

# Handreichung für Veranstaltungen in Adobe Connect

Technische Unterstützung für Online-Veranstaltungen  
(Veranstaltungsleitungen)



<https://iconscout.com/icon/adobe-connect-2521767>

---

NLQ, Abteilung 3, Fachbereich 32  
Keßlerstraße 52, 31134 Hildesheim  
Silke Cohrs, Andrea Rohoff  
Tel.: 05121/1695-279  
Mail: [andrea.rohoff@nlq.niedersachsen.de](mailto:andrea.rohoff@nlq.niedersachsen.de)

---

The logo for the Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ). It features the letters 'NLQ' in a bold, sans-serif font. The 'N' and 'L' are grey, and the 'Q' is red.



## INHALTSVERZEICHNIS

Bevor wir beginnen.....	4
Erste Orientierung im virtuellen Veranstaltungsraum .....	5
Wie gebe ich Teilnehmenden in der Veranstaltung Mikrofon- und Videorechte? .....	8
▶ Mikrofonrechte geben .....	8
▶ Kamera freischalten .....	8
Welche Möglichkeiten bietet der Pod „Teilnehmer“? .....	9
Was kann der Pod „Chat“ leisten? .....	10
Welche Funktionen sind mit dem Pod „Freigabe“ verbunden?.....	12
▶ Whiteboard freigeben .....	12
▶ Dokument freigeben .....	13
▶ Meinen Bildschirm freigeben .....	15
Wofür eignen sich die weiteren Pods in Adobe Connect? .....	17
▶ Pod „Hinweise“ .....	17
▶ Pod „Dateien“ .....	17
▶ Pod „Weblinks“ .....	18
▶ Pod „Fragen und Antworten“ .....	18
▶ Pod „Abstimmung“ .....	20
Welche Möglichkeiten habe ich bei der Einrichtung eines Meetingraums?.....	21
Wie setze ich Gruppenarbeiten im Meetingraum um? .....	23
▶ Nützliche Informationen über die Funktion „Arbeitsgruppen“ .....	23
▶ Arbeitsgruppen einrichten .....	23
▶ Arbeitsgruppenergebnisse sichern.....	25
▶ Arbeitsräume vorbereiten.....	25
Wofür eignet sich der „Private Moderatorenbereich“?.....	26
Wie beende ich meine Veranstaltung? .....	27
Was muss ich beim Aufzeichnen von Meetings wissen? .....	28
▶ Meeting aufzeichnen.....	28
▶ Aufzeichnung abrufen .....	28
Tabellarische Übersichten .....	30
▶ Darstellung der Teilnehmenden im Pod „Teilnehmer“ .....	30
▶ Rollen und Rechte im Meetingraum .....	30

**Bevor wir beginnen...**

Sie kennen bereits die „Kurzanleitung für Teilnehmende an NLQ-Veranstaltungen über Adobe Connect“. Mit dieser Handreichung wollen wir die **Leitungen von Online-Veranstaltungen technisch** unterstützen.

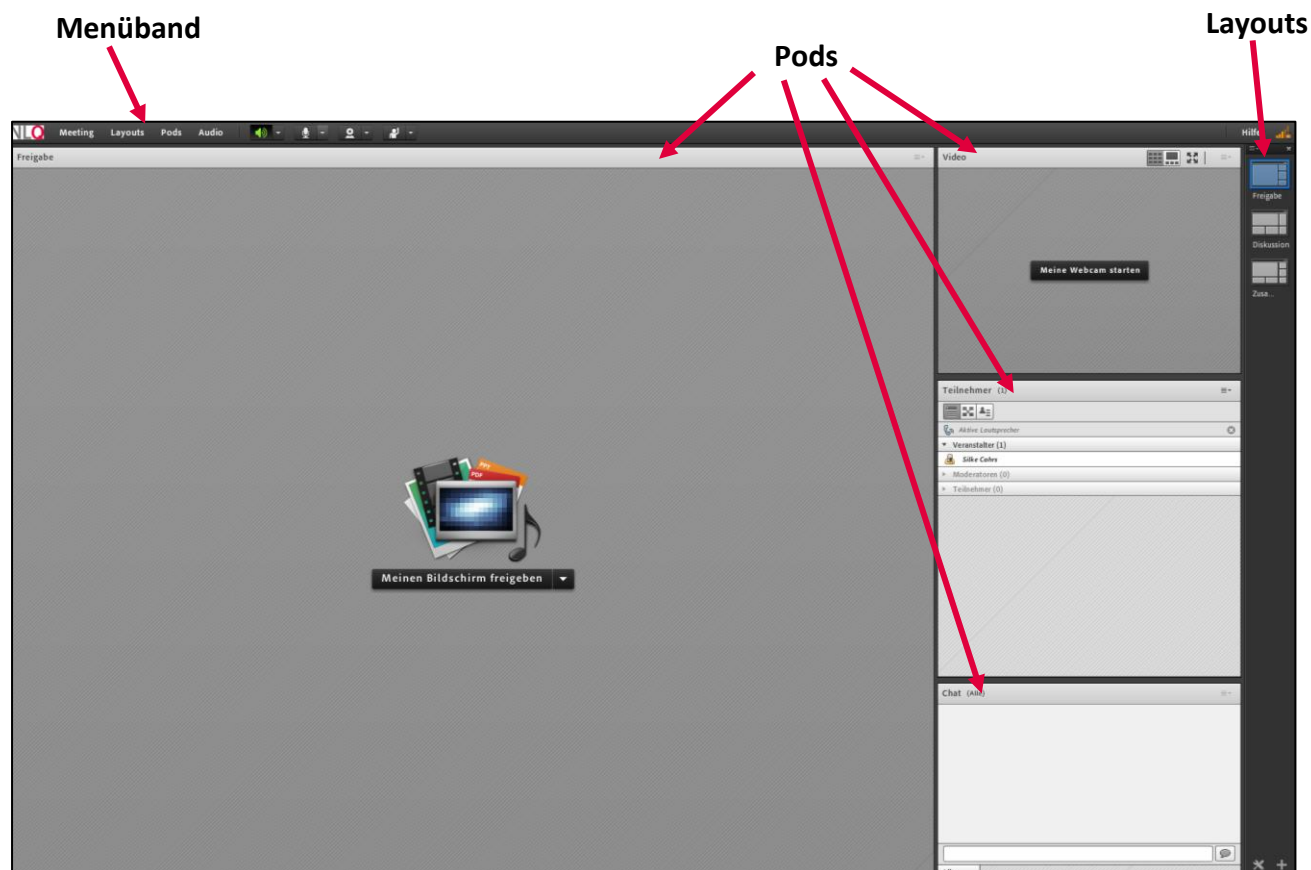


An einigen Stellen finden Sie kleine **Tipp-Boxen** mit didaktisch-methodischen Anregungen für die Umsetzung von Online-Veranstaltungen.

**Bitte beachten Sie:** Als Veranstalter können Sie den Raum jederzeit betreten und vor- oder nachbereiten. Sobald Sie Adobe Connect als Veranstaltungsraum jedoch für eine **Online-Veranstaltung** nutzen wollen, müssen Sie diese Nutzung **vorab im NLQ anmelden und sich bestätigen lassen**.

## Erste Orientierung im virtuellen Veranstaltungsraum

Hier sehen Sie einen neu angelegten Meeting-Raum in der **Rolle des Veranstalters**:



**Bitte beachten Sie:** Die Teilnehmer-Ansicht unterscheidet sich von Ihrer Veranstalter-Ansicht. Teilnehmer sehen die Layout-Leiste nicht und in der Menüleiste nur die Icons, die für sie freigeschaltet wurden (siehe auch „Kurzanleitung für Teilnehmende an NLQ-Veranstaltungen über Adobe Connect“).

### ► Menüband

Das Menüband enthält folgende Menüpunkte:

