

Anleitung für Videokonferenzen mit Adobe Connect

Vorbereitung I

- als Konferenz-“Veranstalter“ einmalig per Email (mit Vornamen, Nachnamen und E-Mail-Adresse) an anmeldung@vc.dfn.de registrieren

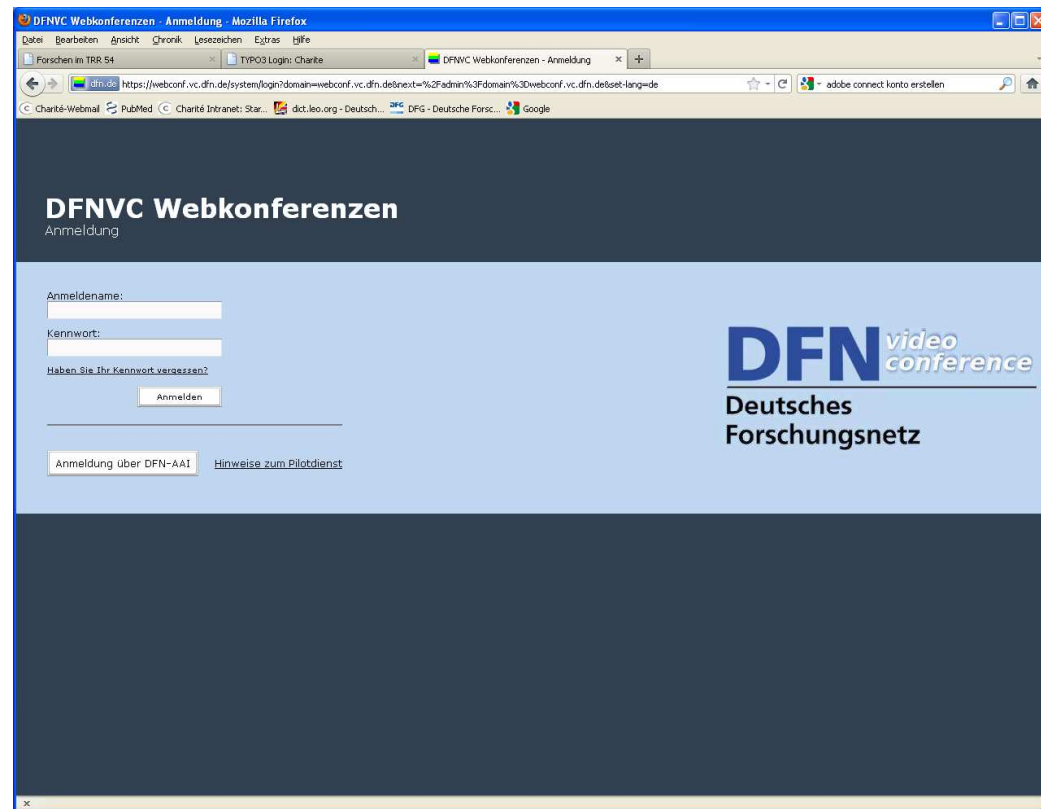
Bitte beachten Sie, dass eine Registrierung nur mit einer E-Mail-Adresse aus Ihrer Einrichtung möglich ist!

Vorbereitung II

- Für Meeting-Teilnehmer ist keine Registrierung erforderlich. Sie melden sich mit einem Gastnamen an Meetings an.
- Testen des Computers, um sicherzustellen, dass alle erforderlichen Komponenten zur Teilnahme an einem Meeting verfügbar sind (sollte weniger als 1 Minute dauern)
(https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting_test.htm)
- Anschließen von Webcam und Mikrofon (falls diese nicht im PC / Laptop eingebaut sind)

Login

- Konferenzseite aufrufen: [DFNVC Webkonferenzen –Anmeldung](https://webconf.vc.dfn.de/system/login?domain=webconf.vc.dfn.de&next=%2Fadmin%3Fdomain%3Dwebconf.vc.dfn.de&set-lang=de)
(<https://webconf.vc.dfn.de/system/login?domain=webconf.vc.dfn.de&next=%2Fadmin%3Fdomain%3Dwebconf.vc.dfn.de&set-lang=de>)
- Fenster zur Eingabe der Anmeldedaten (Anmeldename = E-Mail-Adresse) erscheint



Meeting erstellen

- Nach dem Login erscheint folgende Seite (“Meine Homepage”)
- Klick auf “Neu erstellen”:
“Meeting” (linker Button)

In der Liste links sind
bisherige Meetings
gespeichert, diese
können wieder-
eröffnet werden

Copyright © 2001 - 2010 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved. DFNVC-Server: c1

Meetingdaten eingeben

- Namen des Meetings eingeben
- Wenn gewünscht, URL eingeben (wird sonst automatisch generiert)
- Zugriff: dritte Option wählen
- Klick auf “Fertig stellen” (unten auf der Seite)

DFN video conference
Deutsches Forschungsnetz

Meetinginformationen eingeben
Meetinginformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > Einladungen senden

Meetinginformationen

Name: * MKFZ 22.02.2011

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=1000 Zeichen)

Anfangszeit: 22 Februar 2011 09:00

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 genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten

Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, können den Raum betreten

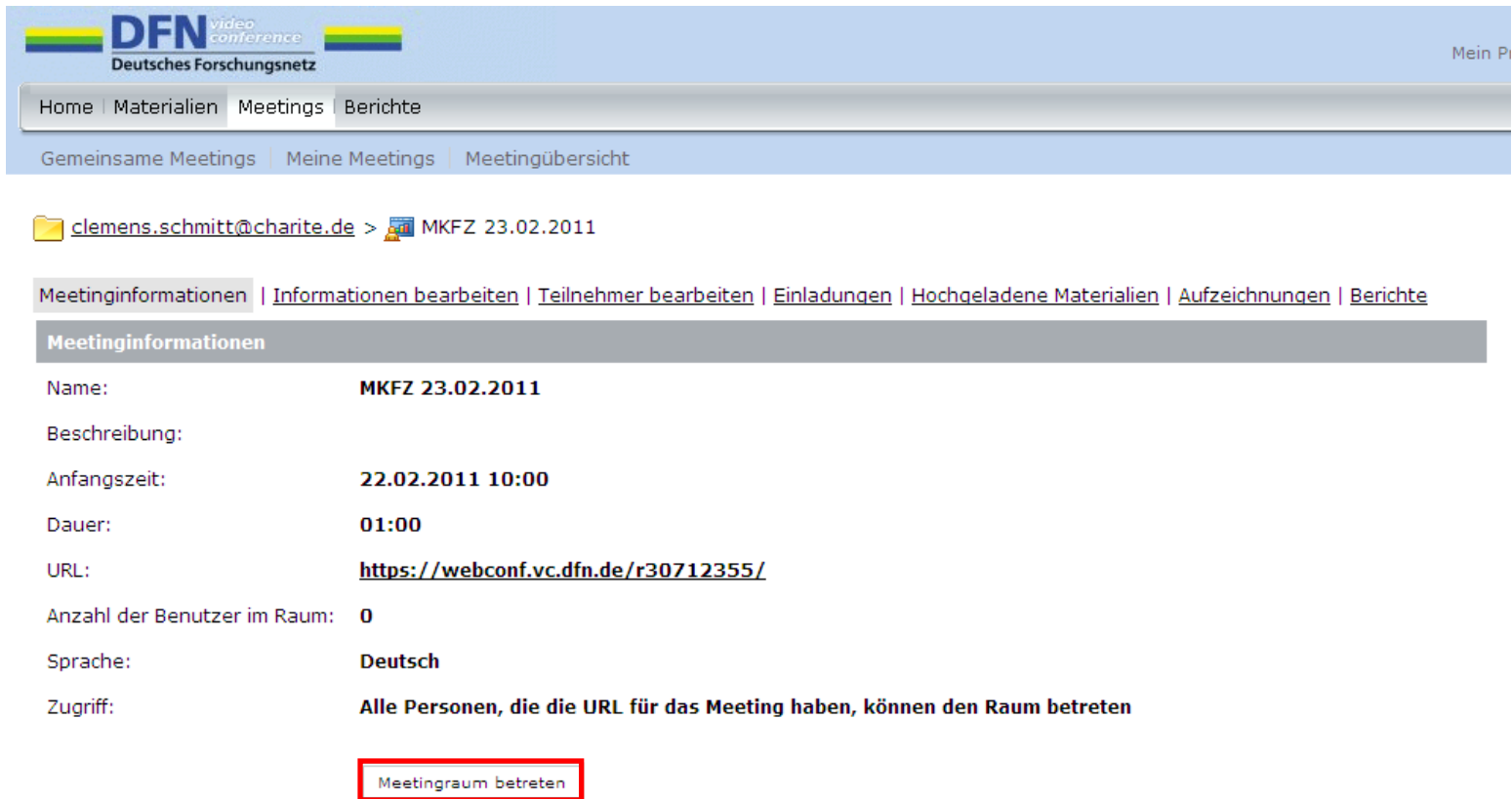
Einstellungen für Audiokonferenz

Keine Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen.

Details der Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen.

Meeting eröffnen

- Klick auf “Meetingraum betreten”



The screenshot displays the DFN video conference web interface. At the top, the DFN logo and navigation menu are visible. The main content area shows the meeting details for 'MKFZ 23.02.2011'. The 'Meetingraum betreten' button is highlighted with a red rectangular border.

DFN video conference
Deutsches Forschungsnetz

Home | Materialien | Meetings | Berichte

Gemeinsame Meetings | Meine Meetings | Meetingübersicht

clemens.schmitt@charite.de > MKFZ 23.02.2011

Meetinginformationen | Informationen bearbeiten | Teilnehmer bearbeiten | Einladungen | Hochgeladene Materialien | Aufzeichnungen | Berichte

Meetinginformationen

Name: **MKFZ 23.02.2011**

Beschreibung:

Anfangszeit: **22.02.2011 10:00**

Dauer: **01:00**

URL: <https://webconf.vc.dfn.de/r30712355/>

Anzahl der Benutzer im Raum: **0**

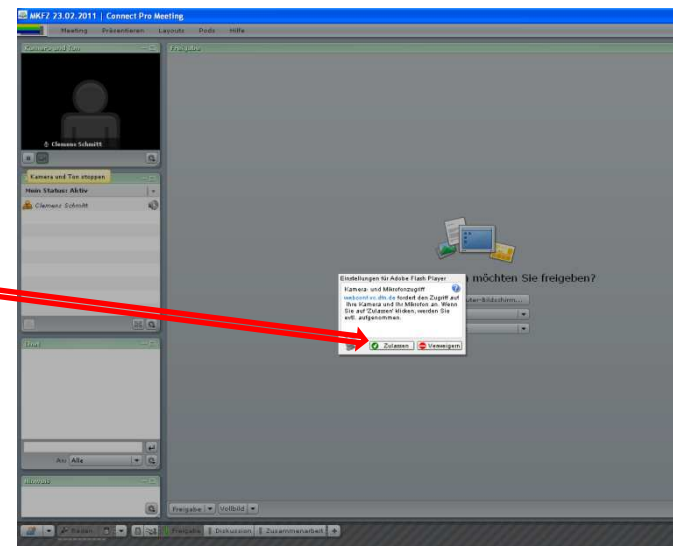
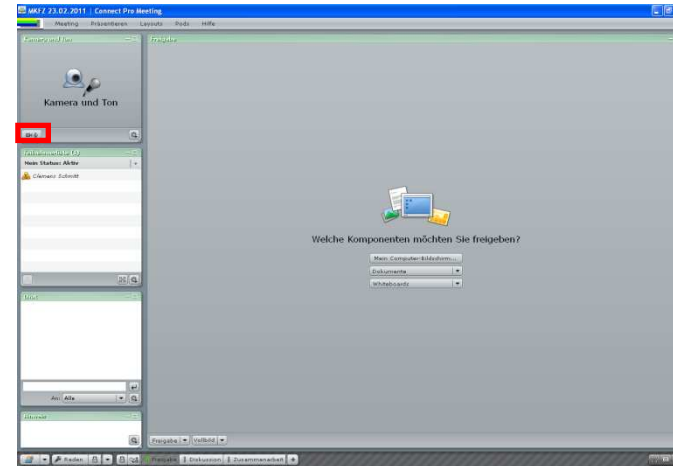
Sprache: **Deutsch**

Zugriff: **Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, können den Raum betreten**

