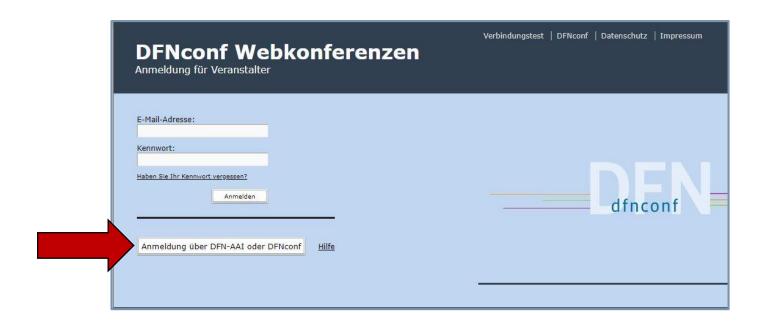
Um bestimmte Einstellungen und Funktionen nutzen zu können sollten Sie in ihrem Browser das Adobe Connect Add-In installieren. Für die Nutzung empfiehlt sich zudem eine Webcam, ein Mikrofon / Headset oder eine ConferenceCam.



Zu Adobe Connect gelangen Sie über <a href="https://webconf.vc.dfn.de">https://webconf.vc.dfn.de</a>. Hier klicken Sie auf **Anmeldung über DFN-AAI** und wählen in der Auswahl **Universität zu Köln** aus. Nachdem Sie OK gedrückt haben, gelangen Sie auf das Identitätsmanagementsystem *SHIBBOLETH*.

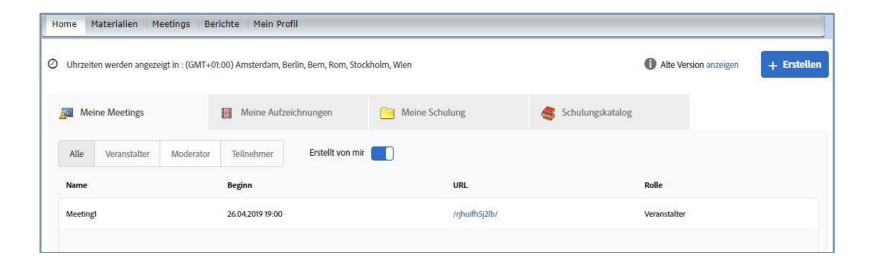
Melden Sie sich mit Ihrem Nutzernamen ein.

Nur Mitarbeiter der Universität oder Mitglieder des DFN-Netzwerkes können Meetings erstellen und verwalten!

Ihren Status können Sie auf UNI-Kim überprüfen: <a href="https://kim.uni-koeln.de/">https://kim.uni-koeln.de/</a>

→ Unter Shibboleth Berechtigungen:

Alle Berechtigungen für Mitarbeiter

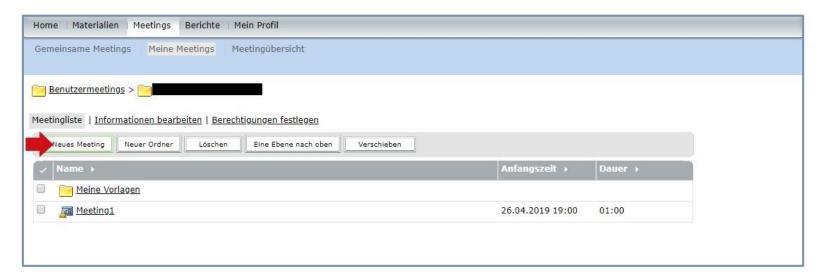


Sie gelangen auf die Startseite, auf der Ihnen eine Übersicht der Möglichkeiten angezeigt wird. Je nach Status stehen Ihnen nur bestimmte Funktionen, wie z.B. **Meetings erstellen** zur Verfügung.

Diesen können Sie unter Mein Profil einsehen. Hier wird auch angezeigt, in welchen Gruppen oder Institutionen Sie Mitglied sind.



