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.

DFNconf Webkonferenzen Anmeldung für Veranstalter	Verbindungstest   DFNconf   Datenschutz   Impressum
E-Mail-Adresse: Kennwort: Haben Sie Ihr Kennwort vergessen? Anmelden Anmeldung über DFN-AAI oder DFNconf Hilfe	dfnconf

Zu Adobe Connect gelangen Sie über <u>https://webconf.vc.dfn.de</u>. 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: <u>https://kim.uni-koeln.de/</u>

> → Unter Shibboleth Berechtigungen: Alle Berechtigungen f
> ür Mitarbeiter

Home Materialien Meeting	gs   Berichte   Mein Profil		
O Uhrzeiten werden angezeigt in :	(GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern,	Rom, Stockholm, Wien	Alte Version anzeigen     + Erstellen
Meine Meetings	Meine Aufzeichnunger	n Meine Schulung	Interstation Schulungskatalog
Alle Veranstalter Mo	derator Teilnehmer Erstel	llt von mir	
Name	Beginn	URL	Rolle
Meeting1	26.04.2019 19:00	/rjhuifh5j2lb/	Veranstalter

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.

Home M	laterialien   Mee	tings Ber	ichte   Mein Prof	il .				
O Uhrzeite	en werden angezeig	t in : (GMT+01	:00) Amsterdam, Be	rlin, Bern, Rom, Stoch	cholm, Wien		Alte Version anzeigen	+ Erstellen
Jan Meir	ne Meetings		Meine Aufzei	chnungen	Meine Schulung	Schulungskatalog		1
Alle	Veranstalter	Moderator	Teilnehmer	Erstellt von mir				
Name			Beginn		URL		Rolle	
Meeting			26.04.2019 19:00		/rjhuifh5j2lb/		Veranstalter	

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

Home Materialien Meetings Berichte Mein	Profil			
Gemeinsame Meetings Meine Meetings Meet	ngübersicht			
Benutzermeetings > 🦳				
	ingen festlegen			
Meetingliste   Informationen bearbeiten   Berechtig				
Neues Meeting Neuer Ordner Löschen	Eine Ebene nach oben Verschieben			
Neues Meeting Neuer Ordner Löschen	Eine Ebene nach oben Verschieben	Anfangszeit >	Dauer 🕨	
Never Ordner Löschen Never Ordner	Eine Ebene nach oben Verschieben	Anfangszeit ›	Dauer >	

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

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: (max. Länge=4000 Zeichen)	Testen
Anfangezoit:	
Dauan	
Dauer:	01:00 V 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.
	Ille Personen, die die URL f ür das Meeting haben, d ürfen 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."

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	
Keine Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen. (Wählen Sie diese Option, um ein reines VoIP-Meeting zu erstellen.)	
◎ Diese Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen: <u>■ Audioprofile verwalten</u> (Beachten Sie, dass Änderungen an den Audiokonferenzeinstellungen nur für neue Sitzungen wirksam werden.)	
🗹 Informationen für alle Elemente, die mit diesem Element verknüpft sind, aktualisieren. *- kennzeichn	et erforderliche Felder
Abbrechen < Zurück 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   Informa	tionen bearbeiten   Teilnehmer bearbeiten   Einladungen   Hochgeladene Materialien   Aufzeichnungen   Berichte
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
	Meetingraum betreten

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 Baum 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)

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

Meeting Layouts Pods Audio 🛛 🔹 👲 🔹 🔮	2 - 4/ -	Hilfe	$a^{d}$
Kamera und Ton Meine Wei	翻訳 36	Teilichmerin         Ordereifungsmodut         O           Statistican         Staffers Catherbrangsmodes         O           Statistican         Staffers Catherbrangsmodes         O           Jamin Landon         Staffers Catherbrangsmodes         O           Jamin Landon         Staffers Catherbrangsmodes         O           Aussing Staffers         Staffers Catherbrangsmodes         O           Mademation         Staffers         O         O           Teilschmer (0)         O         Zean         O	* See
Diskussionshinweise =-	Chat (Alle)	Abstimmung =-	
		Multiple-Choice +	
		Frage	
		Antunctan (Fina pro Zaila)	
		innered free ho read	
	l	*	+
	Alle		

#### 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.

Freigabe	Freigabe Diskussion
Maximieren         Meinen Bildschirm freigeben         Meinen Bildschirm freigeben         Textgröße         Meine chat-Førbe         Zeitstempel anzeigen         Chat-Sounds         Voreinstellungen         Hilfe	
Dateifreigabe =- Chat (Alle) =- Hinweis =-	
Name Größe	× 1

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 https://helpx.adobe.com/de/adobe-connect/using/user-guide.html