



Anleitung zur Verwendung von Adobe® Connect™ über den DFNconf Dienst - Rolle „Teilnehmer“

Adobe® Connect™ ist Teil des DFNconf Dienstes. Hierbei handelt es sich um das Deutsche Forschungsnetz, in welchem die TiHo Mitglied ist. Mit Adobe® Connect™ über den DFNconf Dienst können Veranstaltungen mit bis zu 200 Personen durchgeführt werden. Bei Bedarf ist eine Aufzeichnung der Veranstaltung möglich. Bei Meetings mit Adobe® Connect™ kann Audio und Video übertragen werden und der Bildschirm geteilt werden. Durch die Möglichkeit des Teilens des Bildschirms können alle Teilnehmenden des Meetings z.B. die Microsoft® PowerPoint®-Präsentation und somit den Vortrag oder die Schulung gleichzeitig mitverfolgen. Des Weiteren bietet Adobe® Connect™ unter anderem ein Abstimmungstool, eine Chat-Funktion sowie ein Whiteboard zur virtuellen Zusammenarbeit an.

Wir empfehlen dringend zur optimalen Darstellung des Meetings die Nutzung der Adobe® Connect™-App, auch an Ihrem PC.

Des Weiteren empfehlen wir Ihnen, während Ihres Meetings die Nutzung einer LAN-Verbindung und keine WLAN-Verbindung, um einen störungsfreien Ablauf zu gewährleisten.

Inhalt

1. Rolle „Teilnehmer“	3
2. Vor dem Meeting	4
3. Gastzugang oder Login als „Registrierter Benutzer“	6
3.1 Als „Gast“ beitreten	6
3.2 Login als „Registrierter Benutzer“	6
4. Der Meeting-Raum	8
5. Die Menüleiste	9
6. Die „Pods“	11
6.1 Der Pod „Teilnehmerliste“	11
6.2 Der Pod „Freigabe“	11
6.2.1 Bildschirm freigeben.....	11
6.2.2 Dokumente teilen	11
6.2.3 Whiteboard.....	11
6.3 Der Pod „Kamera und Ton“	12
6.4 Der Pod „Chat“	12
6.5 Der Pod „Abstimmung“	13
7. Kontakt und weitere Informationen	14
8. Quellenangaben	14

1. Rolle „Teilnehmer“

Sie, als sogenannte „Teilnehmer“, haben standardmäßig folgende Rechte:

- Zuhören und –schauen
- Nutzung der Chat-Funktion
- Wortmeldung
- Teilnahme an Abstimmungen
- Material anschauen, welches der „Veranstalter“ oder „Moderator“ freigegeben hat
- Reaktionen, wie „Applaus“, „Stimme zu“, „Zu Wort melden“ etc.

„Teilnehmer“ haben standardmäßig nicht das Recht, ihre Kamera und ihr Mikrofon zu teilen, auf dem Whiteboard zu arbeiten und Dokumente oder den Bildschirm zu teilen. Der „Veranstalter“ hat allerdings die Möglichkeit, Ihnen, als „Teilnehmer“, die Nutzung der Kamera und des Mikrofons zu erlauben, sowie die aktive Teilnahme an der Gestaltung des Whiteboards.

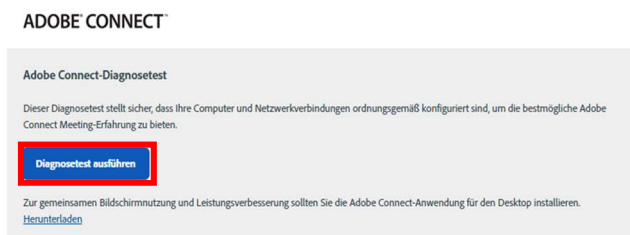
2. Vor dem Meeting

Vor dem Meeting ist es hilfreich, einen automatischen Verbindungstest durchzuführen, um Ihnen ein optimales Meeting-Erlebnis in Adobe® Connect™ zu ermöglichen. Mit diesem Diagnosetest wird überprüft, ob Ihre Computer- und Netzwerkverbindungen ordnungsgemäß konfiguriert sind.

