# Handreichung DFNconf via Pexip

## Anmeldung

1. Über die Seite https://www.conf.dfn.de/ und dort den Button "Veranstalter Login wählen"

ome	
Aktuelles / News	DFNconf – Der Konferenzdienst im Deutschen Forschu
Dienstbeschreibung	Veranstalter-Lonin
Teilnahme am Dienst	Veranstator Edgin
Anleitungen und	Über Ihren Veranstalter-Account können Sie Meetingräume ve

2. Institution eingeben bzw. aus der Liste auswählen und mit "OK" bestätigen

# Auswahl der Hochschule

Vorherige Auswahl:	
HfMDK	
Hochschule für	
Musik und Darstell Oder geben Sie den Namen (oder Teile davon) an:	
Hochschule für	OK
H Hochschule für Musik und Darstellende Kunst (HfMDK) Fran	
IDP - Hochschule für Gestaltung Offenbach am Main	

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

HfMDK	
Anmelden bei digLL-Webconf mit BigBlueButton Benutzername	<ul> <li>Passwort vergessen?</li> <li>Hilfe benötigt?</li> </ul>
Passwort	
Anmeldung nicht speichern ister Können Sie die an Dienst zu übernitteinden Tinformationen einsehen, die entweder aufgrund elner von Jhnen erteilten tienwilligung oder einer anderen gesatzlichen Grundlage übernitteit werden. Liegt eine Einwilligung von Jhnen vor, kann sie durch anklicken der Checkbox für die Zukunft widerrunn werden.	
Anmelden	

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man in das Portal von DFNconf.

#### Meeting-Raum erstellen und verwalten

Bei DFNconf können Meetingräume und Vorlesungen erstellt werden, die dauerhaft bestehen bleiben. Somit kann in folgenden Sitzungen auf vergangene Dokumente, Chats und Einstellungen zurückgegriffen werden. Die Verwaltung erfolgt über das so genannte Portal. Hier können alle genutzten Räume verwaltet und betreten werden.

DFNconf-Portal						@de 🖌
Start   Meetingräume   Vorlesungen	Telefonkonferenzen   Aufzei	chnungen   Hilfe   <mark>Akt</mark>	uelle Informationen zu DFNcon	f und COVID-19		
Übersicht	NEUER N	MEETINGRAUM + NEUE VORL	ESUNG + NEUE TELEFONKON	ERENZ + I RAUM IMPORTIERE	N + MCU-KONFERENZ IMPORTIEREN	+
Meetingräume		Raum für Besprechungs	sgruppen, jeder sieht jeden.			
Name	Beschreibung	Raumnummer	Einladung (de)	Invitation (en)	Streaming-URL	

- 1. Je nach Bedarf Meetingraum, Vorlesung oder Telefonkonferenz en zu DFNconf und COVID-19 erstellen. Hierfür den jeweiligen M + NEUE VORLESUNG + NEUE TELEFONKONFERENZ + I RAUM IMPORT Raum für Besprechungsgruppen, jeder sieht jeden. Butten anklicken. Raumnummer Einladung (de) Invitation (en) 2. Name und PIN vergeben. Bei Meetings, zu denen Gäste zugelassen sind, muss Name: immer eine Veranstalter-PIN vergeben Veranstalter-PIN: werden. Somit kann nur der Gastgeber Optionale Veranstaliter-PIN. Für den oder die Veranstalter zum Betreten des PINs müssen mit # enden.Informationen über PINs, Veranstalter und Gäste die Veranstaltung eröffnen. Mehr Einstellungen (Einblenden) Mehr Einstellungen (<u>Ausble</u> 3. "Mehr Einstellungen" einblenden. Hier können optional weitere Beschreibung: Optionale Beschreibung des Meetingraums. Maximale Länge: 250 Zeicher Einstellungen erfolgen, wie z.B. die Gäste erlauben: Ja 🗸 Vergabe einer PIN für Gäste Ja: Im Meeting sind Veranstalter und Gäste zugelassen. Optional kann f
  ür den Zugang von Gäste Meetingraum betritt. Nein: Alle Teilnehmer haben Veranstalterrechte. Informationen über PINs, Veranstalter und Gäste. und Gäste zugelassen. Optional kann für den Zugang von Gästen eine Pl Gäste-PIN: Optionales Feld zur Vergabe einer Gast-PIN zur sicheren Einwahl von Gästen in den ≀ beide PINs müssen mit ≢ enden. Gäste dürfen präsentieren: Ja 🗸 Wenn aktiviert, dürfen Gäste und V Streaming aktivieren: Nein ~ Aktiviert Streaming-Funktion ur Streaming-Chat aktivieren: Nein 🗸 Aktiviert Chat zwischen Meeting-Verar Chat aktivieren: Ja 🗸 Aktiviert die Weitergabe von Chal Layout: Large main speaker and up to 7 other participants (1 + 7 layout) ~
  - 4. Einstellungen sichern

