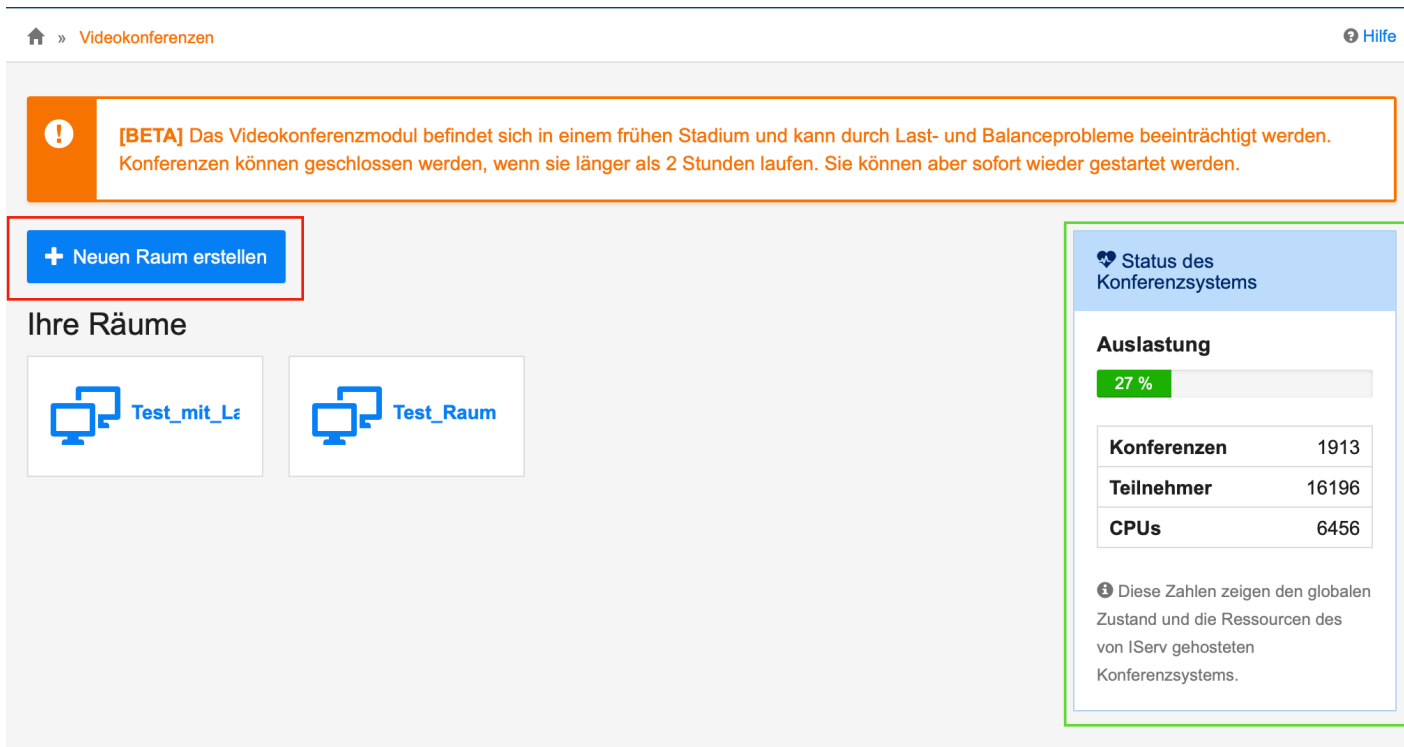


Videokonferenzen

Um das Videokonferenz Modul nutzen zu können muss man auf alle Module klicken. Dann nach unten scrollen und Videokonferenzen auswählen.