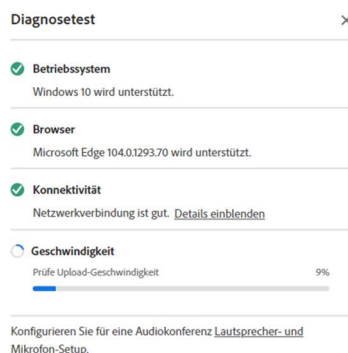
1. Hierzu rufen Sie bitte folgende Webseite auf:

https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting_test.htm

2. Anschließend öffnet sich ein Fenster im Webbrowser. Bitte klicken Sie hier auf den Button „Diagnostest ausführen“.



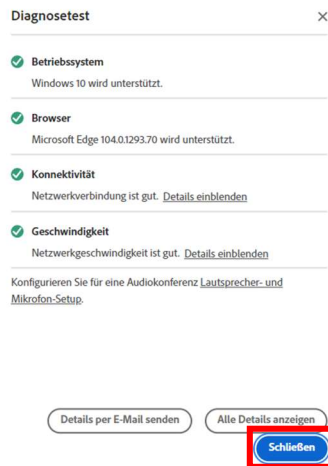
3. Im Anschluss wird der Diagnosetest durchgeführt.



Der Diagnosetest prüft Folgendes:

- Einwandfreie Verbindung zu Adobe® Connect™
- Verfügbare Bandbreite, Verbindungsgeschwindigkeit
- Aktuelles Adobe® Connect™-Add-In
 - Die Adobe® Connect™ Desktop-Anwendung bzw. das aktuelle Add-In kann über das TiHo Matrix Software-Depot installiert werden.

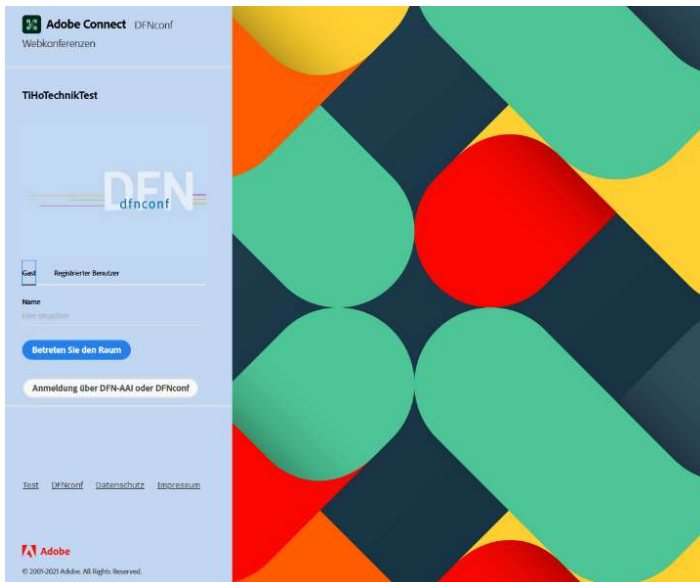
Wenn alle Tests erfolgreich abgeschlossen werden, sieht das Fenster wie folgt aus. Sie können dann durch klicken auf „Schließen“ das Fenster schließen und sich bei dem Meeting anmelden.



Sollten hingegen Probleme festgestellt werden, lesen Sie bitte zunächst die Tipps zur Fehlerbehebung [hier](#).

3. Gastzugang oder Login als „Registrierter Benutzer“

Der „Veranstalter“ hat Ihnen im Voraus einen Meeting-Link (URL) per E-Mail geschickt. Um an dem Meeting teilzunehmen, klicken Sie bitte auf diesen Link, z.B. <https://webconf.vc.dfn.de/tihoadobe/>. Anschließend öffnet sich eine Login-Seite.



