

# ZenDi

## Zentrum für Digitalisierung

---

### **Anleitung für Adobe® Connect™<sup>1</sup> des Deutschen Forschungsnetzwerks (DFN)**

---

#### **Inhalt**

1. Grundsätzliche Informationen.....	2
2. Kurze technische Vorbereitung .....	2
3. Login, Einrichtung eines Online-Meeting-Raums (Webkonferenz) und Einladen der Teilnehmenden .....	4
4. Die Teilnehmenden treten ein! .....	6
5. Durchführung eines Meetings.....	7
6. Beenden eines Meetings .....	7
7. Wiederverwenden eines eingerichteten Meeting-Raums.....	8
8. Aufzeichnung eines Meetings.....	9
9. Meeting-Links und Aufzeichnungslinks finden und kopieren .....	11
10. Einbindung von Adobe® Connect™ Links in moopaed .....	13

---

Stand: März 2020

<sup>1</sup> Adobe® product screenshot(s) reprinted with permission from Adobe® Systems Incorporated. Adobe® Connect™ is either a registered trademark or a trademark of Adobe® Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

# 1. Grundsätzliche Informationen

Die Webkonferenz-Software Adobe® Connect™ wird den Mitgliedern des DFN (zu denen auch die PH Weingarten zählt) kostenlos zur Verfügung gestellt. Die flashbasierte Software läuft auf einem Server des DFN und kann über den Webbrowser genutzt werden. Die Nutzer benötigen Mikrofon und Lautsprecher (oder Headset) sowie bei Bedarf eine Webkamera. Adobe® Connect™ kann Ton, Kamerabild, Präsentationen, Whiteboards als gemeinsame Arbeitsoberflächen oder auch Dokumente übertragen.

Die Adresse dieses Service lautet: <https://www.conf.dfn.de/webkonferenzdienst-ueber-adobe-connect/>.

Typische **Nutzungsszenarien** für Adobe® Connect™ sind z.B.

- Online-Meetings mit bis zu 10 Teilnehmenden, z.B. Besprechungen für Projekte
- Online-Schulungen, in denen z.B. die Handhabung einer bestimmten Software gezeigt wird
- Live-Übertragung von Lehrveranstaltungen aus dem Hörsaal
- Broadcasten von Vorträgen bzw. Lehrveranstaltungsinputs vom Schreibtisch aus
- Reines Aufzeichnen von Lehrveranstaltungen, Vorträgen oder Schulungen für spätere Verwendung
- Online-Sprechstunden, besonders praktisch für Feriensprechstunden bzw. die „nicht klassischen Vollzeitstudenten“ oder auch einfach als barrierefreierer Sprechstundenzugang

(In der vorliegenden Anleitung verwenden wir die Bezeichnung „**Meeting**“ für alle diese Szenarien.)

Ergänzend zur Online-Übertragung empfehlen wir, einen **moopaed-Kurs** zur Lehrveranstaltung zu nutzen (Lernplattform moopaed der PH Weingarten auf [www.moopaed.de](http://www.moopaed.de)). Dieser dient zur weiteren Kommunikation, Kooperation und als Depot für Materialien.

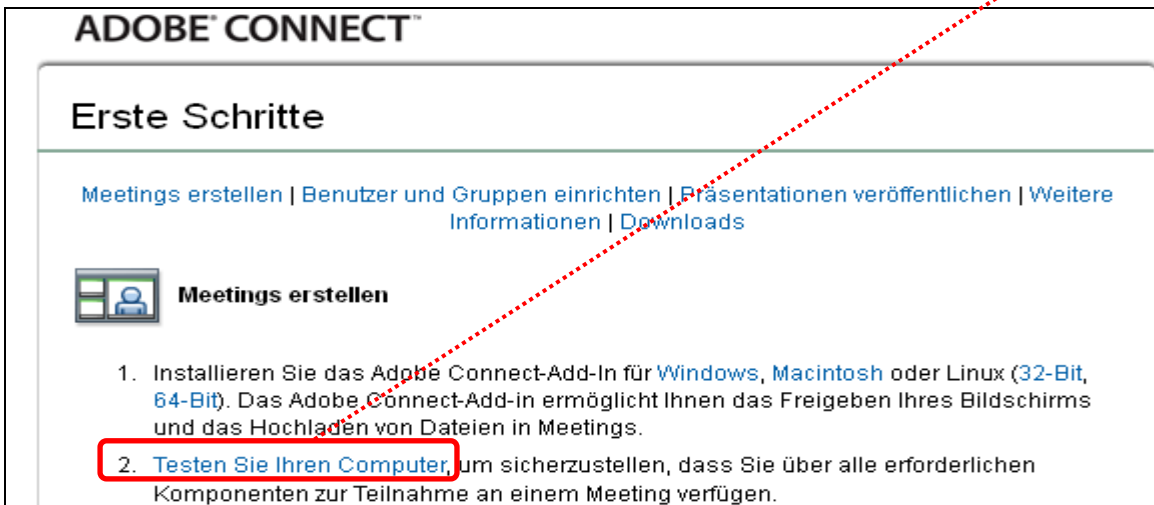


## 2. Kurze technische Vorbereitung

Bevor Sie, wie auf der Website unter dem Menüpunkt „Kurzanleitung/Links“ angegeben, auf <https://webconf.vc.dfn.de> klicken, um eine Webkonferenz aufzusetzen (siehe Abschnitt 4), empfehlen wir Ihnen noch unbedingt, den ersten der unter „Adobe® Connect™ Dokumentation“ angebotenen Weblinks zu nutzen:

<b>Aufsetzen einer Webkonferenz</b> Melden Sie sich unter <a href="https://webconf.vc.dfn.de">https://webconf.vc.dfn.de</a> an. Der Veranstalter kann ein <i>Neues Meeting</i> aufsetzen. Den Schritt <i>Teilnehmer auswählen</i> überspringen. Bei <i>Einladung senden</i> kann ein vordefinierter Text per Cut and Paste übernommen und an alle Konferenzteilnehmer per Standard Mailprogramm gesendet werden.	2
<b>Adobe Connect Dokumentation</b> Für den Einstieg bei Adobe Connect empfehlen wir einen Blick auf den Getting Started Guide: <a href="https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/startmain.htm">https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/startmain.htm</a> Außerdem finden Sie unter <a href="http://vcc.zih.tu-dresden.de/index.php?linkid=18160">http://vcc.zih.tu-dresden.de/index.php?linkid=18160</a> eine Anleitung für die ersten Schritte zu einer Webkonferenz mit Adobe Connect.	1


Öffnen Sie per Klick auf <https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/startmain.htm> den „Getting Started Guide“ in einem eigenen Browserfenster (siehe folgende Abbildung). Er enthält eine kurze Liste, von denen Sie als **kleine technische Vorbereitung** Nummer 2 durchführen sollten: Klicken Sie auf „Testen Sie Ihren Computer“, um zu kontrollieren, ob die technischen Voraussetzungen (z.B. gute Internetverbindung) für ein Online-Meeting gegeben sind.



