

# Verwenden von ADOBE® CONNECTNOW



© 2001–2009 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

Verwenden von Adobe® ConnectNow

This user guide is protected under copyright law, furnished for informational use only, is subject to change without notice, and should not be construed as a commitment by Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated assumes no responsibility or liability for any errors or inaccuracies that may appear in the informational content contained in this guide.

This user guide is licensed for use under the terms Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. This License allows users to copy, distribute, and transmit the user guide for noncommercial purposes only so long as (1) proper attribution to Adobe is given as the owner of the user guide; and (2) any reuse or distribution of the user guide contains a notice that use of the user guide is governed by these terms. The best way to provide notice is to include the following link. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>.

The content of this guide is furnished for informational use only, is subject to change without notice, and should not be construed as a commitment by Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated assumes no responsibility or liability for any errors or inaccuracies that may appear in the informational content contained in this guide.

Adobe, the Adobe logo, Acrobat, Flash, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries. Mac and Mac OS are trademarks of Apple Computer, Inc., registered in the United States and other countries. Microsoft and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Linux is the registered trademark of Linus Torvalds in the U.S. and other countries. All other trademarks are the property of their respective owners.

Updated Information/Additional Third Party Code Information available at <http://www.adobe.com/go/thirdparty>.

Portions include software under the following terms:

This product contains either BSAFE and/or TIPEM software by RSA Data Security, Inc.

This product includes code licensed from RSA Data Security.

This product includes software developed by the Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).

Flash video is powered by On2 TrueMotion video technology. Portions® 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All Rights Reserved. <http://www.on2.com>.

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

This product includes software developed by the OpenSymphony Group (<http://www.opensymphony.com/>).

This product includes code licensed from Nellymoser, Inc. (<http://www.nellymoser.com>).

**Sorenson  
Spark.**

Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

MPEG Layer-3 audio compression technology licensed by Fraunhofer IIS and THOMSON multimedia. (<http://www.iis.fhg.de/amm/>).

Real Duplex™ Acoustic Echo Cancellation is Copyright © 1995-2004 SPIRIT

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Notice to U.S. Government End Users: The Software and Documentation are “Commercial Items,” as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of “Commercial Computer Software” and “Commercial Computer Software Documentation,” as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

# Inhalt

## **Kapitel 1: Welche Möglichkeiten bietet Ihnen Adobe ConnectNow?**

Veranstalten von Online-Meetings mit ConnectNow .....	1
Meetings veranstalten .....	2
Freigeben Ihres Bildschirms in einem Meetingraum .....	3
Zusammenarbeiten im Meetingraum .....	5
Rollen und Berechtigungen .....	6

## **Kapitel 2: Wie verwenden Sie Adobe ConnectNow?**

Verwalten von Meetingräumen .....	8
In Meetings mitarbeiten .....	9
Verwalten Ihres Kontos .....	15
Bandbreite und Meetingdiagnose .....	16

## **Kapitel 3: Tipps zu ConnectNow**

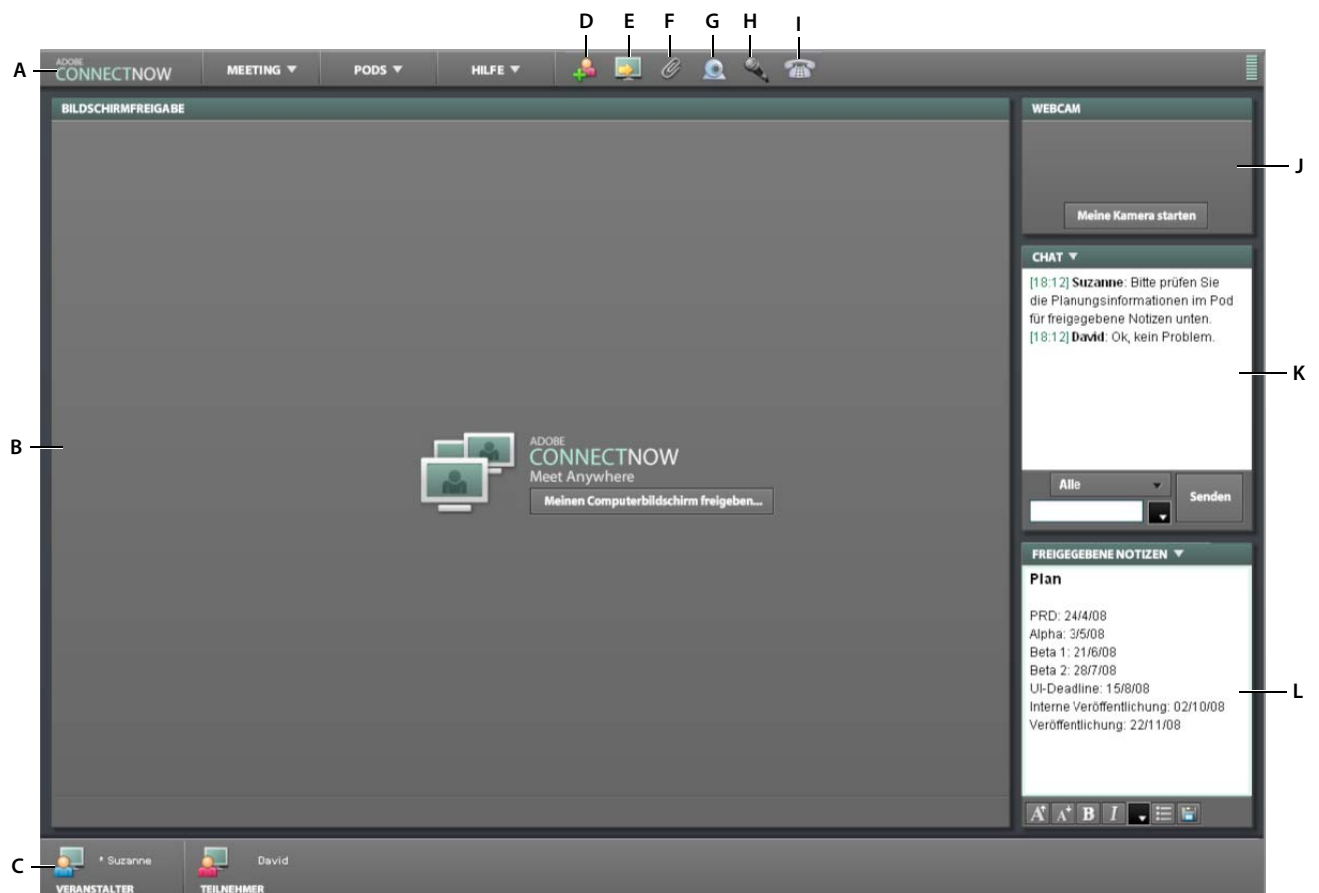
Wie viele Personen können an einem Meeting teilnehmen? .....	17
Benötigen Teilnehmer ein ConnectNow-Konto? .....	17
Müssen Teilnehmer Software herunterladen, um an einem Meeting teilnehmen zu können? .....	17
Ist mein ConnectNow-Meetingraum sicher? .....	17
Ich kann dem Meeting nicht beitreten .....	17
Kann ich den Meetingraum-Text in einer anderen Sprache anzeigen? .....	18
Wie kann ich die Leistung meines Meetingraums verbessern? .....	18
Bei der Freigabe meines Bildschirms treten Probleme auf .....	19
Wie kann ich die Ansicht meines Bildschirms vergrößern? .....	20
Ich habe Probleme mit meinem Kennwort. ....	20
Warum kann ich kein Video über meine Webcam übertragen? .....	20
Teilnehmer hören keinen Ton .....	21
Wie kann ich die ConnectNow-Dokumentation durchsuchen? .....	21
Wie kann ich die ConnectNow-Dokumentation drucken? .....	21
Ich habe Probleme bei der Verwendung des Linux Flash Player. ....	21

# Kapitel 1: Welche Möglichkeiten bietet Ihnen Adobe ConnectNow?

## Veranstalten von Online-Meetings mit ConnectNow

Adobe® ConnectNow gibt Ihnen Zugang zu sicheren, persönlichen Online-Meetingräumen. Nutzen Sie Ihren Meetingraum, um mit anderen in Echtzeit über das Internet zusammenzuarbeiten. Mit ConnectNow können Sie Ihren Computerbildschirm freigeben und Anmerkungen dazu machen, Chat-Nachrichten versenden und mithilfe der integrierten Audiofunktion kommunizieren. Darüber hinaus können Sie Live-Videos senden, Dateien mit anderen gemeinsam nutzen, Notizen bei Meetings protokollieren und auf die Computer anderer Teilnehmer zugreifen.

