

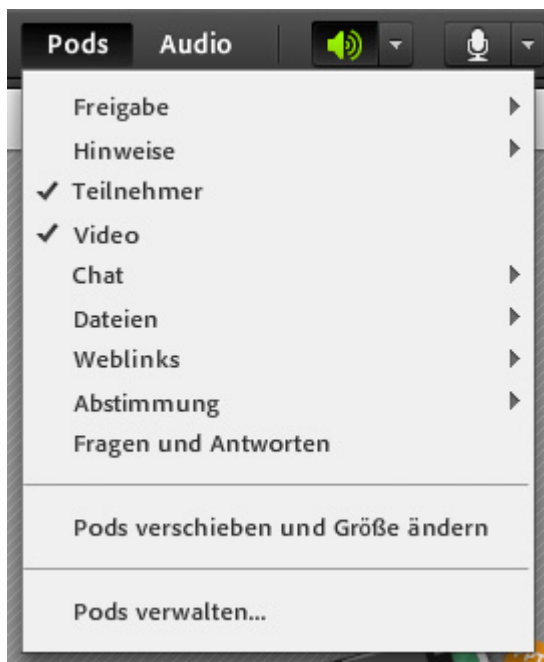
214. Nützliche Funktionen und Pods in Adobe Connect

- [Was sind PODS?](#)
 - [Pods aufrufen, bzw. verwalten \(Pod-Optionen\)](#)
- [Zuerst: Wer darf diese Funktionen und Pods nutzen?](#)
 - [Pod: Teilnehmer](#)
 - [Arbeitsgruppen](#)
 - [Pod: Chat](#)
 - [Pod: Hinweis](#)
 - [Pod: Abstimmung](#)
 - [Pod: Video](#)
 - [Pod: Freigabe](#)
 - [Freigabe des Bildschirms](#)
 - [Freigabe eines Dokuments](#)
 - [Freigabe des Whiteboards](#)
 - [Pod: Weblink](#)
 - [Pod: Fragen und Antworten](#)
 - [Pod: Dateien](#)

Was sind PODS?

Adobe Connect bietet eine Reihe von zusätzlichen, nützlichen Funktionen für das Präsentieren, Zusammenarbeiten, Arbeiten an gemeinsamen Dokumenten, etc. an. Die meisten Funktionen sind als sogenannte PODS hinterlegt. Dabei handelt es sich meistens um Funktionen, die in bestimmten Fenstern verfügbar sind. Die wichtigsten Funktionen und PODS werden hier kurz beschrieben.

Bitte beachten Sie dass in Adobe Connect Teilnehmer und Moderatoren Rollenbezeichnungen darstellen und daher auf eine Genderformulierung verzichtet wird.



Pods aufrufen, bzw. verwalten (Pod-Optionen)

Die PODS werden über den Menüpunkt "**Pods**" in der obersten Zeile von Adobe Connect aufgerufen und wieder geschlossen. Die meisten Pods verfügen über sogenannte "**Pod-Optionen**", die im jeweiligen Pod-Fenster rechts oben als Pull-Down-Menü anwählbar sind. Mit Hilfe dieser Pod-Optionen kann man

individuelle Einstellungen des jeweiligen Pods vornehmen. Unter den Pod-Optionen ist auch ein Link auf die kontextbezogenen Hilfeseiten von Adobe Connect verfügbar.

Die Pod-Optionen verfügen über hilfreiche Funktionen, wie:

- Ein- und Ausblenden der jeweiligen Pods: sie können z. B. mehrere Pods des gleichen Typs verwenden (z. B. Hinweis-Pod) und immer nur den gewünschten Pod einblenden
- Hilfe: die Hilfe-Funktion verlinkt Sie direkt mit der jeweiligen Adobe-Connect-Hilfeseite
- Voreinstellungen: jeweilige Einstellungen des Pods, bzw. der dargestellten Funktionen können damit geändert werden

Zuerst: Wer darf diese Funktionen und Pods nutzen?

Grundsätzlich ist es so, dass die Veranstalter diese Funktionen verwalten und nutzen dürfen. Veranstalter ("Administratoren") haben aber auch die Rechte, diese Funktionen auch an die TeilnehmerInnen weiterzugeben. Einige Pods sind von Haus aus für die Nutzung der TeilnehmerInnen freigeschaltet (z. B. die Nutzung des Pods „Chat“).

Um Rechte an Pods an andere Personen weiterzugeben, gibt es folgende zwei Möglichkeiten:

1. Ändern der Rolle (Veranstalter, Moderator, Teilnehmer)
2. Spezifische Rechtevergabe von Teilnehmern an einem Pod

Das Ändern der Rolle ist die einfachste Lösung. Nachteil daran ist, dass die Personen möglicherweise zu viele Rechte bekommen.