Um einen Meetingraum zu erstellen, klicken Sie auf + Erstellen und wählen Sie Meeting aus.



Eine weitere Möglichkeit befindet sich unter dem Menüpunkt **Meetings**. Hier können Sie die Räume anordnen, bearbeiten, löschen und Berechtigungen festlegen.

#### Meetinginformationen eingeben Meetinginformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > Einladungen senden Meetinginformationen Name: \* Meeting2020 Benutzerdefinierte URL: https://webconf.vc.dfn.de/ mm2020 (Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die URL vom System generiert werden soll, oder geben Sie einen eindeutigen URL-Pfad an. Verwenden Sie nur alphanumerische ASCII-Zeichen und Bindestriche, Zum Beispiel: aus "produktdemo" wird https://webconf.vc.dfn.de/produktdemo/) Beschreibung: Testen (max. Länge=4000 Zeichen) Anfangszeit: 31 ▼ März ▼ 2020 ▼ 12:00 ▼ Dauer: 01:00 ▼ Stunden:Minuten Vorlage auswählen: Gemeinsame Vorlagen\Standardmeetingvorlage Sprache: \* Deutsch Zugriff: Nur registrierte Benutzer haben Zugang zum Raum (Gastzugriff gesperrt). Nur registrierte Benutzer und Kontomitglieder dürfen den Raum betreten. Nur registrierte Benutzer und 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. HTML-Client: ■ HTML-Client für Teilnehmer aktivieren "Erfahren Sie mehr über HTML-Client-Möglichkeiten und Einschränkungen." Diese Einstellung gilt nur, wenn der Administrator nicht die Option zum erzwungenen Start der Sitzung in der Adobe Connect-Anwendung unter "Erweiterte Einstellungen" aktiviert hat. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden sämtliche Benutzersitzungen für Adobe Connect in einem HTML-Client für Teilnehmer gestartet.

### Nun erstellen Sie ein eigenes Meeting, indem Sie

- einen Namen eingeben
- eine benutzerdefinierte URL eingeben oder diese vom System generieren lassen
- eine Beschreibung angeben
- das Datum angeben, an welchem das Meeting starten soll
- die Dauer angeben
- eine Vorlage auswählen
- die Sprache auswählen
- Zugriffsberechtigungen bestimmen
- den HTML-Client für Teilnehmer aktivieren / deaktivieren

Alle Optionen lassen sich im Nachhinein ändern.

Einstellungen für Audiokonferenz					
<ul> <li>Keine Audiokonferenz in dieses Meetin (Wählen Sie diese Option, um ein reines VoIP-Meet</li> </ul>					
Diese Audiokonferenz in dieses Meeting (Beachten Sie, dass Änderungen an den Audiokonfe		rofile verwalten Ingen wirksam werden.)			
🗹 Informationen für alle Elemente, die r	nit diesem Element verknüp	ft sind, aktualisier	ren. *- kennzeichnet	erforderliche Felder	68
	Abbrechen < Zurüc	Weiter >	Fertig stellen		

Zusätzlich können Sie die Einstellungen für Audiokonferenzen festlegen.

Ihr Audioprofil finden Sie unter **Mein Profil** oder **unter Audioprofile verwalten**. Klicken Sie hier auf **Mein Audioprofil**, um sich eine neue Nummer zuweisen zu lassen. Mit dieser können Sie VoIP-Meetings veranstalten.

Diese erscheint nach der Erstellung automatisch als Option.

Klicken Sie **Fertig stellen**, wenn Sie den Raum erstellen wollen.

Klicken Sie danach auf **Weiter**, wenn Sie registrierte Teilnehmer aus dem DFN-Netzwerk auswählen wollen. Hier können bereits bestimmte Berechtigungen erteilt werden.

