

Webkonferenzen mit Adobe Connect

Zeitweise Überlastung



Aufgrund der Corona-Krise ist die Nutzung von Adobe Connect in den letzten Tagen sprunghaft angestiegen. Der DFN-Verein bemüht sich die Kapazitäten auszubauen. Aktuell ist aber damit zu rechnen, dass der Dienst wegen Überlastung nur eingeschränkt und mit geringerer Qualität verfügbar ist. Das Rechenzentrum hat deshalb mit [BigBlueButton](#) eine lokale Alternative für Web-Konferenzen bereitgestellt.

Einleitung

Die TU Clausthal kann kostenlos den Webkonferenz-Dienst des DFN-Vereins nutzen. Der Dienst basiert auf Adobe Connect und ermöglicht Audio/Video-Konferenzen mit Präsentationen und Bildschirmfreigaben.

Adobe Connect bietet u.a. folgende Funktionen:

- Audio/Video Konferenzen mit mehreren Teilnehmern
- Präsentation mit Powerpoint, PDF, ...
- Application und Desktop Sharing
- Gemeinsames Whiteboard
- Datei-Upload
- Polling (Abstimmungstool)
- Aufzeichnung von Konferenzen
- Integration von Telefonkonferenzen
- Clients für Windows, MacOS und Linux sowie Smartphones und Tablets

Weitere Informationen erhalten Sie unter

<https://www.conf.dfn.de/webkonferenzdienst-ueber-adobe-connect/>

Webconf (Adobe Connect) bietet sich insbesondere für Seminare und Vorträge mit vielen Zuschauern an. Falls Sie ein Meeting oder eine Besprechung veranstalten möchten, empfehlen wir den Dienst [DFNconf](#)

Eine sehr gute Anwendungsmöglichkeit von Adobe Connect stellt die Durchführung eines Webinars

dar. In der folgende Aufzeichnung werden die Möglichkeiten anschaulich dargestellt: [eCULT: Webinare in der Hochschullehre](#)

Außerdem hat eine deutschsprachige Nutzergruppe didaktische und technische Hinweise erarbeitet: [Wiki der DACH Adobe Connect Nutzergruppe](#)

Voraussetzungen

Voraussetzung für die Teilnahme ist lediglich ein Webbrowser mit einem aktuellen FlashPlayer. Der FlashPlayer führt mittlerweile aber zu Sicherheitswarnungen des Webrowsers. Daher empfiehlt Adobe die Installation der eigenständigen [Adobe Connect App](#). Sie ist für Windows, MacOS sowie für iOS und Android erhältlich.

Als aktiver Teilnehmer in Audio/Video-Konferenzen benötigen Sie:

- Eine Webcam mit Mikrofon, z.B. Logitech HD Wecams
- In unruhiger Umgebung oder Büros mit mehreren Personen: ein Headset, z.B. Sennheiser PC-Serie

Nutzung

Login

Durch den Dienst [DFN-AAI](#) müssen **Mitarbeiter** der TU Clausthal für den Zugang zum DFN-Webkonferenzdienst keinen Account beantragen, sondern können sich mit ihrer TUC Benutzerkennung an dem System anmelden. **Studierende** können sich über DFN-AAI nicht anmelden. Sie können nur als Guest an Webkonferenzen teilnehmen.

[Anleitung - Login über DFN-AAI](#)

- Klicken Sie auf „Anmeldung über DFN-AAI“ (rot markiert) und wählen Sie als Heimat-Einrichtung „Technische Universität Clausthal“.



- Geben Sie anschließend Ihr TUC Benutzerkürzel und das Passwort ein. Der externe Dienstanbieter fordert in der Regel bestimmte personenbezogene Daten über den Nutzer an. Auf der folgenden Webseite können Sie die zu übertragenden Daten noch einmal kontrollieren und müssen dann Ihre Zustimmung zur Weitergabe der personenbezogenen Daten an den externen Dienstanbieter geben.

Attribute	Value
surname	Nell
givenName	Erik
eduPersonAffiliation	member staff employee
eduPersonScopedAffiliation	staff@tu-clausthal.de employee@tu-clausthal.de member@tu-clausthal.de nell@er.tu-clausthal.de
email	nell@er.tu-clausthal.de

Zeige mir diese Seite nicht mehr. Ich bin einverstanden, dass meine digitale ID Karte (mit möglicherweise mehr Daten als oben gezeigt) in der Zukunft automatisch freigegeben wird.

