

How To

# Adobe Connect Webinar: anlegen, einrichten, aufnehmen, teilen

Karina Schell

Mai 2020

# Inhalt

<b>1 Webinarraum anlegen</b> .....	<b>3</b>
a. Raum anlegen .....	3
b. Benutzerrollen festlegen .....	5
<b>2 Webinarraum einrichten</b> .....	<b>7</b>
a. Zugang verwalten .....	7
b. Layouts anlegen .....	8
c. Material hochladen .....	10
d. Gruppenarbeitsräume nutzen .....	11
<b>3 Webinaraufzeichnung bearbeiten und teilen</b> .....	<b>14</b>
a. Sitzung aufzeichnen .....	14
b. Aufnahme bearbeiten .....	15
c. Aufnahme teilen .....	17

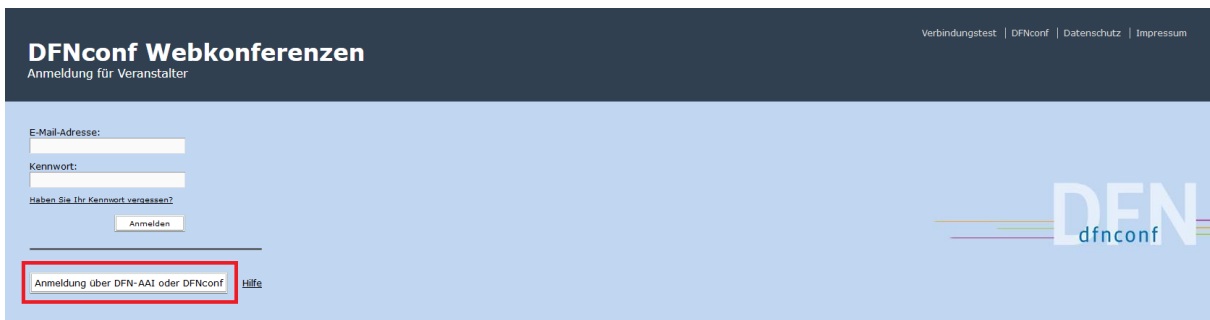
# 1 Webinarraum anlegen

## a. Raum anlegen

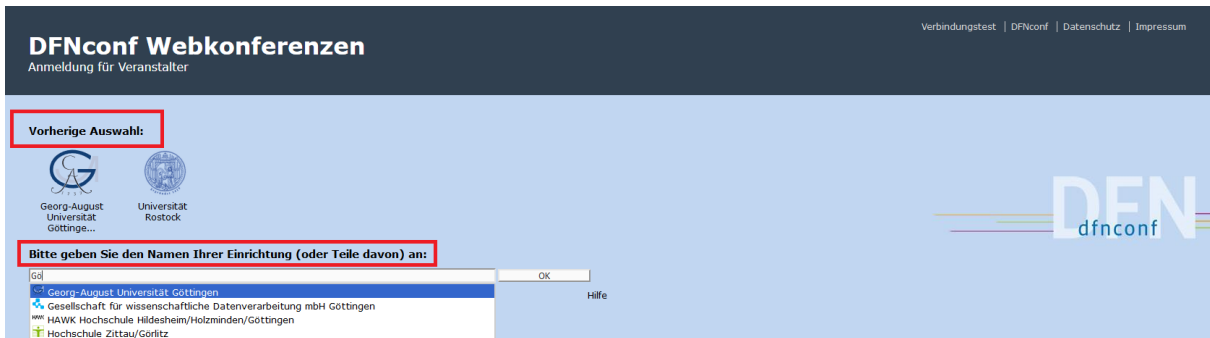
Über die folgende Webseite der Deutschen Forschungsnetz e. V. können Sie sich als Veranstalterin oder Veranstalter anmelden um einen Adobe Connect Webinarraum anzulegen und zu verwalten:

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmeldung über DFN-AAI oder DFNconf“.



Bei Erstanmeldung geben Sie in das Suchfeld „Georg-August Universität Göttingen“ ein. Haben Sie sich bereits schonmal angemeldet, erscheint die Option „Vorherige Auswahl“. Klicken Sie in diesem Fall auf das entsprechende Logo.



Sie werden dann automatisch via Shibboleth zur Anmeldeseite der Universität Göttingen weitergeleitet. Hier geben Sie dann Ihre Benutzerdaten ein: GWDG-Benutzername und -Passwort oder StudIP-Benutzername und -Passwort.



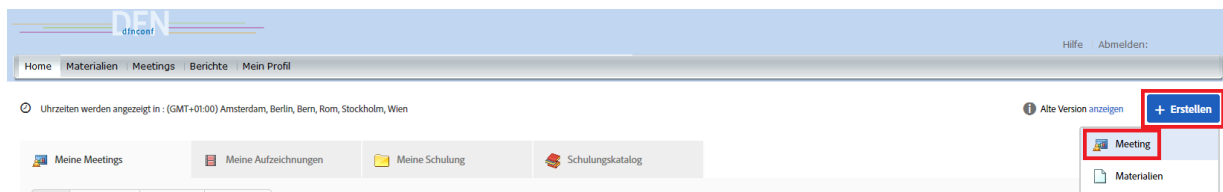
Bitten geben Sie ihren Nutzernamen und Passwort ein

Um diesen Dienst zu nutzen, müssen Sie sich authentifizieren. Bitte geben sie daher unten Nutzernamen und Passwort ein.

**Emailadresse**

**Passwort**

Um einen Webinarraum zu erstellen, klicken Sie auf „+ Erstellen“ und „Meeting“.



Im darauffolgenden Fenster „Meetinginformationen eingeben“ können Sie nun Ihren Webinarraum anlegen. Füllen Sie mindestens die folgenden Felder aus: „Name“, „Benutzerdefinierte URL“ und „Zugriff“. Da Sie den angelegten Webinarraum immer wieder nutzen können, empfiehlt es sich, den Titel ihres Kurses oder ihres Moduls zu wählen: „Modul Tierwohl“ und „https://webconf.vc.dfn.de/tierwohl“.

Wir empfehlen, den Zugriff auf „Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten“ zu setzen.



### Meetinginformationen eingeben

Meetinginformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > Einladungen senden

**Meetinginformationen**

**Name:**

**Benutzerdefinierte URL:**

(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:** 27 März 2020 13:45

**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.

Weiter unten auf der Seite haben Sie des Weiteren die Möglichkeit, Einstellungen zum (a) HTML-Client oder zur (b) Audiokonferenz-Schaltung einzustellen.

(a) Wir empfehlen, den HTML-Client zu aktivieren. Bitte beachten Sie: Nur Benutzer, die sich als Teilnehmer anmelden, können über den Adobe Connect-HTML-Client teilnehmen. Als Moderator oder Veranstalter müssen Sie den Adobe Connect Flash-Client für Desktop-Browser oder eine Adobe Connect-Anwendung verwenden..

**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.

**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.)

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

(b) Die Möglichkeit für Nutzerinnen und Nutzer via Audiokonferenz, d.h. via Telefon, am Webinar teilzunehmen, ist standardmäßig ausgeschaltet. Bei Bedarf können Sie die Einstellung „Diese Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen: ...“ auswählen und dann die entsprechende Telefonnummer, die bei „Audioprofil einrichten“ angezeigt wird, herauskopieren und den Teilnehmenden zur Verfügung stellen. Falls Sie die Audioprofile nach dem Anlegen des Meetings ändern, werden die neuen Konferenzeinstellungen erst nach dem Beenden und Neustarten des Meetings wirksam. Löschen Sie bitte ebenfalls den Cache Ihres Browsers, bevor Sie sich in den Webinarraum erneut einwählen und die Telefonie testen.

