

# How2 Adobe Connect

---

## Inhaltsverzeichnis

1. Login .....	2
2. Erstellen von virtuellen Arbeitsräumen .....	3
3. Teilnehmer*innen den Zugang zum Meeting ermöglichen .....	4
4. Materialien für virtuelle Sitzungen.....	5
5. Der Raum .....	6
Standardvorlage: Meeting.....	7
Standardvorlage: Schulung.....	8
Standardvorlage: Veranstaltung.....	9
6. Programmfunktionen (Pods) .....	10
Teilnehmerliste.....	11
Freigabe .....	13
Chat .....	13
Abstimmung .....	14
Dateien .....	14
7. Ton, Mikrofon und Video .....	15
8. Zusätzliche Audioeinstellungen.....	16
9. Fehlerbeseitigung .....	17

## Was ist Adobe Connect?

Adobe Connect ist eine serverbasierte Software, mittels derer Videokonferenzen und virtuelle Klassenzimmer umgesetzt werden können. Das Programm ermöglicht die synchrone visuelle und auditive Online-Kommunikation sowie die Zusammenarbeit auch größerer Gruppen und eröffnet eine Vielzahl von Möglichkeiten für die onlineunterstützte Gestaltung und Umsetzung verschiedener Lehr-Lernformate.

Lehrende an der Universität Potsdam können Adobe Connect Webconferencing-Service des Deutschen Forschungsnetzes (DFN) kostenlos nutzen.

Im Folgenden werden die ersten Schritte mit Adobe Connect erläutert und Hinweise auf mögliche didaktische Szenarien gegeben.

### 1. Login

Die Nutzung von Adobe Connect ist unter folgendem Link möglich: <https://webconf.vc.dfn.de/>. Über den Button „Anmeldung über DFN-AAI“, gelangt man auf eine Seite, wo die entsprechende Institution über das Drop-Down-Menü ausgewählt werden kann. Anschließend öffnet sich das Login Fenster. Der Login erfolgt nun mit dem persönlichen UP Account Daten.



Nach einem erfolgreichen Login öffnet sich der persönliche Arbeitsbereich, in welchem Meetings, Schulungen und Veranstaltungen erstellt werden können.

## 2. Erstellen von virtuellen Arbeitsräumen

Nach erfolgreichem Login kann über den Button „**Meeting**“ ein neuer virtueller Arbeitsraum erstellt werden. Nachdem der Button betätigt wurde, öffnet sich ein Fenster, in welchem die Details des neuen Arbeitsraums festgelegt werden können.

Unter der Option „**Vorlage auswählen**“ stehen verschiedene Standardvorlagen (**Veranstaltung, Meeting, Schulung**) zur Auswahl. Die Vorteile und Besonderheiten der einzelnen Vorlagen werden unter dem Punkt „**Der Raum**“ noch einmal ausführlich aufgeführt.

### Meetinginformationen eingeben

Meetinginformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > Einladungen senden

---

Meetinginformationen

**Name:** \*

**Benutzerdefinierte URL:**

(Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die URL vom System generiert wird. Verwenden Sie nur alphanumerische ASCII-Zeichen und Bindestriche. Z.B. https://webconf.vc.dfn.de/produktdemo/)

**Beschreibung:**  
(max. Länge=4000 Zeichen)

**Anfangszeit:**

**Dauer:**  Stunden:Minuten

**Vorlage auswählen:**

**Sprache:** \*

Gemeinsame Vorlagen\Standardveranstaltungsvorlage  
Gemeinsame Vorlagen\Standardschulungsvorlage  
Gemeinsame Vorlagen\DFNVC-Videostreaming

Unter **Zugriff** können Sie festlegen, wer Zugang zum Meeting erhalten soll und zusätzlich einen Passcode angeben (optional), der beim Eintritt abgefragt wird.

- 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.

**Tipp:** Die Wahl der letzten Option nebst Festlegung eines Passcode ist für viele Szenarien praktisch und empfehlenswert.

Nachdem alle Angaben für das Meeting eingetragen wurden, gelangt man über den Button „**Fertig stellen**“ auf die nächste Seite. Auf dieser werden noch einmal alle Details des Meetings angezeigt. An dieser Stelle können eventuelle Änderungen vorgenommen sowie Teilnehmer\*innen hinzugefügt werden.

