

Handreichung

Die Funktion „Konferenz“



Allgemeine Hinweise

Die Funktion „Konferenz“ ermöglicht einen Austausch per Audio und Video in einer Gruppe oder Klasse auf *wtkedu*. Sie können mit verschiedenen Zeichenfunktionen arbeiten, gemeinsam Dokumente durchgehen und per Screensharing Aktivitäten auf dem Bildschirm eines Moderators verfolgen. Die Nutzung der Konferenz ist in der Regel für bis zu 100 Teilnehmer gleichzeitig möglich. Dies ist aber nicht empfohlen, da es zu Überlastung der Server führen kann.

Technische Voraussetzungen

Die Umsetzung der Nutzerfunktion „Konferenz“ erfolgt auf Basis der Webinar-Software „edudip“. Benötigt wird ein Browser, **der HTML5/WebRTC** unterstützt. Die folgenden Browser in ihren aktuellen Versionen unterstützen den vollen Funktionsumfang der Konferenz (Stand: Januar 2020):

- Chrome (Windows, macOS, Linux)
- Firefox (Windows, macOS, Linux)
- Edge auf Chromium-Basis in der neusten veröffentlichten Version (ab Windows 10, macOS)
- Safari (macOS bei aktuellem Betriebssystem, auf iPads ab iOS 13)

Mit den folgenden Browsern können Sie nicht aktiv an einer Konferenz teilnehmen, diese aber über einen Videostream verfolgen:

- Internet Explorer

Da auf **mobilen Endgeräten** mit dem Betriebssystem Android sehr unterschiedliche Betriebssystem-Versionen und dementsprechend unterschiedliche Versionen von Firefox und Chrome installiert sind, kann eine Funktionsfähigkeit hier nicht garantiert werden. Bitte testen Sie mit Ihrem Gerät, inwieweit es die Nutzung der Konferenz ermöglicht. Eine aktuelle Liste der unterstützten Browser, Endgeräte und Betriebssysteme finden Sie unter

<https://edudip.zendesk.com/hc/de/articles/360002725654-Technische-Voraussetzungen> .

Wenn Sie sich aktiv an der Konferenz beteiligen möchten, benötigen Sie eine **Webcam** und ein **Mikrofon/Headset**.

Vorbereitung einer Konferenz

Rechteinstellungen über die Administration

Innerhalb der Konferenz gibt es Moderatoren und Teilnehmer. Diese Aufteilung wird zunächst automatisch über die **Mitgliedsrechte** in der **Administration der Gruppe oder Klasse** gesteuert:

- Nutzer benötigen mindestens **Schreibrechte**, um einer Konferenz beitreten zu können. Haben Nutzer nur Aktivrechte für die Funktion in der Gruppe/Klasse, wird ihnen der Link „Konferenz starten“ nicht angezeigt.
- Mitglieder einer Gruppe/Klasse, die **Adminrechte** für die Funktion Konferenz haben, werden beim Betreten der Konferenz automatisch zu **Moderatoren**, Mitglieder mit **Schreibrechten** werden zu **Teilnehmern**.
- Die **Anzahl gleichzeitiger Moderatoren** in einer Konferenz ist auf **drei begrenzt**. Betreten danach Nutzer mit Adminrecht die Konferenz, werden sie automatisch zu Teilnehmern.

Freigabe von Dateien

Wenn die Konferenz in einer Gruppe oder Klasse zur Verfügung steht, können Sie **Dateien aus der Dateiablage derselben Gruppe oder Klasse** für die Konferenz freigeben und den Teilnehmern dort präsentieren. Möglich ist dies mit PDF-Dateien sowie mit Dateien im Format der gängigen Office-Programme, die dann zur Verwendung in der Konferenz ins PDF-Format umgewandelt werden.

Unterstützt werden derzeit Formate mit den folgenden Datei-Endungen:
doc, docx, mml, odb, odf, odg, odp, ods, odt, pdf, pps, ppt, pptx, rtf, txt, wps, xls, xlsx.

Setzen Sie beim Hochladen einer Datei in die Dateiablage ein Häkchen in der **Checkbox „Datei für Konferenz freigeben“**.