**ADOBE CONNECT™**

## Erste Schritte

[Meetings erstellen](#) | [Benutzer und Gruppen einrichten](#) | [Präsentationen veröffentlichen](#) | [Weitere Informationen](#) | [Downloads](#)

 **Meetings erstellen**

1. Installieren Sie das Adobe Connect-Add-In für [Windows](#), [Macintosh](#) oder [Linux \(32-Bit, 64-Bit\)](#). Das Adobe Connect-Add-in ermöglicht Ihnen das Freigeben Ihres Bildschirms und das Hochladen von Dateien in Meetings.
2. **Testen Sie Ihren Computer**, um sicherzustellen, dass Sie über alle erforderlichen Komponenten zur Teilnahme an einem Meeting verfügen.

Quelle: <https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/startmain.htm>

### 3. Login, Einrichtung eines Online-Meeting-Raums (Webkonferenz) und Einladen der Teilnehmenden

Klicken Sie nun zum Einrichten eines Meetings auf <https://webconf.vc.dfn.de>. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie zuerst auf den Button „Anmeldung über DFN-AAI“ klicken und dann zur Shibboleth-Anmeldeseite weitergeleitet werden (die Sie bereits von anderen Diensten der PH Weingarten kennen). Als Lehrender der PH Weingarten erhalten Sie mit dieser Anmeldung auch gleich die Berechtigung als Meeting-Veranstalter.

The screenshot shows the 'DFNVC Webkonferenzen' login page for organizers. It features a dark blue header with the title and navigation links for 'Verbindungstest', 'DFNVC', 'Datenschutz', and 'Impressum'. Below the header, there are input fields for 'E-Mail-Adresse:' and 'Kennwort:', a 'Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?' link, and an 'Anmelden' button. A red arrow points to the 'Anmeldung über DFN-AAI' button. To the right, the 'DFN video conference' logo and 'Deutsches Forschungsnetz' text are displayed.

Nach dem Login öffnet sich ein Fenster, in dem Sie rechts auf den blauen „+ Erstellen“-Button klicken und dann „Meeting“ auswählen, um einen Meeting-Raum zu eröffnen. Darauf öffnet sich das nachstehende Formular, in dem Sie die **Daten zum Meeting** eingeben. Sie brauchen nur die folgenden Daten eingeben (siehe Screenshots unten): „Name“, „Anfangszeit“ und „Dauer“ sowie „Sprache“ und „Zugriff“. Bei „Sprache“ können Sie auch „Englisch“ lassen, falls das Meeting bzw. die Online-Übertragung international ist. Bei „Zugriff“ wählen Sie die dritte Option aus, dies ist für unsere Zwecke am einfachsten. Klicken Sie nach dem Ausfüllen auf „Fertigstellen“.

The screenshot shows the 'Meetinginformationen eingeben' form. It has a blue header with the DFN logo and 'Deutsches Forschungsnetz' text, and a user name 'Erika Ladurner'. The form title is 'Meetinginformationen eingeben' with a breadcrumb trail: 'Meetinginformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > Einladungen senden'. The form fields include: 'Name: \*' (required), 'Benutzerdefinierte URL:' (with a pre-filled URL and a note about unique paths), 'Beschreibung: (max. Länge=4000 Zeichen)', 'Anfangszeit:' (date and time pickers), 'Dauer:' (duration pickers), 'Vorlage auswählen:' (dropdown menu), and 'Sprache: \*' (required language dropdown). Red arrows point to the 'Name', 'Anfangszeit', and 'Dauer' fields.

The screenshot shows a meeting configuration window with the following fields and options:

- Anfangszeit:** 17 September 2018 11:15
- Dauer:** 01:00 Stunden:Minuten
- Vorlage auswählen:** Gemeinsame Vorlagen\Standardmeetingvorlage
- Sprache:** Deutsch
- 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.

**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

Buttons: Abbrechen, < Zurück, Weiter >, Fertig stellen

Copyright © 2001 - 2018 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved. DFNVC-Server: wm2-han

Sie erhalten dann eine Übersicht der Meeting-Informationen (siehe folgende Abbildung), die Sie kopieren und **per E-Mail an die gewünschten Teilnehmenden** schicken<sup>2</sup>. Besonders wichtig sind dabei natürlich URL und Zeitpunkt des Meetings. Am besten kopieren Sie alle Informationen von „Name“ bis „Zugriff“ in Ihre E-Mail. Oft ist es auch empfehlenswert, in die Einladungs-E-Mail zur Meeting-Info dazu auch noch ein paar persönliche bzw. erklärende Worte zu schreiben.

Wenn Sie unserer Empfehlung in Abschnitt 1 folgen und einen **moopaed-Kurs zu Ihrer Veranstaltung** anlegen, ist dieser Kurs ein guter Ort, um einer bestimmten Gruppe von Leuten, z.B. Ihren Seminarteilnehmenden, den Link zum Online-Meeting-Raum zur Verfügung zu stellen. Kopieren Sie dazu die nötigen Informationen, v.a. den Link, in den passenden Kursabschnitt (siehe Abschnitte 10 und 11 dieser Anleitung), idealerweise ergänzt durch eine Erklärung für Ihre Studierenden, was von ihnen erwartet wird bzw. wie der moopaed-Kurs und das Online-Meeting zusammenhängen.

(Brauchen Sie **mehrere getrennte Online-Meeting-Räume, z.B. für mehrere Lehrveranstaltungen**, wiederholen Sie für jeden Raum die o.g. Schritte und vergeben für jeden Raum einen eindeutigen und leicht zuordenbaren Namen. Sie finden diese Meeting-Räume aufgelistet unter dem Menüpunkt „Meetings“ / „Meine Meetings“ in den oberen Menüleisten.)

Per Klick auf den Button „Meetingraum betreten“ gelangen Sie in den Raum Ihres Online-Meetings.

<sup>2</sup> Wie kopiere ich den Text in mein E-Mail-Programm? Einfach den Text mit der Maus markieren, dann Markierung mit der rechten Maustaste anklicken, im erscheinenden Menü „Kopieren“ wählen, in Ihrem E-Mail-Programm eine neue leere E-Mail öffnen, mit der rechten Maustaste in das Textfeld klicken und im erscheinenden Menü „Einfügen“ auswählen.

DFN video conference  
Deutsches Forschungsnetz

Hilfe | Abmelden: Erika Ladurner

Home | Materialien | Meetings | Berichte | Mein Profil

Gemeinsame Meetings | Meine Meetings | Meetingübersicht

Benutzermeetings > ladurner@ph-weingarten.de > Name der Lehrveranstaltung

Meetinginformationen | Informationen bearbeiten | Teilnehmer bearbeiten | Einladungen | Hochgeladene Materialien | Aufzeichnungen | Berichte

**Meetinginformationen**

Name: **Name der Lehrveranstaltung**

Beschreibung:

Anfangszeit: **21.11.2018 14:00**

Dauer: **01:00**

URL: **<https://webconf.vc.dfn.de/r5py43wzuh5/>**

Anzahl der Benutzer im Raum: **0**

Sprache: **Deutsch**

Zugriff: **Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.**

Passcode-Schutz: **Nein**

Zulassen, dass Teilnehmer die Teilnahmemitverfolgung abwählen: **Nein**

Meetingraum betreten

## 4. Die Teilnehmenden treten ein!

Wenn die Teilnehmer auf die von Ihnen gemailte URL klicken, öffnet sich untenstehendes **Anmeldefenster**. Die Teilnehmenden wählen die Option „Als Gast eintreten“ und geben ihren Namen ein. Dann klicken sie auf den Button „Betreten Sie den Raum“.

