

Anleitung

Adobe Connect im KiTa-Zertifikatskurs

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

Im Laufe des Zertifikatskurses „Leistungs- und Bildungsmanagement in Kindertagesstätten“ werden Sie die Webinar¹-Umgebung Adobe Connect benutzen. Diese Anleitung zeigt Ihnen, welche Schritte Sie ausführen müssen, um die Aufgaben erfüllen zu können.

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	Gemeinsam Dokumente erstellen.....	8
4	Schritt-für-Schritt-Anleitungen.....	10

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?

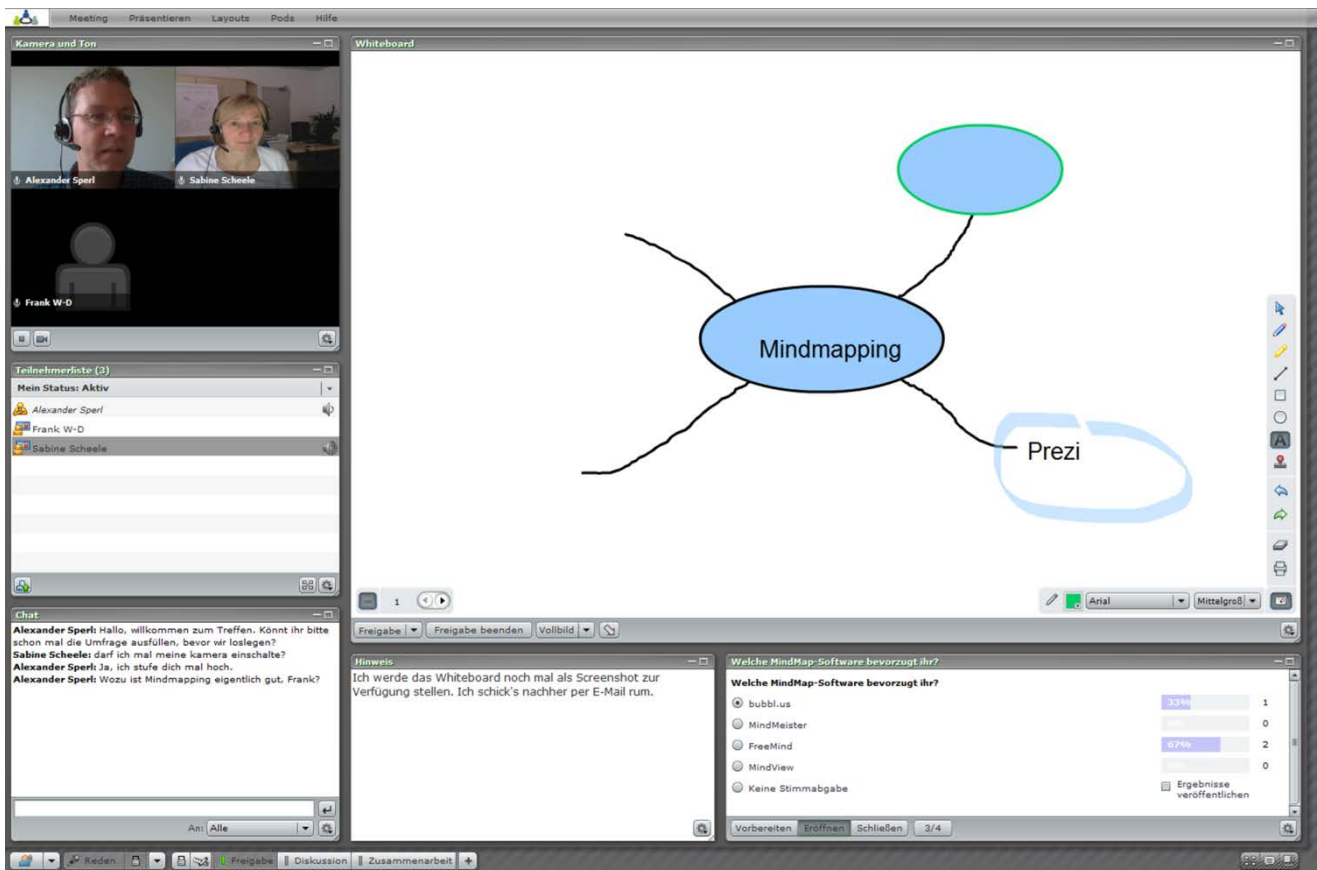


Abbildung 1: Die Oberfläche von Adobe Connect mit verschiedenen Pods

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

Rollen in Connect

In der Regel werden Sie als Gast einen Raum betreten (s. Erste Schritte). In diesem Fall sind Sie *Teilnehmer* an einem Meeting. Dies ist bei Meetings mit allen Teilnehmenden am Zertifikatskurs der Fall. Bei der Rolle *Teilnehmer* be-

schränken 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 links unten im Meetingfenster.

Bei Meetings Ihrer Gruppe werden Sie beim Einloggen automatisch in die Rolle Moderator gesetzt, damit Sie die nötigen Funktionen in Connect 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 Schwierigkeit stoßen, sollten Sie ein Headset benutzen.

