

Handbuch zur Verwendung von Adobe® Connect™ über den DFNconf Dienst - Rolle „Veranstalter“

Adobe® Connect™ ist Teil des DFNconf Dienstes. Hierbei handelt es sich um das Deutsche Forschungsnetz, in welchem die TiHo Mitglied ist.

Sie haben bei Meetings mit Adobe® Connect™ die Möglichkeit, Audio und Video zu übertragen und Ihren Bildschirm mit anderen Teilnehmenden zu teilen. Durch die Möglichkeit des Teilens Ihres Bildschirms oder von Dateien, können Sie unter anderem Ihre Microsoft® PowerPoint®-Präsentation und somit Ihren Vortrag oder Schulung mit den Teilnehmenden teilen. Des Weiteren können Sie eigene, für das Meeting relevante Dateien, wie z.B. Bilder, Filme oder PDF-Dateien, zur Vorbereitung der Veranstaltung hochladen, welche unter dem jeweiligen Meeting auf dem Adobe® Connect™-Server abgelegt und während der Veranstaltung schnell aufzurufen sind. Zusätzlich steht Ihnen bei Adobe® Connect™ unter anderem ein Abstimmungstool, eine Chat-Funktion sowie ein Whiteboard zur virtuellen Zusammenarbeit zur Verfügung.

Mit Adobe® Connect™ über den DFNconf Dienst, haben Sie die Möglichkeit, Veranstaltungen bis zu 200 Personen zu planen, durchzuführen und bei Bedarf auch aufzuzeichnen.

Wir empfehlen dringend die Nutzung der Adobe® Connect™-App, auch an Ihrem PC, da Sie so viel mehr Möglichkeiten der Gestaltung Ihres Meeting-Raums haben. Des Weiteren können Sie bestimmte Einstellungen nur in der App vornehmen und nicht in der browserbasierten Adobe® Connect™ Version. Die Freigabe des Bildschirms ist ebenfalls ausschließlich über die Adobe® Connect™-App möglich.

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

Inhalt

1. Tipps & Tricks für größere Meetings in Adobe® Connect™	3
2. Rollen bei Adobe® Connect™	7
2.1 „Teilnehmer“	7
2.2 „Moderatoren“	7
2.3 „Veranstaltern“	8
3. Registrierung/Login als „Veranstalter“	9
4. Meeting erstellen	11
4.1 Meeting-Informationen festlegen.....	11
4.2 Einstellungen für Audiokonferenzen	14
4.3 Meeting-Raum öffnen.....	14
5. Wechsel zur Adobe® Connect™-App	16
6. Meeting gestalten	18
6.1 Der Pod „Teilnehmerliste“	22
6.1.1 Liste der Teilnehmenden herunterladen.....	23
6.2. Der Pod „Freigabe“	26
6.2.1 Bildschirm freigeben.....	26
6.2.2 Dokumente teilen	27
6.2.3 Whiteboard.....	28
6.3 Der Pod „Kamera und Ton“	29
6.3.1 Kamera	30
6.3.2 Ton.....	31
6.4 Der Pod „Chat“	32
6.5 Der Pod „Abstimmung“	33
7. Meeting Aufzeichnen	36
7.1 Datenschutzrechtlinien beim Aufzeichnungen	36
7.2 An die Aufzeichnung erinnern	38
7.3 Aufzeichnung starten und beenden	40
7.4 Aufzeichnung abrufen	42
8. Diagnosetest vor dem Meeting	43
9. Meeting beenden.....	45
10. Übersicht über Meetings.....	46
10.1 Meeting löschen.....	46
10.2 Meeting bearbeiten	47
11. Kontakt und weitere Informationen	48
12. Quellenangaben	48

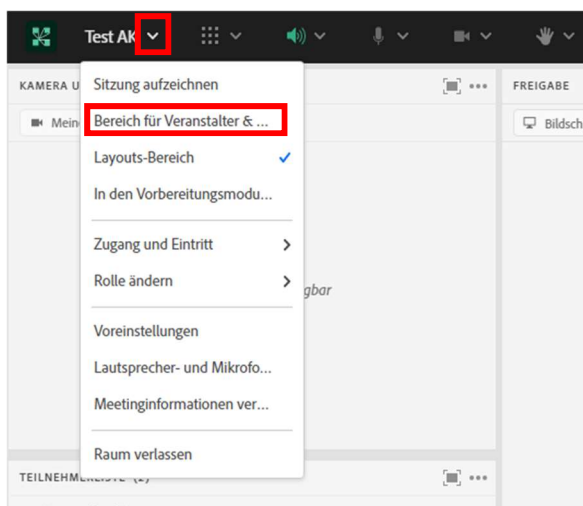
1. Tipps & Tricks für größere Meetings in Adobe® Connect™

Bei Meetings mit vielen Teilnehmenden kann Adobe® Connect™ manchmal an seine Grenzen kommen. Dieses äußert sich durch Verbindungsschwierigkeiten oder Verbindungsabbrüche, so dass Teilnehmende dem Meeting nicht mehr folgen können. An dieser Stelle möchten wir Ihnen ein paar Tipps gegeben, wie Sie Bandbreite einsparen können, damit Ihr Meeting störungsfrei ablaufen kann.

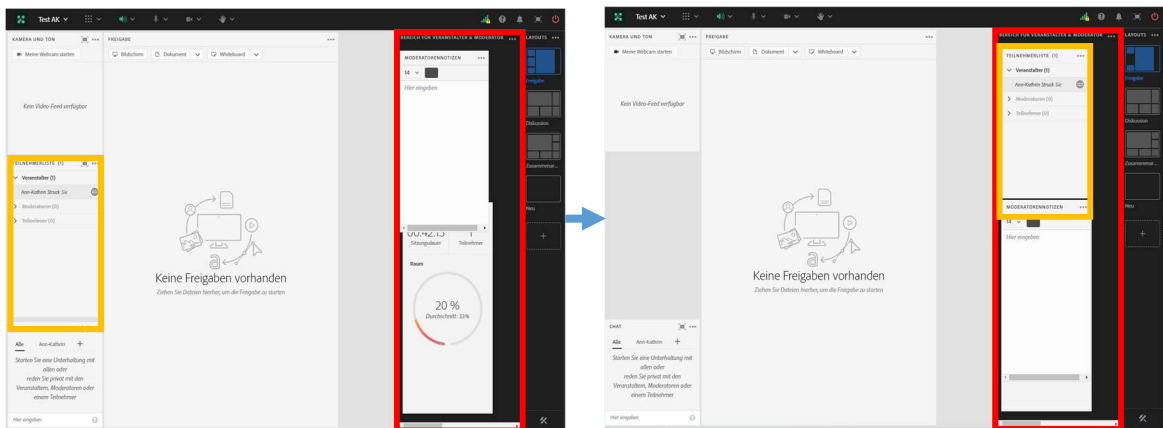
1. „Teilnehmerliste“ in den **privaten Moderatorenbereich** verschieben

Im Meeting-Raum steht Ihnen standardmäßig eine „Teilnehmerliste“ zur Verfügung. Es ist sinnvoll diese bei Veranstaltungen mit mehr als 100 Teilnehmenden in den privaten Moderatorenbereich zu verschieben, um die CPU-Lastung und die Bandbreite zu schonen. Eine Auswirkung ist, dass die Teilnehmenden nicht mehr sehen, wer noch am Meeting teilnimmt. Sie, als „Veranstalter“ sowie die „Moderatoren“, können die Teilnehmenden noch in einem extra Bereich im Meeting-Raum, den privaten Moderatorenbereich, sehen.

Hierfür klicken Sie bitte im Meeting-Raum auf den Pfeil nach unten neben dem Namen Ihres Meetings und dann auf „Bereich für Veranstalter und Moderator“.

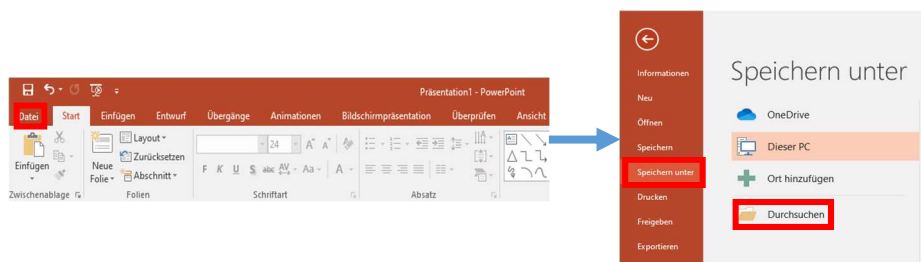


Anschließend erscheint im rechten Bereich Ihres Meeting-Raums ein neues Fenster. In dieses Fenster können Sie nun Ihre „Teilnehmerliste“ verschieben, indem Sie mit Ihrer Maus die „Teilnehmerliste“ in dieses Fenster reinziehen.

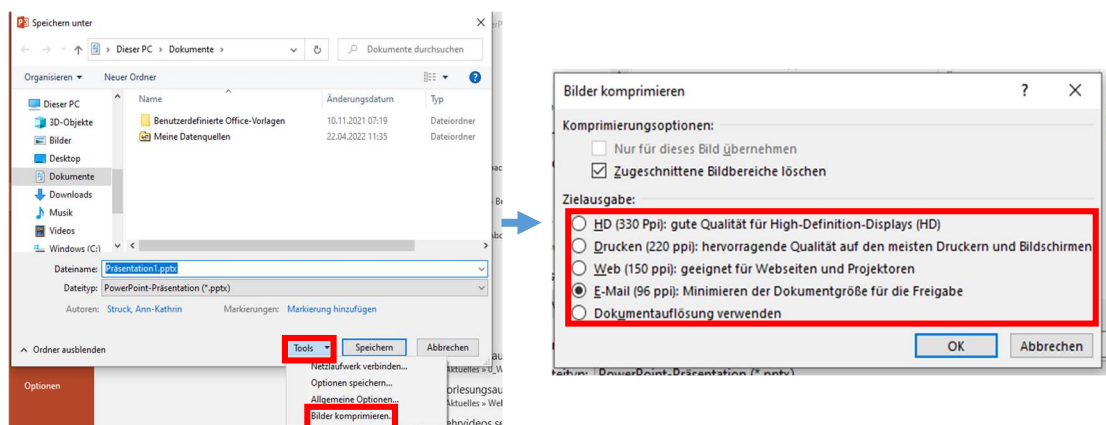


2. Bilder in Ihrer Microsoft® PowerPoint® komprimieren

Wenn in Ihrer Microsoft® PowerPoint®-Präsentation viele Bilder eingebunden sind, kann es sein, dass die Datei sehr viel Speicherplatz einnimmt. Sie haben die Möglichkeit große Microsoft® PowerPoint®-Präsentationen vor dem Hochladen zu komprimieren, indem Sie auf „Datei“ klicken, dann auf „Speichern unter“ und anschließend auf „Durchsuchen“.



Anschließend öffnet sich ein neues Fenster. In diesem Fenster klicken Sie bitte auf „Tools“ und anschließend auf „Bilder komprimieren“. Nun öffnet sich erneut ein neues Fenster, in welchem Sie auswählen können, wieviel ppi Ihre Bilder in Ihrer Präsentation haben sollen. Bitte wählen Sie entsprechendes aus und Klicken anschließend „OK“.



3. Videos komprimieren

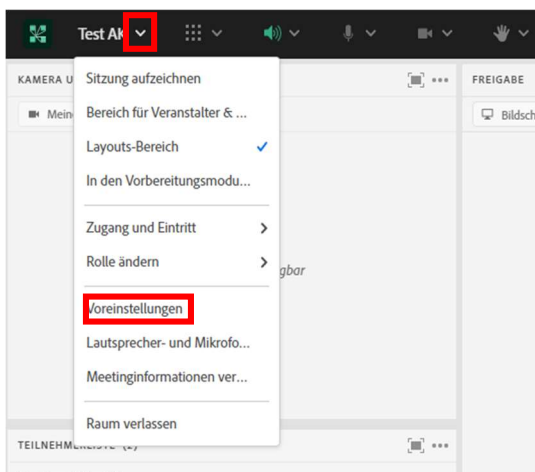
Wenn Sie Videos in Ihrem Meeting zeigen möchten, sollten Sie die Datenrate des Videos vorher reduzieren. Wir empfehlen Ihnen hierzu das Programm HandBrake. Eine Anleitung zu HandBrake finden Sie [hier](#).

4. Webcam-Übertragung optimieren

NUR auswählbar in der Adobe® Connect™-App!

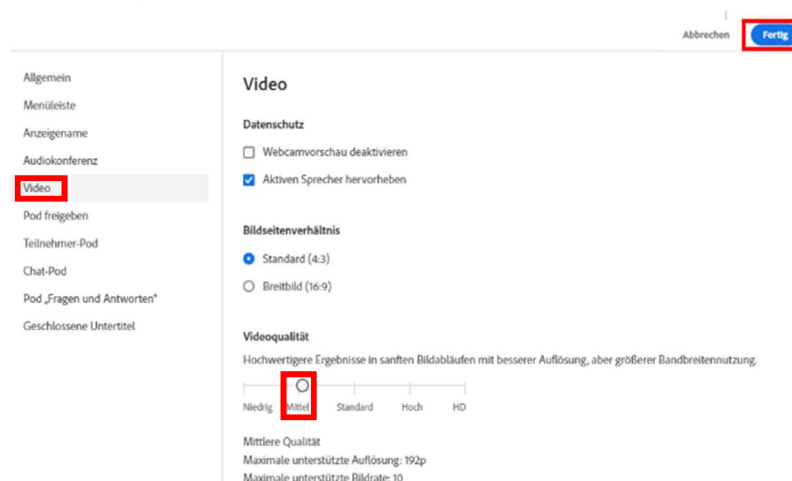
Auch die Qualität der Übertragung der Webcam können Sie regulieren, indem Sie in den „Voreinstellungen“ die Videoqualität auf Mittel setzen. Wenn der „Video-Pod“ (Pod=Fenster) im Meeting-Raum nicht sehr groß ist, wird man den Qualitätsunterschied im Videobild kaum bemerken.

Hierfür klicken Sie bitte im Meeting-Raum auf den Pfeil nach unten neben dem Namen Ihres Meetings und wählen „Voreinstellungen“ aus.



Anschließend klicken Sie bitte auf „Video“ und stellen die Qualität auf „Mittel“. Bestätigen Sie die Änderung in der Einstellung bitte durch Klicken auf „Fertig“.

