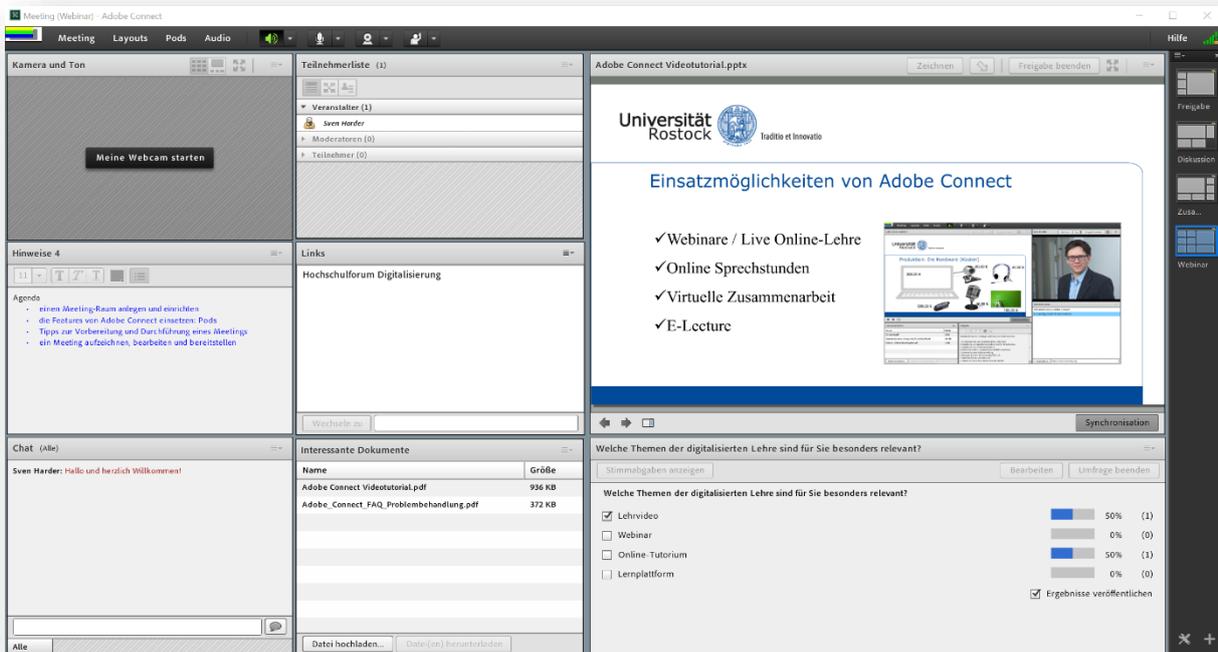


Anleitung zur Nutzung des Webkonferenzsystems Adobe Connect

Erstellt von Sven Harder, Julia Laß, April 2020

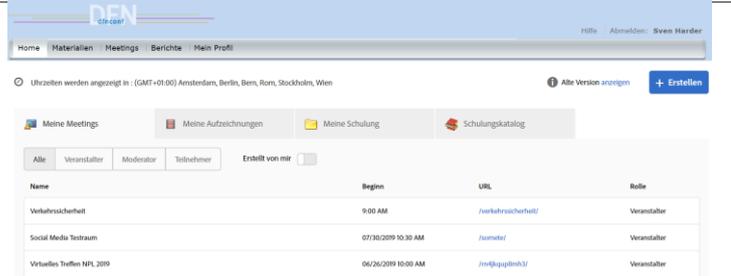


Inhalt

1	Anlegen eines Meetings	3
1.1	Beim DFN anmelden	3
1.2	Ein neues Meeting anlegen	4
2	Meeting-Raum einrichten	6
2.1.1	Standard-Layouts	6
2.1.2	Layout auswählen	6
2.1.3	Eigene Layouts nutzen.....	7
2.2	„Startbildschirm“ und Vorbereitungsmodus	7
3	Die Optionen von Adobe Connect im Einzelnen	8
3.1	Menü Meeting	8
3.2	Menü Layouts	9
3.3	Menü Pods.....	10
3.3.1	Freigabe	11
3.3.2	Hinweis	12
3.3.3	Kamera und Ton + Teilnehmerliste	12
3.3.4	Chat	13
3.3.5	Dateien und Weblinks	13
3.3.6	Abstimmung	14
3.3.7	Fragen und Antworten	14
4	Nachbereitung und Bereitstellung einer Aufzeichnung.....	15
4.1	Eine Aufzeichnung per Link bereitstellen.....	15
4.2	Eine Aufzeichnung als Video exportieren	16
4.3	Eine Aufzeichnung bearbeiten	18
4.4	Eine Aufzeichnung schneiden	19
4.5	Eine Navigation mit Lesezeichen anlegen	20
4.6	Pods ausblenden und Teilnehmerdaten anonymisieren	22
5	Rollen und Berechtigungen	23
6	Hilfreiche Links zu Adobe Connect	23

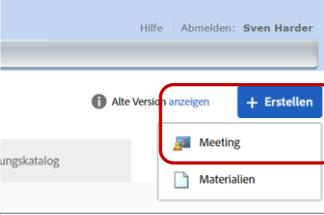
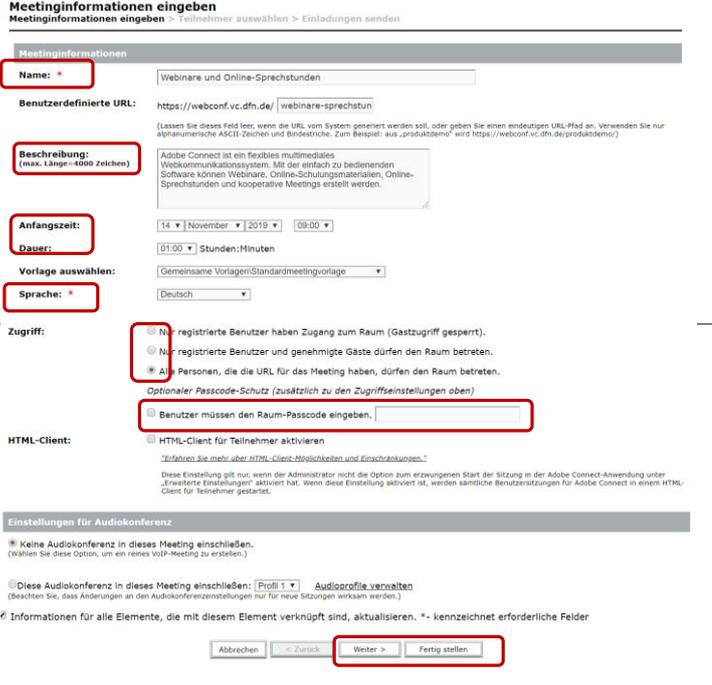
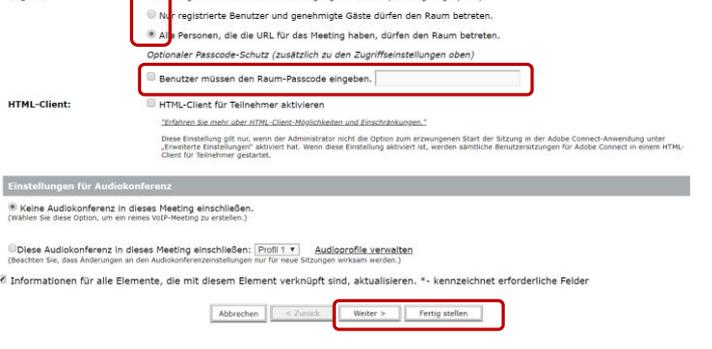
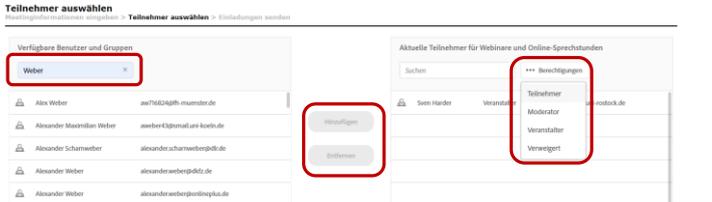
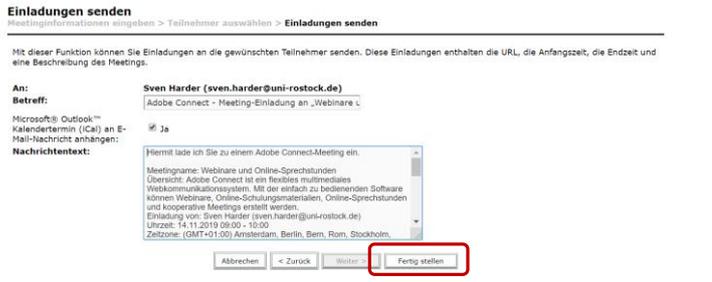
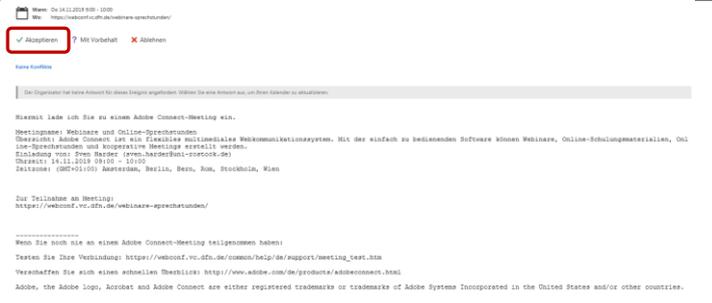
1 Anlegen eines Meetings

