

## 212. Informationen für Webkonferenz-Veranstalter

- [Einleitung](#)
  - [Neuregistrierung:](#)
    - [Adobe Connect MIT OLAT](#)
    - [Adobe Connect OHNE OLAT](#)
- [Bevor es losgeht](#)
- [Einrichten der Webkonferenz \(nur gültig für die Nutzung OHNE OLAT\)](#)
- [Weitere Funktionen in Ihrem Adobe Connect-Login-Bereich \(nur gültig für die Nutzung OHNE OLAT\)](#)
- [Neues Meeting anlegen \(nur gültig für die Nutzung OHNE OLAT\)](#)
- [Teilnehmer einladen \(nur gültig für die Nutzung OHNE OLAT\)](#)
- [Meeting starten \(nur gültig für die Nutzung OHNE OLAT\)](#)
- [Oberfläche von Adobe Connect](#)
  - [Menüpunkt: Meeting](#)
  - [Menüpunkt: Layouts](#)
  - [Menüpunkt: Pods](#)
  - [Menüpunkt: Audio](#)
  - [Nutzung von Lautsprecher, Mikrofon, Webcam und Status](#)
    - [Lautsprecher-Symbol](#)
    - [Mikrofon-Symbol \(vom Veranstalter zugewiesen\)](#)
    - [Webcam-Symbol \(vom Veranstalter zugewiesen\)](#)
    - [Status-Symbol](#)
    - [Allgemeine Anmerkungen](#)

### Einleitung

Wenn Sie eine Webkonferenz veranstalten möchten, benötigen sie vorab ein Lizenz, diese erhalten Sie bei der Abteilung Neue Medien und Lerntechnologien. Bitte beachten Sie, dass wir für die Nutzung von Adobe Connect grundsätzlich nur eine eingeschränkte Anzahl an Lizenzen zur Verfügung haben.

Adobe Connect kann in Kombination mit der Lernplattform OLAT, oder auch als "stand alone" Version( ohne OLAT) verwendet werden. Wir empfehlen grundsätzlich die Verwendung von Adobe Connect mit OLAT (Baustein: Virtuelles Klassenzimmer). Die Verwaltung für Lehrende ist dort einfacher, auch Studierende finden sich aufgrund der Integration in OLAT sehr gut zurecht.

Der folgende Leitfaden zeigt die wichtigsten Funktionen und soll bei der Nutzung von Adobe Connect eine Erleichterung sein:

### Neuregistrierung:

- Kontaktieren Sie bei einer Neuregistrierung das AV-Studio: [http://www.uibk.ac.at/elearning/av\\_studio/](http://www.uibk.ac.at/elearning/av_studio/)
- Für die Registrierung benötigen wir eine gültige E-Mail-Adresse der Universität Innsbruck und Ihren Vor- und Nachnamen und die Bezeichnung Ihres Instituts, bzw. Ihrer Abteilung.

### Adobe Connect MIT OLAT

- Zugang zum Lernmanagementsystem OLAT
- Kurs in OLAT mit dem Baustein "Virtuelles Klassenzimmer"
- Sie müssen Besitzer dieses Kurses sein

Mehr Informationen erhalten Sie im OLAT-Kurs "[OLAT an der Universität Innsbruck](#)" (Login erforderlich).

### Adobe Connect OHNE OLAT

- Nach der Registrierung erhalten Sie von uns die Zugangsdaten. Bitte ändern Sie sofort das Anfangspasswort! Loggen Sie sich daher unter <http://uibk.adobeconnect.com> ein, gehen rechts oben auf

„Mein Profil“ und ändern dort ihr Passwort. Sie können dort auch Spracheinstellungen, bzw. andere administrative Tätigkeiten durchführen.