3.1 Als „Gast“ beitreten

Wenn Sie **nicht** an einer Einrichtung arbeiten, die **Mitglied im Deutschen Forschungsnetz (DFN)** ist, müssen Sie sich als „Gast“ anmelden. Hierzu geben Sie bitte in das entsprechende Feld Ihren Namen ein und klicken auf „Betreten Sie den Raum“.



Sie werden anschließend direkt in den Meeting-Raum weitergeleitet, dies kann allerdings ein paar Minuten dauern.

3.2 Login als „Registrierter Benutzer“

Wenn Sie an einer Einrichtung arbeiten, die **Mitglied im Deutschen Forschungsnetz (DFN)** ist, können Sie sich als „Registrierter Benutzer“ anmelden. Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor.

1. Wählen Sie bitte zunächst den Reiter „Registrierter Benutzer“ aus und klicken Sie auf „Anmeldung über DFN-AAI oder DNFconf“.

Gast **Registrierter Benutzer**

Benutzername
Hier eingeben

Kennwort
Hier eingeben

[Kennwort vergessen?](#)

☐ Benutzernamen merken

Betreten Sie den Raum

Anmeldung über DFN-AAI oder DFNconf

2. Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf „Einrichtung aus einer Liste wählen“.

DFNconf Webkonferenzen
Anmeldung für Veranstalter

Bitte geben Sie Namen Ihrer Einrichtung (oder Teile davon) an:

Einrichtung aus einer Liste wählen [Hilfe](#)

3. Anschließend wählen Sie bitte die „Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover“ aus der Liste aus und klicken im Anschluss auf „OK“.

DFNconf Webkonferenzen
Anmeldung für Veranstalter

Einrichtung aus folgender Liste wählen:

Wählen Sie Ihre Einrichtung aus...

- Senckenberg Gesellschaft für Naturforschung
- SLUB Dresden
- Staatliche Kunstsammlungen Dresden
- Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg
- Staatsbibliothek zu Berlin
- Stadt Chemnitz
- Stiftung Caesar
- Stiftung Deutsches Historisches Museum (DHM)
- Stiftung Preussische Schlösser und Gärten Berlin-Brandenburg
- Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover (eduGAIN)**
- Studentenwerk Leipzig
- Studentenwerk Potsdam AöR
- Studienstiftung des Deutschen Volkes
- Technische Hochschule Aschaffenburg
- Technische Hochschule Bingen
- Technische Hochschule Brandenburg
- Technische Hochschule Deggendorf
- Technische Hochschule Ingolstadt
- Technische Hochschule Lubeck
- Technische Hochschule Mittelhessen

[Hilfe](#)

4. Sie werden dann automatisch zur TiHo-Homepage weitergeleitet. Hier geben Sie bitte wie gewohnt Ihre TiHo-ID und das dazugehörige Passwort ein und klicken auf „Anmelden“.


ANMELDE-STIFTUNG-REGION
TIERÄRZTLICHE HOCHSCHULE HANNOVER

Anmelden bei DFNconf Webkonferenzen

Benutzername

Passwort

☐ Anmeldung nicht speichern

☐ Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, damit ich die Weitergabe gegebenenfalls abbrechen kann.

