

# htw saar

## eLearning

Anleitung

# Virtual Classroom Backend

(Virtuelle Räume selbst erstellen und  
verwalten)



Stand: November 2018

## → Agenda

- **Einführung** **2**
- Login **6**
- Profileinstellungen anpassen **8**
- Neuen Raum (Meeting) anlegen **10**

## → Was ist „Virtual Classroom“?

- **Mit dem Webconferencing Tool „Virtual Classroom“ können Sie virtuell über das Internet mit Teilnehmern kommunizieren.**
- **Dabei können Sie u.a.**
  - **all Ihre Desktop-Anwendungen (ggf. auch Smart-Software) übertragen**
  - **Dokumente (z.B. Präsentationen) zeigen**
  - **das Bild Ihrer Webcam übertragen**
  - **per angeschlossenem Headset oder integriertem Mikrofon mit den Teilnehmern kommunizieren**
  - **per Chat-Funktion Textnachrichten austauschen**
- **Weitere (interaktive) Funktionen stehen zur Verfügung**
  - **Aufzeichnung**
  - **Whiteboard**
  - **Interaktive Abfragen und Abstimmungen**
  - **Aufteilen des virtuellen Raums in Nebenräume für Kleingruppenarbeit**
- **Zur Nutzung muss ein virtueller Raum verfügbar sein**
  - **Dieser kann jeder Lehrende selbst über seinen eigenen Account erstellen.**

## → Voraussetzungen

- **Account DFN**
  - Der Virtual Classroom, der an der htw saar zur Verfügung steht, wird vom Deutschen Forschungsnetz (DFN) angeboten und gemanagt.
  - Das verwendete Tool ist dabei Adobe Connect.
  - Mit Ihrer htw-Benutzerkennung können Sie darauf zugreifen und im „Backend“ einen virtuellen Raum erstellen.
- **Virtuellen Raum nutzen**
  - Grundsätzlich kann der Link zum Raum über einen Browser aufgerufen werden.
  - **WIR EMPFEHLEN DRINGEND, STATTDESSEN DIE ADOBE CONNECT MEETING APPLICATION ZU VERWENDEN.**
  - Download über:  
<https://helpx.adobe.com/adobe-connect/connect-downloads-updates.html>

## → Organisatorische Rahmenbedingungen

- Die organisatorischen Rahmenbedingungen ergeben sich aus dem Nutzungsvertrag, den die htw saar mit dem DFN abgeschlossen hat.
- Der DFN Verein betreibt einen eigenen Cluster bestehend aus drei Adobe Connect Servern.
- Die verwendete Software erlaubt eine gleichzeitige Nutzung von bis zu 1200 aktiven Teilnehmern. Dieses Limit gilt gemeinsam für alle an dem DFN-Dienst teilnehmenden Einrichtungen, was in der Praxis bedeutet, dass Sie Veranstaltungen mit bis zu ca. 200 Personen durchführen können.

## → Agenda

- Einführung 2
- **Login** 6
- Profileinstellungen anpassen 8
- Neuen Raum (Meeting) anlegen 10

## → Login mit htw-Kennung

Achtung:  
Erstellung Raum über Browser.  
Nutzung Raum mit der Adobe Connect  
Meeting Application

- Login im Browser unter <https://webconf.vc.dfn.de>

**DFNVC Webkonferenzen**  
Anmeldung für Veranstalter

E-Mail-Adresse:  
Kennwort:  
[Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?](#)  
Anmelden

Anmeldung über DFN-AAI [Hilfe](#)

**DFNconf Webkonferenzen**  
Anmeldung für Veranstalter

Namen Ihrer Einrichtung (oder Teile davon) angeben:

htw  
Hochschule für Technik und Wirtschaft - HTW Berlin  
Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes  
Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden  
Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig  
HTWG Konstanz

„OK“

htw saar auswählen

**htw saar hiz**

HTW Kennung  
Passwort

Login nicht merken  
 Vormalis erteilte Erlaubnis, Daten weiterzuleiten, widerrufen

Login

DFN **„Login“**

**Login bei DFNVC Webkonferenzen**  
Service-Provider für den Webkonferenz-Dienst des DFN. Hinweise zum AAI-Login und zu den verwendeten Attributen finden Sie unter <https://www.vc.dfn.de/webkonferenzen/aai-login.html>

> Passwort vergessen?  
> Benötigen Sie Hilfe?