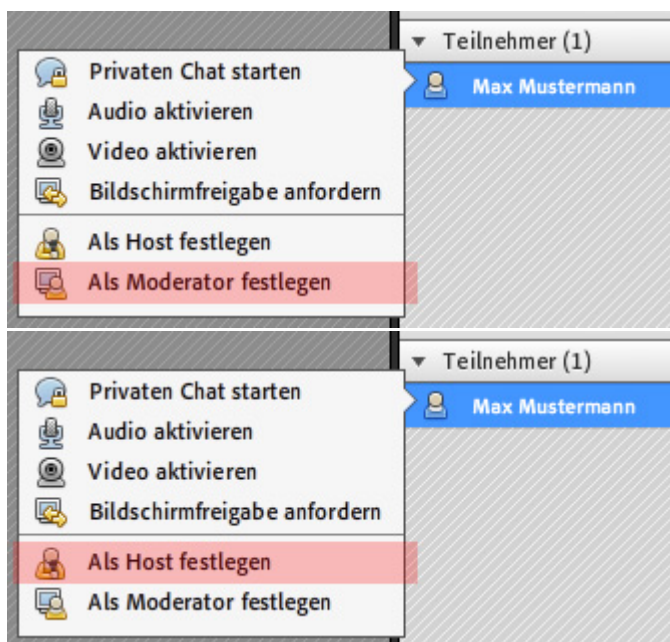
## Bevor es losgeht

Adobe Connect verwendet unterschiedliche Rollen, die bestimmte Rechte in der Webkonferenz haben. Grundsätzlich gibt es drei Rollen:

- Teilnehmer
  - Teilnehmer einer Konferenz. Grundsätzlich nur das Recht der Teilnahme, kann aber auch von den Veranstaltern mehr Rechte zugeteilt bekommen (z. B. Recht auf die Präsentation von Folien, etc.)
- Moderatoren
  - Moderation der Veranstaltung: Hilft bei der Abhaltung der Konferenz (z. B. kann im Chat Fragen beantworten, etc.). Die Moderation hat mehr Rechte als ein Teilnehmer.
- Veranstalter (auch HOST genannt)
  - „Administratoren“ einer Konferenz. In der Regel die Personen mit den meisten Rechten und in der Regel auch die LV-Leitung, bzw. Leitung der Webkonferenz.

### **i** Hinweis

Veranstalter (Administratoren) einer Webkonferenz können jederzeit die Rollen der Personen ändern. So kann man z. B. eine Teilnehmer als Moderator oder einen Teilnehmer als zweiten Veranstalter festlegen.



## Einrichten der Webkonferenz (nur gültig für die Nutzung OHNE OLAT)

Sobald sie in Adobe Connect registriert und als HOST eingetragen wurden, können Sie sich die Webkonferenz (ein sogenanntes „Meeting“) einrichten. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Loggen sie sich in Adobe Connect unter <http://uibk.adobeconnect.com> ein
- Im Reiter "Meetings" können Sie ihre Meetings verwalten.
- Ein neues Meeting legen Sie mit Hilfe des Buttons „Neues Meeting“ an.
- In der meetinglistee können Sie ihre angelegten Meeting ändern, hochgeladene Materialien, Aufzeichnungen und Statistiken einsehen, etc.

<input type="button" value="Neues Meeting"/> <input type="button" value="Neuer Ordner"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Eine Ebene nach oben"/> <input type="button" value="Verschieben"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Anfangszeit	Dauer
<input type="checkbox"/>	Meine Vorlagen		
<input type="checkbox"/>	nmlt	20.04.2011 16:30	01:00
<input type="checkbox"/>	testmeeting	20.04.2011 17:00	01:00
<input type="checkbox"/>	testmeeting2	21.04.2011 14:15	01:00
<input type="checkbox"/>	testmeeting3	21.04.2011 14:45	01:00

### **i** Hinweis

Muß ich für jede Webkonferenz ein neues Meeting anlegen? Sie können auch ein vorhandenes Meeting verwenden. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie z. B. ein regelmäßiges Meeting (z. B. wöchentliche Ringvorlesung) veranstalten. Ein neues Meeting macht z. B. dann einen Sinn, wenn Sie zwei völlig unterschiedliche Webkonferenzen machen möchten (z. B. eine Webkonferenz für die Studierenden einer Ihrer Lehrveranstaltungen und eine andere Webkonferenz für eine Forschungsgruppe Ihres aktuellen Forschungsthemas).