Meetingraum betreten

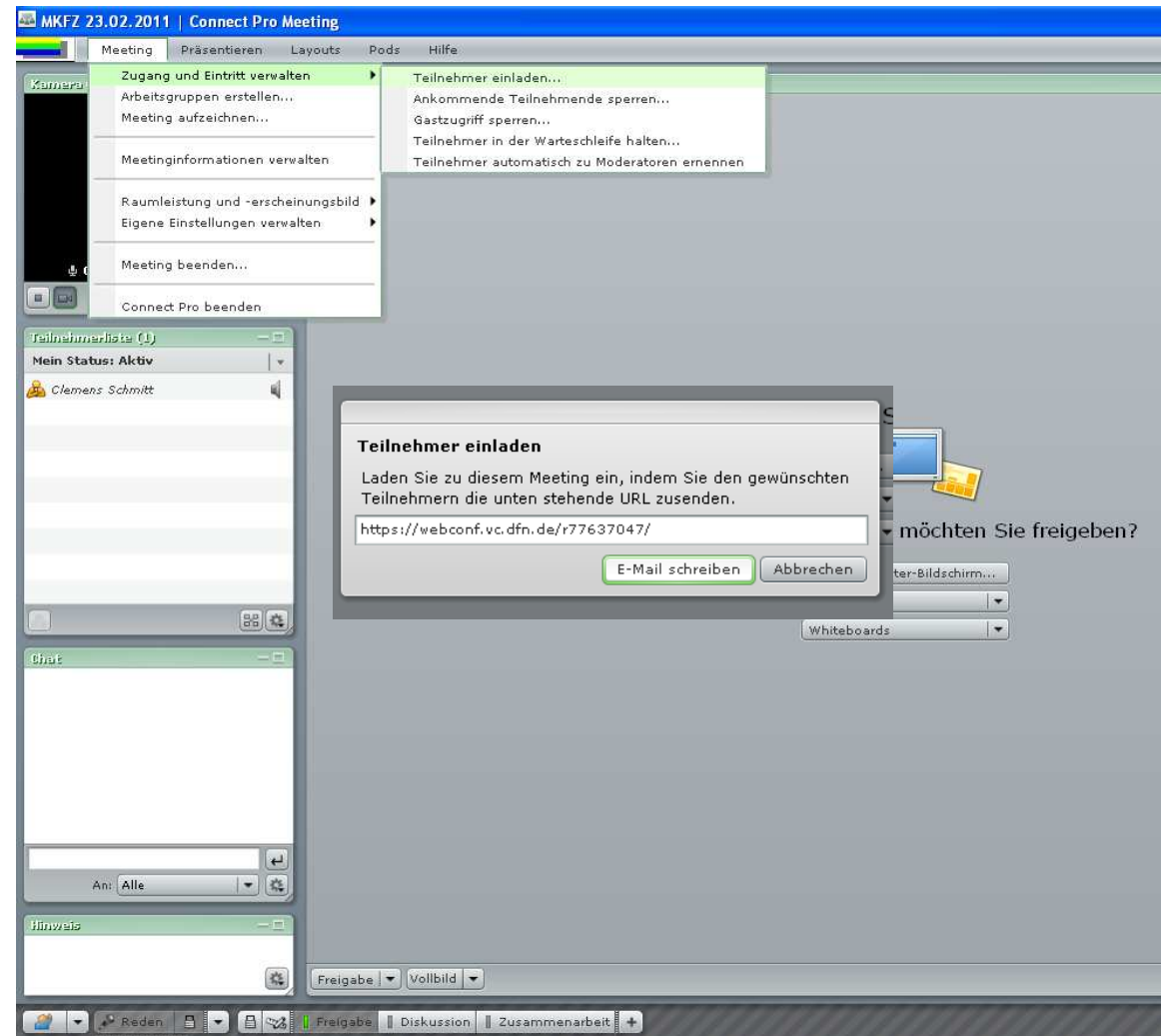
Kamera- und Tonübertragung

- Klick auf Kamerasymbol
- Ein Freigabefenster erscheint, Klick auf “Zulassen” / “Allow” (je nach Spracheinstellung)
- Bild und Ton werden nun übertragen



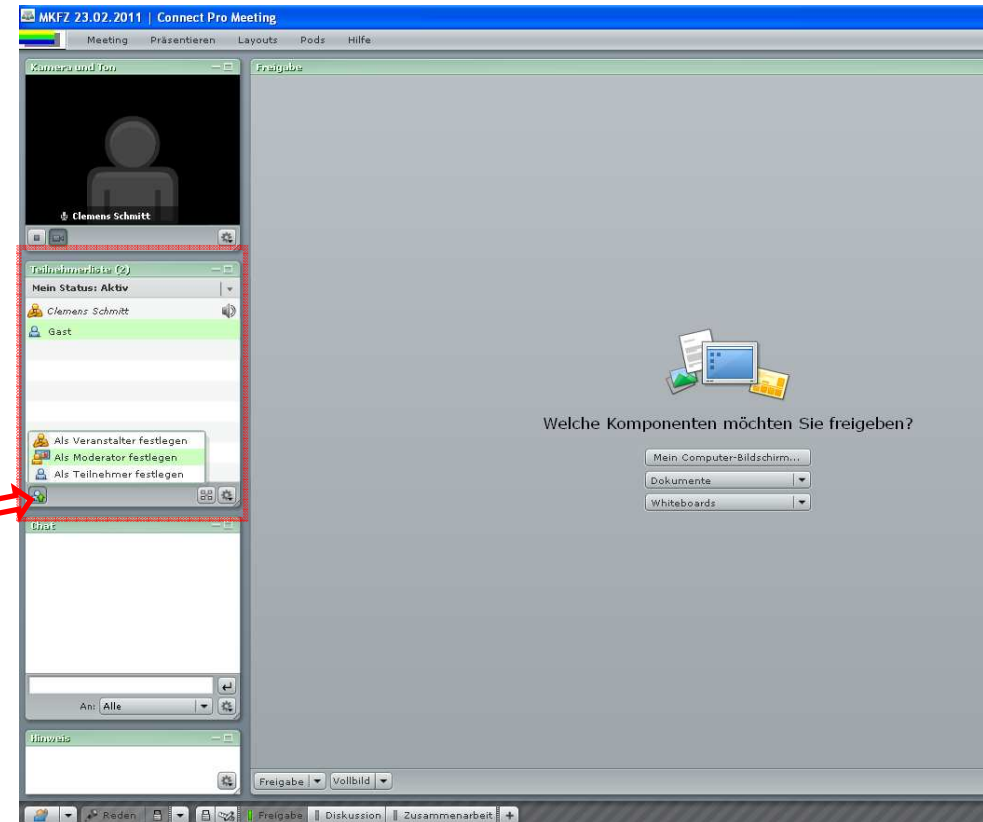
Teilnehmer einladen

- Klick auf “Meeting”, Klick auf “Zugang und Eintritt verwalten”, dann Klick auf “Teilnehmer einladen”
- Fenster “Teilnehmer einladen” erscheint, Klick auf “E-Mail schreiben”
- E-Mail mit Einladung und URL wird generiert