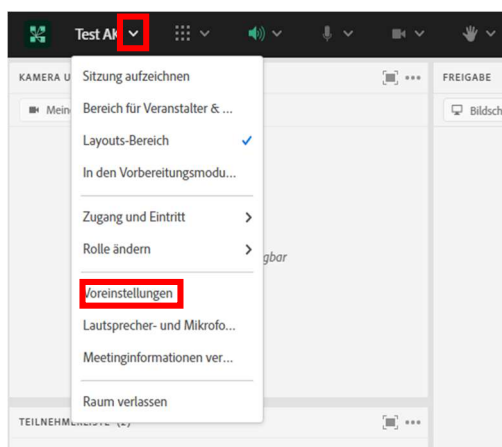
Voreinstellungen



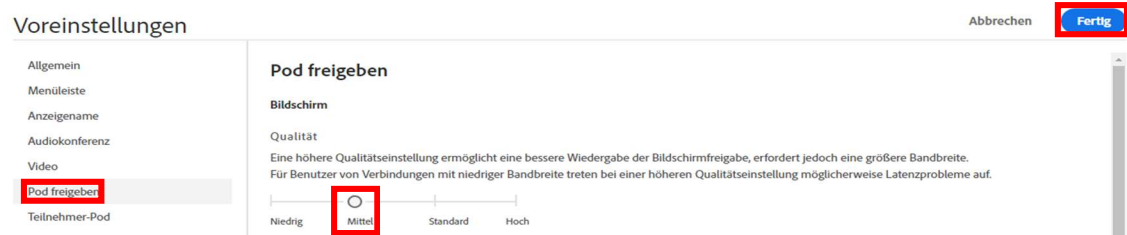
Wir empfehlen Ihnen vor allem in Meetings mit vielen Teilnehmenden die Kamera nicht für alle Teilnehmenden freizuschalten, um die CPU-Belastung und die Bandbreite zu schonen!

5. Bildschirmfreigabe optimieren

Die Qualität der Bildschirmfreigabe kann angepasst werden. Hierfür klicken Sie bitte im Meeting-Raum auf den Pfeil nach unten neben dem Namen Ihres Meetings und wählen „Voreinstellungen“ aus.



Anschließend klicken Sie bitte auf „Pod freigeben“ und stellen die Qualität von „Standard“ auf „Mittel“. Durch Klicken auf „Fertig“ bestätigen Sie Ihre Änderung.



2. Rollen bei Adobe® Connect™

Jeder, der über diese URL den Meeting-Raum betritt ist zunächst ein sogenannter „Teilnehmer“. Bei Adobe® Connect™ gibt es insgesamt drei Hierarchiestufen.

2.1 „Teilnehmer“

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

2.2 „Moderatoren“

Die sogenannten „Moderatoren“ können:

- zuhören und –schauen und selbst Audio und Videos senden
- Materialien, welche bereits aus der Bibliothek in den Meeting-Raum geladen wurde freigeben bzw. Material direkt von ihrem PC in den Meeting-Raum hochladen
- den Bildschirm freigeben
- chatten
- das Whiteboard freigeben und benutzen
- Abstimmungen teilen, diese beenden und die Ergebnisse veröffentlichen.

„Moderatoren“ können u.a. nicht das Layout des Meeting-Raums ändern, da der Button in der Menüleiste den Moderatoren nicht zur Verfügung steht.

2.3 „Veranstaltern“

Von den sogenannten „Veranstaltern“ sollte es immer nur einen geben, damit die Führung des Meetings konsistent bleibt. „Veranstalter“ haben uneingeschränkte Rechte.

Der „Veranstalter“ kann die Rollen der Teilnehmenden nachträglich ändern. Dies macht z.B. Sinn, wenn Sie in Ihrem Meeting online zusammenarbeiten möchte.

3. Registrierung/Login als „Veranstalter“

1. Zunächst gehen Sie bitte auf: <https://webconf.vc.dfn.de> und klicken anschließend auf „Anmeldung über DFN-AAI oder DNFconf“.



DFNconf Webkonferenzen
Anmeldung für Veranstalter

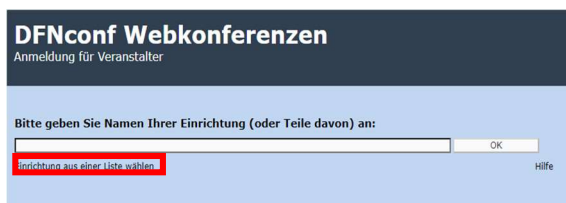
E-Mail-Adresse:

Kennwort:

[Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?](#)

[Anmeldung über DFN-AAI oder DNFconf](#) [Hilfe](#)

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

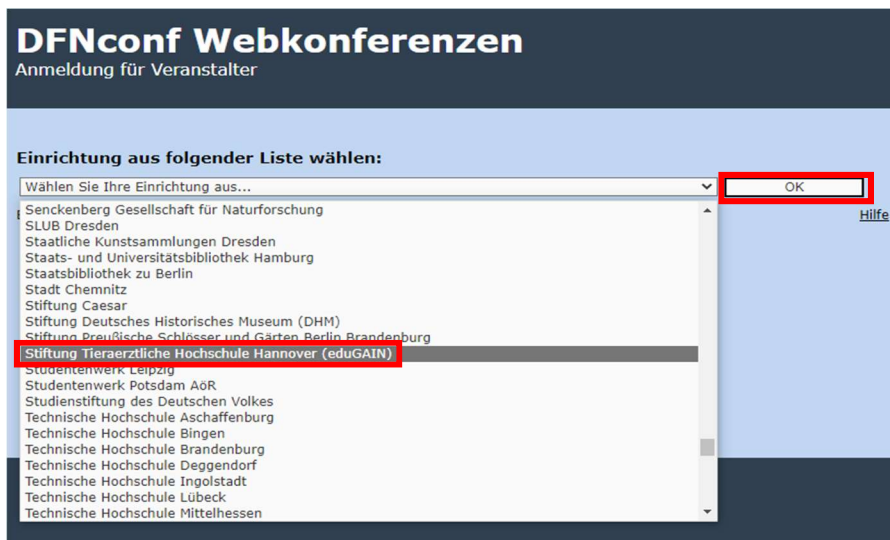


DFNconf Webkonferenzen
Anmeldung für Veranstalter

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 Brauerei 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 Lübeck
- 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.



 **STIFTUNG TIERÄRZTLICHE HOCHSCHULE HANNOVER**

Anmelden bei DFNconf Webkonferenzen

[Passwort vergessen?](#)
[Hilfe benötigt?](#)

☐ Anmeldung nicht speichern

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

4.1 Anschließend wählen Sie bitte die Dauer, für die Ihre Entscheidung zur Informationsweitergabe gültig sein soll aus und bestätigen Sie diese Auswahl mit „Akzeptieren“. Diese Abfrage wird nur beim ersten Anmelden bei Adobe® Connect™ angezeigt. Bei den nächsten Anmeldungen, werden Sie direkt auf die Adobe® Connect™-Startseite weitergeleitet.

STIFTUNG · TIERÄRZTLICHE HOCHSCHULE HANNOVER

dfnconf

Sie sind dabei auf diesen Dienst zuzugreifen:
DFNconf Webkonferenzen von DFN-Verein -
 Deutsches Forschungsnetz

Beschreibung dieses Dienstes:
 Service-Provider für den Webkonferenz-Dienst
 des DFN. Hinweise zum AAI-Login und zu den
 verwendeten Attributen finden Sie unter
<https://www.conf.dfn.de/anleitung-und-dokumentation/dfnconf-portal/aa-freischaltung/>
[Zusätzliche Informationen über diesen Dienst](#)

An den Dienst zu übermittelnde Informationen	
Berechtigung	urn:mace:dir:entitlement:common-lib-terms
Zugehörigkeit	staff@tiho-hannover.de member@tiho-hannover.de
Vorname	Ann-Kathrin
E-Mail	ann-kathrin.struck@tiho-hannover.de
Organisationsname	Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover
Nachname	Struck

[Datenschutzinformationen dieses Dienstes](#)

Die oben aufgeführten Informationen werden an den Dienst weitergegeben, falls Sie fortfahren.
 Sind Sie einverstanden, dass diese Informationen bei jedem Zugriff auf diesen Dienst an ihn weitergegeben werden?

Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Entscheidung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:

☐ Bei nächster Anmeldung erneut fragen.

- Ich bin einverstanden, meine Informationen dieses Mal zu senden.

☒ Erneut fragen, wenn sich die Informationen ändern, welche diesem Dienst weitergegeben werden.

- Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.

Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden.

4.2 Im Anschluss werden Sie wieder auf die Startseite weitergeleitet. Klicken Sie bitte erneut auf „Anmeldung über DFN-AAI oder DNFconf“.

DFNconf Webkonferenzen
 Anmeldung für Veranstalter

E-Mail-Adresse:

Kennwort:

Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?

[Hilfe](#)

5. Anschließend werden Sie direkt zu Adobe® Connect™ weitergeleitet.

DFN

Hilfe Abmelden: Ann-Kathrin Struck

Home Materialien Meetings Berichte Mein Profil

Uhrzeiten werden angezeigt in (GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

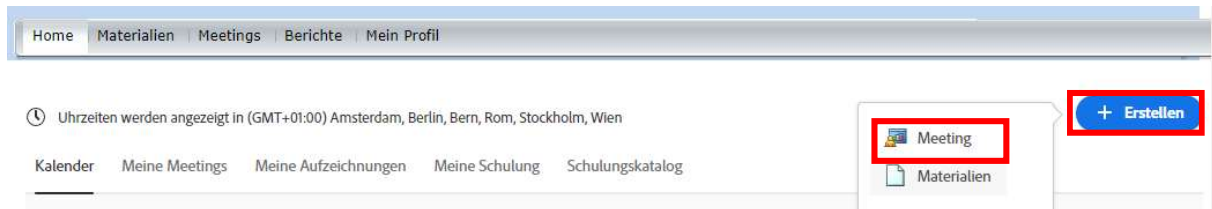
Kalender Meine Meetings Meine Aufzeichnungen Meine Schulung Schulungskatalog

August 2022

MO, 1 DI, 2 MI, 3 DO, 4 FR, 5 SA, 6 SO, 7

4. Meeting erstellen

Um ein Meeting zu erstellen, klicken Sie im rechten Bereich der Startseite auf „Erstellen“ und „Meeting“.



4.1 Meeting-Informationen festlegen

1. Zunächst geben Sie ihrem Meeting einen Namen.

Name: *

2. Sie haben optional die Möglichkeit, eine „Benutzerdefinierte URL“ zu generieren. Bitte beachten Sie, dass Ihr URL-Pfad mit einem Buchstaben beginnt und nur alphanumerische Zeichen enthält.

Wenn Sie an dieser Stelle nichts eintragen, wird vom System automatisch eine URL generiert.

Benutzerdefinierte URL: <https://webconf.vc.dfn.de/>

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

3. Sie haben optional auch die Möglichkeit, eine „Beschreibung“ für Ihr Meeting einzugeben.

Beschreibung:
(max. Länge=4000 Zeichen)

4. Optional können Sie auch eine „Anfangszeit“ und eine „Dauer“ des Meetings eintragen. Dies ist allerdings nicht zwingend relevant, da das Meeting jederzeit durch die Person in der Rolle „Veranstalter“ startbar ist.

Anfangszeit:

Dauer:

5. Sie haben optional die Möglichkeit, eine „Vorlage“ für Ihr Meeting auszuwählen. Als Standardeinstellung ist hier „Gemeinsame Vorlagen/Standardmeetingvorlage“ ausgewählt.

Vorlage auswählen:

Gemeinsame Vorlagen\Standardmeetingvorlage ▼

6. Nicht optional ist die Auswahl der „Sprache“. Standardmäßig ist hier „Deutsch“ voreingestellt. Sollte Ihr Meeting in einer anderen Sprache stattfinden, wählen Sie bitte die entsprechende Sprache aus.

Sprache: *

Deutsch ▼

7. Optional haben Sie die Möglichkeit, „Zugriffe“ zum Meeting festzulegen. Standardmäßig ist hier „Registrierte Benutzer dürfen den Raum betreten“ ausgewählt. Dies bedeutet, dass Personen von der Liste der Teilnehmenden, die Sie vorher definieren müssen, dem Meeting beitreten dürfen. Zusätzlich können Sie:

- Alle Personen, die ein DFNconf-Konto besitzen zum Meeting zulassen
- Personen, die nicht auf der Liste der Teilnehmenden stehen, aber an dem Meeting teilhaben möchten, durch die Auswahl von „Genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten“ zu dem Meeting zulassen.
- Alle Personen mit einem DFNconf-Konto oder einen Gast-Zugriff an dem Meeting teilnehmen lassen, dazu wählen Sie bitte „Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.“ aus. Wenn Sie diesen Punkt auswählen werden automatisch alle anderen Auswahlmöglichkeiten auch ausgewählt.

Zugriff:

☒ Registrierte Benutzer dürfen den Raum betreten

☐ Kontomitglieder dürfen den Raum betreten

☐ Genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten

☐ Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.

8. Optional haben Sie zusätzlich die Möglichkeit unter dem Punkt „Zugriff“ Ihren Meeting-Raum durch ein Passwort zu sichern, welches man vor Betreten des Meeting-Raumes eingeben muss.

Zugriff:

☒ Registrierte Benutzer dürfen den Raum betreten

☐ Kontomitglieder dürfen den Raum betreten

☐ 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.

Wenn sich Teilnehmende über den von Ihnen verschickten Link anmelden, sieht die Startseite von Adobe® Connect™ wie folgt aus.



Unabhängig davon, ob Teilnehmende als „Gast“ den „Raum betreten“ oder über „Anmeldung über DFN-AAI oder DNFconf“ an dem Meeting teilnehmen müssen diese, bevor Sie den Meeting-Raum betreten können, das von Ihnen generierte Passwort eingeben.

9. Bitte nehmen Sie Sie unter dem Punkt „Einstellungen der Anwendungs- und Browserbenutzeroberfläche“ **keine Änderungen** vor. Bitte lassen Sie „Standardansicht“ ausgewählt.

Einstellungen der Anwendungs- und Browserbenutzeroberfläche

☒ Standardansicht (empfohlen)

Alle Teilnehmer können entweder über einen modernen Browser im HTML-Client, die neuen Desktopanwendungen oder die aktuellen mobilen Apps teilnehmen. Benutzer, die versuchen, über klassische Desktopanwendungen teilzunehmen, werden in einer entsprechenden Meldung aufgefordert, entweder über einen modernen Browser teilzunehmen oder die Anwendung zu aktualisieren.

☒ Browserzugriff aktivieren

☐ Verbessertes Audio verwenden*

Verwenden Sie diese Option, um die erweiterte Audiofunktion (Opus-Codec) zu nutzen.

* Mobile Nutzer benötigen Version 3.0 oder höher der mobilen App.

☐ Klassische Ansicht (Die Option zum Verwenden der klassischen Ansicht wird bald entfernt.)

Dazu müssen alle Teilnehmer über die klassische Desktopanwendung, die mobile App oder über Adobe Flash in einem Browser teilnehmen.

4.2 Einstellungen für Audiokonferenzen

Bitte nehmen Sie an dieser Einstellung **keine Änderungen** vor, sondern klicken Sie bitte direkt auf „**Fertig stellen**“.

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:
(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

Die Schritte, welche Sie unter „Weiter“ finden, sollten übersprungen werden, dazu gehören die Schritte „Teilnehmer auswählen“ und „Einladung senden“, es sei denn, Sie möchten Teilnehmenden aufgrund Ihrer gewählten Zugriffeinstellungen auswählen.

4.3 Meeting-Raum öffnen

Nach dem Klick auf „Fertig stellen“, öffnet sich ein neues Fenster mit einer Übersicht zu allen Informationen zu Ihrem erstellten Meeting. Bitte prüfen Sie alle Angaben. Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie bitte auf die URL oder auf „Meeting-Raum betreten“ um Ihren Meeting-Raum zu öffnen.