Die ConnectNow-Meetingräume enthalten Anzeigebereiche, die so genannten *Pods*, die jeweils bestimmte Funktionen haben. Es stehen die Pods „Bildschirmfreigabe“, „Chat“, „Freigegebene Notizen“, „Webcam“, „Dateien“, „Whiteboard“ und „Teilnehmer“ zur Verfügung. Als Veranstalter können Sie die Größe und Anordnung der Pods im Raum für jedes Meeting anpassen.



Meetingraum - Überblick

A. Menüleiste B. Bildschirmfreigabe-Pod C. Teilnehmerliste D. Teilnehmer einladen E. Bildschirmfreigabe F. Eine Datei hochladen G. Webcam freigeben H. Mikrofon freigeben I. Telefonkonferenz einrichten J. Webcam-Pod K. Chat-Pod L. Freigegebene Notizen-Pod

Sie können Meetingraumfunktionen auf verschiedene Arten aufrufen. So haben Sie etwa die Möglichkeit, die Menüs und Symbole der Menüleiste oder aber das Pfeilsymbol auf der Titelleiste eines Pods zu nutzen, um ein Menü anzuzeigen. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf einige Pods klicken, um ein Menü anzuzeigen.

### **Menüleiste**

Die im oberen Bereich des Meetingraums befindliche Menüleiste enthält Menüs und Symbole für häufig genutzte Aufgaben wie das Einladen von Teilnehmern und Hochladen von Dateien.

### **Bildschirmfreigabe-Pod**

Im großen Bereich in der Mitte des Raums erscheint Ihr Bildschirm, wenn Sie ihn freigeben.

### **Teilnehmerliste**

In der Liste im unteren Bereich des Meetingraums können Sie sehen, wer sich gerade in Ihrem Meetingraum befindet. Als Veranstalter können Sie auf die Namen in der Liste klicken, um die Teilnehmerrollen zu ändern. Darüber hinaus können Sie die Teilnehmer bitten, ihre Bildschirme freizugeben, die Bedienung eines anderen Bildschirms anfordern und Teilnehmer aus dem Meeting entfernen.

### **Webcam-Pod**

Veranstalter und Teilnehmer können Live-Videos an alle Teilnehmer senden.

### **Chat-Pod**

Jeder Teilnehmer kann Chat-Nachrichten an andere Teilnehmer senden, es sei denn, der Veranstalter deaktiviert den Chat.

### **Freigegebene Notizen-Pod**

Zeigt während des Meetings Notizen für alle Teilnehmer an.

## **Meetings veranstalten**


Ihr Meetingraum steht Ihnen rund um die Uhr zur Verfügung. Als Veranstalter können Sie geplante oder spontane Meetings durchführen.

Befolgen Sie die folgenden Schritte, um Ihr erstes ConnectNow-Meeting zu veranstalten:

#### **1 Melden Sie sich bei Ihrem Meeting an.**

Öffnen Sie Ihren Webbrowser und geben Sie Ihre Meetingraum-URL ein. (Wenn Sie ein Acrobat.com-Konto einrichten, erhalten Sie von Adobe eine E-Mail-Nachricht mit den Daten Ihres Kontos, u. a. mit der URL des Meetingraums.) Alternativ dazu können Sie in Adobe® Buzzword® oder im Acrobat.com Organizer auf die Meeting-Schaltfläche klicken. Klicken Sie in Adobe® Acrobat® 9 oder Adobe® Reader® in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche für Zusammenarbeit und wählen sie die Option „Meinen Bildschirm freigeben“ aus. Sie können auch Ihren Meetingraum eingeben, indem Sie auf [http://www.adobe.com/go/acrobat\\_com\\_de](http://www.adobe.com/go/acrobat_com_de) navigieren und auf das ConnectNow-Fenster klicken.

#### **2 Laden Sie Teilnehmer ein.**

Klicken Sie in Ihrem Meetingraum auf „Teilnehmer einladen“ . Die URL für den Meetingraum wird angezeigt. Klicken Sie auf „E-Mail schreiben“, um eine Einladung zu senden, oder fügen Sie die URL in eine E-Mail-Nachricht oder Instant Message ein. Wenn die Personen die Einladung erhalten, können Sie durch Klicken auf die URL am Meeting teilnehmen. (Beachten Sie hierbei, dass Sie als Veranstalter im Meetingraum angemeldet sein müssen, bevor andere den Raum betreten können.)

**3** Geben Sie Ihren Bildschirm frei.

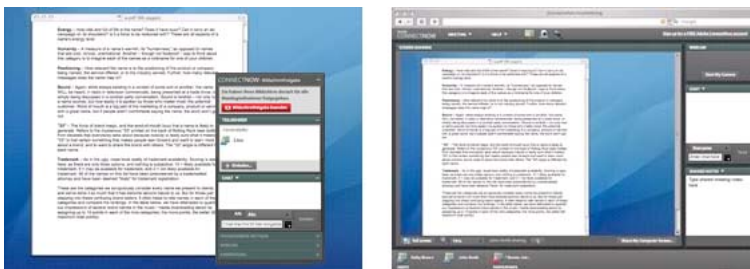
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Meinen Computerbildschirm freigeben“, um Informationen wie ein Dokument oder eine Tabellenkalkulation auf Ihrem Bildschirm freizugeben. Sie können Fenster, Anwendungen oder Ihren gesamten Desktop für Teilnehmer eines Meetings freigeben.

## Freigeben Ihres Bildschirms in einem Meetingraum

Als Host oder Moderator in einem Meeting können Sie Fenster, Anwendungen oder Ihren gesamten Desktop für die Teilnehmer freigeben. Wenn Sie Ihren Bildschirm freigeben, können die Teilnehmer alle Aktionen auf Ihrem Computerbildschirm verfolgen. Dazu gehören u. a. die Bewegungen des Mauszeigers und alle angezeigten Fenster und Anwendungen. Mithilfe der Anmerkungsfunktion können Sie die Bildschirmfreigabe vorübergehend unterbrechen und auf dem Bildschirm zeichnen. Wenn ein anderer Teilnehmer seinen Bildschirm freigegeben hat, können Sie die Bedienung seines Computers anfordern.

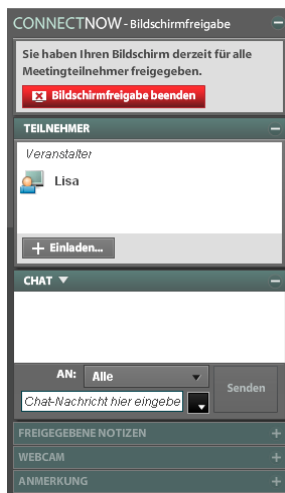
Wenn Sie den Raum das erste Mal betreten, wird im großen Bereich in der Mitte, dem so genannten Bildschirmfreigabe-Pod, die Schaltfläche „Meinen Computerbildschirm freigeben“ angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie den Bildschirm freigeben möchten. Wenn Sie nicht über eine unterstützte Version des ConnectNow-Add-ins verfügen, werden Sie in einem Dialogfeld dazu aufgefordert, das Add-in zu installieren. Bei dem ConnectNow-Add-in handelt es sich um eine Version des Flash® Players mit zusätzlichen Funktionen, durch die Veranstalter und Teilnehmer ihren Bildschirm freigeben können. Klicken Sie auf „Ja“, um das ConnectNow-Add-in herunterzuladen. Klicken Sie nach der Installation des Add-ins im daraufhin angezeigten Dialogfeld zur Bestätigung auf „Freigeben“.

**Hinweis:** Wenn Sie nicht möchten, dass andere Einblick in Ihre privaten Daten erhalten, sollten Sie Ihr E-Mail- und Instant Messaging-Programm schließen.



Hier sehen Sie, was Ihnen (links) und anderen Benutzern (rechts) bei der Freigabe des Bildschirms angezeigt wird.