- Meeting
- Layouts
- Pods
- Audio
- sowie folgende **Schnell-Icons**



## ► Pods

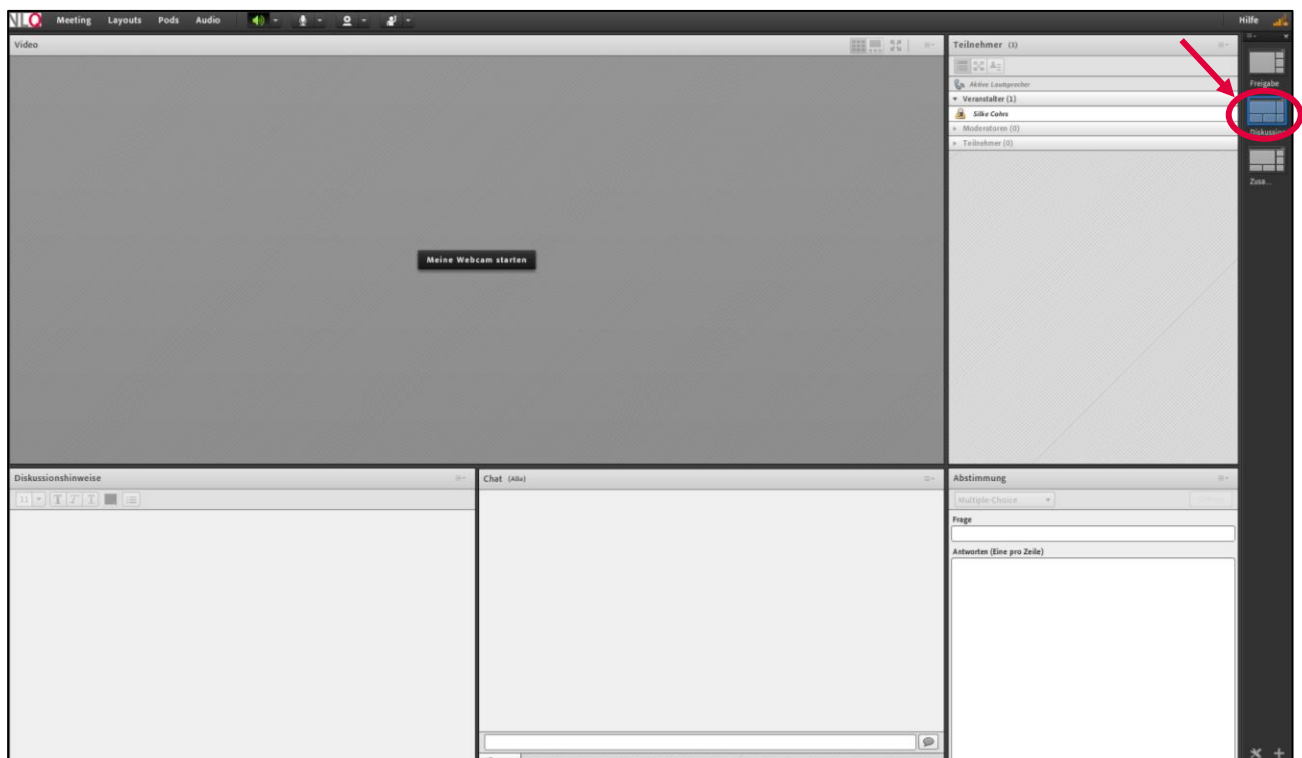
Der Meetingraum setzt sich aus verschiedenen Pods (Fenstern) zusammen. Diese kann man beliebig zusammenstellen, vergrößern oder verschieben. In diesem Meetingraum (Layout **Freigabe, S.5**) sind folgende Pods angelegt:

- Freigabe-Pod
- Video-Pod
- Teilnehmer-Pod
- Chat-Pod

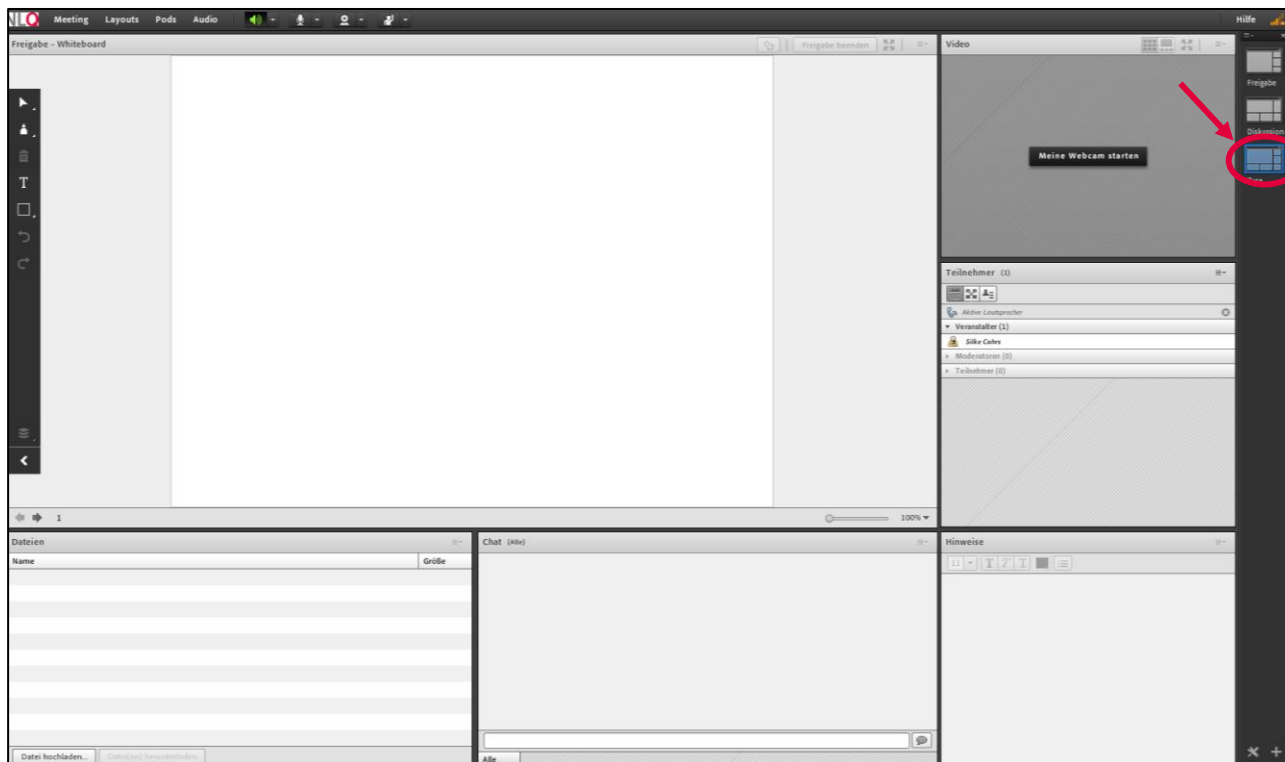
## ► Layouts

Die Layout-Leiste ist ausschließlich in der Rolle als Veranstalter sichtbar. In diesem Meetingraum wurden als Voreinstellung folgende drei Layouts angelegt: Freigabe, Diskussion und Zusammenfassung.

Das Layout **Diskussion** enthält die Pods „Video“, „Teilnehmer“, „Diskussionshinweise“, „Chat“ und „Abstimmung“:



Das Layout **Zusammenfassung** enthält die Pods „Freigabe – Whiteboard“, „Teilnehmer“, „Dateien“, „Chat“ und „Hinweise“:



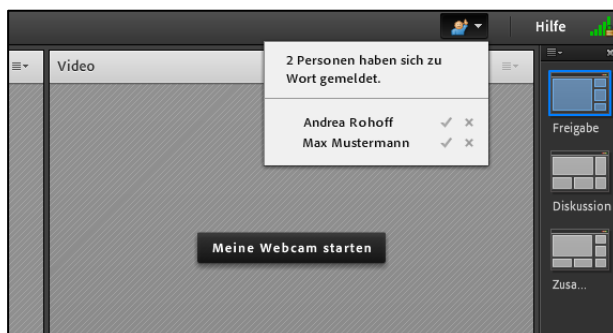
Während Ihrer Webkonferenz können Sie als Veranstalter jederzeit zwischen diesen Layouts hin- und herwechseln und somit unterschiedlich angeordnete Pods nutzen. Dies ermöglicht Ihnen eine abwechslungsreiche Einbindung unterschiedlicher Medien.

## Wie gebe ich Teilnehmenden in der Veranstaltung Mikrofon- und Videorechte?

### ► Mikrofonrechte geben



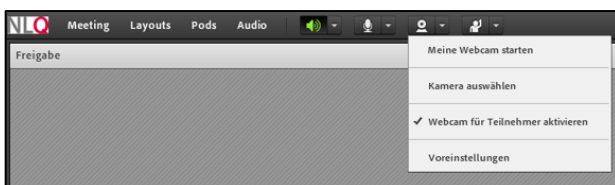
Aktivieren Sie unter dem Menüpunkt „**Audio**“ die Funktion „**Mikrofonberechtigungen für Teilnehmer**“. Fordern Sie anschließend die Teilnehmenden auf, ihr Mikrofon zu aktivieren. **Beachten Sie:** Alle Teilnehmenden können so jederzeit sprechen, was die Kommunikation erschweren könnte.



Bei größeren Gruppen bietet es sich an, dass alle Teilnehmenden am Anfang des Meetings ihre Mikrofone stumm schalten. Sie können sich jederzeit mit einem Klick auf das Melde-Icon zu Wort melden.

Geben Sie das Mikrofon jeweils frei, indem Sie auf das **Häkchen hinter dem Namen klicken**. Bitten Sie die Teilnehmenden im Anschluss darum, ihr **Mikrofon wieder stummzuschalten**.

### ► Kamera freischalten



Um die Kamera für Teilnehmende freizuschalten, wählen Sie unter dem Schnell-Icon „**Kamera**“ die Funktion „**Webcam für Teilnehmer aktivieren**“. Bitten Sie die Teilnehmenden, ihre Webcam freizuschalten (vgl. *Kurzanleitung für Teilnehmende*).

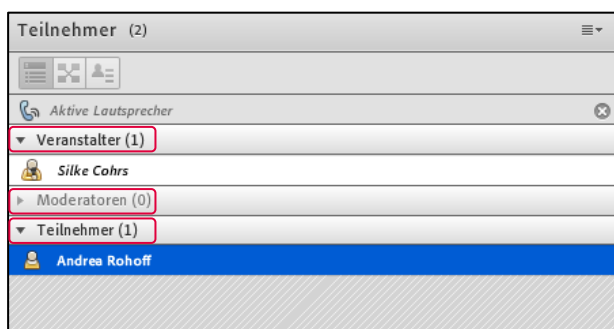


Weisen Sie Ihre Teilnehmenden zu Beginn jeder Veranstaltung darauf hin, wie sie ihr Mikrofon und ihre Kamera einsetzen sollen. Es ist sinnvoll, diese Regelungen den Teilnehmenden mit Betreten des Meetingraums auch schriftlich sichtbar zu machen, z.B. auf dem Whiteboard.