Teilnahme an Webkonferenzen

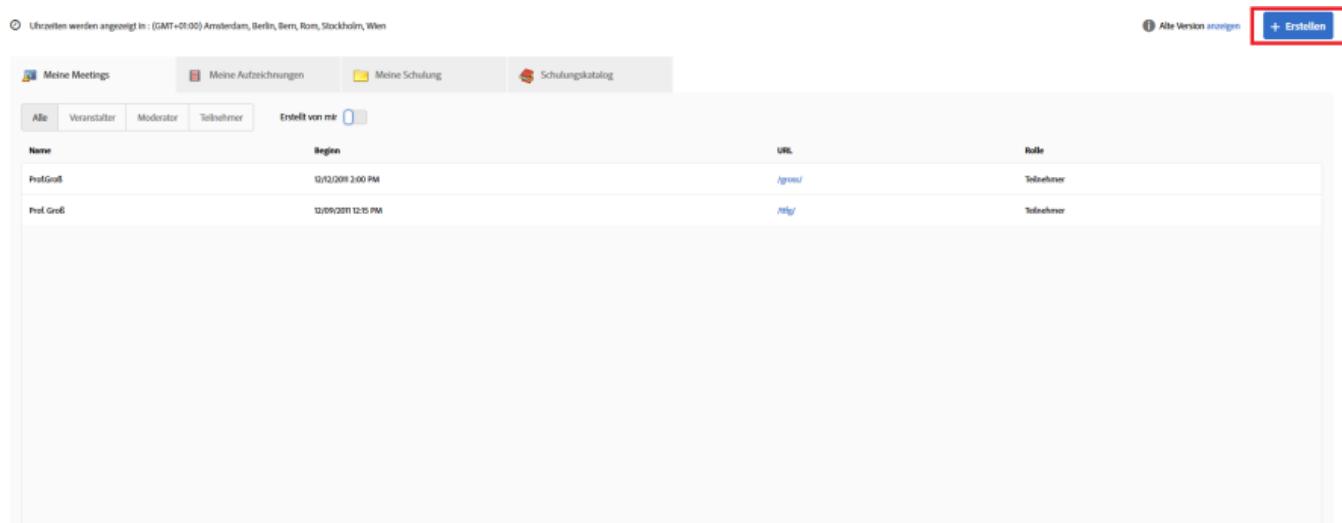
Um einer Konferenz beizutreten, müssen Sie lediglich die vom Veranstalter verschickte Konferenz-URL aufrufen und sich anmelden.

Wenn Sie mit dem Webbrower teilnehmen, erscheint vermutlich eine Sicherheitswarnung wegen der Verwendung des Flashplayers. Hier müssen Sie der Ausführung des Flashplayers zustimmen.

Anlegen einer neuen Webkonferenz

Den Webkonferenz-Dienst erreichen Sie unter folgender Adresse [Anmeldung webconf](#)

- Melden Sie sich mit Ihrem RZ-Kürzel und zugehörigen Passwort beim System an.
- Wenn Sie eine neue Webkonferenz initiieren wollen, klicken Sie auf den **+ Erstellen** Button



The screenshot shows a user interface for managing meetings. At the top, there are tabs for 'Meine Meetings', 'Meine Aufzeichnungen', 'Meine Schulung', and 'Schulungskatalog'. Below these are buttons for 'Alle', 'Veranstalter', 'Moderator', and 'Teilnehmer', and a search bar 'Erstellt von mir'. A red box highlights the 'Erstellen' button in the top right corner. The main area displays a table of existing meetings with columns for 'Name', 'Beginn', 'URL', and 'Rolle'. Two meetings are listed: 'ProfGroß' (beginning 12/12/2011 2:00 PM, URL 'jgross', Role 'Teilnehmer') and 'Prof. Groß' (beginning 12/09/2011 12:15 PM, URL 'nbig', Role 'Teilnehmer').