Wir empfehlen Ihnen, die URL zum Meeting eigenständig über das TiHo-E-Mail-Programm an alle Teilnehmenden zu verschicken. Sie können die URL dazu kopieren.

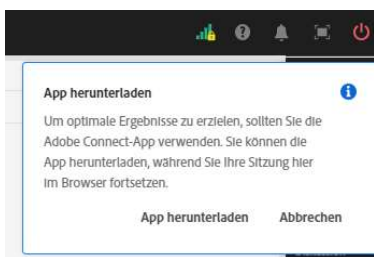
Meetinginformationen

Name:	Test AKS
Beschreibung:	Test als Beispiel für die Anleitung.
Anfangszeit:	03.08.2022 08:45
Dauer:	01:00
URL:	https://webconf.vc.dfn.de/testaks/
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 Teilnahme mitverfolgung abwählen:	Nein
Einstellungen der Anwendungs- und Browserbenutzeroberfläche:	Standardansicht
Verbesserte Audioeinstellungen:	Nein

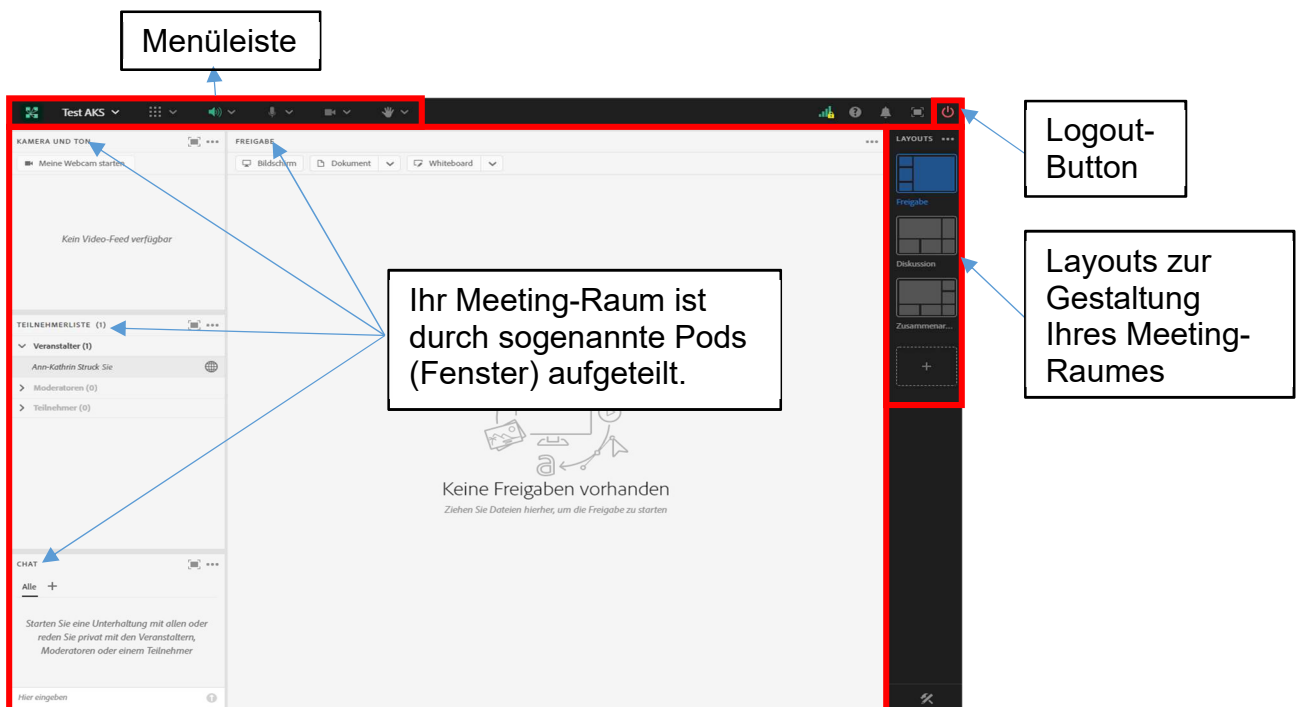
„testaks“ ist ein Beispiel für einen selbst generierter URL-Pfad. Sollten Sie keinen eigenen URL-Pfad generiert haben, wird dieser automatisch generiert, z.B.:

<https://webconf.vc.dfn.de/rb7x6kyk0/>

Im Anschluss öffnet sich Ihr Meeting-Raum. Wenn Sie noch nicht die Adobe® Connect™-App installiert haben, wird Ihnen oben rechts im Meeting-Raum ein Fenster angezeigt, dass Ihnen vorschlägt, die Adobe® Connect™-App herunterzuladen. Wir empfehlen Ihnen sehr, die Adobe® Connect™-App herunterzuladen, um eine optimale Darstellung des Meeting-Raumes zu erreichen und wenn Sie z.B. Ihren Bildschirm für die Teilnehmenden freigeben möchten, ist dies nur mit der Adobe® Connect™-App möglich. Unter Punkt 4 „Wechsel zur Adobe® Connect™-App“ haben Sie auch die Möglichkeit, diese nachträglich herunterzuladen. Wenn Sie die Adobe® Connect™-App nicht herunterladen möchten, klicken Sie bitte auf „Abbrechen“.



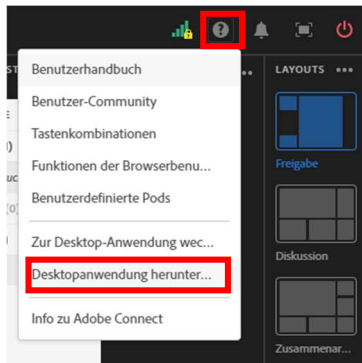
Anschließend öffnet sich Ihr Meeting-Raum, welcher sich wie folgt darstellt:



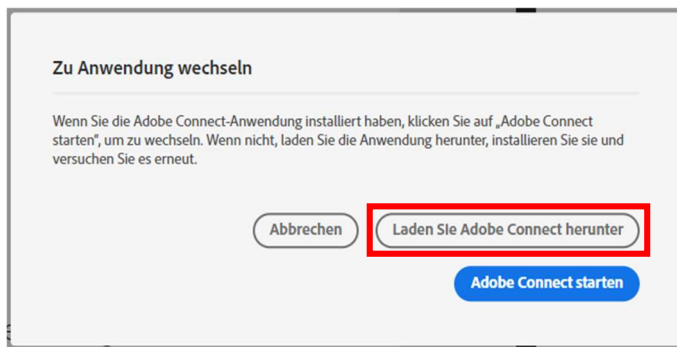
5. Wechsel zur Adobe® Connect™-App

Zur optimalen Darstellung des Meeting-Raums und wenn Sie Ihren Bildschirm für die Teilnehmenden freigeben möchten, müssen Sie die Adobe® Connect™-App auf Ihrem PC installieren. Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor.

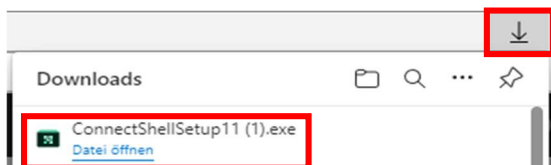
1. Klicken Sie bitte in Ihrem Meeting-Raum auf das „?“ rechts oben in der Ecke und wählen Sie anschließend „Desktopanwendung herunterladen“ aus.



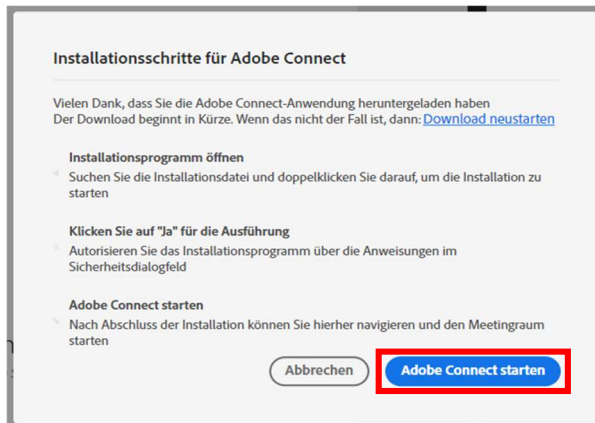
2. Klicken Sie dann auf „Laden Sie Adobe® Connect™ herunter“.



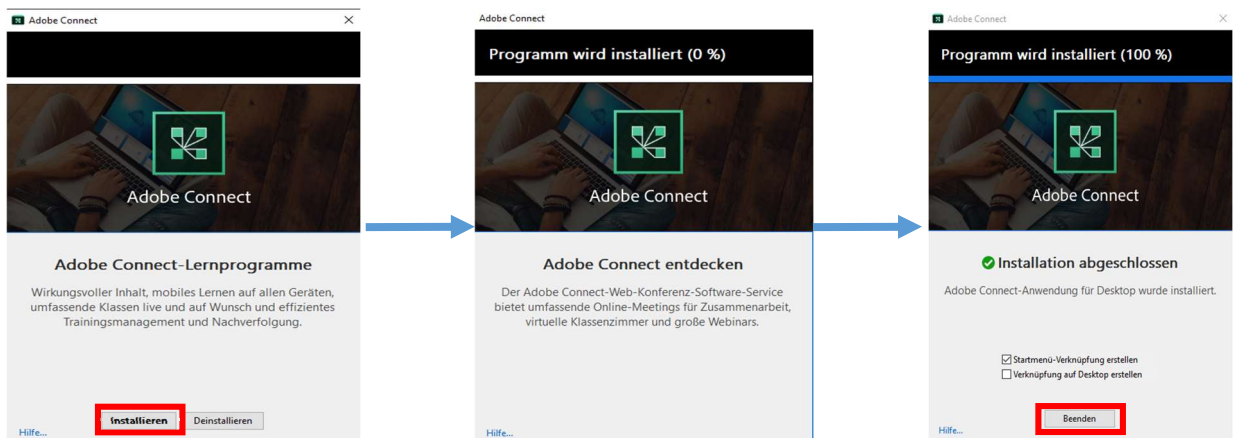
3. Anschließend wird eine .exe-Datei runtergeladen. Warten Sie ab, bis die Datei vollständig heruntergeladen ist und öffnen Sie diese anschließend durch einen Doppelklick



oder klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf „Adobe® Connect™ starten“.



4. Klicken Sie dann bitte auf „Installieren“. Anschließend wird die Adobe® Connect™-App auf Ihrem PC installiert. Sie schließen die Installation durch Klicken auf „Beenden“ ab.



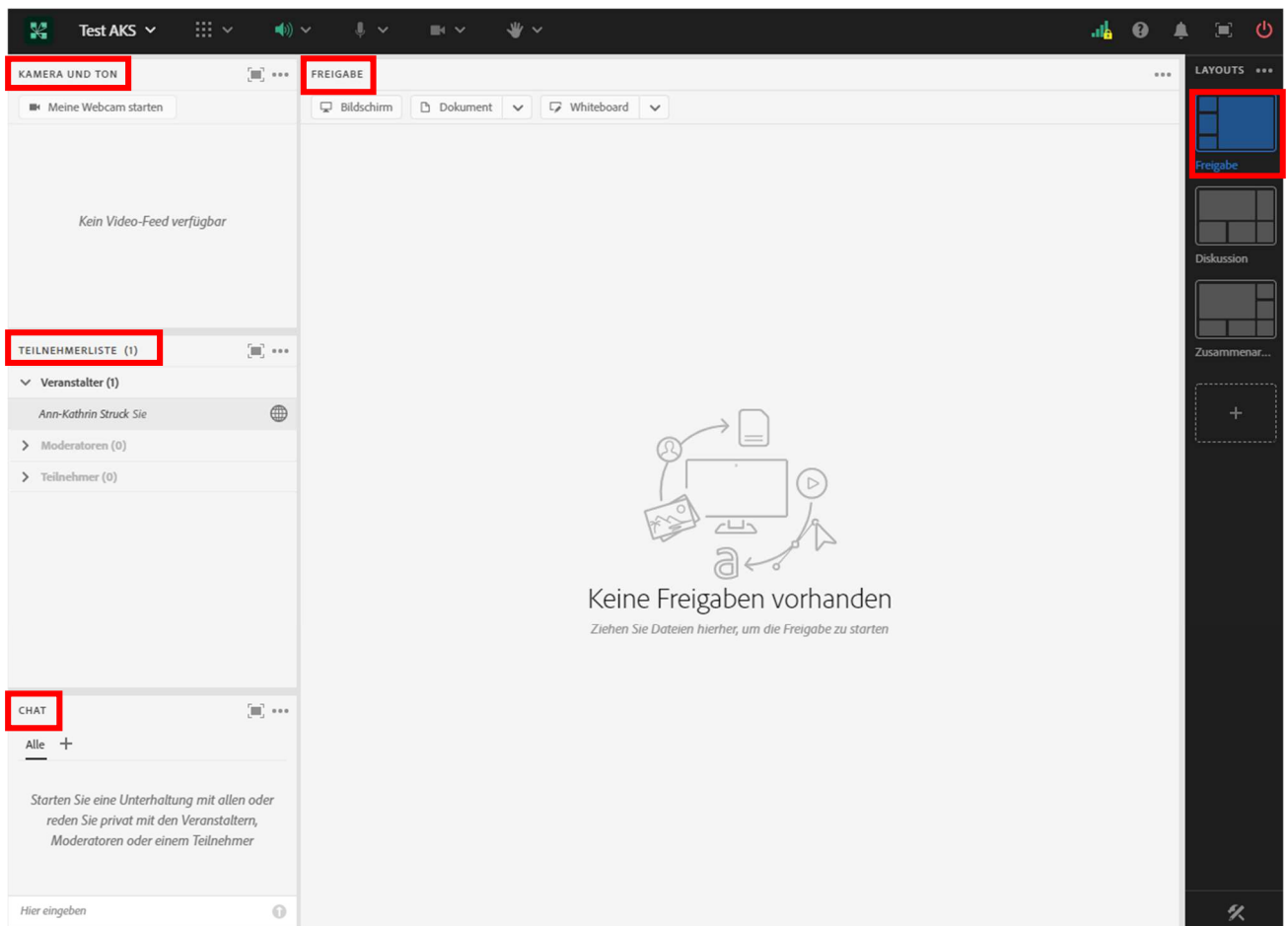
6. Meeting gestalten

Nur von Ihnen, als „Veranstalter“ möglich!

Die Fenster im Meeting-Raum nennt man „Pods“. Ihr Meeting-Raum ist durch bestimmte Pods unterteilt. Sie in der Rolle „Veranstalter“ haben die Möglichkeit, den Meeting-Raum zu gestalten. Hierzu können Sie die Anordnung und Größe der Pods verändern und weitere Pods hinzufügen oder ausblenden. Den Teilnehmenden wird der von Ihnen gestaltete Meeting-Raum angezeigt.