**Beachten Sie:** Die Übertragung der Webcam kann sehr viel Bandbreite verbrauchen. Sie können die Kamera auch nur von Personen verwenden lassen, die eine Präsentation durchführen.



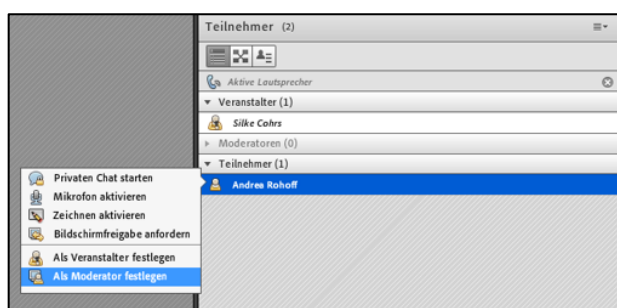
## Welche Möglichkeiten bietet der Pod „Teilnehmer“?



Der Pod bietet eine Übersicht über alle Personen, die sich gerade im Meetingraum befinden. Die Personen können verschiedene Rollen haben:

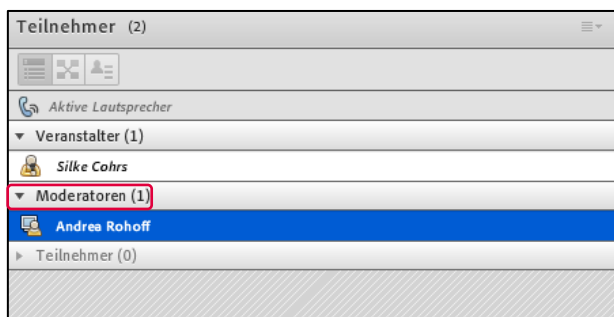
- Veranstalter
- Moderatoren
- Teilnehmer

Sie selbst verfügen in Ihrem Meetingraum über Veranstalterrechte.



Die Rolle „**Teilnehmer**“ beinhaltet das Recht zuzuhören, zuzusehen und am Chat teilzunehmen. Bei Freischaltung durch Sie können auch Mikrofon und Kamera genutzt werden.

Sie können Teilnehmern im Kurs mehr Rechte geben und diese zu Moderatoren oder Veranstaltern befördern. Mit der linken Maustaste wählen Sie dafür die gewünschte Rolle aus.



**Moderatoren** können im Gegensatz zu Teilnehmern ihre Kamera und ihren Ton selbst starten. Sie können Dateien teilen, Präsentationen vorführen, am Whiteboard arbeiten oder ihren Bildschirm freigeben.

Selbstverständlich können Sie diese Rollenveränderung auch wieder rückgängig machen.

Diese Änderungsrechte haben nur Sie als Veranstalter.

Sie finden am Ende dieser Handreichung zwei **tabellarische Übersichten** zu den Rollen und Rechten der Personen im Meetingraum (vgl. S. 30).

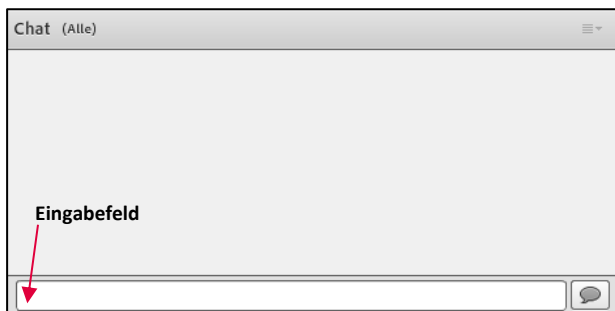
Die Funktion des Teilnehmer-Pods für die Umsetzung von Gruppenarbeiten finden Sie im Abschnitt „**Wैसे ich Gruppenarbeiten im Meetingraum um?**“ (vgl. S. 23 ff).



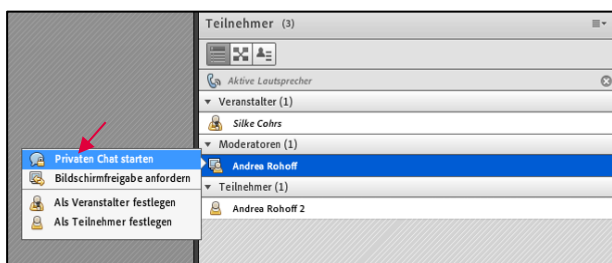
Sinnvoll ist es, Teilnehmern Moderatorenrechte zu geben, wenn sie z.B. Gruppenarbeitsergebnisse präsentieren und dabei Medien einbinden sollen.

Veranstalterrechte sollten Sie sehr vorsichtig vergeben. Sie können hilfreich sein, wenn Gruppen gleichberechtigt arbeiten, z.B. in Kommissionen oder Veranstaltungsteams während der Vorbereitung.

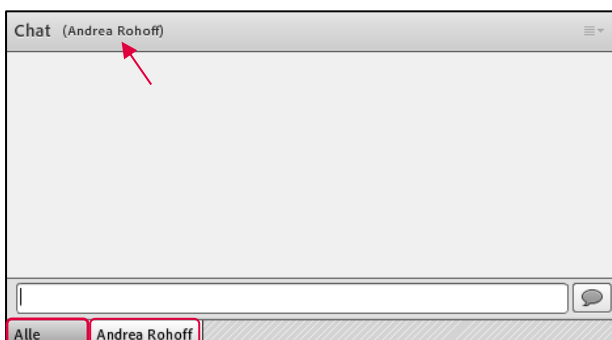
Was kann der Pod „Chat“ leisten?



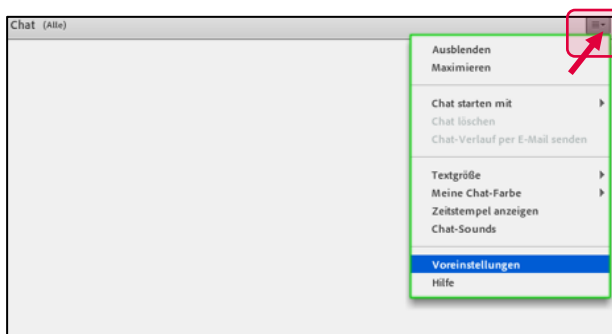
Dem Chat kommt in jedem Meeting eine besondere Bedeutung zu. Fallen Kamera, Mikrofon und Lautsprecher aus, stellt der Chat die schnellste und vertrauteste Möglichkeit zur Kommunikation dar. Über das **Eingabefeld** hat jeder die Berechtigung, eine Textnachricht zu senden, die für alle Personen im Meetingraum sichtbar ist.



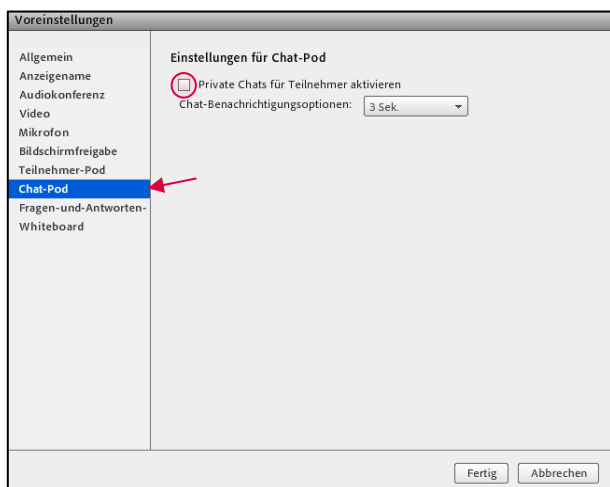
Neben dem Chat, den alle Personen im Meetingraum lesen können, kann mit jeder Person im Teilnehmer-Pod auch ein **privater Chat** gestartet werden (mit linker Maustaste „**Teilnehmer**“ und anschließend „**Privaten Chat starten**“ wählen). Dieser Chat ist nur für die beiden privaten Chat-Partner einsehbar.




In der oberen Zeile wird der jeweils aktuelle Chat-Partner angezeigt. Um den Chat-Partner zu wechseln, treffen Sie Ihre Auswahl im unteren Menüband. Sie können problemlos mit verschiedenen Chat-Partnern parallel kommunizieren. Dafür aktivieren Sie unter dem Eingabefeld den entsprechenden Chatpartner mit der linken Maustaste.



Sollen Teilnehmer nur den allgemeinen Chat nutzen dürfen, haben Sie die Möglichkeit, über das Icon „**Pod-Optionen**“ oben rechts im Pod in die **Voreinstellungen** zu gehen.



Im Fenster „**Voreinstellungen**“ können Sie nun das Häkchen entfernen, wenn die Teilnehmer nur den allgemeinen Chat-Raum nutzen sollen. Diese Einstellungen können Sie jederzeit ändern.

Alle Voreinstellungen können Sie auch im Menüband unter „**Meeting**“  ändern. Wählen Sie dafür „**Chat-Pod**“ aus.