### 3. Teilnehmer\*innen den Zugang zum Meeting ermöglichen

Das **manuelle Hinzufügen von Teilnehmer\*innen** zu einem Meeting durch Sie als Veranstalter\*in ist möglich, setzt jedoch voraus, dass sich die potenziellen Teilnehmer\*innen im Vorfeld bereits schon einmal beim DFN-Webconferencing-Service angemeldet/eingeloggt haben. Nur dann können Sie diese Personen über die Suchfunktion finden.



Dieses Vorgehen können Sie wählen, wenn Sie eine/n weitere/n Veranstalter\*in oder Moderator\*in hinzufügen wollen.

**TIPP:** Der einfachste Weg, den Teilnehmer\*innen den Zugang zum virtuellen Klassenraum zu ermöglichen, ist der **Versand der URL des Raumes per Mail**. Dies setzt voraus, dass Sie bei der Einrichtung des Kurses die Option „Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.“ (s.o.) gewählt haben.

URL:

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



## 5. Der Raum

Nachdem alle Voreinstellungen vorgenommen wurden, kann der Raum betreten werden. In Punkt „Erstellen eines virtuellen Arbeitsraumes“, wurden bereits die unterschiedlichen Standardvorlagen erwähnt.

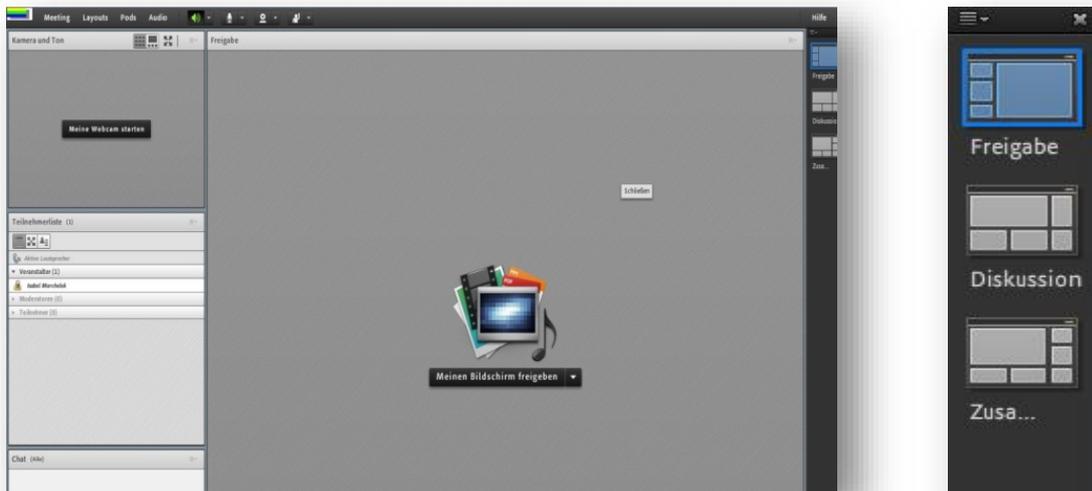
Über die **Standardvorlagen** wird die Aufteilung der Arbeitsoberfläche definiert. Die Vorlagen versuchen verbreiteten Nutzungsszenarien (z. B. Meeting) zu entsprechen. Sie bestehen jeweils aus drei unterschiedlichen **Layouts**, welche die Durchführung des Szenarios unterstützen (z. B. für das Meeting: Freigabe > Diskussion > Zusammenarbeit). In den einzelnen Layouts sind ihrem Zweck entsprechend nützliche Funktionen (sog. **Pods**) angeordnet. Veranstalter\*in können im Verlauf einer Sitzung zwischen den Layouts wechseln.

### Übersicht – Standardvorlagen und Layouts

Standardvorlage	Layouts		
			
<b>Meeting</b>	Freigabe	Diskussion	Zusammenarbeit
<b>Schulung</b>	Lobby	Klassenraum	Analyse
<b>Veranstaltung</b>	Lobby	Präsentation	Fragen & Antworten

Die Standardvorlagen werden im Folgenden kurz vorgestellt.

## Standardvorlage: Meeting



Die Standardvorlage Meeting kann sinnvoll **für Vorträge und Online-Vorlesungen** (hier insb. Layout „Freigabe“) genutzt werden, aber auch für interaktivere Szenarien wie **Online-Seminare oder – Übungen** (hier insb. die Layouts „Diskussion“ und „Zusammenarbeit“).

