

Webconferencing mit Adobe Connect

Nutzen Sie Adobe Connect mit ihrem
Hochschul-Account

Online Sprechstunde
Audiokonferenz
Webinare
Online Meeting
Webcast
Online Übung
Desktop-Sharing
Web-Konferenz
Videokonferenz

Wenn Sie mehr über Adobe Connect erfahren möchten, steht ihnen das Team vom Referat Neue Lehr- und Lernformen gern zur Verfügung.

Für Kaiserslautern

Frau Simone Grimmig (simone.grimmig@hs-kl.de)

Herr Kai Kehrer (kai.kehrer@hs-kl.de)

Herr Wolfgang Löster (wolfgang.loester@hs-kl.de)

Zweibrücken und Pirmasens

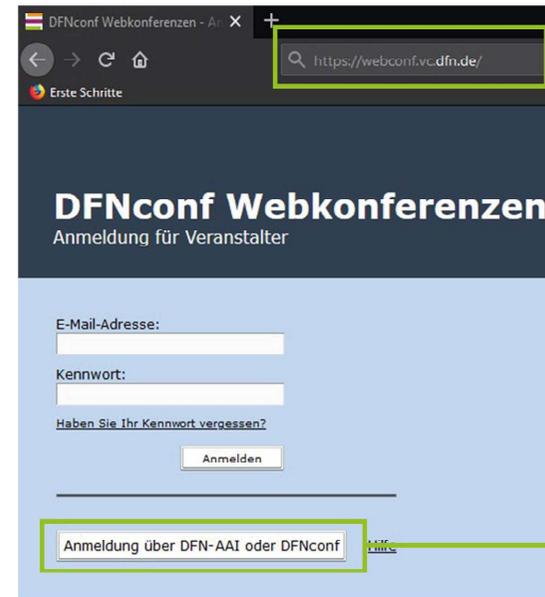
Herr Mathias Bauer (mathias.bauer@hs-kl.de)

Herr Markus Tretter (markus.tretter@hs-kl.de)

Herr Moritz Grenner (moritz.grenner@hs-kl.de)

Kurzanleitung zur Erstellung eines Meetings

1. Schritt



Rufen Sie die Seite
[www.webconf.vc.dfn.de/](https://webconf.vc.dfn.de/)
auf.

Wählen Sie zum Fort-
setzen des Anmelde-
prozesses diesen Button.

2. Schritt



Im nächsten Fenster geben Sie bitte „**Kaiserslautern**“ in das Eingabefeld ein. So finden Sie am einfachsten die HS KL als Einrichtung.
Wählen Sie aus der Liste „**Hochschule Kaiserslautern**“ aus und klicken Sie auf „**OK**“

Kurzanleitung zur Erstellung eines Meetings

3. Schritt



Sie werden zur Shibboleth-Anmeldemaske weitergeleitet.

Anmelden bei DFNconf Webkonferenzen

Benutzername

Passwort

[Passwort vergessen?](#)
[Hilfe benötigt?](#)

Melden Sie sich hier mit Ihrem HS-Login an.

Anmeldung nicht speichern
 Lösche die frühere Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.

Klicken Sie auf „Anmelden“.



Service-Provider für den Webkonferenz-Dienst des DFN. Hinweise zum AAI-Login und zu den verwendeten Attributen finden Sie unter <https://www.conf.dfn.de/webkonferenzen/aa1-login/aa1-login-fuer-mitarbeiter/>

Name	Beginn	URL	Rolle
Lehrveranstaltung	14:15	/rahhwccjnth/	Veranstalter

Nun finden Sie sich in der Adobe-Connect-Maske wieder. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, Ihr Meeting anzulegen, zu verwalten und Materialien für die weitere Verwendung hochzuladen.

Kurzanleitung zur Erstellung eines Meetings

4. Schritt

+ Erstellen — Klicken Sie auf „Erstellen“ um ein Meeting anzulegen.

