

Adobe Connect Webkonferenztool

Hilfeseite

Die Hilfe ist wie eine FAQ (Frequently Asked Questions) aufgebaut und untergliedert sich in bestimmte Themen, erstellt von Dirk Winning (Stand 1.2, 23.10.08).

Login

Der Zugang zu Meetings wird vom Lernraum-System (Moodle) realisiert; durch den Login zu Moodle sind Sie automatisch befähigt, zum jeweiligen Kurs gehörende Webkonferenzräume zu betreten. Es kann jedoch sein, dass Meetings beendet wurden; der Eintritt muss dann von einem Instruktor ermöglicht werden.

Übertragungsgeschwindigkeit

Je nach Netzwerk-Geschwindigkeit und PC, sowie Serverlast kann die bei Ihnen wirksame Übertragungsgeschwindigkeit unterschiedlich sein. Aufschluss über eventuelle Engpässe kann die Angabe der Bandbreite im Meetingraum geben, welche Sie erhalten, wenn Sie auf das grüne Kästchen rechts oben in der Ecke des Raumes klicken. Es werden Daten angezeigt, die z.B. für den Support wichtig sein können.

Bitte bedenken Sie beim Thema Netzwerk-Geschwindigkeit auch, dass weitere Dienste wie z.B. Skype diese reduzieren können; entscheiden Sie, ob es möglich ist, diese für die Dauer des Meetings ggf. zu beenden.

Rechte

Sie erhalten die passende Ansicht und Rechte im Meeting; als Studierender sind Sie zuerst ein Teilnehmer mit anfangs nur Chat- und Zuhörerfähigkeiten, als Instruktor sind Sie ein Veranstalter mit allen Rechten im Meeting.

Im Verlauf des Meetings kann der Veranstalter anderen Nutzern weitere Rechte vergeben; Studierende bitten den Veranstalter z.B. per Chat um das Recht, sprechen zu dürfen.

PODs

Alle Fenster innerhalb eines Meetingraumes sind PODs; Veranstalter richten die PODs ein. PODs, die häufig genutzt werden sind:

- Chat-POD für den Schreib-Chat
- Audio/Video-POD zur Darstellung der Audiovisuellen Möglichkeiten
- Umfrage-POD zur schnellen Stimmabgabe
- Freigabe-POD hier kann ein Programm oder Dateien live angezeigt werden
- Whiteboard-POD die klassische Tafel
- u.a.

POD-Rechte

Am Beispiel des Audio/Video-Pods: Veranstalter vergeben Teilnehmern das Recht Audio/Video zu nutzen, indem Sie die Pod-Rechte der betreffenden Teilnehmer aktivieren. Aktivieren Sie dazu zuerst alle betreffenden Teilnehmer in der Teilnehmerliste und vergeben Sie das Recht dann durch Klick auf das Zahnrad; navigieren Sie zu "Zusätzliche Rechte des Teilnehmers ändern" und setzen Sie die gewünschten Haken.

Stößt ein Teilnehmer später zu einem Meeting hinzu, müssen die Rechte nochmals vergeben werden.

Hinweis: Veranstalter finden die Einstellung "ein bzw. mehrere Redner" im Zahnrad des A/V-PODs; wählen Sie ein Redner, wenn das Meeting Vortragscharakter hat oder die Bandbreite begrenzt ist, müssen Sie sich beim Sprechen abwechseln.

Aufzeichnungen

Veranstalter können das Meeting aufzeichnen; um später auf eine Aufzeichnung zugreifen zu können, muss der Instruktor den Studierenden die URL der Aufzeichnung zukommen lassen; z.B. in einem Forum im Lernraum.

Veranstalter können diese URL aus der Verwaltungsoberfläche des Webkonferenzsystems kopieren, indem sie im Meetingraum auf den Menüpunkt "Raum mit Connect Enterprise Manager verwalten" klicken und zur Aufzeichnung navigieren.

Hinweis: das Browserfenster der Verwaltungsseite öffnet sich ggf. im Hintergrund auf dem PC, denn es muss sich mit demselben Browser öffnen!

Studierende können die Aufzeichnung aufrufen, indem Sie kurz den Konferenzraum betreten (das Fenster kann unmittelbar wieder geschlossen werden) und dann den Link zur Aufzeichnung mit dem gleichen Browser aufrufen.

Dokumente

Dies sind Dateien, die im Meeting z.B. für Freigaben genutzt werden können; sie werden in der Regel zuvor auf den Server hochgeladen.

Der Veranstalter kann diese herauf geladenen Dateien auch umbenennen, in Ordner schieben oder löschen. Dazu muss er sich in die Connect-Administrationsseite begeben; dies ist möglich durch das Anwählen des Menüpunktes im Konferenzraum: „Meeting / Raum mit Connect Enterprise Manager verwalten“

TIPS zum Audio/Video-POD:

Webcam:

Testen Sie bei Bedarf die Funktion Ihrer Webcam mit den mitgelieferten Programmen oder den Systemtools; wenn kein Bild erscheint, wird es vermutlich auch im Meeting nicht funktionieren.

Sobald der Test erfolgreich ist, schließen sie bitte alle Fenster, die ein Bild der Webcam anzeigen bzw. beenden Sie die Testprogramme vor der Nutzung für den Audio/Video-Pod im Meeting. Das Webcam-Bild darf i.d.R. nur von einem Programm gleichzeitig genutzt werden! Sollte es Probleme geben, so kann auch während des Meetings ein weiterer Test durchgeführt werden; klicken Sie vorher im Audio/Video-Pod auf den Stopp-Knopf, um Ihre AV-Verbindung zu beenden. Sie müssen den Raum nicht verlassen, um auf diese Weise Ihre Webcam für die Nutzung in anderen Programmen freizuschalten.

Audio:

Stellen Sie vor der AV-Pod-Nutzung im System Ihres PCs die Audio Ein- und Ausgänge so ein, dass das beste Mikrofon und der am besten geeignete Audioausgang aktiv und vom Pegel her optimal sind.

Ein Headset ist allgemein die beste Wahl für gute Audioqualität, da Störungen vermieden werden.

Schlecht ist ein Lautsprecher, da die Gesprächspartner (nicht der Lautsprecher-Nutzer) von sich ein Echo hören können.

Es kommt vor, dass ein Mikrofon einer Webcam sich "vordrängelt" und Sie unbewusst dieses nutzen; Ihr Gesprächspartner wird Sie dann schlecht hören, obgleich Sie in Ihr Headset zu sprechen glauben.

Das Mikrofon in einer Webcam ist meist nicht zu empfehlen, vor allem wenn Sie ein Headset benutzen. Schalten Sie sowohl im System, als auch im Meetingraum auf das Headset-Mikrofon um.

Sollten mehrere Nutzer in einem Raum gemeinsam per Lautsprecher zuhören, so kann eine Echounterdrückung in den Audioeinstellungen des Meetings helfen. Hierzu können keine allgemeinen Angaben gemacht werden. Die Einstellungen finden Sie im letzten Dialog des Audio-Assistenten.