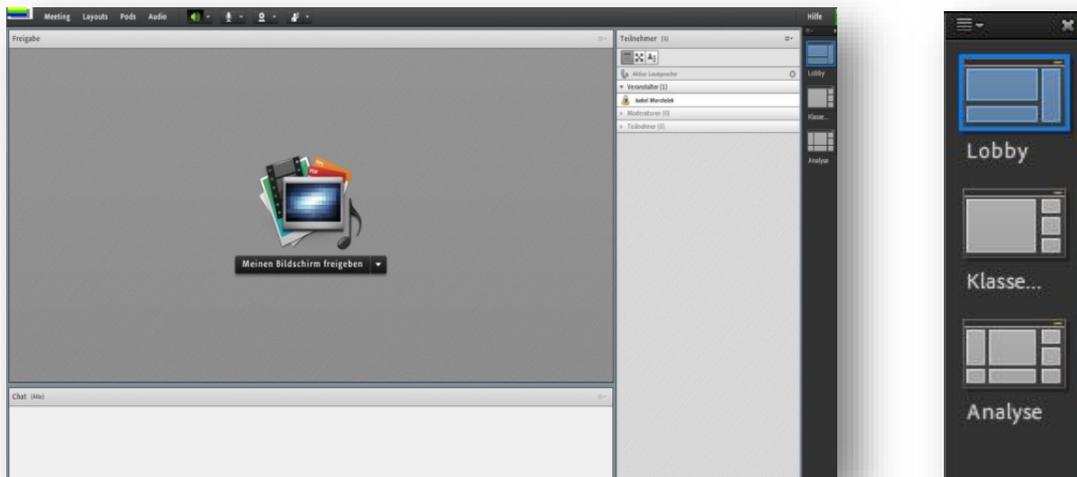
Folgende Layouts stehen in dieser Vorlage zu Verfügung:

### Layouts:

1. **Freigabe:** Innerhalb dieses Layouts nimmt der Pod *Freigabe* den größten Platz ein. Über ihn können Vortragsfolien oder der Bildschirm geteilt werden. Die Pods *Kamera und Ton*, *Teilnehmerliste*, *Chat* und *Hinweise* ergänzen dieses Layout und erleichtern die Übersicht für Veranstalter\*innen sowie die parallele Kommunikation (z. B. Notieren von Fragen) während eines Vortrags.
2. **Diskussion:** Dieses Layout stellt eine gute Grundlage für Online-Seminare dar. Hier nehmen *Kamera und Ton* den meisten Platz der Arbeitsoberfläche ein, da der gegenseitige Austausch im Vordergrund steht. Weitere Pods sind auch hier die *Teilnehmerliste*, *Chat*, *Hinweise* und die *Abstimmung*, mit der kurze Abfragen unter den Teilnehmer\*innen in das Szenario eingebaut werden können.
3. **Zusammenarbeit:** Hier steht wiederum der zentral platzierte Pod *Freigabe* im Vordergrund, der - ganz im Sinne gemeinsamem Arbeitens - durch die Pods *Kamera*, *Teilnehmerliste*, *Chat*, *Dateien* und *Hinweise* ergänzt wird. Dieses Layout ist für Online-Übungen gut geeignet, da es sowohl kommunikative, präsentierende wie auch kooperative Handlungen im virtuellen Raum ermöglicht. Dieses Layout setzt den Schwerpunkt auf die Interaktion und Kooperation

der Teilnehmer\*innen z. B. im Rahmen der Erarbeitung von gemeinsamen Aufgaben und eröffnet gleichzeitig Möglichkeiten des kommunikativen Austauschs.