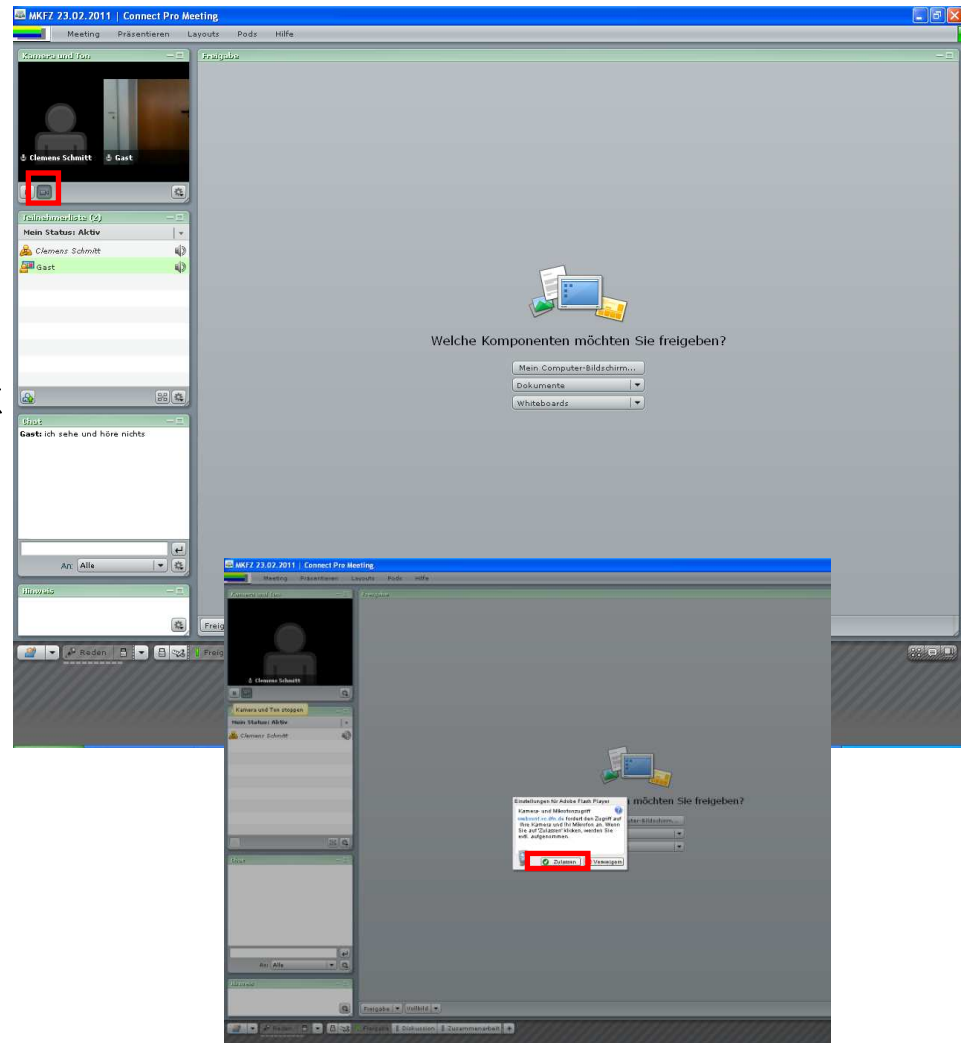
Teilnehmerrechte zuweisen

- Eingeladene Teilnehmer erscheinen nach Betreten des Meetingraumes in der Teilnehmerliste links
- Teilnehmern müssen Moderatorenrechte zugewiesen werden:
Klick auf den Namen der Person, dann Klick auf das Benutzer-Symbol, dann Klick auf “als Moderator festlegen”



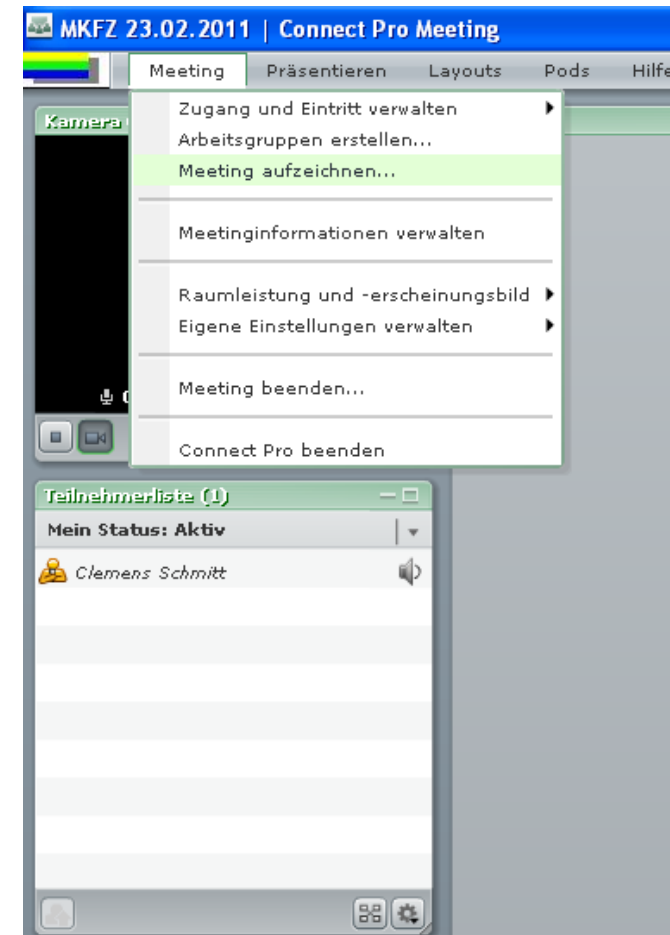
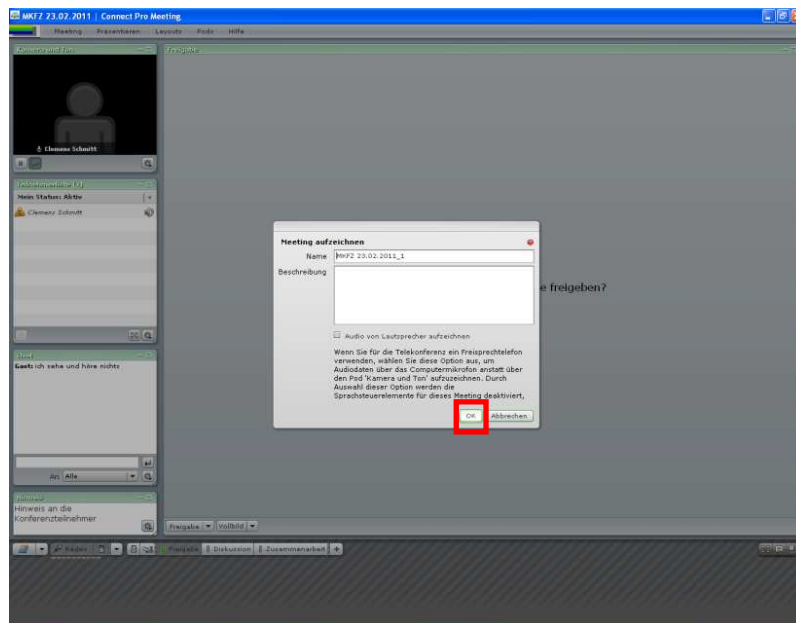
Kamera- / Tonfreigabe durch Teilnehmer

- Jeder Teilnehmer muss am eigenen Bildschirm seine Kamera und seine Tonübertragung freigeben (durch Klick auf das Kamerasymbol und Klick auf das erscheinende Freigabefenster mit “Zulassen” / “Allow” - analog zur eigenen Freigabe nach Meetingbeginn)