- Im Folgenden können Sie nun den Name, eine Beschreibung sowie den geplanten Termin festlegen. Wenn Sie es wünschen, können Sie unter dem Bereich „Zugriff“ festlegen, wer an Ihrer Konferenz teilnehmen darf. Im Anschluss können Sie dann die Teilnehmer festlegen und Einladungen versenden.

Meetinginformationen eingeben

Meetinginformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > Einladungen senden

Meetinginformationen**Name:** *
Benutzerdefinierte URL:

(Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die URL vom System generiert werden soll, oder geben Sie einen eindeutigen URL-Pfad an. Verwenden Sie nur alphanumerische ASCII-Zeichen und Bindestriche. Zum Beispiel: aus „produktdemo“ wird https://webconf.vc.dfn.de/produktdemo/.)

Beschreibung:
(max. Länge=4000 Zeichen)
Anfangszeit:

Dauer:
 Stunden:Minuten
Vorlage auswählen:

Sprache: *
Zugriff:

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.

HTML-Client:

HTML-Client für Teilnehmer aktivieren

["Erfahren Sie mehr über HTML-Client-Möglichkeiten und Einschränkungen."](#)

Diese Einstellung gilt nur, wenn der Administrator nicht die Option zum erzwungenen Start der Sitzung in der Adobe Connect-Anwendung unter „Erweiterte Einstellungen“ aktiviert hat. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden sämtliche Benutzersitzungen für Adobe Connect in einem HTML-Client für Teilnehmer gestartet.

Einstellungen für Audiokonferenz

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 Audiokonferenzeinstellungen nur für neue Sitzungen wirksam werden.)

Informationen für alle Elemente, die mit diesem Element verknüpft sind, aktualisieren. *- kennzeichnet erforderliche Felder

Copyright © 2018 Adobe. All rights reserved. DFNVC-Server: wml-han

Teilnehmer auswählenMeetinginformationen eingeben > **Teilnehmer auswählen** > Einladungen senden**Verfügbare Benutzer und Gruppen**

Suchen	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Suchen"/>
<input type="checkbox"/> Applicantag201512 FBMO	applicantag201512@h-dade.de
<input type="checkbox"/> - Humakia	gab4tawgmyum.de
<input type="checkbox"/> Isabell Bemolther	isabell.bemolther@mail.katho-nrw.de
<input type="checkbox"/> Milica Seifert	fam.seifert@pgmx.de
<input type="checkbox"/> - Rektor	rektor@hs-mannheim.de
<input type="checkbox"/> Zhihao Li	zhihao.895@gmail.com
<input type="checkbox"/> (Test)Ole Zoback	zoback@pgmx.de
<input type="checkbox"/> (Test)Simon Hachenberg	s.hachenberg@gmx.de

Aktuelle Teilnehmer für Test

Suchen		... Berechtigungen
<input type="text"/>	<input type="button" value="Suchen"/>	Jeremias Hübner Veranstalter jeremias.huebner@tu-clausthal.de

Einladungen senden

Meetinginformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > **Einladungen senden**

Mit dieser Funktion können Sie Einladungen an die gewünschten Teilnehmer senden. Diese Einladungen enthalten die URL, die Anfangszeit, die Endzeit und eine Beschreibung des Meetings.

E-Mail-Einladungen senden:	<input type="radio"/> Einladungen senden <input checked="" type="radio"/> Keine Einladungen senden
An:	Alle Veranstalter, Moderatoren und Teilnehmer
Betreff:	Adobe Connect - Meeting-Einladung an „Test“
Microsoft® Outlook™ Kalendertermin (iCal) an E-Mail-Nachricht anhängen:	<input checked="" type="checkbox"/> yes
Nachrichtentext:	<p>Hiermit lade ich Sie zu einem Adobe Connect-Meeting ein.</p> <p>Meetingname: Test Übersicht Einladung von: Jeremias Hübner (jeremias.huebner@tu-clausthal.de) Uhrzeit: {meeting-time} Zeitzone: {time-zone}</p>

Starten einer Webkonferenz

- Zum Starten einer Konferenz können Sie in der Übersicht das entsprechende Meeting auswählen und mit dem im Bild markierten Button starten.