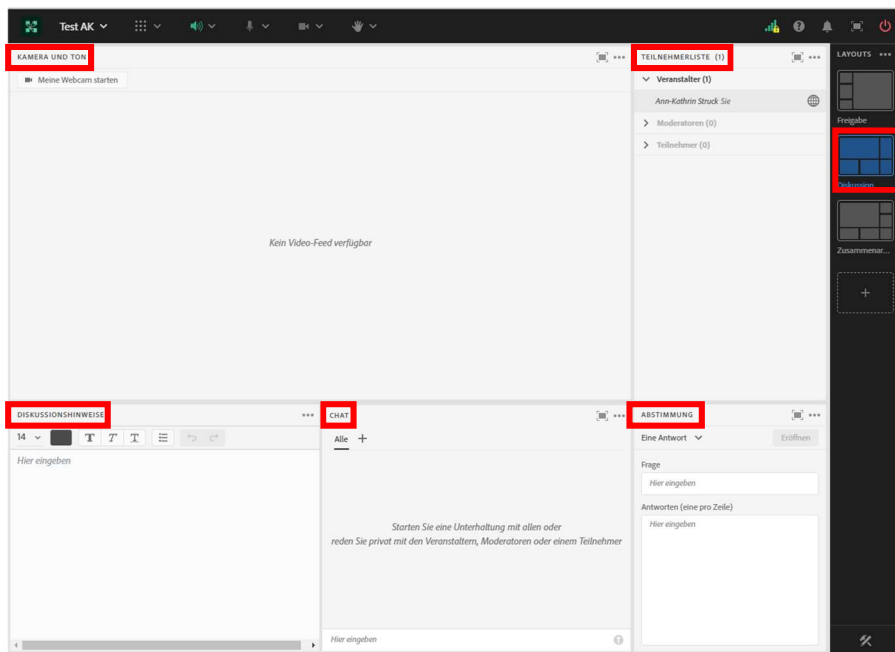
Standardmäßig ist das **Layout „Freigabe“** in Ihrem Meeting-Raum ausgewählt mit den vier Pods „Kamera und Ton“, „Teilnehmerliste“, „Chat“ und „Freigabe“.

Dieses Layout ist besonders geeignet, wenn Sie in Ihrem Meeting Ihren **Bildschirm teilen** möchten, wie z.B. in **Vorlesungen oder Seminaren**.

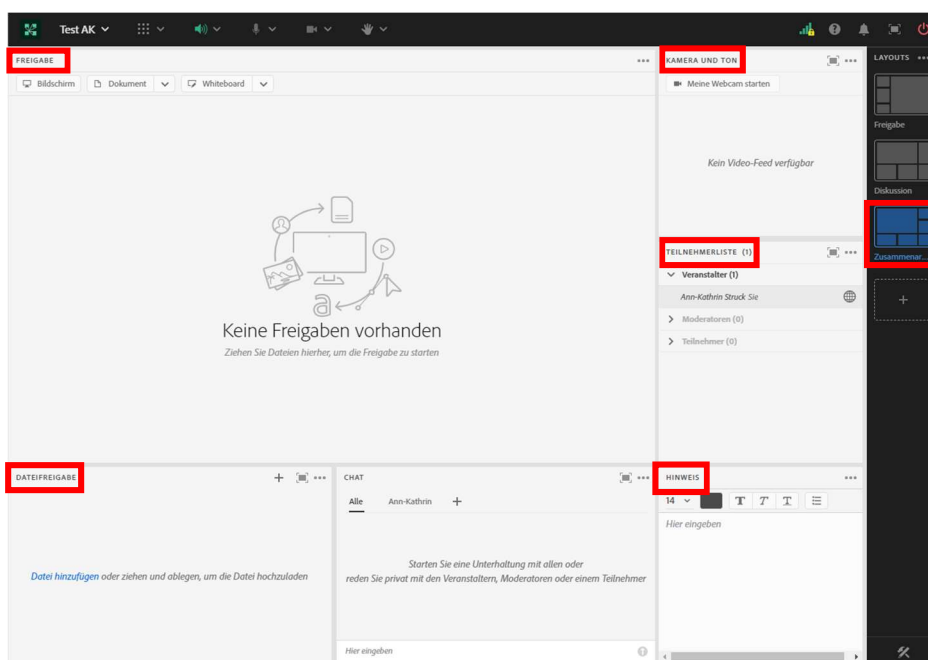


Im rechten Bereich Ihres Meeting-Raums haben Sie die Möglichkeit, je nach Ihrem Bedarf, ein anderes Layout mit anderen Pods auszuwählen.

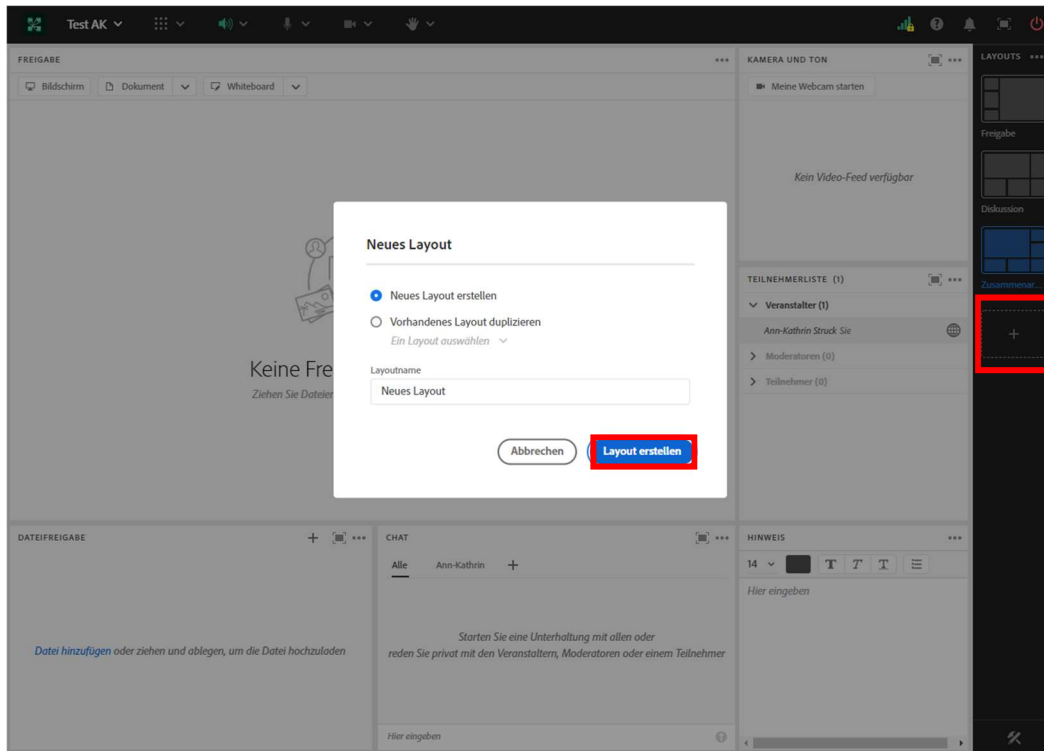
Das **Layout „Diskussion“** ist geeignet, wenn Sie **z.B. Vorträge und Seminare** halten möchten, in welchem **Diskussionen** und **Abstimmungen** durchführt werden sollen.



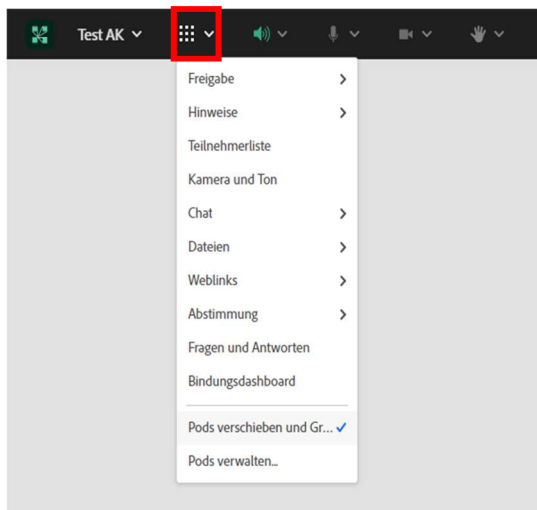
Das **Layout „Zusammenarbeiten“** ist geeignet, wenn Sie **z.B. Gruppenarbeiten** in Ihrem Meeting machen möchten.



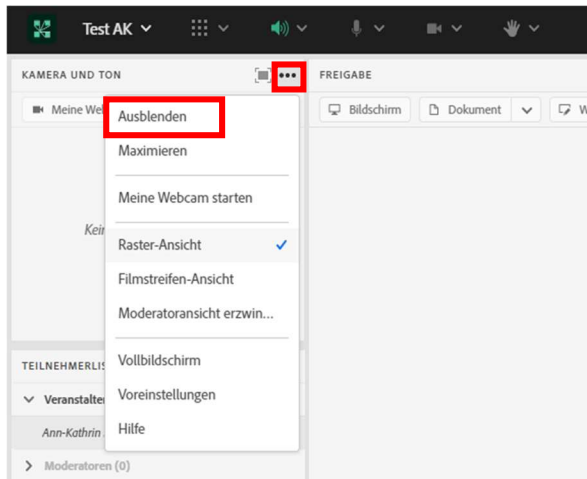
Sie haben auch die Möglichkeit, sich ein eigenes Layout zu kreieren. Hierzu wählen Sie bitte das gestrichelte Layout aus. Hier können Sie nun auswählen, ob Sie ein neues Layout erstellen möchten oder ein vorhandenes duplizieren möchten. Nachdem Sie Ihrem Layout einen Layoutnamen gegeben haben, klicken Sie bitte auf „Layout erstellen“.



Sie haben dann die Möglichkeit über den Button „Pod-Optionen“ verschiedene Pods auszuwählen, und so den Meeting-Raum komplett nach Ihren Ansprüchen zu gestalten.



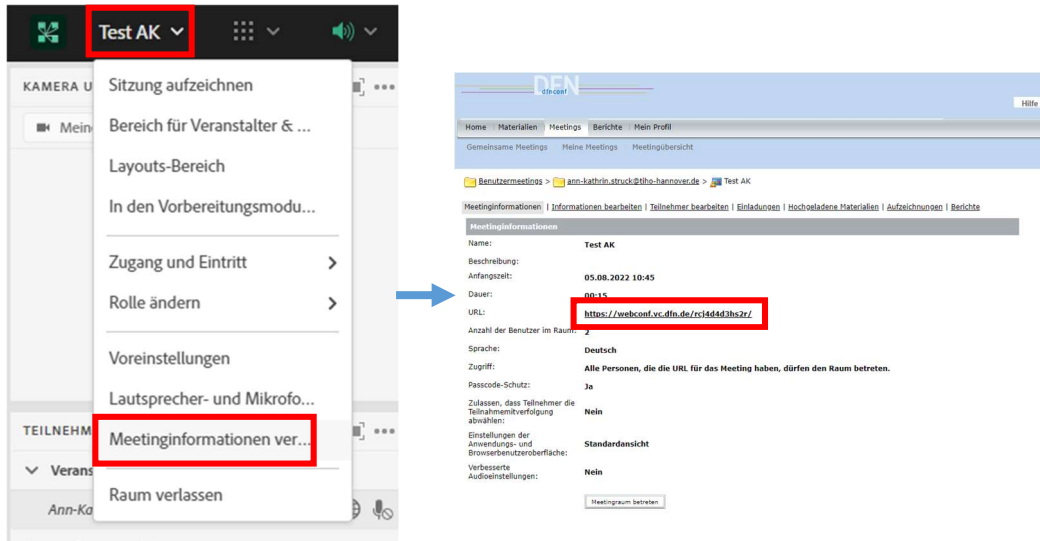
Durch Klicken auf die drei Punkte oben rechts in jedem Pod, haben Sie die Möglichkeit, die Pods jederzeit auszublenden und diese so aus Ihrem Meeting-Raum zu entfernen bzw. weitere individuelle Pod-Einstellungen vorzunehmen.



Sie haben auch die Möglichkeit, während Ihres Meetings zwischen verschiedenen Layouts hin und her zu wechseln. Zum Beispiel können Sie während des Vortrages das Layout „Freigabe“ nutzen, in welchem Ihr Bildschirm geteilt ist und Sie eine Chat-Funktion haben. Für die anschließende Diskussion könnten Sie in das Layout „Diskussion“ wechseln, in welchem Sie Diskussionshinweise vor dem Meeting festlegen können und Abstimmungen für die Diskussion vorbereiten können.

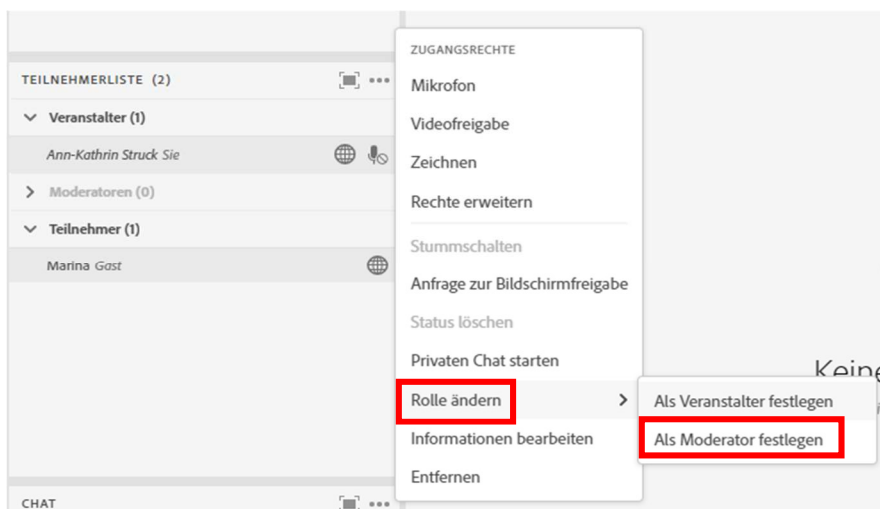
6.1 Der Pod „Teilnehmerliste“

In diesem Pod werden Ihnen alle Teilnehmenden in Ihrem Meeting-Raum angezeigt. Alle Teilnehmenden betreten den Raum über den Meeting-Link (URL), welchen Sie per E-Mail verschickt haben. Diesen Link finden Sie in Ihrem Meeting-Raum, indem Sie auf den Pfeil neben dem Namen des Meetings klicken und den Punkt „Meetinginformationen verwalten“ auswählen.

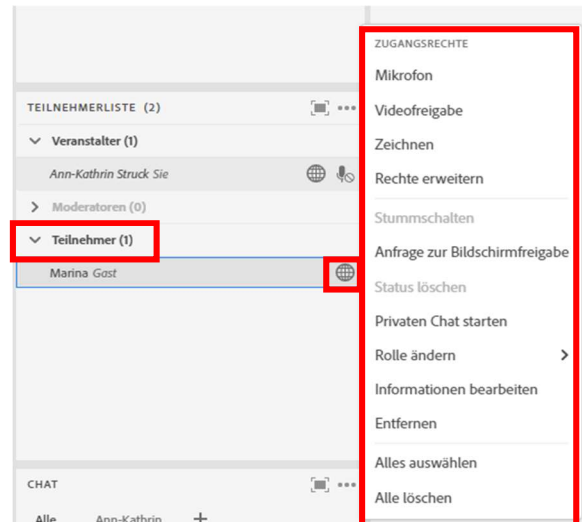
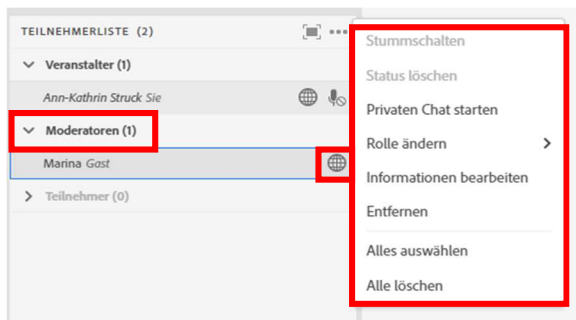


Jeder, der über diesen Link den Meeting-Raum betritt ist zunächst ein sogenannter „Teilnehmer“.