1.1 Beim DFN anmelden

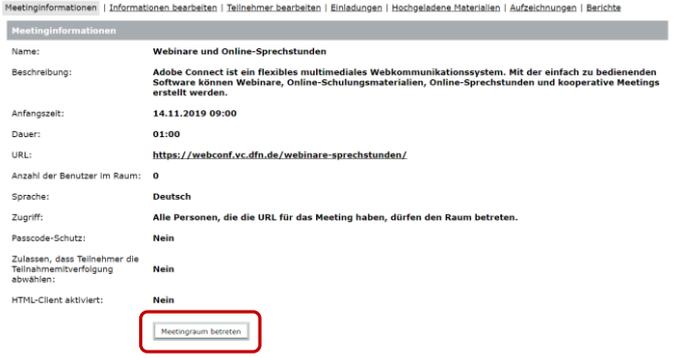
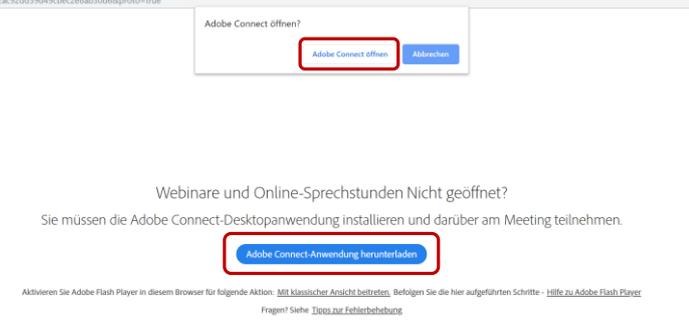
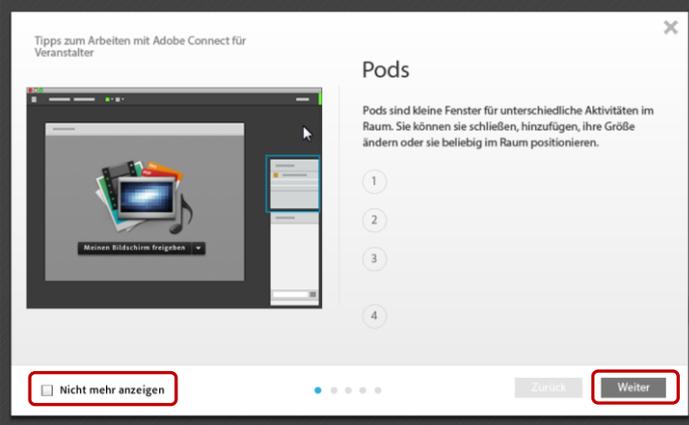
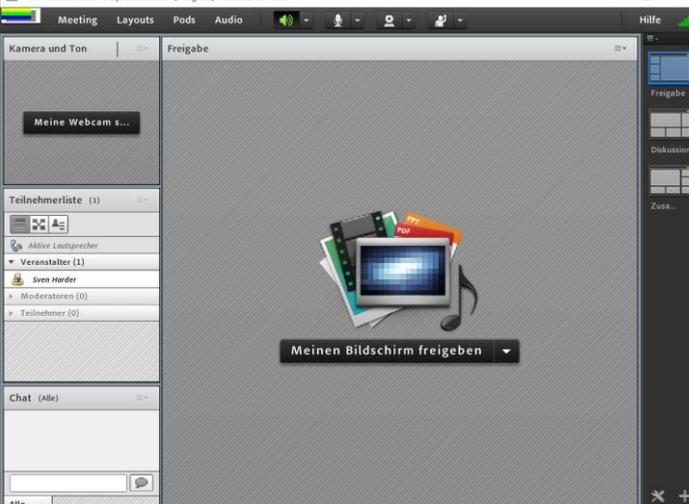
Schritte	Bildschirm																
1 Aufruf der Webseite des DFN	https://webconf.vc.dfn.de/																
2 „Anmeldung über DFN-AAI“ auswählen.																	
3 In das Auswahlfeld wird die Einrichtung (Universität Rostock) eingegeben. oder die Einrichtung wird über „Einrichtung aus einer Liste wählen“ ausgewählt. „OK“ bestätigt die Auswahl.																	
4 Beim sich öffnenden zentralen Anmeldedienst der Universität Rostock: Nutzerkennzeichen und Passwort eingeben und „Anmelden“.																	
5 Es öffnet sich der Administrationsbereich zum Anlegen und Verwalten Ihrer Meetings.	 <table border="1" data-bbox="671 1456 1402 1599"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Beginn</th> <th>URL</th> <th>Rolle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verkehrssicherheit</td> <td>9:00 AM</td> <td>/verkehrssicherheit/</td> <td>Veranstalter</td> </tr> <tr> <td>Social Media Testraum</td> <td>07/30/2019 10:30 AM</td> <td>/jomete/</td> <td>Veranstalter</td> </tr> <tr> <td>Virtuelles Treffen NPL 2019</td> <td>06/26/2019 10:00 AM</td> <td>/npl@suprtech3/</td> <td>Veranstalter</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Beginn	URL	Rolle	Verkehrssicherheit	9:00 AM	/verkehrssicherheit/	Veranstalter	Social Media Testraum	07/30/2019 10:30 AM	/jomete/	Veranstalter	Virtuelles Treffen NPL 2019	06/26/2019 10:00 AM	/npl@suprtech3/	Veranstalter
Name	Beginn	URL	Rolle														
Verkehrssicherheit	9:00 AM	/verkehrssicherheit/	Veranstalter														
Social Media Testraum	07/30/2019 10:30 AM	/jomete/	Veranstalter														
Virtuelles Treffen NPL 2019	06/26/2019 10:00 AM	/npl@suprtech3/	Veranstalter														

Notizen

1.2 Ein neues Meeting anlegen

Schritte	Bildschirm
<p>1 Ein neues Meeting wird im Administrationsbereich über „+ Erstellen“ und „Meeting“ angelegt.</p>	
<p>2 Es öffnet sich das Formular, in das die Informationen zum Meeting eingegeben werden. Pflichtfelder sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Name - Sprache <p>Bei E-Mail-Einladung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurzbeschreibung - Anfangszeit und Dauer 	
<p>3 Zugriff auf Meeting-Raum regeln:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zugriffsoptionen - ggf. Raumpasscode <p>Für die Vorauswahl von Teilnehmenden und Rollenvergabe „Weiter“ klicken</p> <p>Ansonsten: „Fertig stellen“ (es folgt Schritt 7)</p>	
<p>4 Links können Mitarbeitende der im DFN-Netzwerk registrierten Institutionen gesucht und zum Meeting hinzugefügt werden. Rechts erfolgt die Rollenvergabe</p>	
<p>5 Nach Klick auf „Weiter“ öffnet sich die E-Mail-Einladung, die an die ausgewählten Teilnehmenden versendet wird.</p> <p>Der Meetingraum wird mit „Fertig stellen“ angelegt (→ Schritt 7)</p>	
<p>6 Einladung erscheint als Termin im Postfach der Teilnehmenden.</p>	