Der Pod „Chat“ sollte in jedem Meetingraum und in jedem Layout vorhanden sein. Bedenken Sie, dass im **technischen Notfall** Teilnehmer nur so die Möglichkeit haben, sich bemerkbar zu machen. Zu Beginn einer Veranstaltung eignet sich der Chat auch für eine kurze Vorstellungsrunde, in der z.B. alle ankommenden Teilnehmer mitteilen, von welcher Schule sie kommen.

## Welche Funktionen sind mit dem Pod „Freigabe“ verbunden?



Der Freigabe-Pod bietet sich an, wenn man Teilnehmern bestimmte Materialien zeigen möchte. Dies ist Veranstaltern und Moderatoren möglich oder Teilnehmern, denen der Veranstalter dafür die Berechtigung gegeben hat. **Alle Aktivitäten in diesem Fenster sind für alle Personen im Meetingraum sichtbar.**

Es gibt drei verschiedene Arten von Freigaben:

- Meinen Bildschirm freigeben
- Dokument freigeben
- Whiteboard freigeben




### ► Whiteboard freigeben



Ein freigegebenes Whiteboard ermöglicht allen Personen mit Veranstalter- oder Moderatorenrechten, dort zu schreiben oder zu zeichnen.



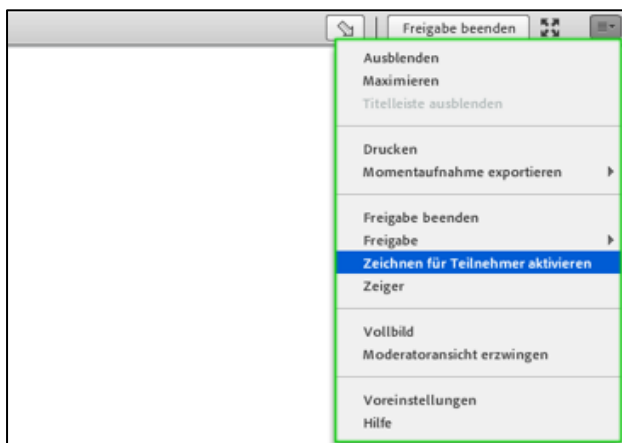
Über die Symbolleiste **auf der linken Seite** lassen sich folgende Werkzeuge auswählen:

- Markierung oder Freihandzeichnen 
- Text 
- Zeichnen (Rechteck, Kreis, Linie, etc.) 

**Bitte beachten Sie:** Die Teilnehmenden können Texte erst sehen, wenn Sie das Textfeld verlassen haben.

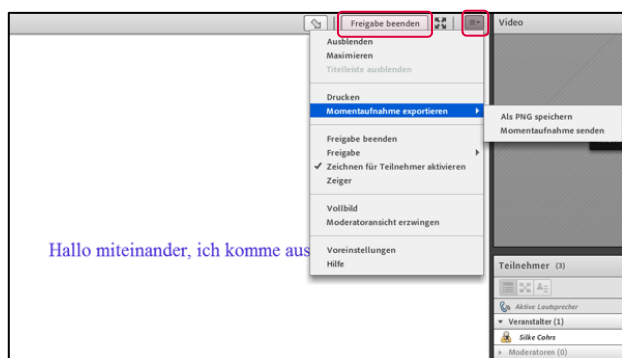
Im Pod-Menü des Whiteboards (**oben rechts**) können weitere Funktionen ausgewählt werden:

- Zeiger 
- Vollbildfunktion 



Dieses Recht können Sie auch den Teilnehmern geben. Wählen Sie dafür im Whiteboard-Pod über das Icon „**Pod-Optionen**“ oben rechts „**Zeichnen für Teilnehmer aktivieren**“ aus.

Nun erscheint auch bei den Teilnehmern die Symbolleiste auf der linken Seite des Whiteboards.



Über das Icon „**Pod-Optionen**“ können Sie das jeweilige Whiteboard als Bild speichern. Wählen Sie dafür „**Momentaufnahme exportieren**“ und treffen Sie dann die gewünschte Auswahl.

Sie beenden die Whiteboard-Freigabe mit der Auswahl „**Freigabe beenden**“.



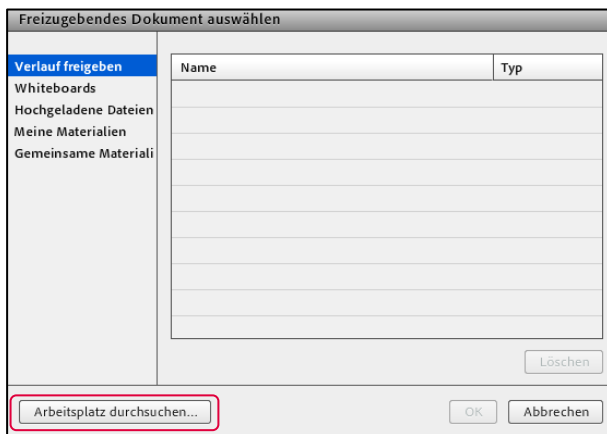
Der Einsatz eines Whiteboards eignet sich sehr gut zur Aktivierung der Teilnehmenden. Sie können es z.B. zur Begrüßung der Teilnehmenden oder für ein schnelles Blitzlicht zu einem Thema, aber auch für ein Stimmungsbarometer nutzen.

► **Dokument freigeben**



Über „**Dokument freigeben**“ können Veranstalter und Moderatoren sowie berechtigte Teilnehmer verschiedene Materialien zeigen.

Möglich ist dies für folgende **Dateiformate**:  
 JPG, PNG, SWF, PPT, PPTX, PDF, FLV, F4V, MP3, MP4 und ZIP.



Wählen Sie **„Arbeitsplatz durchsuchen“** und laden Sie das gewünschte Material von Ihrem Computer hoch. Die freigegebenen Dokumente können so von allen angesehen, aber nicht heruntergeladen werden.



Sie können auch hier während der Freigabe die Funktion **„Zeiger“** auswählen. Es erscheint ein grüner Pfeil, der sich parallel mit Ihrer Maus mitbewegen lässt. So können die Teilnehmenden Ihre Zeigerbewegungen im Fenster mitverfolgen.

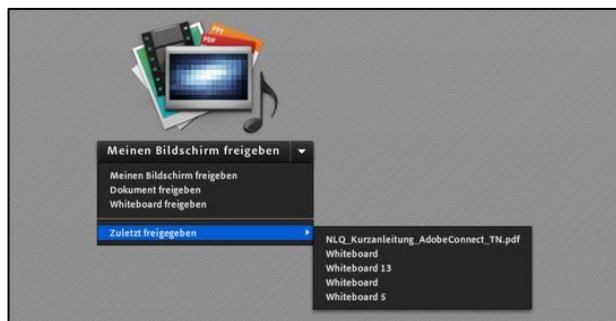


Mit den beiden **Pfeiltasten** unten links bewegen Sie sich durch Ihre Präsentation. Teilnehmer sehen das gleiche Bild wie Sie. Diese synchronisierte Ansicht können Sie auch ausschalten. Klicken Sie zum Deaktivieren einfach nur auf die Schaltfläche **„Synchronisation“**. Nun können die Teilnehmer Präsentationen und PDF-Dokumente im eigenen Tempo ansehen und selbstständig die Seiten/Folien wechseln. Voreingestellt ist standardmäßig die aktivierte Synchronisation.



Für Dokumente der Formate pdf oder ppt können Sie mit einem Klick auf **„Zeichnen“** auf die Werkzeuge der Whiteboard-Menüleiste zugreifen. Sie können z.B. Anmerkungen eintragen oder Markierungen vornehmen. Die Werkzeuge sind identisch mit denen des Whiteboards und können auch für die Teilnehmenden freigegeben werden.

Sie beenden die Dokument-Freigabe mit der Auswahl **„Freigabe beenden“**.



Wenn Sie die Freigabe beendet haben und später noch einmal darauf zugreifen möchten, können Sie dies ganz unkompliziert über die Funktion „**Zuletzt freigegeben**“ realisieren. Mit dem Schließen der jeweiligen Freigabe ist immer eine automatische Speicherung des Whiteboards oder Dokuments verbunden. Wählen Sie dafür die gewünschte Freigabe aus der Liste aus.

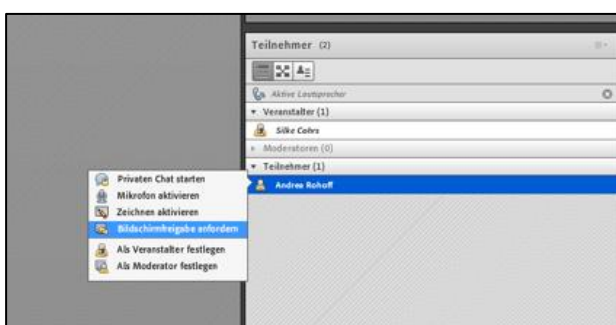


Beachten Sie, dass das Hochladen der Dateien eine bestimmte Zeit benötigt. Es ist empfehlenswert, den Download benötigter Dateien bereits vor Beginn der Veranstaltung durchzuführen und diese dann jeweils während der Webkonferenz aus der Liste „Hochgeladene Dateien“ heraus zu öffnen.