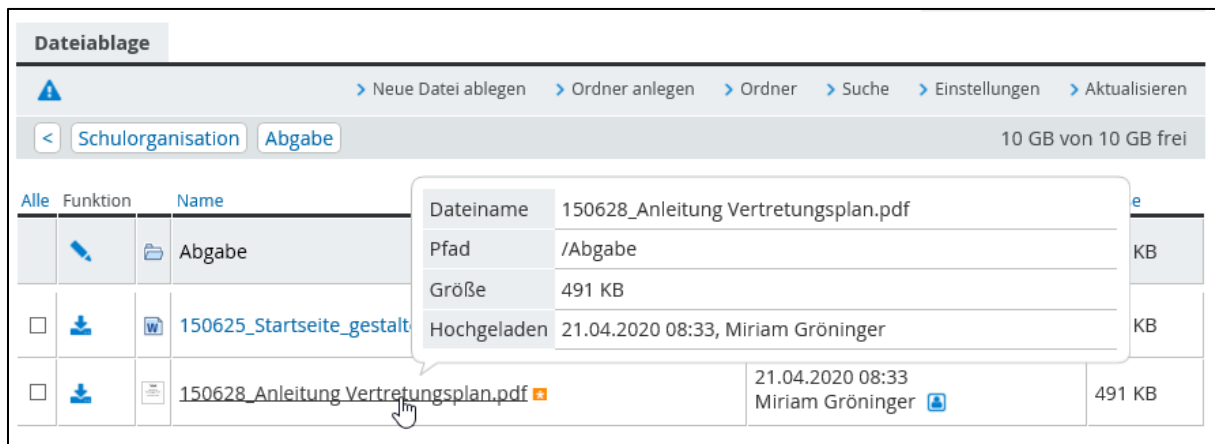


Abbildung 1: Klicken Sie auf den Dateilink der Datei, die Sie freigeben möchten.

Wenn Sie eine bereits vorhandene Datei in der Dateiablage der Gruppe/Klasse freigeben möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- **Klicken Sie auf den Dateinamen**, um das Pop-Over mit den Informationen zur Datei aufzurufen.
- Wählen Sie im Pop-Over den **Reiter „Eigenschaften“**.
- Setzen Sie ein **Häkchen in der Checkbox „Datei für Konferenz freigeben“** und klicken auf **„Änderungen speichern“**. Ist die Checkbox nicht vorhanden, so wird dieses Dateiformat nicht unterstützt oder Sie besitzen nicht die nötigen Rechte.

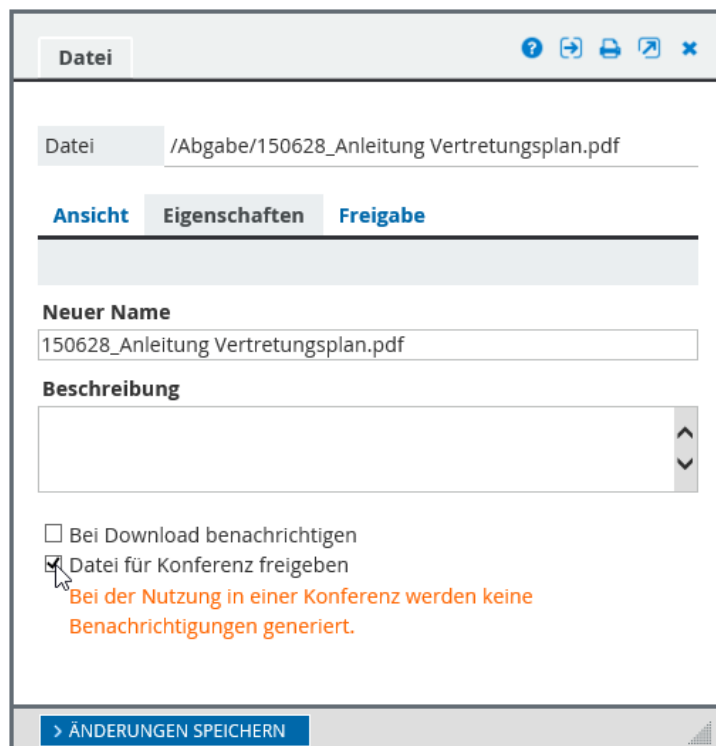


Abbildung 2: Setzen Sie ein Häkchen in der Checkbox „Datei für Konferenz freigeben“.

Alle freigegebenen Dateien werden unter dem **Menüpunkt** „**Konferenz**“ aufgelistet. Wird dort der **Status** mit **OK** ausgewiesen, steht Ihnen diese als PDF-Datei in der Konferenz zur Verfügung. Möchten Sie eine Datei nicht mehr in der Konferenz nutzen, entfernen Sie diese durch Klick auf das **Papierkorb-Icon** aus der Liste.