Anleitung zur Nutzung des Webkonferenzsystems Adobe Connect

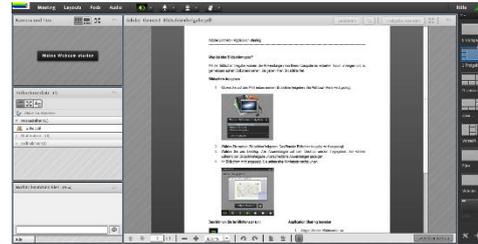
Schritte	Bildschirm
<p>7 Im Administrationsbereich wird die Übersichtsseite des neu angelegten Meetings gezeigt.</p> <p>Über die Reiter können die Informationen bearbeitet werden.</p> <p>Der Meetingraum wird über „Meetingraum betreten“ aufgerufen.</p>	
<p>8 Zum Öffnen des Meetingraums muss „Adobe Connect öffnen“ ausgewählt werden.</p> <p>Gegebenenfalls muss die Adobe Connect Anwendung heruntergeladen werden.</p> <p>Die Darstellung kann von Browser zu Browser variieren.</p>	
<p>9 Beim erstmaligen Öffnen des Raumes erscheint ein kurzes Tutorial über Adobe Connect, durch das Sie mit „Weiter“ navigieren können.</p> <p>Die Anzeige des Tutorials beim nächsten Aufruf des Raumes kann mit einem Häkchen bei „Nicht mehr anzeigen“ ausgeschaltet werden.</p> <p>Ein Klick auf das „X“ beendet das Tutorial.</p>	
<p>10 Der Meetingraum kann jetzt für das Online-Seminar oder die Online-Sprechstunde oder eine anderweitige Webkonferenz eingerichtet werden.</p>	

2 Meeting-Raum einrichten

2.1.1 Standard-Layouts

Freigabe

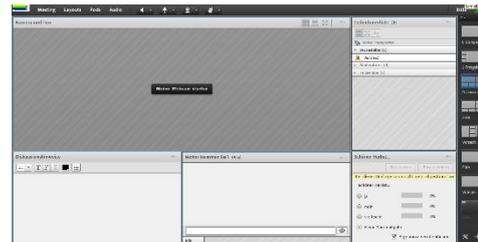
Das Layout "Freigabe" ist das Standard-Layout eines neuen Meeting-Raumes und umfasst die Pods Kamera (und Ton), Teilnehmerliste, Chat und Freigabe. Den größten Platzanteil macht der Pod "Freigabe" aus. Das Layout ist insbesondere für Online-Seminare geeignet.



Diskussion

Das Layout "Diskussion" umfasst die Pods Kamera (und Ton), Teilnehmerliste, Chat, Diskussionshinweise und Abstimmung. Den größten Platzanteil macht der Pod Kamera (und Ton) aus.

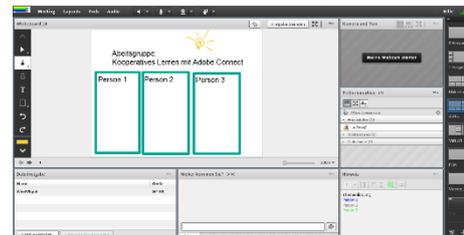
Dieses Layout ist besonders für Online-Meetings und Online-Kooperation geeignet.



Zusammenarbeit

Das Layout "Zusammenarbeit" umfasst die Pods Kamera (und Ton), Teilnehmerliste, Chat, Freigabe, Dateien und Hinweis. Den größten Platzanteil macht der Pod Freigabe aus, zentral platziert sind noch Dateien und Chat.

Dieses Layout auch für "Diskussion/Online-Seminar" oder "Zusammenarbeit/Online-Übung" geeignet.



2.1.2 Layout auswählen

Schritte	Bildschirm
<p>Standardmäßig ist das Layout „Freigabe“ aktiviert. Sie wechseln das Layout über die kleinen Thumbnails am rechten Rand.</p> <p>Hier werden alle (auch die eigenen Layouts) abgelegt.</p>	

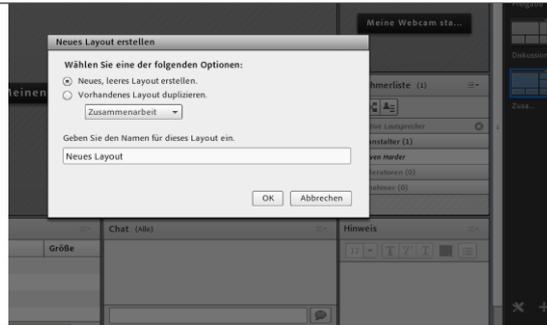
Hinweis: Alle Layouts können Durch Verschieben und Skalieren der PODs flexibel – auch während einer Online-Veranstaltung - angepasst und geändert werden. Aktuelle Layouts können ebenfalls als „eigene Layouts“ gespeichert und später wiederverwendet werden.

2.1.3 Eigene Layouts nutzen

- 1 Ein neues Layout erstellen Sie über das Menü „Layouts“ und „Neues Layout erstellen“.



- 2 Sie entscheiden ob Sie ein Standard-Layout übernehmen und anpassen oder ein zunächst leeres Layout völlig neu entwickeln.



2.2 „Startbildschirm“ und Vorbereitungsmodus

Wenn Sie vor dem Beginn des Online-Seminars noch Ihr Layout für das Online-Seminar anpassen möchten, ziehen Sie zunächst einen Freigabe-POD mit einer Folie einer Power-Point-Präsentation oder einer PDF in groß in den Raum, so dass er alle weiteren Elemente verdeckt.

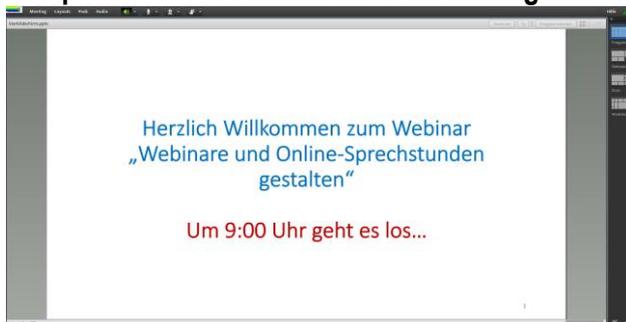
Dann aktivieren Sie den Vorbereitungsmodus wie folgt:

- 1 Aktivieren und Beenden Sie den Vorbereitungsmodus über das Menü „Meeting“ und dann „In den Vorbereitungsmodus wechseln“



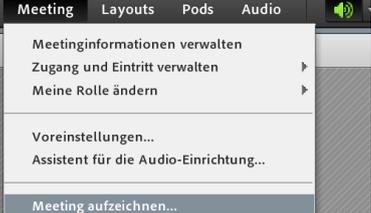
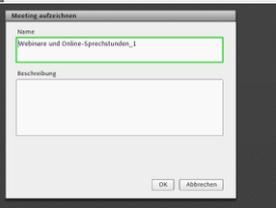
Sie haben nun die Möglichkeit Ihr Layout zu bearbeiten, während Teilnehmer die Folie weiterhin sehen. Diese Funktion eignet sich sobald der Link zum Meeting-Raum veröffentlicht wurde und Teilnehmenden den Zugriff auf den Raum haben oder wenn während der Veranstaltung im Hintergrund Anpassungen erforderlich sind.