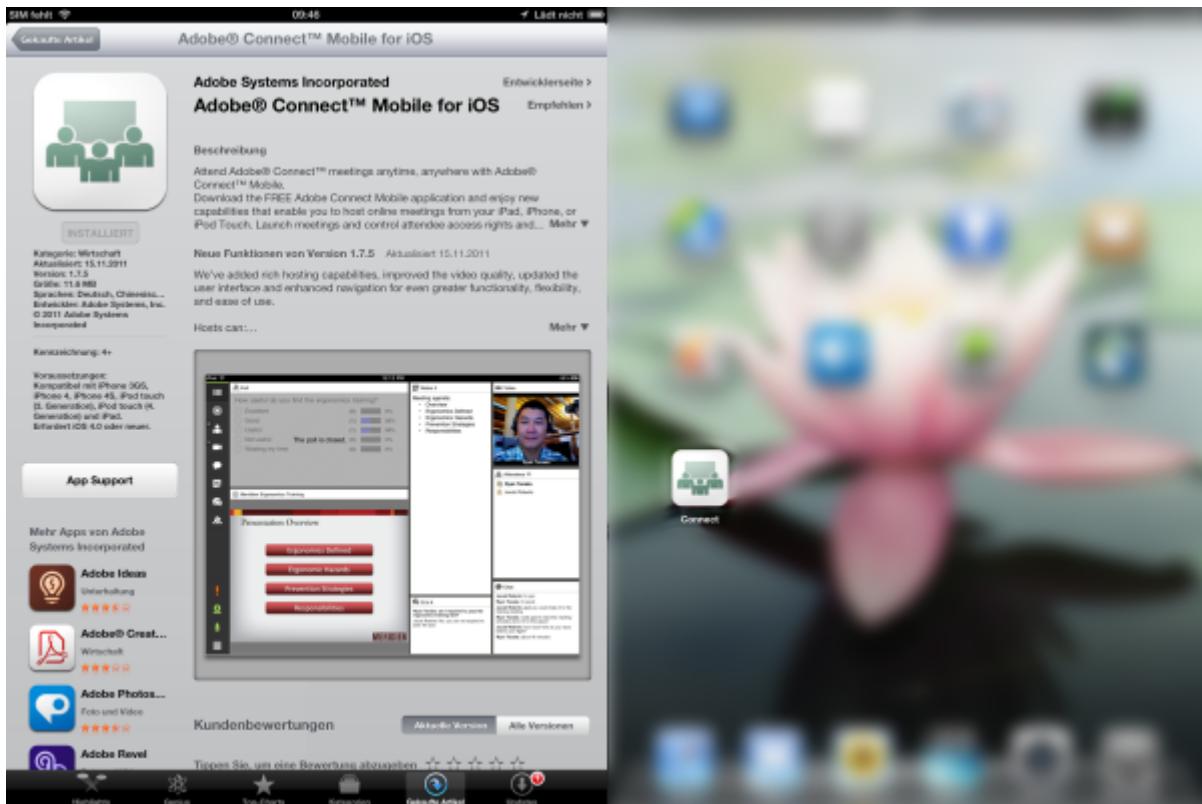
Meine Meetings		Meine Aufzeichnungen		Meine Schulung		Schulungskatalog	
Alle	Veranstalter	Moderator	Teilnehmer	Erstellt von mir <input type="checkbox"/>			
Name	Beginn			URL		Rolle	
Test	9:30 AM			/mtn2/webroute/		Veranstalter	  
ProfGroß	12/12/2011 2:00 PM			/gross/		Teilnehmer	  
Prof. Groß	12/09/2011 12:15 PM			/mg/		Teilnehmer	  

Teilnahme mit mobilen Endgeräten

Auch mit Smartphones und Tablets auf Basis von iOS und Andorid ist es möglich an Webkonferenzen teilzunehmen!