Meeting — Meeting erstellen

Materialien — Material hochladen

Wählen Sie nun „Meeting“ aus, um ein neues Meeting zu erstellen. Es erscheint folgende Ansicht:

Meetinginformationen eingeben
Meetinginformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > Einladungen senden

Meetinginformationen

Name: *

Benutzerdefinierte URL: <https://webconf.vc.dfn.de/>
(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)

Anfangszeit: 28 | November | 2018 | 13:15

Dauer: 01:00 | Stunden:Minuten

Vorlage auswählen: Gemeinsame Vorlagen\Standardmeetingvorlage

Sprache: *

Zugriff:

- Nur registrierte Benutzer haben Zugang zum Raum (Gastzugriff gesperrt).
- 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.

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: [- Auswählen -] [Audioprofile verwalten](#)
(Beachten Sie, dass Änderungen an den Audiokonferenzeinstellungen nur für neue Sitzungen wirksam werden.)

Informationen für alle Elemente, die mit diesem Element verknüpft sind, aktualisieren. *- kennzeichnet erforderliche Felder

Kurzanleitung zur Erstellung eines Meetings

Pflichtangabe: Name des Meetings
Alle weiteren Angaben sind **optional**.

The screenshot shows a form with two main sections. The first section is labeled 'Name: *' and contains a text input field with the word 'Pflichtfeld' (required field) written inside it. A bracket on the right side of this field points to the text 'Name des Meetings'. The second section is labeled 'Benutzerdefinierte URL:' and contains a text input field with the URL 'https://webconf.vc.dfn.de/' and the word 'Optional' written inside it. A bracket on the right side of this field points to the text 'Benutzerdefinierte URL für das Meeting'.

Wird das Feld für die benutzerdefinierte URL leer gelassen, so ertellt das System automatisch eine eigene URL für das Meeting.

Beispiel für den Namen:

Name-der-Lehrveranstaltung_Titel-des-Abschnitts-der-Präsentation „Grundlagen-der-Programmierung_Einführungsveranstaltung

Beispiel für die URL: gdp_einfuehrung

Informative Angaben

The screenshot shows a text area labeled 'Beschreibung: (max. Länge=4000 Zeichen)'. The word 'Optional' is written inside the text area. A bracket on the right side of the text area points to the text 'Kurzbeschreibung für das Meeting'.

The screenshot shows four fields: 'Anfangszeit:' with dropdowns for '12', 'März', '2020', and '17:15'; 'Dauer:' with a dropdown for '01:00' and the text 'Stunden:Minuten'; 'Vorlage auswählen:' with a dropdown menu showing 'Gemeinsame Vorlagen\Standardmeetingvorlage'; and 'Sprache: *' with a dropdown menu showing 'Deutsch'. A bracket on the right side of these fields points to the text 'Datum und Uhrzeit für den Beginn.' and 'Für das erste Meeting bietet es sich an die Standard-Vorlage zu verwenden'.

Das Datum und die Uhrzeit werden vom System eingestellt. Es ist der Zeitpunkt zu dem die Maske zum Erstellen des Meetings aufgerufen wurde. **Die Dauer ist rein informativ, sie beendet das Meeting nicht.**

Kurzanleitung zur Erstellung eines Meetings

Zugriff zum Meeting

The screenshot shows a section labeled 'Zugriff:' with four radio button options and one checkbox option. The options are: '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.', and 'Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.' Below these is the text 'Optionaler Passcode-Schutz (zusätzlich zu den Zugriffseinstellungen oben)' and a checkbox labeled 'Benutzer müssen den Raum-Passcode eingeben.' followed by a text input field. A bracket on the right side of the radio button options points to the text 'Definieren Sie hier, wer Zugriff zum Meeting erhalten darf.'

Definieren Sie hier, wer Zugriff zum Meeting erhalten darf.

Jede aufgeführte Option der Radiobuttons kann zusätzlich durch ein Passwort geschützt werden.

Hierzu setzen Sie zusätzlich das Häkchen unten.

Wenn beispielsweise jeder, der die URL und das Passwort besitzt, Zugang erhalten soll, wählen Sie Option 4 und setzen den Haken.