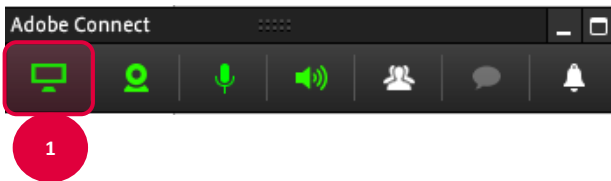
► **Meinen Bildschirm freigeben**



Veranstalter und Moderatoren können über „**Meinen Bildschirm freigeben**“ ihren ganzen Desktop für alle im Meetingraum zur Ansicht freigeben. Die Bearbeitungsrechte verbleiben jeweils bei der Person, die ihren Bildschirm freigegeben hat.



Teilnehmer können ihren Bildschirm nur freigeben, wenn sie dazu vom Veranstalter aufgefordert wurden. Wählen Sie dafür **mit der linken Maustaste** in der **Teilnehmer-Liste** die Person und anschließend „**Bildschirmfreigabe anfordern**“ aus.

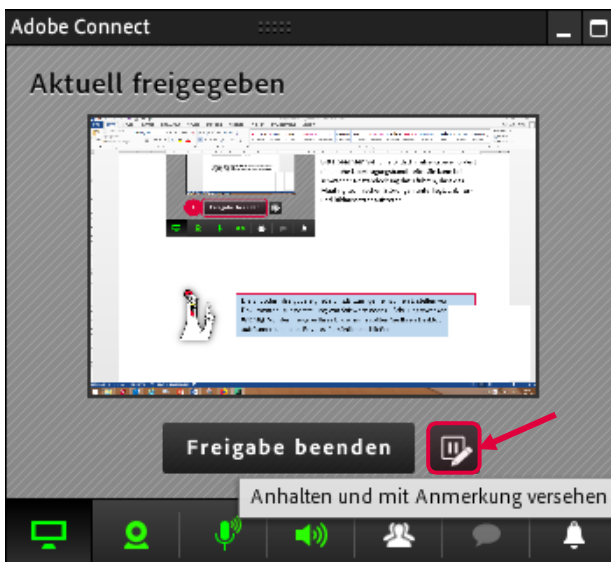


Während Sie Ihren Bildschirm freigegeben haben, erscheint auf Ihrem Monitor unten rechts diese **kleine Symbolleiste**.



Um die Bildschirmfreigabe wieder zu beenden, gehen Sie in der Symbolleiste (oberes Bild) zuerst mit der Maus auf das **Monitor-Symbol** (1). Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie nun „**Freigabe beenden**“ (2).

**Bitte beachten Sie:** Eine Bildschirmfreigabe erfordert eine hohe Übertragungsbandbreite. Sie kann bei schwacher Netzabdeckung dazu führen, dass das Meeting technischen Störungen unterliegt, z.B. Ton- und Bildaussetzer auftreten.



Sie können die **Bildschirmfreigabe** auch **anhalten** und kurz in den Meetingraum wechseln. Dafür wählen Sie das **Pausen-Icon**.

Damit wechseln Sie zurück in die Meetingraum-Ansicht. Die Teilnehmenden sehen weiterhin Ihren zuletzt freigegebenen Bildschirm. Dieser wird als Ansicht „eingefroren“.

Sie können nun im Meetingraum andere vorhandene Pods nutzen, z.B. um Hinweise abzulegen.

**Bitte beachten Sie:** Sie beenden die Pause und führen Ihre Bildschirmfreigabe wieder fort, indem Sie oben rechts im Freigabe-Pod auf „**Fortsetzen**“ klicken.

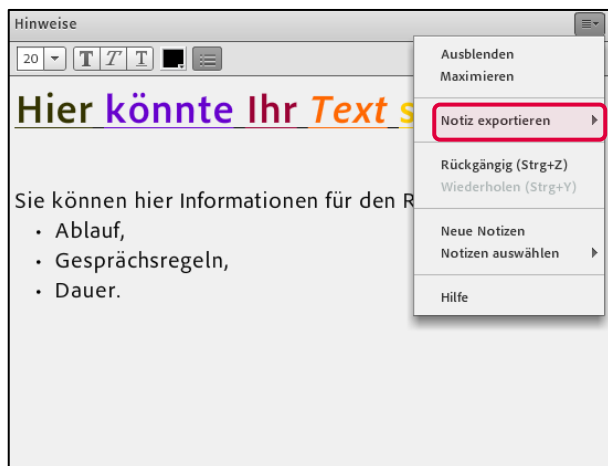


Die Bildschirmfreigabe eignet sich z.B. zum gemeinsamen Erstellen von Dokumenten, zur Vorstellung von Software oder zu Schulungszwecken.  
**Wichtig:** Vor der Freigabe Ihres Bildschirms sollten Sie Ihren Desktop aufräumen und alles Private/ Persönliche schließen.



Wofür eignen sich die weiteren Pods in Adobe Connect?

► Pod „Hinweise“

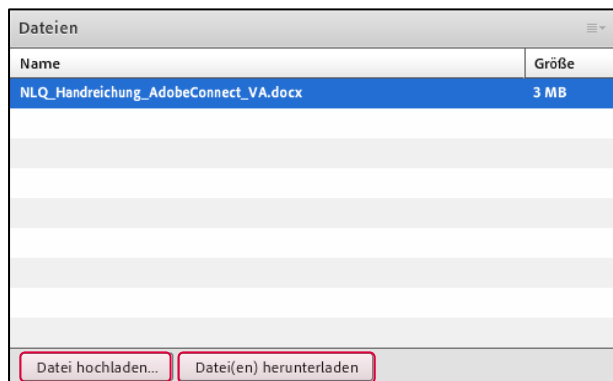


Der Hinweis-Pod kann wie ein einfacher Texteditor benutzt werden. Ihre hier abgelegten Notizen können Sie oben rechts über die „Pod-Optionen“ sichern oder versenden. Wählen Sie dafür „Notiz exportieren“ und anschließend die gewünschte Option.



Der Hinweis-Pod eignet sich besonders für kurze Textinformationen, die direkt aus der Veranstaltung heraus erwachsen. Dies können z.B. kurze Zusammenfassungen, To Do-Listen oder Aufgaben sein.

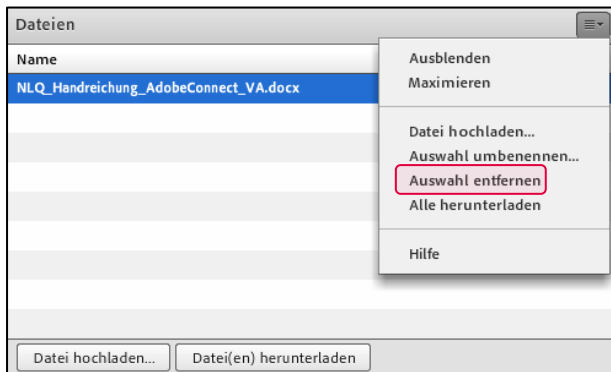
► Pod „Dateien“



Mit Hilfe des **Dateien-Pods** können Veranstalter und Moderatoren, nicht jedoch Teilnehmer, Dateien zum Download bereitstellen. Anders als im Freigabe-Pod „Dokument freigeben“ gibt es keine Begrenzung auf bestimmte Formate.

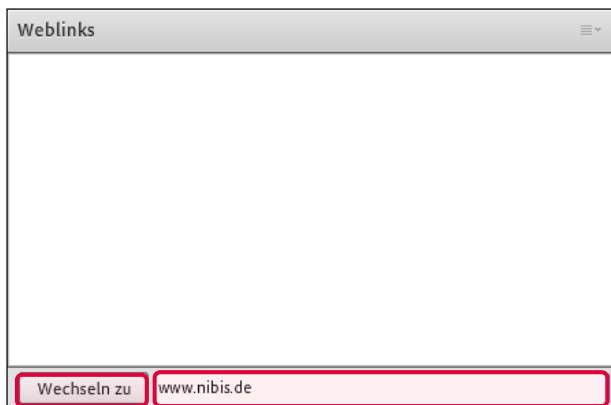
Gehen Sie auf „**Datei hochladen**“ und wählen Sie die entsprechende Datei aus.

Alle Teilnehmenden im Meetingraum können die Funktion „**Datei(en) herunterladen**“ nutzen.



Die Dateienliste kann jederzeit verändert werden. Über die Funktion „**Auswahl entfernen**“ lassen sich hochgeladene Dateien wieder löschen.

## ► Pod „Weblinks“



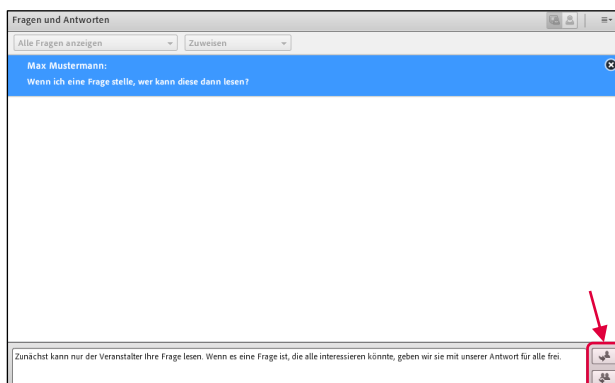
Sie können während Ihrer Veranstaltung alle Teilnehmenden auf eine bestimmte Webseite leiten, z.B. um auf ein Video oder auf interaktive Seiten zuzugreifen. Geben Sie dafür den gewünschten Link in die Textzeile unten ein. Sobald Sie auf „**Wechseln zu**“ klicken, öffnet sich auf den PC aller Teilnehmenden die verlinkte Seite.