### **i** Hinweis

Bei den vorhandenen Meetings könnte man mit "Teilnehmer bearbeiten" direkt Einladungen an die Teilnehmer verschicken. Da aber nicht alle Teilnehmer in Adobe Connect registriert sind, bzw. registriert sein müssen, bitten wir Sie, diese Funktion vorübergehend nicht zu nutzen.

## Weitere Funktionen in Ihrem Adobe Connect-Login-Bereich (nur gültig für die Nutzung OHNE OLAT)

Als Veranstalter (HOST) einer Konferenz können Sie noch weitere nützliche Funktionen in Adobe Connect nutzen. Die wichtigsten Funktionen werden hier kurz angeführt:

- Bereich MEIN PROFIL
  - Hier können Sie Ihre Daten ändern (u. A. auch das Passwort)
- Bereich HOME
  - MEINE MEETINGS: Übersicht über Ihre Meetings
  - RESSOURCEN: Hier finden Sie Hilfeseiten und Dokumentationen von Adobe Connect
- Bereich MATERIALIEN
  - MEINE MATERIALIEN: hier können Sie z. B. Präsentationsfolien, Bilder, PDF-Dokumente etc. hochladen, auf die Sie während der Webkonferenz zugreifen können. Bitte beachten Sie dabei die Einschränkungen der Dateiformate.
- Bereich MEETINGS
  - Übersicht über alle Meetings, die Sie selbst angelegt haben ODER in die andere angelegt haben

und Sie auch verwenden dürfen.

- Bereich BERICHTE
  - Hier können Sie etwaige Berichte und Statistiken zu Ihren Meetings abfragen.

### Hinweis

Einige Funktionen sind für Sie nicht zugänglich (grau hinterlegt, bzw. Hinweis auf keine Rechte), da diese nur für die Administratoren des Systems zur Verfügung stehen.

## Neues Meeting anlegen (nur gültig für die Nutzung OHNE OLAT)



- Drücken Sie, wie oben beschrieben, auf den Button „Neues Meeting“
- Definieren Sie einen Namen (z. B. LVA Einführung Geschichte)
- Geben sie eine Benutzerdefinierte URL an (z. B. EinfuehrungGeschichte)
  - Bitte verwenden Sie aussagekräftige Namen
  - Verwenden Sie keine Sonder- oder Leerzeichen
  - Es kann sein, dass der Name schon vergeben ist. Wählen Sie daher einen alternativen Namen.
- Anfangszeit und Dauer
  - Die Anfangszeit und Dauer ist nicht zwingend erforderlich. Es empfiehlt sich aber als Zeit und Dauer der Zeitraum der ersten Konferenz.
- Als Vorlage verwenden Sie die Standardmeetingvorlage.

### Hinweis zur benutzerdefinierten URL

Bitte beachten Sie dass die URL nachträglich nicht mehr geändert werden kann.

### Hinweis zu den Vorlagen

Es gibt auch die Möglichkeit, andere Vorlagen zu verwenden oder eigene Vorlagen zu kreieren. Die Infos dafür finden Sie unter "Menüpunkt: Layouts" weiter unten.