## → Agenda

- Einführung 2
- Login 6
- **Profileinstellungen anpassen 8**
- Neuen Raum (Meeting) anlegen 10
- Aufzeichnungen bearbeiten 19



## → Profileinstellungen anpassen

The screenshot shows the user profile settings page for Marion Douba. The page header includes the DFN logo and navigation links. The main content area is titled 'Benutzerinformationen' and lists various user details. Annotations highlight key features and actions:

- 1**: A yellow circle with the number 1 is placed above the 'Mein Profil' link in the navigation bar.
- „Mein Profil“**: A yellow box highlights the 'Mein Profil' link in the navigation bar, with an arrow pointing to the 'Mein Profil' link in the main content area.
- Mein Profil**: A red box highlights the 'Mein Profil' link in the main content area.
- Mein Kennwort ändern**: A red box highlights the 'Mein Kennwort ändern' link in the main content area.
- Meine Voreinstellungen bearbeiten**: A red box highlights the 'Meine Voreinstellungen bearbeiten' link in the main content area.
- Kennwort ändern**: A red box highlights the 'Kennwort ändern' text in the 'Mein Kennwort ändern' section.
- Einstellen von Zeitzone und Sprache**: A red box highlights the 'Einstellen von Zeitzone und Sprache' text in the 'Meine Voreinstellungen bearbeiten' section.
- Anzeige Benutzerinformationen inkl. Speicherplatzbelegung. Achtung: der Speicherplatz pro User ist auf 5GB beschränkt!**: A red box highlights the storage usage information and warning.

**Benutzerinformationen**

Vorname	Marion
Nachname	Douba
E-Mail	marion.douba@htw-saarland.de
Rolle	
Ablaufdatum	
Nutzungsbedingungen	
Quota	1.26 MiB belegt von 5 GiB - <a href="#">ok</a> <a href="#">Hilfe</a>
Speicherplatz	013062110006124

## → Agenda

- Einführung 2
- Login 6
- Profileinstellungen anpassen 8
- **Neuen Raum (Meeting) anlegen 10**

## → Neuen Raum (Meeting) anlegen

The screenshot shows the DFN video conference web interface. At the top, the logo for 'DFN video conference' and 'Deutsches Forschungsnetz' is visible. The user is logged in as 'Marion Douba'. The main navigation bar includes 'Meetings', 'Berichte', and 'Mein Profil'. A yellow box highlights the 'Meetings' menu item, with a circled '1' indicating the first step. Below this, the 'Meine Meetings' tab is active. A yellow box highlights the 'Neues Meeting' button, with a circled '2' indicating the second step. Below the button are several action buttons: 'Neuer Ordner', 'Löschen', 'Eine Ebene nach oben', and 'Verschieben'. A table lists existing meetings with columns for 'Name', 'Anfangszeit', and 'Dauer'.

✓	Name ▶	Anfangszeit ▶	Dauer ▶
<input type="checkbox"/>	Meine Vorlagen		
<input type="checkbox"/>	Schulung	18.05.2015 14:15	01:00
<input type="checkbox"/>	Schulung 1	18.05.2015 14:45	01:00
<input type="checkbox"/>	Schulung 2	18.05.2015 14:45	01:00
<input type="checkbox"/>	Schulung 3	19.05.2015 10:00	01:00

## → Erforderliche Daten eingeben

The screenshot shows the 'Meetinginformationen eingeben' form in the DFN video conference system. The form includes the following fields and annotations:

- Name:** A text input field highlighted in yellow with a yellow arrow and the number '3'. A yellow callout box says 'Name eingeben'.
- Benutzerdefinierte URL:** A text input field highlighted in yellow with a yellow arrow and the number '4'. A yellow callout box explains: 'z.B. Zweck des Meetings eingeben, damit eine sinnvolle URL zum Aufrufen des Raumes entsteht, ansonsten entsteht eine zufällige Abfolge von Zeichen'.
- Beschreibung:** A text area with a maximum length of 4000 characters.
- Anfangszeit:** A date and time selector (21 January 2016, 13:30) highlighted in a red box. A red callout box says: 'Zugriff der Teilnehmer auf einen Meetingraum zeitlich steuern. Wird an der htw saar nicht verwendet!'.
- Dauer:** A duration selector (01:00) with a label 'Stunden:Minuten'.
- Vorlage auswählen:** A dropdown menu with 'Gemeinsame Vorlagen\Standardmeetingvorlage' selected.
- Sprache:** A dropdown menu with 'Deutsch' selected.

The top of the page shows the DFN logo and navigation links: 'Hilfe' and 'Abmelden: Marion Douba'.

## → Erforderliche Daten eingeben

Zugriff festlegen  
(Erklärung dazu siehe  
[nächste Seite](#))

5

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

Standard: „Keine Audiokonferenz in dieses Meeting einschließen“ – Ton wird über den Rechner / Virtual Classroom selbst (per VoIP) übertragen, Headset an Rechner anschließen  
Optional: eine andere Audiokonferenz mit einschließen

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

Abbrechen

< Zurück

Weiter >

Fertig stellen

6

„Weiter“

## → Zugriffsarten und ihre Bedeutung

- **Nur registrierte Benutzer haben Zugriff (Gastzugriff gesperrt):**  
nur registrierten Benutzern und Teilnehmern mit ihrem Benutzernamen und Kennwort zu betreten
- **Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten:**  
nur eingeladene Personen, die als Benutzer mit Benutzername und Kennwort registriert oder als Gast vom Veranstalter zugelassen sind
- **Alle Personen, die die URL für das Meeting kennen, können den Raum betreten**  
alle Personen mit der Meeting-URL (gängigste Variante)
- **Zusatzoption: Benutzer müssen Raum-Passwort kennen**  
zur Erhöhung der Meetingsicherheit alphanumerischen Code angeben  
Teilnehmer benötigen diesen Raum-Passcode zusätzlich zur URL