Wenn Sie Ihren Bildschirm freigeben, können Sie das Meeting über die Bildschirmfreigabepalette steuern. Die Palette ist bei einer Freigabe immer verfügbar. In der Palette werden die Teilnehmerliste, der Chat-Pod, der Freigegebene Notizen-Pod, der Webcam-Pod und die Funktion zum Einfügen von Anmerkungen angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, die Palette zu minimieren, so dass sie bei der Bildschirmfreigabe nicht im Weg ist. Bei einer Freigabe wird den Teilnehmern Ihr Bildschirm im Bildschirmfreigabe-Pod des Meetingraums angezeigt. Teilnehmer können mit der Zoomfunktion das freigegebene Dokument vergrößern, den Mausebewegungen des Präsentators folgen oder ganz unabhängig in für Sie interessante Bereiche scrollen. Die Teilnehmer können auch weiterhin die anderen Funktionen des Meetingraums wie Pods und Menüs sehen. Die Freigabepalette wird den Teilnehmern jedoch nicht angezeigt. Weitere Information zu Bildschirmanpassungen finden Sie unter [„Einen freigegebenen Bildschirm zoomen oder auf Vollbild umschalten“](#) auf Seite 12.



*Mithilfe der Bildschirmfreigabepalette können Sie das Meeting steuern, während Ihr Bildschirm freigegeben ist.*

Wenn der Veranstalter oder Teilnehmer, der seinen Bildschirm freigegeben hat, Microsoft® Windows® verwendet, können die anderen Teilnehmer die Freigabepalette nicht sehen. Unter Mac OS® wird die Palette als weißes Feld mit grauen Linien angezeigt. Um die Bildschirmfreigabe zu beenden, klicken Sie auf die rote Schaltfläche „Bildschirmfreigabe beenden“ im oberen Bereich der Freigabepalette. (Wenn Sie die Freigabepalette minimiert haben, öffnen Sie sie erneut, damit Sie auf die Schaltfläche „Beenden“ klicken können.)

### **Einfügen von Anmerkungen in einem freigegebenen Bildschirm**

Mit der Funktion zum Versetzen mit Anmerkungen können Sie die Bildschirmfreigabe vorübergehend unterbrechen, damit Sie und die Teilnehmer mithilfe der Whiteboardwerkzeuge auf dem aktuellen Bildschirm zeichnen können. Sie können z. B. Pfeile, Formen und Textkommentare hinzufügen. Das Einfügen von Anmerkungen ist hilfreich, wenn alle Teilnehmer ein Element oder Dokument gemeinsam überprüfen müssen. Wenn Sie alle Anmerkungen eingefügt haben, können Sie eine Kopie des mit Anmerkungen versehenen Bildschirms im PNG-Format speichern. Weitere Informationen finden Sie unter [„Zeichnen auf dem Bildschirm mit dem Whiteboard“](#) auf Seite 14.

### **Übernehmen der Bedienung eines Computers von einem Remote-Standort aus**

Bei der Bildschirmfreigabe können Sie einem anderen Veranstalter oder Teilnehmer ermöglichen, Ihren Computer remote zu bedienen. Alternativ dazu kann ein Veranstalter oder Teilnehmer die Bedienung des Computers eines anderen Teilnehmers anfordern. Bedienungsanforderungen werden über eine Nachricht gestellt. Die Bedienung wird erst gewährt, wenn die Anforderung akzeptiert wurde. Der Eigentümer des Computers kann die Bedienung jederzeit wieder selbst übernehmen.

**Hinweis:** Wenn Sie die Bedienung Ihres Computers einer anderen Person überlassen, hat diese Person Zugriff auf Ihr gesamtes Computersystem.

Die Fernbedienung kann für eine Vielzahl wichtiger Punkte genutzt werden. Beispielsweise können Sie einen Kunden, der ein Computerproblem hat, bitten, Ihnen die Steuerung zu überlassen um das Problem beheben zu können.

Die folgenden Punkte erleichtern Ihnen die Zusammenarbeit unter Verwendung der Fernbedienung:

- Bewegen Sie Ihre Maus, um den Mauszeiger auf dem Remote-Desktop zu bewegen.
- Benutzen Sie wie gewohnt die Tastatur.
- Der Eigentümer des Computers kann seine Tastatur und Maus weiterhin bedienen, auch wenn er einem anderen Teilnehmer die Bedienung überlassen hat. Auf diese Weise kann der Eigentümer des Computers der Person, die den Computer bedient, bei bestimmten Vorgängen, etwa dem Aufrufen bestimmter Dateipfade, helfen.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Bildschirmsteuerung an einen anderen Teilnehmer übergeben](#)“ auf Seite 11.

## Zusammenarbeiten im Meetingraum

In einem Meetingraum können Veranstalter und Teilnehmer ihre Bildschirme freigeben. Alle Teilnehmer können unabhängig vom jeweiligen Betriebssystem oder der installierten Software zusammenarbeiten. Sie können im Meetingraum mit anderen chatten, Dateien verteilen, Notizen eingeben und gemeinsam in Dokumenten zeichnen. Darüber hinaus können Sie Ihre Webcam freigeben, eine Telefonkonferenz einrichten oder mithilfe von VoIP (Voice over IP) über das Internet kommunizieren.

### Chat

Über den Chat-Pod können Sie Textnachrichten an einen anderen Teilnehmer, an alle Veranstalter im Meeting oder an alle Teilnehmer senden. Als Veranstalter können Sie private Chats deaktivieren. Wenn private Chats deaktiviert sind, können die Teilnehmer Chat-Nachrichten an alle Veranstalter oder an alle Personen im Meeting, jedoch nicht an einzelne Teilnehmer senden. Weitere Informationen finden Sie unter „[Senden von Chat-Nachrichten](#)“ auf Seite 12.

### Dokumente und Dateien verteilen

Im Meetingraum können die Veranstalter und Teilnehmer Dokumente und Dateien an die Meetingteilnehmer verteilen. Durch die Verteilung von Dokumenten können vorhandene Inhalte und Informationen, z. B. Dokumente, Kalkulationstabellen und PDF-Dateien, unmittelbar freigegeben werden. Weitere Informationen finden Sie unter „[Freigeben von Dateien in einem Meeting](#)“ auf Seite 14.

### Notizen eingeben

Mithilfe des Freigegebene Notizen-Pods können die Veranstalter und Teilnehmer eine Agenda veröffentlichen und Notizen zum Meeting eingeben. Die Zuschauer können den Text im Freigegebene Notizen-Pod zwar lesen, sie können jedoch keinen Text eingeben. Weitere Informationen finden Sie unter „[Aufzeichnen von Notizen während eines Meetings](#)“ auf Seite 12.

### Whiteboard verwenden

Die Veranstalter und Teilnehmer können das virtuelle Whiteboard wie ein normales Whiteboard nutzen, indem sie Fluss- und Organisationsdiagramme sowie andere Diagramme oder Informationen zeichnen. Es stehen verschiedene Zeichenoptionen für das Whiteboard zur Verfügung, z. B. Stift, Formen, Pfeile und Text. Weitere Informationen finden Sie unter „[Zeichnen auf dem Bildschirm mit dem Whiteboard](#)“ auf Seite 14.



### Webcam freigeben

Die Veranstalter und Teilnehmer können ein Live-Video über ihre Webcams übertragen. Das Video wird im Kamera-Pod des Meetingraums angezeigt. Dabei können mehrere Teilnehmer ihre Webcams gleichzeitig freigeben. Die Zuschauer können die Webcams anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Senden über eine Webcam](#)“ auf Seite 9.

### Kommunikation über Telefon oder VoIP

Ihr ConnectNow-Konto verfügt über eine Telefonkonferenznummer. Sie können die vorgegebene Nummer nutzen, oder die Nummer für Telefonkonferenzen, die in Ihrem Meetingraum angegeben ist, anpassen. Eine weitere Audiooption ist VoIP (Voice over Internet Protocol). Bei VoIP verwenden die Veranstalter und Teilnehmer Mikrofone und Kopfhörer (empfohlen), um Gespräche über das Internet zu übertragen. Die Zuschauer können nicht am Gespräch teilnehmen, sie können jedoch über ihre Kopfhörer oder Lautsprecher zuhören. Weitere Informationen finden Sie unter „[Nutzen von Telefonkonferenzen](#)“ auf Seite 10 und „[Verwenden von Voice over Internet Protocol \(VoIP\)](#)“ auf Seite 11.