Bitte beachten Sie: Personen, die via Telefonnummer am Webinar teilnehmen, können nur sprechen und hören, sehen aber keine Präsentationsinhalte oder sonstige Materialien. Diese Personen erscheinen auch nicht in der „Teilnehmerliste“ im Webinarraum. Wir empfehlen daher, diese Option nur für Notfälle zu nutzen. Schalten Sie in solchen Fällen die Audiokonferenz ein und teilen Sie die Telefonnummer nur einzelnen Personen mit, die beispielsweise keinen Zugriff auf ein WLAN etc. haben.

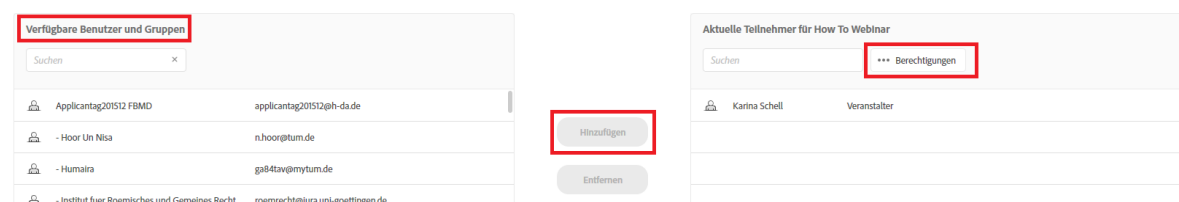
Sind Sie mit der Eingabe der Meetinginformationen fertig, klicken Sie auf „Weiter“ um im nächsten Schritt bestimmten Personen, Rollen zuzuweisen. Diese erhalten dadurch erweiterte Rechte für den Webinarraum, können z.B. den Webinarraum weiter einrichten (s. [Webinarraum einrichten](#)) oder ein Webinar moderieren (s. Benutzerrollen festlegen).

## b. Benutzerrollen festlegen

Auf der Seite „Teilnehmer auswählen“ können Sie Kolleginnen und Kollegen (bspw. Tutorinnen und Tutoren oder Hilfskräfte) Rollen zuzuweisen. Beachten Sie dabei, dass diese Personen sich einmal initial auf der Webseite der DFN (<https://webconf.vc.dfn.de>) angemeldet haben müssen, sodass deren Emailadressen im Suchfeld „Verfügbare Benutzer und Gruppen“ auftauchen. Sie haben in diesem Schritt auch die Möglichkeit, Personen anderer Einrichtungen auszuwählen und eine Rolle zu zuweisen.

**Teilnehmer auswählen**

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



Geben Sie in der linken Spalte die Emailadresse oder den Namen einer Person ein, wählen die Person aus und klicken auf „Hinzufügen“. Anschließend erscheint die Person auf der rechten Seite unter „Aktuelle Teilnehmer“. Nun können Sie jeder Person eine Rolle zuweisen. Wählen Sie hierfür die Person aus und klicken auf „Berechtigungen“. Wählen Sie nun aus der Liste eine Rolle aus.

Teilnehmer müssen Sie nicht einzeln suchen und hinzufügen, wenn Sie wie unter dem Punkt **Raum anlegen** beschrieben, den „Zugriff“ auf „Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten“ gesetzt haben.

Bitte beachten Sie: Veranstalter haben prinzipiell „volle Admin-Rechte“ über den Webinarraum, d.h. auch auf die Einstellungen der auf der DFN-Seite angelegten Informationen zum Webinarraum. Moderatoren haben lediglich die Rechte, um ein Webinar abzuhalten und währenddessen unten beschriebene Aktionen auszuführen (s. **Tabelle 1**). Moderatoren können von Beginn an auf ihr eigenes Mikrofon sowie ihre eigene Kamera zugreifen und diese freischalten. Teilnehmer können das nicht (s. **Zugang verwalten**).

Klicken Sie auf „Fertig stellen“ um das Anlegen des Webinarraums abzuschließen. Danach haben Sie noch die Möglichkeit, eine Einladung zu generieren und zu verschicken. Das ist optional. Klicken Sie erneut auf „Fertig stellen“, damit Sie zurück zu den „Meetinginformationen“ gelangen. Dort finden Sie dann ebenfalls den Link zum Webinarraum, den Sie an Teilnehmende verschicken können. Der Webinarraum ist nun jederzeit nutzbar, nicht nur zu dem eingestellten Termin.

Tabelle 1. Rechte für verschiedene Benutzerrollen in einem Adobe Connect Webinarraum.

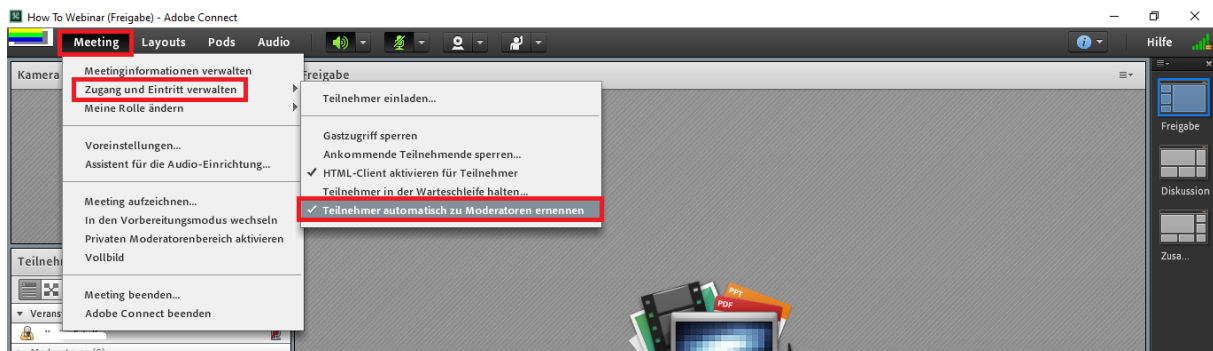
„Veranstalter“	Veranstalter können Meetings einrichten, Gäste einladen, Materialien zur Bibliothek hinzufügen und Material freigeben sowie die Layouts in einem Meetingraum hinzufügen oder bearbeiten. Sie können andere Teilnehmer zum Meetingveranstalter oder Moderator hochstufen oder einem Teilnehmer zusätzliche Berechtigungen erteilen (Mikrofon-/Kamerafreigabe, etc.). Veranstalter können Audiokonferenzen eröffnen, beenden und verlassen. Sie können auch die Audioübertragung in Meetingräume starten und stoppen. Veranstalter können Arbeitsräume für kleine Gruppen innerhalb eines Meetings erstellen und verwalten.
„Moderator“	Moderatoren können Materialien, die bereits aus der Bibliothek in den Meetingraum geladen wurden, und Materialien von ihrem Computer freigeben. Sie können Ihren Bildschirm für alle Teilnehmer freigeben, chatten und Live-Audio und Video übertragen. Moderatoren können Audioübertragungen auf ihren eigenen Computern stummschalten oder freigeben.
„Teilnehmer“	Teilnehmer können das Material sehen, das der Veranstalter oder Moderator freigegeben hat. Sie können die Audio- und Videoübertragungen des Moderators hören bzw. sehen und den Text-Chat verwenden. Teilnehmer können Audioübertragungen auf ihren eigenen Computern stummschalten.

