

## Webkonferenzen über Adobe Connect

**Wichtig:** Da ab Ende 2020 der Flash-Player nicht mehr unterstützt wird, wird in nächster Zeit ein Programm von Adobe genutzt, welches derzeit noch in Entwicklung ist. Es wird eine separate Anleitung dafür geben.

### Übersicht

Die Funktionen von Adobe Connect:.....	1
Installation des Flash-Add-ins (Veranstalter/Teilnehmer) .....	2
Anmeldung (Veranstalter).....	3
Einen Meetingraum erstellen (Veranstalter) .....	4
Ein Meeting beitreten (Veranstalter/Teilnehmer) .....	5
Einstellungen in einem Meeting (Veranstalter/Teilnehmer).....	6
Wichtige Funktionen (Veranstalter/Teilnehmer).....	7
Teilnehmerrechte und Bausteine/Pods (Veranstalter) .....	8

### **Die Funktionen von Adobe Connect:**

- Audio- & Videokonferenzen
- Desktop Sharing (nicht unter Linux)
- Whiteboardfunktion
- PowerPoint Präsentation Archiv
- Chat und Frage & Antwort Funktion
- Umfragen

## Webkonferenzen über Adobe Connect

### Installation des Flash-Add-ins (Veranstalter/Teilnehmer)

Jeder Teilnehmer an einer Adobe Connect Webkonferenz benötigt das Adobe Connect Flash-Add-in, welches im Browser installiert wird.

#### Schritt 1:

Gehen Sie auf die Seite:

<http://www.connectusers.com/downloads>

und suchen Sie den Download für Ihr System (Hier Windows)

#### Meeting Add-ins for Adobe Connect 9

Adobe Connect 9 Meetings Add-ins are not backwards compatible with earlier versions of Adobe Connect. However, the Adobe Connect 9 Meeting Add-ins can co-exist with previous Add-in versions, enabling screen sharing capabilities for Adobe Connect 9 and earlier versions of Adobe Connect. Please note that although there is currently no Add-in for Linux, users on Linux (Ubuntu, Red Hat and OpenSUSE) can still attend, host, or present in meetings in the browser.

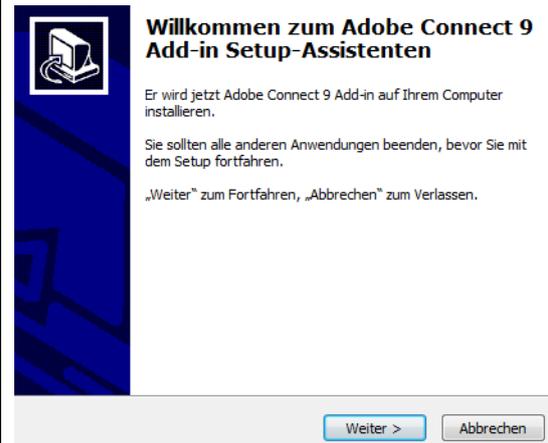
Latest Meeting Add-in has additional fixes and is optional.

- [Download latest Adobe Connect 9 Meeting Add-in for Windows \(version 11.9.980.387, ZIP format, posted on August 9th, 2017\)](#)

#### Schritt 2

Führen Sie die

AdobeConnectAddinInstaller.exe aus um das Add-in zu installieren.



Eine Überprüfung des Add-ins und Ihrer Verbindung können Sie hier finden:

[https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting\\_test.htm](https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting_test.htm)

## Webkonferenzen über Adobe Connect

### Anmeldung (Veranstalter)

#### Schritt 1:

Gehen Sie auf die Seite:  
<https://webconf.vc.dfn.de> und klicken Sie auf den Button „Anmeldung über DFN-AAI“.



#### Schritt 2:

Suchen Sie nun in der Suchzeile nach „Hochschule Bochum“ und wählen Sie diese aus und klicken Sie auf „OK“.

Sollten Sie diesen Schritt schon einmal gemacht haben, können Sie auch auf das Logo der BO klicken.

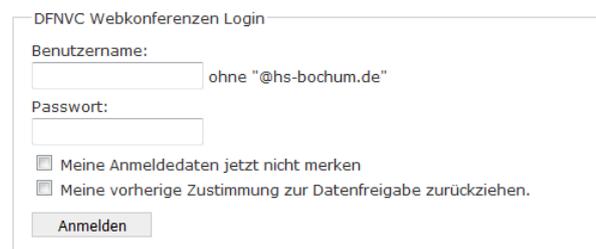


#### Schritt 3:

Melden Sie sich nun mit Ihrem Ersteinrichtungsbenutzernamen (z.B.: „sfb01234“ oder „A10e13037“) und Ihrem aktuellen Passwort ein.