**Hinweis:** Bei Verwendung der Telefonkonferenzfunktion von Adobe fallen die üblichen Gebühren für Ferngespräche an.

## Rollen und Berechtigungen

Mithilfe von Rollen können Rechte zugewiesen und Aktivitäten festgelegt werden, die Teilnehmer während eines Meetings ausführen dürfen. Die Veranstalter verfügen hierbei über die meisten Berechtigungen. Für die Teilnahme in einem Meetingraum sind drei Rollen verfügbar:

### **Veranstalter**

Der Veranstalter ist der Eigentümer des Meetingraums oder ein Teilnehmer, der die Veranstalterrolle übernommen hat. Der Veranstalter kann das Layout des Meetingraums bestimmen, die während des Meetings verfügbaren Funktionen festlegen sowie Teilnehmer einladen und verwalten. Darüber hinaus kann der Veranstalter den Zutritt zum Raum steuern, seinen Bildschirm und Dateien freigeben, den Computer eines anderen Teilnehmers bedienen (wenn er die entsprechende Berechtigung erhalten hat) und das Whiteboard verwenden. Der Veranstalter kann die Optionen für die Telefonkonferenz festlegen, Videos übertragen, Webcams überwachen, Chat-Einstellungen ändern, freigegebene Notizen einfügen und die Teilnehmerrollen ändern. Der Veranstalter muss anwesend sein, damit das Meeting im Meetingraum beginnen kann.

### **Teilnehmer**

Teilnehmer können ihre Bildschirme freigeben und Anmerkungen auf diesen einfügen, Dateien freigeben und auf dem Whiteboard zeichnen. Weiterhin können Sie Notizen eingeben, die Eigenschaften ihrer Mikrofone und Lautsprecher festlegen, Live-Videos und Audio übertragen und Chat-Nachrichten senden. Standardmäßig sind alle Gäste, die einen Meetingraum betreten, Teilnehmer. Der Veranstalter kann diese Einstellung unter „Meeting“ > „Voreinstellungen“ > „Raumverwaltung“ so ändern, dass die Teilnehmer stattdessen als Zuschauer teilnehmen.

### **Zielgruppe**

Zuschauer können den freigegebenen Bildschirm eines Veranstalters oder Teilnehmers oder eine freigegebene Webcam anzeigen und dem Meeting zuhören. Sie können freigegebene Dateien herunterladen, Meetingnotizen und das Whiteboard anzeigen und Chat-Nachrichten senden. Die Zuschauer können ihren Bildschirm jedoch nicht freigeben, in VoIP-Konferenzen kein Mikrofon benutzen, keine Live-Videos übertragen und keine Notizen eingeben.

# Kapitel 2: Wie verwenden Sie Adobe ConnectNow?

## Verwalten von Meetingräumen

### Bearbeiten des Layouts eines Meetingraums

Sie können die Pods vor Beginn eines Meetings ggf. neu anordnen oder ihre Größe ändern, um den Raum vorzubereiten, oder sie während des Meetings ändern.

- ❖ Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Über das Menü „Pods“ können Sie festlegen, welche Pods im Meetingraum angezeigt werden.
  - Sie können die Anordnung der Pods ändern, indem Sie auf die Titelleisten klicken und sie an eine andere Position im Meetingraum ziehen.
  - Durch Ziehen des Rands oder einer Ecke können Sie die Größe der Pods ändern.
  - Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt zum ursprünglichen Layout des Meetingraums zurückzukehren möchten, klicken Sie auf „Pods“ > „Auf Standardlayout zurücksetzen“.

### Beschränken des Teilnehmerzugriffs auf bestimmte Meetingfunktionen

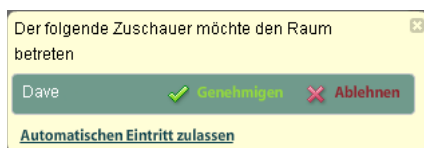
Standardmäßig betreten alle neuen Gäste den Meetingraum als Teilnehmer und erhalten die entsprechenden Berechtigungen. Um den Zugriff der Teilnehmer auf Funktionen wie die Bildschirmfreigabe, das Whiteboard und Notizen einzuschränken, können Sie festlegen, dass alle Teilnehmer das Meeting als Zuschauer betreten.

- 1 Klicken Sie auf „Meeting“ > „Voreinstellungen“ > „Raumverwaltung“.
- 2 Wählen Sie unter „Standardteilnehmerrolle“ die Option „Publikum“ aus.

**Hinweis:** Wenn Sie die Einstellung für das Betreten nicht ändern möchten, können Sie die Teilnehmerrollen jederzeit während des Meetings ändern. Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf einen Namen und wählen Sie „Rolle“ aus.

### Steuern des Meetingraumzugangs

Wenn Sie in Ihrem Meetingraum angemeldet sind und jemand versucht, den Raum zu betreten, wird ein Benachrichtigungsfenster angezeigt. (Wenn die Funktion für das automatische Betreten aktiviert ist, wird das Benachrichtigungsfenster nicht angezeigt.)



Wenn Sie das ConnectNow-Add-in installiert haben, wird in der unteren rechten Ecke des Bildschirms ebenfalls eine Benachrichtigungsmeldung angezeigt. Dieses Benachrichtigungsfenster ist auch sichtbar, wenn der Meetingraum von anderen Fenstern verdeckt wird. Wenn mehrere Personen versuchen, am Meeting teilzunehmen, zeigt die Benachrichtigung eine Liste der Teilnehmer an, die den Meetingraum betreten möchten.

- ❖ Um einem Teilnehmer den Zugang zu verweigern, klicken Sie in einem der Benachrichtigungsfenster auf „Ablehnen“.

Daraufhin erhalten die Teilnehmer folgende Nachricht: „Dieser Raum ist privat. Ihre Bitte, den Raum zu betreten, wurde abgelehnt.“

## Automatisches Akzeptieren von Teilnahmeanfragen für Meetings

Standardmäßig wird für alle neuen Teilnehmer am Meeting eine Anfrage zum Betreten des Raums gestellt, die der Veranstalter genehmigt. Sie können diesen Schritt überspringen und dafür sorgen, dass Teilnehmer den Raum automatisch betreten können.

- 1 Klicken Sie auf „Meeting“ > „Voreinstellungen“ > „Raumverwaltung“.
- 2 Wählen Sie „Automatischer Einlass“.

**Hinweis:** *Wahlweise können Sie im Benachrichtigungsfenster auf „Automatisches Betreten zulassen“ klicken, wenn Teilnehmer versuchen, den Meetingraum zu betreten.*

## Beenden eines Meetings

- ❖ Wählen Sie „Meeting“ > „Meeting beenden“.

Wenn Sie den Meetingraum erneut öffnen möchten, klicken Sie auf dem Bildschirm zum Beenden auf die Schaltfläche „Meeting eröffnen“.

# In Meetings mitarbeiten



## Senden über eine Webcam

Mithilfe des Webcam-Pods können Meetingveranstalter und -teilnehmer Live-Videos über ihre Webcams übertragen. Die Veranstalter und Teilnehmer können ihre Kamera jederzeit während des Meetings freigeben, anhalten oder stoppen. Falls erforderlich, kann der Veranstalter auch die Kamera eines anderen Veranstalters oder Teilnehmers stoppen oder anhalten. Die Zuschauer können die Webcams anzeigen.

**Hinweis:** *Die Übertragung von Live-Videos funktioniert bei der Verwendung von Breitbandverbindungen am besten. Bei Teilnehmern mit langsameren Verbindungen kann die Anzeige unregelmäßig sein oder unterbrochen werden. Videos werden standardmäßig mit hoher Bandbreite übertragen. Diese Einstellung kann vom Veranstalter durch klicken auf „Meeting“ > „Voreinstellungen“ > „Webcam“ klickt.*

Wenn Sie Ihre Kamera freigeben, wird Ihr Live-Video im Webcam-Pod angezeigt. Die Videobilder werden automatisch angeordnet und in der Größe angepasst, wenn weitere Veranstalter und Teilnehmer ihre Kameras freigeben oder stoppen. Die Größe der Videobilder wird auch angepasst, wenn der Veranstalter die Größe des Webcam-Pods ändert.



- 1 Öffnen Sie den Webcam-Pod durch Klicken auf „Pods“ > „Webcam“.
- 2 Klicken Sie im Webcam-Pod auf „Eigene Kamera starten“.  
 Wenn Sie von Flash Player aufgefordert werden, den Zugriff auf die Kamera zu ermöglichen, lassen Sie es zu. Beim Verwenden der eingebauten Kamera auf einem Macintosh®-Computer müssen Sie möglicherweise „USB-Video“ auswählen.
- 3 Klicken Sie je nach Bedarf auf „Anhalten“  oder „Stopp“  in der oberen rechten Ecke des Video-Feeds.
- 4 (Optional) Wenn Sie ein Veranstalter sind, können Sie die Kamera eines anderen Teilnehmers anhalten oder stoppen. Durch Anhalten der Kamera eines anderen Teilnehmers wird die Übertragung von der Kamera in Ihrem Webcam-Pod vorübergehend angehalten. In den Webcam-Pods der anderen Teilnehmer wird die Übertragung von der Kamera fortgesetzt. Durch Stoppen der Kamera eines anderen Teilnehmers wird die Übertragung für alle Meetingteilnehmer gestoppt.

