

Kurzanleitung 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-Verbindung, um einen störungsfreien Ablauf zu gewährleisten.

Inhalt

1. Rollen bei Adobe® Connect™	3
1.1 „Teilnehmer“	3
1.2 „Moderatoren“	3
1.3 „Veranstaltern“	4
2. Registrierung/Login als „Veranstalter“	5
3. Meeting erstellen	6
3.1 Metadaten für ein Meeting festlegen	7
3.2 Meeting-Raum öffnen	8
4. Meeting gestalten	10
4.1 Der Pod „Teilnehmerliste“	11
4.2. Der Pod „Freigabe“	12
4.2.1 Bildschirm freigeben	12
4.2.2 Dokumente teilen	12
4.2.3 Whiteboard	12
4.3 Der Pod „Kamera und Ton“	13
4.4 Der Pod „Chat“	13
4.5 Der Pod „Abstimmung“	13
5. Kontakt und weitere Informationen	14
6. Quellenangaben	14

1. Rollen bei Adobe® Connect™

Jede Person, die den Meeting-Raum betritt, erhält eine Rolle, je nach eingestellten Rechten, z.B. ein sogenannter „Teilnehmer“. Bei Adobe® Connect™ gibt es insgesamt drei Hierarchiestufen.

1.1 „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, in der Rolle 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.

1.2 „Moderator“

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 freigegeben 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.

1.3 „Veranstalter“

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 mehrere Dozierende an dem Meeting teilnehmen oder Sie in Ihrem Meeting online zusammenarbeiten möchte.

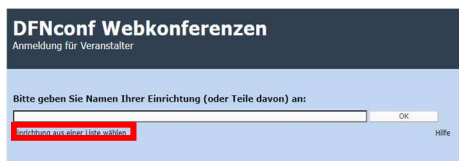
Sie sind automatisch „Veranstalter“ in einem Meeting-Raum, wenn Sie diesen selbst erstellt haben.

2. Registrierung/Login als „Veranstalter“

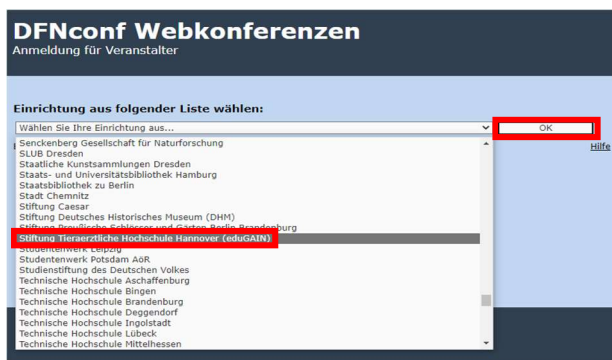
1. Zunächst gehen Sie bitte auf: <https://webconf.vc.dfn.de> und klicken anschließend auf „Anmeldung über DFN-AAI oder DNFconf“.



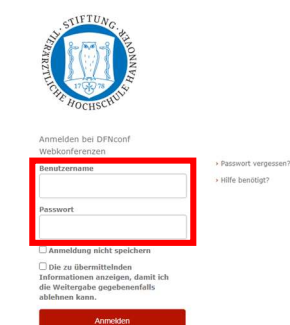
2. Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf „Einrichtung aus einer Liste wählen“.



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



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

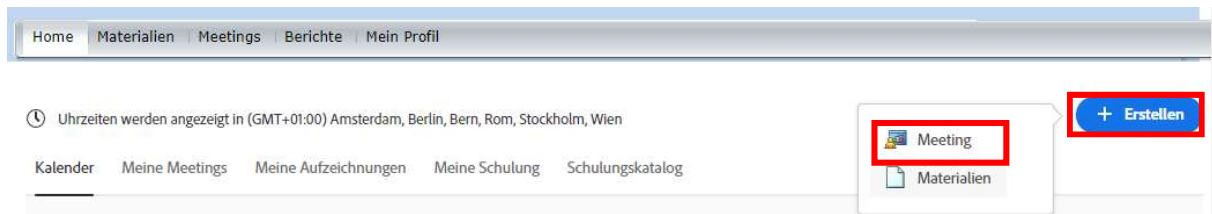


5. Anschließend werden Sie direkt zu Adobe® Connect™ weitergeleitet.



3. Meeting erstellen

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



3.1 Metadaten für ein Meeting festlegen

Meetinginformationen eingeben

Meetinginformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > Einladungen senden

Meetinginformationen

Name: *

Name des Meetings

Benutzerdefinierte URL:

https://webconf.vc.dfn.de/

Wenn hier nichts eingetragen wird, wird automatisch eine URL vom System erstellt.