Wenn Sie möchten, dass andere Sie auch 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/verbindungstest> 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

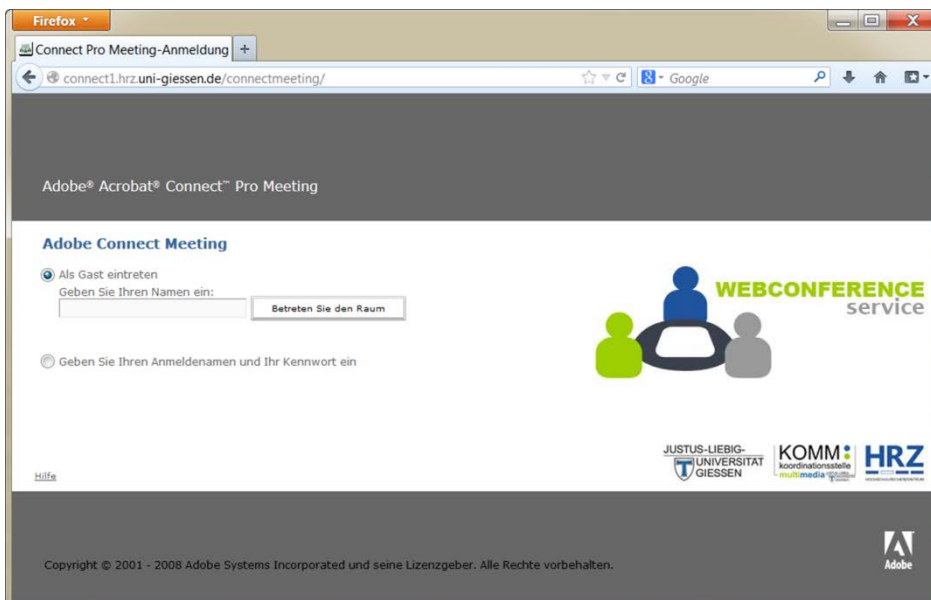


Abbildung 2: Login-Seite von Adobe Connect

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* unter <http://bit.ly/verbindungstest> 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 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 Audio-Einrichtung“, den Sie im Hauptmenü unter Meeting > Eigene Einstellungen verwalten > Assistent für Audio-Einrichtung finden. Folgen Sie einfach den Anweisungen.

Wenn Sie die Audioeinrichtung abgeschlossen haben, wählen Sie bitte die Schaltfläche „Kamera und Ton starten“ aus, die sich unten links im Pod „Kamera und Ton“ befindet.

Danach müssen Sie noch einmal die Freigabe von Mikrophon und Webcam bestätigen und sehen danach Ihr Kamerabild im Pod, entweder allein oder neben den Bildern der anderen Teilnehmenden. Im Pod „Kamera und Ton“ sehen Sie nun zwei andere Schaltflächen. „Kamera und Ton stoppen“ deaktiviert die Audio- und Videoübertragung. „Kamera anhalten“ erzeugt ein Standbild in Ihrem Videofenster.