## 2 Webinarraum einrichten

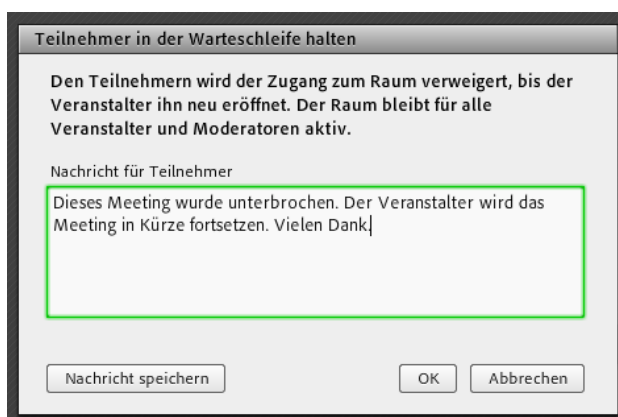
### a. Zugang verwalten

Im Webinarraum selbst haben Sie weitere Möglichkeiten, Einstellungen für die jeweilige Sitzung vorzunehmen. Planen Sie für Ihre Teilnehmer einen „informellen Raum“, in dem diese sich austauschen oder eine Aufgabe in Eigenregie bearbeiten sollen, dann müssen Sie in Ihrem Webinarraum einstellen, dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die sich einwählen, automatisch als Moderatorinnen oder Moderatoren hochgestuft werden. So haben die diese von Beginn an die Möglichkeit, beispielsweise ihr Mikrofon freizuschalten und zu nutzen (s. [Tabelle 1](#)).

Gehen Sie für diese Einstellungen in den jeweiligen Webinarraum. Sobald Sie sich in diesem als Veranstalterin und Veranstalter eingewählt haben (gehen Sie bei der Anmeldung über die Schaltfläche „Anmeldung über DFN-AAI oder DFNconf“ und geben dann Ihrer Einrichtungskennung ein wie unter dem Punkt [Raum anlegen](#) beschrieben ein), klicken Sie auf den Menüpunkt „Meet2ing“. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü. Gehen Sie zu „Zugang und Eintritt verwalten“ und wählen dann „Teilnehmer automatisch zu Moderatoren ernennen“ aus, sodass ein Haken erscheint. Durch erneutes Klicken können Sie die Einstellung rückgängig machen.



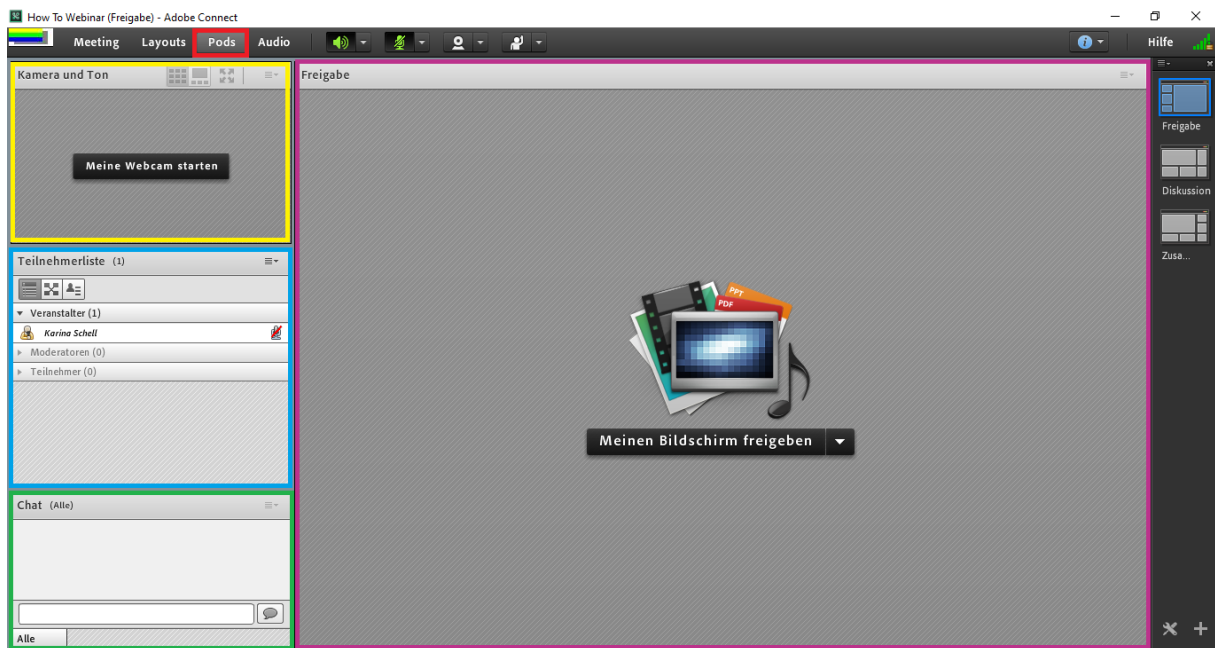
Sie haben des Weiteren die Möglichkeit, „Teilnehmer in der Warteschleife [zu] halten“. Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie sich um einige Minuten verspäten. Für die Teilnehmenden erscheint dann eine Informationsbox, deren Inhalt Sie festlegen und auch speichern können.



## b. Layouts anlegen

Sie können den Aufbau Ihres Webinarraumes frei gestalten. Standardmäßig erscheint folgendes Layout mit folgenden Bedienelementen: „Kamera und Ton (gelb)“, „Teilnehmerliste (blau)“, „Chat (grün)“ und „Freigabe (lila)“. Diese Bedienelemente oder Funktionen heißen „Pods“ und können über den gleichnamigen Menüpunkt ein- und ausgeschaltet oder hinzugefügt werden. Für eine klassische Präsentation empfiehlt sich dieses Layout bzw. Aufbau.

Bitte beachten Sie: Die rechte Randspalte mit den vorhandenen Layouts „Freigabe“, „Diskussion“ und „Zusammenfassung“ sehen nur als „Veranstalter“ hochgestufte oder vorab eingestellte Personen. „Moderatoren“ und „Teilnehmer“ sehen das nicht.



Über die Randspalte haben Sie die Möglichkeit, mehrere und - wenn gewollt – auch unterschiedliche Layouts anzulegen. Ein Webinarraum kann unterschiedliche Layouts beinhalten, zwischen den Sie und alle als „Veranstalter“ festgelegten Personen während eines Webinars hin- und herschalten können. Beispielsweise lohnen sich verschiedene Layouts, wenn Sie mehrere Präsentationsfolien haben, die Sie mit den Teilnehmenden durchsprechen möchten oder wenn die Teilnehmenden Gruppenarbeiten präsentieren und Ihnen hierzu eine Präsentation geschickt haben, die Sie für alle sichtbar hochladen möchten (s. [Material hochladen](#)).