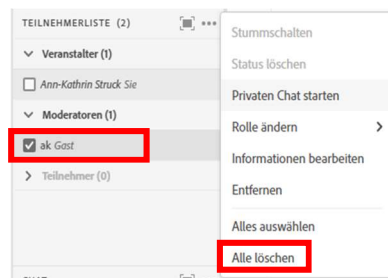
Der „Veranstalter“ kann die Rollen der Teilnehmenden nachträglich ändern. Dies macht z.B. Sinn, wenn Sie in Ihrem Meeting online zusammenarbeiten möchte. Hierfür gehen Sie bitte mit der Maus auf den Namen des entsprechenden Teilnehmenden, wählen Sie „Rolle ändern“ und anschließend „Als Moderator festlegen“ aus.



Hier finden Sie auch weitere Auswahlmöglichkeiten, diese sind aber je nach Rolle unterschiedlich.

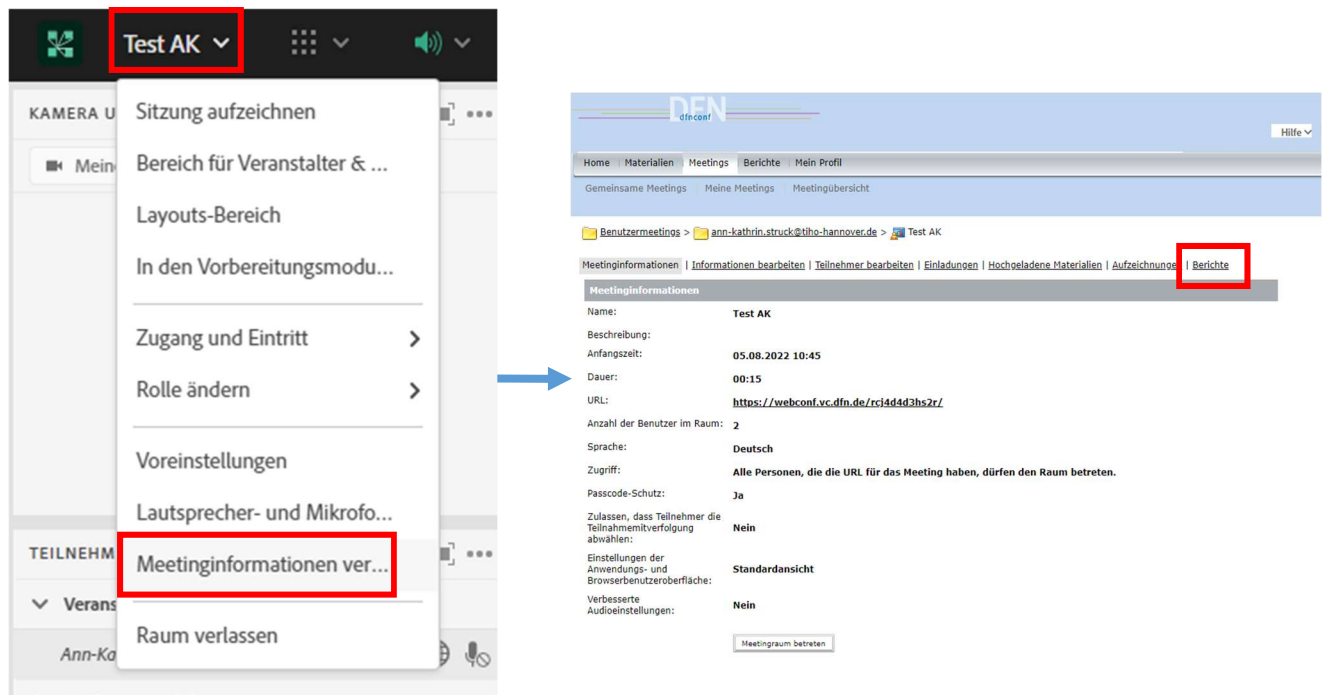


Des Weiteren können Sie, als „Veranstalter“, „Teilnehmer“ und „Moderatoren“ aus dem Meeting löschen. Hierzu klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Namen. Anschließend erscheint vor allen Namen im Meeting ein Kästchen. Durch Klicken in das Kästchen wählen Sie die Teilnehmenden aus und durch einen Klick auf „Alle löschen“, werden entsprechende Teilnehmende aus dem Meeting entfernt.



6.1.1 Liste der Teilnehmenden herunterladen

Nach Ihrem Meeting haben Sie die Möglichkeit, eine Liste der Teilnehmenden herunterzuladen. Hierfür klicken Sie bitte auf den Pfeil neben dem Namen des Meetings und wählen den Punkt „Meetinginformationen verwalten“ aus. Anschließend gehen Sie bitte auf den Reiter „Berichte“.

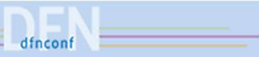


Hier wählen Sie bitte „Nach Teilnehmern“ aus. Im Anschluss werden Ihnen alle Teilnehmenden des Meetings angezeigt inklusive der Zeit, in der die Teilnehmenden am Meeting teilgenommen haben.

The screenshot shows the dfinconf interface with the 'Berichte' tab selected. Under the 'Berichte' tab, the 'Nach Teilnehmern' option is highlighted with a red box. Below this, there is a button labeled 'Berichtsdaten herunterladen'. The 'Berichtsfilter:' section indicates that no filters have been set. Below this, a table displays participant data. The table has four columns: 'Name', 'Anmelden', 'Anwesend ab', and 'Anwesend bis'. The table contains three rows of data, which are highlighted with a red box.

Name	Anmelden	Anwesend ab	Anwesend bis
ak		18.08.2022 10:35	-
Ann-Kathrin Struck	ann-kathrin.struck@tiho-hannover.de	18.08.2022 10:33	-
ak		17.08.2022 12:03	17.08.2022 17:28

Des Weiteren können Sie durch einen Klick auf „Berichtsdaten herunterladen“ alle Daten als .csv-Datei auf Ihrem PC sichern. In dieser .csv-Datei finden Sie auch die Spalte „Beantwortete Umfrage“. Wenn Sie in Ihrem Meeting Abstimmung durchgeführt haben, finden Sie in dieser Spalte die Anzahl der beantworteten Fragen bzw. die Anzahl, an wie vielen Abstimmungen die*der Teilnehmende teilgenommen hat.



[Home](#) | [Materialien](#) | [Meetings](#) | [Berichte](#) | [Mein Profil](#)

[Gemeinsame Meetings](#) | [Meine Meetings](#) | [Meetingübersicht](#)

 [Benutzermeetings](#) >  [ann-kathrin.struck@tiho-hannover.de](#) >  [Test AK](#)

[Meetinginformationen](#) | [Informationen bearbeiten](#) | [Teilnehmer bearbeiten](#) | [Einladungen](#) | [Hochgeladene Materialien](#) | [Aufzeichnungen](#) | [Berichte](#)

[Beschreibung](#) | [Nach Teilnehmern](#) | [Nach Sitzungen](#) | [Nach Fragen](#)

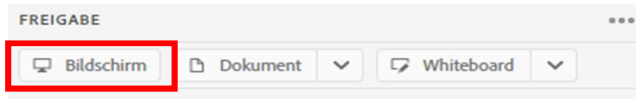
[Berichtsdaten herunterladen](#)

Sitzung ▶	# ▶	Frage ▶	Berichte
-----------	-----	---------	----------

6.2. Der Pod „Freigabe“

Nur vom „Veranstalter“ und „Moderator“ nutzbar. „Teilnehmer“ können ausschließlich zuschauen und nicht freigeben.

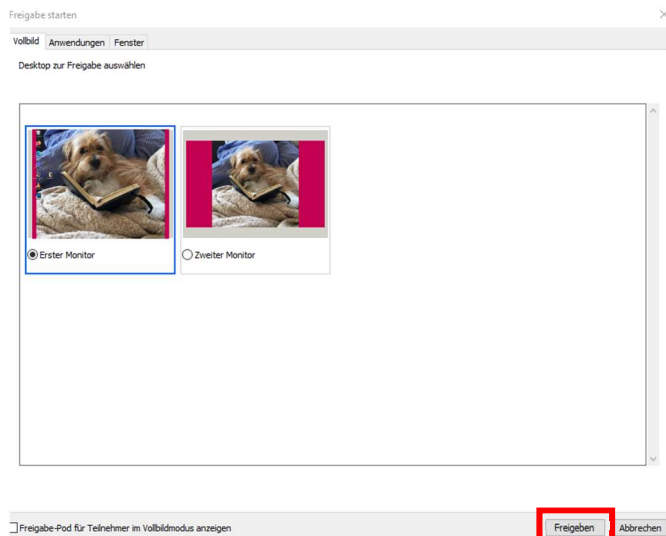
Über den Pod „Freigabe“ haben Sie die Möglichkeit ein Whiteboard, Ihren Bildschirm oder Dokumente freizugeben.



6.2.1 Bildschirm freigeben

Bitte beachten Sie, dass der **Bildschirm nur freigegeben** werden kann, wenn die **Adobe® Connect™-App** auf Ihrem PC **installiert** und das Meeting dort geöffnet ist.

Durch Klicken auf „Bildschirm“ können Sie Ihren Bildschirm, welchen Sie teilen möchten auswählen und anschließend durch Klicken auf „Freigeben“ den Teilnehmenden des Meetings sichtbar machen. Über „Anwendungen“ können Sie eine bestimmte Anwendung teilen.



Sie beenden Ihre Freigabe durch Klicken auf „Freigabe beenden“.

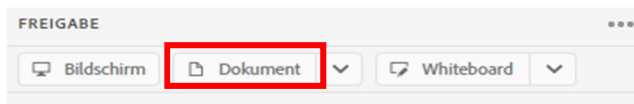


6.2.2 Dokumente teilen

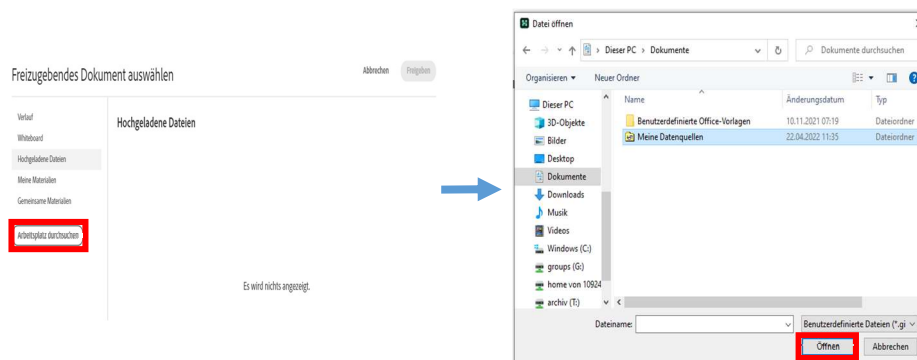
Es können folgende Formate freigegeben werden:

- PDF-Dateien (PDF),
- PowerPoint-Dateien (PPT, PPTX)
- Bild-Dateien (PNG, JPG)
- Film-Dateien (MP4)
- Audio-Dateien (MP3)
- ZIP-Dateien (ZIP)

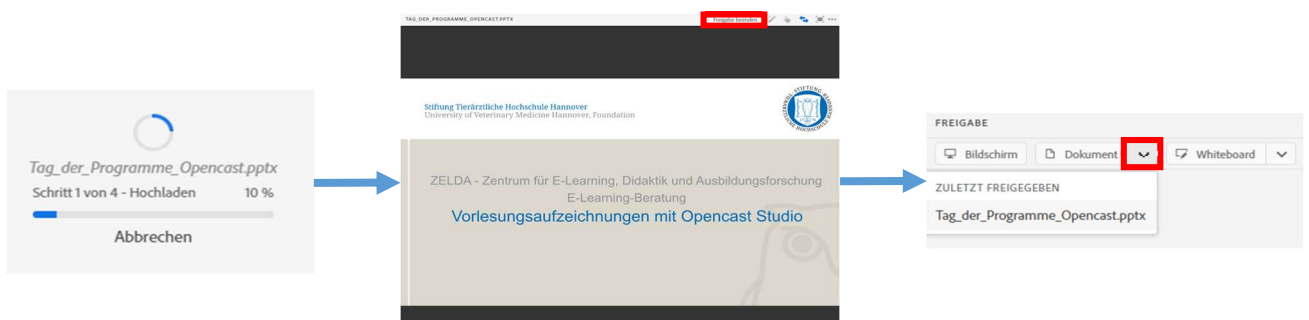
Um ein Dokument zu teilen, klicken Sie bitte auf „Dokumente“.



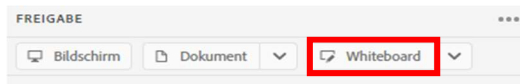
Durch Auswahl von „Arbeitsplatz durchsuchen“ können Sie auf Dateien von Ihrem PC zurückgreifen. Hier können Sie die Dokumente, welche Sie freigeben möchten durch Klicken auf „Öffnen“ in Adobe® Connect™ hochladen.



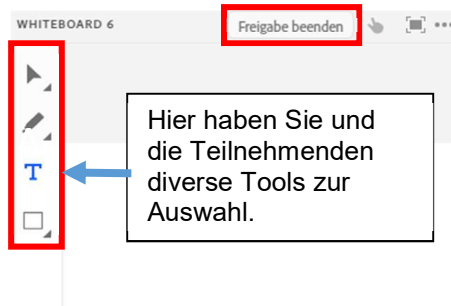
Die Datei öffnet sich nach Abschluss des Uploads automatisch. Sie schließen die Datei durch Klicken auf „Freigabe beenden“. Ihre hochgeladenen Dateien werden Ihnen angezeigt durch Klicken auf den Pfeil nach unten neben „Dokumente“. Durch einen Klick auf das entsprechende Dokument können Sie einzelne Dateien während Ihres Meetings auswählen und mit den anderen Teilnehmenden teilen.



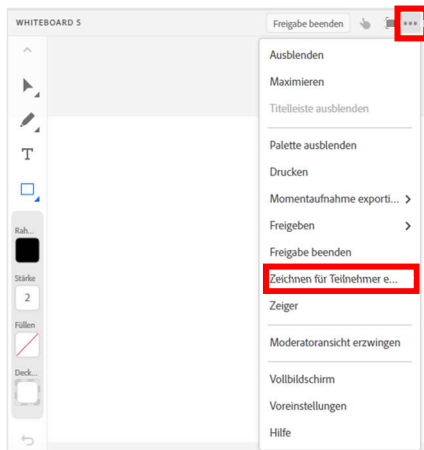
6.2.3 Whiteboard



Durch Klicken auf „Whiteboard“ haben Sie die Möglichkeit mit den Teilnehmenden virtuell zusammen zu arbeiten. Dafür befinden sich auf der linken Seite des Whiteboards diverse Tools. Um die gemeinsame Zusammenarbeit zu beenden, klicken Sie bitte auf „Freigabe beenden“.