## Nutzen von Telefonkonferenzen

Ihr Adobe-Konto verfügt über eine Telefonkonferenznummer und eine Veranstalter-ID. Zudem umfasst es eine Teilnehmer-ID, mit der sich die Teilnehmer per Telefon in Ihr Online-Meeting einwählen können.

**Hinweis:** Bei Verwendung der Telefonkonferenzfunktion von Adobe fallen die üblichen Gebühren für Ferngespräche an.

- 1 Klicken Sie auf „Meeting“ > „Voreinstellungen“ > „Telefonkonferenz“.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Telefonkonferenzinformationen für Teilnehmer anzeigen** Zeigt eine Benachrichtigungsmitteilung mit detaillierten Telefoninformationen und eine Telefonkonferenzschaltfläche in der Menüleiste des Meetingraums an. Die Meldung wird den Teilnehmern beim Betreten des Meetingraums angezeigt. Die Schaltfläche für Telefonkonferenzen ist während des Meetings verfügbar. Wenn die Option nicht aktiviert ist, wird die Benachrichtigungsmeldung nicht eingeblendet und in der Menüleiste der Teilnehmer wird keine Telefonkonferenzschaltfläche angezeigt.
  - Adobe-Konferenz** Zeigt die Nummer der ConnectNow-Telefonkonferenz und die Teilnehmer-ID für Meetingteilnehmer an. Als Veranstalter sehen Sie auch eine kontospezifische Veranstalter-ID.
  - Andere Konferenzen** Wählen Sie „Andere Konferenzen“, um Teilnehmern eine alternative Telefonkonferenznummer anzuzeigen. Sie können beispielsweise eine Konferenztelefonnummer oder nationale und internationale Nummern eingeben. Abhängig von den Funktionen, die Ihr Telefonkonferenzanbieter zur Verfügung stellt, können Sie außerdem eine Veranstalter-ID und eine Teilnehmer-ID eingeben.

## Verwenden von Voice over Internet Protocol (VoIP)

Für Audio in ConnectNow-Meetings können Sie VoIP verwenden. VoIP stellt eine Alternative zur Verwendung der Telefonkonferenznummer und Veranstalter-ID von Adobe dar, die mit Ihrem Konto bereitgestellt werden. Bei VoIP verwenden die Veranstalter und Teilnehmer Mikrofone und Kopfhörer (empfohlen), um Gespräche über das Internet zu übertragen. Mitglieder des Publikums können ihre Headsets oder Lautsprecher zum Zuhören aber nicht zum Sprechen verwenden.

Wenn Sie VoIP für die Audioübertragung verwenden, können Sie die Audioeinstellungen ändern. Beispielsweise können Sie das Mikrofon und die Lautsprecher einrichten und testen.

- 1 Klicken Sie auf „Meeting“ > „Voreinstellungen“ > „Mikrofon und Lautsprecher“.
- 2 Nutzen Sie das Mikrofon-Menü, um ein Mikrofon auszuwählen. (Es werden alle auf Ihrem Computer verfügbaren Mikrofone aufgelistet.)
- 3 Verwenden Sie den Schieberegler, um die Lautstärke des Mikrofons einzustellen.
- 4 Klicken Sie auf „Mikrofon testen“, um zu prüfen, ob das Mikrofon ordnungsgemäß funktioniert.
- 5 Klicken Sie auf „Lautsprecher testen“, um zu prüfen, ob die Lautsprecher auf die richtige Lautstärke eingestellt sind.

## Ihren Computerbildschirm freigeben

Sie können ein einzelnes Fenster, alle geöffneten Fenster einer Anwendung oder Ihren gesamten Desktop für Teilnehmer eines Meetings freigeben.

- 1 Klicken Sie im Bildschirmfreigabe-Pod („Pods“ > „Screen Sharing“) auf „Meinen Computerbildschirm freigeben“.
- 2 Wählen Sie im Fenster „Bildschirmfreigabe starten“ eine der folgenden Optionen aus:
 

**Desktop** Gibt Ihren gesamten Desktop frei. Wenn mehr als ein Monitor an Ihren Computer angeschlossen ist, erscheint ein Desktop für jeden Monitor. Wählen Sie den Desktop aus, den Sie freigeben möchten.

*Hinweis:* Wenn Sie nicht möchten, dass andere Einblick in Ihre privaten Daten erhalten, sollten Sie Ihr E-Mail- und Instant Messaging-Programm schließen.

**Fenster** Gibt ein oder mehrere Fenster frei, die auf Ihrem Computer geöffnet sind. Wählen Sie aus der Liste das/die Fenster aus, das/die Sie freigeben möchten.

**Anwendungen** Gibt eine Anwendung und alle damit verbundenen Fenster frei, die auf Ihrem Computer geöffnet sind. Wählen Sie die Anwendung(en) aus, die Sie freigeben möchten.
- 3 Klicken Sie im Fenster „Bildschirmfreigabe starten“ auf „Freigeben“, um die Freigabe zu beginnen.
- 4 Klicken Sie in dem freigegebenen Element auf die rote Schaltfläche „Freigabe beenden“, um die Freigabe zu beenden oder eine andere Freigabeoption auszuwählen.

## Bildschirmsteuerung an einen anderen Teilnehmer übergeben

Bei der Bildschirmfreigabe können Sie die Steuerung des gesamten Desktops, Fensters oder der Anwendung an einen anderen Host oder Teilnehmer übergeben. Ein Veranstalter oder Teilnehmer kann auch die Bedienung des Computers eines anderen Teilnehmers anfordern. Solche Anforderungen müssen angenommen oder verweigert werden, und die jeweiligen Besitzer der Computer können die Bedienung jederzeit wiedererlangen.

- 1 Klicken Sie während der Freigabe Ihres Bildschirms in einem Meeting auf einen Namen im Teilnehmerlisten-Pod.
- 2 Wählen Sie aus dem Popupmenü die Option „Diesem Benutzer die Bedienung meines Computers übergeben“.
- 3 Um die Steuerung wiederzuerlangen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bedienung abrechen“.

## Einen freigegebenen Bildschirm zoomen oder auf Vollbild umschalten

Teilnehmer können den Dokumentenansichtsbereich mithilfe der Steuerelemente im unteren Bereich des freigegebenen Bildschirms vergrößern. Die Steuerelemente werden sichtbar, sobald der Mauszeiger über diese fährt. Bei bestimmtem Zoom erscheinen Bildlaufleisten am rechten und unteren Rand des Dokumentenansichtsbereichs. Der Zeiger verwandelt sich zu einer Hand, mit der Sie überall im Dokument navigieren können.


❖ Teilnehmer können mithilfe der Steuerelemente Folgendes tun:

- Um den Bildschirmfreigabe-Pod auf Ihrem Bildschirm zu maximieren, klicken Sie auf „Vollbild“. (Um den Bildschirm wieder zu minimieren, drücken Sie die Escape-Taste auf Ihrer Tastatur.)
- Verwenden Sie das Zoom-Werkzeug, um die Ansicht des freigegebenen Inhalts in mehreren Stufen zu vergrößern bzw. zu verkleinern.
- Bei einer Zoomstufe, bei der die Bildlaufleisten erscheinen, klicken Sie auf das Zeigersymbol, um dem Mauszeiger des Moderators zu folgen. Um unabhängig vom Moderator scrollen zu können, klicken Sie erneut auf das Zeigersymbol.
- Um die Steuerung des Bildschirms des Moderators anzufordern, klicken Sie auf das Steuerradsymbol.

**Hinweis:** Wenn Sie Veranstalter sind, sollten Sie das freigegebene Fenster maximieren. Falls Sie beispielsweise ein Dokument freigegeben haben, maximieren Sie das Anwendungsfenster, in dem das Dokument angezeigt wird. Durch Maximieren des Fensters wird das Dokument allen Teilnehmern so groß wie möglich angezeigt. (Die Teilnehmer können die Größe des Dokuments dann mithilfe des Zoomwerkzeugs oder der Vollbildschaltfläche weiter anpassen.)