Möchte man nur bestimmte Funktionen (Pods) an bestimmte Personen freigeben, ist die zweite Möglichkeit zu bevorzugen. Dabei können Sie als Veranstalter im Teilnehmer-Pod den jeweiligen Teilnehmer anklicken und in den "**Pod-Optionen**" unter "**Teilnehmeroptionen - Zusätzliche Teilnehmerrechte**" diese Rechte verwalten. Sie haben dort die Möglichkeit, folgende Pods zu verwalten:

- Freigabe-Pod
- Notiz-Pod
- Abstimmungs-Pod
- Whiteboard
- Dateifreigabe-Pod
- Fragen-und-Antworten-Pod

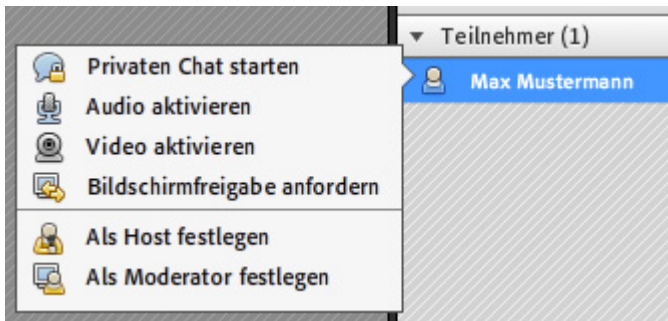
Pod: Teilnehmer

Dieser Pod dient hauptsächlich zur Übersicht und Verwaltung der Teilnehmer und zur individuellen Rechtevergabe. Die individuelle Rechtevergabe kann nur von Veranstaltern vorgenommen werden.

Mit einem Klick auf die Teilnehmer kann man den privaten Chat starten. Veranstalter haben zudem noch mehr Rechte und können Rechte und den Status der TeilnehmerInnen verwalten. Dabei gibt es mehrere Möglichkeiten, wie z. B.:

- Audio aktivieren/deaktivieren
 - Dem Teilnehmer die Möglichkeit geben, sein Mikrofon zu verwenden (oder für den Teilnehmer wieder deaktivieren)
 - Einzelrednermodus(es kann immer nur eine Person sprechen, alle anderen Teilnehmer werden stummgeschaltet)
- Video aktivieren
 - Dem Teilnehmer die Möglichkeit geben, seine Webcam zu verwenden (oder für den Teilnehmer wieder deaktivieren)
- Bildschirmfreigabe anfordern
 - Den Teilnehmer auffordern, seinen Bildschirm freizugeben (z. B. wenn der Teilnehmer etwas präsentieren möchte)

- Als Host festlegen
 - Die jeweilige Person als Host festlegen. Der Teilnehmer hat nun ebenfalls die Möglichkeit, bei anderen Teilnehmern die Rechte zu verwalten.
- Als Moderator festlegen
 - Die jeweilige Person als Moderator festlegen
 - Moderatoren haben mehr Rechte als z. B. Teilnehmer. Sie dienen hauptsächlich dazu, den Veranstalter zu entlasten (z. B. bei der Beantwortung von Fragen aus dem Chat, etc.)
- Als Teilnehmer festlegen
 - Die jeweilige Person wieder als Teilnehmer festlegen



Weitere Einstellungen die im Teilnehmer Pod durchgeführt werden können:

- Meine Informationen bearbeiten:
 - Diese Funktion steht nur Teilnehmer zur Verfügung. Hier können Sie Ihren Namen ändern, zB wenn das Adobe Connect Meeting über OLAT stattfindet, dort wird nur die Benutzerkennung angezeigt.
- Status
 - Statusmeldungen aller Teilnehmer löschen
 - Sortierung nach Statusmeldungen
- Vergabe zusätzlicher Teilnehmerrechte

Arbeitsgruppen

Mit Hilfe von Arbeitsgruppen kann man in einem Raum mehrere kleine Gruppen erstellen (z. B. für Gruppenarbeiten innerhalb einer Webkonferenz). Arbeitsräume sind "Unterräume", sie dienen dazu große Gruppen in kleinere Gruppen zu teilen. Der Veranstalter kann bis zu maximal 5 Arbeitsräume erstellen und die Teilnehmer zuordnen.