The screenshot shows the 'Videokonferenzen' interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, '» Videokonferenzen', and a 'Hilfe' link. Below the navigation bar, there is a blue box with a warning icon and text: '[BETA] Das Videokonferenzmodul befindet sich in einem frühen Stadium und kann durch Last- und Balanceprobleme beeinträchtigt werden. Konferenzen können geschlossen werden, wenn sie länger als 2 Stunden laufen. Sie können aber sofort wieder gestartet werden.' Below this, there is a blue button with a plus icon and the text '+ Neuen Raum erstellen'. To the right of this button, there is a section titled 'Ihre Räume' with two room cards: 'Test_mit_La' and 'Test_Raum'. On the right side of the interface, there is a blue box titled 'Status des Konferenzsystems'. Inside this box, there is a section titled 'Auslastung' with a green progress bar showing '27 %'. Below this, there is a table with the following data:

Metric	Value
Konferenzen	1913
Teilnehmer	16196
CPUs	6456

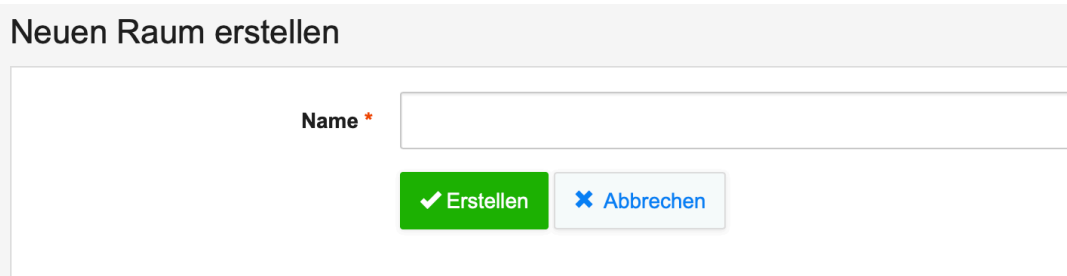
Below the table, there is a note: 'Diese Zahlen zeigen den globalen Zustand und die Ressourcen des von IServ gehosteten Konferenzsystems.'

So sieht die Oberfläche des Videokonferenz-Moduls aus.

Unter „Ihre Räume“ sieht man die Räume die man selbst angelegt hat, oder die andere für einen freigegeben haben.

Grün: Dieses Fenster zeigt den Status des Konferenz-Systems an und gilt für alle IServ-Schulen. Eine sehr hohe Auslastung (>90%) bedeutet dann eine schlechtere Performance.

Rot: Über diese Schaltfläche erstellt man sich einen Raum für Videokonferenzen. (SuS können das nicht)



The form is titled 'Neuen Raum erstellen'. It has a text input field labeled 'Name *'. Below the input field, there are two buttons: a green button with a checkmark icon and the text 'Erstellen', and a blue button with an 'X' icon and the text 'Abbrechen'.

Einen Namen für den Raum vergeben, zB. Bio Klasse xy und dann auf „Erstellen“ klicken.

Bio Klasse xy erstellt von Diana Haidarbaigi

Freigaben

Jeder Benutzer mit einer Freigabe wird diesen Raum auf der Übersichtsseite sehen.

Sie haben noch keine Freigabe hinzugefügt.

[Verwalten](#)**Videokonferenz**[→ Jetzt betreten](#)[Raum löschen](#)**Teilnehmer einladen**

Kopieren Sie diesen Link und geben Sie ihn über Ihren bevorzugten Messenger weiter oder senden Sie eine E-Mail, um andere Teilnehmer einzuladen. Jeder mit einem Benutzerkonto auf diesem IServ, der diesen Link kennt, kann dem Raum beitreten.

⚠ Ein externer Zugriff ist nicht möglich.

 <https://luinet.de/iserv/videoconference/MzWZuw9HiGpUhf> 

 [Per E-Mail einladen](#)

Rot: Hier können über „Verwalten“ Nutzer und Gruppen dem Raum zugeordnet werden. Diese sehen den Raum dann über das Modul und auf der Startseite.

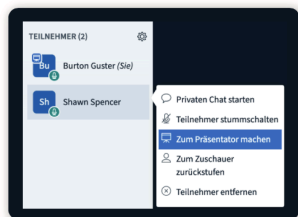
Grün: Hier kann man Teilnehmer per Link einladen. Teilnehmen können **nur** diejenigen die auch einen **Luinet Account** haben!!