- Wählen Sie eine Sprache der Webkonferenz aus
- **Zugriff: Dieser Punkt ist sehr wichtig!**
  - A. Nur registrierte Benutzer (Gastzugriff gesperrt)
    - Es können NUR Teilnehmer daran teilnehmen, die auch in Adobe Connect angelegt sind. Da unsere Ressourcen beschränkt sind, können wir aber nicht beliebig viele Teilnehmer in Adobe Connect anlegen. Bitte haben Sie daher Verständnis, dass wir das nur in besonderen Ausnahmefällen übernehmen können.
  - B. Nur registrierte Benutzer und Gäste
    - Es können einerseits Teilnehmer daran teilnehmen, die in Adobe Connect angelegt sind. Andererseits können auch Gäste an der Webkonferenz teilnehmen. Sobald sich ein Gast einloggt, können Sie als VeranstalterIn (HOST) den Zugriff gewähren oder verweigern.
  - C. Alle Personen
    - Alle Personen dürfen die Webkonferenz betreten. Das macht dann Sinn, wenn Sie eine große Anzahl von TeilnehmerInnen haben und nicht für jede Person den Zugriff zulassen oder verweigern möchten.

### Empfehlung

- Für Gruppen bis zu 20 Personen: B
- Für Gruppen ab 20 Personen: C
- Nur für Sonderfälle: A

### Einstellung für Audiokonferenz

- Dabei handelt es sich um ein Tool, bei dem die Sprachübertragung über einen externen Server läuft. In unserer Adobe Connect-Lizenz ist diese Funktion nicht aktiviert, die Sprachübertragung läuft hier über den internen Server von Adobe Connect. Daher: „keine Audiokonferenz“ wählen.

Nachdem sie das Meeting angelegt haben, können Sie die Konferenz starten. Sie können später einige Details des Meetings auch wieder ändern.

---

## Teilnehmer einladen (nur gültig für die Nutzung OHNE OLAT)

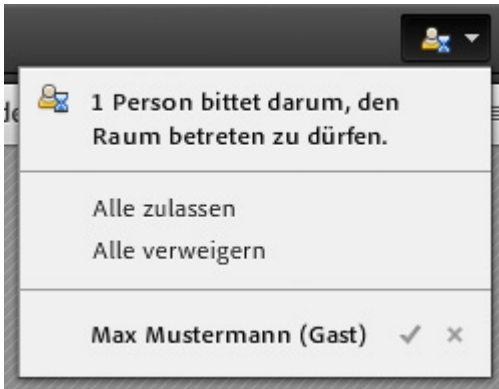
Wichtig ist, dass die Teilnehmer den Link in das Meeting wissen und vor allem wann das Meeting stattfindet. Veranstalter können die Teilnehmer so verwalten, sodass für jeden Teilnehmer explizit den Zugriff gewähren oder verbieten müssen. Bei einer kleinen Gruppe ist das kein Problem, bei größeren Gruppen sollte man den Zugang offen lassen.

### Hinweis

Wenn man den Zugriff so eingestellt hat, dass man diesen explizit gewährt oder verbietet, erscheint bei jedem Einstieg eines Teilnehmers ein Pop-Up-Fenster „Zugriff gewähren oder verbieten“

### **i Hinweis zur maximalen TeilnehmerInnenanzahl**

Pro Meeting können maximal 100 TeilnehmerInnen an einem Webmeeting teilnehmen (z. B. 99 TeilnehmerInnen, 1 Meetingveranstalter). Wenn sich mehr als 100 TeilnehmerInnen einloggen, so werden diese automatisch vom System abgelehnt (Meldung: Adobe Connect Meeting zur Zeit nicht erreichbar).



## **Meeting starten (nur gültig für die Nutzung OHNE OLAT)**

Sie können das Meeting starten, in dem Sie sich in Adobe Connect (<http://uibk.adobeconnect.com>) einloggen und dort auf der Startseite unter „Meine Meetings“ den Link Ihres Meetings aufrufen. Damit sind Sie automatisch auch der Veranstalter des Meetings.

### **i Hinweis**

Bitte vergessen Sie nicht den Link auf die Webkonferenz Ihren TeilnehmerInnen zu senden und den Zeitraum des Meetings mitzuteilen.