www.Mastleanum.Mastleanum	
ouer Histograum Heedongstum	
ame:	
arre, der sich auf den Heetlograum bezicht. Hadmale	ge: 250 Zecture.
eranstalter-PIN:	
ptionale veranstatter-PDL Für den üder übe Veranstalt	um Setreten des Meetingraums, Länge: 4-20 Zillern, Himees: Winn auch eine Gast-PIN vergeben wird, müssen Veranstatet-PIN um Gast-PIN desetbe Anzahi an Zillern Inden ode
This musses mit # nodes.Informationen siber PDIs, Ve	statter und Gaste.
ehr Einstellungen (Einblenden)	

 Um Teilnehmer einzuladen, kann die entsprechende Textvorlage (deutsch und englisch) genutzt werden. Hierfür die entsprechende auswählen und per Mail verschicken.

	ADOBE CONNECT   WELLKOMMEN, CORNEL				
itart i Meetingräume i Vorlesungen i Tel	efonkonferenzen   Aufze	eichnungen i Hilfe i <mark>Akt</mark>	uelle Informationen zu DFNconf	und COVID-19	
Übersicht	NEUER	MEETINGRAUM + REUE VORL	ESUNG + NEUE TELEFONKONFI	HENZ + I RAUM	
Mostinariuma					
ractingrunne					
Name	Beschreibung	Raumnummer	Finladung (de)	Invitation	

Analog können Vorlesungen und Telefonkonferenzen erstellt werden. Dabei unterscheidet man:

- Meetingraum: Standardraum für alle Zwecke: Alle Teilnehmer können sprechen und aktiv an der Veranstaltung teilnehmen
- Vorlesung: Raum speziell für Vorlesungen, bei dem es nur einen Sprecher gibt
- **Telefonkonferenz:** Raum bei dem alle Teilnehmer einen Ton hören sobald ein Teilnehmer sich in den Raum einwählt oder auflegt

## Meeting durchführen

Auf der Startseite des Portals erscheint die Übersicht über alle erstellten Meetingräume bzw. derjenigen, an denen man Teilnehmer ist. Durch klicken auf die entsprechende Raumnummer betritt man den Raum und nimmt somit an dem Meeting teil. Die Räume bleiben bestehen, bis sie (aktiv) durch den Veranstalter gelöscht werden und können immer wieder (auch mit wechselnden) Gästen betreten werden. Alle Chats, Dokumente und Anmerkungen bleiben für die weitere Nutzung bestehen.

Die Teilnahme kann neben dem Portal auch direkt per Webapp über den Browser (<u>https://conf.dfn.de/webapp/home</u>), per mobiler App (Smartphone, Tablet) oder auch per Telefon erfolgen. Entsprechende Links bzw. die Telefonnummern finden sich im Einladungstext.



2. Kamera und Mikrophon freigeben



# Die wichtigsten Funktionen im Überblick



 Hier wird die Teilnehmerliste angezeigt. Der Chat kann über das Symbol "Sprechblase" aufgerufen werden. Private Chats sind möglich durch Klick auf den entsprechenden Namen. Weitere Einstellungen erfolgen über die drei Punkte oben rechts



- 2. In der Mitte befinden sich die zentralen Funktionen (die wichtigsten von links nach rechts):
  - Ton ein/aus
  - Kamera an /aus
  - Mikrophon ein/aus
  - Sitzung verlassen bzw. beenden
  - Bildschirm teilen
  - Präsentation teilen
  - Hand heben