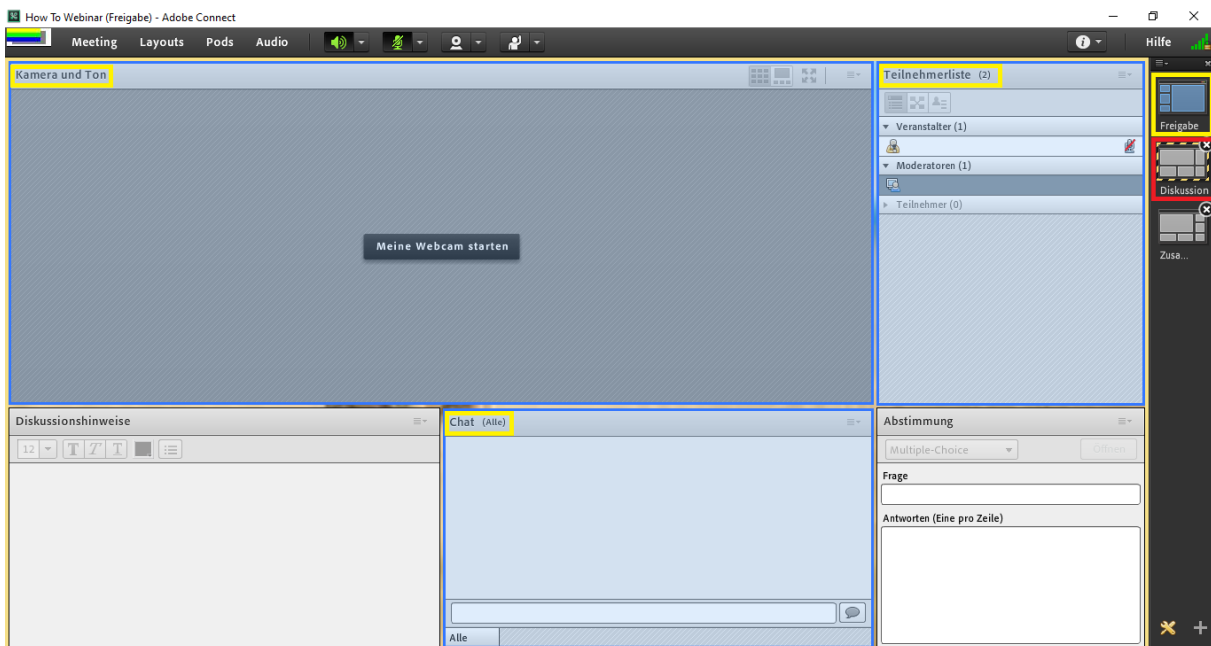
Zum Bearbeiten und Hinzufügen oder Löschen von Layouts wählen Sie am unteren rechten Rand des Webinarraumes das „Werkzeug“-Symbol aus. Sie befinden sich dann im „Vorbereitungsmodus“. In diesem Modus können Sie ...

1. ... während eines Webinars zwischen Ihren Layouts hin- und herschalten ohne dass sich die Webinarraum-Ansicht der Teilnehmenden verändert.



- ... während eines Webinars „Pods“ wie zum Beispiel das Freigabe-Fenster bearbeiten und so bei Bedarf eine aktualisierte Präsentation hochladen ohne dass die Teilnehmenden dies „mitbekommen“.

Wichtig ist aber zu kontrollieren, in welcher Ansicht, d.h. in welchem Layout sich die Teilnehmenden befinden und welche „Pods“ in diesem jeweiligen Layout zu sehen sind. Veränderungen an jenem Layout und den jeweiligen Pods werden trotz „Vorbereitungsmodus“ Live für alle Teilnehmenden übertragen. Sie erkennen das Layout und Pods, die für alle Teilnehmenden gerade „aktiv“ sind dadurch, dass diese blau aufleuchten (im Bild unten sind das aktive Layout und die aktiven Pods gelb markiert). Die grauen Pods und Layouts (wie beispielsweise das im Bild rot markierte Layout) können Sie hingegen bearbeiten ohne dass Teilnehmenden dies bemerken.

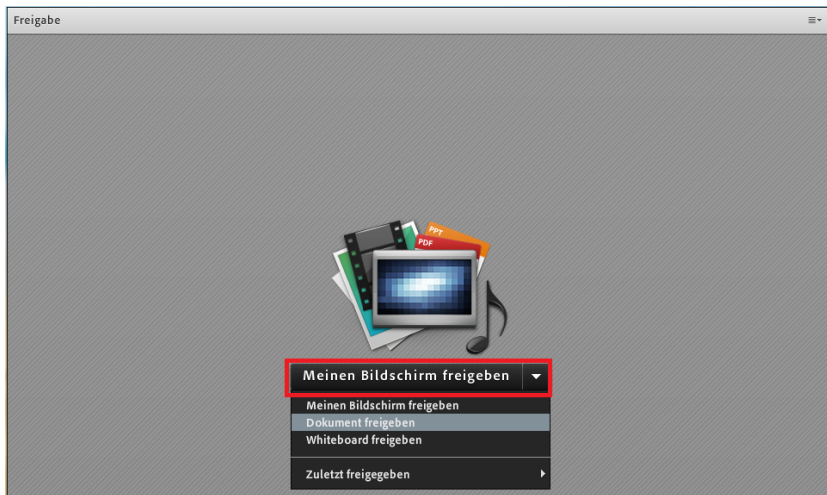


Wenn Sie Einstellungen und Änderungen vor Webinarbeginn vornehmen und somit keine Teilnehmenden online sind, müssen Sie den „Vorbereitungsmodus“ nicht zwangsweise auswählen. Änderungen am Layout und den Pods können „Veranstalter“ auch so vornehmen.

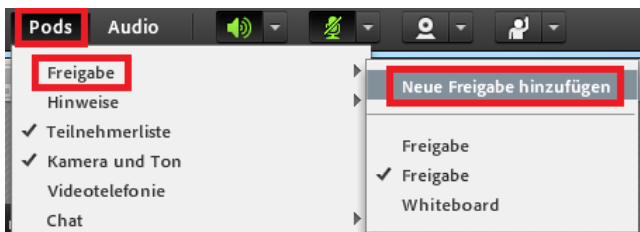
Layouts können Sie ganz einfach über das „Plus“-Zeichen hinzufügen oder das „X“ löschen. Mit Doppelklick auf den Namen eines Layouts können Sie diesen jederzeit ändern. Die Reihenfolge der Layouts können Sie ändern, in dem Sie mit der Maus auf ein Layout klicken und es dabei nach unten oder oben verschieben.

## c. Material hochladen

Über den „Freigabe-Pod“ können Sie über die mittig erscheinende Schaltfläche „Meinen Bildschirm teilen“ eine Präsentation hochladen, in dem Sie auf „Dokument freigeben“ klicken. Sie haben dann die Möglichkeit, von Ihrem Computer eine Datei auszuwählen. Sie können über diese Schaltfläche ebenfalls ein „Whiteboard“ einfügen, auf dem Sie Live „schreiben“ und „zeichnen“ können. Außerdem haben Sie über die Schaltfläche „Meinen Bildschirm teilen“ die Möglichkeit, Ihren Bildschirm für alle Teilnehmenden freizugeben.

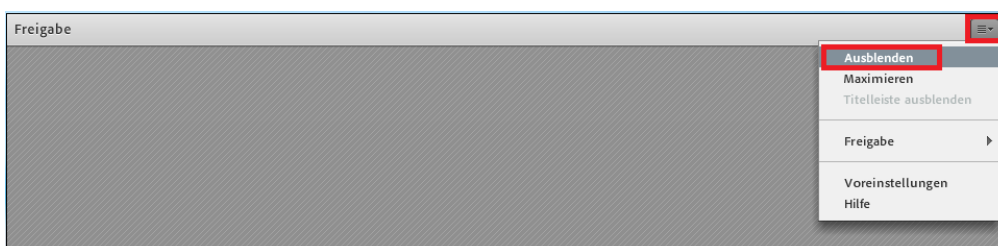


Bitte beachten Sie: Zum Hochladen und Anzeigen unterschiedlicher Präsentationen in verschiedenen Layouts müssen Sie immer einen neuen „Freigabe“-Pod einfügen, ansonsten überschreiben Sie mit einer neu hochgeladenen Datei die vorherige..