Anmelden

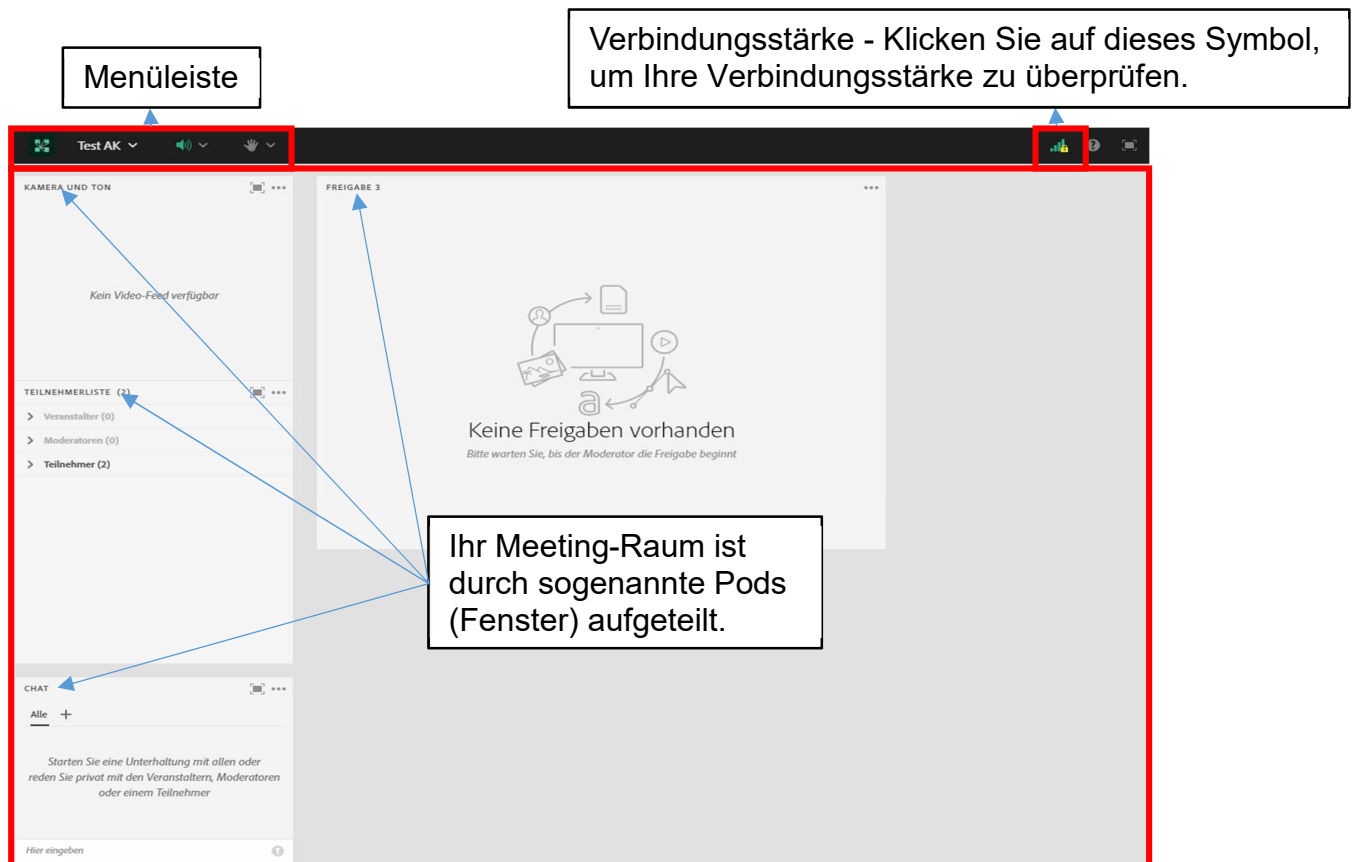
[Passwort vergessen?](#)

[Hilfe benötigt?](#)