- Besonderheiten Arbeitsräume:
 - In den Arbeitsräumen kann kein Meeting aufgezeichnet werden.
 - Sie können den Chat-Pod verwenden, auf dem Whiteboard zusammenarbeiten und ihre Bildschirme freigeben.
 - Der Veranstalter kann auf alle Arbeitsräume zugreifen, um zu helfen und Fragen zu beantworten. Alles was in den Arbeitsräumen erarbeitet wird kann danach im Hauptraum präsentiert werden. Die Ergebnisse sind aber nur zur Präsentation bestimmt und können nicht gespeichert werden. Hierzu geht man auf Arbeitsraum-Pod und kann dann zB: Die dort verwendeten Whiteboards aufrufen.
- Detailinformationen zu Arbeitsgruppen gibt es unter: http://help.adobe.com/de_DE/connect/9.0/using/WS372813bbb4178f2417094f9e12b308681ed-8000.html

i Arbeitsgruppen: Teilnehmer werden zu Moderatoren

Wenn sie als Veranstalter (bzw. LV-Leiter) die Personen in Arbeitsgruppen einteilen, erhalten diese Personen automatisch die Rechte als Moderatoren!

Pod: Chat

Als Teilnehmer einer Webkonferenz haben Sie auch die Möglichkeit, sich via Chat mit den anderen Teilnehmern, der Moderatoren und der Veranstalter zu unterhalten. Es gibt dabei die Möglichkeit, Textnachrichten an ALLE Teilnehmer oder nur an BESTIMMTE (PRIVATEN CHAT STARTEN) Teilnehmer zu senden.

- Chat an ALLE Teilnehmer: Alle Teilnehmer - und auch die Kursleiter - sehen die Textnachrichten
- Chat an BESTIMMTE Teilnehmer: sie können auch nur an bestimmte Teilnehmer eine Textnachricht schicken. Klicken sie dabei auf den jeweiligen Namen (z. B. Max Mustermann). Ein kleines Pop-Up-Fenster mit dem Text „privaten Chat starten“ erscheint. Klicken Sie auf dieses Fenster. Sie erhalten nun im Chat-Fenster einen weiteren Reiter, in dem Sie Chat-Nachrichten nur der bestimmten Person senden können.

✓ Verwendung des Chats

Oft wird der Chat für einfache Kommunikation verwendet:

- Kurze Begrüßung
- Angabe von Informationen (z. B. Links, Stichworte, etc.)
- Fragen von Teilnehmern

HINWEIS: Sie können auch im Chat-Fenster über die „Pod-Optionen“ einen privaten Chat starten.

✓ Speicherung der Chat-Inhalte

Die Inhalte im Chat bleiben gespeichert. So sehen auch später eingestiegene TeilnehmerInnen die Chat-Inhalte (z. B. Begrüßung), bzw. bleiben die Chat-Inhalte auch nach Beendigung der Sitzung weiter erhalten. Steigen Sie erneut in den Raum ein, so finden Sie den Raum so vor, wie Sie in verlassen haben. Sie können die Chat-Inhalte auch via e-Mail versenden.

ACHTUNG: Das Versenden der Chat-Inhalte via e-Mail funktioniert NICHT bei der Verwendung des "Virtuellen Klassenzimmers" in OLAT!

Pod: Hinweis

Mit dem Hinweis-Pod kann man kurze Textinformationen zur Verfügung stellen, wie z. B.

- Hinweis auf die nächste Lehrveranstaltung
- Etwaige Zusammenfassungen, ToDos, Aufgaben
- Hinweise zur Abhaltung der Konferenz (z. B. Ablauf, Einhaltung einer Gesprächsdisziplin, Dauer, etc.)

Diese Notizen können über die Pod-Optionen auch exportiert oder als Mail versendet werden.

Pod: Abstimmung

Mit dem Abstimmungs-Pod können Veranstalter Abstimmungen unter den Teilnehmern durchführen (z. B. Abstimmung über die Abhaltung des nächsten Termins, etc.). Dabei gibt es folgende Möglichkeiten:

- Multiple Choice
- Mehrere Antworten

Das Ergebnis der Abstimmung kann auch den Teilnehmern zur Verfügung gestellt werden (Funktion: Ergebnisse veröffentlichen). Eine Abstimmung kann auch mehrmals wiederholt werden, in dem man sie einfach wieder

eröffnet.

Als Veranstalter oder Moderator hat man auch die Möglichkeit, die Stimmabgaben einzusehen (Achtung: es handelt sich daher um keine anonyme Abstimmung - zumindest nicht für Veranstalter und Moderatoren!).