Bitten Sie die Teilnehmenden im Anschluss daran, wieder in den Meetingraum zu kommen.

## ► Pod „Fragen und Antworten“



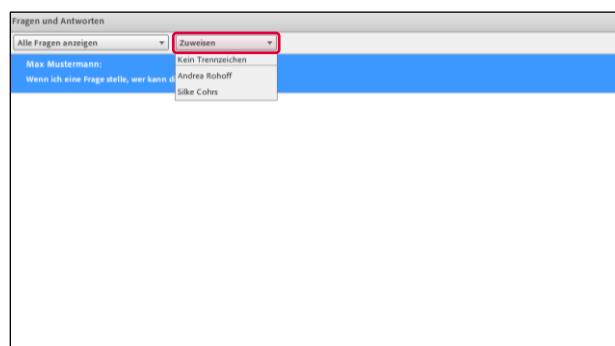
Der Pod „**Fragen und Antworten**“ eignet sich besonders bei längeren Vorträgen. Die Teilnehmenden können ihre Fragen zum Thema in ein Textfeld eingeben. Diese sind nur für den Veranstalter oder Moderator und damit nicht öffentlich sichtbar. Der Veranstalter bzw. Moderator entscheidet dann, wie er auf die Fragen eingehen möchte.



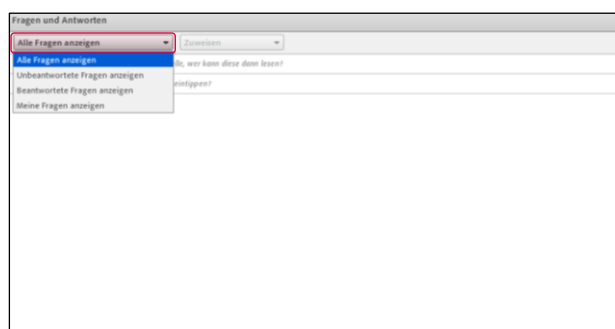
Nachdem der Teilnehmende eine Frage gestellt hat, erscheint diese bei Ihnen im Pod. Wenn Sie mit der Maus die **Frage anklicken**, öffnet sich unten im Pod ein **Eingabefeld**. Hier können Sie Ihre Antwort eingeben.

Senden Sie die Antwort nun

- an den **Fragesteller**  oder
- an alle **Teilnehmenden**. 



Sollten mehrere Veranstalter oder Moderatoren im Meetingraum sein, können Sie auswählen, wer die Frage beantwortet. Gehen Sie dazu auf „**Zuweisen**“ und wählen Sie die entsprechende Person aus.

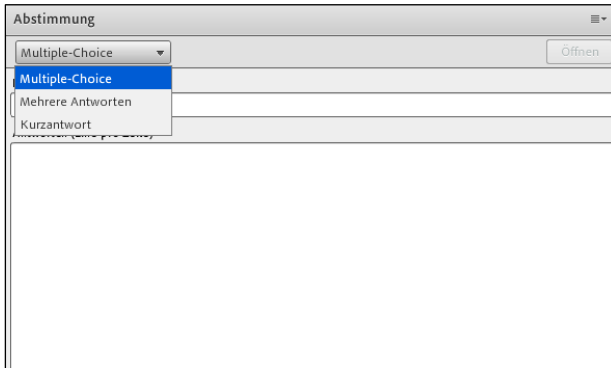


Wenn Sie „**Alle Fragen anzeigen**“ anklicken, erscheint ein Auswahlménü für Ihre Ansicht. Sie können nun entscheiden, sich z.B. nur noch unbeantwortete Fragen anzeigen zu lassen.



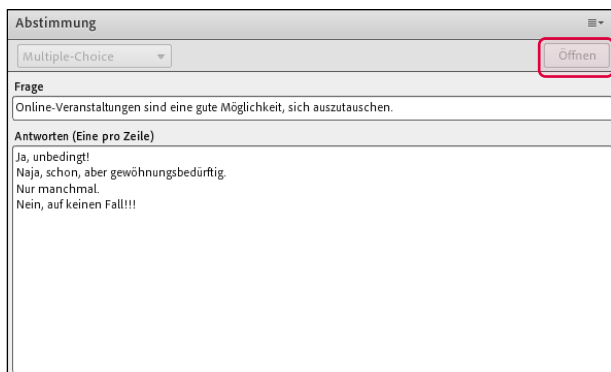
Den Pod „Fragen und Antworten“ sollten Sie z.B. einsetzen, wenn Sie eine Präsentation halten und nicht durch Zwischenfragen unterbrochen werden wollen. Nach Abschluss der Präsentation können Sie auf die Fragen auch mündlich im Plenum eingehen.

► Pod „Abstimmung“



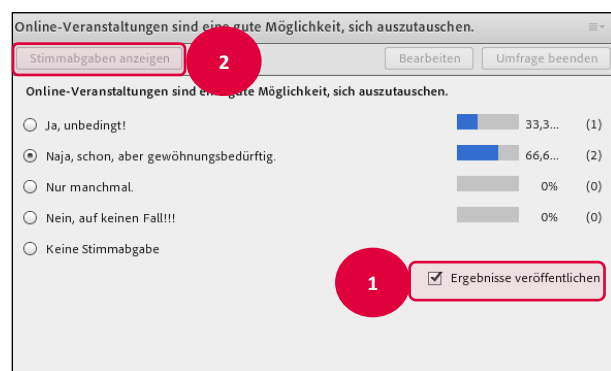
Mit dem **Abstimmungs-Pod** lassen sich kurze Umfragen durchführen. Veranstalter und Moderatoren können zwischen den Formaten:

- „**Multiple-Choice**“,
- „**Mehrere Antworten**“ und
- „**Kurzantwort**“ wählen.



Geben Sie eine Frage ein und fügen Sie bei Auswahlfragen („Multiple Choice“ oder „Mehrere Antworten“) die Antwortmöglichkeiten hinzu.

Klicken Sie auf „**Öffnen**“. Erst dann ist für die Teilnehmenden die Abgabe von Antworten möglich.



1) Wenn Sie das Ergebnis der Abstimmung auch den Teilnehmenden zur Verfügung stellen wollen, wählen Sie „**Ergebnisse veröffentlichen**“.

2) Über „**Stimmabgaben anzeigen**“ können Sie sich ansehen, wie einzelne Teilnehmende geantwortet haben.

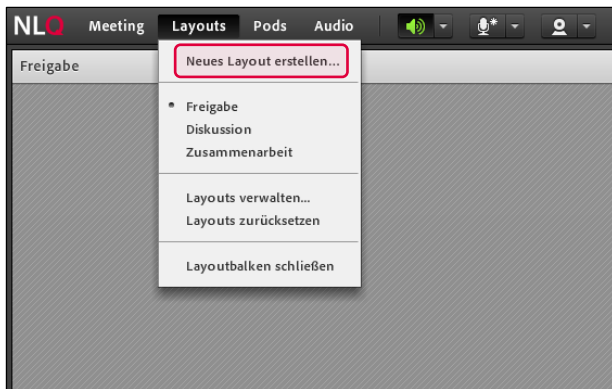
**Bitte beachten Sie:** Die Stimmabgabe erfolgt grundsätzlich **nicht anonym**. Darauf sollten Sie Ihre Teilnehmenden hinweisen.



Der Pod „Abstimmungen“ eignet sich nicht nur für Evaluationen. Er kann auch hervorragend zur Aktivierung der Teilnehmenden eingesetzt werden, z.B. zur Abfrage von Vorwissen oder zur Einbindung der Teilnehmenden zwischendurch.

## Welche Möglichkeiten habe ich bei der Einrichtung eines Meetingraums?

Sie haben bisher alle **vorgegebenen** Standardeinstellungen der drei Layouts kennen gelernt. Außerdem wissen Sie, welche Pods sich für welchen Zweck eignen. Sie können Ihren Meetingraum als Veranstalter aber auch nach Ihren Bedürfnissen verändern oder sogar vollständig neu einrichten.



Zur Einrichtung eines neuen Layouts wählen Sie in der Menüleiste „**Neues Layout erstellen**“. Es öffnet sich ein neues Fenster.



Wählen Sie nun aus, wie Sie weiter vorgehen wollen. Sie können Ihrem Layout eine individuelle Bezeichnung geben. Weiterhin lassen sich auch nachträglich alle bestehenden Layouts umbenennen. Mit einem Doppelklick auf den Layout-Namen in der Layout-Leiste können Sie eine andere Bezeichnung wählen.

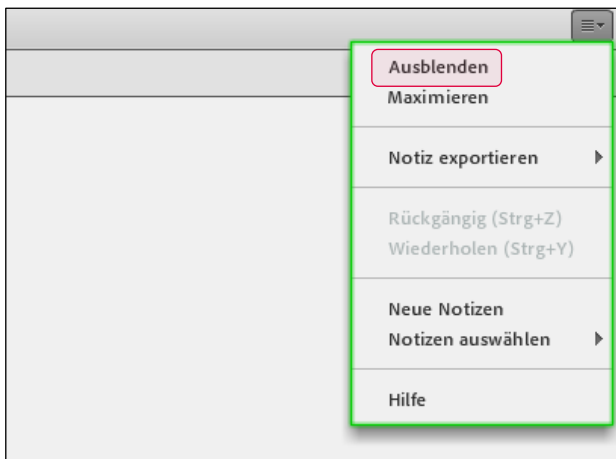


Auch mit den Pods sind Sie ganz variabel: Sie können neue Pods auswählen oder bestehende Pods in einem weiteren Layout öffnen. Gehen Sie dafür in der Menüleiste auf „**Pods**“ und treffen Sie Ihre Auswahl.