### Standardvorlage: Schulung



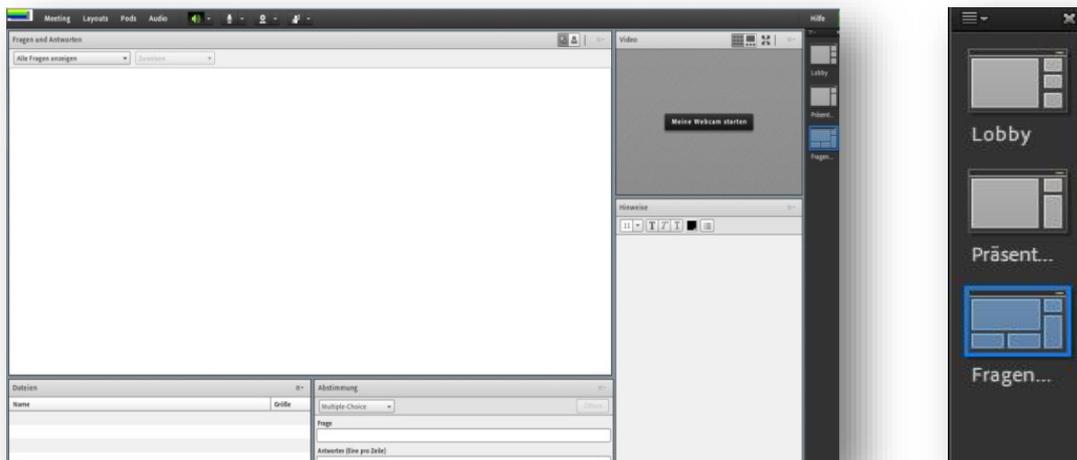
Die Standardvorlage *Schulung* unterstützt zunächst vermittlungs- und präsentationsorientierte Aktivitäten und ist für **Online-Arbeitsanweisungen und Schulungen** geeignet.

#### Layouts:

1. **Lobby:** In diesem Layout ist der *Freigabe*-Pod das zentrale Element. Er kann zur Begrüßung vor Beginn der Sitzung genutzt werden. Die Teilnehmer\*innen können sich aber auch schon über den Veranstaltungsablauf (z. B. Teilen einer Agenda) oder Inhalte in Form automatisch ablaufender Präsentationen informieren. Ergänzend stehen die Teilnehmerliste sowie der *Chat* zur Verfügung.
2. **Klassenraum:** Auch hier steht die *Freigabe* von Inhalten im Fokus z. B. das Teilen von Präsentationsfolien oder des eigenen Bildschirms (z. B. für Software-Schulungen) geteilt werden. Zusätzlich zu *Chat* und *Teilnehmerliste* gibt es für dieses stärker vermittlungs- und präsentationsorientierte Szenario den *Kamera*-Pod.
3. **Analyse:** Um Inhalte vertiefend zu besprechen oder mögliche Fragen zu klären, die während der Schulung entstanden sind, bietet das Layout einen auf die Zusammenarbeit ausgerichteten Raum. Neben *Kamera*, der *Teilnehmerliste* und dem *Chat* stehen hier der *Hinweis*-Pod, die *Abstimmung* sowie der *Datei*-Pod zur Verfügung, über den Dateien zum

Download bereitgestellt werden können. Zentral angeordnet ist der *Freigabe*-Pod mit dem Whiteboard, auf dem gemeinsam gearbeitet werden kann.

## Standardvorlage: Veranstaltung



Die Standardvorlage *Veranstaltung* eröffnet die Möglichkeit, **Seminare und Meetings - auch für eine große Anzahl von Teilnehmer\*innen** – durchzuführen.

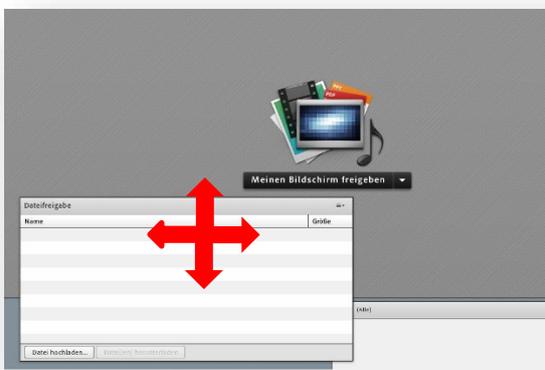
### Layouts:

1. **Lobby:** Wie auch in der bereits vorgestellten *Schulungsvorlage* können über das Layout Lobby Präsentationen angezeigt werden und Materialien zum vorbereitenden Durchsuchen bereitgestellt werden (*Freigabe*-Pod). In der Lobby kann jedoch auch lediglich eine auf die Sitzung einstimmende Musik gespielt werden. Zur Lobby gehören auch der *Kamera*-Pod, ein *Chat* sowie der *Hinweise*-Pod.
2. **Präsentation:** Ähnlich wie das Layout „Klassenraum“ eröffnet das Präsentationslayout die Möglichkeit Folien zu präsentieren, den Bildschirm oder ein Whiteboard zu teilen (*Freigabe*-Pod). Das Bild des/der Vortragenden wird im *Kamera*-Pod übertragen. Im *Fragen & Antworten*-Pod gibt es die Möglichkeit, inhaltlich Präsentationen und Vorträge zu begleiten.
3. **Fragen & Antworten:** Dieses Layout zielt auf die Unterstützung von Interaktionen zwischen Vortragenden und Sitzungsteilnehmer\*innen. Der *Fragen & Antworten*-Pod steht hier im Zentrum, ergänzt durch den *Dateien*-Pod, die Abstimmung sowie den *Hinweise*-Pod. Moderator\*innen können ihr Webcam-Bild im *Kamera*-Pod übertragen.