Pod: Video

Der Video-Pod dient für die Verwaltung der Webcam. Die Webcam muss aber vom Veranstalter in Adobe Connect für die Teilnehmer oder Moderatoren freigegeben werden. Wenn ein Teilnehmer eine Webcam hat und dafür eine Freigabe vom Veranstalter hat, muss er:

- die Webcam starten (die Teilnehmer selbst sehen das Bild der Webcam)
- danach auf „Freigabe starten“ drücken, damit die anderen TeilnehmerInnen das Bild sehen können.

Neue Funktionen

Mit der Version 9.2 bietet Adobe Connect einen neuen Filmstreifenmodus. Im Filmstreifenmodus erscheint das Hauptvideo größer und die restlichen Videos erscheinen als kleinere Feeds in einem Streifen. So können sich die Teilnehmer auf jene Person konzentrieren, die gerade spricht, aber dennoch werden alle anderen Teilnehmer abgebildet. Zwischen den verschiedenen Videomodi kann nur der Host wechseln.

Hinweis zur Bandbreite

Die Übertragung von Videodateien - insbesondere der Webcam - kann sehr viel Bandbreite verbrauchen. Verwenden Sie daher die Webcam nur dann, wenn es notwendig ist. Möchte man trotzdem nicht auf den Einsatz einer Kamera verzichten, kann man über die Pod-Optionen unter den Voreinstellungen die Videoqualität der Kamera reduzieren.

Empfehlenswert ist die Verwendung der Kamera für Personen, die z. B. die Präsentation durchführen. Das Kamerabild teilnehmender Personen kann beispielsweise weggelassen werden.

Pod: Freigabe

Dieser Pod ist dafür geeignet, um Präsentationen, PDF-Dokumente, Bilder, etc. den anderen TeilnehmerInnen zu präsentieren, bzw. zur Verfügung zu stellen. Diesen Pod können aber auch Teilnehmer verwenden, sofern die Freigabe des Veranstalters gegeben ist. Der Freigabe-Pod besteht grundsätzlich aus folgenden Unterfunktionen:

- Bildschirmfreigabe
- Dokumentenfreigabe
- Whiteboardfreigabe

Freigabe des Bildschirms

Hier kann man den Bildschirm oder Teile des Bildschirms freigeben. Dabei können Sie z. B. ein Browserfenster oder eine andere Software den Teilnehmern zur Betrachtung freigeben. Die Bildschirmfreigabe kann man z. B. für folgende Szenarien nutzen:

- Vorstellung von bestimmten Softwareprodukten
- Vorstellung einer Webseite

- Als Alternative zur Freigabe eines Dokuments (wenn das Format nicht unterstützt wird, wie z. B. Microsoft Excel, Word)
- Der Veranstalter kann einen Teilnehmer auffordern seinen Bildschirm freizugeben.
- Der einfachste Weg um gemeinsam an einem Dokument zu arbeiten ist, die Teilnehmer zu Moderatoren zu ernennen.

Freigabe eines Dokuments

Hier kann man ein Dokument für die TeilnehmerInnen zur Betrachtung freigeben.

Sie können es während der Webkonferenz direkt von Ihrem Rechner hochladen. Wenn Sie z. B. ein Bild hochladen, kann man die Zeichenfunktion nutzen und auf dem Bild „herummalen“. Beachten Sie aber, dass das Hochladen der Dateien eine bestimmte Zeit benötigt. Wir empfehlen daher, benötigte Dateien VOR Beginn der Webkonferenz hochzuladen.



Etwaige Annotationen in PowerPoint oder PDF-Dateien bleiben auch nach Beendigung der Webkonferenz in Adobe Connect erhalten und können beim der nächsten Webkonferenz wieder verwendet werden. Leider können Sie diese Annotationen nicht wieder als PDF- oder PowerPoint-Datei auf die lokale Festplatte speichern.

Einschränkungen bei den Dateiformaten

Bei der Freigabe von Dokumenten gibt es Einschränkungen. So können z. B. nur bestimmte Dateiformate freigegeben werden. Diese sind:

- PDF
- PowerPoint (Endung: ppt oder pptx)
- Bilddateien (Endung: JPG, PNG)
- Flash-Dateien (Endung: FLV, F4V, SWF)
- MPEG Audio/Videodateien (Endung: MP3, MP4)
- ZIP-Dateien (Endung: ZIP)

Freigabe des Whiteboards

Hier können Sie Ihr Whiteboard den TeilnehmerInnen zur Verfügung stellen. Mit Hilfe des Whiteboards kann man gemeinsam arbeiten oder komplexe Vorgänge durch Zeichnungen einfacher darstellen. Die Whiteboardfunktion ist einfach über das Layout „**Zusammenarbeit**“ aufrufbar (oberer Bildrand - Button „Layouts“ - Zusammenarbeit). Danach sehen alle TeilnehmerInnen das Layout Whiteboard und die darauf erstellten Graphiken, Texte, Zeichnungen, etc.