Gehen Sie hierfür zum Menüpunkt „Pods“ und wählen unter „Freigabe“ die Option „Neue Freigabe hinzufügen“ aus.

Eine bereits vorhanden „Freigabe“ löschen Sie über das Feld mit den drei Linien, dass Sie jeweils am oberen rechten Rand eines „Pods“ finden. Klicken Sie hier auf „ausblenden“.



## d. Gruppenarbeitsräume nutzen

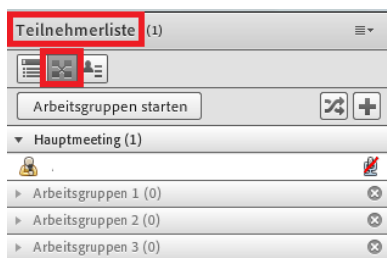
Sie haben die Möglichkeit, während eines Webinars die Teilnehmenden in Gruppen arbeiten zu lassen ohne, dass Sie für diese Gruppenarbeit neue Webinarräume anlegen müssen, in die sich die Teilnehmenden dann für eine gewisse Zeit einwählen müssten.

Gruppenarbeitsphasen können Sie bequem von Ihrem Webinarraum aus steuern. Diese werden dann als Unterarbeitsräume geführt. Pro Sitzung können Sie 20 solcher sogenannten „breakout rooms“ erstellen.

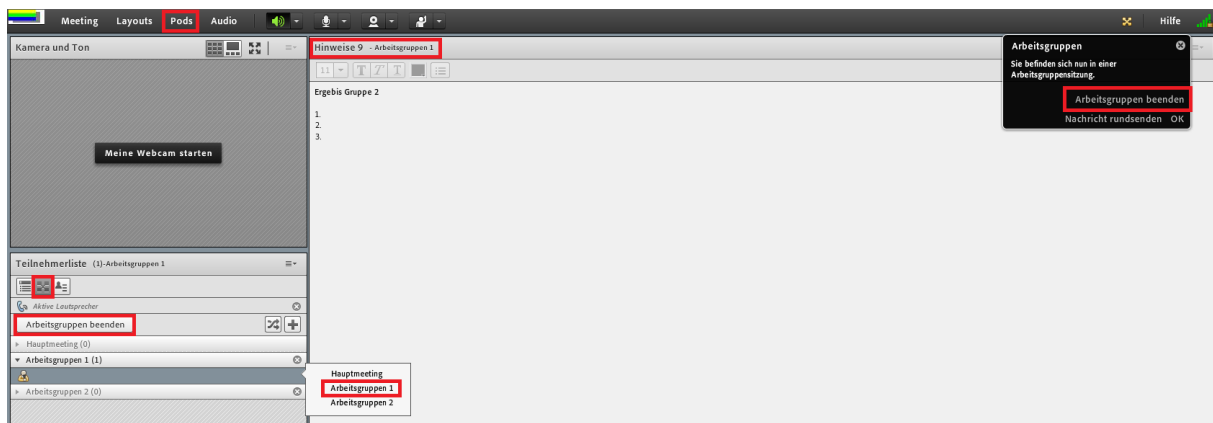
Als „Veranstalter“ können Sie für Arbeitsräume das standardmäßige Layout, d.h. das Layout des Hauptmeetingraumes, verwenden oder aber für Arbeitsräume unterschiedliche Layouts anlegen. Es ist empfehlenswert, die Layouts der Arbeitsgruppenräume im Vorfeld anzulegen.

### Arbeitsgruppenräume einrichten

Sie können Arbeitsräume erstellen, in dem Sie die Ansicht im „Teilnehmerliste-Pod“ wechseln. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche mit den vier Rechtecken. Sie gelangen so zur „Arbeitsraum-Ansicht“.

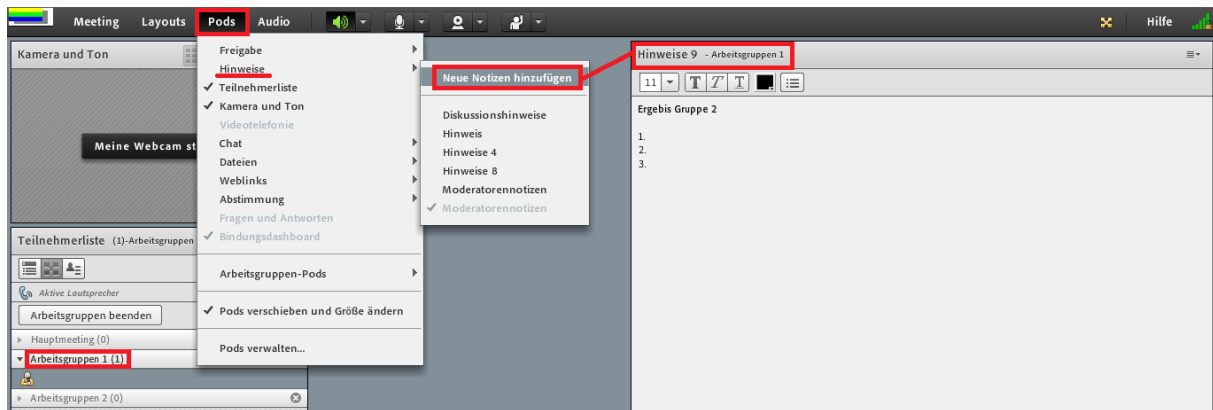


Legen Sie zunächst die erforderliche Anzahl an Arbeitsräumen an. Standardmäßig sind 3 Räume angelegt. Über das „Plus“-Zeichen können Sie einen neuen Raum anlegen. Wenn Sie die Arbeitsgruppen unterschiedlich gestalten möchten, gehen Sie auf Ihren eigenen Namen und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste in einen der Räume und klicken anschließend auf „Arbeitsgruppen starten“, um in den jeweiligen Raum zu gelangen und ihn einrichten zu können (**Layouts anlegen**, **Material hochladen**, etc.).