## 6. Programmfunktionen (Pods)

Adobe Connect stellt verschiedene **Funktionen** zur Verfügung, die in sogenannten **Pods** in die Nutzer\*innenoberfläche integriert werden. Die oben beschriebenen Standardvorlagen stellen bereits vorgefertigte Layouts bereit. Jedoch kann die Zahl und die Größe der jeweiligen **Pods auch individuell angepasst** werden und sie lassen sich beliebig im Raum platzieren.

Um Pods an die gewünschte Stelle im Raum zu verschieben, zieht man den Pod mit Hilfe der Maus in die entsprechende Position.



Über die Symbolleiste (Reiter *Pods*) im oberen Teil des virtuellen Raumes lassen sich verschiedene Pods hinzufügen oder deaktivieren.



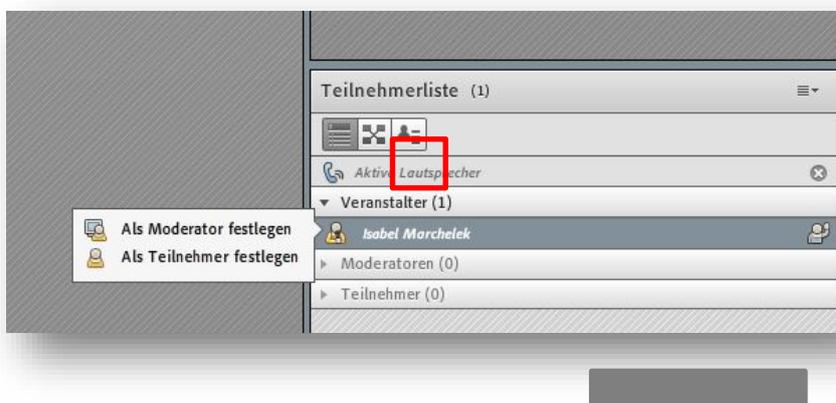
Pods unterstützen je nach Funktion die Interaktion sowie verschiedene Aktivitäten in der Gruppe. Eine Auswahl von zentraler Pods wird im Weiteren vorgestellt.

## Teilnehmerliste

### Übersicht und Rollen

Im Wesentlichen dient dieser Pod dazu einen **Überblick über alle Teilnehmer\*innen** zu erhalten und auf Meldungen reagieren zu können. Zudem können den Teilnehmern\*innen unterschiedliche Rollen zugewiesen werden. Folgende Rollen können zugewiesen werden:

1. Moderator
2. Teilnehmer



### Teilnehmer\*innenstatus

Innerhalb einer Sitzung können die Teilnehmer\*innen ihren Status ändern. Über das Drop-Down Menü des Meldebuttons (oberes Seitenende der Nutzeroberfläche) stehen verschiedene **interaktionsunterstützende Optionen** zur Verfügung, über die z. B. Vortragenden oder Moderator\*innen in Diskussionen visuell eine Rückmeldung gegeben werden kann.



Diese Signale erscheinen im Teilnehmer-Pod hinter dem Namen der jeweiligen Person, so dass Veranstalter\*innen und/oder Moderator\*innen entsprechend reagieren können.