DFNVC Webconferenzen

Verbindungstest | DFNVC | Datenschutz | Impressum

Name der Lehrveranstaltung

Als Gast eintreten

Name

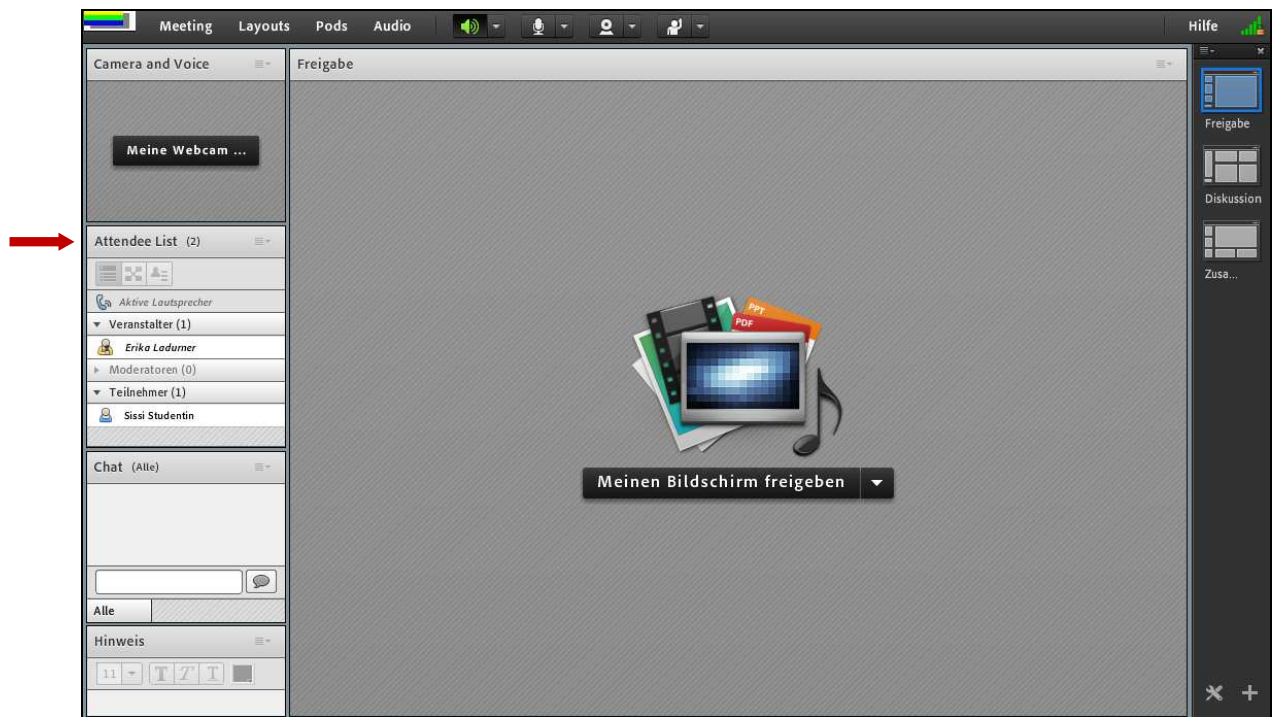
Anmeldeinformationen/Kennwort eingeben (Oblig. für Veranst./empf. für Benutzer)

[Hinweise zum Dienst](#)

DFN video conference  
Deutsches Forschungsnetz

Copyright © 2001 - 2018 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

Auf dem **Bildschirm des Meeting-Raums** sehen sowohl Sie als Veranstalter als auch die Teilnehmenden selbst in der Teilnehmerliste (Attendee List), wer im Raum ist:



## 5. Durchführung eines Meetings

Folgende Themen sind für die Durchführung eines Meetings wichtig:

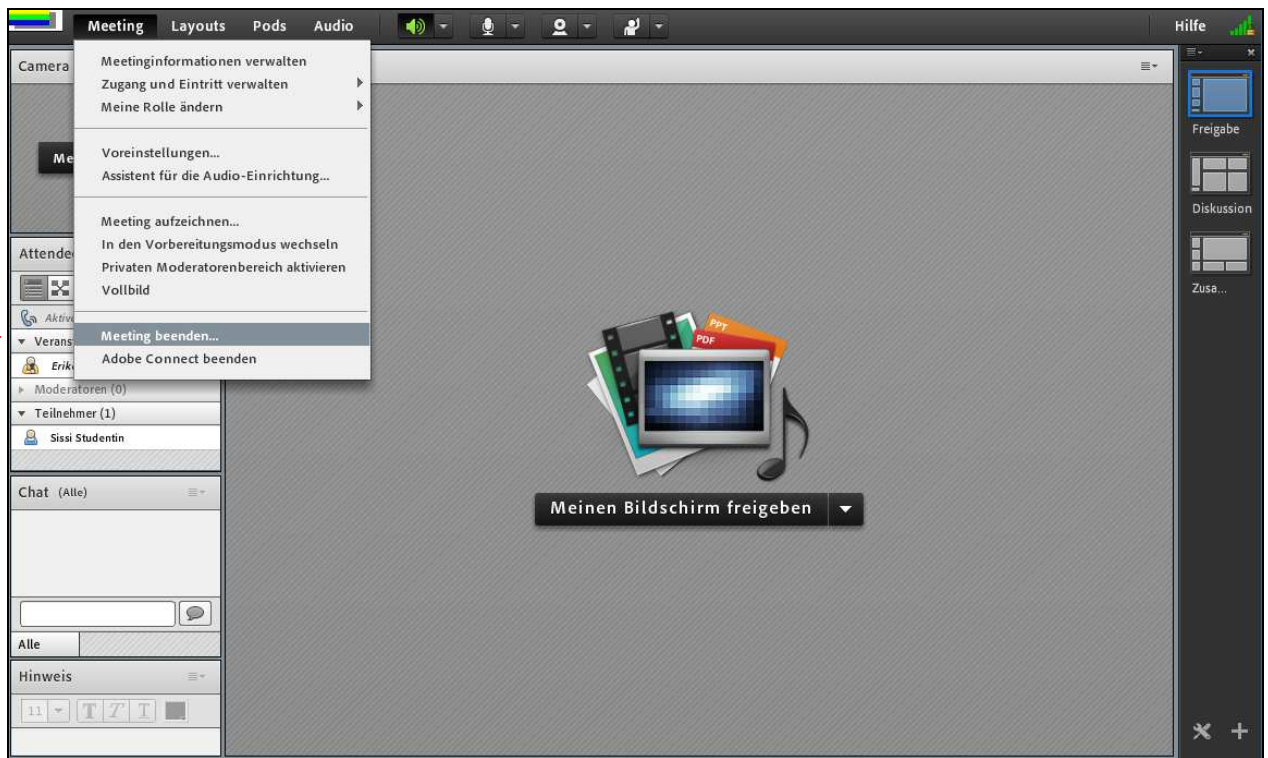
- **Rollenverteilung**, da in einer Lehrveranstaltung, Besprechung oder Sprechstunde jeweils bestimmte Personen zu Moderatoren mit Sprechrechten gemacht werden
- Einrichtung und Nutzung von **Kamera und Ton**
- Übertragung von **Inhalten**, z.B. Präsentationen

**Informationen** zu diesen Themen gibt es in der **Online-Anleitung** unter dem Link <http://vcc.zih.tu-dresden.de/index.php?linkid=18160>, der auch auf der Website des DFN-Services unter „Adobe® Connect™ Dokumentation“ angegeben ist:

<b>Aktuelle Informationen</b>	<b>Adobe Connect Dokumentation</b>	<b>Impressum</b>
<p>Collaboration für #1.323 Videokonferenzen verfügbar <a href="#">mehr Infos</a></p>	<p>Für den Einstieg bei Adobe Connect empfehlen wir einen Blick auf den Getting Started Guide:  <a href="http://webconf.vc.dfn.de/common/help/en/support/startmain.htm">http://webconf.vc.dfn.de/common/help/en/support/startmain.htm</a>          Zusätzliche Informationen zur Nutzung von Connect und Tutorien finden sich auf den englischsprachigen Seiten der Adobe Connect User Community:  <a href="http://connectusers.com/">http://connectusers.com/</a>          Außerdem finden Sie unter  <a href="http://vcc.zih.tu-dresden.de/vc/konfiguration/conf_adobe_connect.php">http://vcc.zih.tu-dresden.de/vc/konfiguration/conf_adobe_connect.php</a>          eine Anleitung für die ersten Schritte zu einer Webkonferenz mit Adobe Connect.</p>	<p>DFN e.V.</p>

## 6. Beenden eines Meetings

Zum Beenden eines Meetings wählen Sie unter „Meeting“ die Option „Meeting beenden“ und klicken im erscheinenden Rückfragefenster auf „OK“:



Schließen Sie die durch das Meeting geöffneten Fenster und vergessen Sie nicht, sich rechts oben durch Klicken auf „Abmelden [Ihr Name]“ auszuloggen.

## 7. Wiederverwenden eines eingerichteten Meeting-Raums

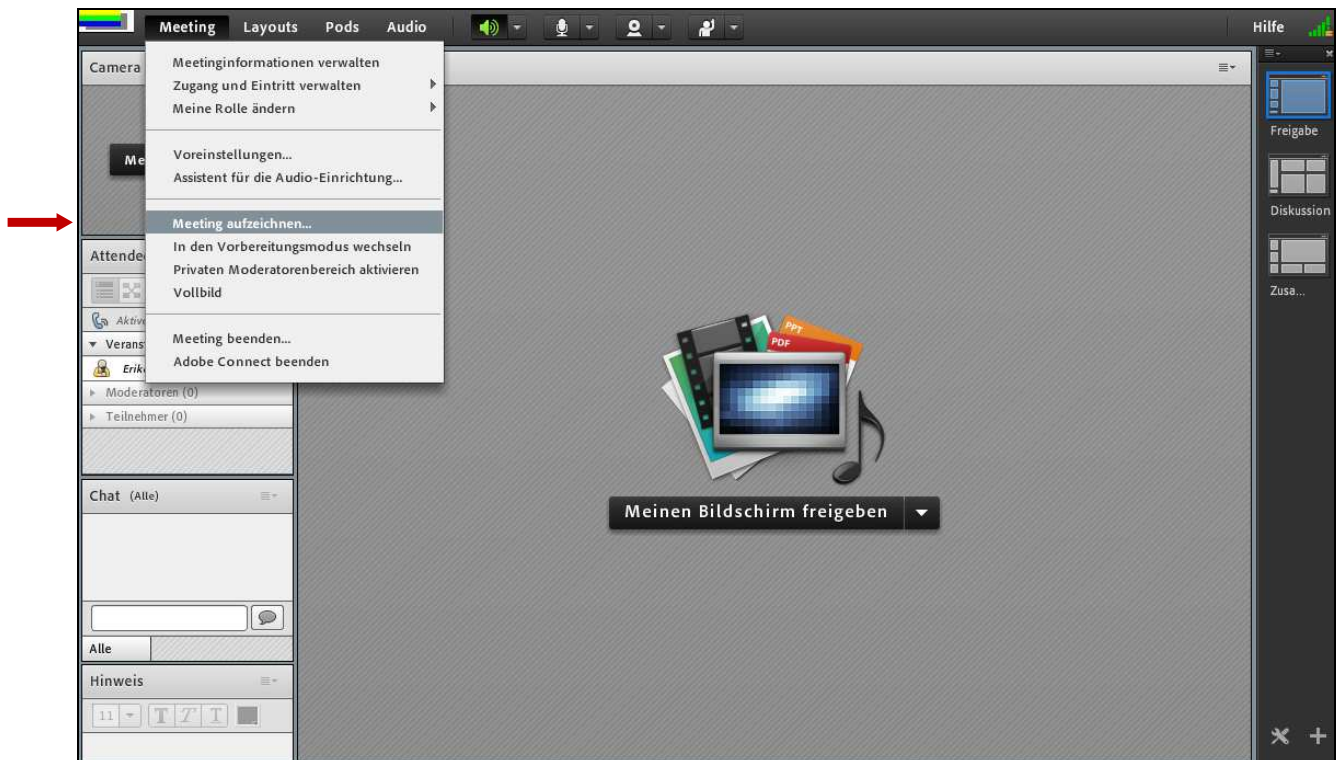
Von Ihnen eingerichtete **Meeting-Räume bleiben im Normalfall bestehen**, bis Sie sie löschen. Sie können einen Meeting-Raum für eine **wiederkehrende** Lehrveranstaltung oder ein wiederkehrendes Meeting immer wieder verwenden. Die URL bleibt dann gleich.

Wenn Sie z.B. **Datum oder Name aktualisieren** möchten, klicken Sie nach dem Login in der Navigationsleiste auf „Meetings“, dann auf den Namen des gewünschten Meetings in der Liste. Klicken Sie dann im erscheinenden Fenster (s.u.) oben auf „Informationen bearbeiten“. Dann können Sie die Daten aktualisieren (und danach auf „Save“ bzw. „Speichern“ klicken).