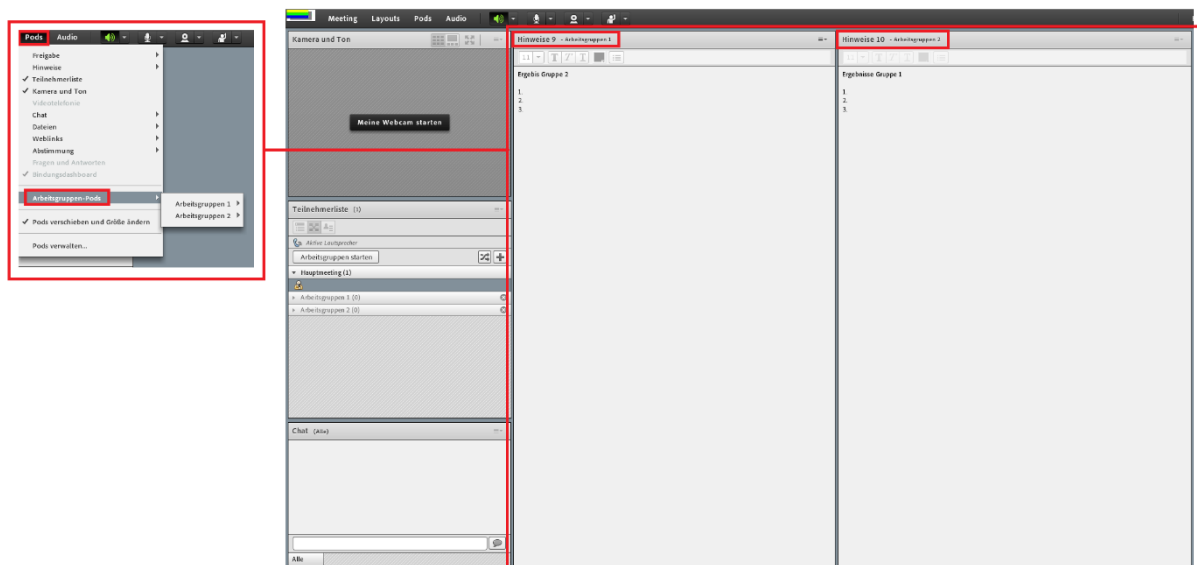


Im Arbeitsgruppenraum können Sie nun je nach Aufgabenstellung Pods und Materialien arrangieren bzw. hochladen. Um zurück zu gelangen, klicken Sie auf „Arbeitsgruppen beenden“.

Tipp: Möchten Sie, dass Teilnehmende während der Gruppenarbeitsphasen Ergebnisse erarbeiten und diese dann anschließend mit dem Plenum diskutieren, empfiehlt es sich, je Gruppenarbeitsraum einen „Hinweis-Pod“ einzurichten. Gehen Sie dafür unter „Pods“ zu „Hinweise“ und dann „Neue Notizen hinzufügen“. Es erscheint ein neuer Pod wie beispielsweise „Hinweis 9“ (s. Bild). Dieser „Pod“ mit dem Namen „Hinweis 9“ trägt den Zusatz „Arbeitsgruppe 1“, das bedeutet, dass er sich im Arbeitsraum der Gruppe 1 befindet und dort während der Gruppenarbeitsphase bearbeitet werden kann.



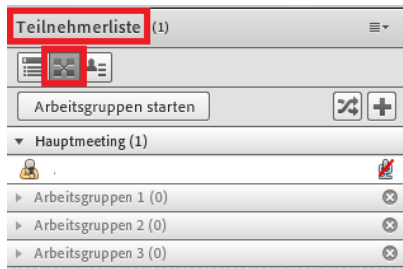
Richten Sie für jeden Arbeitsraum so einen Pod ein, in das die Gruppen ihre Ergebnisse notieren können. Im Anschluss können Sie, wenn Sie auf „Arbeitsgruppen beenden“ klicken, um in den Hauptraum zurück zu gelangen, ein neues Layout erstellen wie unter [Layouts anlegen](#) beschrieben und fügen die jeweiligen Pods über den Menüpunkt „Pod“ und „Arbeitsgruppen-Pods“ ein (s. Bild).



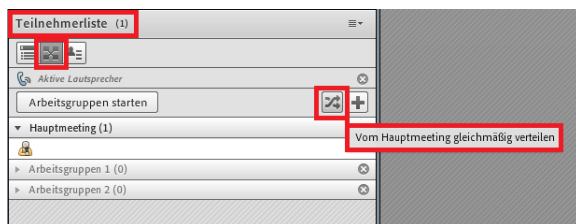
Sie können dieses Prozedere mit jedem anderen „Pod“-Element durchführen, beispielsweise mit einer Abfrage, einer Freigabe oder einem Whiteboard.

### Gruppenarbeitsphase während eines Webinars starten

Sie starten die Gruppenarbeitsphase, indem Sie die Ansicht im „Teilnehmerliste-Pod“ wechseln. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche mit den vier Rechtecken („Arbeitsraum-Ansicht“).



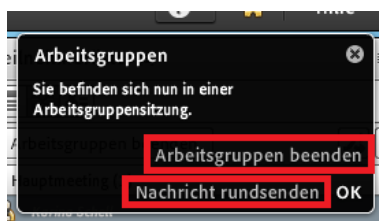
Teilen Sie nun alle Teilnehmenden durch „Drag and Drop“ oder durch Klicken auf den jeweiligen Namen einem bestimmten Raum zu. Alternativ können Sie die Teilnehmenden auch zufällig in Gruppen einteilen lassen. Dies geschieht über das Zeichen mit den zwei, sich kreuzenden, Pfeilen (s. Bild).



Hinweis: In den Arbeitsräumen werden Teilnehmende automatisch zu „Moderatoren“ hochgestuft und haben somit die Möglichkeit, Inhalte im „Freigabe-Pod“ freizugeben, das Whiteboard zu nutzen oder im „Hinweise- bzw. Notizen-Pod“ zu schreiben. Wenn die Teilnehmenden nach Ende der Gruppenarbeitsphase in den Hauptraum zurückkehren, werden sie automatisch wieder zu „Teilnehmer“ heruntergestuft.

Als „Veranstalter“ können Sie sich während der Gruppenarbeitsphase jederzeit in die Arbeitsräume hinzuschalten. Gehen Sie hierfür im „Teilnehmer-Pod“ auf Ihren Namen und wählen über das erscheinende Menü einen Raum aus. Wiederholen Sie den Vorgang, um in einen anderen Gruppenraum oder zurück in den Hauptraum zu wechseln.

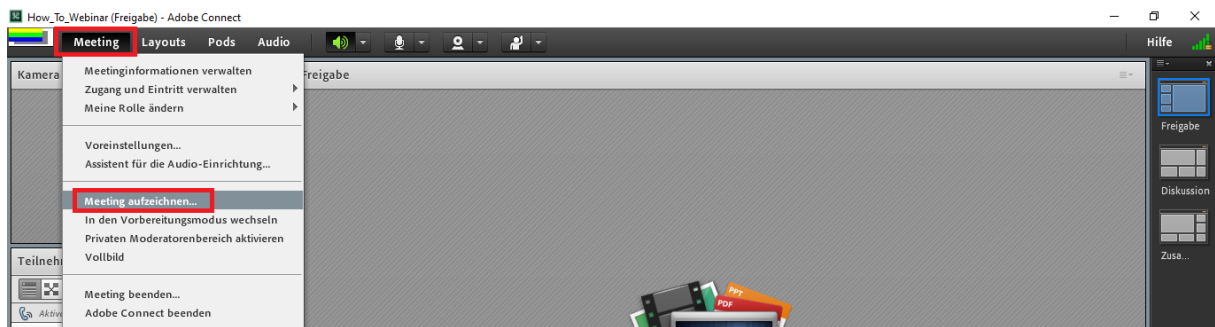
Sie haben als „Veranstalter“ ebenfalls die Möglichkeit, den Gruppen eine Nachricht zuzusenden“ (bspw. „In 5 Minuten beende ich die Gruppenarbeitsphase.“) sowie die Gruppenarbeitsphase zu beenden.



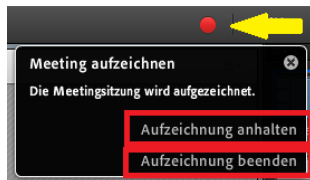
## 3 Webinaraufzeichnung bearbeiten und teilen

### a. Sitzung aufzeichnen

Sie können Ihr Webinar aufzeichnen, indem Sie in den Webinarraum gehen und unter dem Menüpunkt „Meeting“ auf „Meeting aufzeichnen ...“ klicken. Bitte fragen Sie beim ersten Meeting die Teilnehmenden, ob sie einverstanden sind, dass dieses und die folgenden Webinare aufgezeichnet werden. Dies können Sie auch über einen Abstimmungs-Pod abfragen.