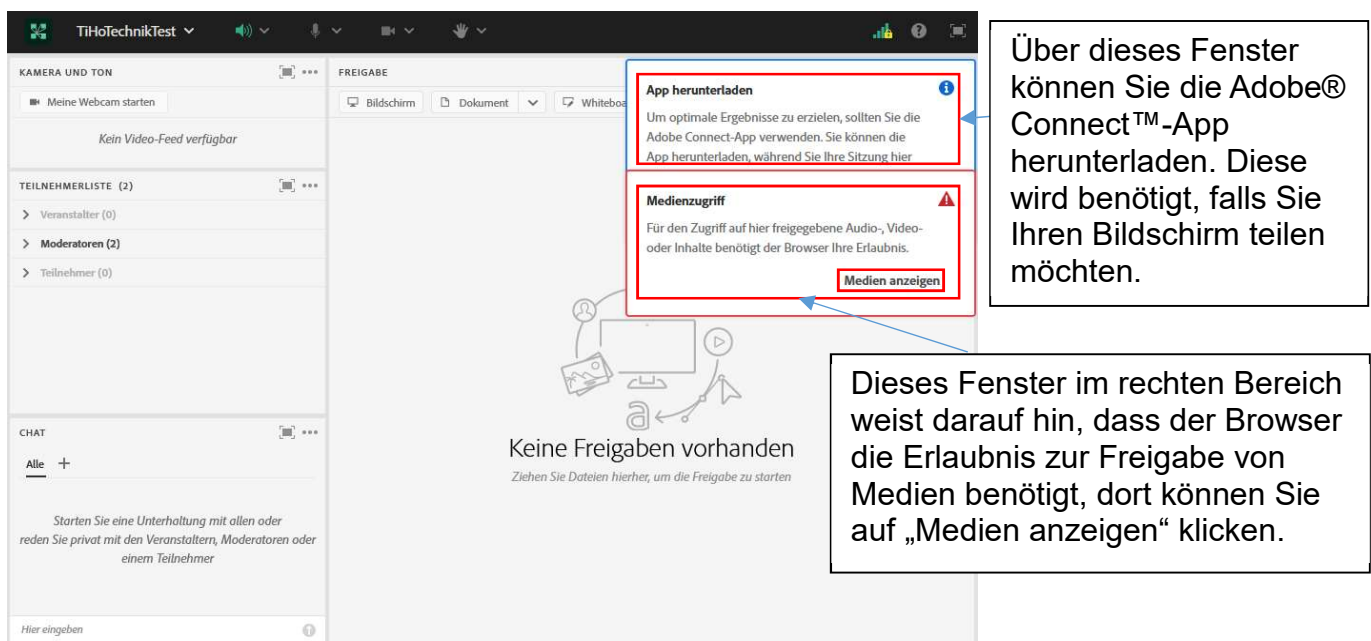
Anschließend werden Sie direkt in den Meeting-Raum weitergeleitet, dies kann allerdings ein paar Minuten dauern.

4. Der Meeting-Raum

Ihr Bildschirm sollte etwa so aussehen:

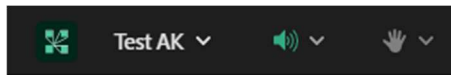


Es ist möglich, dass Ihnen im rechten Bereich des Meeting-Raums 2 Fenster angezeigt werden:

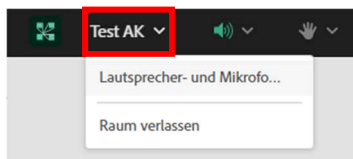


5. Die Menüleiste

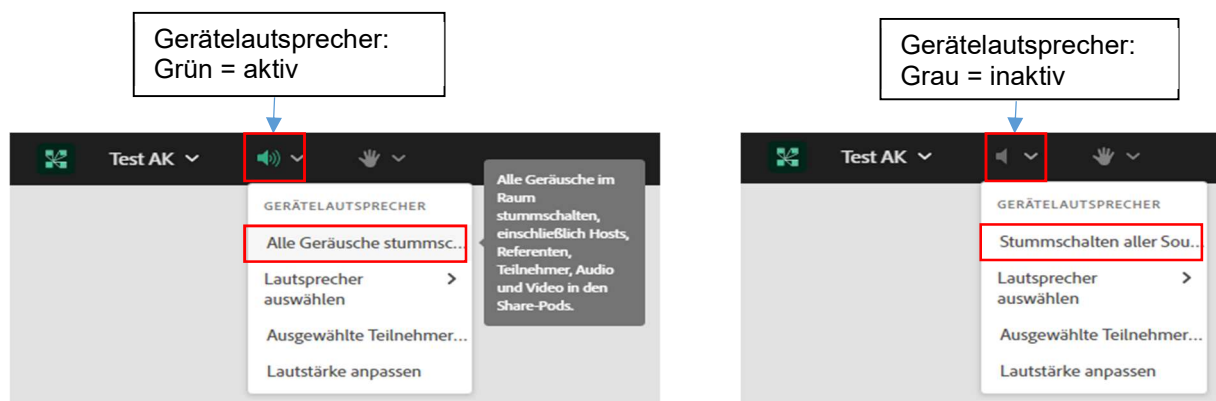
Standardmäßig besteht die Menüleiste für „Teilnehmer“ aus 3 Buttons.