(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:

31

Januar

2022

09:30

Dauer:

01:00

Stunden:Minuten

Vorlage auswählen:

Gemeinsame Vorlagen\Standardmeetingvorlage

Sprache: *

Deutsch

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.

☐ Benutzer müssen den Raum-Passcode eingeben.

Zugriff:

- Personen auf Teilnehmerliste dürfen das Meeting betreten
- Personen, die nicht auf der Teilnehmerliste stehen aber in das Meeting möchten, können zugelassen werden.
- Alle Personen können über Login oder einen Gast-Zugriff in das Meeting
- Meetingraum zusätzlich mit einem Passwort sichern

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.

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:

Auswahl VoIP

oder Audiokonferenz

[Audioprofil 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

Abbrechen

< Zurück

Weiter >

Fertig stellen

Über „Fertig stellen“ zur nächsten Seite, die Schritte unter „Weiter“ sollten übersprungen werden.

3.2 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.

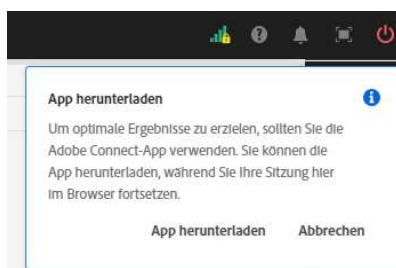
Wir empfehlen Ihnen, die URL zum Meeting eigenständig über das TiHo-E-Mail-Programm an alle Teilnehmenden zu verschicken. Sie können die URL dazu kopieren.

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 Teilnahmemitverfolgung abwählen:	Nein
Einstellungen der Anwendungs- und Browserbenutzeroberfläche:	Standardansicht
Verbesserte Audioeinstellungen:	Nein
Meetingraum betreten	

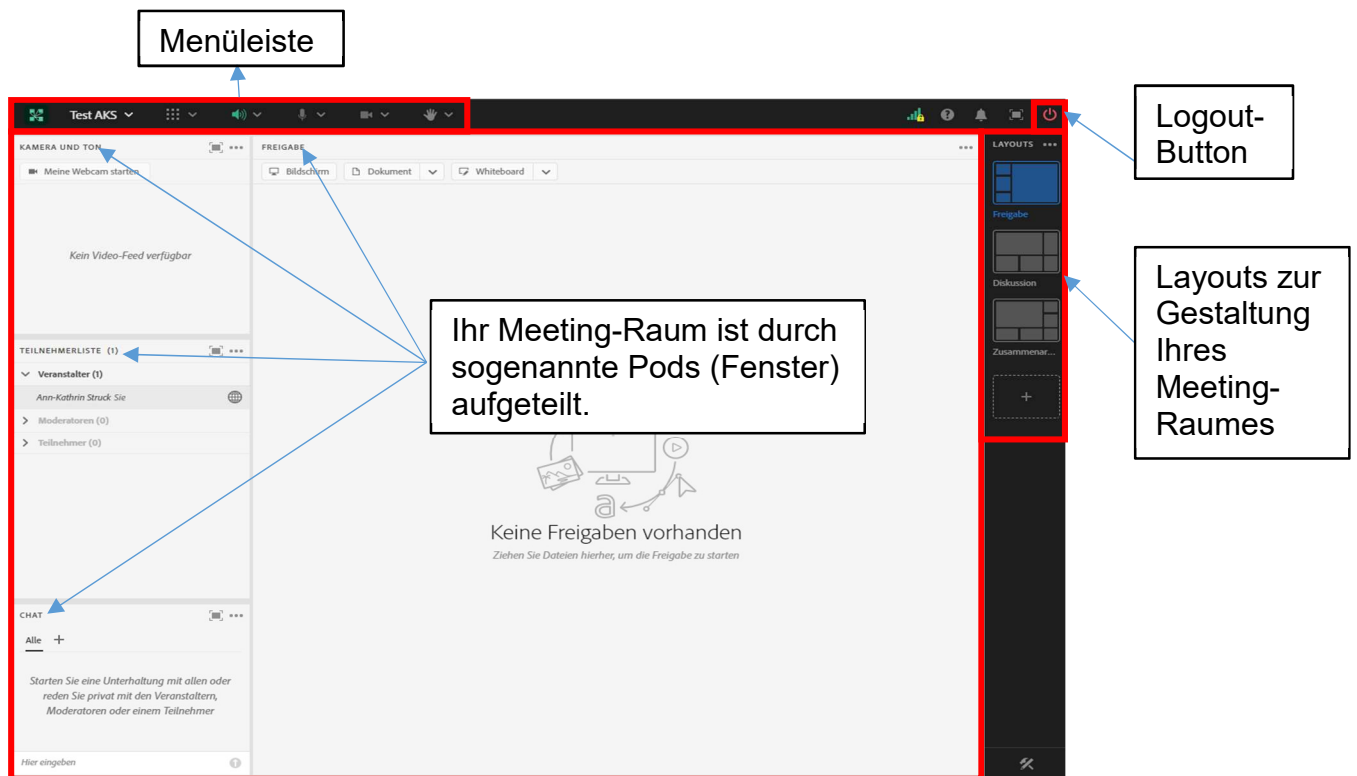
„testaks“ ist ein Beispiel für einen selbst generierter URL-Pfad. Sollten Sie keinen eigenen URL-Pfad generiert haben, wird dieser automatisch generiert, z.B.:

<https://webconf.vc.dfn.de/rb7x6kyk0mwl/>

Im Anschluss öffnet sich Ihr Meeting-Raum. Wenn Sie die Adobe® Connect™-App noch nicht 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. Wenn Sie die Adobe® Connect™-App nicht herunterladen möchten oder über die Matrix installieren möchten, klicken Sie bitte auf „Abbrechen“.



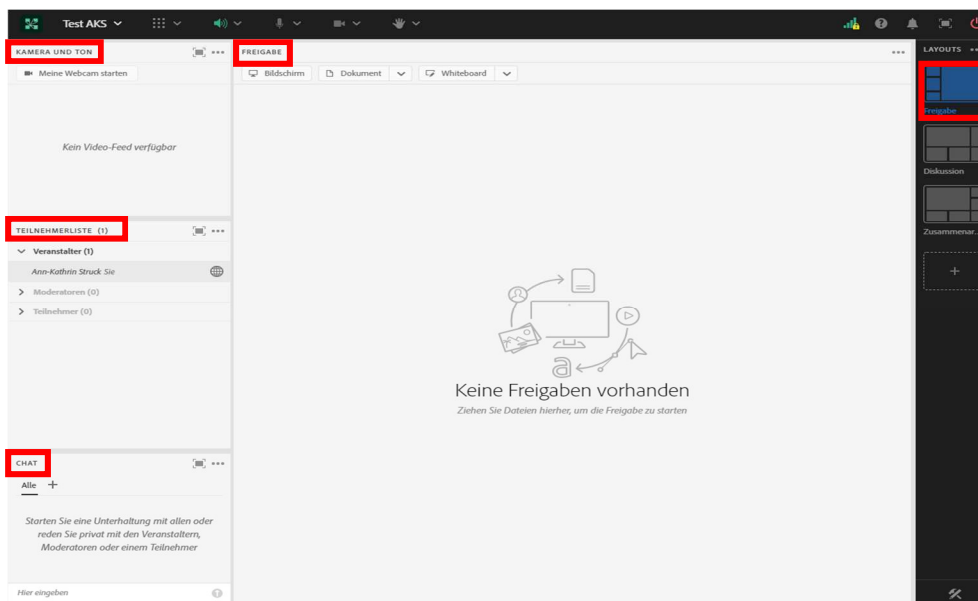
Anschließend öffnet sich Ihr Meeting-Raum, welcher wie folgt aufgeteilt ist:



4. Meeting gestalten

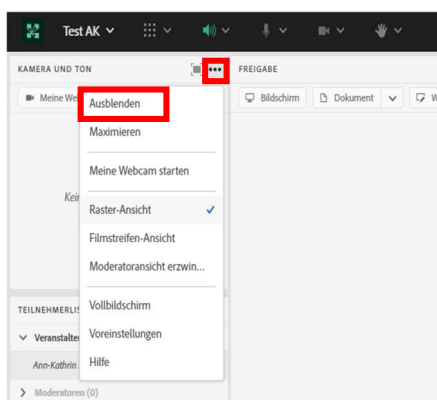
Nur in der Rolle „Veranstalter“ möglich!