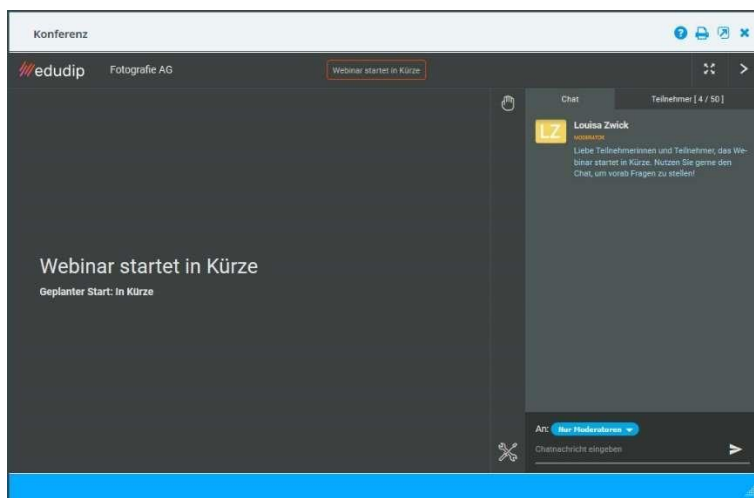
Abbildung 3: Für die Konferenz freigegebene Dateien.

Konferenz			
		Konferenz in neuem Fenster starten Konferenz starten	
Funktion	Dateiname	Status	Freigabe
   	150628_Anleitung Vertretungsplan.pdf	OK	Miriam Gröninger  21.04.2020 08:41

Eine Konferenz starten

Klicken Sie in der Funktion „Konferenz“ auf den **Link „Konferenz starten“** rechts. Es folgt zunächst ein **Systemcheck**, in dem überprüft wird, ob Ihr System die notwendigen Anforderungen erfüllt. Erlauben Sie den Zugriff auf Ihr Mikrofon und Ihre Kamera, damit Sie in der Konferenz zu hören und zu sehen sind.

Als Moderator betreten Sie den Konferenzraum direkt. Als Teilnehmer müssen



Sie darauf warten, dass ein Moderator die Konferenz startet. Solange die Konferenz nicht begonnen hat, befinden sich die Teilnehmer in der Lobby und können den Chat sehen.

Abbildung 4: Der Konferenzraum aus Teilnehmer-Sicht vor Start des Webinars

Das Kamerabild der Moderation und die Präsentation sind erst nach Start der Konferenz für Teilnehmer sichtbar.

Sobald der Moderator im Konferenzraum auf den **Button „Jetzt starten“** klickt, sehen auch Teilnehmer nach einem Countdown von zwölf Sekunden den Raum.



Möchten Sie, dass Ihr **Kamerabild nicht sichtbar** ist oder das **Mikrofon ausstellen**, dann klicken Sie als Moderator oder aktiver Teilnehmer einfach auf das Kamera- beziehungsweise Mikrofon-Icon auf Ihrem Bild. An gleicher Stelle können Kamera und Mikrofon wieder aktiviert werden.

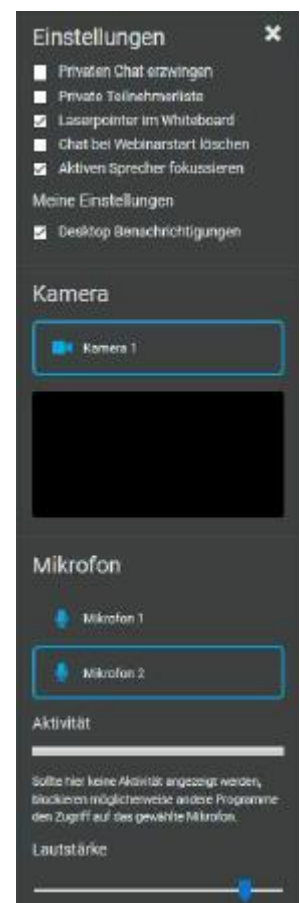
Einstellungen innerhalb der Konferenz



Falls Sie über mehrere Kameras oder Mikrofone verfügen, kann es notwendig werden, das Gerät zu wechseln. Zum Umschalten nutzen Sie im Konferenzraum das **Werkzeug-Icon (Einstellungen)** und wählen die gewünschte Kamera beziehungsweise das gewünschte Mikrofon aus. Passen Sie hier bei Bedarf auch die Lautstärke an.