#### Benutzeranmeldung

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich anzumelden:

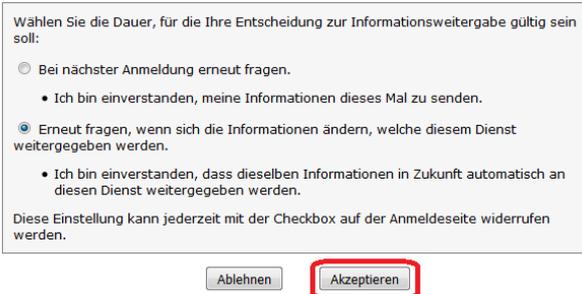


Die Angaben zu diesem Account haben Sie bei Ihrer Einschreibung schriftlich erhalten.

#### Schritt 4:

Wählen Sie nun aus, ob Sie bei jedem Login Ihre Daten bestätigen wollen oder nur, wenn es Änderungen Ihrer Daten geben sollte.

Klicken Sie nun auf „Akzeptieren“ um Ihre Anmeldung abzuschließen.

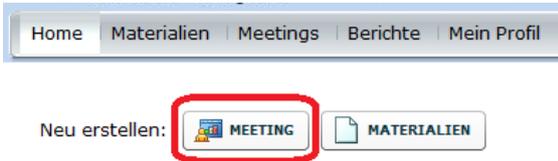


## Webkonferenzen über Adobe Connect

### Einen Meetingraum erstellen (Veranstalter)

#### Schritt 1:

Klicken Sie auf der Home-Seite auf „Meeting“.



#### Schritt 2:

Geben Sie Ihrem Meeting einen Namen und ggf. eine Benutzerdefinierte URL, über Ihre Gäste Zutritt zum Meeting erhalten können. Legen Sie eine Anfangszeit und Dauer fest. Wählen Sie nun noch eine Zugriffsberechtigung und ein Raum-Passcode ein.

- 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.

Optionaler Passcode-Schutz (zusätzlich zu den Zugriffseinstellungen oben)

- Benutzer müssen den Raum-Passcode eingeben.

#### Schritt 3 (optional):

Wenn Sie nicht nur VOIP (Audioübertragung über Headset), sondern auch Hausinterne Telefone nutzen wollen, Markieren Sie „Diese Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen“. Damit dies funktioniert, müssen Sie vorher auf „Audioprofile verwalten“ klicken und ein Audioprofil erstellen.

- Keine Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen.  
(Wählen Sie diese Option, um ein reines VoIP-Meeting zu erstellen.)

- Diese Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen:  [Audioprofile verwalten](#)  
(Beachten Sie, dass Änderungen an den Audiokonferenzzeiteinstellungen nur für neue Sitzungen wirksam werden.)

Für Teilnehmer des „DFNFernsprechen“ fallen keine Telefongebühren an.

#### Schritt 4:

Klicken Sie nun auf „Fertig stellen“ um Ihr Meeting zu erstellen.

#### Schritt 5:

Sie erhalten nun eine Übersicht zu den Einstellungen. Schicken Sie nun die URL aus dieser Liste per Email an Ihre Teilnehmer. Vergessen Sie nicht die Zeiten und den Raumcode mitzuteilen, wenn Sie einen festgelegt haben.

Name:	Testmeeting
Beschreibung:	
Anfangszeit:	04.09.2017 13:45
Dauer:	00:15
URL:	<a href="https://webconf.vc.dfn.de/r6ndkhfinwtm/">https://webconf.vc.dfn.de/r6ndkhfinwtm/</a>
Anzahl der Benutzer im Raum:	0
Sprache:	Deutsch
Zugriff:	Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.
Passcode-Schutz:	Ja
Zulassen, dass Teilnehmer die Teilnahmemitverfolgung abwählen:	Nein

## Webkonferenzen über Adobe Connect

### Ein Meeting beitreten (Veranstalter/Teilnehmer)

#### Für Teilnehmer

##### Schritt 1:

Öffnen Sie die URL welche Ihnen mitgeteilt worden ist.

##### Schritt 2:

Tippen Sie Ihren Namen und ggf. den Raumcode ein, welcher Ihnen mitgeteilt wurde ein, um dem Meeting beizutreten und klicken Sie dann auf „Betreten Sie den Raum“.



#### Für Veranstalter

##### Schritt 1:

Klicken Sie unter Meetings→Meine Meetings auf das Meeting und klicken dort auf „Meetingraum betreten“.



##### Schritt 2:

Tippen Sie ggf. den Raumcode ein und klicken Sie auf „Betreten Sie den Raum“.



## Webkonferenzen über Adobe Connect

### Einstellungen in einem Meeting (Veranstalter/Teilnehmer)

#### Für Teilnehmer

##### Schritt 1:

Damit Ihre Audiogeräte richtig eingestellt sind wird empfohlen den Assistenten für die Audio-Einrichtung zu starten. Er ist unter Meeting→“Assistent für die Audio-einrichtung“ zu finden.