Die Aufnahme beginnt nicht sofort. Zuerst erscheint ein Feld, in dem Sie einen Namen und – optional – auch eine Beschreibung eingeben können. Klicken Sie dann auf „OK“. Die Aufnahme beginnt nun automatisch. Sie erkennen das an dem roten Punkt, der oben rechts im Fenster des Webinarraums erscheint.

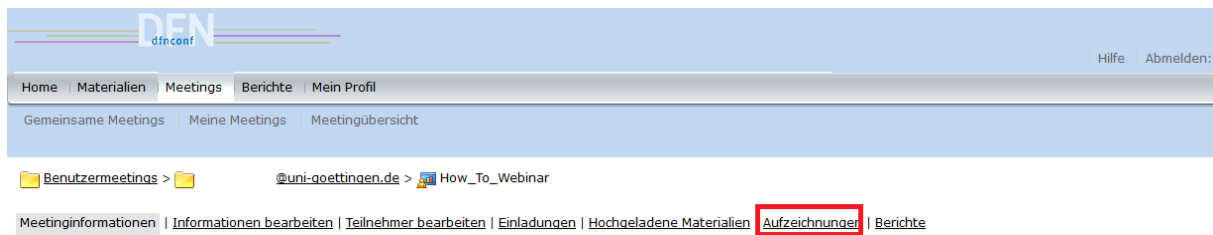


Es empfiehlt sich, die Aufnahme erst kurz vor Webinarbeginn zu starten sowie direkt nach der Beendigung des Webinars und der Verabschiedung der Teilnehmenden zu beenden. Sie können die Aufzeichnung im Nachhinein aber kürzen sowie Teile ausschneiden (s. [Aufnahme bearbeiten](#)).

Um die Aufzeichnung anzuhalten oder zu beenden, klicken Sie auf den roten Punkt und wählen eine der beiden angezeigten Optionen aus „Aufzeichnung anhalten“ oder „Aufzeichnung beenden“. Ihre angefertigte Aufzeichnung wird automatisch gespeichert. Zum Speicherort und zur Aufzeichnung gelangen Sie über den Menüpunkt „Meeting“ und „Meetinginformationen verwalten“.




Sie werden nun direkt zur Webseite der DFN weitergeleitet und finden die Aufzeichnungen zu Ihrem Webinar unter der Rubrik „Aufzeichnungen“.



## b. Aufnahme bearbeiten

Auf der Webseite der DFN haben Sie und alle als „Veranstalter“ eingetragenen Personen jederzeit Zugriff auf die Webinaraufzeichnungen, um diese zu bearbeiten oder mit den Teilnehmenden über einen Link zu teilen (s.

Aufnahme teilen).



dfnconf

Hilfe | Abmelden:

Home | Materialien | Meetings | Berichte | Mein Profil

Gemeinsame Meetings | Meine Meetings | Meetingübersicht

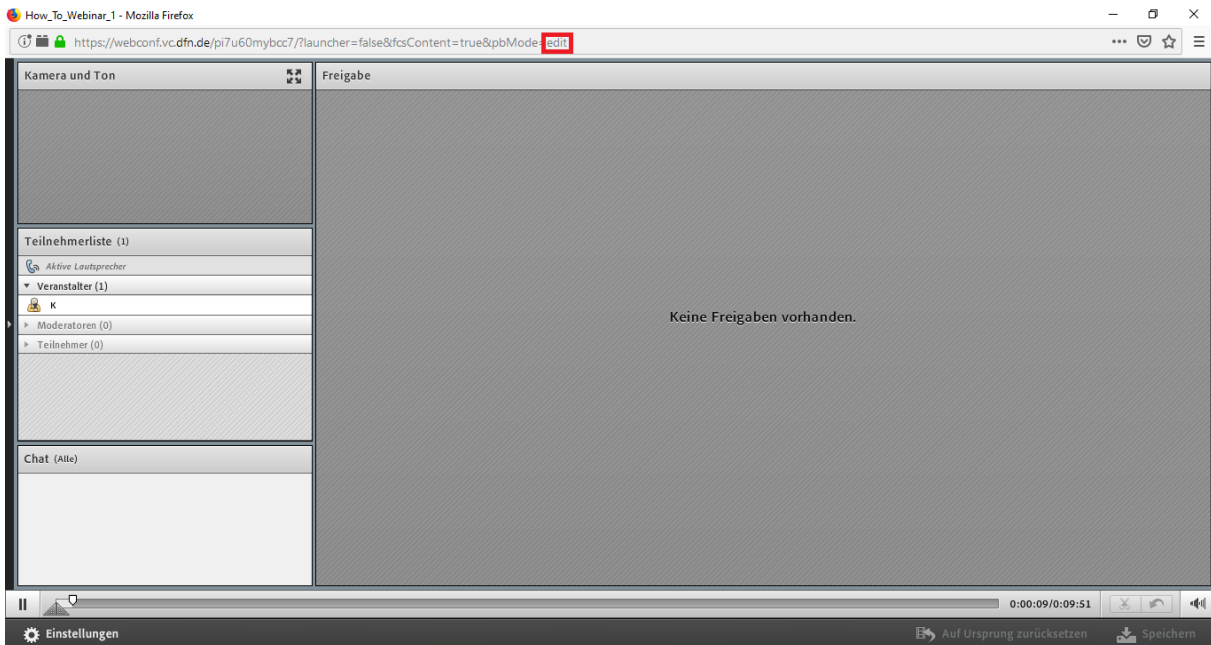
Benutzermeetings > @uni-goettingen.de > How\_To\_Webinar

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

Löschen | In Ordner verschieben | Zugriffstyp

Name	Aktionen	Zugriff	Aufgezeichnet am	Aktuelle Dauer	Dauer
How_To_Webinar_1	<b>Aktionen</b>	Privat	31.03.2020 20:34	-	00:09:52

Gehen Sie zur Aufnahme, die Sie bearbeiten möchten klicken auf „Aktionen“ und dann auf „Aufzeichnung bearbeiten“. Es öffnet sich automatisch ein neues Fenster mit der Aufnahme.



How\_To\_Webinar\_1 - Mozilla Firefox

https://webconf.vc.dfn.de/pi7u60mybcc7/?launcher=false&fcsContent=true&pbMode=**edit**

Kamera und Ton

Freigabe

Teilnehmerliste (1)

- Aktive Lautsprecher
- Veranstalter (1)
  - K
- Moderatoren (0)
- Teilnehmer (0)

Chat (Alle)