Bevor Sie mit der Konferenz beginnen, können Sie die Konferenz konfigurieren. Nachdem Sie Ihr Meeting gestartet haben, finden Sie in der oberen Bildleiste folgende Menüpunkte und Symbole, die in den folgenden Absätzen erklärt werden:

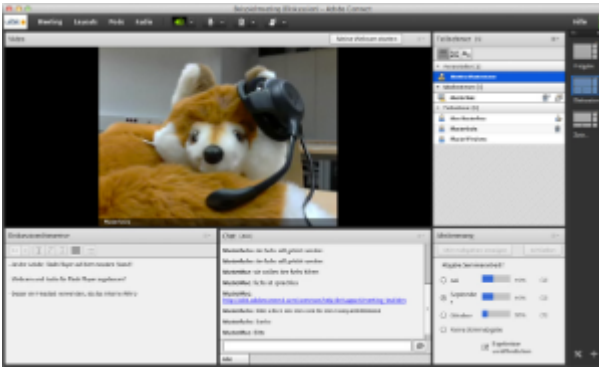


- Meeting
- Layouts
- Pods
- Audio
- Symbole: Lautsprecher, Mikrofon, Webcam, Status

## **Oberfläche von Adobe Connect**

Egal, ob Sie Adobe Connect mit oder ohne OLAT verwenden, die Oberfläche ist fast immer gleich.

Als VeranstalterIn bestimmen Sie selbst das Aussehen der Oberfläche. Es gibt dabei die Möglichkeit, auf vorgefertigte Layouts zurückzugreifen oder selbst ein Layout zu gestalten (siehe einige Absätze weiter unten). Die Oberfläche von Adobe Connect besteht aus einer Menüleiste am oberen Rand und sogenannten **PODS**. Pods sind Felder mit einzelnen Funktionen, wie Chat, Video, Whiteboard, Hinweise, Teilnehmer, etc. Je nach Layout werden bestimmte Pods ein- oder ausgeblendet. Sie können aber auch jederzeit Pods hinzufügen, entfernen oder verschieben. Im folgenden werden die wichtigsten Punkte aus der Menüleiste erklärt.



## Menüpunkt: Meeting



Mit diesem Menüpunkt können Sie die Grundeinstellungen von Adobe Connect während der Konferenz verwalten. Sie können

- Zugänge verwalten
- Einstellungen der Übertragungsqualität vornehmen
- Ihre eigene Rolle verwalten
- Das Meeting aufzeichnen
- Das Meeting beenden
- Etc.

### **i Hinweis zur Aufzeichnung von Meetings**

Wenn Sie das Meeting aufzeichnen, erscheint in der Menüleiste rechts ein rotes Symbol. Dieses Symbol signalisiert die Aufzeichnung. Wir bitten Sie aber, vor jeder Aufzeichnung das Einverständnis der Teilnehmer einzuholen. Nach Beendigung der Aufnahme steht die Aufnahme in Ihrem Bereich in Adobe Connect (einloggen unter: <http://uibk.adobeconnect.com>, Menüpunkt „Meetings“, Klick auf das jeweilige Meeting, im Reiter "Aufzeichnungen") zur Verfügung.

Die Aufzeichnung von Meetings funktioniert auch über OLAT. Hier ist der Zugriff auf die Aufzeichnungen jedoch nur eingeschränkt möglich. Wir bitten Sie daher, VOR einer gewünschten Aufzeichnung mit der Abteilung Neue Medien und Lerntechnologien in Kontakt zu treten.

### **⚠ Bandbreite**

Da Adobe Connect bei vielen TeilnehmerInnen sehr viel Bandbreite verbraucht, empfehlen wir folgende Einstellungen - gerade bei mehr als 5 Teilnehmern - unter dem Punkt „Voreinstellungen“ durchzuführen:

- Raum-Bandbreite: DSL/Kabel
- Video: Videoqualität niedrig

## **Menüpunkt: Layouts**



Grundsätzlich stehen Ihnen 3 vorgegebene Layouts zur Verfügung:

- Freigabe
  - Für das Präsentieren von Bildschirmhintergründen, Präsentationsfolien, etc.
- Diskussion
  - Fokus liegt hier auf Diskussionsgruppen, Chat und Abstimmungen
- Zusammenarbeit
  - Fokus liegt hier am gemeinsamen Arbeiten an Daten

Die Layouts sind nicht fix für eine Web-Konferenz eingestellt. Sie können während einer Web-Konferenz das Layout wechseln oder ändern. Die einzelnen Fenster (z. B. Chat, Whiteboard, etc.) werden PODS genannt und können über das Menü am oberen Rand verwaltet werden. Sie können dort spezielle PODS hinzufügen oder entfernen.