Meetinginformationen	
Name:	Meeting2020
Beschreibung:	Testen
Anfangszeit:	31.03.2020 12:00
Dauer:	01:00
URL:	https://webconf.vc.dfn.de/meem2020/
Anzahl der Benutzer im Raum	: 0
Sprache:	Deutsch
Zugriff:	Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.
Passcode-Schutz:	Nein
Zulassen, dass Teilnehmer die Teilnahmemitverfolgung abwählen:	Nein
HTML-Client aktiviert:	Nein

Nach der Erstellung des Meetingraums können Sie alle nötigen Informationen einsehen und bearbeiten. Unter **Einladungen** finden Sie das Template, welches für Mailinglisten genutzt werden kann. Darin befindet sich der Link und optional der Zugangscode.

Der Meetingraum kann solange genutzt werden, bis Sie ihn selbstständig löschen. Solange können hier die hochgeladenen Materialien und Aufzeichnungen gespeichert werden.

Zugriff:	<ul> <li>Nur registrierte Benutzer haben Zugang zum Raum (Gastzugriff gesperrt).</li> <li>Nur registrierte Benutzer und Kontomitglieder dürfen den Raum betreten.</li> </ul>
	<ul> <li>Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten.</li> <li>Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.</li> </ul>
	Optionaler Passcode-Schutz (zusätzlich zu den Zugriffseinstellungen oben)  Benutzer müssen den Raum-Passcode eingeben.

Der Zugriffsbereich sollte bei Meetings, bei denen viele nicht über DFN oder Adobe Connect registrierte Besucher teilnehmen, entsprechend angepasst werden. Meetingveranstalter der Universität zu Köln können sich daher auf die beiden letzten Optionen beschränken.

- 1. Nur registrierte Benutzer
- 2. Nur registrierte Benutzer und Kontomitglieder
- 3. Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste

Adobe Connect- Teilnehmer (Mitarbeiter) einer registrierten Institution. Wenn Sie nicht registriert sind, jedoch die URL besitzen, muss der Eintritt vom Veranstalter bestätigt werden.

4. Alle Personen, die die URL für das Meeting haben

Sie können den Meetingraum zusätzlich mit einem Passcode schützen, welches Teilnehmer beim Betreten eingeben müssen.

Dieses wird in der Mailvorlage mitgeteilt.

Adobe Connect ermöglicht bis zu 200 Teilnehmer pro Meeting.

Welche Funktionen Ihnen im Meeting zur Verfügung stehen, ist von Ihrer Rolle abhängig. Als Veranstalter erstellen Sie daher nicht nur die Meetingräume, sondern vergeben ebenfalls eine der drei Rollen.

# Berechtigungen als **Veranstalter**

- Meetings einrichten, Layout hinzufügen und bearbeiten, Gäste einladen, Materialien in die Bibliothek hochladen und zur Verfügung stellen
  - Teilnehmer zum Meetingveranstalter oder Moderator hochstufen, Teilnehmern Berechtigungen erteilen
    - Audiokonferenzen eröffnen, beenden und verlassen
    - Audioübertragungen in Meetingräumen starten und stoppen
    - Arbeitsräume für kleine Gruppen innerhalb eines Meetings erstellen und verwalten