Standardmäßig können nur „Veranstalter“ und „Moderatoren“ das Whiteboard bearbeiten. Wenn Sie möchten, dass auch Teilnehmende das Whiteboard bearbeiten können, müssen Sie dies extra auswählen. Hierzu klicken Sie bitte auf die 3 Punkte oben rechts am Pod und wählen „Zeichnen für Teilnehmer ermöglichen“ aus.



6.3 Der Pod „Kamera und Ton“

„**Veranstalter**“: Können Audio- und Video-Übertragung nutzen
„**Moderator**“: Können Audio- und Video-Übertragung nutzen
„**Teilnehmer**“: Können Audio- und Video-Übertragung **NICHT** nutzen, solange sie nicht vom „Veranstalter“ dafür freigeschaltet werden.

Um einen reibungslosen Anlauf Ihres Meetings sicherzustellen, gib es eine Obergrenze für die Anzahl der gleichzeitig eingeschalteten Kameras und Mikrofone. Die Anzahl der Teilnehmenden und die Obergrenzen sind folgende:

- Für Räume mit 100 Teilnehmenden sind bis zu 100 gleichzeitige Mikrofon- und Kameraverbindungen erlaubt.
- Für Räume mit 200 Teilnehmenden sind bis zu 110 gleichzeitige Mikrofon- und Kameraverbindungen erlaubt.

Wenn die Anzahl der Verbindungen ihre Obergrenze erreicht, wird dem „Veranstalter“ eine rote Warnmeldung angezeigt. Ist die Obergrenze erreicht und ein weiterer „Teilnehmer“ möchten Kamera oder Mikrofon aktiv schalten, hat der „Veranstalter“ keine andere Möglichkeit, als eine oder mehrere aktive Kameras oder Mikrofone zu trennen, um die neue Mikrofon- und Kameraverbindungen zuzulassen.

Es sollte immer nur der „Moderator“ des Meetings oder der Referierende, welcher in der Regel den Status des „Moderators“ innehat, damit er u.a. seinen Bildschirm teilen kann und Dokumente zur Verfügung stellen kann, das Recht der Mikrofon- und Kameraverbindung haben.

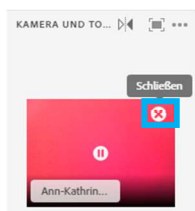
6.3.1 Kamera

Durch Klicken auf „Meine Webcam starten“ im Pod „Kamera und Ton“, haben Sie die Möglichkeit Ihre Kamera und Ihren Ton anzuschalten.

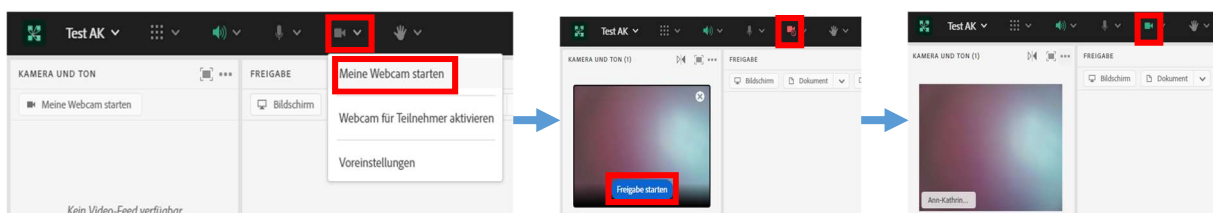
Um das Kamerabild und den Ton mit den anderen Teilnehmenden zu teilen, müssen Sie nach Klicken auf „Meine Webcam starten“ auf „Freigabe starten“ klicken. Anschließend wird Ihr Kamerabild und Ihr Ton mit Ihrem Namen mit allen Teilnehmenden geteilt.



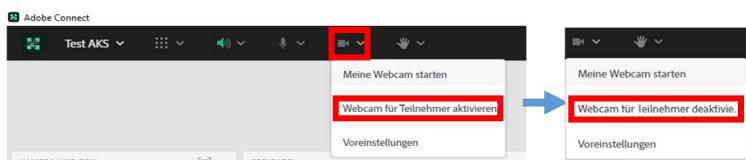
Sie können Ihr Kamerabild beenden, indem Sie mit der Maus auf das Kamerabild fahren und anschließend auf das erscheinende „x“ klicken.



Alternativ haben Sie in Ihrem Meeting-Raum in der Menüleiste einen Button für die Webcam. Auch hier können Sie Ihre Webcam starten. Bevor Adobe® Connect™ das Bild Ihrer Kamera für die anderen Teilnehmenden freischaltet, müssen Sie auch hier die Freigabe durch einen Klick auf „Freigabe starten“ bestätigen. Wenn die Kamera aktiviert ist, ist der Button grün.



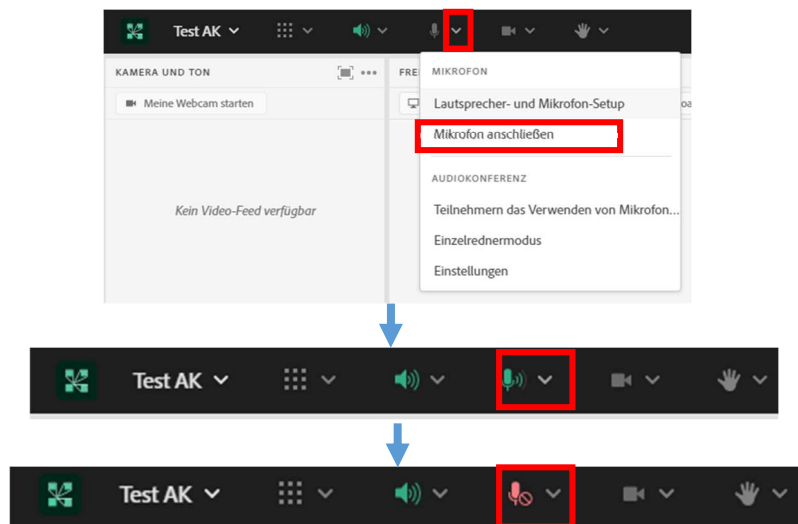
Des Weiteren haben Sie als „Veranstalter“ an dieser Stelle auch die Möglichkeit, die **Webcams Ihrer Teilnehmenden zu aktivieren** und zu **deaktivieren**. Gerade in Meetings mit vielen Teilnehmenden, empfehlen wir Ihnen nicht die Kamera für alle Teilnehmenden freizuschalten, da so die CPU-Last und die Bandbreite geschont wird!



6.3.2 Ton

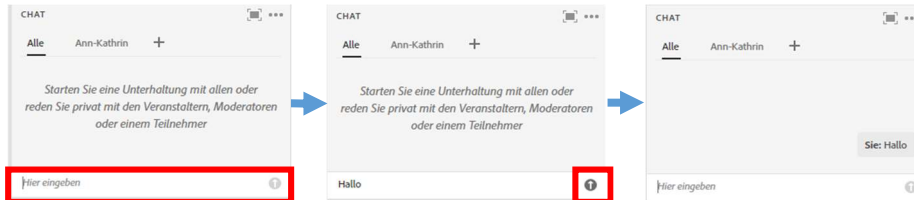
Sie haben in Adobe® Connect™ auch die Möglichkeit nur Ihren Ton, ohne Ihr Kamerabild zu übertragen. Diese Funktion finden Sie nicht in dem Pod „Kamera und Ton“, sondern ausschließlich unter dem Button „Mikrofon“ in der Menüleiste.

Sie müssen, um ausschließlich Ihren Ton zu übertragen, Ihr Mikrofon zunächst „anschießen“. Hierfür klicken Sie bitte auf den Pfeil neben dem Button „Mikrofon“ und anschließend auf „Mikrofon anschließen“. Nach diesem Schritt wird Ihr Mikrofon-Symbol grün und ist somit aktiv. Ein grünes Mikrofon-Symbol bedeutet, dass Ihr Ton übertragen wird. Durch Klicken auf den Button „Mikrofon“ wird Ihr Mikrofon stummgeschaltet, der „Mikrofon“-Button wird dann in Rot dargestellt.

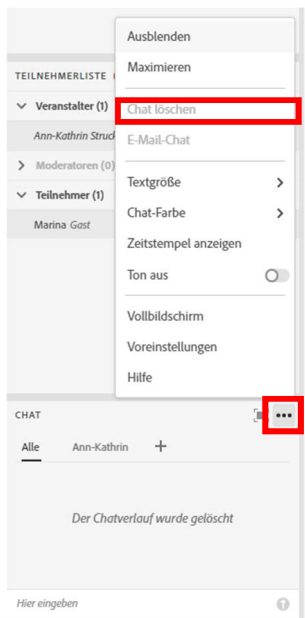


6.4 Der Pod „Chat“

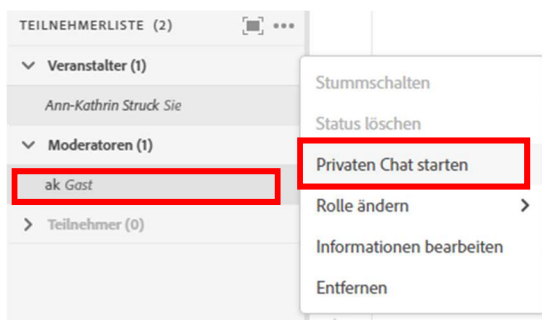
Um eine Textnachricht anderen Teilnehmenden im Gruppenchat zukommen zu lassen, nutzen Sie bitte den Pod „Chat“. Hier geben Sie einfach Ihre Nachricht in das Textfeld ein und klicken zum Absenden auf den Pfeil.



Sie haben auch hier wieder über die drei Punkte diverse Anwendungsmöglichkeiten. Unter anderem können Sie, als „Veranstalter“ den Chatverlauf löschen.



Sie haben aber auch die Möglichkeit, in einen privaten Chat mit einzelnen Teilnehmenden zu schreiben, bzw. jede*jeder Teilnehmende kann mit jedem Teilnehmenden unabhängig von deren Rolle im privaten Chat kommunizieren. Hierfür gehen Sie bitte mit der Maus auf den Namen des entsprechenden Teilnehmenden und wählen Sie „Privaten Chat starten“ aus.



6.5 Der Pod „Abstimmung“

In diesem Pod haben Sie die Möglichkeit, während Ihres Meetings Abstimmungen durchzuführen und die Ergebnisse der Abstimmung direkt anzeigen zu lassen.

Neue Abstimmungen können nur vom „Veranstalter“ und „Moderator“ erstellt werden. „Teilnehmer“ können ausschließlich an der Abstimmung teilnehmen.

Zunächst müssen Sie in die Zeile unter „Frage“ Ihre Frage eingeben. Anschließend geben Sie bitte Ihre Antwortmöglichkeiten unter „Antworten“ ein. Jede Antwortmöglichkeit in eine Zeile. Sie starten die Abstimmung durch Klicken auf „Eröffnen“.

ABSTIMMUNG

Eine Antwort ▾ Eröffnen

Frage

Hier eingeben

Antworten (eine pro Zeile)

Hier eingeben

ABSTIMMUNG

Eine Antwort ▾ Eröffnen

Frage

Wie ist das Wetter heute?

Antworten (eine pro Zeile)

zu warm
zu kalt
zu regnerisch
zu stürmisch

Anschließend können alle Teilnehmenden, ob „Teilnehmer“ oder „Moderator“ an der Abstimmung teilnehmen. Es wird allen das Abstimmungs-Ergebnis live angezeigt, wenn Sie auf „Ergebnisse veröffentlichen“ klicken. Durch Klicken auf „Umfrage beenden“, können Sie, als „Veranstalter“, aber auch ein „Moderator“ die Umfrage beenden und jederzeit durch Klicken auf „Umfrage neu Öffnen“ die Umfrage wieder zur Abstimmung freigeben.

WIE IST DAS WETTER HEUTE?

☐ Ergebnisse veröffentlichen Umfrage beenden

Wie ist das Wetter heute?

☐ zu warm 0 % (0)
☐ zu kalt 0 % (0)
☐ zu regnerisch 0 % (0)
☐ zu stürmisch 0 % (0)
☒ Keine Stimmabgabe

WIE IST DAS WETTER HEUTE?

☐ Ergebnisse veröffentlichen Umfrage beenden

Wie ist das Wetter heute?

☐ zu warm 0 % (0)
☐ zu kalt 100 % (1)
☐ zu regnerisch 0 % (0)
☐ zu stürmisch 0 % (0)
☒ Keine Stimmabgabe

WIE IST DAS WETTER HEUTE?

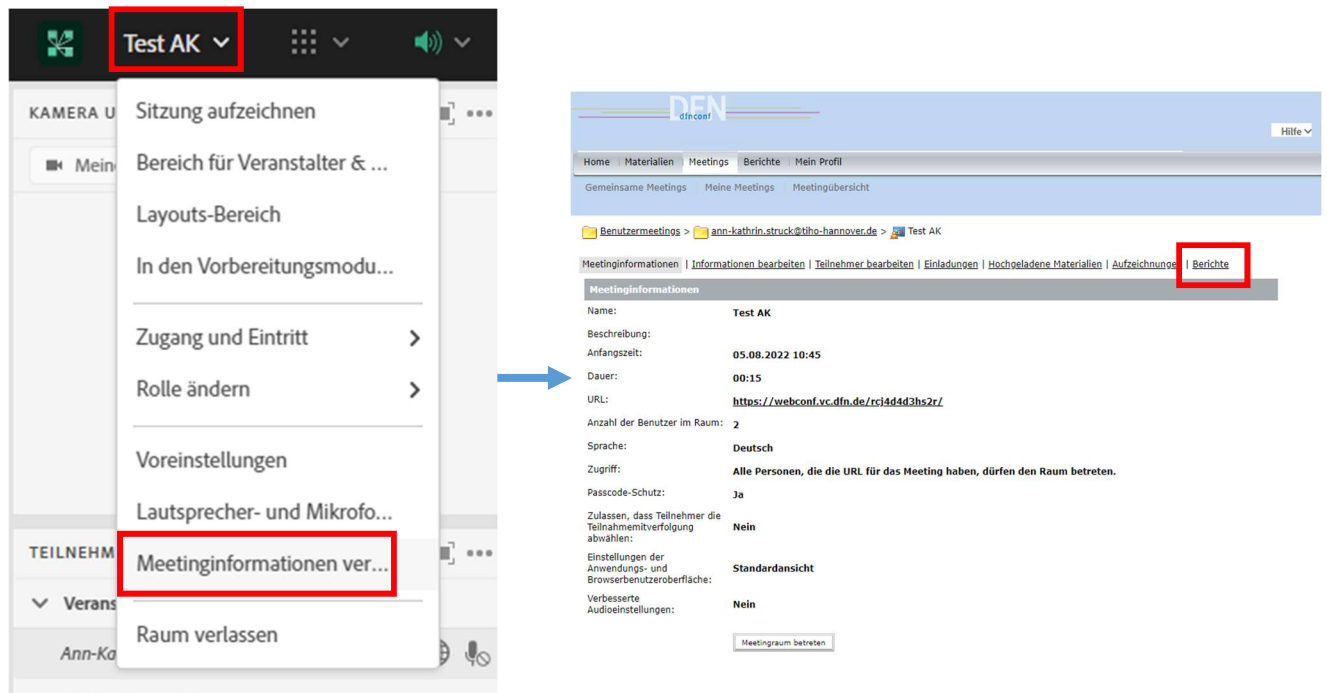
☒ Ergebnisse veröffentlichen Umfrage neu öffnen