Sie können jederzeit ihr eigenes persönliches Layout erstellen. Das Layout bleibt gespeichert und steht beim nächsten Start wieder zur Verfügung.

### **i Hinweis**

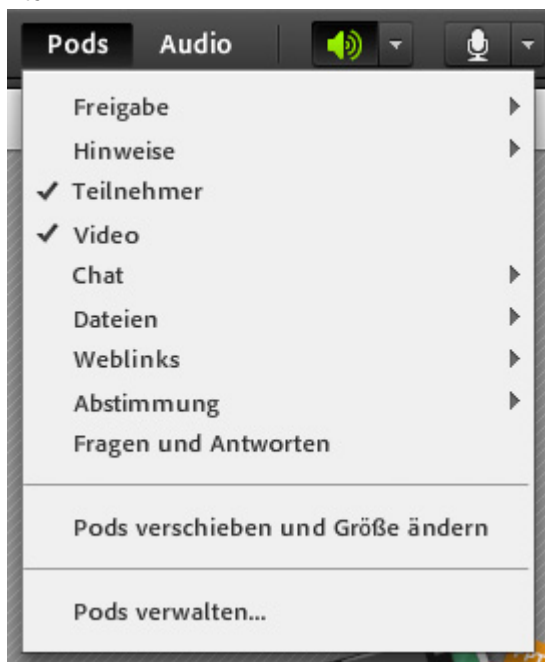
In der rechten Menüleiste, in denen sich auch die vorgefertigten Layouts befinden, befindet sich ein Button „Layouts vorbereiten“. Wenn Sie diesen Button aktivieren, können Sie zwischen den Layouts wechseln und eine derzeit nicht angewendete Layoutvorlage verändern, ohne dass die TeilnehmerInnen dies sehen. Damit stören Sie die TeilnehmerInnen beim Ändern des Layouts nicht. Nach Fertigstellung können Sie den Button wieder deaktivieren und das bearbeitete Layout wählen. Die TeilnehmerInnen sehen nun das neue Layout.

Ebenso können Sie unter dem Menüpunkt "Layouts" Ihre Layouts verwalten und gegebenenfalls veränderte Layouts zurücksetzen.

## **Menüpunkt: Pods**

Dieser Menüpunkt dient dazu, um zusätzliche Funktionen zu aktivieren oder zu deaktivieren. So können Sie z. B. folgende Funktionen einfügen:

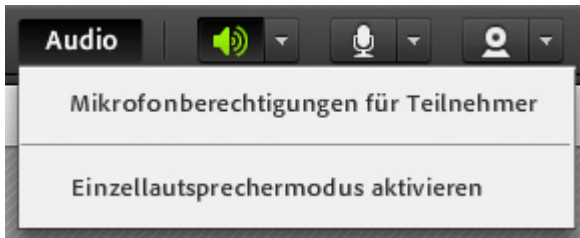
- Abstimmungen
- Chat
- Fragen und Antworten
- Weblinks
- Etc.



Die wichtigsten PODS werden im Dokument "nützliche Funktionen und Pods" näher beschrieben.

## **Menüpunkt: Audio**

Hier können Sie die Audiofunktionen bequem verwalten. Dabei können Sie z. B. alle Mikrofone der TeilnehmerInnen aktivieren oder deaktivieren.