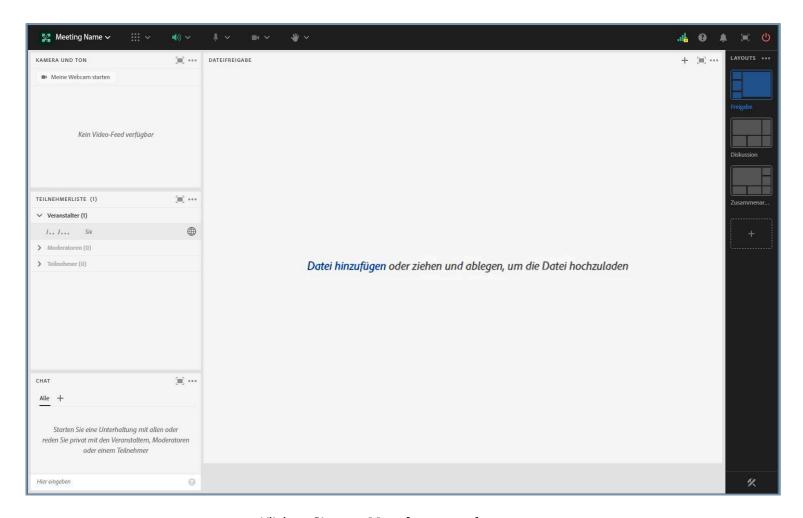
## Berechtigungen als **Moderator**

- Eigene sowie bereits in der Bibliothek verfügbare Materialien freigeben
- Eigenen Bildschirm für alle Teilnehmer freigeben, chatten, Live-Audio und Video übertragen

#### Berechtigungen als Teilnehmer (Gast)

- Audio- und Videoübertragungen des Moderators hören und sehen, Text-Chat verwenden
  - Audioübertragungen auf eigenem Computer stummschalten oder freigeben
  - Zusätzliche Berechtigungen nutzen, die vom Veranstalter genehmigt wurden

Als Veranstalter können SiMeetings einrichten, Gäste einladen, Materialien hinzufügen und freigeben,



Klicken Sie nun **Meetingraum betreten**.

Je nach ausgewählter Vorlage (hier: *Standartmeetingvorlage*) erscheint eine vordefinierte Anordnung der einzelnen Pods, die Ihnen die Nutzung erleichtern soll. Es handelt sich dabei um eine Auswahl von kleinen Fenstern mit unterschiedlichen Funktionen. Diese können Sie unter dem Menüpunkt **Layouts** ändern oder nach Belieben selbst zusammenstellen.



Das funktioniert auch durch das Anklicken der der Icons im unteren Rand.



Mithilfe der Icons können Sie nun Lausprecher, Mikrofon und Webcameinstellungen verändern. Wenn gerade eines in Funktion ist, leuchtet es grün.

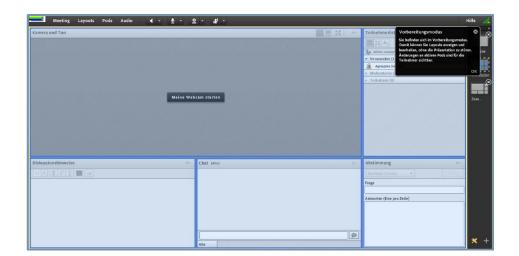
Teilnehmer müssen erst die Rolle eines Moderators zugewiesen bekommen, wenn sie die eigene Webcam oder das eigene Mikrofon nutzen möchten.



Mithilfe von **Statusmeldungen** können Sie mit den Moderatoren und Teilnehmern kommunizieren.

Die Statusmeldung ist temporär und kann wieder deaktiviert werden. Diese Funktionen stehen den Teilnehmern ebenso zur Verfügung.

Im **Vorbereitungsmodus** können Sie auch während des Meetings Veränderungen am Layout vornehmen und Materialien



vorbereiten.

# Klicken Sie im Menüpunkt **Meeting**→ In der Vorbereitungsmodus wechseln

Die Pods werden blau markiert und können nun ausgetauscht und bearbeitet werden.

Die Änderungen werden den Teilnehmern erst angezeigt, wenn Sie den Vorbereitungsmodus verlassen.

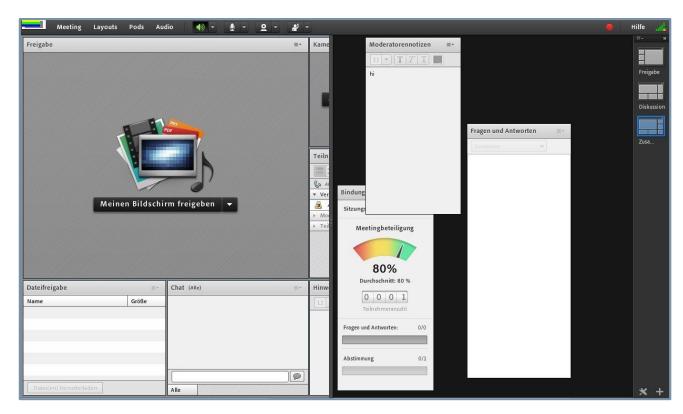


Die Veranstaltung kann aufgezeichnet und zu einem späteren Zeitpunkt auf unterschiedlichen Plattformen zur Verfügung gestellt werden.