Umfrage geschlossen

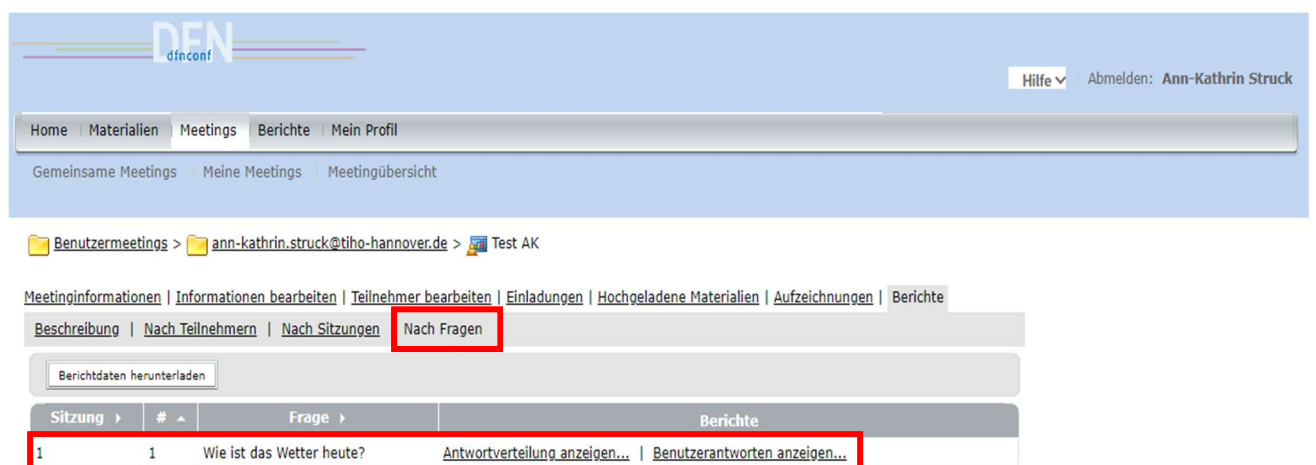
Wie ist das Wetter heute?

☐ zu warm 0 % (0)
☐ zu kalt 100 % (1)
☐ zu regnerisch 0 % (0)
☐ zu stürmisch 0 % (0)
☒ Keine Stimmabgabe

Nur Sie, als „Veranstalter“ haben im Nachhinein die Möglichkeit, die Ergebnisse Ihrer Abstimmung abzurufen und herunterzuladen. Hierfür klicken Sie bitte auf den Pfeil neben dem Namen des Meetings und wählen den Punkt „Meetinginformationen verwalten“ aus. Anschließend gehen Sie bitte auf den Reiter „Berichte“.

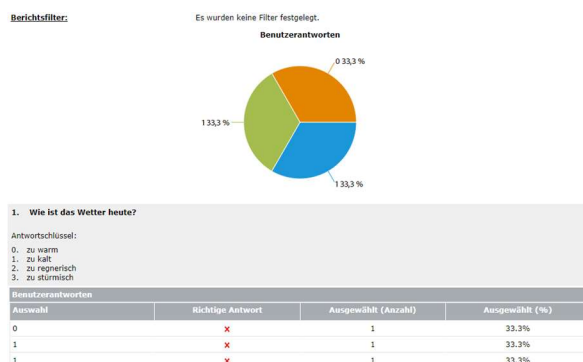


Hier wählen Sie bitte „Nach Fragen“ aus. Im Anschluss werden Ihnen alle Ihre Abstimmungen angezeigt.



Sie können nun wählen aus:

- die „Antwortverteilung anzeigen lassen“



- die „Benutzerantworten anzeigen“

Berichtsfilter: Es wurden keine Filter festgelegt.

1. Wie ist das Wetter heute?
Antwortsschlüssel 0. zu warm
 1. zu kalt
 2. zu regnerisch
 3. zu stürmisch

Name ▶	Antwort ▶
ak	1
Simone Ephan (TiHo)	0
Dr. Elisabeth Schaper	1

Des Weiteren können Sie durch einen Klick auf „Berichtsdaten herunterladen“ alle Daten, als .csv-Datei auf Ihrem PC sichern.

The screenshot shows the DEN dfnconf web interface. The top navigation bar includes links for Home, Materialien, Meetings, Berichte, and Mein Profil. Below this, there are links for Gemeinsame Meetings, Meine Meetings, and Meetingübersicht. The main content area shows a breadcrumb trail: Benutzermeetings > ann-kathrin.struck@tiho-hannover.de > Test AK. Below the breadcrumb, there are several links: Meetinginformationen, Informationen bearbeiten, Teilnehmer bearbeiten, Einladungen, Hochgeladene Materialien, Aufzeichnungen, and Berichte. Under the 'Berichte' link, there are sub-links: Beschreibung, Nach Teilnehmern, Nach Sitzungen, and Nach Fragen. A button labeled 'Berichtsdaten herunterladen' is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there is a table header with columns: Sitzung, #, Frage, and Berichte.

7. Meeting Aufzeichnen

7.1 Datenschutzrechtlinien beim Aufzeichnungen

Adobe® Connect™ bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr Meeting aufzuzeichnen. **Bitte informieren Sie die Teilnehmenden vor der Aufzeichnung über die Aufzeichnung, damit die Teilnehmenden gegebenenfalls ihre Kamera und/oder ihren Ton ausschalten können.**

Die TiHo hat zum Thema Aufzeichnungen das Verkündungsblatt Nr. 278/2020 am 04.11.2020 herausgegeben. Das Verkündungsblatt finden Sie [hier](#). Darin steht in § 5 „Datenschutzkonforme Aufzeichnungen von Videokonferenzen“ folgendes:

Bei Videokonferenzen, z.B. im Rahmen von Online-Lehrveranstaltungen oder Arbeitsbesprechungen, werden in nahezu allen Fällen personenbezogene Daten im Sinne des Art. 4 Nr. 1 DSGVO verarbeitet, sodass die Datenschutzgrundverordnung sowie das Niedersächsische Datenschutzgesetz (NDSG) zu beachten sind. Im Grundsatz gilt: Der Einsatz von nicht abgestimmten Diensten liegt im Verantwortungs- und Risikobereich des Veranstalters, also der jeweiligen OE.

Dies gilt insbesondere auch für haftungsrechtliche Fragen bei Beschwerden und Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen. In Anlage 1 finden sich Angaben zu unterschiedliche Szenarien für Videokonferenzen für Lehrveranstaltungen, deren datenschutzrechtliche Bedeutung und Umsetzungsstrategie.

In dieser besagten Anlage 1 finden Sie datenschutzrechtliche Hinweise zu folgenden Szenarien:

- **Szenario 1:**

Die lehrende Person zeichnet die Lehrveranstaltung auf und stellt das Video den teilnehmenden Studierenden zur Verfügung („asynchrone Lehre“).

- **Szenario 2:**

Die dozierende Person bietet eine synchrone Veranstaltung an. Sie nimmt die Veranstaltung inklusive der Wortbeiträge und Bildaufnahmen der Studierenden zeitgleich auf und stellt sie den Teilnehmenden im Anschluss zur Verfügung.

- **Szenario 3:**

Es wird eine synchrone Veranstaltung angeboten, die allerdings eigenständig und ohne Absprache mit der Lehrperson von Teilnehmenden aufgezeichnet wird.

**Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an den behördlichen
Datenschutzbeauftragten der TiHo, Herrn Rottwinkel (+49 511 953-8014).**

7.2 An die Aufzeichnung erinnern

Adobe® Connect™ hat eine Funktion, die „Veranstalter“ daran erinnert, dass das Meeting aufgezeichnet werden soll. Wenn Sie für Ihr Meeting eine Anfangszeit geplant haben, werden Sie ca. 5 min. vor Beginn erinnert, dass Sie das Meeting aufzeichnen wollten. Ansonsten erscheint diese Nachricht, kurz nachdem Sie, als „Veranstalter“ das Meeting betreten haben.

Meetinginformationen eingeben
Meetinginformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > Einladungen senden

Meetinginformationen

Name: *

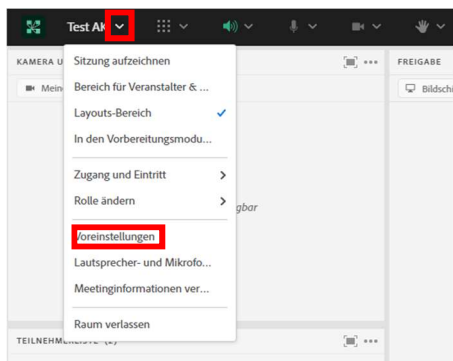
Benutzerdefinierte URL: <https://webconf.vc.dfn.de/>

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

Beschreibung:
(max. Länge=4000 Zeichen)

Anfangszeit: 18 August 2022 17:30

Hierfür klicken Sie bitte im Meeting-Raum auf den Pfeil nach unten neben dem Namen Ihres Meetings und klicken dann auf „Voreinstellungen“.



Anschließend wird Ihnen der Reiter „Allgemein“ angezeigt. Hier setzen Sie bitte einen Haken vor dem Punkt „Daran erinnern, die Sitzung aufzuzeichnen“.

Voreinstellungen Abbrechen Fertig

Allgemein

Menüleiste

Anzeigenname

Audiokonferenz

Video

Pod freigeben

Teilnehmer-Pod

Chat-Pod

Pod „Fragen und Antworten“

Geschlossene Untertitel

Allgemein

Raumhintergrund

☒ Standard

☐ Benutzerdefiniert - Bild hochladen

Cursor für Veranstalter

☒ Aus

☐ Nur anderen Veranstaltern anzeigen

☐ Allen Teilnehmern anzeigen

☐ Allen Teilnehmern anzeigen, wenn das Whiteboard benutzt wird

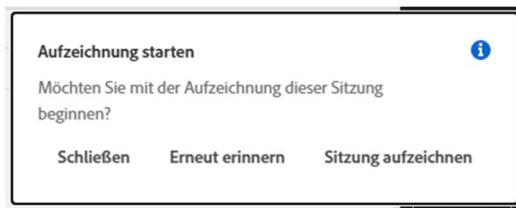
Sitzung aufzeichnen

☒ Daran erinnern, die Sitzung aufzuzeichnen ⓘ

Vollbildoption

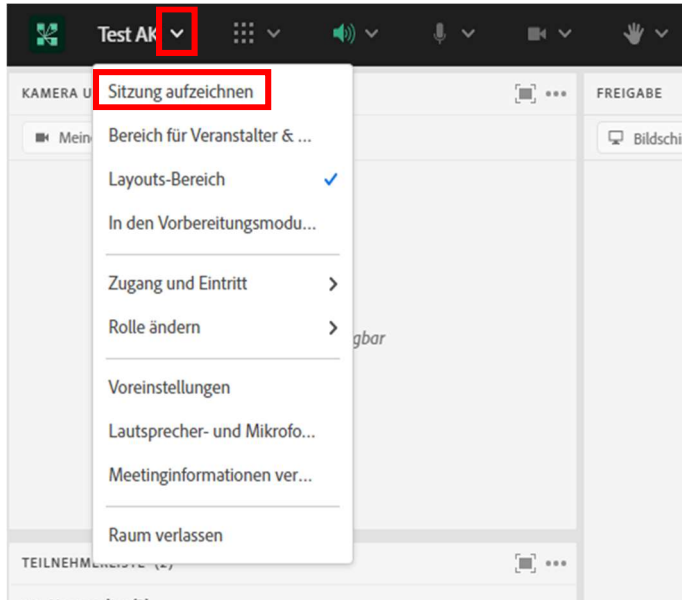
☒ Erlauben Sie den Teilnehmern, die Pods im Vollbildmodus anzuzeigen

Sie werden dann ca. 5 min. vor Beginn Ihres geplanten Meetings erinnert.

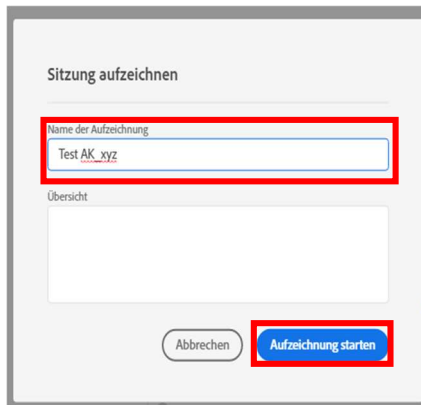


7.3 Aufzeichnung starten und beenden

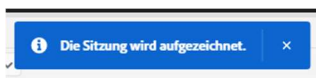
Um eine Aufzeichnung zu starten, klicken Sie bitte im Meeting-Raum auf den Pfeil nach unten neben dem Namen Ihres Meetings und wählen „Sitzung aufzeichnen aus“.



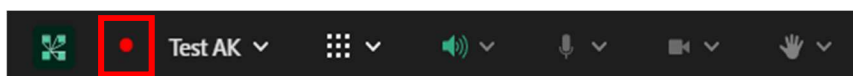
Im Anschluss erscheint ein neues Fenster. Hier müssen Sie Ihre Aufzeichnung benennen und dann auf „Aufzeichnung starten“ klicken.



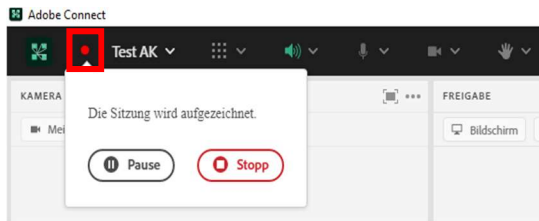
Anschließend erscheint allen Teilnehmenden ein Hinweis, dass die Sitzung aufgezeichnet wird.



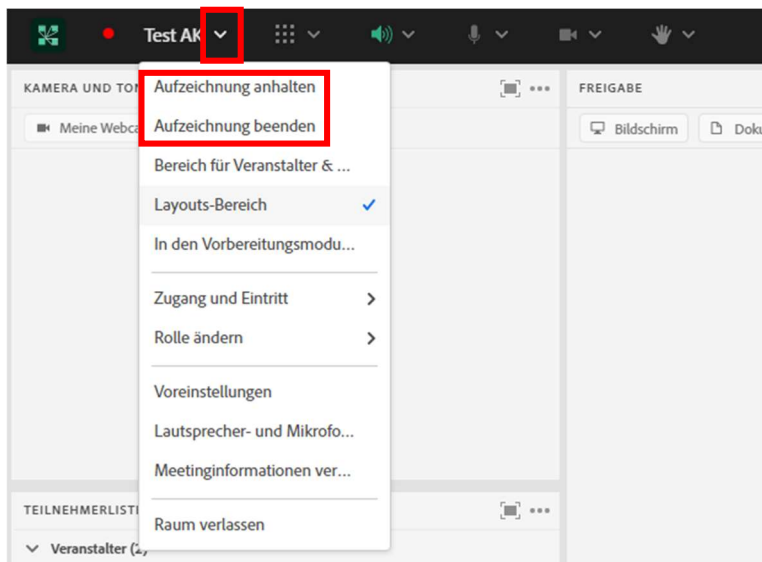
Wenn die Aufzeichnung läuft, erscheint ein roter Punkt neben dem Namen Ihres Meetings.