Beispiel für eine Startfolie im Vorbereitungsmodus

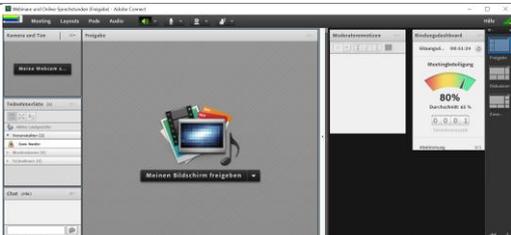


3 Die Optionen von Adobe Connect im Einzelnen

3.1 Menü Meeting

<p>1 Die beim Anlegen des Meetings eingegebenen Informationen können hier aufgerufen und geändert werden.</p>	
<p>2 Hier werden die Zugänge und der Eintritt während eines laufenden Online-Seminars geregelt.</p>	
<p>3 Die eigene Rolle kann hier geändert werden.</p>	
<p>4 Unter „Voreinstellungen“ öffnen sich eine Reihe von Einstellungsmöglichkeiten, die in Ruhe einmal durchgeschaut werden können. Standardmäßig sind die Voreinstellungen bereits sinnvoll gesetzt.</p>	
<p>5 In der Audioeinrichtung können Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen vorgenommen werden.</p>	
<p>6 Ein Meeting kann aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnung kann nachbearbeitet und über einen Link zum Server des DFN bereitgestellt werden.</p>	
<p>7 Nach dem Klick auf „Meeting aufzeichnen“ kann ein Name und eine Beschreibung für die Aufzeichnung eingegeben werden. Mit „OK“ startet die Aufnahme.</p>	
<p>8 Ein roter Punkt und ein Hinweis informieren über den Start der Aufzeichnung und bieten die Optionen zum Pausieren (anhalten) oder Beenden.</p>	

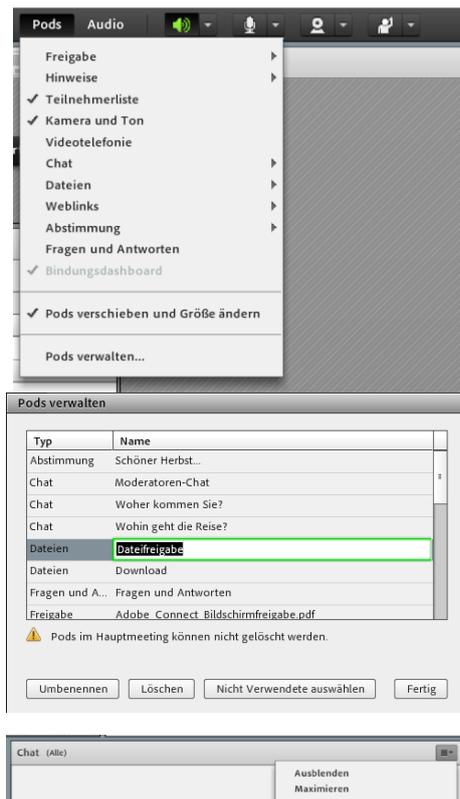
Anleitung zur Nutzung des Webkonferenzsystems Adobe Connect

<p>9 Die Optionen zum Anhalten und Beenden der Aufzeichnung finden sich nach Start der Aufzeichnung ebenfalls im Menü „Meeting“.</p>	
<p>10 Der private Moderatorenbereich bietet die Möglichkeit für die Dozenten und Moderatoren eigene Notizen anzulegen und den Beteiligungsgrad im Online-Seminar einzusehen.</p>	
<p>11 Im Vollbild wird der Meeting-Raum bildschirmfüllend dargestellt.</p>	
<p>12 Das Meeting bzw. Adobe Connect kann beendet werden.</p>	

3.2 Menü Layouts

<p>1 Über die Menüpunkte können Layouts ausgewählt und verwaltet werden.</p> <p>Layouts können über Layouts verwalten umbenannt und gelöscht werden.</p> <p>Die Anzeige und Auswahlmöglichkeit von Layouts rechts im Layoutbalken kann geschlossen und bei Bedarf wieder geöffnet werden.</p>	
---	--

3.3 Menü Pods



Die Pods sind die Fenster im Meeting-Raum, die verschiedene Funktionen erfüllen.

Sie können neue Pods anlegen oder bereits angelegte Pods über das Menü aktivieren.

Pods können flexibel im Raum positioniert und skaliert werden.

Die Bezeichnung eines aktiven Pods kann durch Klick auf den Namen (oben links) geändert werden.

„Pods verwalten“ verschafft Ihnen einen Überblick und eignet sich um Bezeichnungen zu prüfen und nicht verwendete Pods zu löschen.

Die Pods haben oben rechts ein eigenes Menü für Pod-spezifische Einstellungen und Aktionen.

Übersicht über Pods und deren Funktion

- ✓ **Kamera und Ton:** Tafel für die Webcam Ansicht
- ✓ **Freigabe:** Zugriff auf Dokumente, Bildschirm und Whiteboard (ermöglicht kollaborative Textbearbeitung)
- ✓ **Chat:** ermöglicht die Texteingabe der Teilnehmenden
- ✓ **Teilnehmerliste:** Übersicht aller Teilnehmenden und der Ihnen zugeordneten Rollen, sowie der Statussymbole (Bitte um Wortmeldung, Stimmt zu/nicht zu, Weggegangen)
- ✓ **Hinweise:** freies Informationsfeld für Begrüßung, Hinweise zum Ablauf etc.
- ✓ **Dateien:** ermöglicht den Austausch von Dateien
- ✓ **Weblinks:** ermöglicht die Listung und den Aufruf von Links
- ✓ **Abstimmung:** kleine Umfragen (Stimmungsbild, Vorerfahrungen, Meinungsbild), schafft Aufmerksamkeit und aktiviert die Teilnehmenden
- ✓ **Fragen und Antworten:** ermöglicht das Zuweisen von Fragen an Moderatoren

3.3.1 Freigabe

Über den Freigabe-Pod können Sie:

1. Ihren **Bildschirm freigeben**:
 - a. Desktop
 - b. Aktive Fenster
 - c. Aktive Anwendungen
2. **Dokumente** zur Präsentation im Meeting-Raum:
 - a. PowerPoint-Präsentationen
 - b. PDF-Dateien
3. Das **Whiteboard** für interaktive Anwendungen (ermöglicht das Schreiben nach Rechtevergabe (mind. Moderator), Wort wird erst nach fertiger Eingabe für alle sichtbar)



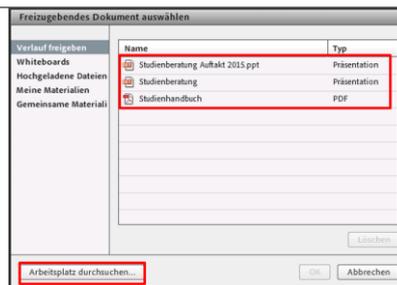
Hinzufügen oder Aktivieren eines Freigabe-Pods

Im Menü erfolgt entweder das Hinzufügen eines neuen Freigabe-Pods oder die Auswahl eines bereits angelegten Freigabe-Pods.



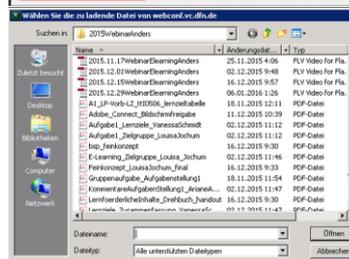
Um eine Präsentation (PPT, PDF) zu zeigen, klicken Sie im „Freigabe-Pod“ auf das Pull-down-Menü **Dokument freigeben** und wählen Sie dort **Arbeitsplatz durchsuchen**

Es öffnet sich das Fenster „Datei-Upload“. Wählen Sie an dieser Stelle Ihre Datei (z.B. Powerpoint) aus, die Sie im „Freigabe-Pod“ präsentieren möchten.



Alle Dateien, die Sie in den „Freigabe-Pod“ laden, werden in das konvertiert und dann angezeigt.

Hinweis: Beim Einstellen von PowerPoint-Dateien in Adobe Connect werden diese in ein Flash-Format konvertiert. Leider können dadurch Schriftarten als auch Formatierungen verloren gehen. Ein vorheriges Testen der Präsentation in Adobe Connect ist deswegen sinnvoll.

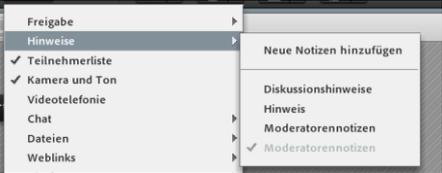


Klicken Sie auf den Button „Freigabe beenden“ wenn Sie die Präsentation wieder schließen möchten. Durch diese Funktion haben Sie die Präsentation nicht gelöscht, sondern lediglich beendet. Wenn Sie diese zu einem späteren Zeitpunkt wieder nutzen möchten, finden Sie diese wieder im „Freigabe-Pod“ unter „Dokument freigeben“ – „Verlauf freigeben“.