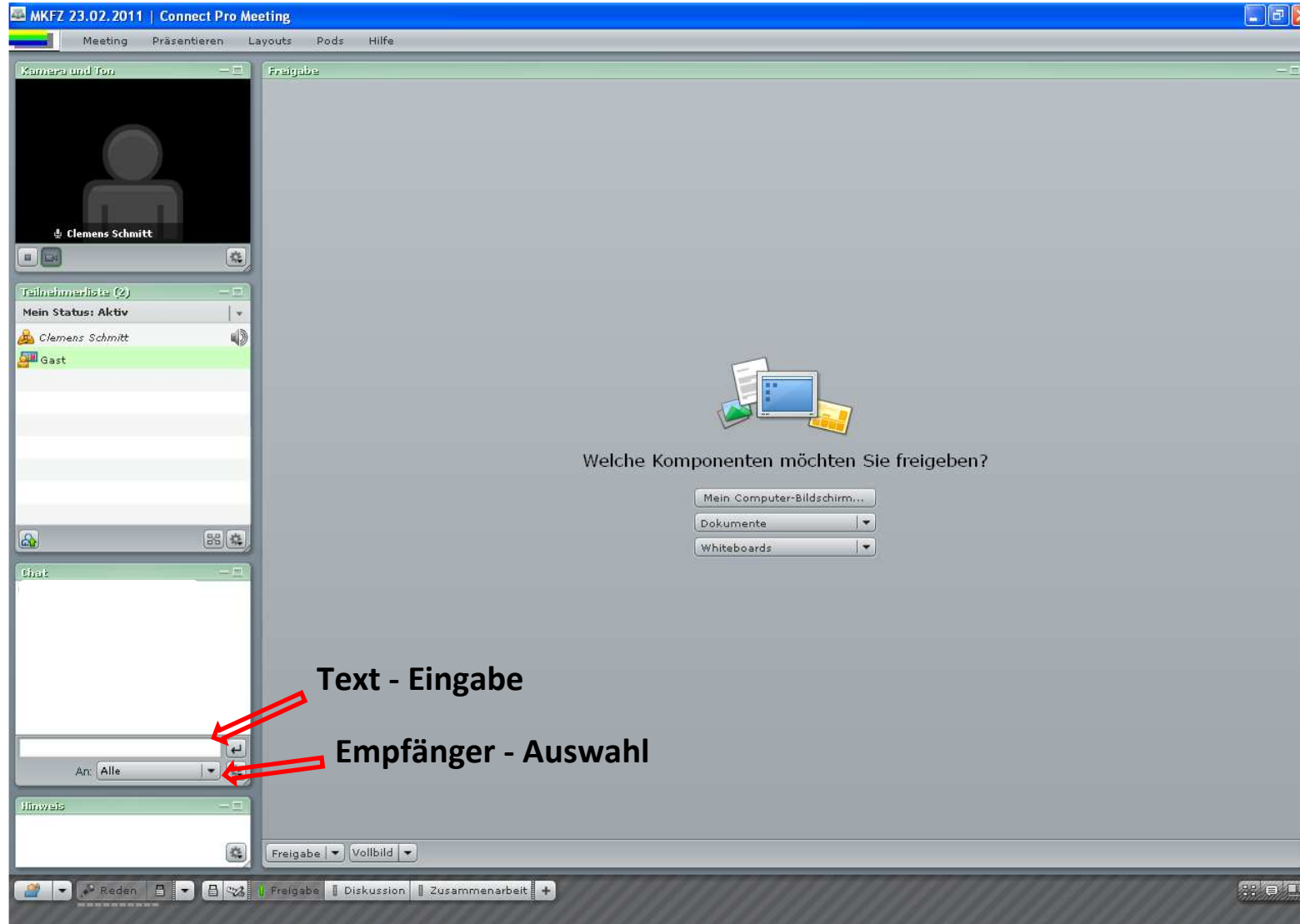


Meeting aufzeichnen

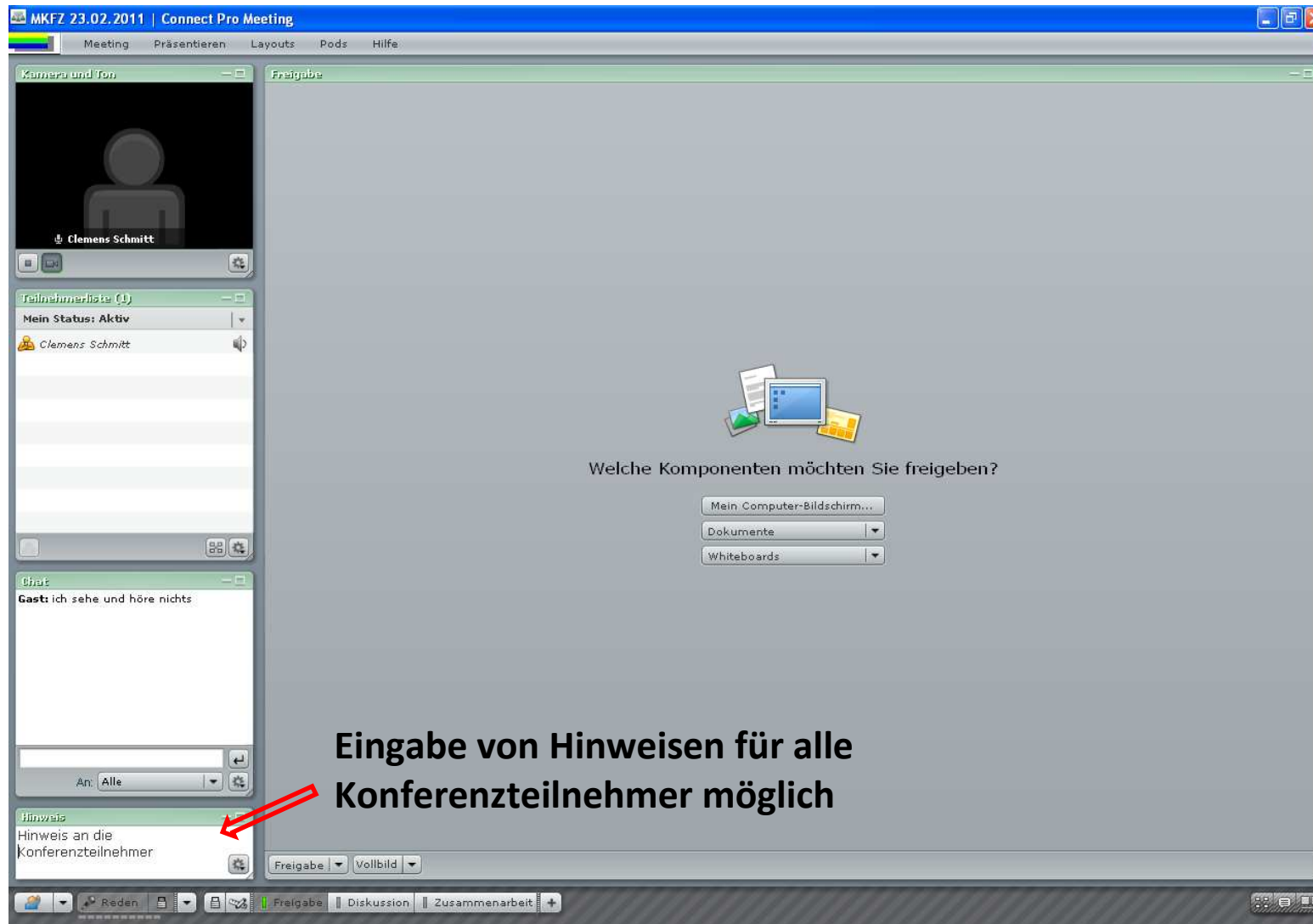
- Klick auf “Meeting”, dann Klick auf “Meeting aufzeichnen”, Fenster “Meeting aufzeichnen” erscheint, Klick auf “ok”