## Aufzeichnen von Notizen während eines Meetings

Veranstalter und Teilnehmer können den Pod für freigegebene Notizen nutzen, um Meetingnotizen aufzuzeichnen oder Abläufe und weitere Meetinginformationen anzuzeigen. Die Zuschauer können keine Notizen eingeben, sie können sie allerdings lesen. Der Text bleibt während des gesamten Meetings oder bis ein Veranstalter oder Teilnehmer ihn löscht im Freigegebene Notizen-Pod sichtbar.

- 1 Geben Sie Text im Pod für freigegebene Notizen ein.
- 2 (Optional) Verwenden Sie die Optionen zur Textformatierung. Sie können den Schriftgrad ändern, Punktelisten erstellen, Text fett oder kursiv formatieren und die Textfarbe bearbeiten.
- 3 (Optional) Um die Notizen als Microsoft Word-Datei (.doc) zu speichern, klicken Sie vor Ende des Meetings in der Formatierungsleiste auf „Speichern“ . (Notizen werden am Ende eines Meetings automatisch gelöscht.)

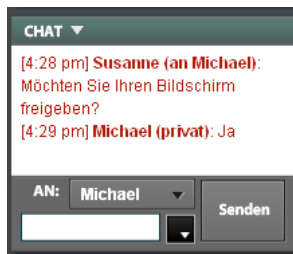
**Hinweis:** Die Teilnehmer können die Notizen nur speichern, wenn sie über das ConnectNow-Add-in am Meeting teilnehmen. Mitglieder des Publikums können keine Notizen speichern, aber die Inhalte des Pods für gemeinsame Notizen kopieren und diese in einem anderen Programm wie Notepad oder Microsoft Word einfügen.

## Senden von Chat-Nachrichten

Sie können eine Chat-Nachricht an einen anderen Teilnehmer, an alle Veranstalter des Meetings oder an alle Teilnehmer senden. Wenn Sie eine Chat-Nachricht erhalten, werden der Name des Senders und die Nachricht im Chat-Pod angezeigt. Wenn die Nachricht nur an Sie gesendet wurde, enthält sie außerdem den Vermerk „(privat)“.

ConnectNow unterstützt die folgenden Emoticons im Chat-Pod:

Tastenkombination	Symbol
:-) oder :)	😊
:( oder :-(	😞
; ) oder ;-)	😏
:D oder :-D	😄
:p oder :P oder :-p oder :-P	😜
X-( oder X(	😬



- 1 (Optional) Wählen Sie eine benutzerdefinierte Schriftfarbe für Ihre Chat-Nachrichten, indem Sie im Chat-Pod den Farbwähler verwenden.  
***Hinweis:** Die Schriftfarbe für private Chats ist immer rot. Nachrichten, die nur an den Veranstalter gesendet werden, sind immer blau. Diese Farben gelten auch, wenn Sie die Chat-Schriftfarbe in den Voreinstellungen ändern.*
- 2 Geben Sie Ihre Nachricht im Chatfeld ein.
- 3 Klicken Sie auf „Senden“.

## Hinzufügen von Zeitstempeln zu Chat-Nachrichten.

Wenn der Veranstalter Zeitstempel für Chat-Nachrichten aktiviert hat, wird neben dem Namen des Senders in der Nachricht die Zeit angezeigt.

- 1 Klicken Sie auf „Meeting“ > „Voreinstellungen“ > „Chat“.
- 2 Wählen Sie die Option zum Anzeigen von Zeitstempeln bei Chatnachrichten.
- 3 Wählen Sie AM/PM oder eine 24-Stunden-Uhr aus.

## Deaktivieren privater Chats

Über private Chats können Teilnehmer Chat-Nachrichten an andere Teilnehmer senden, ohne dass der Veranstalter oder andere Teilnehmer die Chat-Nachricht sehen können.

- 1 Klicken Sie auf „Meeting“ > „Voreinstellungen“ > „Chat“.
- 2 Deaktivieren Sie die Option „Private Chats für Teilnehmer aktivieren“.

## Speichern von Chat-Text

Sie können Chat-Text als Microsoft Word-Datei (.doc) speichern.

- 1 Klicken Sie in der Titelleiste des Chat-Pods auf den Pfeil nach unten und wählen Sie die Option „Speichern unter“ aus.
- 2 Wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus und klicken Sie auf „Speichern“.


## Zeichnen auf dem Bildschirm mit dem Whiteboard

Mithilfe des Whiteboards können die Veranstalter und Teilnehmer Konzepte, Flussdiagramme, Beispiele für Benutzeroberflächen, Anmerkungen und andere grundlegende Diagramme zeichnen und einfügen. Mitglieder des Publikums können das Whiteboard sehen.

- 1 Wählen Sie „Pods“ > „Whiteboard“.
- 2 Wählen Sie im Whiteboard-Pod ein Werkzeug aus, z. B. das Textwerkzeug oder das Pfeilwerkzeug, und klicken Sie in das Whiteboard.
- 3 (Optional) Wenn die Werkzeugleiste für das Whiteboard stört, können Sie sie an eine andere Position im Pod ziehen.

## Schreiben auf dem Bildschirm während der Bildschirmfreigabe

Bei der Bildschirmfreigabe haben die Veranstalter und Teilnehmer die Möglichkeit, die Bildschirmanzeige vorübergehend zu unterbrechen und mithilfe der Zeichenwerkzeuge des Whiteboards Anmerkungen einzufügen. Mitglieder des Publikums können sehen, wie auf dem Bildschirm Notizen hinzugefügt werden, aber selber nicht teilnehmen.

- 1 Klicken Sie in der Bildschirmfreigabepalette im Pod zum Einfügen von Anmerkungen auf „Start“. Im Bildschirmfreigabe-Pod wird der freigegebene Bildschirm zusammen mit einer Reihe von Anmerkungswerkzeugen angezeigt.
- 2 Verwenden Sie die Werkzeuge, um den freigegebenen Bildschirm mit Anmerkungen zu versehen. Sie können z. B. Pfeile, Formen und Textkommentare hinzufügen. Wenn Sie den mit Anmerkungen versehenen Bildschirm als PNG-Datei speichern möchten, klicken Sie in der Symbolleiste auf „Speichern“ .
- 3 Wenn Sie mit dem Einfügen der Anmerkungen in den freigegebenen Bildschirm fertig sind, klicken Sie im Pod für Anmerkungen auf „Stopp“.

## Freigeben von Dateien in einem Meeting

Als Veranstalter oder Teilnehmer können Sie Dateien mithilfe des Datei-Pods auf einfache Weise für andere Teilnehmer freigeben. Wenn Sie beispielsweise Veranstalter eines Meetings sind und eine Tabellenkalkulation freigeben möchten, fügen Sie die Datei zum Datei-Pod hinzu. Die Veranstalter und Teilnehmer können Dateien in den Datei-Pod hochladen, dort umbenennen und aus dem Pod entfernen. Alle Teilnehmer haben die Möglichkeit, Dateien aus dem Datei-Pod herunterzuladen und zu sortieren. Am Ende eines Meetings werden alle hochgeladenen Dateien aus dem Datei-Pod gelöscht. Wenn das nächste Meeting im gleichen Raum eröffnet wird, werden die Dateien des vorherigen Meetings nicht angezeigt.

- 1 Wählen Sie „Pods“ > „Dateien“.
- 2 Klicken Sie zum Hochladen einer Datei auf „Datei hochladen“, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

- 3 Wenn die Datei in den Datei-Pod hochgeladen wurde, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen, um die Datei falls erforderlich zu löschen.
- 4 (Optional) Die Teilnehmer können die Datei herunterladen, indem Sie sie im Pod auswählen und auf „Ausgewählte Datei speichern“ klicken.

## Verwalten Ihres Kontos


### Ändern der Kontoeinstellungen

Sie können Ihr ConnectNow-Konto über Ihren Meetingraum verwalten.

- ❖ Klicken Sie im Meetingraum auf „Hilfe“ > „Kontoeinstellungen“.

Zu den verfügbaren Optionen gehören das Ändern von Namen, Kennwort, E-Mail-Adresse, Meeting-URL, Anzeigebild und Anzeigesprache.

### Anpassen einer Meetingraum-URL

Wenn Sie ein Acrobat.com-Konto einrichten, erhalten Sie von Adobe eine E-Mail-Nachricht mit den Daten Ihres Kontos, u. a. mit der URL des Meetingraums. Wenn Sie bereits im Meetingraum angemeldet sind, können Sie die URL des Meetingraums anzeigen, indem Sie auf „Teilnehmer einladen“  klicken. Sie können die URL für den Meetingraum beispielsweise so ändern, dass sie Ihren Namen oder den Namen eines Projekts enthält.