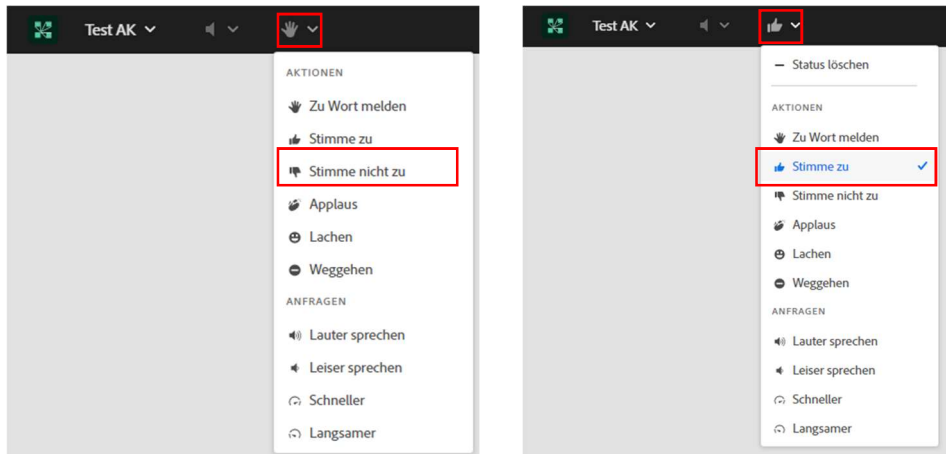
Auf dem Pfeil neben dem Namen des Meetings befindet sich der Menüpunkt „Lautsprecher- und Mikrofon-Setup“. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihren Ton und Ihr Mikrofon zu testen. Des Weiteren finden Sie hier den Menüpunkt „Raum verlassen“, wenn Sie den Meeting-Raum verlassen möchten.



Über den Button „Gerätelautsprecher“ haben Sie die Möglichkeit, während des Meetings alle Geräusche des Meetings stummzuschalten. Hierfür klicken Sie bitte auf den Menüpunkt „Alle Geräusche stummschalten“ oder direkt auf das Lautsprecher-Symbol. Wenn der Button Grün ist, ist Ihr Gerätelautsprecher aktiv und Sie hören somit alle Geräusche aus dem Meeting, wenn er inaktiv ist, ist das „Lautsprecher-Symbol“ grau. Sie können durch erneutes Klicken auf das Lautsprecher-Symbol die Stummschaltung rückgängig machen oder Sie wählen den Menüpunkt „Stummschalten aller Sounds rückgängig“ aus.

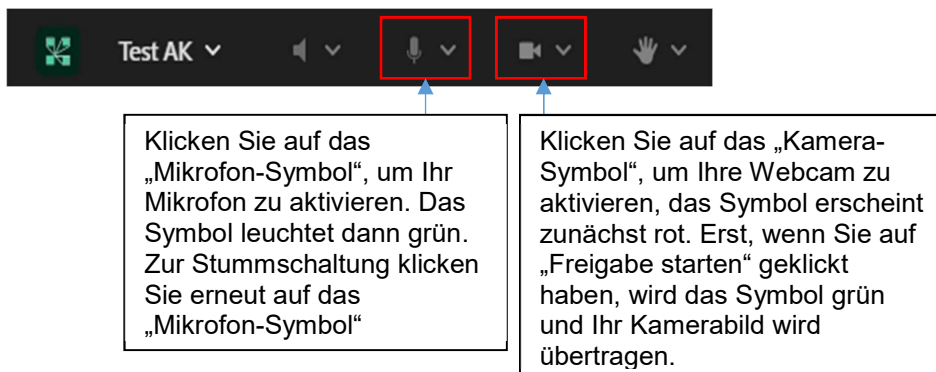


Zusätzlich gibt es in der Menüleiste den Button „Aktionen“ (Hand-Symbol). Hier haben Sie die Möglichkeit, Statusmeldungen auszuwählen. Wenn Sie eine „Aktion“ ausgewählt haben, erscheint Ihre Auswahl in dem Button, anstatt der „Hand“. Zusätzlich wird die ausgewählte „Aktion“ blau angezeigt und ein blauer Haken erscheint hinter der ausgewählten „Aktion“.