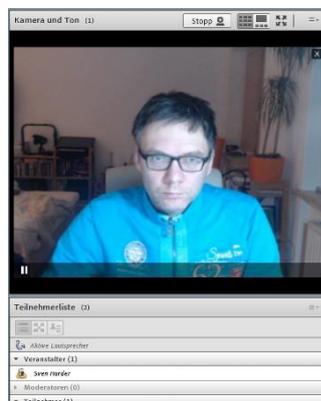


3.3.2 Hinweis

Mit einem Hinweis-Pod können Sie Informationen und Hinweise für die Teilnehmenden notieren und anzeigen.

<p>Entweder erstellen Sie neue Hinweis-Pods oder Sie wählen vorhandene Pods zur Anzeige aus.</p>	
<p>Hinweis-Pods können als Textdatei exportiert werden.</p>	

3.3.3 Kamera und Ton + Teilnehmerliste

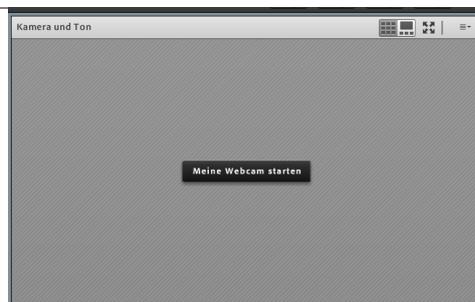


Die Pods gibt es jeweils nur einmal im Meeting-Raum. Sie sind in der Regel aktiviert. Zur Anonymisierung kann die Teilnehmerliste auch ausgeblendet werden.

Über die Schaltflächen in den Pods oben können weitere Einstellungen vorgenommen werden.

Zum Beispiel kann die Webcam gestoppt werden oder die Anordnung bei mehreren Webcams verschiedener Teilnehmender geändert werden. Alle Pods sind auch immer im Vollbildmodus darstellbar.

Im Pod Kamera (und Ton) können Sie Meine Webcam starten, daraufhin erhalten Sie eine Vorschau der Kameraeinstellung. Achten Sie auf den richtigen Bildausschnitt. Wenn Sie mit der Einstellung zufrieden sind, können die Freigabe starten.



Das Bild wird freigegeben und unten links wird automatisch der Name des Teilnehmenden angezeigt. Bei mehreren Videofreigaben, werden die Videoaufnahmen im gleichen Pod nebeneinander angezeigt. Über die Pod-Optionen kann auch während der Aufnahme die Kamera gewechselt werden. Layout, Vollbild sind auch als Icon gegeben.

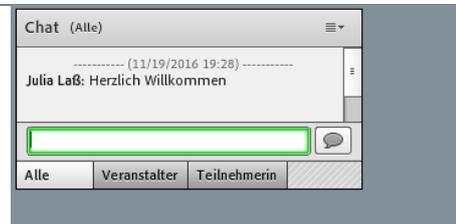


3.3.4 Chat

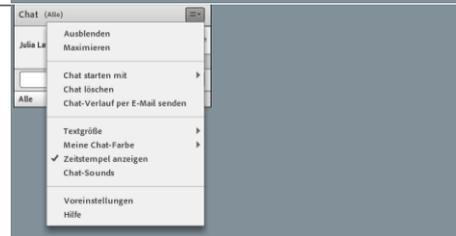


Der Chat dient der textbasierten Kommunikation und ist das meist genutzte Mittel des Austausches im Meeting-Raum. Es können mehrere Chats geöffnet werden. Auch private Chats mit einzelnen anderen TN sind möglich.

- 1 Im Pod Chat können Sie mit allen und alle mit allen kommunizieren. Im Fenster werden alle offenen Chats angezeigt. Über die Pod-Optionen können Sie einen Veranstalter/Moderatoren Chat starten und über die Teilnehmerliste können Sie einen privaten Chat mit einzelnen Personen starten.



- 2 Chat Pod Optionen kann der Zeitstempel aktiviert werden, so kann der Dozierende sehen wie lange eine Frage schon steht und evtl. wie weit er den Chatverlauf zurückverfolgen muss.



Teilnehmende können sich hier verschiedene Farben zuordnen.

Wenn eine Ergebnissicherung bspw. Nach einem Brainstorming im Chat können Sie sich den Chatverlauf per E-Mail senden.

3.3.5 Dateien und Weblinks

In einem Weblink-Pod können Links eingegeben und zum Aufruf bereitgestellt werden. Über einen Dateien-Pod können Dokumente für die Teilnehmenden freigegeben und zum Download bereitgestellt werden.

Weblinks		Dateifreigabe	
Name	Größe	Name	Größe
www.google.de		Präsentation_Webinar_28.5.2019.pdf	991 KB
www.uni-rostock.de		Hoffmann_Kiehne_Ideen_fuer_die_Hochschullehre.pdf	2 MB
		Webinar-Handout Diversitytag 2019.pdf	286 KB
		Lern_Motivationstypen.pdf	92 KB
		Schumacher_Kompetenz_und_handlungsorientiert_Lehren.p	13 MB
		Teaching-tips_diversity-in-der-hochschullehre.pdf	406 KB
		Schuhmacher_Methodenglossar.pdf	299 KB

Notizen

3.3.6 Abstimmung

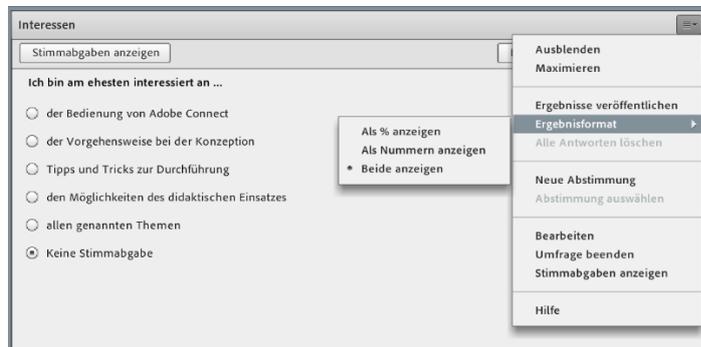
Mit dem Abstimmungs-Pod können Sie als Veranstalter und Moderatoren Quiz-Fragen oder Abstimmungen für die Teilnehmer erstellen und die Ergebnisse anzeigen.

Nur Veranstalter und Moderatoren können Abstimmungen verwalten und steuern, wie die Abstimmungen für Teilnehmende angezeigt werden. Zudem können Veranstalter Stimmen abgeben.

Es sind drei Fragetypen möglich:

1. Multiple Choice (Achtung: ist technisch als Single Choice realisiert)
2. Mehrere Antworten (ist als Multiple Choice realisiert)
3. Kurze Antwort

Die Ergebnisse können in verschiedenen Darstellungen angezeigt werden.



3.3.7 Fragen und Antworten

Im Pod für Fragen und Antworten können Sie Fragen von Teilnehmenden beantworten. Wenn ein Moderator eine Frage beantwortet, werden Frage und Antwort zusammen im Fragen-und-Antworten-Pod angezeigt.

Der Fragen-und-Antworten-Pod ist zum Beispiel in den folgenden Situationen hilfreich: Während langer Meetings werden Fragen einer Warteschleife auf dem Pod für Fragen und Antworten hinzugefügt, während der Redner seine Präsentation hält. Nach Abschluss der Präsentation liest der Redner die Nachrichten, wendet einen Filter an und beginnt mit dem Beantworten der Fragen.

Der Meetingmoderator sendet bestimmte Antworten nur an die Person, die die Frage gestellt hat, während Antworten, die für alle Teilnehmer von Interesse sind, an alle Personen im Meeting gesendet werden.



4 Nachbereitung und Bereitstellung einer Aufzeichnung

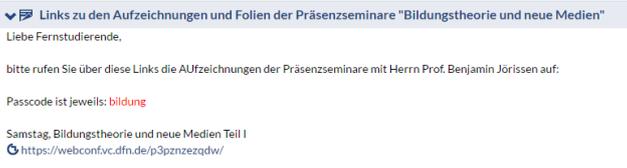
Online-Seminare, Online-Sprechstunden und Meetings werden aufgezeichnet, um sie für die Studierenden jederzeit verfügbar bereitzustellen.