- 1 Klicken Sie im Meetingraum auf „Hilfe“ > „Kontoeinstellungen“.
- 2 Klicken Sie neben der Meeting-URL auf „Ändern“.

### Hochladen eines Bilds zur Verwendung als Anzeigebild

Registrierte Acrobat.com-Benutzer (Teilnehmer, die einen Meetingraum mithilfe eines Benutzernamens und Kennworts betreten) können ihr Anzeigebild in der Teilnehmerliste ändern.

- 1 Klicken Sie im Meetingraum auf „Hilfe“ > „Kontoeinstellungen“.
- 2 Führen Sie neben „Mein Bild“ einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf „Neues hochladen“, navigieren Sie zu einer Bilddatei und klicken Sie auf „Öffnen“.
  - Klicken Sie auf „Schnappschuss“, um mit Ihrer Webcam ein Bild aufzunehmen. Klicken Sie auf „Aufnehmen“ und wenn Sie mit dem Bild zufrieden sind, auf „Neues hochladen“. Sie können auch auf „Schnappschuss“ klicken, um es erneut zu versuchen.

## Bandbreite und Meetingdiagnose

### Ändern der Verbindungsgeschwindigkeit von Teilnehmern

Standardmäßig erkennt ConnectNow die Verbindungsgeschwindigkeit der jeweiligen Meetingteilnehmer. Adobe empfiehlt den Teilnehmern, die Einstellung zum automatischen Erkennen der Verbindungsgeschwindigkeit aktiviert zu lassen. Wenn nötig können Teilnehmer aber auch ihre Verbindungsgeschwindigkeit manuell konfigurieren. Das Ändern der jeweiligen Verbindungsgeschwindigkeit z. B. hilfreich, wenn freigegebene Bildschirme bei Teilnehmern zeitlich verzögert angezeigt werden oder das Video im Webcam-Pod mit Unterbrechungen angezeigt wird.

- ❖ Teilnehmer können eine oder beide der folgenden Schritte durchführen.
  - Wählen Sie „Meeting“ > „Voreinstellungen“ > „Verbindung“ und wählen Sie entweder LAN, DSL/Kabel oder DFÜ-Modem.
  - Klicken Sie auf „Berechnen“, damit ConnectNow die Verbindungsgeschwindigkeit neu berechnet. (Die erneute Berechnung ist z. B. nützlich, wenn ein Teilnehmer einen Laptop verwendet und von einer drahtgebundenen zu einer drahtlosen Verbindung wechselt.)

### Testen von Computer- und Netzwerkverbindungen

Verwenden Sie zum Testen des Computers und der Netzwerkverbindungen den Diagnosetest für die ConnectNow-Meetingverbindung. Dieser Diagnosetest überprüft rasch den Computer und die Netzwerkverbindungen, um sicherzustellen, dass diese für die Teilnahme am Meeting optimal konfiguriert sind. Der Diagnosetest überprüft Ihre Version von Flash Player, die Verbindung mit dem ConnectNow-Dienst, die verfügbare Bandbreite und ob das ConnectNow-Add-in auf dem Computer installiert ist. Ihr Meetingraum muss für den Diagnosetest nicht geöffnet sein.

- ❖ Öffnen Sie einen Webbrowser und navigieren Sie zu [http://www.adobe.com/go/connectnow\\_meeting\\_diagnostic\\_de](http://www.adobe.com/go/connectnow_meeting_diagnostic_de).

# Kapitel 3: Tipps zu ConnectNow

## Wie viele Personen können an einem Meeting teilnehmen?

An einem ConnectNow-Meeting können bis zu drei Personen, einschließlich des Veranstalters teilnehmen. Wenn eine vierte Person versucht, den Meetingraum zu betreten, versendet ConnectNow eine Nachricht an diese Person. Diese enthält die Information, dass die maximale Teilnehmerzahl für den Meetingraum erreicht ist, und dass die Person den Veranstalter des Meetings kontaktieren muss.

## Benötigen Teilnehmer ein ConnectNow-Konto?

Meetingteilnehmer können als Gast an einem Meeting teilnehmen und müssen kein eigenes ConnectNow-Konto einrichten.

## Müssen Teilnehmer Software herunterladen, um an einem Meeting teilnehmen zu können?

Wenn die Meetingteilnehmer über eine aktuelle Version des Adobe Flash Players verfügen, müssen sie für die Teilnahme am Meeting keine Software herunterladen. Für ConnectNow ist Flash Player 9 (r47 oder höher) erforderlich. Diese Version ist weltweit bereits im Großteil aller Browser enthalten. Wenn die Teilnehmer ihren Bildschirm freigeben möchten, werden sie aufgefordert, das ConnectNow-Add-in zu installieren. (Weitere Informationen über das ConnectNow-Add-in finden Sie unter „[Freigeben Ihres Bildschirms in einem Meetingraum](#)“ auf Seite 3.)

## Ist mein ConnectNow-Meetingraum sicher?

Die gesamte ConnectNow-Kommunikation ist durch Secure Socket Layer (SSL V3) und 128-Bit-Verschlüsselung geschützt. Die Verschlüsselung stellt eine Sicherheitsebene für Daten, Sprache, Transaktionen und Interaktionen zur Kontoverwaltung bereit.

## Ich kann dem Meeting nicht beitreten

- Stellen Sie sicher, dass eine Verbindung zum Internet besteht.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie die Systemanforderungen erfüllen. Eine vollständige Liste der aktuellen Systemanforderungen finden Sie unter [http://www.adobe.com/go/acrobatconnect\\_systemreqs\\_de](http://www.adobe.com/go/acrobatconnect_systemreqs_de).
- Deaktivieren Sie Software zum Blockieren von Popups.
- Löschen Sie den Browsercache.

- Versuchen Sie, die Verbindung über einen anderen Computer herzustellen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige URL eingegeben haben.
- Versuchen Sie, als registrierter Benutzer am Meeting teilzunehmen.
- Versuchen Sie, als Gast am Meeting teilzunehmen.
- Überprüfen Sie, ob Sie das richtige Kennwort verwendet haben.

**Ich habe mich angemeldet, aber es passiert nichts.**

Wenn der Meetingveranstalter das Meeting nicht für die Öffentlichkeit freigegeben hat, benötigen Sie eine Genehmigung, um den Raum zu betreten. Wenn Sie versuchen, den Raum zu betreten, erhält der Veranstalter eine Genehmigungsanfrage. Es dauert jedoch möglicherweise mehrere Minuten, bis der Veranstalter auf Ihre Anfrage antwortet.

**Der Proxy-Server meines Unternehmens blockiert den Zugriff auf ConnectNow.**

Die Nutzung eines Proxy-Servers kann die Zugriffsmöglichkeiten auf ConnectNow einschränken. Gehen Sie wie folgt vor, um das Problem zu beheben:

- 1 Gehen Sie im Internet Explorer auf „Extras“ > „Internetoptionen“. Klicken Sie auf die Registerkarte „Erweitert“.
- 2 Aktivieren Sie die Einstellung „HTTP 1.1 über Proxyverbindungen verwenden“ und klicken Sie auf „OK“.
- 3 Schließen Sie alle Browserfenster. Öffnen Sie dann ein Browserfenster und versuchen Sie, sich erneut beim Meeting anzumelden.

## **Kann ich den Meetingraum-Text in einer anderen Sprache anzeigen?**

ConnectNow unterstützt Englisch, Französisch, Deutsch und Japanisch. Um die Sprache der Benutzeroberfläche von ConnectNow zu ändern, wählen Sie „Hilfe“ > „Kontoeinstellungen“. Verwenden Sie das Menü neben „Anzeigesprache“, um eine Sprache auszuwählen, und klicken Sie auf „OK“. Schließen Sie Ihr Browserfenster und melden Sie sich erneut an, um den Text in der neuen Sprache anzuzeigen.

## **Wie kann ich die Leistung meines Meetingraums verbessern?**

Eine Vielzahl von Netzwerkfaktoren beeinflussen die Leistung der ConnectNow-Anwendung bei den Teilnehmern. Dazu gehören u. a. die Übertragungsrate für den Meetingraum, die Einstellung der Verbindungsgeschwindigkeit für die einzelnen Teilnehmer sowie die im Meeting durchgeführten Aktivitäten. So ist z. B. für das Übertragen eines Live-Videos eine höhere Bandbreite als für das Senden von Chat-Nachrichten erforderlich.