Bei der Wahl Ihres Pods können Sie entscheiden, ob Sie einen ganz neuen Pod einrichten wollen. Sie können aber auch einen bereits vorhandenen Pod von einem Layout übernehmen.

**Bitte beachten Sie:** Bei der Verwendung von bereits bestehenden Pods erscheinen auch alle dort abgelegten Informationen in Ihrem „neuen“ Pod, z.B. der bisherige Chatverlauf.



Alle Pods verfügen über ein Drop-Down-Menü in der rechten oberen Ecke. Die dort angegebenen Funktionen unterscheiden sich von Pod zu Pod.

Die Funktion „**Ausblenden**“ finden Sie in jedem Pod. Wählen Sie diese aus, können Sie den Pod entfernen.

**Bitte beachten Sie:** Der Pod wird nur im aktuellen Layout entfernt. Die anderen Layouts bleiben davon unberührt. Ein ausgeblendeter Pod kann jederzeit über das Pod-Menü wieder angezeigt werden.



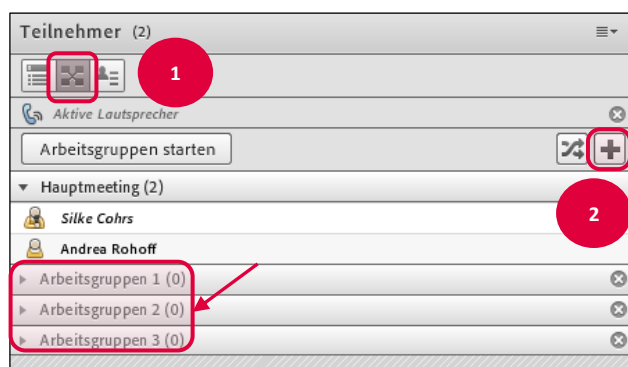
Nehmen Sie sich Zeit für die Vorbereitung Ihrer Layouts. Legen Sie Ihre Layouts in der Reihenfolge Ihres Veranstaltungsablaufs an. Das kann Sie bei der Umsetzung Ihrer Veranstaltung entlasten. Ähnlich wie bei einer Präsentation mit vorbereiteten Folien können Sie die verschiedenen Layouts nacheinander aufrufen und geschickt als „roten Faden“ einsetzen.

## Wie setze ich Gruppenarbeiten im Meetingraum um?

### ► Nützliche Informationen über die Funktion „Arbeitsgruppen“

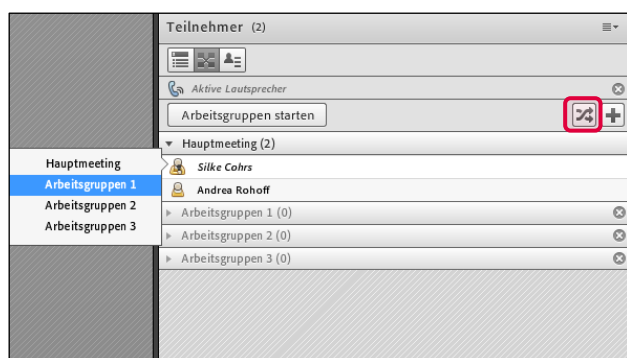
- Die Durchführung von Gruppenarbeiten während einer Online-Veranstaltung findet in gesonderten Arbeitsräumen statt.
- Es können max. 20 Arbeitsräume genutzt werden.
- In den Arbeitsräumen verfügen die Teilnehmenden über Moderatorenrechte: Ton, Kamerabild, Chat, Bildschirm- und Dokumentenfreigabe und Zeichnen/ Schreiben auf dem Whiteboard. Bei der Rückkehr in das Hauptmeeting werden die Rechte der Teilnehmer wieder auf die ursprünglichen begrenzt (Teilnehmerrechte).
- Sie als Veranstalter können alle Arbeitsräume betreten.
- Die in den Arbeitsräumen entstandenen Ergebnisse können im Hauptmeetingraum allen zur Verfügung gestellt werden.

### ► Arbeitsgruppen einrichten



Zum Erstellen eines Arbeitsraums öffnen Sie im Pod „Teilnehmer“ die **Arbeitsraumansicht** (1). Sie finden drei voreingestellte Arbeitsräume. Nutzen Sie das **Plussymbol**, um bei Bedarf weitere Arbeitsräume hinzuzufügen (2).

**Bitte beachten Sie:** Die Gruppeneinteilung kann erst erfolgen, wenn die Teilnehmer im Meetingraum anwesend sind.



Gehen Sie dafür mit dem Mauszeiger auf den gewünschten Teilnehmer. Es öffnet sich das Menü mit den Räumen. Wählen Sie mit der **linken Maustaste** den entsprechenden Arbeitsraum aus. Der Teilnehmer wird nun einem Arbeitsraum zugeordnet.

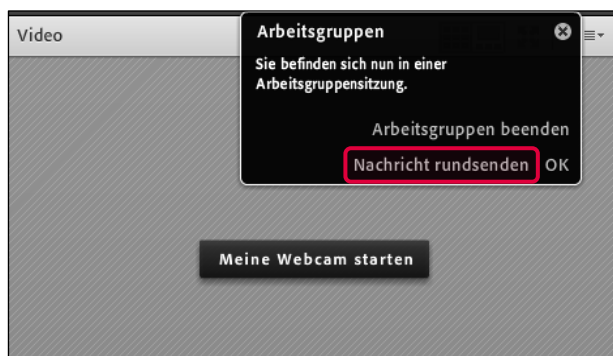
**Tipp:** Sie können alle Teilnehmer auch mit dem Symbol „**Vom Hauptmeeting gleichmäßig verteilen**“ den Arbeitsräumen zuweisen.



Erst mit dem Klick auf den Button „**Arbeitsgruppen starten**“ startet die Gruppenarbeit.

Wenn Sie als Veranstalter einzelne Arbeitsgruppen besuchen möchten, können Sie den gewünschten Arbeitsraum auswählen (wie bei der Zuordnung der Teilnehmer).

Sie verlassen den Raum wieder, indem Sie sich einer anderen Gruppe oder dem Hauptmeeting zuordnen.



Wenn Sie während einer Gruppenarbeitsphase allen Teilnehmenden eine Information senden möchten, wählen Sie im schwarz unterlegten Fenster in der oberen rechten Ecke des Raums „**Nachricht rundsenden**“.

Ihre Nachricht wird den Gruppen nach dem Versenden in allen Arbeitsräumen angezeigt.



Arbeitsgruppen können nur durch Sie als Veranstalter beendet werden.

Wählen Sie dafür „**Arbeitsgruppen beenden**“ aus. Alle Teilnehmenden befinden sich nun wieder im Hauptmeeting.

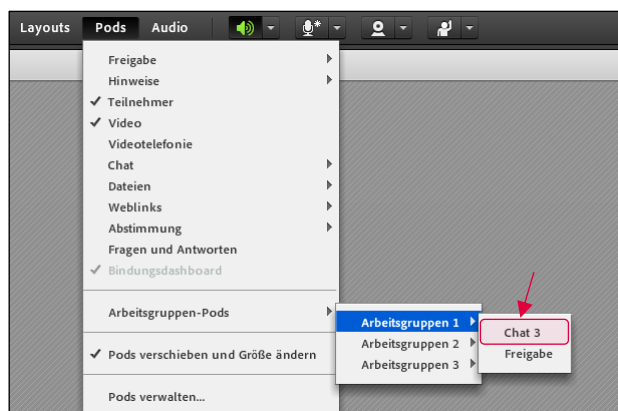
Alternativ können Sie dies auch in dem schwarz unterlegten Fenster vornehmen (siehe oben).



Die Beendigung einer Arbeitsgruppensitzung sollten Sie einige Minuten vorher über eine „Rundnachricht“ ankündigen. So können die Gruppen Ihre Arbeit rechtzeitig beenden, bevor Sie in den Hauptraum geholt werden.



► **Arbeitsgruppenergebnisse sichern**



Sie können Arbeitsergebnisse der einzelnen Gruppen im Hauptmeeting präsentieren lassen. Gehen Sie dazu im Menüband unter „**Pods**“ auf „**Arbeitsgruppen-Pods**“. Wählen Sie nun eine Arbeitsgruppe und dann das entsprechende Material, das angezeigt werden soll. Der ausgewählte Pod öffnet sich im Hauptmeeting (im Beispiel: Chat 3/ Arbeitsgruppe 1).

**Bitte beachten Sie:** Die Ergebnisse können im Hauptmeeting nicht mehr bearbeitet, sondern nur präsentiert werden.

► **Arbeitsräume vorbereiten**



Legen Sie sich vor Meetingbeginn die Anzahl Ihrer benötigten Gruppenräume an (**Plus-Symbol**). Ordnen Sie sich dann einer Arbeitsgruppe zu und gehen Sie auf „**Arbeitsgruppen starten**“. Es öffnet sich der Arbeitsraum, den Sie nun nach Ihren Bedürfnissen einrichten können.