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

Connect Add-in installieren

Assistent für Audio-Einrichtung

Kamera und Ton starten

Bei der Rolle Teilnehmer beschränken sich die Teilnahmemöglichkeiten zunächst auf das Zuhören und das Zusehen, Sie können aber um Wortmeldung bitten: Wenn Sie Rede-recht erhalten möchten, müssen Sie sich „zu Wort melden“ – mit Hilfe der Schaltfläche links unten im Meetingfenster.



Die Arbeit als Teilnehmer

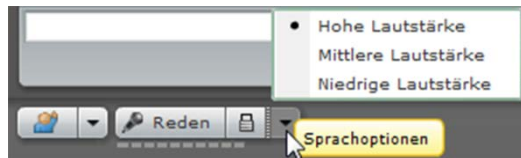


Diese Statusänderung wird auch im Teilnehmer-Pod angezeigt. So können Sie auch sehen, wenn andere Teilnehmende sich

Zu Wort melden

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.

Unten links im Meetingfenster erscheinen weitere Schaltflächen, die die Audioübertragung aktiviert. Halten Sie entweder die Schaltfläche „Reden“ gedrückt oder wählen Sie die Schaltfläche mit dem Schlosssymbol, um die Audioübertragung dauerhaft zu aktivieren. Neben Ihrem Namen erscheint daraufhin ein Lautsprechersymbol, das Ihnen mitteilt, dass Ihr Audiosignal übertragen wird. Über die Sprachoptionen können Sie die Lautstärke regulieren. Wenn Sie sprechen, sollten Sie unter den Schaltflächen einen Ausschlag sehen.



Audioübertragung 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 Aufgaben, die Sie während des Kurses erfüllen müssen, 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.