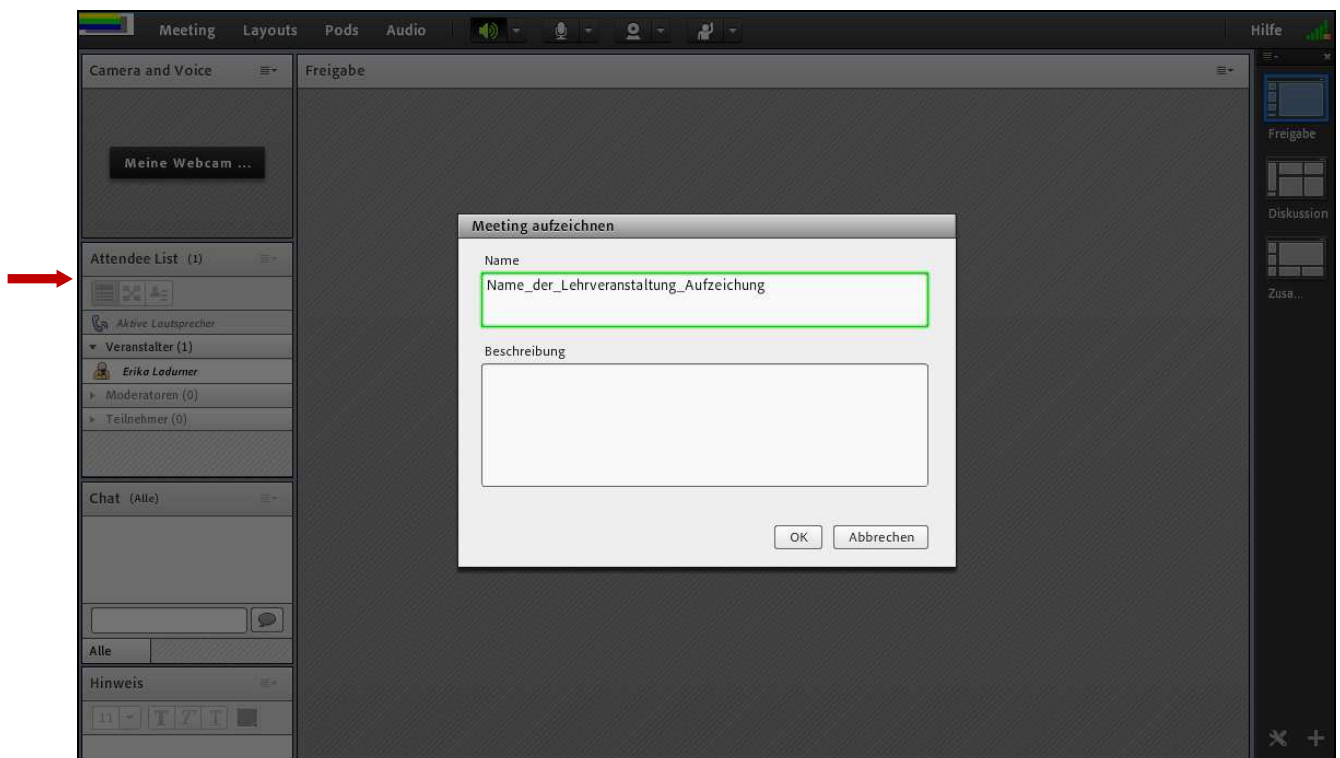


## 8. Aufzeichnung eines Meetings

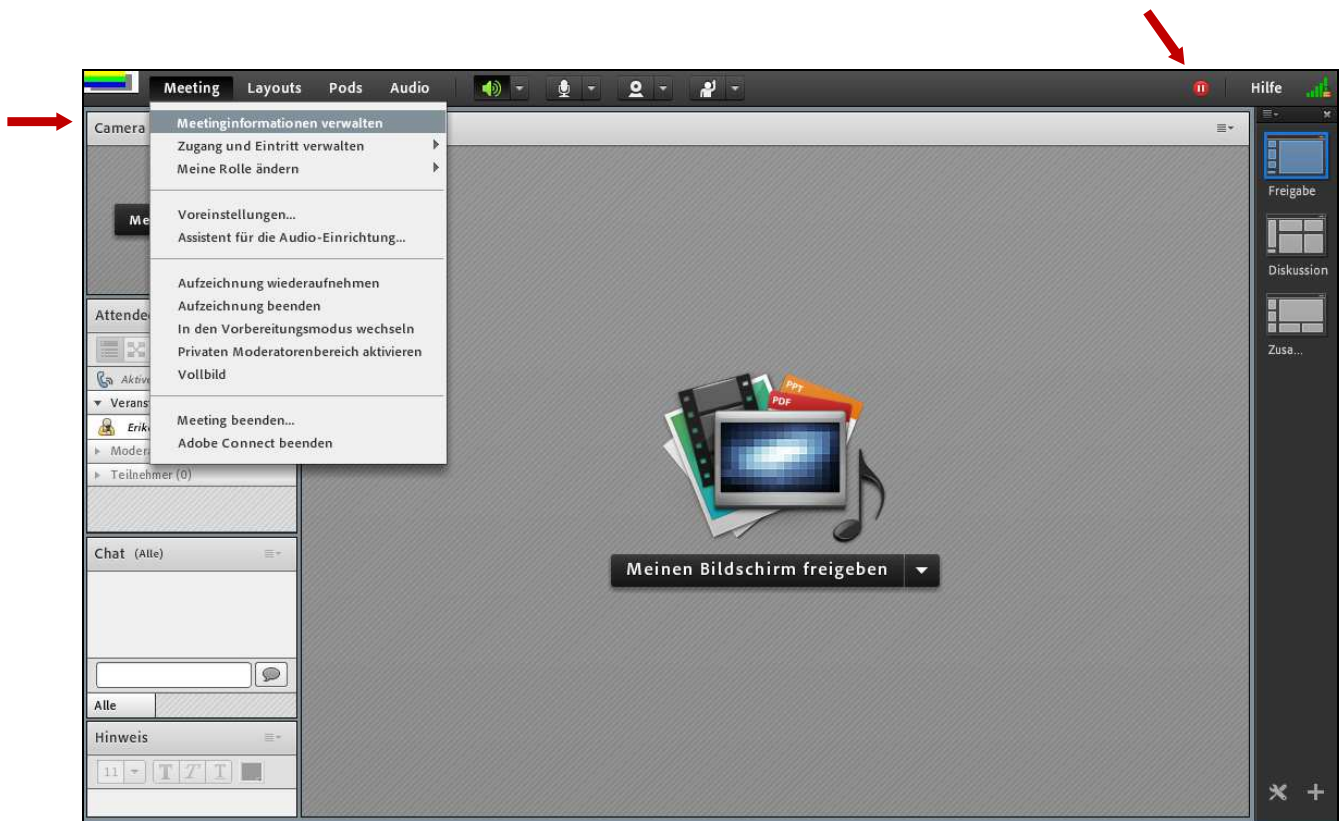
Für das **Aufzeichnen von Meetings** müssen Sie den Menüpunkt „Meeting“ auswählen, um danach „Meeting aufzeichnen“ auszuwählen.



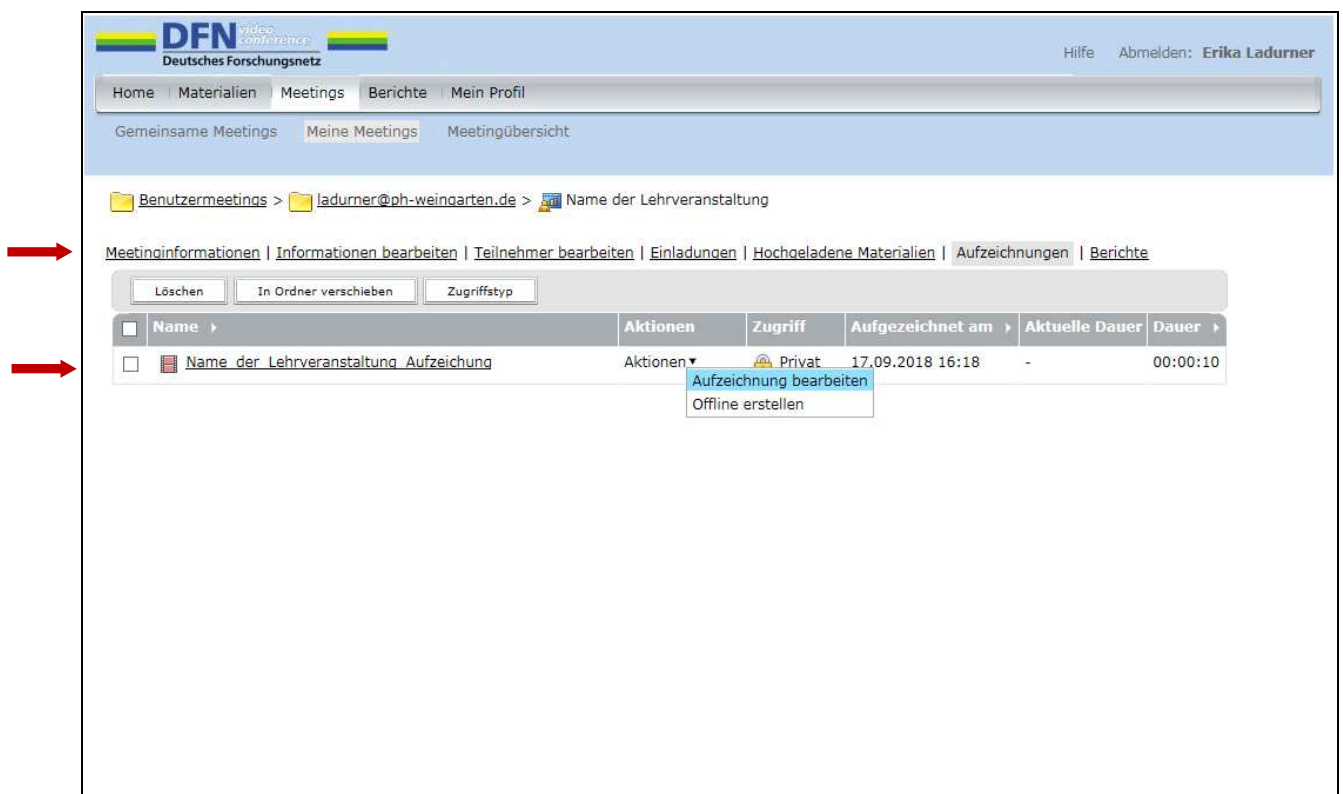
Daraufhin können Sie für die Aufzeichnungsdatei des Meetings einen Namen und eine Beschreibung vergeben.