Um aufzuzeichnen, wählen Sie unter **Meeting**→ **Meeting aufzeichnen.** 

Geben Sie einen Titel und eine Beschreibung (optional) ein. Starten Sie die Aufnahme mithilfe des roten Punktes am oberen, rechten Rand.

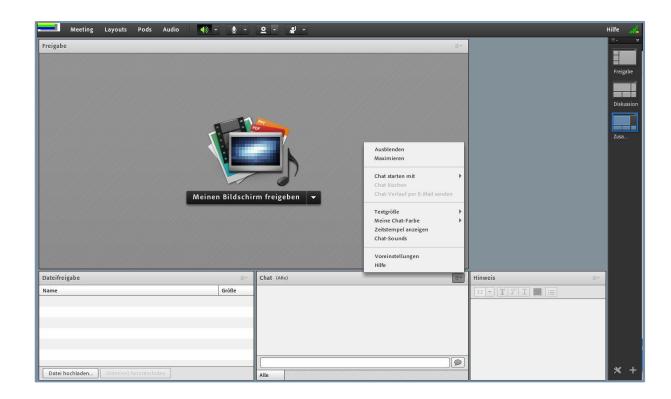
Die Aufzeichnung finden Sie später auf der Startseite unter dem entsprechenden Menüpunkt.



# Klicken Sie unter **Meetings**→ **Privaten Moderatorenbereich**aktivieren

Dieser zusätzliche Bereich ist nur für Veranstalter und Moderatoren sichtbar, so dass Sie untereinander kommunizieren können.

Die zusätzlichen Steuerelemente können Sie hier nach Belieben ändern.

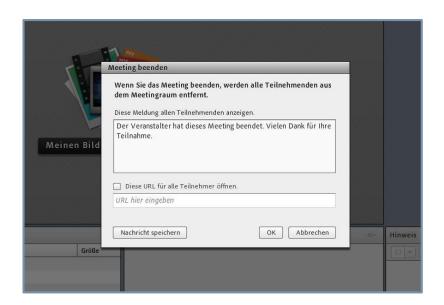


Folgende Pods stehen zur Auswahl:

- Freigabe
- Hinweise
- Teilnehmerliste
- Kamera und Ton
- Videotelefonie
- Chat
- Dateien
- Weblinks
- Abstimmung
- Fragen und Antworten
- Bindungsdashbord (Veranstalter & Moderator)

Klicken Sie auf das Auflistungsicon in der oberen rechten Ecke, um weitere Einstellungen des Pods vorzunehmen.

Benötigte Materialien wie Dokument- und Bilddateien können Sie bereits vor dem Meeting hochladen. Die Option finden Sie auf Ihrer Veranstalterseite unter dem Menüpunkt **Materialien.** 



Wenn Sie die Sitzung zu Ende führen wollen, klicken Sie unter **Meetings**→ **Meeting beenden.** 

Auch wenn Sie die Sitzung nicht aufgezeichnet haben, so ist es möglich, die Teilnahmeaktivitäten einzusehen. Diese finden Sie auf der Veranstalterseite unter **Berichte.** 

Für eine detailliertere Anleitung und häufige Fragen besuchen Sie folgenden Link:

Adobe Connect User Guide
<a href="https://helpx.adobe.com/de/adobe-connect/using/user-guide.html">https://helpx.adobe.com/de/adobe-connect/using/user-guide.html</a>