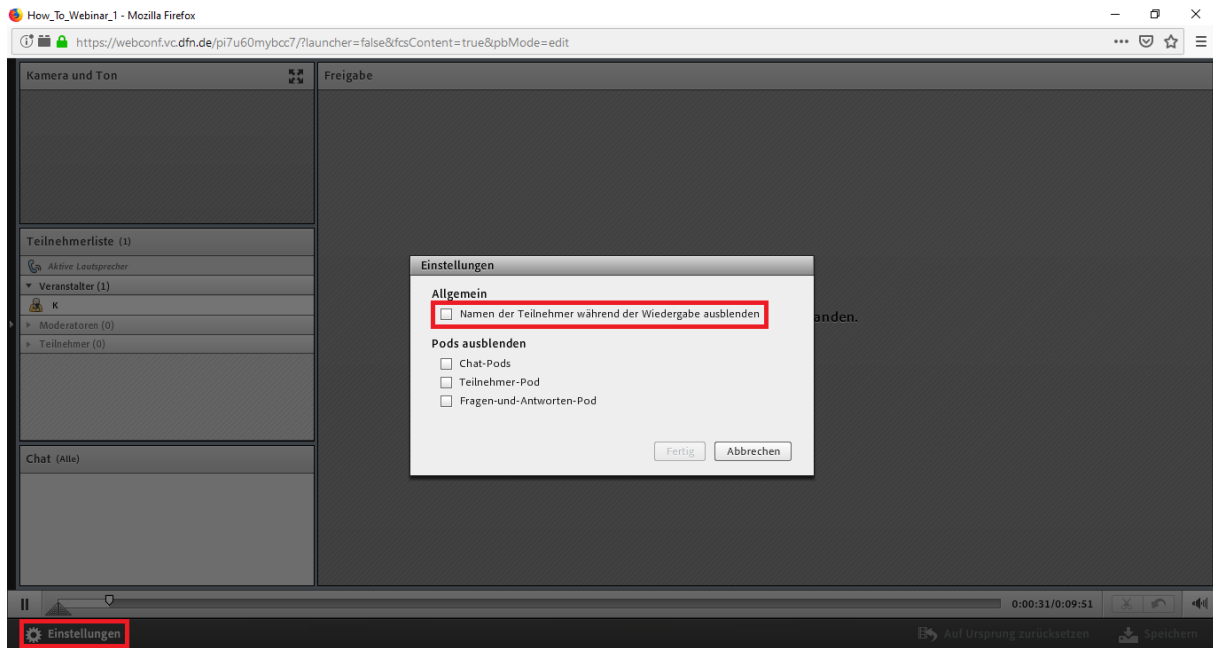
Keine Freigaben vorhanden.

0:00:09/0:09:51

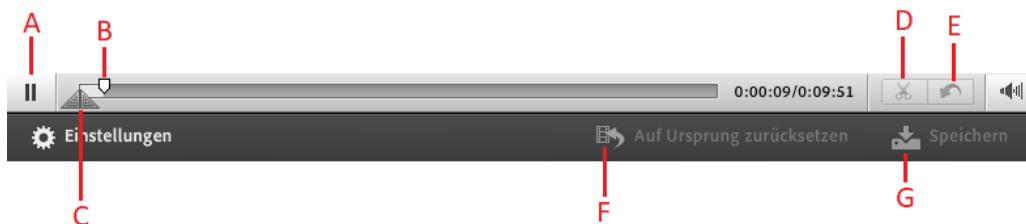
Einstellungen | Auf Ursprung zurücksetzen | Speichern

Über „Einstellungen“ am unteren linken Rand können Sie beispielsweise einstellen, ob Sie Teilnehmer in der Aufnahme anonymisieren möchten. Klicken Sie auf „Einstellungen“ und setzen einen Haken bei „Namen der Teilnehmer während der Wiedergabe ausblenden“ und dann auf „Fertig“. Alle Namen werden nun als „Person 1“ (etc.) angezeigt.





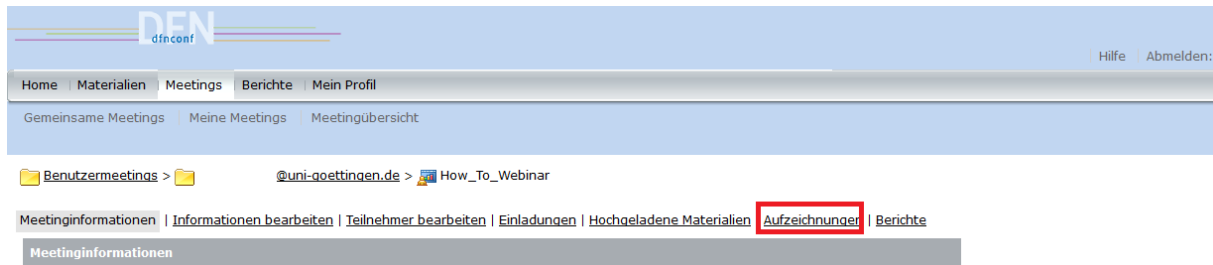
Des Weiteren können Sie die Aufnahme über folgende Steuerelemente abhören oder anhalten (A), zu einer beliebigen Stelle springen (B), bestimmte Stellen auswählen (C) und ausschneiden (D) und abspeichern (G) oder ihre Bearbeitung rückgängig machen (E) bzw. zur Ursprungsversion zurückkehren (F).



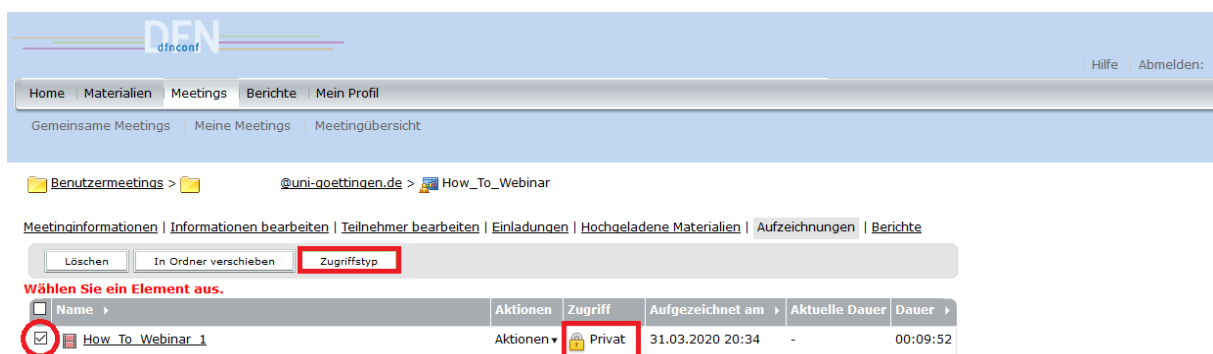
Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind und auf „Speichern“ geklickt haben können Sie das Fenster schließen.

## c. Aufnahme teilen

Die Webinaraufzeichnung können Sie den Teilnehmenden über einen Link zur Verfügung stellen. Diesen finden Sie auf der Webseite der DFN unter der Rubrik „Aufzeichnungen“.



Bevor Sie den Link jedoch erfolgreich mit anderen teilen können, müssen Sie den „Zugriffstyp“ ändern. Dieser ist standardmäßig als „Privat“ eingestellt. Personen, die den Link erhalten, haben nicht die Möglichkeit, die Aufzeichnung zu sehen.



Wählen Sie die Webinaraufzeichnung, die Sie teilen möchten aus, indem Sie einen Haken bei der entsprechenden Datei setzen und gehen auf „Zugriffstyp“. Ändern Sie nun die Option und wählen „Öffentlich“ aus. Wenn Sie möchten, können Sie einen „Passcode“ einstellen. Klicken Sie auf „Speichern“ um zurückzukehren.



Den Link für eine bestimmte Webinaraufzeichnung finden Sie, indem Sie auf die jeweilige Aufnahme klicken. Es öffnet sich eine neue Seite mit den Informationen zu dieser Webinaraufzeichnung. Unter „URL für Ansicht“ finden Sie den Link, den Sie kopieren und teilen können.

## Impressum

AgriCareerNet – Netzwerk für Agrarkarrieren

info@agri-career.net  
www.agri-career.net

Das diesem Bericht zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 16OH 22020 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autoren.