iOS und Android

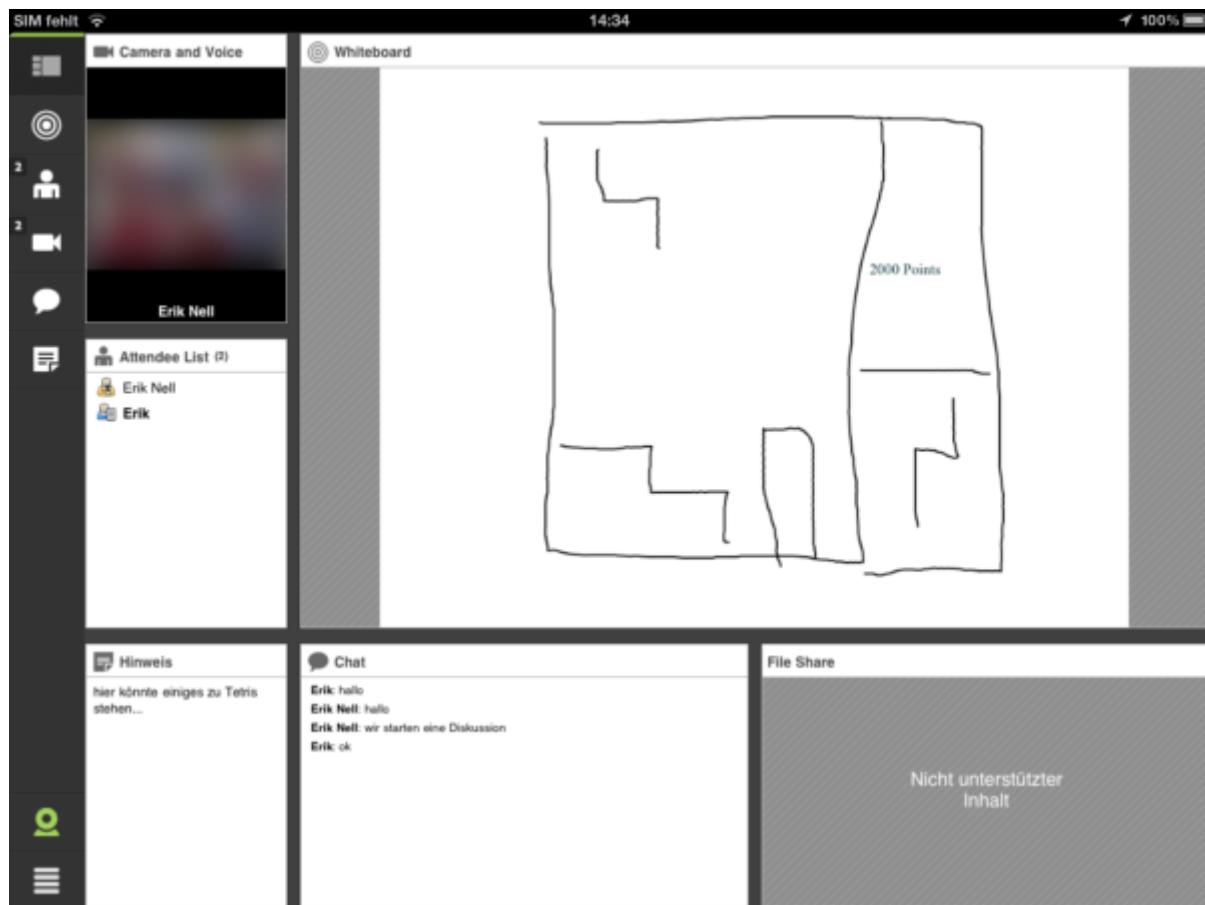
- Laden Sie sich aus dem jeweiligen App-Store die Anwendung Adobe® Connect(TM) Mobile herunter. (Das folgende Beispiel zeigt die Einrichtung unter iOS!)