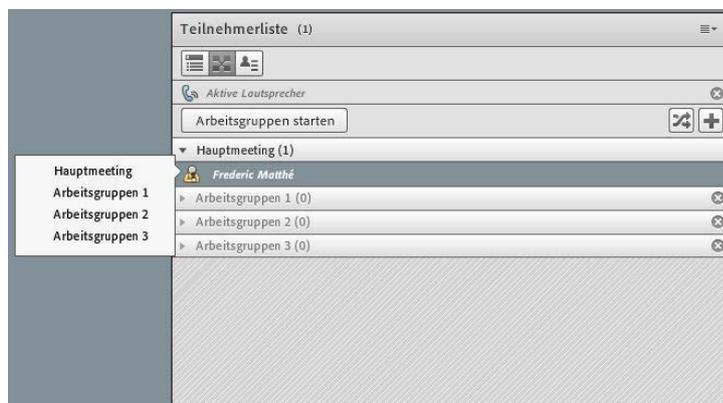
## Abstimmungen

Die Zahl von **Wortmeldungen** während einer Diskussion oder das Ergebnis von **Abstimmungen** per „Handzeichen“ können angezeigt werden, wenn der rechte Button oben im Teilnehmerliste-Pod gedrückt wird. Kurze Stimmungsbilder sind damit schnell umsetzbar und die Übersicht bei einer größeren Zahl von Teilnehmer\*innen bleibt erhalten. Für Fragen mit mehreren Antwortoptionen ist der Abstimmungs-Pod besser geeignet. (s.u.)



## Gruppenräume

Ebenfalls im Teilnehmerliste-Pod lassen sich Arbeitsräume für Gruppen anlegen. Dies ermöglicht die **geteilte kooperative Arbeit** bei größeren Teilnehmer\*innenzahlen. Durch einen Klick auf den Plus-Button werden neue Gruppenräume angelegt und durch einen Klick auf ein/e ausgewählte Teilnehmer\*in lässt sich diese/r zu einem Gruppenraum hinzufügen.



**TIPP:** Bei größeren Teilnehmer\*innen-Gruppen ist es ratsam, auch veranstalterseitig zu zweit (oder gar mehr) zu arbeiten und sich Vortrag und Beobachtung der Signale der Teilnehmer\*innen oder des Chats zu teilen. Welche Zahl an Teilnehmer\*innen allein zu handhaben ist, hängt von der Erfahrung und Versiertheit im Umgang mit Adobe Connect ab.

## Freigabe

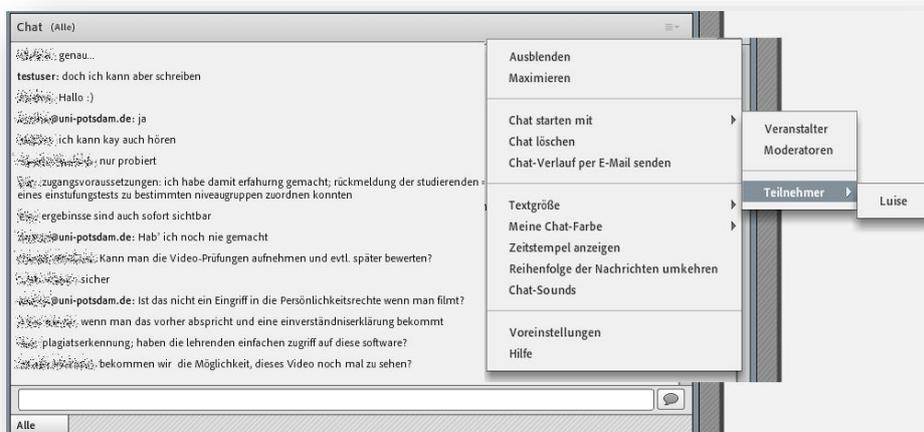
Über den Freigabe Pod können sowohl Inhalte mit den Teilnehmer\*innen geteilt als auch mit ihnen gemeinsam erstellt werden. Dazu wählt man im Drop-Down Menü die gewünschte Freigabeoption aus. Folgende Inhalte können geteilt werden:

1. **Meinen Bildschirm freigeben**
2. **Dokument freigeben**
3. **Whiteboard freigeben**



## Chat

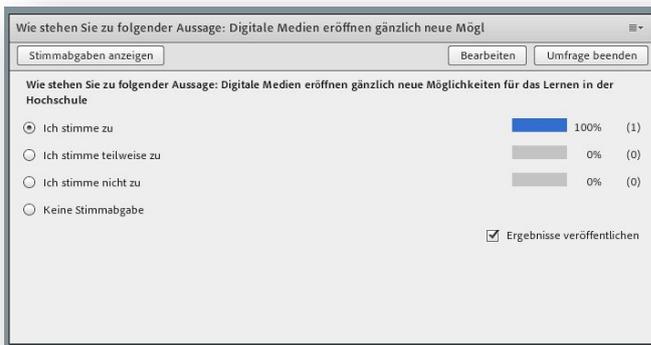
Der Chat-Pot eröffnet den Teilnehmern\*innen die Möglichkeit **in Echtzeit zu kommunizieren**. Die Beiträge der Teilnehmer\*innen werden mit dem jeweiligen Loginnamen angezeigt. Über das Auswahlménü in der oberen rechten Ecke des Pods besteht auch die Möglichkeit, private Chats mit einzelnen Personen zu führen.