Wenn man auf das blaue Icon neben den Link klickt, wird der Link automatisch zum Einfügen kopiert und wenn man auf „Per E-Mail einladen“ klickt, öffnet sich das Luinet Fenster und und er Email stehen dann alle relevanten Informationen und man muss nur noch Betreff und Empfänger ausfüllen.

Blau: hier tritt man dem Raum/Meeting bei oder löscht den Raum (gelb).

Generelle Empfehlungen

- ✓ Auf guten WLAN-Empfang achten oder Kabelverbindung verwenden!
- ✓ Gleichzeitige Videoübertragungen möglichst reduzieren, um Bandbreite der Teilnehmer(innen) zu schonen!
- ✓ Möglichst ein Headset verwenden!
- ✓ Mikrofonübertragung pausieren, wenn man nicht redet!
- ✓ Chrome oder Firefox bieten die beste Leistung!
- ✓ Planen Sie den Start von Konferenzen nicht nur zu vollen Stunden. Besonders um 10 Uhr und 11 Uhr kommt es derzeit zu Lastspitzen.
- ✓ Um die Verbindung sicher zu beenden, beim Verlassen der Konferenz den Browser-Tab schließen.



ZUM PRÄSENTATOR WERDEN

Der Präsentator ist standardmäßig die Person, die den Raum erstellt hat. Mit dem Klick auf einen der Teilnehmer öffnet sich ein Menü mit Optionen, die sich nur auf diesen Teilnehmer

beziehen. Der Klick auf „Zum Präsentator machen“ macht den ausgewählten Teilnehmer zum Präsentator.



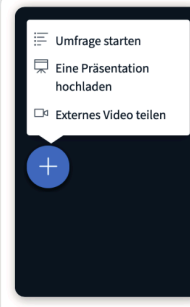
KAMERA

Bei Bedarf Kamera aktivieren oder deaktivieren.



MIKROFON

Bei Bedarf Mikrofon aktivieren oder deaktivieren.



FUNKTIONEN ALS PRÄSENTATOR

- eine Umfrage starten
- eine Präsentation hochladen
- ein externes Video teilen

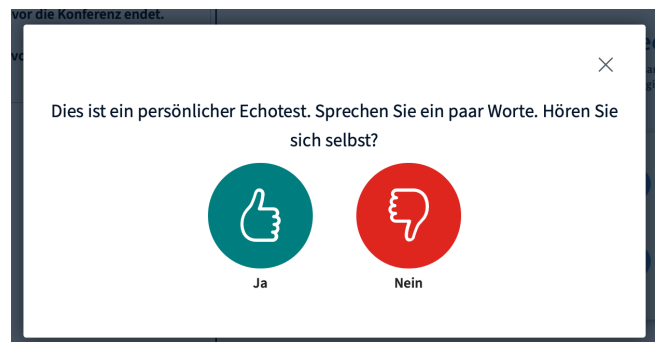
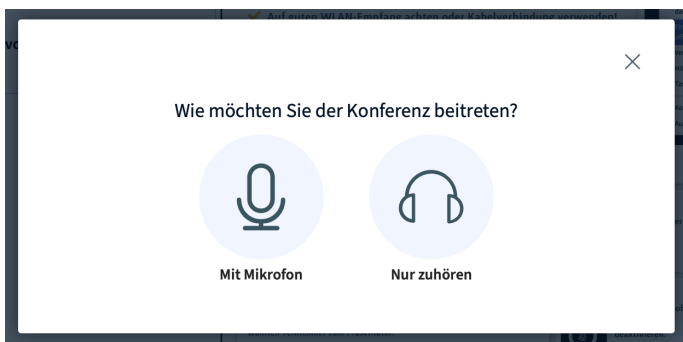


BILDSCHIRMFREIGABE ALS PRÄSENTATOR

- Chrome wird empfohlen
- iOS und Android werden nicht unterstützt

Als Präsentator weitere Folien ansehen.