Die aktive Aufzeichnung wird Ihnen durch den „roten Punkt“ im rechten oberen Bildschirmrand signalisiert. Durch das Anklicken des Punktes können Sie die Aufzeichnung pausieren oder beenden. Nachdem ein Meeting aufgezeichnet wurde, finden Sie die Aufzeichnung als Datei über den Menüpunkt „Meeting“ / „Meetinginformationen verwalten“ / „Aufzeichnungen“.

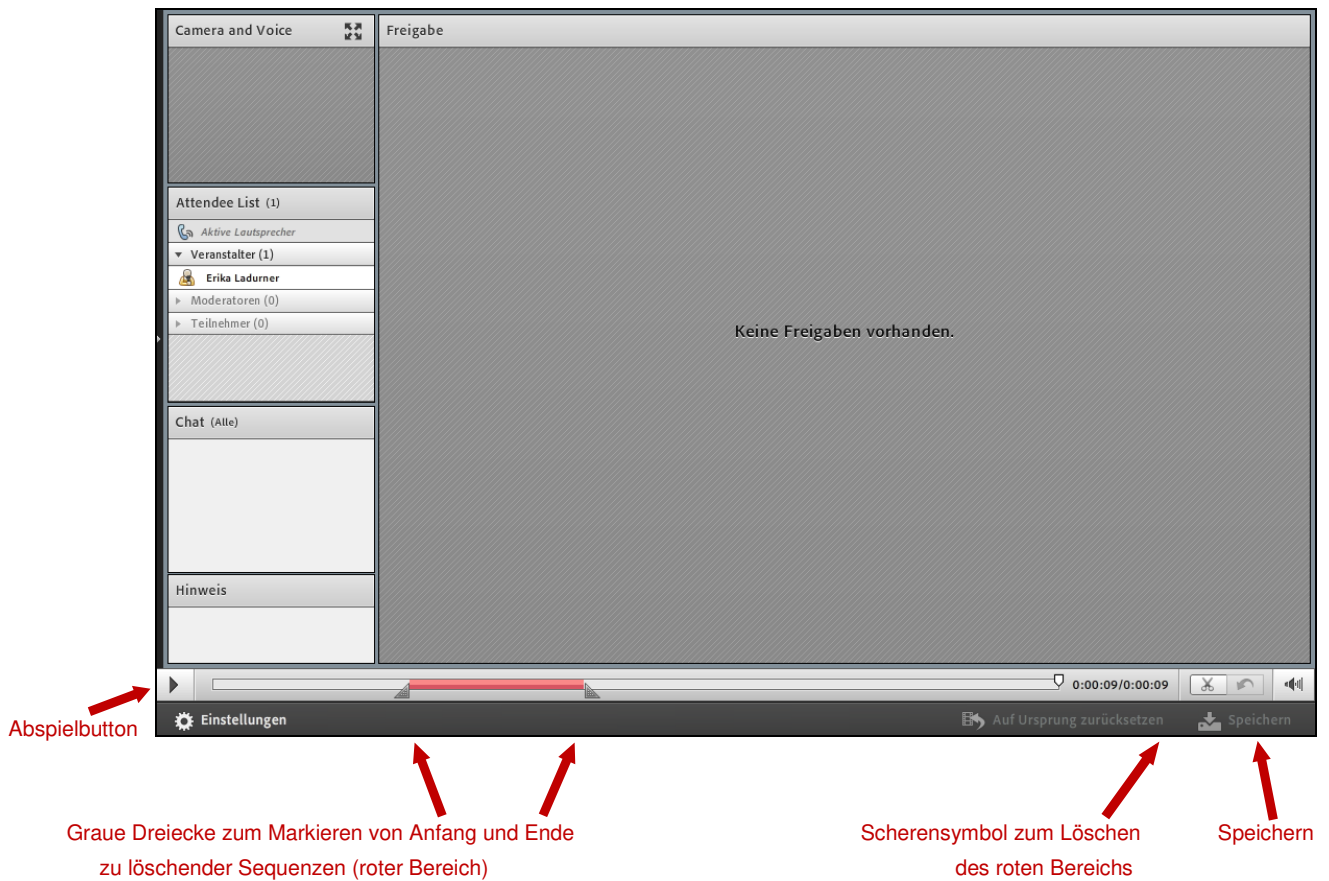


Über den Punkt „Aufzeichnungen“ werden die aufgenommenen Sequenzen aufgelistet. Sie können über das Dropdown-Menü „Aktionen“ die Aktion „Aufzeichnung bearbeiten“ auswählen.



### Die Bearbeitung einer aufgezeichneten Sequenz:

Im unteren Bereich des Bildschirms wird die komplette Länge der Aufnahme als schmaler horizontaler Balken mit Zeitangaben am rechten Ende angezeigt. Durch Klicken auf den Abspielbutton links können Sie die Aufnahme ablaufen lassen. Durch Verschieben der zwei grauen Dreiecke, die sich zunächst ganz links am Anfang des Balkens befinden, können Sie den Start sowie das Ende von unerwünschten bzw. zu löschenden Abschnitten markieren.



Um diese zu löschen, klicken Sie das Symbol „Schiere“ am rechten unteren Bildschirmrand an. Abschließend werden die Veränderungen an der Aufzeichnung mit dem Anklicken von „Speichern“ durchgeführt. Diese Aktion können Sie für jede zu löschende Sequenz durchführen, bis Ihre Aufzeichnung wie gewünscht geschnitten ist.

Der folgende Link führt zu einem Video, das zeigt, wie eine solche Aufzeichnung abläuft und wie man diese verwalten kann. Beispielsweise wird gezeigt, wie bestimmte Sequenzen aus einem Video herausgeschnitten werden können.