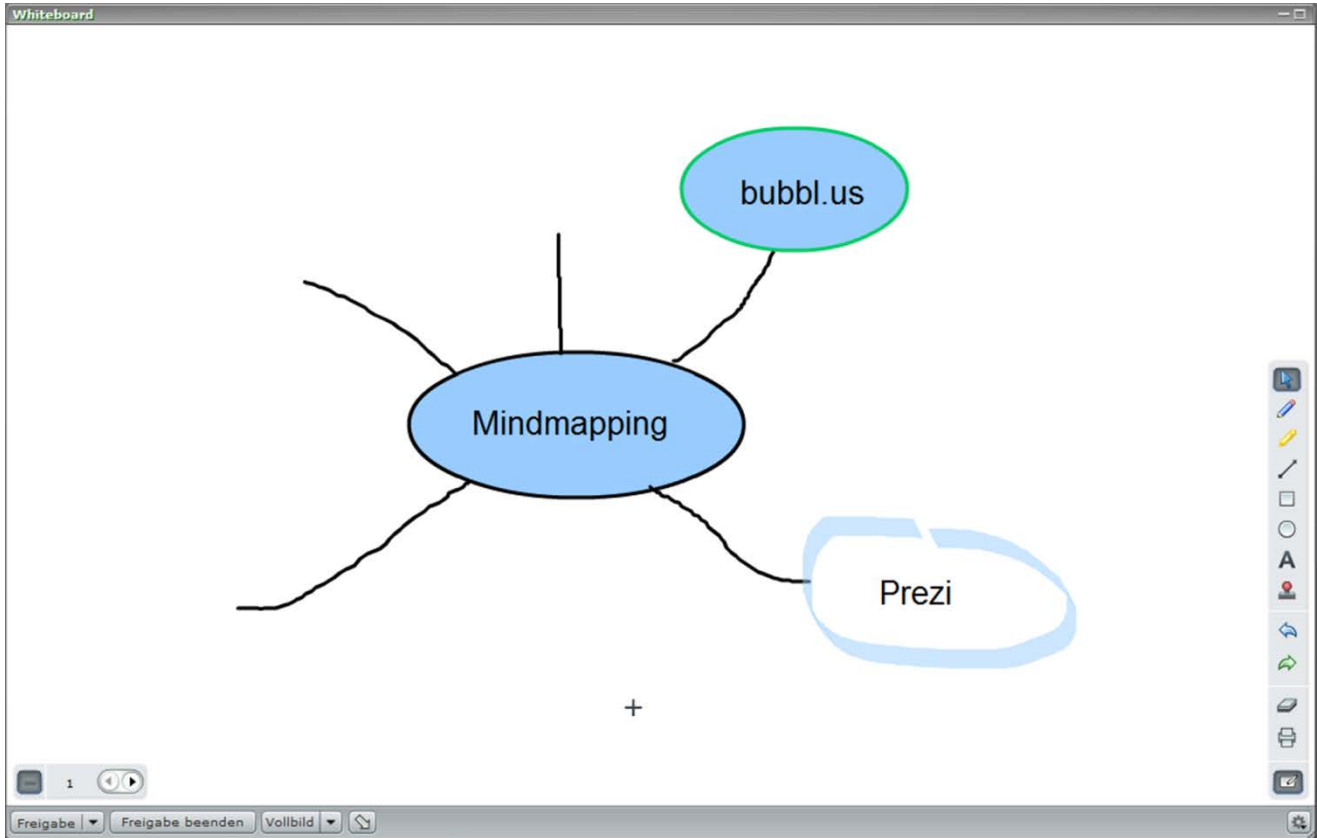















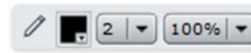
Abbildung 3: Das Whiteboard in Connect mit geöffneter Werkzeugleiste

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

Die Whiteboard-Werkzeugleiste

	Mit dem Auswahl -Werkzeug können Sie Objekte auswählen und verschieben oder durch Drücken der Entfernen-Taste löschen.
	Das Stiftwerkzeug können Sie zum Zeichnen benutzen.
	Das Markierungswerkzeug bietet die Möglichkeit mit verschiedenen Farben und verschiedenen Größen zu markieren.
	Das Linienwerkzeug kann zum Zeichnen von Linien oder Pfeilen verschiedener Stärke benutzt werden.
	Das Rechteckwerkzeug erzeugt Rechtecke mit unterschiedlichen Farben für Inhalt und Rahmen
	Das Ellipsenwerkzeug bietet dasselbe für Ellipsen an.
	Mit dem Textwerkzeug können Sie Texte verschiedener Farbe und Schriftarten dem Bild hinzufügen.
	Mit dem Stempelwerkzeug fügen Sie Symbole ein. Klicken Sie einmal kurz, um das Symbol klein einzufügen, halten Sie die Maustaste gedrückt, um den Bereich aufzuziehen, in den das Symbol groß hineingezeichnet wird.
	Mit Rückgängig können Sie die letzten Schritte rückgängig machen.
	Mit Wiederholen holen Sie die rückgängig gemachten Schritte wieder.
	Das etwas seltsam benannte Filter zurücksetzen löscht ihre gesamte (!) Fläche.
	Drucken läßt Sie das erzeugte Bild ausdrucken.
	Whiteboard-Werkzeuge ein- und ausblenden

Bei den meisten Werkzeugen klappt ein zusätzliches Menü am Fuß der Werkzeugleiste auf, im Beispiel rechts sehen Sie das Menü zum Stiftwerkzeug. Klicken Sie auf das schwarze Farbfeld, um die Farbe auszuwählen, und auf die Pfeile neben den Zahlen, um z.B. die Größe und Transparenz 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 Hochstelltaste (auch Shift-Taste genannt) gedrückt halten, um ein Quadrat oder einen Kreis zu zeichnen.
- **Vorsicht:** Filter zurücksetzen löscht die gesamte Fläche. Einzelne Objekte können Sie löschen, indem Sie den Rückgängig-Button betätigen oder das Objekt mit dem Auswahl-Werkzeug auswählen und die Entf-Taste drücken. Oder Sie malen mit dem Stiftwerkzeug weiß über einen bestimmten Bereich.
- 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.

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.

Sie können auch weitere Seiten in einem Whiteboard mit den Pfeiltasten links unten im Whiteboard-Bereich anwählen. Außerdem können auch mehrere Whiteboards erzeugt werden, die dann durchnummeriert werden und im Menüpunkt **Freigabe > Whiteboards** im Freigabe-Pod gelistet werden.

3 Gemeinsam Dokumente erstellen

Mit Adobe Connect ist es möglich gemeinsam an einem Dokument zu arbeiten. Im Folgenden wird die gemeinsame Arbeit an einem Word-Dokument beschrieben. Im Grunde genommen kann aber auch jedes andere Programm so benutzt werden.