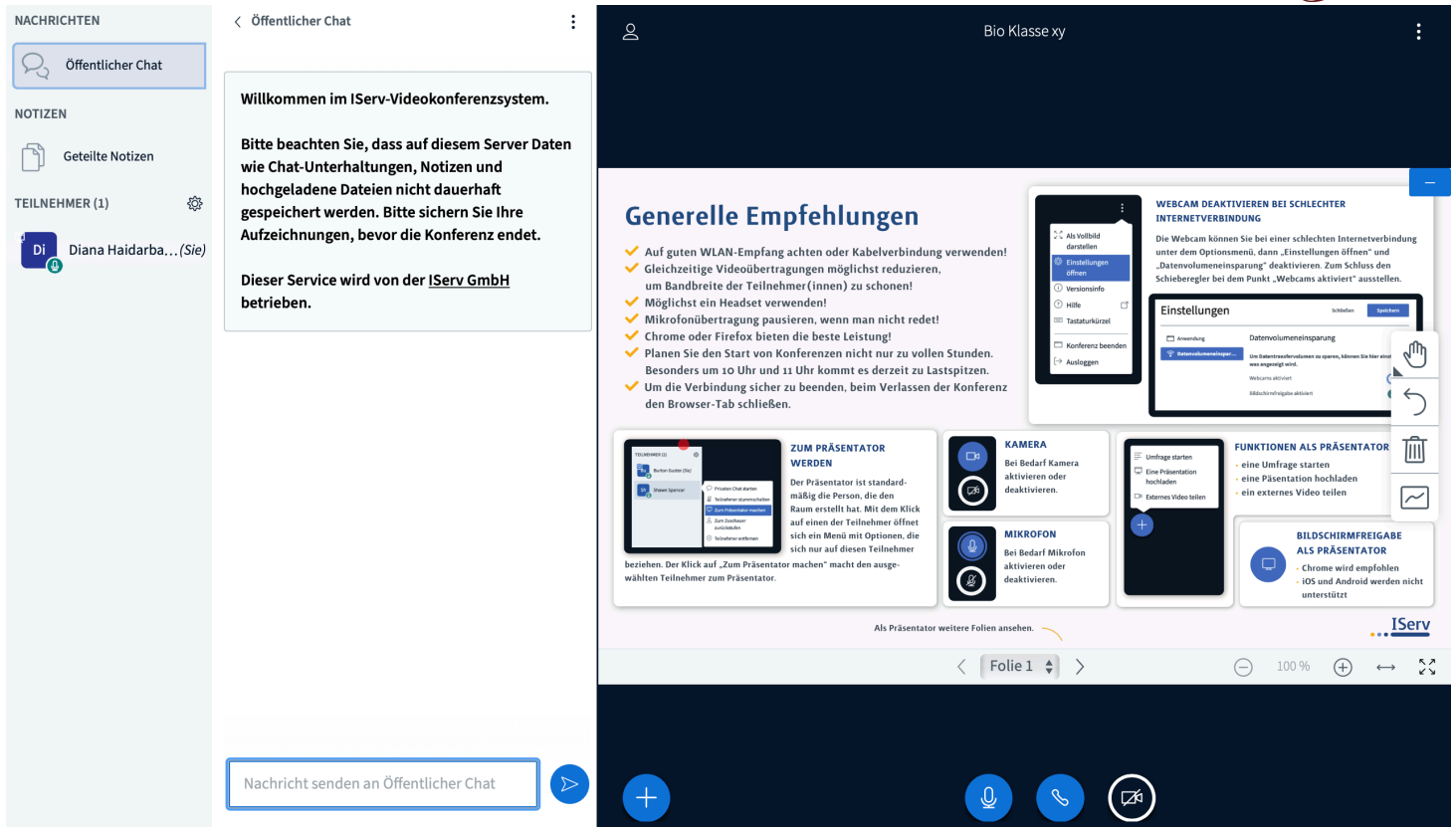
Oben sind die generellen Empfehlungen von IServ zur Nutzung aufgezeigt, einige werden näher erläutert.