Um eine Mitteilung an alle Teilnehmer\*innen der Sitzung zu schreiben, tippen Sie Ihre Nachricht in das Textfeld am unteren Ende des Pods und klicken anschließend auf Senden (Sprechblase-Icon). Es ist zudem möglich, nur einzelnen Teilnehmer\_innen eine Nachricht zu schicken. Dazu wählen Sie den Namen Ihres gewünschten Chatpartner\_innen in der Liste aus. Wenn Sie anschließend den Namen anklicken öffnet, sich der private Chat.

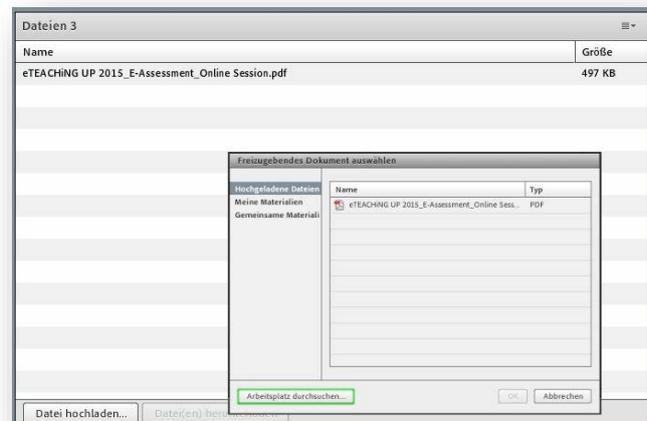
### Abstimmung

Mit Hilfe des Abstimmungs-Pods können Sie **kurze Umfragen** unter den Sitzungsteilnehmer\*innen durchführen. Die Erstellung von Fragen im Vorfeld der Sitzung ist mit wenigen Klicks möglich. Dadurch können insbesondere vermittlungsorientierte Szenarien **abwechslungsreicher** gestaltet werden.



### Dateien

Für die kurzfristige Vorbereitung auf eine Sitzung (z. B. in der Lobby), die gemeinsame Arbeit in der Gesamtgruppe oder in Gruppenräumen können den Teilnehmer\*innen im Dateien-Pod **Inhalte zum Download bereitgestellt** werden. Folien und andere Materialien eines Vortrags können sofort verteilt werden, was das nachträgliche Versenden von Dokumenten per Mail oder den Upload auf einer Lernplattform erspart.

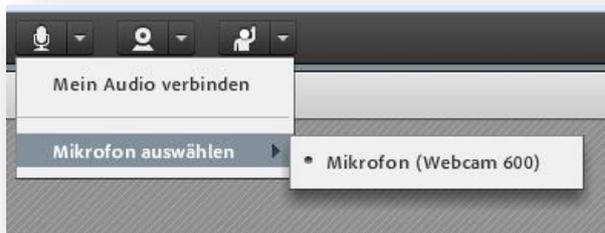


**Allgemeiner Hinweis:** Jeder Pod besitzt ein eigenes Menü mit extra Optionen, welches in der oberen rechten Ecke des Pod-Fenster geöffnet werden kann.

## 7. Ton, Mikrofon und Video

Ton und Bild sind innerhalb eines virtuellen Arbeitsraumes die **essenziellen Funktionen für die Kommunikation**. In der Symbolleiste am oberen Ende der Nutzer\*innenoberfläche können Sie über das Lautsprecher-, das Mikrofon- und das Webcam-Icon die jeweiligen Funktionen de-/aktivieren und zusätzliche Einstellungen vornehmen. Um beispielsweise Ihr Mikrofon zu aktivieren,

1. klicken Sie auf das Mikrofon-Icon,
2. wählen eines der verfügbaren Mikrofone aus (intern, Headset od. externe Webcam) und
3. klicken „Mein Audio verbinden“



Das Icon einer aktiven Funktion leuchtet grün auf. Bei aktivierter Webcam erscheint im Kamera-Pod ein Monitor mit dem Webcam-Bild. Die Übertragung des Bildes in den virtuellen Raum müssen Sie dann nochmals freigeben (aktivieren).

Darüber hinaus lassen sich über das Drop-Down Menü weitere Einstellungen vornehmen.

