Anleitung DFNconf per Adobe Connect

Anmeldung bei DFNconf zum Anlegen und Verwalten von Meetings:

Über die Seite https://webconf.vc.dfn.de/ gelangen Sie zum Veranstalter-Login. Hier bitte Anmeldung über DFN-AAI oder DFNconf auswählen:	DENconf Webkonferenzen Anmeldung für Veranstalter E-Mall-Adresse: Kennwort: Isben Sie für Kennwort vergessen? Anmeldung über DFN-AAT oder DFNconf
Name der Einrichtung eingeben oder aus der Liste auswählen	DFNconf Webkonferenzen Anmeldung für Veranstalter Bitte geben Sie Namen Ihrer Einrichtung (oder Teile davon) an: Hochschule für Musik und Darstellende Kunst (HfMDK) Frankfurt am Main Einrichtung aus einer Liste wählen
Umleitung auf die Anmeldeseite der HfMDK. Hier den HfMDK- Benutzernamen (z.B. <u>abc12@staff.hfmdk- frankfurt.de</u> bzw. <u>def34@verw.hfmdk- frankfurt.de</u>) und das entsprechende Passwort eingeben	Ander her DFN config Buelden her DFN config
Es öffnet sich der Administrationsbereich. Hier können neue Meetings angelegt und bestehende verwaltet werden	Incode Hill® ✓ Admodian: Consolia Angeler Hill® ✓ Admodian: Consolia Angeler Hill® ✓ Admodian: Consolia Angeler Ör ührzehn werden angezeigt in (SART-6162) Andersdam, Berlin, Ben, Stockheim, Non C Exterior Kalendar Meine Meetings Meine Andrzichunzym Kalendar Meine Meetings Meine Andrzichunzym Kalendar Meine Meetings Meine Schlukerg Schlukergischloog Aller Verstellter von mir MARE BECINN

Ein neues Meeting anlegen

Im Administrationsbereich "+ Erstellen" und "Meeting" auswählen	A Me	eeting aterialien
Ein Formular öffnet sich. Hier müssen die Meetinginformationen eingegeben werden. Pflichtfelder sind: Name und Sprache Soll eine Einladung per Email versendet werden, muss auch eine Beschreibung und Anfangszeit sowie Dauer eingegeben werden.	Meetinginformationen Meetinginformationen Meaninginformationen Name: * Benutzerdefinierte URL: Beschreibung: (max.Läng=4000 Zeichen) Anfangszeit: Dauer: Vorlage auswählen: Sprache: * Zugriff:	been > Teilnehmer auswählen > Einladungen senden https://webconf.vc.dfn.de/ Gasers Sie dieses Hed lier, winn die Uit, von System generieft werden sol, oder ge aber Sie dieses Hed lier, winn die Uit, von System generieft werden sol, oder ge geheuurenteke ASCI Zeichen und teindectriche. Zum Bespiel aus "profiktionen" 20 v Januar v 2022 v 11:15 v 01:00 v Stunden: Minuten Gemeinsame Vorlagen/Standardmeetingvorlage Deutsch Registrierte Benutzer dürfen den Raum betreten
Zugriffsrechte vergeben: Zugriffsoptionen sowie Raumcode vergeben (empfohlen!)	Zugriff: Registr Konton Genehr Alle Per Optionaler Benutz	ierte Benutzer dürfen den Raum betreten nitglieder dürfen den Raum betreten migte Gäste dürfen den Raum betreten rsonen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten. r Passcode-Schutz (zusätzlich zu den Zugriffseinstellungen oben) er müssen den Raum-Passcode eingeben.
Um Teilnehmende Vorauszuwählen sowie Rollen zu vergeben, "Weiter" klicken. Ansonsten "Fertigstellen"	 Olese Audiokonferenz in dieses Meeting (Beachten Sie, dass Änderungen an den Audiokonferenz (Beachten Sie, dass Änderungen an den Audiokonferenz ✓ Informationen für alle Elemente, die m Copyright © 2021 Adobe. All rights reser 	Audioprofile verwalten enzeinstellungen nur für neue Sitzungen wirksam werden.) nit diesem Element verknüpft sind, aktualisieren. *- kennzeichnet e Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen ved. DFNconf-Server: wm2-han
Hier können registrierte Teilnehmer des DFN- Netzwerks gesucht und hinzugefügt werden. Rechts erfolgt die Vergabe der Rollen: "Veranstalter", "Moderator", "Teilnehmer"	Teilnehmer auswählen Heatingunformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > E Verfügbare Benutzer und Gruppen Suchen x	Aktuelle Teilnehmer für Test Suchen •••• Berechtgungen
Nach dem Klick auf "Weiter" öffnet sich die Einladung per Mail, die an ausgewählte		