Chat-Funktion



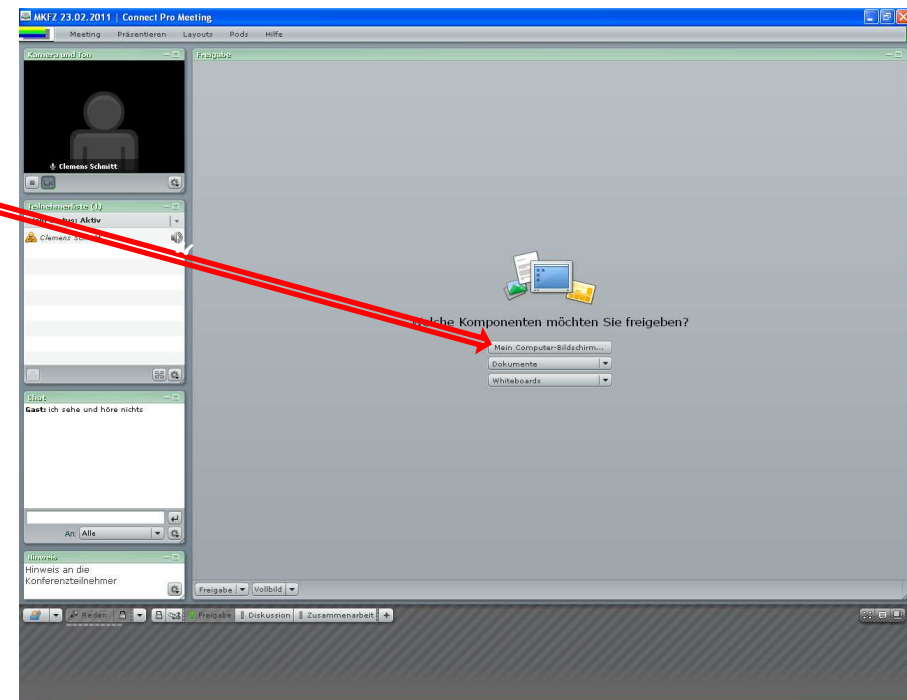
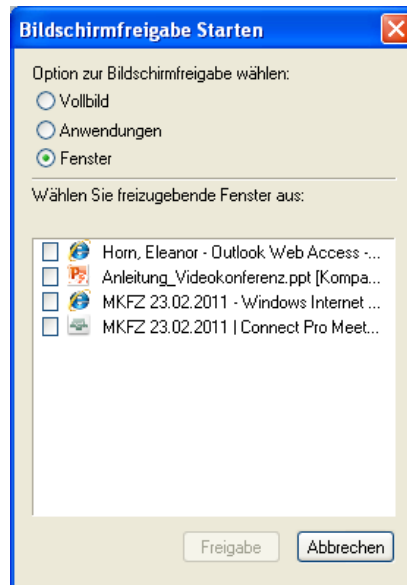
Hinweis-Funktion



**Eingabe von Hinweisen für alle
Konferenzteilnehmer möglich**

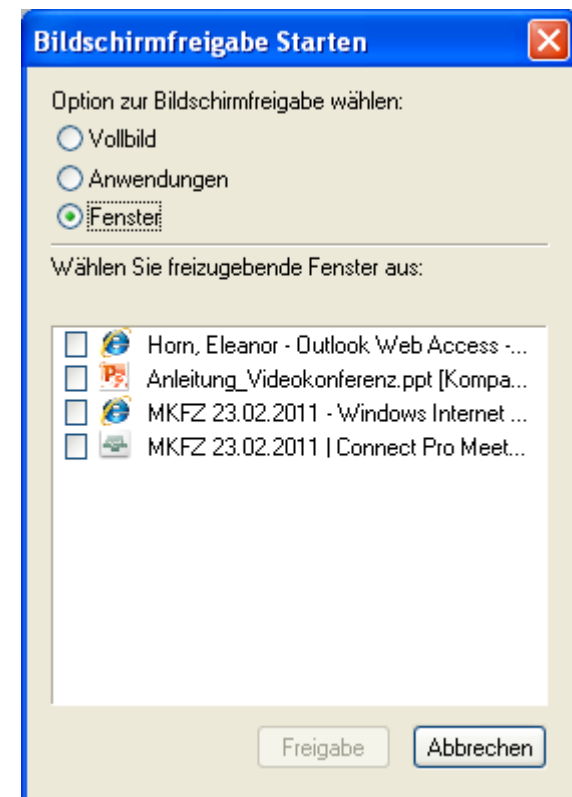
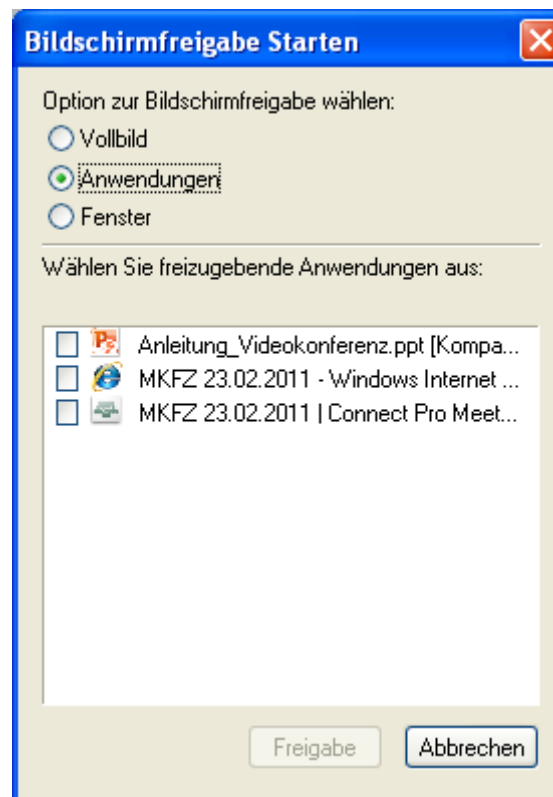
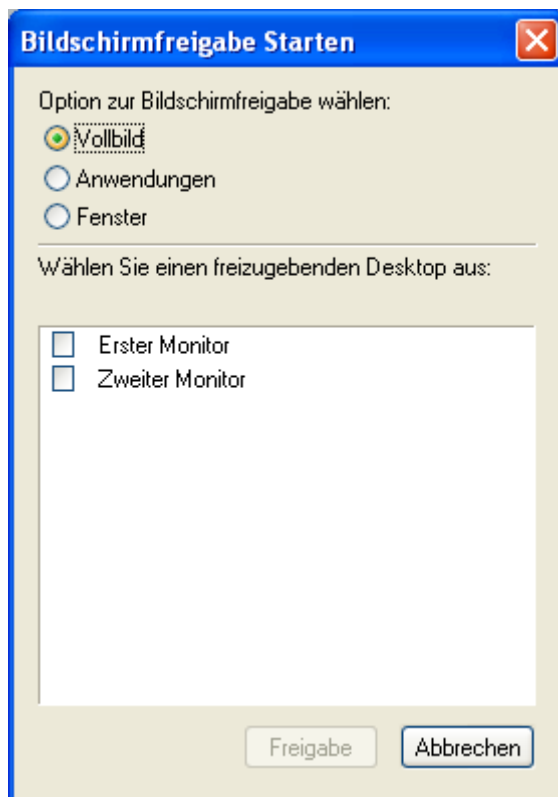
Bildschirm-Freigabe