##### Schritt 2:

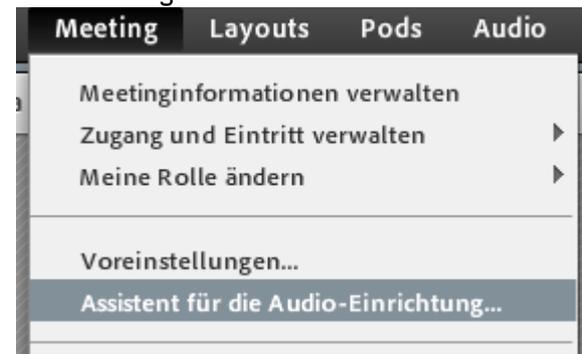
Änderungen der Einstellungen können jederzeit geändert werden, indem Sie an beliebiger Stelle auf der Seite rechtsklicken und auf Einstellungen klicken.



#### Für Veranstalter

##### Schritt 1

Damit Ihre Audiogeräte richtig eingestellt sind wird empfohlen den Assistenten für die Audio-Einrichtung zu starten. Er ist unter Meeting→“Assistent für die Audio-einrichtung“ zu finden.



##### Schritt 2:

Änderungen der Einstellungen können jederzeit geändert werden, indem Sie an beliebiger Stelle auf der Seite rechtsklicken und auf Einstellungen klicken.



## Webkonferenzen über Adobe Connect

### Wichtige Funktionen (Veranstalter/Teilnehmer)

#### Für Teilnehmer

##### Sprachrechte anfordern



Wenn Sie ein Mikrofon haben und Sprachrechte möchten, so können Sie diese über die „Menüleiste → Personensymbol“ anfordern. Sollten Sie Rechte erhalten haben, so müssen sie noch Ihr

Mikrofon über die Menüleiste aktivieren.

##### Schritt 2:

In der Menüleiste können Sie unter anderem Ihre Audiogeräte und Webcam aktivieren, wenn Sie die nötigen Rechte des Veranstalters erhalten haben.



#### Für Veranstalter

##### Sprachrechte vergeben

Sollte ein Teilnehmer Sprachrechte anfordern bekommen Sie eine Meldung in der Sie die Anfrage akzeptieren oder ablehnen können.



Alternativ können sie auch über die Teilnehmerliste Personen Sprachrechte geben, indem Sie auf den Teilnehmer und im Menü auf „Mikrofon Aktivieren“ klicken.



##### Schritt 2:

In der Menüleiste können Sie unter anderem Ihre Audiogeräte und Webcam aktivieren. Außerdem können Sie dort die Webcamberechtigung für alle Teilnehmer einstellen.



## Webkonferenzen über Adobe Connect

### Teilnehmerrechte und Bausteine/Pods (Veranstalter)

<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>
Teilnehmerrechte	Als Veranstalter können Sie Teilnehmern 3 Gruppen zuordnen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Veranstalter<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gruppen zuordnen</li><li>○ Sprachrechte verteilen</li><li>○ Folien editieren und wechseln</li></ul></li><li>• Moderator<ul style="list-style-type: none"><li>○ Automatische Sprach- und Webcamrechte</li></ul></li><li>• Teilnehmer (Standardgruppe)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Kann ohne Freigaben kaum etwas machen</li></ul></li></ul> Ändern können Sie die Berechtigung eines Teilnehmers, indem Sie auf den Teilnehmer klicken und ihm einer anderen Gruppe zuordnen.
Freigabe	Pod zum Übertragen des Bildschirms, eines Dokumentes oder eines Whiteboards.
Hinweise	Notizen, die alle Teilnehmer sehen können.
Teilnehmerliste	Eine Liste, in der alle Teilnehmer in ihren Gruppen angezeigt werden. Hier können Veranstalter auch Rechte verteilen.
Kamera und Ton	Hier werden Webcams angezeigt.
Chat	Ein Chatfenster, in dem jeder Teilnehmer schreiben kann.
Dateien	Eine Dateifreigabe, in dem Veranstalter und Moderatoren Dateien hochladen können und alle Teilnehmer Dateien herunterladen können.
Abstimmung	Eine Abstimmfunktion, bei der Veranstalter verschiedene Arten von Abstimmungen starten können, die Teilnehmer dann beantworten können. Live Auswertung.
Frage und Antworten	Eine Beantwortungsfunktion, bei der die Teilnehmer Fragen stellen, Moderatoren und Veranstalter diese beantworten und entweder nur an den Fragesteller oder an das ganze Meeting schicken können.

Weitere Tutorials (auf Englisch) finden Sie auf:

<https://www.connectusers.com/tutorials/>