Teilnehmer versendet werden	Mit dieser Funk eine Beschreibe	ction können Sie ung des Meeting	ie Einladungen an die gewünschten Teilnehmer senden. Diese Einladu ngs.				
kann	An:		Alla Maranafallar Madazaharan und Tellashmar				
Kdiiii.	Betreff:		Adobe Connect - Meeting-Einladung an .Te:				
	Microsoft ® Ou	itlook™					
Üher Fertig stellen" wird der	Kalenderereign E-Mail-Nachrich	iis (iCal) an ht anhängen:	✓ Ja				
Maating scenerie who der	Nachrichtente	ext:	Hiermit lade ich Sie zu einem Adobe Connect-Meeting ein.				
Meetingraum angelegt			Meetingname: Test Zusammenfassung:				
			Uhrzeit: (meetine) Zeitzone: (time-zone)				
			Zur Teilnahme am Meeting:				
			Senden Abbrechen				
	Conversiont @ 30	IIA adaba 10	II slakte recented DEMeant Context um3 han				
Im Administrationsbereich							
werden alle Meetings	() Uhrzeiter	n werden angezeigt	igt in (GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien				
angezeigt. Hier können die Kalender			# Meine Meetings Meine Aufzeichnungen Meine Schulung Schulungskatalog				
Einstellungen bearbeitet	Alle	Veranstalter Moderator Tellnehmer O Erstellt von mir					
werden und neue Teilnehmer							
kinnungefügt werden			BEGINN				
ninzugerügt werden.	Test		01/26/2022 11:15 AM				
Nach Auswahl eines Meetings		Meetinginformat	ationen Informationen bearbeiten Teilnehmer bear				
kann diosos übor		Meetinginfor	ormationen				
kalli üleses übel		Name:	Test				
"Meetingraum betreten"		Beschreibung:	р.				
aufgerufen werden.		Antangszeit:	26.01.2022 11:15				
-		URI :	01:00				
		Anzahl der Ben	enutzer im Raum: 0				
		Sprache:	Deutsch				
		Zugriff:	Nur registrierte Benutzer und g				
		Passcode-Schu	nutz: Nein				
		Zulassen, dass Teilnahmemitve	ss Teilnehmer die tverfolgung Nein				
		Einstellungen d	n der				
		Browserbenutz	- una standardansicht tzeroberfläche:				
		Audioeinstellun	ungen: Nein				
			Meetingraum betreten				
	1	Convelant @ 20	2021 Adoba All rights rearried DEMconf.Canvary u				

Um das Meeting durchzuführen, empfehlen wir die Nutzung der AdobeConnect App. Diese kann auf mobilen Geräten einfach installiert werden. Bitte beachten: Für mobile Geräte mit Android oder iOS-Betriebssystem bitte die "AdobeConnect NEW" App installieren. Für Windows-Rechner steht nur eine Version zu Verfügung.

Sobald das erste Mal ein Meeting über den Browser gestartet wird, erscheint die Anfrage, ob man die App installieren möchte.

In der App muss entweder der Raum- Name oder der entsprechende Link	🛃 Adobe Connect	×
eingegeben werden.	Raum/ Inhalts. I ink	Abmelden
Außerdem kann man aus der Liste "Zuletzt	Hier eingeben	
verwendet" und "Favoriten" auswählen		
Hier können KEINE neuen Meetings	Weiter	
angelegt werden. Dies geht nur über den in 1 und 2 beschriebenen Weg	Zuletzt verwendet Favoriten	

Als registrierter Benutzer meldet man sich auch bei der App über DFN-AAI an. Dafür muss man auf der Anmeldemaske ggfs. nach unten scrollen bis die Option "Anmeldung über DFN-AAI oder DFNconf" erscheint. Nach der in 1. beschriebenen Anmeldung wird man zurück auf die Anmeldemaske geleitet, gibt – falls erforderlich - den Raumcode an und kann den Raum betreten (bzw. je nach Voreinstellung den Warteraum). Bei Handys und Tablets gibt es diese Option nicht, man kann sich nur als Gast oder über den Browser anmelden, was eingeschränkte Funktionen zur Folge hat.



Durchführen eines Meetings

Dem Moderator wird per Default folgende Ansicht angeboten, wenn er das erste Mal ein Meeting startet:

1		
Adobe Connect	-	ø ×
🔀 Dokumentationssitzung 🗸 🤅	(⊕ ≜h. ∨ψ ∨ ∞ ∨ ↓ ∨ (⊅ ∨ ⊡	🜲 🗉 🔱
KAMERA UND TON	FREIGABE	LAYOUTS ***
 Meine Webcam starten Kein Video-Feed verfügbar 	Bildschirm Dokument V Whiteboard V	Freigabe
TEILNEHMERLISTE (1)		Diskussion
Veranstalter (1)		Η
Miriam Bachmann Sie		
Moderatoren (0) Teilnehmer (0)	Keine Freigaben vorbanden	zusammenar +
снат 🗐 •••		
Alle + Starten Sie eine Unterhaltung mit allen oder reden Sie privat mit den Veranstaltern, Moderatoren oder einem Teilnehmer		
Hier eingeben		<i>K</i>

Die Videokonferenz stellt sich aus verschiedenen Pods (Funktionsfenstern) zusammen, die je nach Bedarf kombiniert werden können. In der Default-Ansicht sind das Kamera und Ton, Teilnehmer, Chat und Freigabe.