- Computer-Bildschirm freigeben durch Klick auf “Mein Computer-Bildschirm”
- ein Fenster mit der Auswahl der freizugebenden Komponenten erscheint



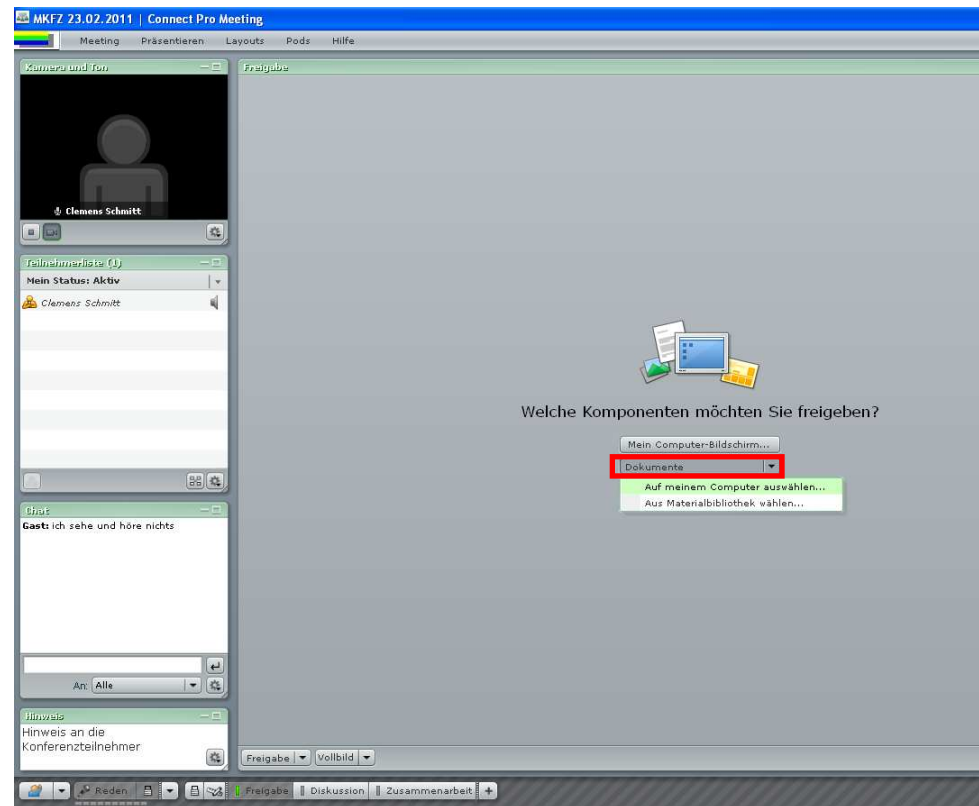
Freigabe-Optionen

- Es können Anwendungen, Vollbild oder Fenster für die anderen Konferenzteilnehmer freigegeben werden (je nach Auswahl im oberen Teil des Fensters).



Dokumenten-Freigabe

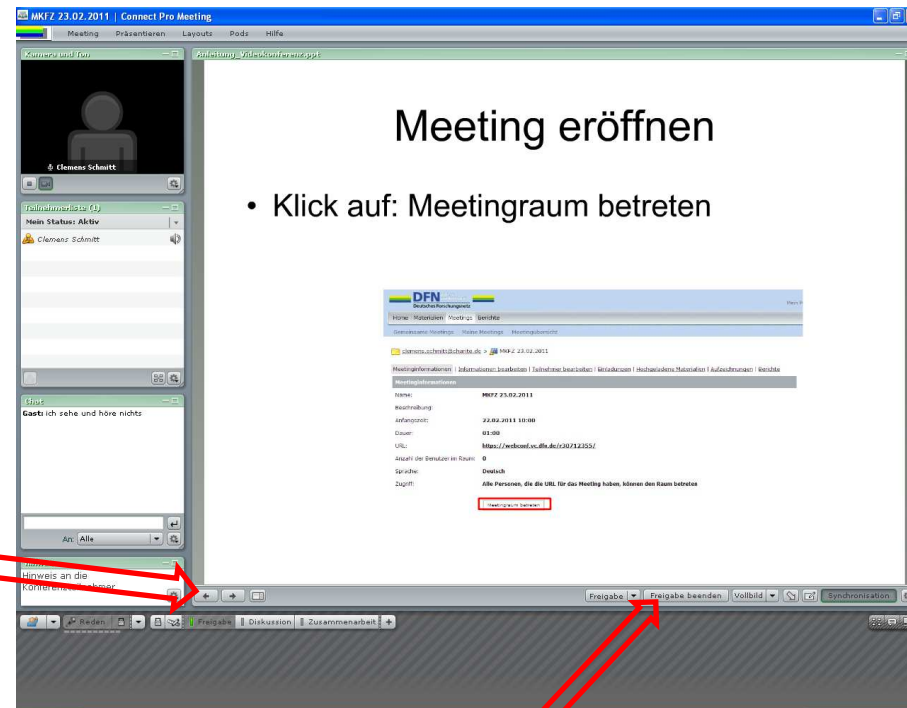
- Dokumente, z.B. Präsentationen, können freigegeben werden durch Klick auf “Dokumente” und Klick auf “auf meinem Computer auswählen”



Dokumenten-Ansicht

- Nach Auswahl der entsprechenden Datei wird das Dokument im Fenster rechts präsentiert (für alle sichtbar)
- Arbeiten (z.B. Änderungen) am Dokument sind ebenfalls für alle Teilnehmer sichtbar