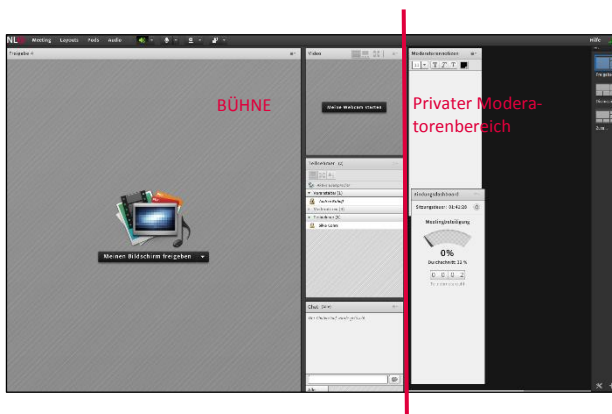
Wechseln Sie von Raum zu Raum, um für jede Arbeitsgruppe individuelle Aufgaben und Materialien zu hinterlegen.

## Wofür eignet sich der „Private Moderatorenbereich“?



Adobe Connect bietet einen zweiten Anzeigebereich im Meetingraum. Dieser ist nur für Veranstalter und Moderatoren, nicht jedoch für die Teilnehmer sichtbar.

Sie finden die Funktion in der Menüleiste unter „**Meeting**“. Wählen Sie dazu „**Privaten Moderatorenbereich aktivieren**“.



Es öffnet sich auf der rechten Seite die zusätzliche Anzeige mit den voreingestellten Pods „**Moderatorennotizen**“ und „**Bindungsdashboard**“. Nicht benötigte Pods können selbstverständlich ausgeblendet oder andere Pods hinzugefügt werden, z.B. ein extra Chat.

Die Größe des Moderatorenbereichs können Sie durch Verschieben der Begrenzung verändern. **Bitte beachten Sie:** Neue Pods öffnen sich nun zunächst immer im aktivierten Moderatorenbereich.



Der „Private Moderatorenbereich“ bietet sich besonders an, um Pods während der laufenden Veranstaltung zu verändern oder neue Information bzw. Ergebnisse zur Verfügung zu stellen. Die Bearbeitung im Moderatorenbereich ermöglicht eine „unsichtbare“ Vorbereitung. Sie können die entstandenen Pods jederzeit aus dem „Privaten Moderatorenbereich“ auf die Bühne (sichtbarer Meetingraum) ziehen. Soll Ihr sichtbarer Meetingraum etwas übersichtlicher werden, können Sie nicht benötigte Pods auch in den „Privaten Moderatorenbereich“ schieben, z.B. den Teilnehmer-Pod.

## Wie beende ich meine Veranstaltung?

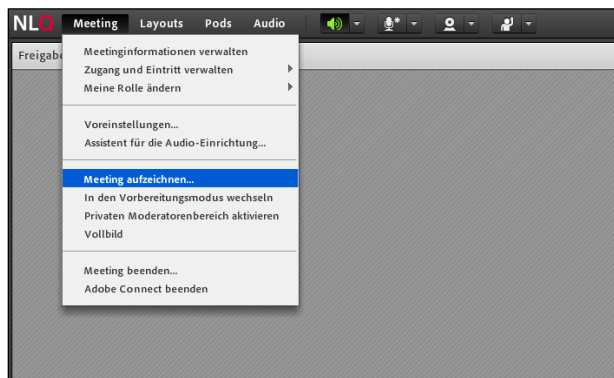


Für das Verlassen des Meetings werden dem Veranstalter zwei Optionen angeboten:

- „**Meeting beenden**“: Der Meeting-Raum wird für alle geschlossen.
- „**Adobe Connect beenden**“: Nur Sie verlassen den Meeting-Raum, der für alle anderen weiterhin geöffnet bleibt.

## Was muss ich beim Aufzeichnen von Meetings wissen?

### ▶ Meeting aufzeichnen



Wenn Sie ein Meeting oder Teile eines „**Meetings aufzeichnen**“ wollen, finden Sie die dafür nötige Funktion im Menüband unter „**Meeting**“.

**Beachten Sie dabei unbedingt die Nutzerordnung und Datenschutzgrunderklärung des NLQ!**

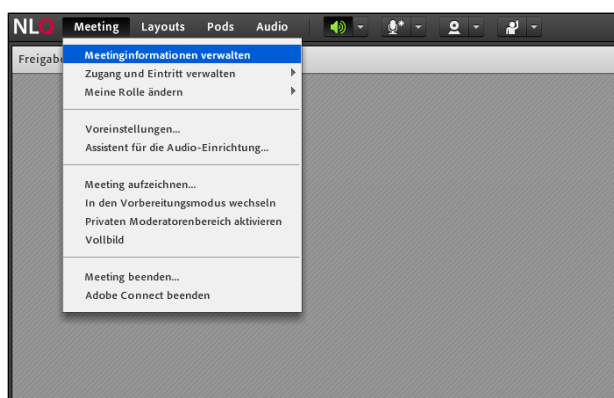
Ohne vorherige Information und **Zustimmung aller Teilnehmenden im Meetingraum** dürfen Sie keine Aufzeichnungen vornehmen.



Sobald Sie ein Meeting aufzeichnen, erscheint oben rechts im Meetingraum für alle sichtbar ein roter Punkt.

**Bitte beachten Sie:** Während einer Gruppenarbeitsphase wird die Aufzeichnung nur für den Meetingraum fortgesetzt, nicht jedoch für die Arbeitsräume.

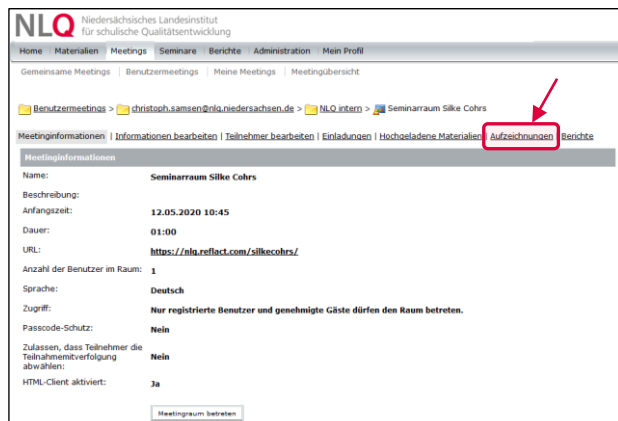
### ▶ Aufzeichnung abrufen



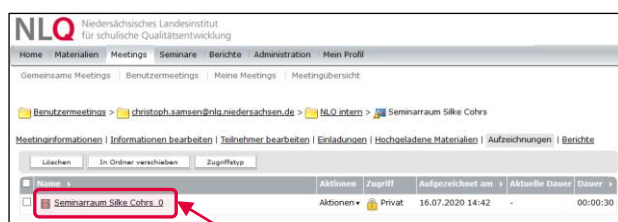
Unter dem Menüpunkt „**Meeting**“ können Sie die Funktion „**Meetinginformationen verwalten**“ aufrufen.

Sie gelangen auf eine Administrations-Seite, auf der Sie Zugang zu Ihren Aufzeichnungen und zur Teilnehmerliste erhalten.

## Handreichung für Veranstaltungen in Adobe Connect



Sie sehen die Verwaltungsdarstellung Ihres Meetings (Back-End). Wählen Sie im Menüband „Aufzeichnungen“.



Nun können Sie die gewünschte Aufzeichnung auswählen und den dann angezeigten Link öffnen.

Toi, toi,  
 toi!

















### WEITERFÜHRENDE HILFEN FÜR DIE PROFESSIONELLE NUTZUNG:

Mit dieser Handreichung haben wir Ihnen wichtige Grundlagen zusammengestellt, die Sie bei der erstmaligen Nutzung unterstützen sollen.

Adobe Connect bietet darüber hinaus noch weitere vielfältige Funktionen. Diese finden Sie unter folgendem Link: <https://helpx.adobe.com/de/adobe-connect/using/user-guide.html>

## Tabellarische Übersichten

### ► Darstellung der Teilnehmenden im Pod „Teilnehmer“

	Gast-Teilnehmer	Registrierter Teilnehmer	Moderator	Veranstalter
Desktop-App				
Browser (mit Flashplayer)				
Mobile App				
Browser (ohne Flashplayer)	 blaue Schrift	 blaue Schrift	nicht möglich	nicht möglich

### ► Rollen und Rechte im Meetingraum

Rechte im Meetingraum	Veranstalter	Moderator	Teilnehmer
Chatten	✓	✓	✓
Lautsprecher stummschalten	✓	✓	✓
Vollbild im Pod „Freigabe“ ein- und ausstellen	✓	✓	✓
Dokumente im Pod „Dateien“ herunterladen	✓	✓	✓
Dokumente im Pod „Dateien“ zum Download hochladen	✓	✓	*
Mikrofon und Webcam übertragen	✓	✓	*
Pods „Fragen und Antworten“ und „Abstimmung“ verwalten	✓	✓	
Privaten Moderatorenbereich verwenden	✓	✓	
Rollen von teilnehmenden Personen ändern	✓		
Pods verschieben und ändern	✓		
Layouts wechseln	✓		
Meetingraum einrichten und ändern	✓		

\*Diese Funktionen können nur genutzt werden, wenn der Veranstalter das Recht für Teilnehmende aktiviert hat.





**Niedersächsisches Landesinstitut  
für schulische Qualitätsentwicklung**