Wenn Sie Ihre „Aktion“ beenden möchten, klicken Sie entweder auf den Button „Aktion“ oder auf den Menüpunkt der „Aktion“. Anschließend erscheint in der Menüleiste wieder die „Hand“ und der Haken, außerdem wechselt die blaue Schrift der „Aktion“ wieder von blau zu schwarz.

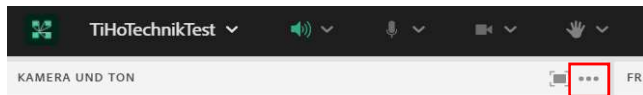
Wenn der „Veranstalter“ Ihnen die Verwendung des Mikrofons und der Kamera erlaubt hat, sieht Ihre Menüleiste wie folgt aus:



6. Die „Pods“

Die Fenster im Meeting-Raum nennt man „Pods“. Ihr Meeting-Raum ist durch Pods unterteilt. Ausschließlich der „Veranstalter“ hat die Möglichkeit, den Meeting-Raum zu gestalten, allen anderen Teilnehmenden, ob „Teilnehmer“ oder „Moderator“ wird dieser gestaltete Meeting-Raum dann angezeigt.

Sie als „Teilnehmer“ können ausschließlich mit Hilfe der drei Punkte oben rechts in jedem Pod ausgewählte Pod-Optionen aufrufen.



6.1 Der Pod „Teilnehmerliste“

In diesem Pod werden Ihnen alle Teilnehmenden im Meeting-Raum angezeigt.

6.2 Der Pod „Freigabe“

6.2.1 Bildschirm freigeben

Sie, als „Teilnehmer“, können ausschließlich zuschauen und Ihren Bildschirm nicht freigeben. Wenn Sie Ihren Bildschirm teilen möchten, muss der „Veranstalter“ Ihre Rolle in „Moderator“ ändern. Bitte beachten Sie, dass der **Bildschirm nur freigegeben** werden kann, wenn die **Adobe® Connect™-App** auf Ihrem PC **installiert** und das Meeting darüber geöffnet ist.

6.2.2 Dokumente teilen

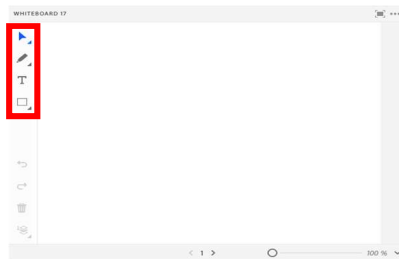
Auch Dokumente können sich „Teilnehmer“ nur anschauen. Wenn Sie während des Meetings mit den anderen Teilnehmenden Dokumente teilen möchten, muss auch hier der „Veranstalter“ Ihre Rolle in „Moderator“ ändern.

6.2.3 Whiteboard

Durch das „Whiteboard“ hat man während des Meetings die Möglichkeit, mit den anderen Teilnehmenden virtuell zusammen zu arbeiten. Standardmäßig können nur „Veranstalter“ und „Moderatoren“ das Whiteboard bearbeiten.