Der **Einzellautsprechermodus (auch Einzelsprechermodus)** wird dann verwendet, wenn nur EINE Person sprechen soll. Damit wird verhindert, dass es Gesprächsüberschneidungen gibt. Wird dieser Modus aktiviert, kann die Person, die sprechen möchte, das Mikrofonsymbol anwählen - gleichzeitig werden bei allen anderen TeilnehmerInnen die Mikrofone deaktiviert.

## Nutzung von Lautsprecher, Mikrofon, Webcam und Status

Am oberen Bildrand sehen Sie eine Leiste mit einer Reihe von Symbolen. Diese können je nach Art der Konferenz und zugeteilten Rechten folgende Symbole sein:



### Lautsprecher-Symbol

Mit dem Lautsprecher-Symbol haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ihre individuelle Lautstärke regeln oder sogar ausschalten
- die Sprachübertragung stummzuschalten, jedoch die Audiowiedergabe (z. B. im Freigabe-Pod) beizubehalten

### Mikrofon-Symbol (vom Veranstalter zugewiesen)

Mit dem Mikrofon-Symbol haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ihr Mikrofon aktivieren, deaktivieren oder einstellen

### Webcam-Symbol (vom Veranstalter zugewiesen)

Mit der Webcam-Symbol haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können Ihre Webcam aktivieren oder deaktivieren

### Status-Symbol

Mit dem Status-Symbol können sie Informationen senden, wie z. B. die Information, dass man lauter/leiser sprechen soll, wenn Sie sich zu Wort melden möchten, Zustimmung/Ablehnung, etc.



Wenn sich ein Teilnehmer zu Wort meldet, bekommen die Veranstalter automatisch ein Pop-Up-Fenster, mit dem sie dieser Person auch gleich das Rederecht geben können.

## Allgemeine Anmerkungen

Die Symbole können sich während der Webkonferenz ändern. So können Sie z. B. von den Veranstaltern das Rederecht zugewiesen bekommen. Somit erscheint das Mikrofon-Symbol. Wenn Ihnen das Rederecht wieder entzogen wird, verschwindet das Mikrofon-Symbol wieder.

### **i** Hinweis

- Wenn Sie auf eines der Symbole klicken, werden Sie manchmal vom Browser (Adobe Flash-Plugin) darauf hingewiesen, Zugriff zu gewähren - bitte den Zugriff bestätigen und gewähren.
- Je nach Mikrofon- oder Webcamtype müssen Sie diese beiden Komponenten beim Einstieg einrichten. Oft ist das Mikrofon zu leise oder zu laut. Bitte nehmen Sie daher diese Einstellungen vor.
- Manchmal kann man mehrere Mikrofone auswählen. Beispielsweise befindet sich in den meisten Notebooks ein internes Mikrofon. Wenn Sie ein Headset anschließen, haben Sie u. a. auch ein weiteres externes Mikrofon. Das ist je nach Gerät unterschiedlich. Bitte stellen Sie vor Beginn der Webkonferenz das richtige Mikrofon ein.
  - **Hinweis:** wenn möglich, verwenden Sie bitte nicht das interne Mikrofon der Notebooks, sondern das Mikrofon des Headsets, da das externe Mikrofon weniger Störungen in der Webkonferenz verursacht.

Zusätzlich zu den Symbolen gibt es den Button "**MEETING**". Nach dem Klick kommen Sie in ein Untermenü. Damit können Sie einerseits Ihre Audioeinrichtung vornehmen, andererseits können Sie auch damit Ihre Teilnahme an der Webkonferenz beenden.

Sollte Ihr Headset nicht ordnungsgemäß funktionieren überprüfen Sie ob die globale Einstellung für Flash Player in Ihrer Systemeinstellung, ob Webseiten Zugriff auf Ihre Kamera und Mikrofon haben. Ebenso können Sie die Ein- und Ausgänge der Sound und Audiogeräte überprüfen (ebenso in Systemeinstellung) und in Adobe Connect unter "Meeting" den Assistenten für Audio-Einrichtung in Anspruch nehmen.