Für die gemeinsame Arbeit an einem Dokument muss einer der Teilnehmenden den Bildschirm mit allen anderen teilen. Im Freigabe-Pod sehen Sie die Frage „Welche Komponenten möchten Sie freigeben?“ Wählen Sie dort bitte „Mein Computer-Bildschirm...“ aus. Daraufhin werden Sie gefragt, ob Sie Vollbild, Anwendung oder Fenster freigeben möchten. Das hat den Sinn, dass Sie Anwendungen, die von den anderen Teilnehmenden nicht gesehen werden

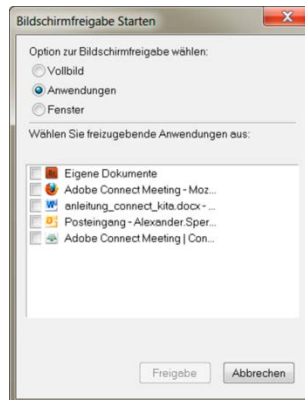
Automatisches Speichern

Mehrere Seiten oder mehrere Whiteboards

Bildschirm freigeben

sollen, wie z.B. der private E-Mail-Eingang oder ähnliche Informationen, versteckt werden können.

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 rechts sehen Sie, dass Sie genau auswählen können, welche Anwendung gezeigt wird. Wenn Sie tatsächlich den gesamten Bildschirm teilen wollen, wählen Sie Vollbild.



Optionen der Bildschirmfreigabe

Im Screenshot unten können Sie sehen, dass die nicht freigegebenen Bereiche bei den anderen Teilnehmenden als blaue Flächen dargestellt werden.

Um nun in einem Dokument auf dem entfernten Computer Änderungen vornehmen zu können, muss eine Teilnehmende den Button „Bedienung anfordern“ betätigen. Der Besitzer des Dokuments gibt die Bedienung frei. In Abbildung 4 sieht man, dass dies in der Titelleiste des Pods angezeigt wird.

