

# 1. Anmeldung / Authentifizierung

Teilnehmer an einer Webkonferenz werden normalerweise per E-Mail eingeladen. Der Veranstalter der Webkonferenz legt fest, ob sich die Teilnehmer vorab authentifizieren müssen oder über einen in der E-Mail enthaltenen Link teilnehmen dürfen. Veranstalter von Webkonferenz müssen sich immer anmelden.

Nach Eingabe der Portal-Adresse <http://webconf.vc.dfn.de/> im Browser wird eine Anmeldemaske angezeigt. Zur Authentifizierung bietet das DFN zwei verschiedene Möglichkeiten an:

- 1 Mitarbeiter der LMU können sich ohne vorherige Registrierung mit ihrer normalen LMU Campuskennung anmelden. Diese Form der Anmeldung wird über den Button „Anmeldung über DFN-AAI“ gestartet. Als nächsten Schritt muss die LMU als authentifizierendes Institut über das Suchfeld gefunden, ausgewählt und über den Button „OK“ bestätigt werden. Es wird auf eine Seite des LRZ weitergeleitet und der Nutzer kann sich über seine Campuskennung authentifizieren.
- 2 Alternativ ist eine vorherige Registrierung beim DFN möglich. Dafür muss eine mit den Kontaktdaten des Nutzers versehene E-Mail an [anmeldung@vc.dfn.de](mailto:anmeldung@vc.dfn.de) gesendet werden. Eine Registrierung ist nur möglich, wenn der Nutzer Mitarbeiter einer Einrichtung ist, die am DFN Internet Dienst teilnimmt. Die Absender E-Mail-Adresse muss einer teilnehmenden Einrichtung zugeordnet werden können. Nach Prüfung erhalten die Nutzer eine E-Mail mit den eingerichteten Zugangsdaten.

# 2. Webkonferenzen erstellen

## DFN Webkonferenz Portal

Nach der Anmeldung befindet man sich im DFN Webportal:

- 1 Über die Karteikarten erhält man Zugriff auf „Meine Meetings“ (siehe 2).
- 2 Bei Auswahl der Karteikarte „Meine Meetings“, erhält man eine tabellarische Liste aller Webkonferenzen an denen man teilgenommen hat (als registrierter Teilnehmer bzw. Veranstalter). Wenn man mit der Maus auf einen Eintrag geht, werden 3 Icons angezeigt. Über das i-Icon erhält

man Detailinformationen zur Webkonferenz, über das Stift Icon können diese (soweit möglich) bearbeitet werden, das Pfeil Icon öffnet die Webkonferenz. Über den Schiebe-Schalter „Erstellt von mir“, wird nach Webkonferenzen gefiltert, in denen man die Rolle Veranstalter hatte.

3 Über den Button „Erstellen“ wird eine neue Webkonferenz erstellt.

## Webkonferenzen erstellen

Jede Webkonferenz muss vorab erstellt werden. Damit alle Teilnehmer die Zugangsdaten rechtzeitig erhalten (und um gegebenenfalls einen Verbindungstest durchführen können), empfiehlt es sich diesen Schritt einige Tage im Voraus durchzuführen. Das Erstellen einer Webkonferenz ist jederzeit (auch kurzfristig) möglich.

## Meetinginformationen eingeben:

The screenshot shows the 'Meetinginformationen eingeben' form. The top header includes the DFN logo and navigation links like 'Hilfe' and 'Abmelden'. The main form area is titled 'Meetinginformationen eingeben' and contains several sections:

- Meetinginformationen:** A 'Name:' field (1) and a 'Benutzerdefinierte URL:' field (2) with a sub-note about URL generation. Below is a large 'Beschreibung:' text area (3).
- Time and Duration:** 'Anfangszeit:' with date and time pickers (4) and a 'Dauer:' field for duration.
- Language:** A 'Sprache:' dropdown menu (5) set to 'Deutsch'.
- Access:** 'Zugriff:' radio buttons (6) for access control, including an option for 'Benutzer müssen den Raum-Passcode eingeben.' and a note about 'Optionaler Passcode-Schutz'.
- Audiokonferenz:** 'Einstellungen für Audiokonferenz' (7) with radio buttons for including audio, a dropdown for 'IFS+EDV', and a link 'Audioprofile verwalten'.
- Footer:** A note about information updates and a row of buttons: 'Abbrechen', '< Zurück', 'Weiter >', and 'Fertig stellen' (8).

1 Ein beliebiger Titel für die Webkonferenz. Diesen Titel bekommen alle Teilnehmer in der Einladungsemail und der Benutzeroberfläche angezeigt.

2 Dieser Name ist Bestandteil der URL welche die Teilnehmer für den Zugriff benötigen. Jede URL kann nur einmal verwendet werden. Bleibt das Feld leer wird automatisch eine eindeutige URL generiert.

3 Die Beschreibung ist optional, wird aber den Teilnehmern in der Einladungsemail angezeigt.

4 Für jede Webkonferenz muss eine Anfangszeit und eine Dauer festgelegt werden. Diese ist nur eine Richtinformation und muss nicht eingehalten werden. Der Veranstalter bestimmt wann eine Webkonferenz endet.