Wenn man auf „Jetzt beitreten“ klickt wird danach gefragt, wie man der Konferenz beitreten möchte. Bei der Auswahl „Mit Mikrofon“ wird nach Erlaubnis der Nutzung gefragt und anschließend ein Echotest ausgeführt.

Wenn man gehört werden möchte, muss man den **Zugriff auf das Mikrofon erlauben!!**

War dieser erfolgreich so wird das Meeting aufgebaut.



Das ist die Ansicht des Meetings.

Rechts sieht man die Teilnehmer, kann geteilte Notizen oder den Chat auswählen.

In der Spalte daneben sieht man den Chat, oder die geteilten Notizen. Die Spalte lässt sich einklappen, indem man noch mal auf Chats/Notizen klickt.

Das Hauptfenster zeigt die aktiven Folien/geteilten Bildschirm sowie die Videos der anderen Teilnehmer.

Auf die weitem Funktionen wird nun eingegangen.



Von links nach rechts:

Über diesen Button können Umfragen gestartet werden, externe Videos (zb. von Youtube) eingebunden werden, oder eine Präsentation hochgeladen werden.

Über den zweiten Button lässt sich das Mikro aktivieren/deaktivieren. Blau heißt aktiv.

Mit dem Telefon beendet man die Audioeinwahl.

Mit dem Kamera Symbol startet/stoppt man das eigene Video.

Mit dem letzten Symbol lässt sich der Bildschirm teilen.

ACHTUNG: iOS und Android (Handy/Tablet) werden nicht unterstützt und über Safari klappt das Bildschirm teilen auch nicht. **Empfohlen wird Chrome.**

Mit einem Klick auf einen Teilnehmer öffnet sich folgendes Menü, alle Optionen beziehen sich nur auf den ausgewählten Nutzer!:

 Privaten Chat starten	<u>Privater Chat:</u> Startet einen privaten Chat mit dem ausgewählten Teilnehmer
 Zum Präsentator machen	<u>Zum Präsentator machen:</u> Macht den ausgewählten Teilnehmer zum Präsentator
 Zum Moderator befördern	<u>Zum Moderator befördern:</u> Befördert den ausgewählten Teilnehmer zum Moderator
 Teilnehmer entfernen	<u>Teilnehmer entfernen:</u> Entfernt den ausgewählten Teilnehmer

Als Moderator und Präsentator (es gibt immer nur einen Präsentator) hat man über der Teilnehmer-Liste ein Zahnrad zum Verwalten des Raums. Die Optionen sehen so aus:

 Lösche alle Statusicons	<u>Lösche alle Statusicons:</u> Löscht die Statusicons aller Nutzer
 Alle Teilnehmer stummschalten	<u>Teilnehmernamen speichern:</u> Lädt eine Textdatei mit den Namen aller Teilnehmer herunter
 Schalte alle Teilnehmer außer den Präsentator stumm	<u>Zuschauerrechte einschränken:</u> Hier können die Rechte der Teilnehmer eingeschränkt werden (Webcam, Chat, Notizen...)
 Teilnehmernamen speichern	<u>Breakout-Räume erstellen:</u> Breakout-Räume bieten eine Möglichkeit aus dem großen Meeting Teilgruppen zur Gruppenarbeit zu erstellen. Man kann die Anzahl der Räume aussuchen und die Teilnehmer jeweils in diese Gruppen schieben (siehe Bild nächste Seite)
 Zuschauerrechte einschränken	<u>Untertitel schreiben:</u> In der Spalte in der die Chats offen sind öffnet sich ein Texteditor in dem man schreiben kann, wer seine Untertitel aktiviert hat, sieht den Text der getippt wird.
 Breakout-Räume erstellen	
 Untertitel schreiben	

Breakout-Räume

Schließen

Erstellen

Tipp: Sie können per drag-and-drop die Teilnehmer einem bestimmten Breakout-Raum zuweisen.