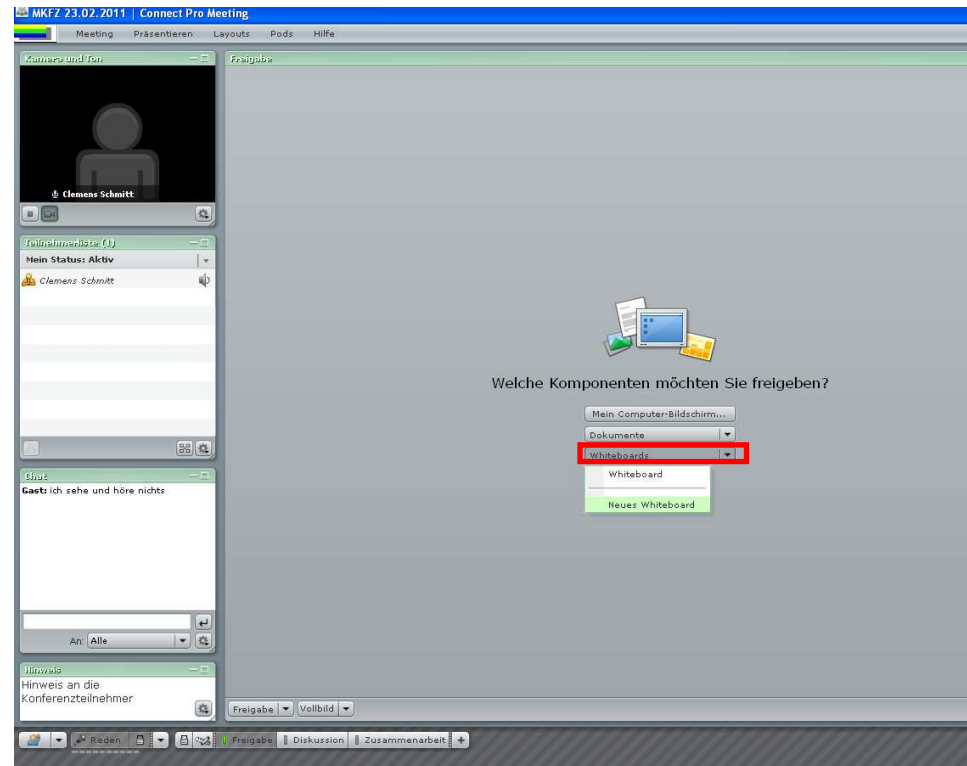
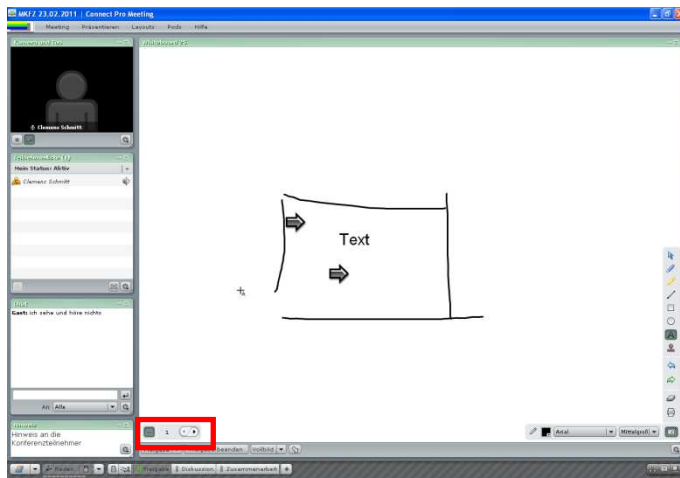
Option Folie vor / zurück
in PowerPoint



Beenden der Freigabe

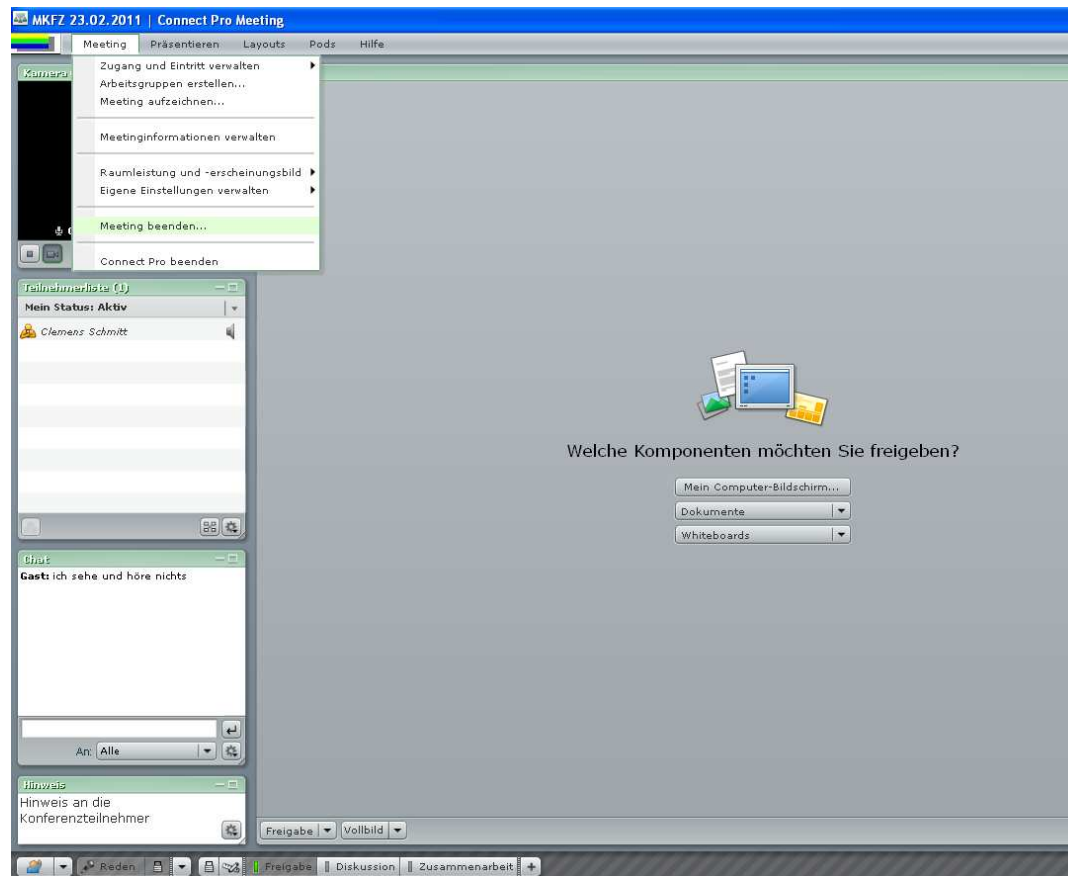
Erstellen von Whiteboards

- Klick auf “Whiteboard”, dann Klick auf “Neues Whiteboard”
- Die Arbeit in Whiteboards ist für alle Teilnehmer sichtbar und erscheint im rechten Fenster (Bsp. siehe unten)
- Whiteboards können mehrere Seiten haben (Button vor/zurück unten im Bild)



Meeting beenden

- Klick auf “Meeting”,
dann Klick auf “Meeting beenden”



Meeting beenden - Bestätigung

- Fenster "Meeting beenden" erscheint, Klick auf "ok"