Sie können die Aufzeichnung jederzeit beenden oder anhalten. Hierfür haben Sie 2 Möglichkeiten. Entweder Sie klicken auf den roten Punkt

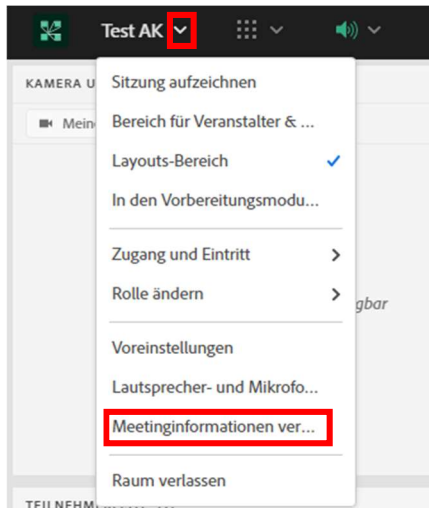


oder Sie klicken auf den Pfeil neben dem Namen Ihres Meetings.

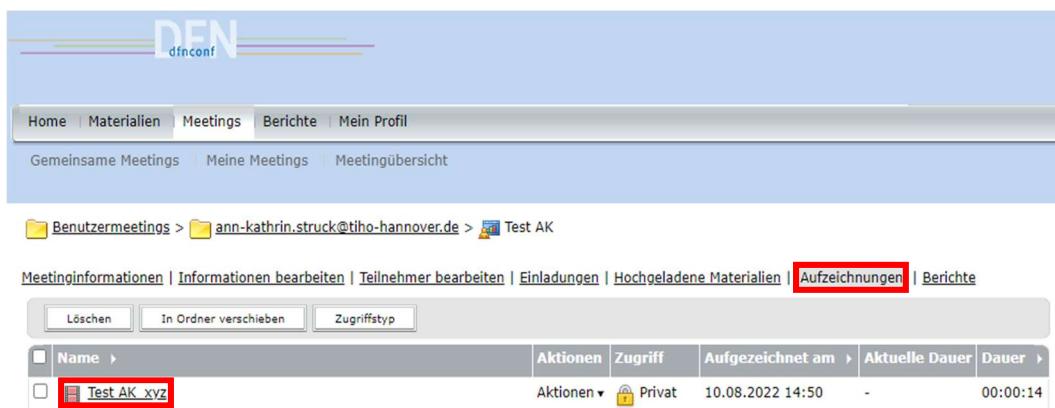


7.4 Aufzeichnung abrufen

Anschließend finden Sie im Meeting-Raum unter dem Pfeil neben dem Namen Ihres Meetings den Punkt „Meetinginformationen verwalten“.



Im anschließenden Fenster gehen Sie bitte auf „Aufzeichnungen“. Hier finden Sie Ihre Aufzeichnungen.



8. Diagnosetest vor dem Meeting

Um sicherzustellen, dass Ihr Meeting störungsfrei abläuft, empfehlen wir Ihnen, dass Sie, bevor Ihr Meeting startet, einen Diagnosetest durchführen. Dieser Diagnosetest stellt sicher, dass Ihr Computer und Ihre Netzwerkverbindungen ordnungsgemäß konfiguriert sind. Um einen Diagnosetest durchzuführen, fügen Sie bitte Ihren Kontonamen in folgenden Link ein:

[https://\[Ihr Kontoname\].adobeconnect.com/common/help/de/support/meeting_test.htm](https://[Ihr Kontoname].adobeconnect.com/common/help/de/support/meeting_test.htm)

Beispiel:

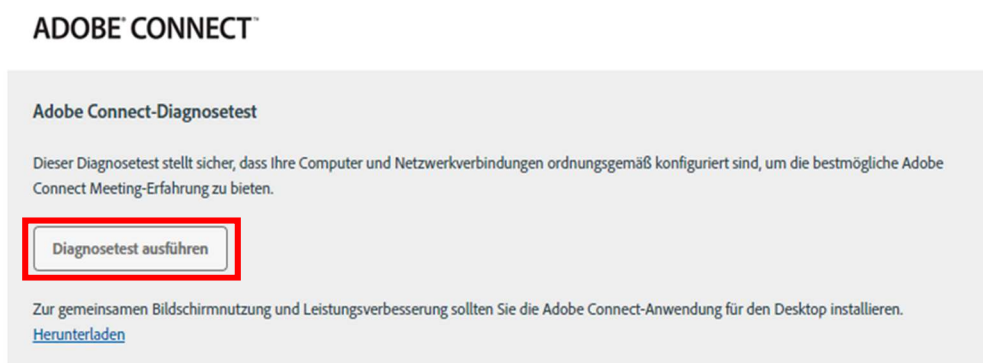
Ihren Kontonamen finden Sie, nachdem Sie sich unter <https://webconf.vc.dfn.de> angemeldet haben oben Rechts im Fenster.



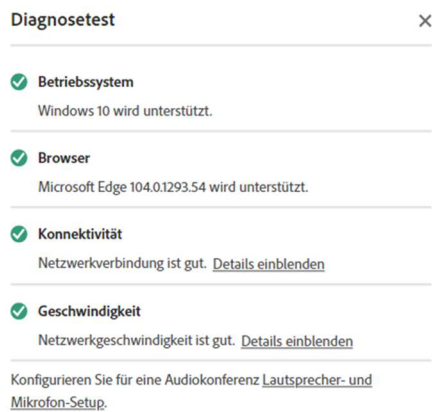
Bitte fügen Sie Ihren Kontonamen in den Link ein. Sie müssen Ihren Vor- und Nachnamen mit einem „_“ trennen.

[https://\[ann-kathrin_struck\].adobeconnect.com/common/help/de/support/meeting_test.htm](https://[ann-kathrin_struck].adobeconnect.com/common/help/de/support/meeting_test.htm)

Anschließend öffnet sich ein neues Fenster. Bitte klicken Sie in diesem Fenster auf „Diagnosetest ausführen“.



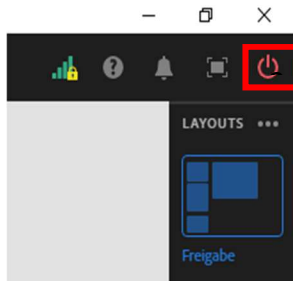
Nun startet Ihr Diagnosetest und im Optimalfall, wenn alles funktioniert, sieht Ihr Fenster wie folgt aus.



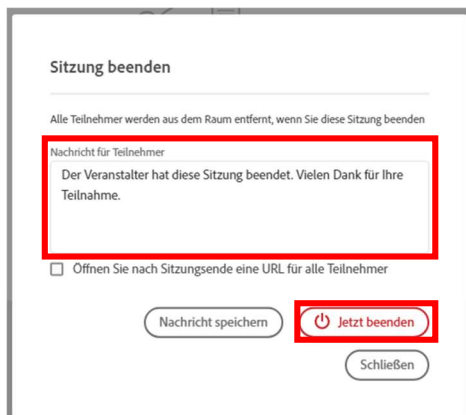
Anschließend können Sie das Fenster „Schließen“ und Ihr Meeting starten.
Sollten bei dem Diagnosetest Probleme auftreten, finden Sie [hier](#) Tipps zur Fehlerbehebung.

9. Meeting beenden

Nur Sie, als „Veranstalter“, sollten und können nach Ihrem Meeting das Meeting beenden. Es werden dann alle Teilnehmenden aus dem Meeting entfernt. Dafür klicken Sie bitte auf das rote Symbol oben rechts in Ihrem Meeting-Raum.



Anschließend öffnet sich ein Fenster. In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, den Teilnehmenden eine Nachricht zu schicken, nachdem Sie das Meeting beendet haben. Zum Beispiel „Vielen Dank für Ihre Teilnahme“. Standardmäßig ist der Text „Der Veranstalter hat diese Sitzung beendet. Vielen Dank für Ihre Teilnahme.“ eingetragen.



Mit Klick auf den Button „Jetzt beenden“, wird das Meeting sofort beendet und alle Teilnehmenden, auch „Moderatoren“, verlassen das Meeting automatisch. Es erscheint allen folgendes Bild:



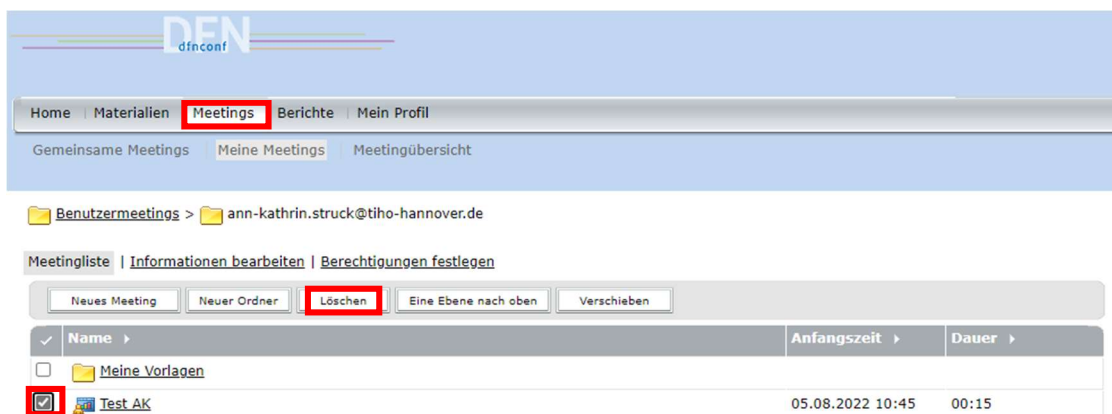
10. Übersicht über Meetings

Wenn Sie eine Übersicht über Ihre Meetings haben möchten oder diese bearbeiten möchten, dann melden Sie sich wie gewohnt über <https://webconf.vc.dfn.de> an. Anschließend öffnet sich folgende Übersicht über Ihre erstellten Meetings:



10.1 Meeting löschen

Unter dem Reiter „Meetings“ haben Sie die Möglichkeit Ihre Meetings zu löschen, indem Sie das zu löschende Meeting auswählen und anschließend auf „Löschen“ klicken.

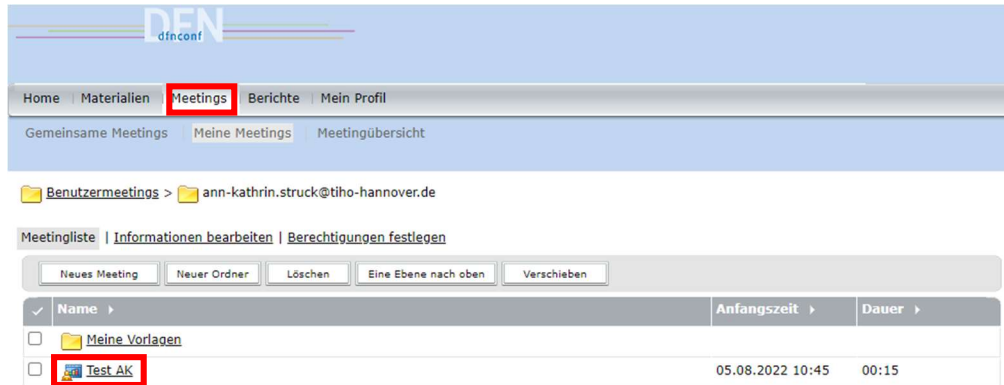


Bevor das Meeting endgültig gelöscht wird, müssen Sie die Löschung des Meetings nochmals bestätigen.



10.2 Meeting bearbeiten

Sie haben im Nachhinein die Möglichkeit, Ihre Meeting-Informationen noch zu verändern. Hierzu gehen Sie bitte ebenfalls auf den Reiter „Meetings“ und machen ein Doppelklick auf da zu bearbeitende Meeting.



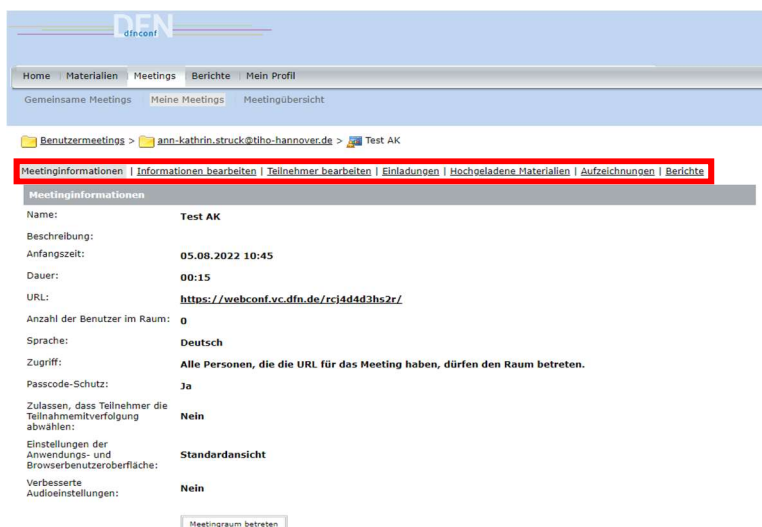
Benutzermeetings > ann-kathrin.struck@tiho-hannover.de

Meetingliste | Informationen bearbeiten | Berechtigungen festlegen

Neues Meeting Neuer Ordner Löschen Eine Ebene nach oben Verschieben

✓	Name ▶	Anfangszeit ▶	Dauer ▶
☐	Meine Vorlagen		
☐	Test AK	05.08.2022 10:45	00:15

Im Anschluss haben Sie die Möglichkeit, ihr Meeting zu bearbeiten.



Benutzermeetings > ann-kathrin.struck@tiho-hannover.de > Test AK

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

Meetinginformationen

Name: Test AK

Beschreibung:

Anfangszeit: 05.08.2022 10:45

Dauer: 00:15

URL: <https://webconf.vc.dfn.de/rc14d4d3hs2r/>

Anzahl der Benutzer im Raum: 0

Sprache: Deutsch

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

Passcode-Schutz: Ja

Zulassen, dass Teilnehmer die Teilnahmekontextverfolgung abwählen: Nein

Einstellungen der Anwendungs- und Browserbenutzeroberfläche: Standardansicht

Verbesserte Audioeinstellungen: Nein

Meetingraum betreten

11. 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.

Weitere Informationen über Adobe® Connect™ können Sie auf der Adobe® Connect™ Homepage nachlesen unter: [DFNconf: Adobe® Connect™](#)

12. 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

Screenshots von Microsoft PowerPoint:

- Urheber*in: Microsoft Corporation
- Vertreiber der Software: Microsoft Corporation,
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052-6399, USA
- Copyright: <https://www.microsoft.com/de-de/rechtliche-hinweise/urheberrecht#primaryR10>