Entferntes Dokument bearbeiten

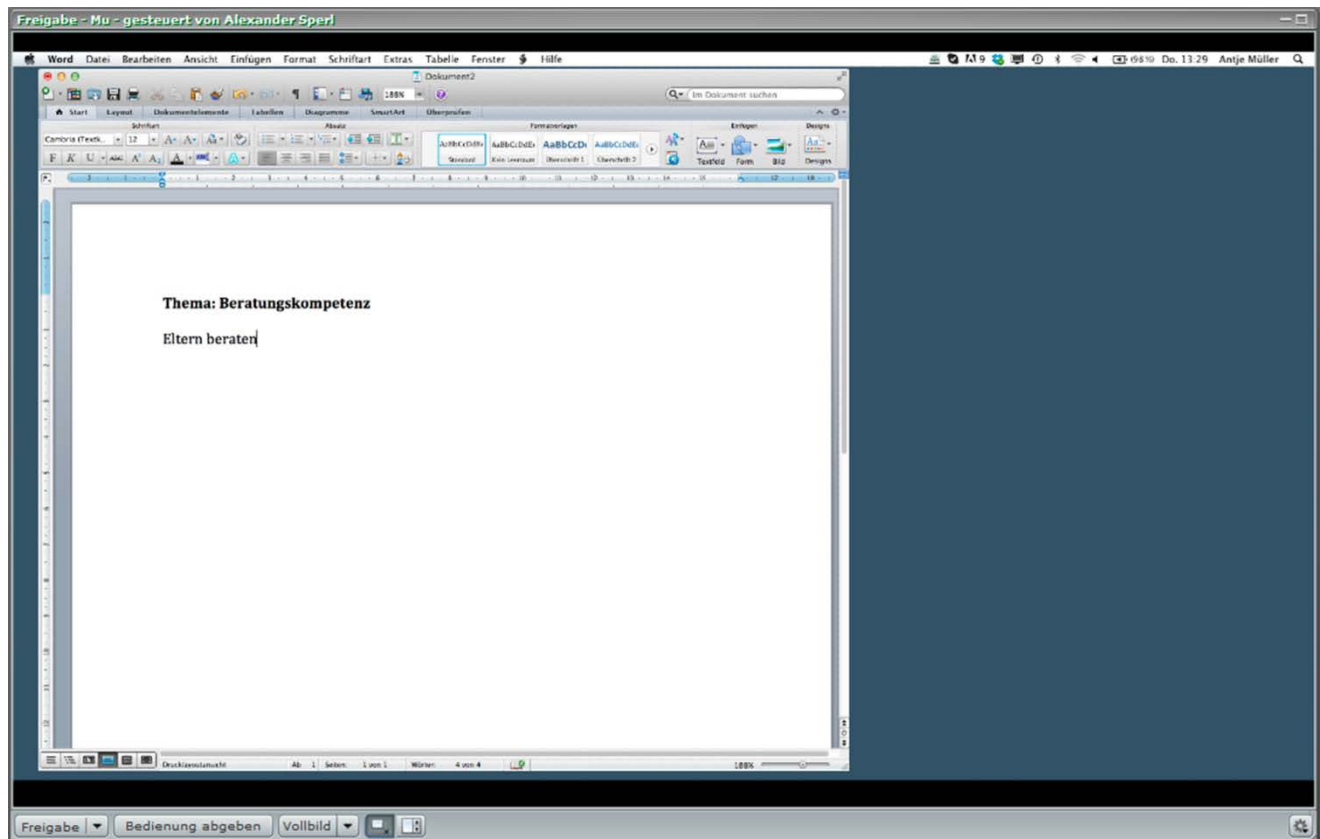


Abbildung 4: Der Freigabe-Pod mit dem entfernten Dokument, das gerade bearbeitet wird

Es empfiehlt sich über die Audiofreigabe untereinander abzusprechen, wer mit dem Bearbeiten an der Reihe ist. Sie können nicht gleichzeitig an einem Dokument arbeiten, sondern müssen dies nacheinander tun. Da Sie die gesamte Bedienung übertragen bekommen, können Sie im Falle von Word auch alle Formatierungsmöglichkeiten nutzen.

Gemeinsame Bearbeitung organisieren

Tipps

- Bitte bedenken Sie, dass die Bildschirmfreigabe anderen ermöglicht auf Ihren Rechner zuzugreifen. Zwar können keine Daten übertragen werden, allerdings könnten Dateien versehentlich gelöscht werden. Außerdem könnten bei einer falschen Freigabe persönliche Daten sichtbar werden, z.B. Ihre privaten E-Mails oder ähnliches. Es wird daher empfohlen, bei der Freigabe nur einzelne Fenster oder eine Anwendung auszuwählen.
- Die gemeinsame Bearbeitung sollte über die Audioverbindung gut organisiert werden. Am besten erstellen Sie kurz einen Ablaufplan, wenn Sie an einem Dokument arbeiten.
- Bitte beachten Sie, dass verschiedene Teilnehmende auch mit verschiedenen Betriebssystemen (Windows, MacOS, Linux) an einem Connect-Meeting teilnehmen können. Die Bedienung der Systeme unterscheidet sich gegebenenfalls von Ihrem eigenen.

4 Schritt-für-Schritt-Anleitungen

Dieser Anhang enthält Schritt-für-Schritt-Anweisungen, die Sie beim Erfüllen der 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://connect1.hrz.uni-giessen.de/testkurs>
Loggen Sie sich als Gast ein. Die Oberfläche von Connect wird geladen.

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 verschiedenen Werkzeuge des Whiteboards benutzen.

	Auswahl		Textwerkzeug
	Stiftwerkzeug		Stempelwerkzeug
	Markierungswerkzeug		Rückgängig
	Linienwerkzeug		Wiederholen
	Rechteckwerkzeug		Filter zurücksetzen
	Ellipsenwerkzeug		Drucken

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 Freigabe > Whiteboards im Freigabe-Pod aufrufen.

Benutzen Sie den Drucken-Button, und das Whiteboard-Bild auszudrucken. Eventuell können Sie dabei auch die Option „Als PDF drucken“ auswählen, die eine PDF-Datei ausgibt, die Sie dann speichern können.

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.

Dieses Vorhaben wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und aus dem Europäischen Sozialfonds der Europäischen Union 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