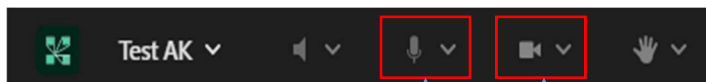


Wenn Sie, als „Teilnehmer“, auch auf dem Whiteboard mitarbeiten möchten, muss Ihnen der „Veranstalter“ das „Recht zum Zeichnen“ freigeben. Ihr Whiteboard sieht dann wie folgt aus:



6.3 Der Pod „Kamera und Ton“

„Teilnehmer“ können Audio- und Video-Übertragung **NICHT** nutzen, solange sie nicht vom „Veranstalter“ dafür freigeschaltet werden. Wenn der „Veranstalter“ Sie für die Mikrofon- und Kameraübertragung freigeschaltet hat, sieht Ihre Menüleiste wie folgt aus:

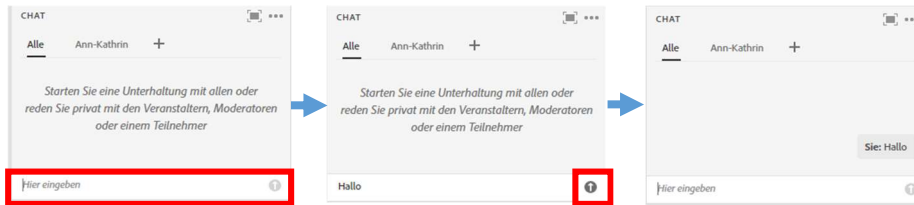


Klicken Sie auf das „Mikrofon-Symbol“, um Ihr Mikrofon zu aktivieren. Das Symbol leuchtet dann grün. Zur Stummschaltung klicken Sie erneut auf das „Mikrofon-Symbol“

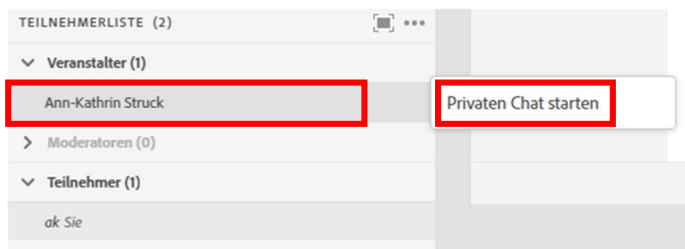
Klicken Sie auf das „Kamera-Symbol“, um Ihre Webcam zu aktivieren, das Symbol erscheint zunächst rot. Erst, wenn Sie auf „Freigabe starten“ geklickt haben, wird das Symbol grün und Ihr Kamerabild wird übertragen.

6.4 Der Pod „Chat“

Um eine Textnachricht anderen Teilnehmenden im Gruppenchat zukommen zu lassen, nutzen Sie bitte den Pod „Chat“. Hier geben Sie einfach Ihre Nachricht in das Textfeld ein und klicken zum Absenden auf den Pfeil.



Sie haben auch die Möglichkeit, in einem privaten Chat mit einzelnen Teilnehmenden zu schreiben. Hierfür gehen Sie bitte mit der Maus auf den Namen des entsprechenden Teilnehmenden in dem Pod „Teilnehmerliste“ und wählen Sie „Privaten Chat starten“ aus.



6.5 Der Pod „Abstimmung“

Sie, als „Teilnehmer“, können ausschließlich an der Abstimmung teilnehmen, indem Sie in den Kreis klicken. Solange die Abstimmung offen ist, können Sie Ihre Auswahl jederzeit ändern. Nachdem der „Veranstalter“ oder „Moderator“ die Ergebnisse veröffentlicht hat, wird Ihnen, als „Teilnehmer“, das Ergebnis der Abstimmung angezeigt.



7. Kontakt und weitere Informationen

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die auf der Homepage der E-Learning-Beratung angegebenen Ansprechpartner*innen für Videokonferenzsysteme oder schreiben Sie eine Mail an elearning@tiho-hannover.de.

8. Quellenangaben

Für alle in dieser Anleitung enthaltenen Screenshots gelten gem. § 63 UrhG folgende Quellenangaben:

Screenshots von Adobe® Connect™:

- Urheber*in: Presedia und Macromedia
- Vertreiber der Software: Adobe Systems Incorporated,
345 Park Avenue,
San Jose, California 95110, USA.
- Copyright: 2001-2021 Adobe. Alle Rechte vorbehalten