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:



Name der Einrichtung eingeben oder aus der Liste auswählen



Umleitung auf die Anmeldeseite der HfMDK. Hier den HfMDK-Benutzernamen (z.B. abc12@staff.hfmdk-frankfurt.de bzw. def34@verw.hfmdk-frankfurt.de) und das entsprechende Passwort eingeben

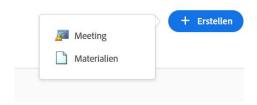


Es öffnet sich der Administrationsbereich. Hier können neue Meetings angelegt und bestehende verwaltet werden

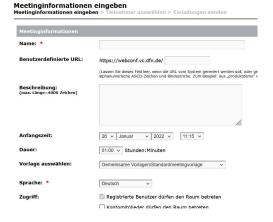
| dincor | nf . | | Hilfe ✓ Abme | iden: Cornelia Angelov |
|--|---------------------------------------|------|--------------|------------------------|
| Home Materialien Meetings Berichte Mein Profil | | | | |
| Uhrzeiten werden augzeitig in (GMT+01:00) Amsterdem, Berlin, Berlin, Berlin, Stockholm, Wein Kallender Meine Meetings Meine Austrachnungen Meine Schulung Schulungskatolog | | | | + Erstellen |
| Alle Veranstalter | Moderator Teilnehmer O Erstellt von n | nir | | |
| NAME | BEGINN | URL. | ROLLE | |

Ein neues Meeting anlegen

Im Administrationsbereich "+ Erstellen" und "Meeting" auswählen



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.



Zugriffsrechte vergeben: Zugriffsoptionen sowie Raumcode vergeben (empfohlen!)

Zugriff:

☑ Registrierte Benutzer dürfen den Raum betreten

☐ Kontomitglieder dürfen den Raum betreten

✓ Genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten

☐ Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.

Optionaler Passcode-Schutz (zusätzlich zu den Zugriffseinstellungen oben)

☐ Benutzer müssen den Raum-Passcode eingeben.

Um Teilnehmende Vorauszuwählen sowie Rollen zu vergeben, "Weiter" klicken. Ansonsten "Fertigstellen"

Hier können registrierte Teilnehmer des DFN-Netzwerks gesucht und hinzugefügt werden. Rechts erfolgt die Vergabe der Rollen: "Veranstalter", "Moderator", "Teilnehmer"



Nach dem Klick auf "Weiter" öffnet sich die Einladung per Mail, die an ausgewählte Teilnehmer versendet werden kann.

Über "Fertig stellen" wird der Meetingraum angelegt



Im Administrationsbereich werden alle Meetings angezeigt. Hier können die Einstellungen bearbeitet werden und neue Teilnehmer hinzugefügt werden.



Nach Auswahl eines Meetings kann dieses über "Meetingraum betreten" aufgerufen werden.



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.

Starten eines Meetings per Adobe Connect App

In der App muss entweder der Raum-Name oder der entsprechende Link eingegeben werden.

Außerdem kann man aus der Liste "Zuletzt verwendet" und "Favoriten" auswählen Hier können KEINE neuen Meetings angelegt werden. Dies geht nur über den in 1 und 2 beschriebenen Weg

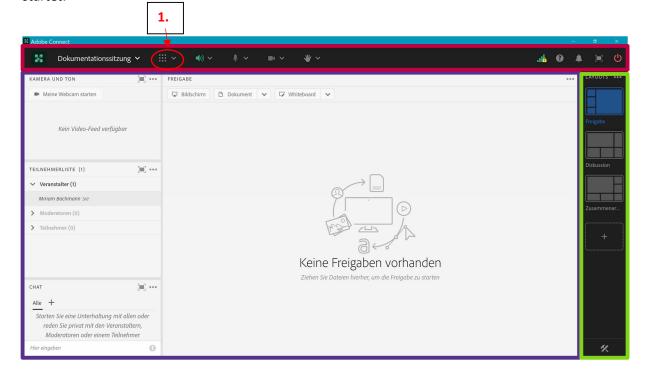


Als registrierter Benutzer meldet man sich auch bei der App über DFN-AAI an. Dafür muss man auf der Anmeldemaske ggfs. nach unten scrollen bis die Option "Anmeldung über DFN-AAI oder DFNconf" erscheint. Nach der in 1. beschriebenen Anmeldung wird man zurück auf die Anmeldemaske geleitet, gibt – falls 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:

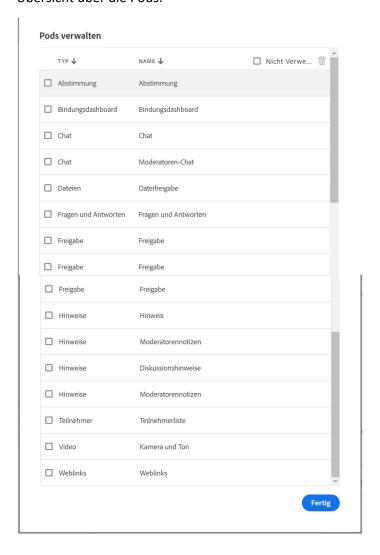


Die Videokonferenz stellt sich aus verschiedenen Pods (Funktionsfenstern) zusammen, die je nach Bedarf kombiniert werden können. In der Default-Ansicht sind das Kamera und Ton, Teilnehmer, Chat und Freigabe.

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:



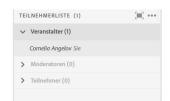
Die wichtigsten Funktionen im Überblick

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

Wichtig: Sobald ein Teilnehmer das Meeting betreten hat, muss der Veranstalter zunächst Mikrophon und Kamera freigeben. Dies passiert per Rechtsklick auf den jeweiligen Namen.

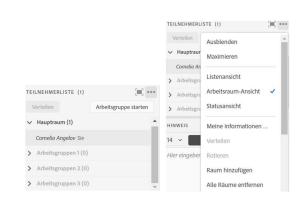


2. Break-Out-Room bzw. Arbeitsräume:

Durch Klick auf die drei Punkte bei der Teilnehmerliste öffnet sich ein Menü, in dem u.a. auf die "Arbeitsraum-Ansicht" gewechselt werden kann.

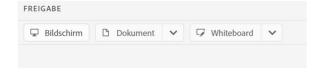
Die Teilnehmer können nun auf einzelne Arbeitsräume verteilt werden, die durch Klick auf "Arbeitsgruppe starten" beginnen.

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



- 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.



- 4. Am oberen Bildschirmrand stehen für jeden Teilnehmer die **Grundfunktionen** zur Verfügung:
 - Lautsprecher
 - Mikrophon
 - Kamera
 - Aktionen (z.B. Hand heben, Reaktionen schicken)



5. Ebenfalls am oberen Rand steht der Name des Meetings. Außerdem lassen sich über die beiden Drop-Down-Menüs weitere Einstellungen vornehmen.



6. 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