Zur Ansicht der Aufzeichnungen wird ein Link bereitgestellt. Die Aufzeichnungen können vor der Bereitstellung bearbeitet werden (fehlerhafte Passagen löschen, Namen der Teilnehmer anonymisieren etc.) oder sie werden ohne weitere Bearbeitung bereitgestellt. In der Regel können Aufzeichnungen von Online-Seminaren und Online-Sprechstunden ohne Bearbeitungen und Anpassungen intern für die Studiengruppe bereitgestellt werden. Bei den Aufzeichnungen von Präsenzseminaren ist eine Bearbeitung meist notwendig, da hier zum Beispiel Pausen herausgeschnitten werden müssen.

Zunächst zeigt die Anleitung, wie Aufzeichnungen ohne vorherige Bearbeitung bereitgestellt werden, dann werden die Möglichkeiten der Bearbeitung und Anpassung von Aufzeichnungen erläutert.

4.1 Eine Aufzeichnung per Link bereitstellen

Bildschirm	Schritte
<p>1</p>	<p>Sie sind beim DFN angemeldet, um eine Aufzeichnung bereitzustellen.</p> <ol style="list-style-type: none"> Sie gehen auf die Übersichtsseite der Meetings durch einen Klick auf „Meetings“ Sie klicken auf das Meeting, dessen Aufzeichnung Sie bereitstellen wollen. <p>Hinweis: Sie können die Übersicht Ihrer Meetings über die Spalte „Anfangszeit“ so sortieren, dass die aktuellen Meetings zuerst angezeigt werden. Dazu klicken Sie auf das kleine Dreieck rechts bei „Anfangszeit“.</p>
<p>2</p>	<p>Nachdem sich die Übersichtsseite zum Meeting geöffnet hat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf den Reiter „Aufzeichnungen“
<p>3</p>	<p>In dieser Übersicht sehen Sie die Aufzeichnungen zum Meeting. Sie wählen die bereitzustellende Aufzeichnung aus:</p>

4		<ol style="list-style-type: none">1. Setzen Sie ein Häkchen vor die auszuwählende Aufzeichnung2. Klicken Sie dann auf den Button „Zugriffstyp“
<hr/>		
<p>Um die Aufzeichnung zu veröffentlichen:</p>		
5		<ol style="list-style-type: none">1. Setzen Sie das Häkchen bei „Öffentlich“2. Setzen Sie ein Häkchen bei „Passcode festlegen“ und geben Sie einen Passcode ein (gleicher Passcode wie Meeting)3. Speichern Sie Ihre Eingaben durch Klick auf „Speichern“
<hr/>		
<p>Der Zugriffstyp ist jetzt auf Öffentlich gesetzt.</p>		
6		<ol style="list-style-type: none">1. Klicken Sie auf die Aufzeichnung zum Öffnen der Übersicht zur Aufzeichnung.
<hr/>		
<p>Es erscheint die Übersichtsseite zur Aufzeichnung mit Informationen zur Aufzeichnung und mit dem Link zur Aufzeichnung, den Sie an die Studierenden (und ggf. Lehrenden) weitergeben können.</p>		
7		<ol style="list-style-type: none">1. Kopieren Sie den Link in die Zwischenablage (Copy & Paste)
<hr/>		
<p>Kopieren Sie den Link samt Passcode in eine Ankündigung in Stud.IP oder in eine E-Mail. Die Aufzeichnung kann jetzt jederzeit aufgerufen und angeschaut werden.</p>		

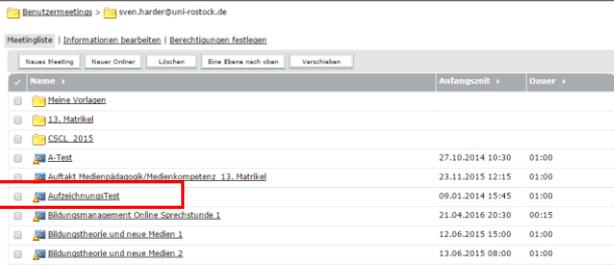
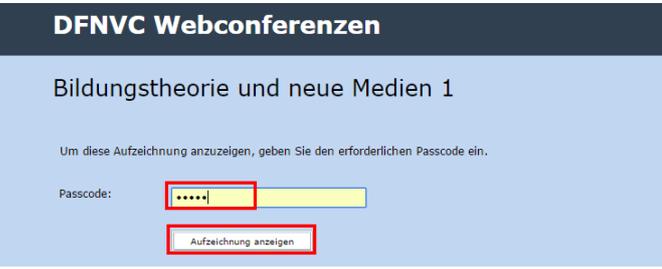
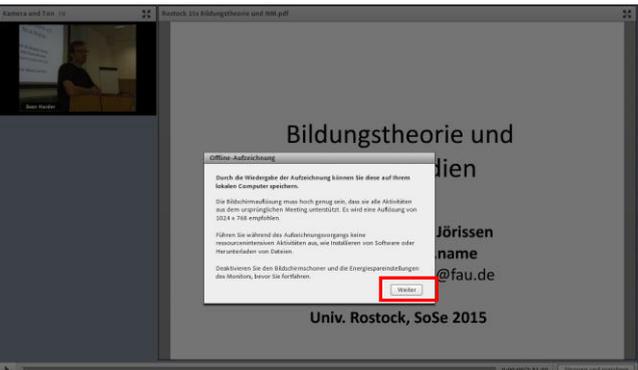
4.2 Eine Aufzeichnung als Video exportieren

Aufzeichnungen können als Videos exportiert werden. Dies hat verschiedene Vorteile:

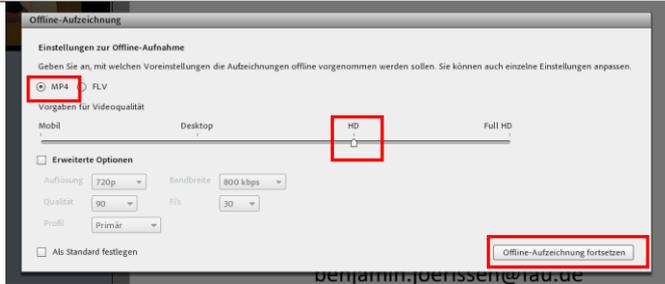
- Möglichkeit, eine Aufzeichnung in mehrere Abschnitte zu teilen
- Bereitstellung von Auszügen einer Aufzeichnung in Lernumgebungen
- Optimierung der Bild- und Tonqualität
- Unabhängigkeit vom DFN-Server
- Langfristige Archivierung aller Aufzeichnungen

Anleitung zur Nutzung des Webkonferenzsystems Adobe Connect

Folgende Schritte sind für den Export einer Aufzeichnung als Video notwendig

Bildschirm	Schritte
<p>1</p> 	<p>Sie sind in Ihrem Administrationsbereich auf der Übersichtsseite der Meetings. Sie rufen das Meeting auf, dessen Aufzeichnung Sie als Video exportieren möchten:</p> <p>Klicken Sie auf das Meeting</p>
<p>2</p> 	<p>Sie rufen die Aufzeichnung(en) des Meetings auf:</p> <p>Klicken Sie auf den Reiter Aufzeichnungen</p>
<p>3</p> 	<p>Um ein Video einer Aufzeichnung zu exportieren:</p> <p>Klicken Sie unter Aktionen auf Offline erstellen</p>
<p>4</p> 	<p>Die Aufzeichnung zum Meeting wird geöffnet nach der</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eingabe des Passcodes2. Klick auf Aufzeichnung anzeigen
<p>5</p> 	<p>Es öffnet sich ein Hinweisenfenster mit Informationen zum Export des Videos.</p> <p>Sie klicken auf Weiter</p>

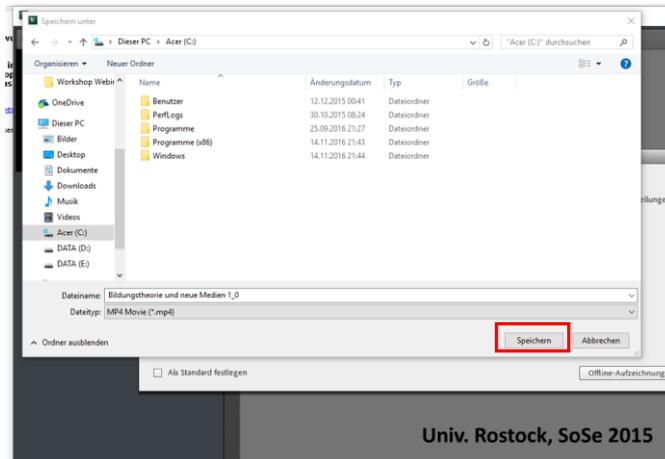
6



Jetzt öffnet sich ein Fenster mit den Exportoptionen für das zu erstellende Video. Sie nehmen folgende empfohlene Einstellungen vor:

1. Wählen Sie mit einem Häkchen **MP4** aus
2. Setzen Sie die Vorgaben für die Videoqualität auf **HD**

Sie können auch Full HD auswählen, erhalten dann die beste Videoqualität. Dies ist empfehlenswert, wenn Sie das Video zum Beispiel in einem anderen Video (Teaser, Imagefilm) weiterverarbeiten wollen. Die Videodatei wird dadurch aber auch sehr groß. Für die Archivierung oder Bereitstellung für Lernzwecke ist HD ausreichend.