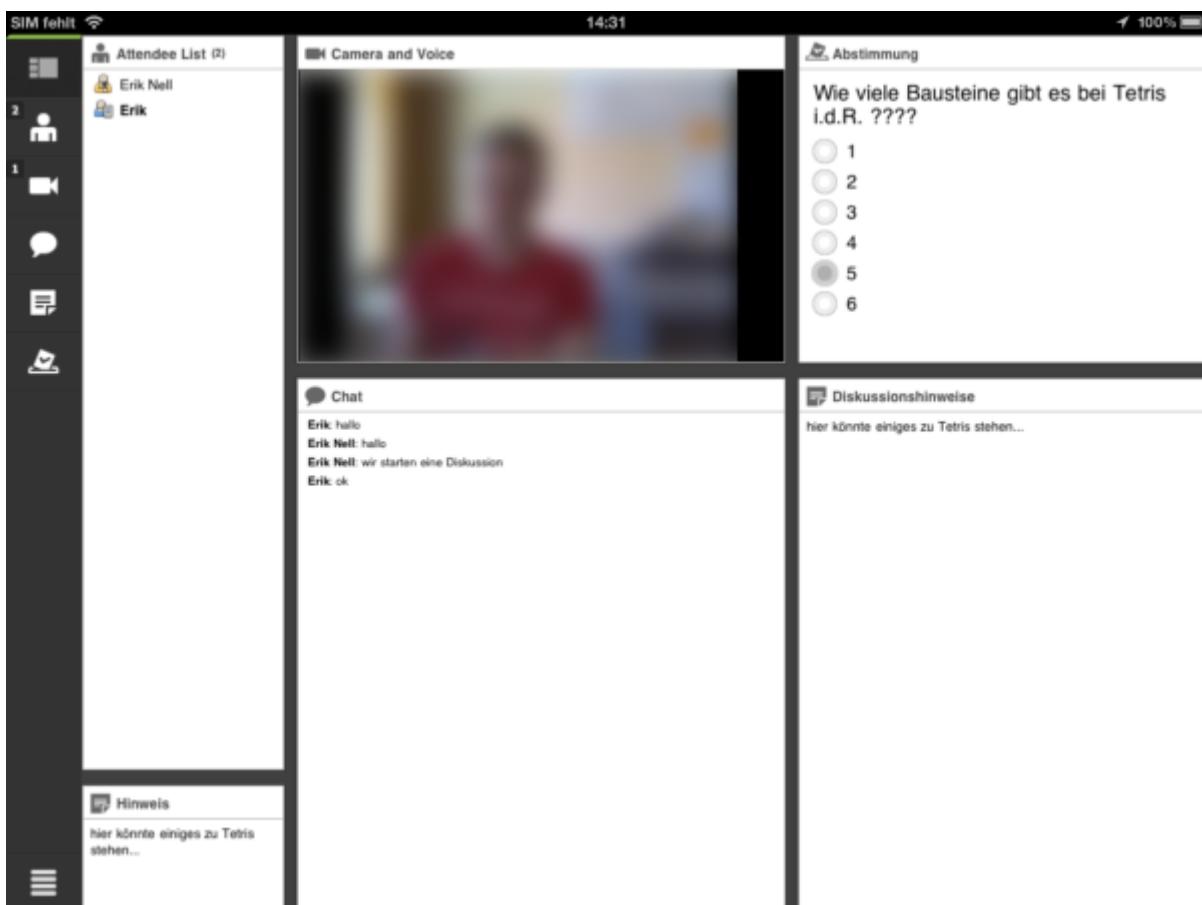


- Geben Sie die Webkonferenz-URL ein, die Sie von den Veranstalter erhalten haben. Zur Auswahl stehen Ihnen nun die Einwahl als Guest oder Mitglied (-> Zugriffsbeschränkungen für Mitglieder und ggf. mit Passwort).



- Sobald Sie verbunden sind, steht Ihnen auf der linken Seite ihre Navigation bzw. ihr Konfigurations-Menu zur Verfügung. Ihr Kamera-Bild sowie Ton können Sie optional zuschalten. Für die audiovisuelle Übertragung wird allerdings mindestens eine HSDPA2+/3G Verbindung oder WLAN empfohlen!





Hinweise für bessere Qualität

- Vermeiden Sie Störquellen (Telefon stumm schalten, Fenster und Türen schließen, etc.)
- Rufen Sie nach dem Betreten der Sitzung unter Meeting den Punkt „Assistent für die Audio-Einrichtung...“ auf und stellen Sie die Audio-Pegel richtig ein.
- Bei längeren Vorträgen bietet ein Headset eine besser Sprachverständlichkeit
- Sorgen Sie für ausreichende Beleuchtung Ihres Arbeitsplatzes, vermeiden Sie aber Gegenlichtsituationen, wie einen angestrahlten weißen Hintergrund
- Sind alle Teilnehmer im Wissenschaftsnetz, kann die Qualität unter Meeting/Voreinstellungen bei allen Punkten auf Hoch bzw. Optimal eingestellt werden.

[mitarbeitende], [stuhlbein]

Direkt-Link:

<https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:webkonferenzen&rev=1595923982>

Letzte Aktualisierung: **08:13 28. July 2020**