5 Die Auswahl der Sprache bezieht sich auf die Benutzeroberfläche.

⑥ Hier werden die Zugriffsrechte für Teilnehmer festgelegt:

- „Nur registrierte Benutzer haben Zugang zum Raum“: Es sind nur ausgewählte Teilnehmer zugelassen. Diese werden dann im nächsten Schritt ausgewählt. Damit ein Teilnehmer ausgewählt werden kann, muss dieser über einen Nutzeraccount verfügen. Für einen Nutzeraccount kann man sich beim DFN registrieren bzw. diesen über eine einmalige Anmeldung mit der LMU Kennung (DFN-AAI Dienst) erstellen.
- „Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten“: Die Teilnehmer greifen über die URL (siehe ②) auf die Webkonferenz zu und melden sich mit ihrem Klarnamen an. Der Veranstalter muss diese Teilnehmer anschließend zur Webkonferenz zulassen. Teilnehmer mit einem Nutzeraccount des DFN können direkt teilnehmen.
- „Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten“: Die Teilnehmer greifen über die URL (siehe ②) auf die Webkonferenz zu und melden sich mit ihrem Klarnamen an. Jeder Teilnehmer wird automatisch zur Webkonferenz zugelassen.
- „Benutzer müssen den Raum-Passcode eingeben“: Als zusätzliche Sicherheitseinstellung kann optional ein Passwort festgelegt werden, welches alle Teilnehmer vor dem Zugriff eingeben müssen.

⑦ Sofern Teilnehmer per Telefon an der Webkonferenz teilnehmen sollen, muss dies bei der Erstellung der Webkonferenz angegeben werden. Ist dies nicht notwendig, wird der Punkt „Keine Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen“ ausgewählt.

⑧ Über den Button „Weiter“ können Teilnehmer ausgewählt werden und eine Einladungsemail erstellt werden. Ist dies nicht gewünscht, kann die Webkonferenz über den Button „Fertig stellen“ sofort erstellt werden.

## Teilnehmer auswählen

In dieser Maske kann man explizit Teilnehmer auswählen und diesen Berechtigungen (Rollen) zuweisen.

The screenshot shows the 'Teilnehmer auswählen' interface. At the top left is the DFN logo (Deutsches Forschungsnetz) and 'Hilfe Abmelden: [Logout]'. The main content area has a breadcrumb: 'Meetinginformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > Einladungen senden'. There are two main tables:

- Table 1 (Left):** 'Verfügbare Benutzer und Gruppen'. It lists various users and groups with their email addresses. A search bar is at the bottom left, and a 'Hinzufügen' button is at the bottom right.
- Table 2 (Right):** 'Aktuelle Teilnehmer für Demo IFS Webkonferenz'. It lists currently selected participants with their names, roles (e.g., 'Teilnehmer', 'Veranstalter'), and email addresses. A 'Berechtigungen' dropdown menu is visible over the table.

At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Abbrechen', '< Zurück', 'Weiter >', and 'Fertig stellen'.

① In dieser Liste werden alle bei der DFN registrierten Nutzeraccounts angezeigt (alphabetisch sortiert). Da die Liste sehr umfangreich ist, empfiehlt es sich die Suchfunktion zu nutzen. Nachdem ein Nutzer markiert wurde kann dieser über den Button „Hinzufügen“ in die Teilnehmerliste übernommen werden.

② In der Teilnehmerliste werden alle Teilnehmer und deren Rolle angezeigt. Es empfiehlt sich jeden Teilnehmer über ③ „Berechtigungen“ die Rolle Moderator zuzuweisen. Moderatoren haben dann automatisch die Möglichkeit, ihre Videokamera und ihr Mikrofon zu aktivieren. Der Veranstalter kann die Berechtigungen während einer Webkonferenz aber jederzeit anpassen.

④ Über den Button „Weiter“ kann eine Einladungsemail erstellt werden. Ist dies nicht gewünscht, kann die Webkonferenz über den Button „Fertig stellen“ sofort erstellt werden.

## Einladungen senden

Um Teilnehmer zu einer Webkonferenz einzuladen, kann an die im vorangegangenen Schritt ausgewählten Teilnehmer eine automatisch generierte E-Mail versendet werden. Alternativ muss vom Veranstalter gewährleistet werden, dass alle Teilnehmer die Webkonferenz URL bekommen. Tipp: Sofern Gäste ohne DFN Nutzeraccount an der Konferenz teilnehmen, empfiehlt es sich die automatisch generierte E-Mail nur an den Veranstalter zu senden. Dieser kann die E-Mail dann an alle Teilnehmer weiterleiten.

① Über die Auswahl wird festgelegt, ob und an wen eine Einladungsemail versendet wird.

② Der Betreff und das E-Mail Template kann vor dem senden angepasst werden.

③ Über den Button „Fertig stellen“ wird die Webkonferenz angelegt und die Teilnehmer (sofern gewünscht) per E-Mail informiert.