3. Klicken Sie auf **Offline-Aufzeichnung fortsetzen**
4. Wählen Sie anschließend den Speicherort für die Videodatei im sich öffnenden Fenster aus

Die Aufzeichnung wird nun komplett abgespielt und dabei als Video am angegebenen Speicherort abgelegt und kann so archiviert werden.

7



Um nur den bereits abgespielten Teil der Aufzeichnung als Video zu speichern: Klicken Sie auf **Stoppen und speichern**. Am angegebenen Speicherort wird ein entsprechend der abgelaufenen Aufzeichnung Video gespeichert.

Anschließend können Sie über **Neu starten** die Aufzeichnung weiter abspielen und so ein weiteres Video speichern.

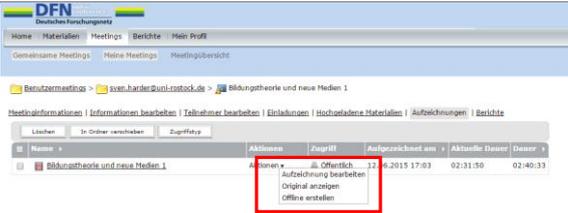
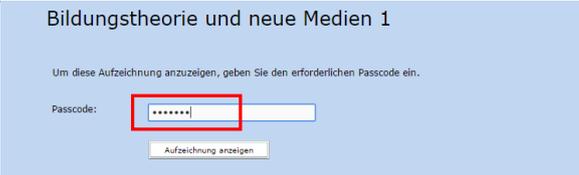
4.3 Eine Aufzeichnung bearbeiten

Sie können eine Aufzeichnung auch vor der Bereitstellung oder dem Export als Video bearbeiten. Dabei haben Sie folgende Optionen:

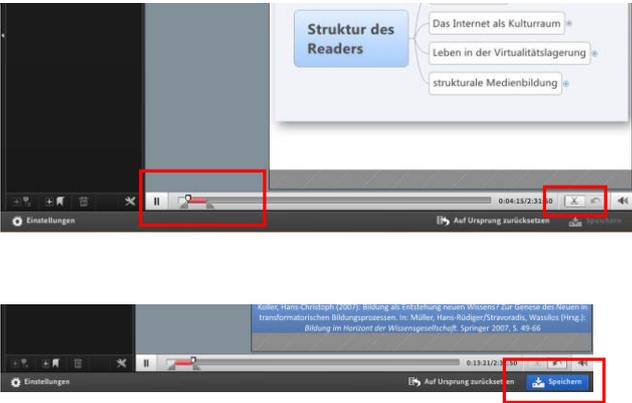
- Teile aus der Aufzeichnung ausschneiden
- Eine Navigation mit Lesezeichen anlegen
- Pods ausblenden (z.B. den Teilnehmer-Pod)
- Teilnehmernamen anonymisieren

Anleitung zur Nutzung des Webkonferenzsystems Adobe Connect

Sie öffnen die Aufzeichnung zunächst im Bearbeitungsmodus und nehmen dann die Anpassungen vor.

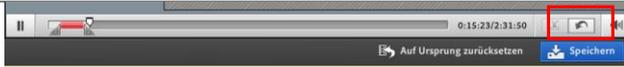
Bildschirm	Schritte
1 	Sie haben die Aufzeichnungen eines Meetings über den Reiter Aufzeichnungen aufgerufen und wollen eine Aufzeichnung nun bearbeiten. Dazu: <ol style="list-style-type: none">1. Klicken Sie unter Aktionen auf Aufzeichnung bearbeiten
2 	Die Aufzeichnung wird aufgerufen und <ol style="list-style-type: none">1. Sie geben den Passcode zur Aufzeichnung ein und2. Klicken auf Aufzeichnung anzeigen
3 	Die Aufzeichnung wird nun im Bearbeitungsmodus geöffnet.

4.4 Eine Aufzeichnung schneiden

Bildschirm	Schritte
1 	Sie haben die Aufzeichnung im Bearbeitungsmodus geöffnet. Sie lassen die Aufzeichnung abspielen oder Sie ziehen den Abspieldcursor auf eine bestimmte Position, dann: <ol style="list-style-type: none">1. Sie ziehen das linke Dreieck auf den Beginn des Teils, den Sie herauschneiden wollen2. Sie ziehen das rechte Dreieck an das Ende des Teils, den Sie herauschneiden wollen. Der herauszuschneidende Teil wird nun in der Abspilleiste rot markiert.3. Sie klicken auf das Scherensymbol rechts unten4. Zum Speichern der Änderung klicken Sie auf Speichern.

Anleitung zur Nutzung des Webkonferenzsystems Adobe Connect

2



Sie können den Schritt vor dem Speichern jederzeit rückgängig machen:

1. Klicken Sie dazu auf den kleinen **Pfeil** über der Schaltfläche **Speichern**

3



Den Vorgang des Herausschneidens können Sie mit beliebig vielen anderen Stellen der Aufzeichnung wiederholen, so dass Sie am Ende eine Aufzeichnung ohne unerwünschte Teile haben, die Sie dann bereitstellen.

Über die Option **Auf Ursprung zurücksetzen** können Sie die ursprüngliche komplette Aufzeichnung wieder herstellen. Die herausgeschnittenen Teile erscheinen dann wieder.

Dies ist auch zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit möglich.

4.5 Eine Navigation mit Lesezeichen anlegen

Bei längeren Aufzeichnungen, z.B. Präsenzaufzeichnungen, haben Sie die Möglichkeit nachträglich über das Anlegen von Lesezeichen eine Navigation anzulegen, die es den Nutzern ermöglicht, in der Aufzeichnung zu relevanten Abschnitten zu navigieren.

Bildschirm

1

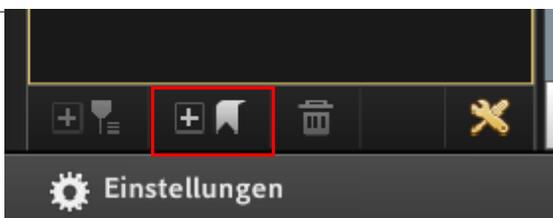


Schritte

Sie haben die Aufzeichnung im Bearbeitungsmodus geöffnet. Über das Werkzeugsymbol aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus für die linke Navigationsleiste. Hier können Sie Lesezeichen als Kapitel und Unterkapitel anlegen:

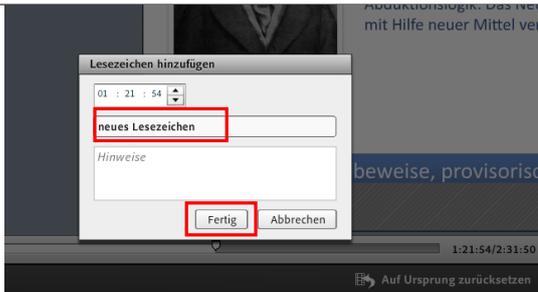
1. Klicken Sie auf das **Werkzeugsymbol**
2. Gehen Sie mit dem **Abspielercursor** zu der Stelle, an der Sie ein Kapitel oder Unterkapitel als Lesezeichen setzen wollen