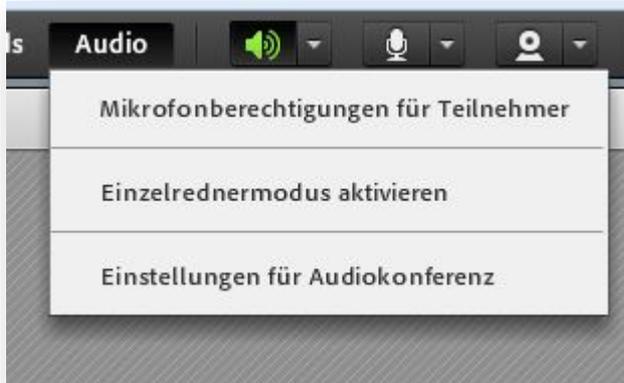
1. **Kamera auswählen:** An dieser Stelle kann die gewünschte Kamera ausgewählt werden. Beim Klicken auf den Button werden alle verfügbaren Kameras angezeigt.
2. **Webcam für Teilnehmer aktivieren:** Über diese Option, besteht die Möglichkeit, die Webcam für die anwesenden Teilnehmern zu aktivieren. Die Teilnehmer\*innen können nun ihr Kamerabild für andere sichtbar machen..
3. **Voreinstellungen:** Um ein optimales Bild für die Teilnehmer\*innen zu gewährleisten, besteht hier die Möglichkeit das Bild der Kamera vor einzustellen. Ergänzend dazu kann das Bildseitenverhältnis geändert sowie weitere Videoeinstellungen vorgenommen werden.



**TIPP:** Solange die Sitzung/ der Vortrag noch nicht begonnen hat, können Sie die Videoübertragung im Video-Pod pausieren (Standbild).

## 8. Zusätzliche Audioeinstellungen

Ist eine Telefonkonferenz im Meeting integriert, bietet dies die Möglichkeit für Teilnehmer\*innen, flexibel im Meeting zu sprechen und zuzuhören. Im Menü „**Einstellungen für Audiokonferenzen**“ → „**Audioprofile verwalten**“, lässt sich ein Profil für den gewünschten Audioanbieter festlegen. Nachdem das Profil erstellt wurde, kann es unter der Option „**Audioprofileinstellungen**“ im Raum eingebunden werden. Zusätzlich kann festgelegt werden, ob die Teilnehmer\*innen per Telefon oder Mikrofon eingebunden werden. Ergänzend zu den Voreinstellungen lassen sich Teilnehmer\*innen zu der Audioübertragung hinzufügen oder es kann der „**Einzelrednermodus**“ aktiviert werden.



Diese Einstellungen bleiben für kommende Veranstaltungen erhalten.

## 9. Fehlerbeseitigung

Problem	Lösung
Ich kann der Sitzung nicht beitreten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loggen Sie sich als Gast in die Sitzung ein. Dazu geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen an.</li> <li>2. Nutzen Sie den Hilfe-Button. Dieser verbindet Sie mit der Testseite für ein Online-Meeting und überprüft alle Systemeinstellungen Ihres Computers.</li> <li>3. Stellen Sie sicher, dass Ihr Browser nicht das Popup blockiert.</li> </ol>
Die Audioübertragung funktioniert nicht	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stellen Sie sicher, dass die Lautstärke Ihrer Lautsprecher hörbar reguliert ist. Überprüfen Sie ob Ihre Lautsprecher aktiviert sind.</li> <li>2. Fragen Sie den Veranstalter ob dieser möglicherweise eine Telefonkonferenz eingerichtet hat. In diesem Fall müssen Sie sich in die Konferenz über das Telefon einwählen.</li> </ol>
Die Teilnehmer*innen der Sitzung können mich nicht hören.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stellen Sie sicher, dass Ihr Mikrofon eingeschaltet ist. (Mikrofon-Icon am oberen Fensterrand auf der rechten Seite)</li> </ol>
Der/die Veranstalter*innen haben Ihren Bildschirm geteilt, jedoch ist der Inhalt schlecht zu erkennen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Um ein besseres Bild zu erhalten aktivieren Sie den Vollbildschirm oberhalb des geteilten Bildschirms.</li> <li>2. Um die Auflösung des Bildschirms zu verbessern, klicken Sie auf das Einstellungsmenü in der rechten oberen Ecke. Dort können Sie unter der Option Sichtändern das Bild heran zoomen.</li> </ol>