→ **Teilnehmer manuell hinzufügen (wird an der htw saar nicht verwendet)**

DFN video conference  
Deutsches Forschungsnetz

Hilfe | Abmelden: Marion Douba

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

**Verfügbare Benutzer und Gruppen**

Aaron Dexter Koch	aaron.koch@dlr.de
Aaron Jetter	ajetter@mail.uni-mannhe
Aaron Johannes Mengelkamp	aaron-johannes.mengelk
Aaron Weimann	weimann@hhu.de
Abassin Aryobsei	a.aryobsei@wzl.rwth-aa
Abbas Farshi	farshi@htwsaar.de
Abdel Mohamedahmed	abdel.mohamedahmed@
Abdellaziz El Ouenjli	abdellaziz.el-ouenjli@un
Abdolmatin Shirmohammadli	abdolmatin.shirmohamm
Abdul Baseer	abdul.baseer@cwd.rwth
Abdülhamid Arslaner	arslaner@elsa.uni-hanno
Abhinav Sadu	abhinav.sadu@rwth-aa

Suchen „Hinzufügen“

Hinzufügen

Suchen

Teilnehmer auswählen

Teilnehmer  
Moderator  
Veranstalter  
Verweigert

Berechtigungen Entfernen

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

# → Teilnehmer manuell hinzufügen (wird an der htw saar nicht verwendet)

DFN video conference  
Deutsches Forschungsnetz

Hilfe | Abmelden: Marion Douba

### Teilnehmer auswählen

Meetinginformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > Einladungen senden

**Verfügbare Benutzer und Gruppen**

Aaron Dexter Koch	aaron.koch@dlr.de
Aaron Jetter	ajetter@mail.uni-mannhe
Aaron Johannes Mengelkamp	aaron-johannes.mengell
Aaron Weimann	weimann@hhu.de
Abassin Aryobsei	a.aryobsei@wzl.rwth-aa
Abbas Farshi	farshi@htwsaar.de
Abdel Mohamedahmed	abdel.mohamedahmed@
Abdellaziz El Ouenjli	abdellaziz.el-ouenjli@un
Abdolmatin Shirmohammadli	abdolmatin.shirmohamm
Abdul Baseer	abdul.baseer@cwd.rwth
Abdülhamid Arslaner	arslaner@elsa.uni-hann
Abhinav Sadu	abhinav.sadu@rwth-agg

**Aktuelle Teilnehmer für testtest**

Marion Douba	Veranstalter	marion.douba@htw-saa

„Berechtigungen“

Teilnehmer  
Moderator  
Veranstalter  
Verweigert


„Weiter“

7

nd: November 2018



## → Einladung senden

 **DFN** video conference  
Deutsches Forschungsnetz

Hilfe | Abmelden: **Marion Douba**

### 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 „tes“

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

**Nachrichtentext:**

Hiermit lade ich Sie zu einem Adobe Connect-Meeting ein.

Meetingname: testtest  
Übersicht:  
Einladung von: Marion Douba (marion.douba@htw-saarland.de)  
Uhrzeit: {meeting-time}  
Zeitzone: {time-zone}

Abbrechen < Zurück Weiter > **Fertig stellen**

**8** „Keine Einladung senden“, da in der Regel keine Teilnehmer festgelegt werden

**9** „Fertig stellen“

# → Übersicht

The screenshot shows the DFN video conference interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Materialien', 'Meetings', 'Berichte', and 'Mein Profil'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Benutzermeetings > marion.louba@htw-saarland.de > Test DFN'. The main content area is titled 'Meetinginformationen' and contains the following details:

Name:	Test DFN
Beschreibung:	
Anfangszeit:	25.01.2016 11:00
Dauer:	01:00
URL:	<a href="https://webconf.vc.dfn.de/r2orrpd84nk/">https://webconf.vc.dfn.de/r2orrpd84nk/</a>
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

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Meetingraum betreten'. The interface also includes a 'Hilfe' link and a user profile 'Abmelden: Marion Douba' in the top right corner.

Annotations on the screenshot:

- A red box labeled 'Informationen nachträglich ändern' points to the 'Informationen bearbeiten' link in the navigation bar.
- A red box labeled 'Meetingraum URL hier: automatisch vom System erzeugte URL' points to the URL field.
- A red box labeled 'Meetingraum betreten' points to the 'Meetingraum betreten' button.

## → Kontakt eLearning-Team / Support



**Heiko Müller**

Aufzeichnungen und eLearning  
CEC-Saar

CRB, Raum F-E-02  
t +49 (0) 681 58 67 610

[heiko.mueller@htwsaar.de](mailto:heiko.mueller@htwsaar.de)



**Marion Douba**

Referentin für eLearning

CRB, Raum F-E-02  
t +49 (0) 681 58 67 766

CAS, Raum 8124  
t +49 (0) 681 58 67 484

[marion.douba@htwsaar.de](mailto:marion.douba@htwsaar.de)

[www.htwsaar.de/eLearning](http://www.htwsaar.de/eLearning)

Stand: November 2018