2



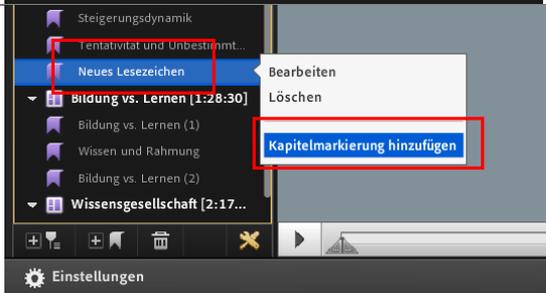
Sie fügen ein Lesezeichen hinzu:

1. Klicken Sie auf das **Lesezeichen-Symbol**



2. Geben Sie einen **Namen** in das sich öffnende Fenster ein und
3. Klicken Sie zum Speichern auf **Fertig**

3



Sie haben ein neues Lesezeichen gesetzt und möchten an der Stelle ein neues Kapitel in der Navigation machen. Dazu:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das **neue Lesezeichen** in der Navigation

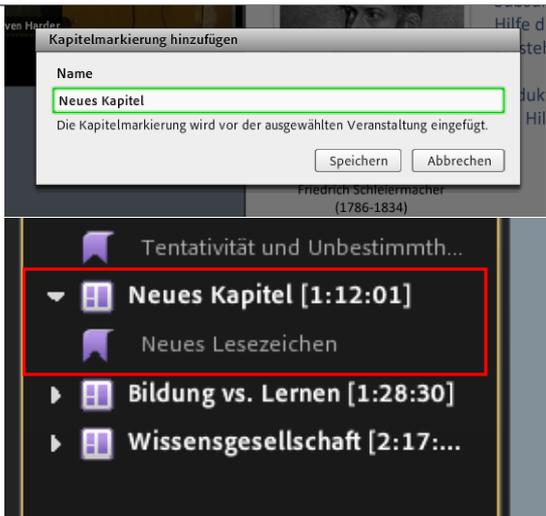
2. Klicken Sie auf **Kapitelmarkierung** hinzufügen

oder

1. Klicken Sie auf das Kapitelsymbol links neben dem Lesezeichensymbol

Hinweis: Unter **Bearbeiten** können Sie das Lesezeichen umbenennen oder die Zeitposition des Lesezeichens ändern. Über **Löschen** entfernen Sie das Lesezeichen aus der Navigation.

4



Sie geben einen Namen für das Kapitel ein und **Speichern** die Eingabe. Das neue Kapitel ist angelegt. Auf der gleichen Zeitposition liegt das ursprüngliche Lesezeichen als Unterkapitel, das Sie nun über einen Klick und Bearbeiten umbenennen und in seiner Zeitposition verschieben können.

Hinweise:

Jedes Lesezeichen kann mit einem Klick mit der linken Maustaste jederzeit bearbeitet (Umbenennen, Zeitmarkierung ändern) und gelöscht werden.



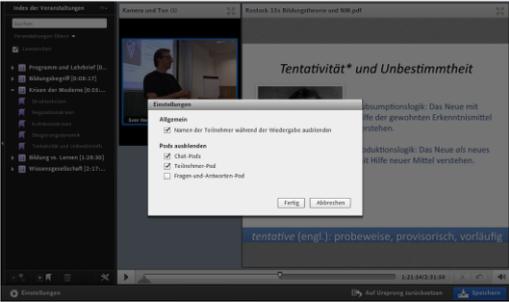
Sie müssen alle Änderungen **Speichern**, damit sie wirksam sind.

5



Sie beenden den Bearbeitungsmodus für die Navigation mit einem Klick auf das **Werkzeugsymbol**.

4.6 Pods ausblenden und Teilnehmerdaten anonymisieren

Bildschirm	Schritte
<p data-bbox="204 309 223 336">1</p> 	<p data-bbox="831 342 1461 412">Um Pods auszublenden und Teilnehmerdaten für eine Veröffentlichung zu anonymisieren:</p> <ol data-bbox="879 454 1477 925" style="list-style-type: none">1. Klicken Sie auf Einstellungen unten links2. Setzen Sie oben ein Häkchen, um die Namen der Teilnehmer in der Aufzeichnung auszublenden3. Setzen Sie entsprechende Häkchen, um den Chat-Pod, den Teilnehmer-Pod und den Fragen-und-Antworten-Pod in der Aufzeichnung auszublenden4. Klicken Sie auf Fertig, um die Einstellungen zu speichern. <p data-bbox="831 965 1442 1032">Die Einstellungen können jederzeit wieder verändert werden.</p>

Eine Aufzeichnung kann jederzeit bearbeitet oder als Video exportiert werden. Der Link zur Aufzeichnung bleibt immer erhalten und ändert sich nicht, auch wenn die Aufzeichnung bearbeitet wurde oder auf den Ursprung zurückgesetzt wurde.

5 Rollen und Berechtigungen

Ihre Rolle bestimmt die Funktionen, die Ihnen in einem Adobe Connect-Meeting in Bezug auf Freigabe, Übertragung und andere Aktivitäten zur Verfügung stehen. Für die Teilnahme in einem Meetingraum sind drei Rollen verfügbar: Veranstalter, Moderator und Teilnehmer. Anhand der Symbole im Teilnehmer-Pod können Sie die Rolle eines Benutzers erkennen und ob der Benutzer zur Verbindung ein Mobilgerät verwendet.

Der Ersteller eines Meetings wird standardmäßig als Veranstalter angegeben. Der Veranstalter legt die Rollen aller Teilnehmer fest und kann andere Teilnehmer zu Meetingveranstaltern ernennen. Die einzelnen Rollen haben folgende Berechtigungen:

Veranstalter  Veranstalter können Meetings einrichten, Gäste einladen, Materialien zur Bibliothek hinzufügen und Material freigeben sowie die Layouts in einem Meetingraum hinzufügen oder bearbeiten. Sie können andere Teilnehmer zum Meetingveranstalter oder Moderator hochstufen oder einem Teilnehmer zusätzliche Berechtigungen erteilen, ohne ihn hochzustufen. Veranstalter können Audiokonferenzen eröffnen, beenden und verlassen. Sie können auch die Audioübertragung in Meetingräume starten und stoppen. Veranstalter können Arbeitsräume für kleine Gruppen innerhalb eines Meetings erstellen und verwalten. Ferner können sie die gleichen Aufgaben wie ein Moderator oder Teilnehmer übernehmen.

Moderator  Moderatoren können Inhalte freigeben, die bereits aus der Bibliothek in den Meetingraum geladen wurden. Sie können Inhalte vom eigenen Computer freigeben. Freigegebene Materialien umfassen Adobe Presenter-Präsentationen (PPT- oder PPTX-Dateien), Flash-Anwendungsdateien (SWF-Dateien), Bilder (JPEG-Dateien), Adobe PDF-Dateien, MP3-Dateien und FLV-Dateien. Sie können Ihren Bildschirm für alle Teilnehmer freigeben, chatten und Live-Audio und Video übertragen. Moderatoren können Audioübertragungen auf ihren eigenen Computern stummschalten.

Teilnehmer (registriert)  Registrierte Teilnehmer können das Material anzeigen, das der Moderator freigegeben hat. Zudem können sie die Audio- und Videoübertragungen des Moderators hören bzw. sehen und den Text-Chat verwenden. Teilnehmer können Audioübertragungen auf ihren eigenen Computern stummschalten.

Teilnehmer (Gast)  Gastteilnehmer können das Material anzeigen, das der Moderator freigegeben hat. Zudem können sie die Audio- und Videoübertragungen des Moderators hören bzw. sehen und den Text-Chat verwenden. Teilnehmer können Audioübertragungen auf ihren eigenen Computern stummschalten.

6 Hilfreiche Links zu Adobe Connect

Offizielle Hilfe-Seite von Adobe:

<https://helpx.adobe.com/de/adobe-connect/using/user-guide.html>

Hinweise zur Nutzung von Adobe Connect, Fernuniversität Hagen:

https://wiki.femuni-hagen.de/helpdesk/index.php/Kategorie:Lehren_Adobe_Connect

Erste Schritte in Adobe Connect - Tipps und Tricks für den Einstieg (Video, 50 min):

<https://www.youtube.com/watch?v=osGrdXik544>

Adobe Connect - Die Grundlagen | Tutorial in Deutsch (4 Videos mit vielen guten Hinweisen):

<https://www.youtube.com/watch?v=rvaUuTpy8yw>