Anzahl der Räume

Dauer (Minuten)

2

15



Zufällig zuordnen

☐ Den Teilnehmern erlauben, sich selber einen Breakout-Raum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (2)

Raum 1

Raum 2

Lars Knäpper
Diana Haidarbaigi

TEILNEHMER (2)



Diana Haidarba... (Sie)



Lars Knäpper



Status setzen

Teilnehmer
stummschalten

Zurück



Abwesend



Hand heben



Unentschlossen



Verwirrt



Traurig



Glücklich



Applaus

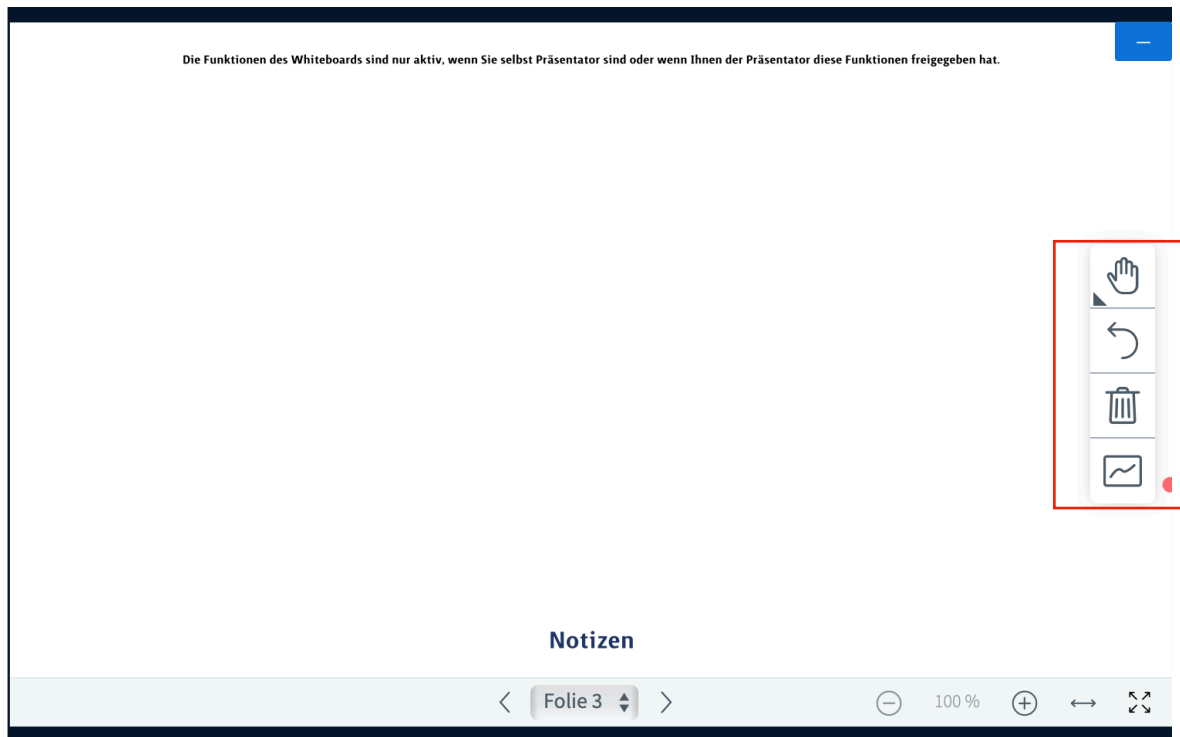


Daumen hoch



Daumen runter

Wenn man auf seinen Namen klickt hat man die Option einen Status zu setzen. Dafür gibt es verschiedene Statusicons wie u.a. das „Handheben“



Der jeweilige Präsentator kann die Folien ab Folie 3 als Whiteboard nutzen.

Beim Handsymbol sind Stifte, Formen und Textfelder auswählbar und dazu auch Farben.

Um den anderen Teilnehmern das Schreiben/Malen zu ermöglichen muss vom Präsentator der Mehrbenutzermodus aktiviert werden. Dieser ist unter dem Papierkorb zu finden. Anschließend sind die Cursor mit den jeweiligen Namen zu sehen und jeder kann schreiben.