Es werden verschiedene, nach Schwerpunkt der Sitzung variierende Layouts angeboten, die unterschiedlich kombinierte Pods in verschiedenen Größen beinhalten. Die Auswahl des Layouts kann nur durch den Veranstalter angepasst werden. Neben den Standard-Layouts können auch eigene erstellt werden.

Die Pods können über das Menü "1." aufgerufen werden

Übersicht über die Pods:

Pods verwalten

түр 🕹	NAME 🕹	Nicht Verwe	Ŵ	Ì
Abstimmung	Abstimmung			
Bindungsdashboard	Bindungsdashboard			
Chat	Chat			
Chat	Moderatoren-Chat			
Dateien	Dateifreigabe			
Fragen und Antworten	Fragen und Antworten			
Freigabe	Freigabe			
Freigabe	Freigabe			
Freigabe	Freigabe			
Hinweise	Hinweis			
Hinweise	Moderatorennotizen			
Hinweise	Diskussionshinweise			
Hinweise	Moderatorennotizen			
Teilnehmer	Teilnehmerliste			1
Video	Kamera und Ton			1
Weblinks	Weblinks			
			Fertig	3

Die wichtigsten Funktionen im Überblick

Durch den Aufbau des Systems kann sich die Position der einzelnen Funktionen verändern. Die Funktionsweise bleibt allerdings jeweils gleich

Die wichtigsten Funktionen sind:

- Teilnehmerliste: Hier werden die Teilnehmer je nach Rolle (Veranstalter, Moderator, Teilnehmer) aufgelistet. Diese Rollen kann der Veranstalter auch im laufenden Meeting für jeden Teilnehmer ändern. Wichtig: Sobald ein Teilnehmer das Meeting betreten hat, muss der Veranstalter zunächst Mikrophon und Kamera freigeben. Dies passiert per Rechtsklick auf den jeweiligen Namen.
- Break-Out-Room bzw. Arbeitsräume: Durch Klick auf die drei Punkte bei der Teilnehmerliste öffnet sich ein Menü, in dem u.a. auf die "Arbeitsraum-Ansicht" gewechselt werden kann. Die Teilnehmer können nun auf einzelne Arbeitsräume verteilt werden, die durch Klick auf "Arbeitsgruppe starten" beginnen.

Neben den Arbeitsgruppen-Chats kann trotz allem der Hauptchat weiter genutzt werden, so dass Gruppenübergreifende Kommunikation möglich ist.

TEI	LNEHMERLISTE (1)	
~	Veranstalter (1)	
	Cornelia Angelov Sie	
>	Moderatoren (0)	
>	Teilnehmer (0)	

			ILNEHMERLI	STE (1)		***	
			Verteilen	Ausblenden			
		~	Hauptraur	Maximieren		1	
			Cornelia An			1	
		>	Arbeitsgru	Listenansicht			
TEILNEHMERLISTE (1)		>	Arbeitsgru	Arbeitsraum-Ansicht	~	1	
Verteilen	Arbeitsgruppe starten	>	Arbeitsgru	Statusansicht			
✓ Hauptraum (1)		ни	NWEIS	Meine Informationen			
Cornelia Angelov Sie		14	~	Verteilen		1	
> Arbeitsgruppen 1 (0)		Hie	er eingeber	Rotieren			
> Arbeitsgruppen 2 (0)				Raum hinzufügen			
> Arbeitsgruppen 3 (0)				Alle Räume entfernen			

- 3. Im Pod "**Freigabe**" gibt es drei Möglichkeiten der Zusammenarbeit:
 - Bildschirm teilen
 - Dokument teilen, welches auch gemeinsam bearbeitet werden kann
 - Whitboard

Die jeweiligen Funktionen werden durch Klick darauf ausgewählt und verwaltet.



- Am oberen Bildschirmrand stehen für jeden Teilnehmer die Grundfunktionen zur Verfügung:
 - Lautsprecher
 - Mikrophon
 - Kamera
 - Aktionen (z.B. Hand heben, Reaktionen schicken)
- Ebenfalls am oberen Rand steht der Name des Meetings. Außerdem lassen sich über die beiden Drop-Down-Menüs weitere Einstellungen vornehmen.
- Im Chat stehen sowohl ein gemeinsamer Chat zur Verfügung als auch die Möglichkeit, Private Chats zu starten, mit den Moderatoren bzw. Veranstaltern zu chatten und sich in den einzelnen Arbeitsgruppen auszutauschen





AngelovTest 🗸