- **Nur registrierte Benutzer haben Zugang zum Raum**
Diese Option ist ein privates Meeting. Es haben nur Nutzer Zugriff, die vorher in die Teilnehmerliste aufgenommen wurden. Weitere Nutzer, die den Link besitzen, können die Teilnahme (nach dem Login) erbitten.
- **Nur registrierte Benutzer und Kontomitglieder haben Zugang zum Raum**
Diese Option ist ein privates Meeting. Es haben nur Nutzer Zugriff, die vorher in die Teilnehmerliste aufgenommen wurden. Weitere Nutzer, die den Link besitzen, können die Teilnahme (nach dem Login) erbitten. Mitglieder des gleichen Benutzerkontos haben ebenfalls Zugriff. (Benutzerkonto = Alle Mitglieder der Hochschule)
- **Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste haben Zugang**
Diese Option informiert den Meetingveranstalter darüber sobald sich ein Gast in das Meeting einloggt. Wenn der Veranstalter diesen zulässt, darf er teilnehmen. Eingeladene Teilnehmer haben ebenfalls Zugang.
- **Alle Personen, die die URL haben, haben Zugang**
Jeder der die URL hat, darf teilnehmen.

Kurzanleitung zur Erstellung eines Meetings

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: [Audioprofile verwalten](#)
(Beachten Sie, dass Änderungen an den Audiokonferenzeinstellungen nur für neue Sitzungen wirksam werden.)

Ändern Sie diese Option **nicht!**

Sie haben **während des Meetings** die Möglichkeit, Audiofreigaben zu erteilen

Abbrechen < Zurück **Weiter >** Fertig stellen

Durch „**Weiter**“ gelangen Sie zur Teilnehmereinladung

5. Schritt

Verfügbare Benutzer und Gruppen Wenn Sie die **Namen** oder **E-Mailadressen** der Teilnehmer kennen, können Sie diese hier suchen.

Suchen

Applicantag201512.FBMD applicantag201512@h-da.de

Hinzufügen – Fügen Sie den gesuchten Nutzer der Teilnehmerliste hinzu.

Entfernen – Entfernen Sie einen hinzugefügten Nutzer aus der Liste.

Aktuelle Teilnehmer für...

Aktuelle Teilnehmer für **Lehrveranstaltung** – Hier steht der „**Name des Meetings**“

Suchen

... Benutzerrolle festlegen

- Teilnehmer
- Moderator
- Veranstalter
- Verweigert

Weisen Sie hinzugefügten Benutzern, die Sie **ausgewählt** haben, eine **Benutzerrolle** zu.

Abbrechen < Zurück **Weiter >** Fertig stellen

Durch „**Weiter**“ gelangen Sie zur Einladungsversendung.

Kurzanleitung zur Erstellung eines Meetings

6. Schritt

Einladungen senden
Meetinginformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > **Einladungen senden**

Mit dieser Funktion können Sie Einladungen an die gewünschten Teilnehmer senden. Diese Einladungen enthalten die URL, die Anfangszeit, die Endzeit und eine Beschreibung des Meetings.

E-Mail-Einladungen senden: Einladungen senden
 Keine Einladungen senden

An: Alle Veranstalter, Moderatoren und Teilnehmer

Betreff: Adobe Connect - Meeting-Einladung an „Test-M“

Microsoft® Outlook™ Kalendertermine (iCal) an E-Mail-Nachricht anhängen:

Nachrichtentext: Hiermit lade ich Sie zu einem Adobe Connect-Meeting ein.
Meetingname: Test-Meeting
Übersicht:
Einladung von: Kai Kehrer (kai.kehrer@hs-kl.de)
Uhrzeit: (meeting_time)
Zeitzone: (time-zone)
Zur Teilnahme am Meeting: ...

Abbrechen < Zurück **Weiter >** **Fertig stellen**

Wählen Sie hier, ob Sie eine **Einladung per E-Mail** senden möchten oder nicht.

Wählen Sie hier, ob Sie einen Outlook-Kalendertermine anhängen möchten.

Durch „**Fertigstellen**“ gelangen Sie zur Meetingübersicht. Hier finden Sie die Meetinginformationen.

Meetinginformation

Hier finden Sie alle Informationen, die Sie vorher eingestellt haben, auf einer Übersichtsseite zusammengefasst.

URL: <https://webconf.vc.dfn.de/r5tyc6cuk05t/>

URL zum Meetingraum

Hier steht der von Ihnen gewählte oder vom System erstellte Link zum Meetingraum

Meetingraum betreten

Hier gelangen Sie direkt zum „**Meetingraum**“