Das Whiteboard besitzt jedoch nur Basisfunktionalitäten, es handelt sich dabei um kein vollwertiges Grafik- oder Zeichenprogramm. Die Basisfunktionalitäten sind:

- Textwerkzeug
- Zeichenwerkzeug (Rechteck, Kreis, Linie, etc.)
- Darstellung eines Mauszeigers (Button "Zeiger")
- Vollbildfunktion (blendet nur den POD Freigabe ein - die Pods Chat, Teilnehmer, etc. werden ausgeblendet)

i Wer darf am Whiteboard arbeiten?

Die Rechte für die aktive Verwendung des Whiteboards besitzen zuerst nur die Veranstalter. Diese können die Rechte aber auch an die TeilnehmerInnen weitergeben.

SYNCHRONISATION: (bei Whiteboard oder Dokumentfreigabe)

- Synchronisation aktiviert (gedrückter Button "Synchronisation") --> die Präsentation (Vor- und Zurückblättern) wird 1 zu 1 an die Teilnehmer übertragen
- Synchronisation deaktiviert --> die Teilnehmer haben die Möglichkeit, selber in der Präsentation vor- und zurückzublätern

ROLLEN und RECHTE bei der FREIGABE:

- **Veranstalter und Moderatoren:** können den Bildschirm, Dokumente und Whiteboards freigeben.
- **Teilnehmer:** können nur ihren Bildschirm freigeben(wenn sie vom Veranstalter/ Moderator dazu aufgefordert werden).
- Kollaboratives Arbeiten mit dem Whiteboard ist am Leichtesten wenn alle Teilnehmer zu Moderatoren ernannt werden.

BEDIENUNG ANFORDERN: Gibt ein Teilnehmer seinen Bildschirm frei, so können sowohl Moderatoren oder Veranstalter die Bedienung anfordern. Sie können dann von ihrem Computer aus den Teilnehmer-Computer steuern.

Pod: Weblink

Mit dem Weblink-Pod kann man TeilnehmerInnen den Link einer Webseite mitteilen. Im Normalfall öffnet sich bei den TeilnehmerInnen automatisch der angegebene Weblink.

i Hinweis zu Weblinks

Pop-Up-Blocker - einige Browser blockieren das automatische Öffnen von Weblinks und fragen die einzelnen TeilnehmerInnen um Erlaubnis, den blockierten Weblink zu öffnen. Bitte weisen Sie die TeilnehmerInnen darauf hin, wenn Sie Weblinks verwenden, damit die TeilnehmerInnen darauf vorbereitet sind. Teilweise wird der Weblink auch im Hintergrund aufgemacht.

Pod: Fragen und Antworten

Mit dem Pod "Fragen und Antworten" können Fragen von Teilnehmern gestellt werden, die dann von Moderatoren oder Veranstaltern beantwortet werden können. Der Pod bietet dafür nützliche Funktionen, wie:

- Anzeigen aller Fragen/aller unbeantworteten oder beantworteten Fragen
- die Möglichkeit, die Fragen der Person zu schicken, die die Frage gestellt hat oder allen Teilnehmern zu schicken
- Fragen bestimmten Personen zuzuweisen
- bestimmte Fragen zu löschen

Verwendungszweck dieses Pods können sein:

- Fragen, die während eines Vortrags auftauchen, zu sammeln (und am Ende zu beantworten)
- Redundante Fragen rauszufiltern (es haben oft mehrere Personen die gleichen Fragen)
- Fragen bestimmten Personen zuweisen (z. B. Moderator weist technische Fragen Person A und organisatorische Fragen Person B zu)
- Antworten bestimmten Personen oder auch allen zur Verfügung zu stellen

Pod: Dateien

Mit dem Pod "Dateien" können unterschiedliche Dateien (PDF-Dokumente, Word-Dokumente, etc.) in Adobe Connect hochgeladen werden und für Teilnehmer als Download zur Verfügung gestellt werden. Dateien können dabei von Veranstaltern und Moderatoren hochgeladen, bzw. gelöscht werden. Das Dateiformat spielt dabei keine Rolle. Diese Funktion dient lediglich für den Austausch von Dateien.

Wichtige Information

Wir bitten Sie, hochgeladene Dateien wieder zu löschen, wenn sie nicht mehr verwendet werden, da der Speicherplatz in Adobe Connect nur beschränkt zur Verfügung steht.