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.

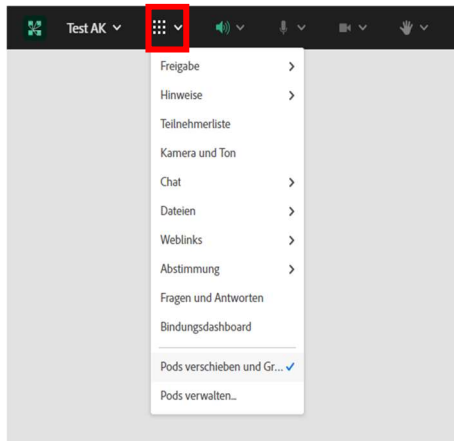


Im rechten Bereich Ihres Meeting-Raums haben Sie die Möglichkeit, je nach Ihrem Bedarf, ein anderes Layout mit anderen Pods auszuwählen.

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 aber auch die Möglichkeit über den Button „Pod-Optionen“ verschiedene Pods auszuwählen, und so den Meeting-Raum komplett nach Ihren Ansprüchen zu gestalten. Dort können Sie ausgeblendete Pods zudem wieder einblenden.

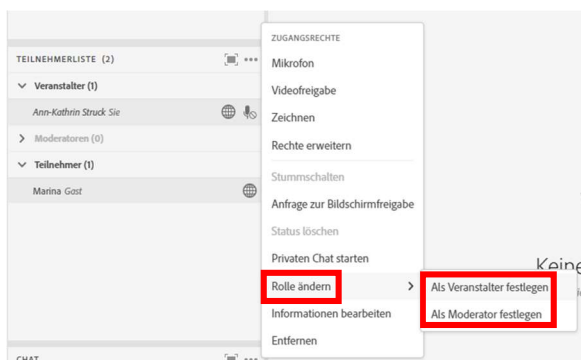


Sie haben auch die Möglichkeit, während Ihres Meetings zwischen verschiedenen Layouts hin und her zu wechseln. Zum Beispiel können Sie während des Vortrages das Layout „Freigabe“ nutzen, in welchem Ihr Bildschirm geteilt ist und Sie eine Chat-Funktion haben. Für die anschließende Diskussion könnten Sie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

4.1 Der Pod „Teilnehmerliste“

In diesem Pod werden Ihnen alle Teilnehmenden in Ihrem Meeting-Raums angezeigt. Alle Teilnehmenden betreten den Raum über den Meeting-Link (URL), welchen Sie per E-Mail verschickt haben. Jeder, der über diesen Link den Meeting-Raum betritt ist zunächst ein sogenannter „Teilnehmer“, wenn nicht vorher anders definiert.

Der „Veranstalter“ kann die Rollen der Teilnehmenden nachträglich ändern. Dies macht z.B. Sinn, wenn mehrere Dozierende an dem Meeting teilnehmen oder 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.



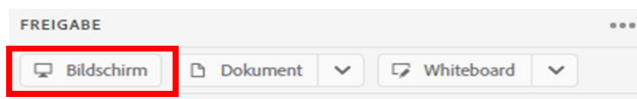
4.2. Der Pod „Freigabe“

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.

4.2.1 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.

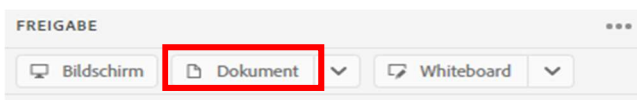


4.2.2 Dokumente teilen

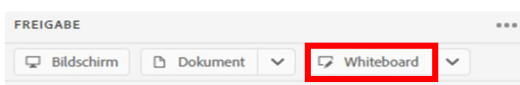
Es können folgende Formate freigegeben werden:

- 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“.



4.2.3 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.

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.

4.3 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.

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 und Dokumente zur Verfügung stellen kann, das Recht der Mikrofon- und Kameraverbindung haben.

4.4 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.

4.5 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.

5. 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 in unserem Handbuch nachlesen.

6. 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