Standardmäßig erkennt ConnectNow die Verbindungsgeschwindigkeit der einzelnen Teilnehmer und passt die Übertragungsrate automatisch an diese Daten an. In den meisten Fällen ist es am besten, die Einstellung zum automatischen Erkennen der Bandbreite zu verwenden.

Falls erforderlich, kann der Meetingveranstalter die Übertragungsrate festlegen, mit der das Meeting übertragen wird. Das Ändern dieser Einstellung bietet sich an, wenn Probleme bei den Teilnehmern auftreten. Dazu gehören z. B. eine reduzierte Leistung bei der Freigabe des Bildschirms, ein Versagen des Audios oder Unterbrechungen bei der Videoübertragung. Wählen Sie im Meetingraum „Meeting“ > „Voreinstellungen“ aus. Klicken Sie auf „Übertragungsrate“ und wählen Sie „Automatisch“, „LAN“, „DSL/Kabel“ oder „DFÜ-Modem“ aus. Wenn Sie eine Einstellung auswählen, wird die Übertragungsrate des Webcam-Pods, des Bildschirmfreigabe-Pods und der Audiosteuererelemente an den ausgewählten Wert angepasst. Wenn Sie beispielsweise „DSL/Kabel“ auswählen, erzeugen die Komponenten eine Übertragungsrate von maximal 400 KB/s.

***Hinweis:** Überlegen Sie sich, die Teilnehmer vor dem Meeting zu bitten, ihre Verbindungsgeschwindigkeiten zu überprüfen, bevor Sie die Übertragungsrate für den Meetingraum ändern. In manchen Fällen ist es ausreichend, wenn die Teilnehmer die Geschwindigkeit anpassen, um Probleme zu beheben. Beispielsweise kann bei Teilnehmern, die eine schnelle Verbindung benutzen, ein zeitliche Verzögerung bei der Webcam auftreten. Dies liegt möglicherweise daran, dass sie zuvor ein langsames Modem für die Verbindung verwendet haben, und dass ConnectNow die Verbindungsgeschwindigkeit zu diesem früheren Zeitpunkt erfasst hat. Es empfiehlt sich daher, die Teilnehmer zu bitten, ihre Verbindungsgeschwindigkeiten zu überprüfen und die Geschwindigkeit für den Raum automatisch von ConnectNow anpassen zu lassen.*

## Bei der Freigabe meines Bildschirms treten Probleme auf

### **Ich kann meinen Bildschirm nicht freigeben.**

Laden Sie zum Freigeben Ihres Bildschirms das ConnectNow-Add-in herunter. Wenn Sie versuchen, Ihren Bildschirm freizugeben und aufgefordert werden, das ConnectNow-Add-in herunterzuladen, klicken Sie auf „Installieren“. (Mithilfe des Diagnosetests für die Meetingverbindung können Sie prüfen, ob das ConnectNow-Add-in bereits auf Ihrem Computer installiert ist: [http://www.adobe.com/go/connectnow\\_meeting\\_diagnostic\\_de](http://www.adobe.com/go/connectnow_meeting_diagnostic_de).)

### **Ich kann die Option zur Bildschirmfreigabe nicht finden.**

Überprüfen Sie in der Teilnehmerliste, ob Sie wirklich als Veranstalter oder Teilnehmer aufgeführt werden. Wenn Sie als Zuschauer am Meeting teilnehmen und Ihren Bildschirm freigeben möchten, senden Sie eine Nachricht an den Veranstalter, um den Status eines Teilnehmers zu erhalten.

### **Wenn ich meinen Bildschirm freigebe, können andere im Meetingraum diesen nicht klar sehen.**

Wenn die anderen Teilnehmer über schnelle Internetverbindungen verfügen, können Sie die Bildschirmfreigabe in hoher Wiedergabetreue wählen. Klicken Sie auf „Meeting“ > „Voreinstellungen“ > „Bildschirmfreigabe“ und wählen Sie „Aktivieren“.

## Wie kann ich die Ansicht meines Bildschirms vergrößern?

Verwenden Sie die Bildschirmsteuerelemente im unteren Bereich des Bildschirmfreigabe-Pods, um den freigegebenen Bildschirm zu vergrößern und durch diesen zu scrollen. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Steuerelemente, um diese zu aktivieren. Klicken Sie auf „Vollbild“, um den Bildschirmfreigabe-Pod zu maximieren (klicken Sie auf Esc, um den Bildschirm wieder zu minimieren) oder verwenden Sie zur Vergrößerung das Zoom-Werkzeug. Klicken Sie auf das Handsymbol, um die Seite zu verschieben und unabhängig vom Host zu navigieren. Wenn Sie Veranstalter sind, sollten Sie das freigegebene Fenster maximieren. Siehe [„Einen freigegebenen Bildschirm zoomen oder auf Vollbild umschalten“](#) auf Seite 12.

## Ich habe Probleme mit meinem Kennwort.

### **Ich habe kein Kennwort.**

Versuchen Sie, als Gast teilzunehmen. Sie benötigen kein Kennwort, um als Gast an einem Meeting teilzunehmen. Klicken Sie auf die Option für Gäste und geben Sie Ihren Namen ein. Der Veranstalter erhält eine Anfrage zum Betreten des Meetingraums von Ihnen.

### **Mein Kennwort funktioniert nicht.**

Klicken Sie auf der Anmeldeseite von Acrobat.com auf das ConnectNow-Fenster und dann auf „Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?“. Befolgen Sie die Anweisungen zum Einrichten eines neuen Kennworts.

### **Ich habe mein Kennwort vergessen.**

Klicken Sie auf der Anmeldeseite von Acrobat.com auf das ConnectNow-Fenster und dann auf „Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?“. Befolgen Sie die Anweisungen zum Zurücksetzen Ihres Kennworts. Bei Kennwörtern wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

## Warum kann ich kein Video über meine Webcam übertragen?

### **Mein Bild wird nicht angezeigt, wenn ich die Option „Meine Webcam freigeben“ wähle.**

Prüfen Sie, ob Ihre Webcam angeschlossen ist und vom Computer erkannt wird, bevor Sie an einem Meeting teilnehmen. Wenn die Webcam nicht erkannt wird, installieren oder aktualisieren Sie die Kamertreiber. Wenn Sie versuchen, Ihre Webcam freizugeben und von Flash Player aufgefordert werden, Zugriffsberechtigungen für die Webcam zu erteilen, erlauben Sie dies.

### **Mitglieder des Publikums können nicht auf ihre Webcams zugreifen.**

Ernennen Sie die Publikumsmitglieder zu Teilnehmern. Bitten Sie die Teilnehmer außerdem, ihre Kameraverbindung zu überprüfen und die Treiber zu aktualisieren.

## Teilnehmer hören keinen Ton

Wenn Sie sprechen, stellen Sie sicher, dass die Lautstärke Ihres Mikrofons angemessen eingestellt ist und das Mikrofon nicht stummgeschaltet ist. In der Systemsteuerung von Flash Player können Sie in den erweiterten Einstellungen die erforderlichen Anpassungen vornehmen.

## Wie kann ich die ConnectNow-Dokumentation durchsuchen?

Es gibt zwei Möglichkeiten, nach Begriffen zu suchen. Wenn Sie die Suche auf die Produkthilfe beschränken möchten, wählen Sie die Option, nur dieses Hilfesystem zu durchsuchen. Wenn Sie die Suche auf Blogs, Foren und andere Websites erweitern wollen, deaktivieren Sie diese Option. Wenn ein Begriff von mehreren Produkten verwendet wird, können Sie die Suche nur auf das aktuelle Produkt einschränken, indem Sie den Produktnamen an den Suchbegriff anhängen. Wenn Sie beispielsweise nur Informationen zum Einrichten von Meetings in ConnectNow anzeigen möchten, geben Sie **meetings+connectnow** im Suchfeld ein.

## Wie kann ich die ConnectNow-Dokumentation drucken?

Um die Informationen dieser Website zu drucken, klicken Sie auf den PDF-Link in der oberen linken Ecke des Fensters und drucken Sie das PDF-Dokument.

## Ich habe Probleme bei der Verwendung des Linux Flash Player.

Der Flash Player für Linux® bietet keine Unterstützung für RTMPS. RTMPS ist jedoch für ConnectNow erforderlich.

Weitere Informationen zum Flash Player und zur RTMPS-Unterstützung finden unter „Linux Support for Acrobat.com“ auf der Adobe-Website: [http://www.adobe.com/go/flashplayer\\_linux\\_support\\_de](http://www.adobe.com/go/flashplayer_linux_support_de).