bildschirm freigeben“ (empfohlen für andere Arten) → ④

3

Die Möglichkeit, ein Dokument frei zu geben, wird für PowerPoint-Dateien mit der Endung .ppt und .pptx empfohlen. Außerdem können auch Text-, Audio- und Videodateien über den Freigabe-Pod abgespielt werden (Formatvorgabe: .pdf, .mp3, .mp4 und .flv).

Nutzen Sie die Whiteboard-Werkzeuge, um in PowerPoint-Folien und Bilddateien Markierungen und Kommentierungen vorzunehmen.

4

Wenn Sie die Option „Meinen Bildschirm freigeben...“ gewählt haben, wird empfohlen nur ein Fenster (das Ihre Präsentation enthält) oder eine Anwendung (also z.B. Microsoft PowerPoint) freizugeben.

Bei dieser Option sind Sie nicht auf bestimmte Dateiformate eingeschränkt. Allerdings werden beispielsweise Videos nur mit einer geringen Bildwiederholungsrate übertragen, sodass es zu Rucklern oder Aussetzern kommen kann.

5

In diesem Fall wird Connect eher zur Vorbereitung eines Referats in der Präsenzphase benutzt. Daher wird Ihr Ergebnis die Präsentation sein und nichts mit Connect zu tun haben.

Dieses Vorhaben wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und aus dem Europäischen Sozialfonds der Europäischen Union mit den Förderkennzeichen: 16OH11008, 16OH11009 und 16OH11010 gefördert.

Der Europäische Sozialfonds ist das zentrale arbeitsmarktpolitische Förderinstrument der Europäischen Union. Er leistet einen Beitrag zur Entwicklung der Beschäftigung durch Förderung der Beschäftigungsfähigkeit, des Unternehmergeistes, der Anpassungsfähigkeit sowie der Chancengleichheit und der Investition in die Humanressourcen.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



EUROPÄISCHE UNION