<http://tv.adobe.com/de/watch/lerne-adobe-connect-8/ein-meeting-aufzeichnen>

## 9. Meeting-Links und Aufzeichnungslinks finden und kopieren

Sie können **in moopaed** sowohl einen Link zu einem Meeting-Raum als auch einen Link zu einer Aufzeichnung **einbinden**. Im Folgenden erfahren Sie erstens, wo Sie in Adobe® Connect™ die entsprechenden **Links finden** und zweitens, wie diese in moopaed **eingebunden** werden.

Um einen **Meeting-Raum** zu verlinken, wählen Sie oben im grauen Balken den Menüpunkt „Meetings“ aus. Klicken Sie in der erscheinenden Liste den Meeting-Raum an, den Sie in moopaed verlinken wollen. Es erscheint die Seite mit den Informationen zum Meeting:

DFN video conference  
Deutsches Forschungsnetz

Hilfe | Abmelden: Erika Ladurner

Home | Materialien | Meetings | Berichte | Mein Profil

Gemeinsame Meetings | Meine Meetings | Meetingübersicht

Benutzermeetings > ladurner@ph-weingarten.de > Name der Lehrveranstaltung

Meetinginformationen | Informationen bearbeiten | Teilnehmer bearbeiten | Einladungen | Hochgeladene Materialien | Aufzeichnungen | Berichte

**Meetinginformationen**

Name: **Name der Lehrveranstaltung**

Beschreibung:

Anfangszeit: **21.11.2018 14:00**

Dauer: **01:00**

URL: **<https://webconf.vc.dfn.de/r5py43wzuh5/>**

Anzahl der Benutzer im Raum: **0**

Sprache: **Deutsch**

Zugriff: **Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.**

Passcode-Schutz: **Nein**

Zulassen, dass Teilnehmer die Teilnahmemitverfolgung abwählen: **Nein**

Meetingraum betreten

Kopieren Sie die **URL des Meeting-Raums**, um sie in moopaed einzufügen. Wie dies funktioniert, erfahren Sie in Abschnitt 11.

Wenn Sie hingegen eine **Aufzeichnung** in moopaed verlinken wollen, klicken Sie auf der Informationsseite des entsprechenden Meetings auf „Aufzeichnungen“ und klicken Sie in der erscheinenden Liste die zu verlinkende Aufzeichnung an. Es erscheinen die Aufzeichnungsinformationen. Auch hier ist es für die Einbindung in moopaed erforderlich, dass Sie die angegebenen **URL der Aufzeichnung** kopieren.

DFN video conference  
Deutsches Forschungsnetz

Hilfe | Abmelden: Erika Ladurner

Home | Materialien | Meetings | Berichte | Mein Profil

Gemeinsame Meetings | Meine Meetings | Meetingübersicht

Benutzermeetings > ladurner@ph-weingarten.de > Name der Lehrveranstaltung > Name\_der\_Lehrveranstaltung\_Aufzeichnung

Meetinginformationen | Informationen bearbeiten | Teilnehmer bearbeiten | Einladungen | Hochgeladene Materialien | **Aufzeichnungen** | Berichte

**Aufzeichnungsinformationen** Aktionen ▼

Titel: **Name\_der\_Lehrveranstaltung\_Aufzeichnung**

Typ: **Aufzeichnung**

Dauer: **00:00:10**

Festplattennutzung: **1030.6 KB**

Berechtigungen: **Wie übergeordneter Ordner**

URL für Ansicht: **<https://webconf.vc.dfn.de/pbsxscvr9ch1/>**

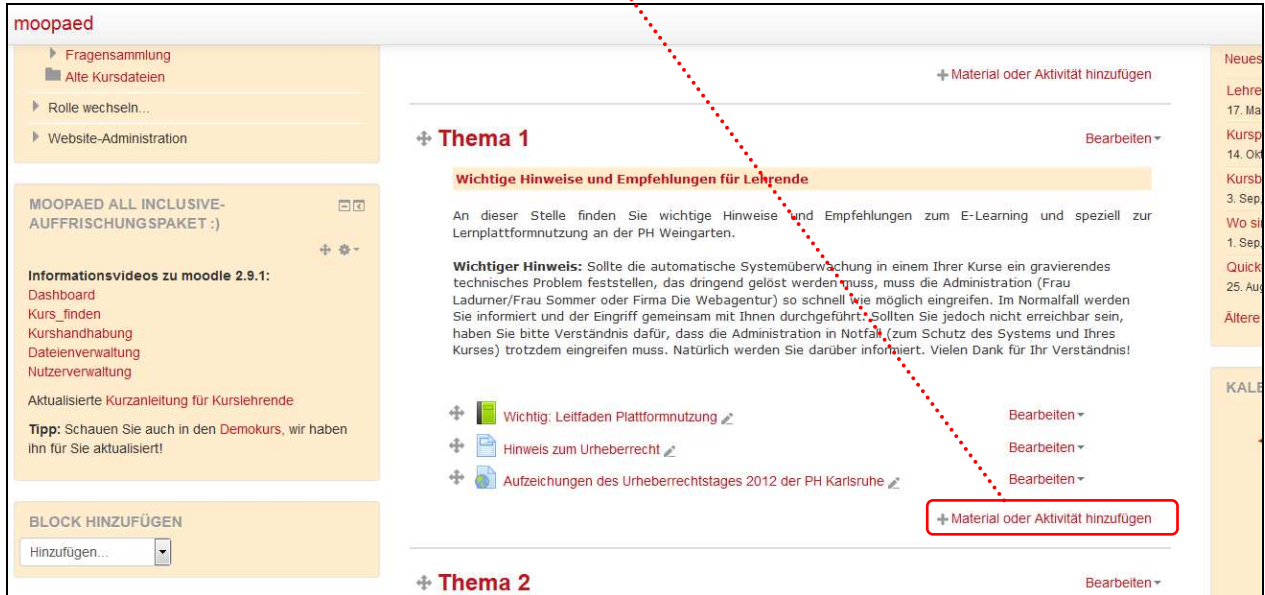
Beschreibung:

Aufgezeichnet am: **17.09.2018 16:18**

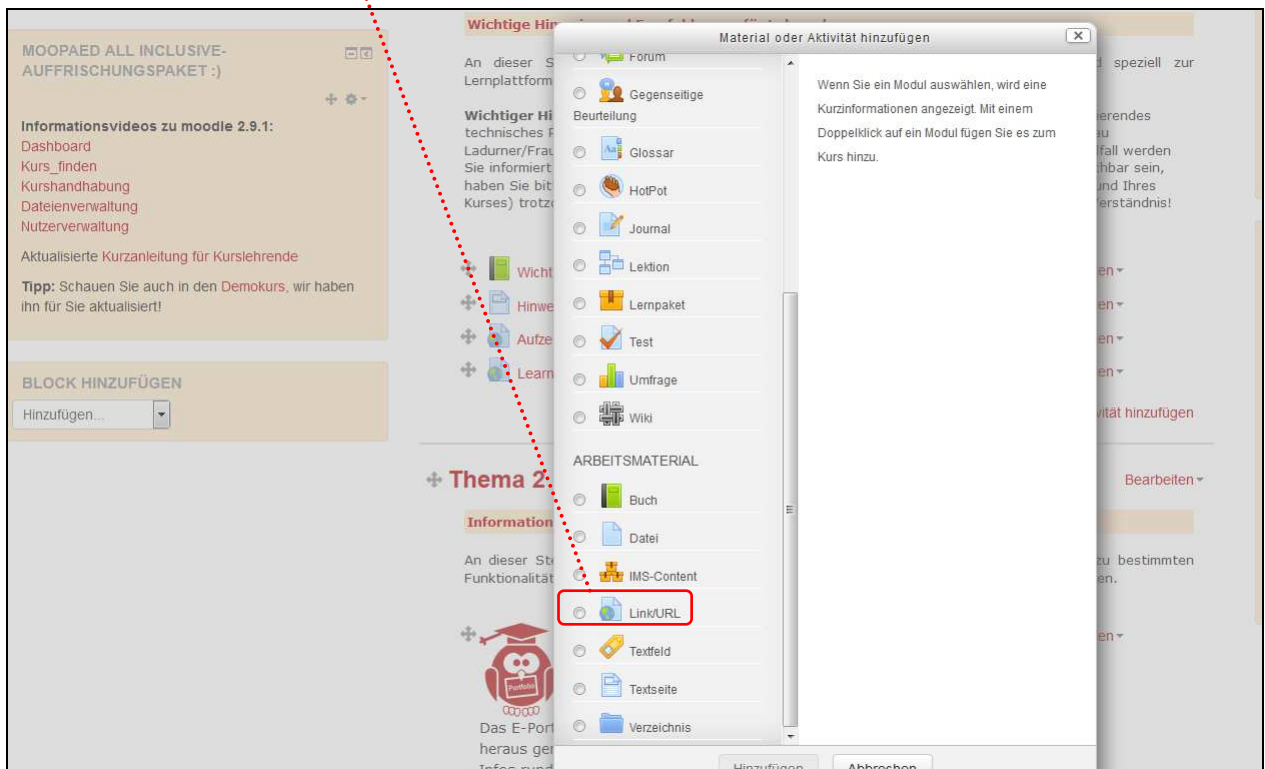
# 10. Einbindung von Adobe® Connect™ Links in moopaed

In moopaed gibt es ein **Modul zur einfachen Einbindung externer Links**. Dieses können Sie nutzen, um Online-Meeting-Räume oder Aufzeichnungen zu verlinken. Im folgenden Beispiel verlinken wir eine Aufzeichnung.

Wählen Sie im gewünschten Kursabschnitt „Material oder Aktivität hinzufügen“ aus.



Suchen Sie im erscheinenden Fenster den Punkt „Link URL“ und wählen Sie diesen aus.



Geben Sie unter „Name“ einen Linktext ein und fügen Sie die zuvor kopierte URL in das Feld „Externe URL“ ein.

**Link/URL zu "Thema 1" hinzufügen**

Grundeinträge

**Name\*** Aufgezeichnete Videosequenz

**Beschreibung**

Format p

Beschreibung im Kurs zeigen

**Inhalt**

**Externe URL\*** <https://webconf.vc.dfn.de/p7lnh6mrvf6/> Link wählen...

Darstellung

Wählen Sie unter „Darstellung“ / „Anzeigen“ die Option „Neues Fenster“.

Darstellung

Anzeigen  Neues Fenster

Klicken Sie dann unten auf „Speichern und zum Kurs“.

So wird der Link in Ihrem moopaedkurs aufgeführt.

**Wichtige Hinweise und Empfehlungen für Lehrende**

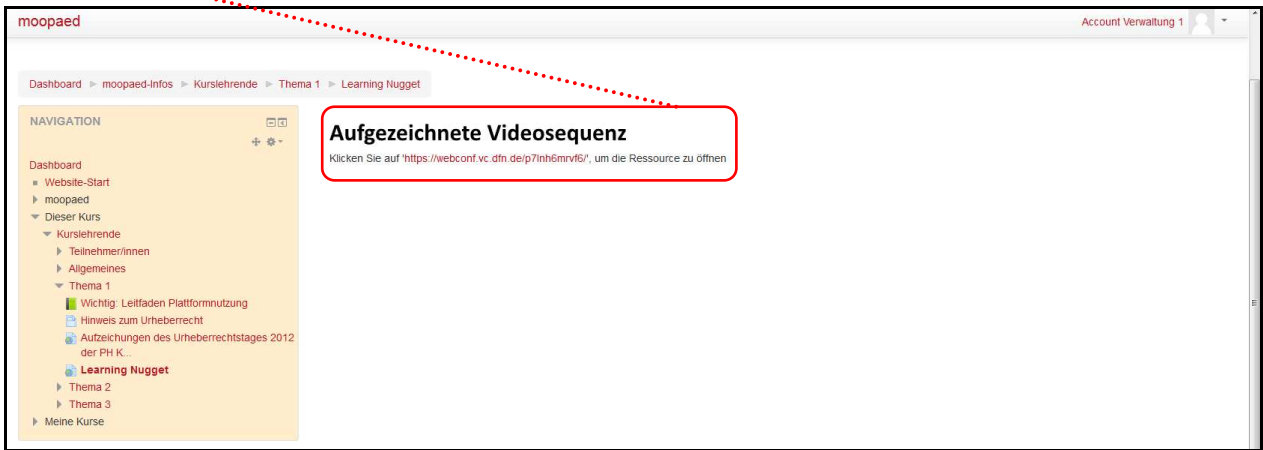
An dieser Stelle finden Sie wichtige Hinweise und Empfehlungen zum E-Learning und speziell zur Lernplattformnutzung an der PH Weingarten.

**Wichtiger Hinweis:** Sollte die automatische Systemüberwachung in einem Ihrer Kurse ein gravierendes technisches Problem feststellen, das dringend gelöst werden muss, muss die Administration (Frau Ladurner/Frau Sommer oder Firma Die Webagentur) so schnell wie möglich eingreifen. Im Normalfall werden Sie informiert und der Eingriff gemeinsam mit Ihnen durchgeführt. Sollten Sie jedoch nicht erreichbar sein, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass die Administration in Notfall (zum Schutz des Systems und Ihres Kurses) trotzdem eingreifen muss. Natürlich werden Sie darüber informiert. Vielen Dank für Ihr Verständnis!

- Wichtig: Leitfaden Plattformnutzung [Bearbeiten](#)
- Hinweis zum Urheberrecht [Bearbeiten](#)
- Aufzeichnungen des Urheberrechtstages 2012 der PH Karlsruhe [Bearbeiten](#)
- Aufgezeichnete Videosequenz** [Bearbeiten](#)

+ Material oder Aktivität hinzufügen

Die Detailanzeige Ihres Links mit dem dazu gehörenden externen Link zu Adobe® Connect™:



**Bitte beachten Sie:**

Die Aufzeichnungen, die Sie in Adobe® Connect™ des DFN zur Verfügung stellen, können dort **für ein bis zwei Semester gespeichert und verlinkt** werden. Wenn Sie die Aufzeichnungen für länger brauchen, empfehlen wir, sie von Adobe® Connect™ **herunterzuladen bzw. zu konvertieren** und zu speichern. Wenn Sie dies machen möchten, wenden Sie sich gerne zur **Unterstützung an das ZenDi** (unter [zendi@ph-weingarten.de](mailto:zendi@ph-weingarten.de)).

Viel Erfolg!