Der Moderation stehen an dieser Stelle noch **weitere Einstellungsmöglichkeiten** zur Verfügung. Moderatoren können z.B. einstellen, dass der aktive Sprecher fokussiert wird oder den Chatverlauf bei Webinarstart, d.h. mit Klick auf den Button „Jetzt starten“, löschen.

Mit der Einstellung **Privaten Chat erzwingen** sehen die



Teilnehmer nur, was von der Moderation geschrieben wird, jedoch nicht die Chatbeiträge der übrigen Teilnehmer. Moderatoren hingegen sehen alle Nachrichten.

Setzen Moderatoren ein Häkchen bei **Private Teilnehmerliste**, sehen die Teilnehmer nicht, wer und wie viele weitere Teilnehmer im Konferenzraum anwesend sind.

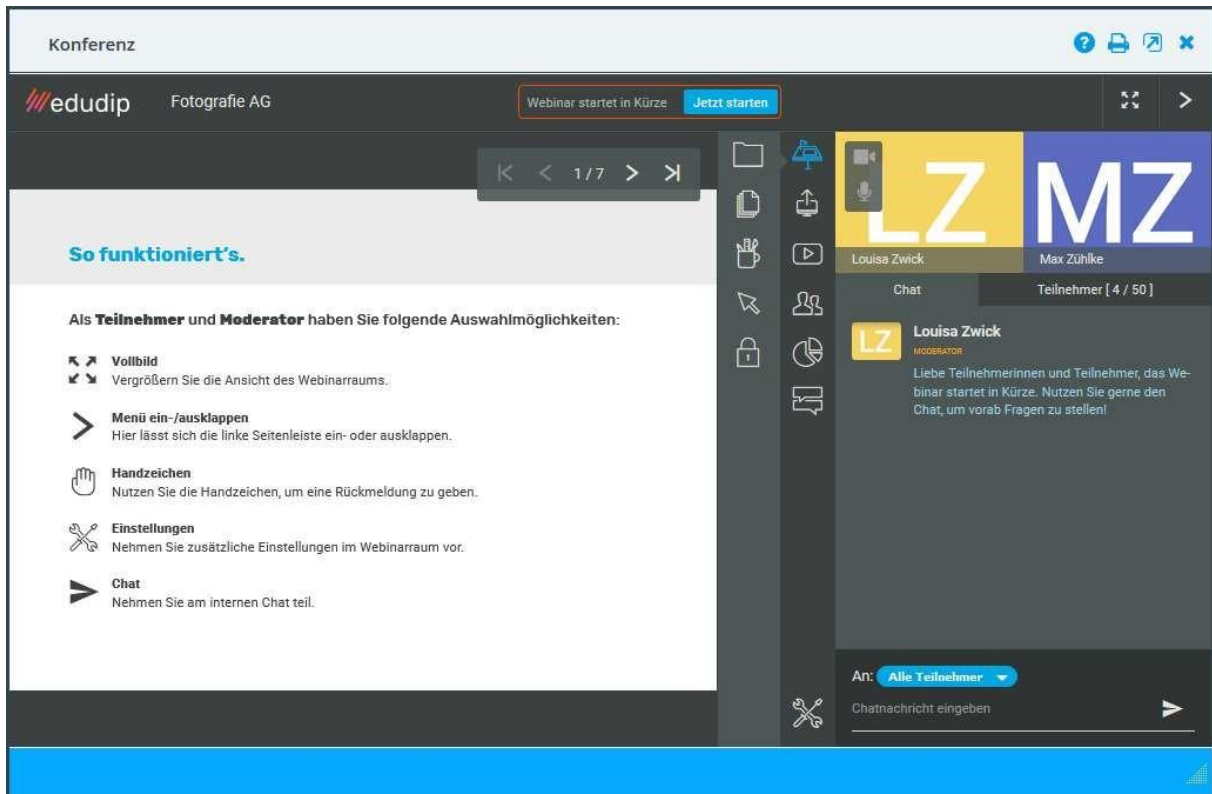


Abbildung 5: Das Dokument „So funktioniert's“ eignet sich zur Einführung in die Nutzerfunktionen.

Präsentation



Als Moderator finden Sie im Konferenzraum unter dem Icon **Dokumente** eine Datei mit dem Namen „**So funktioniert's**“. Darin werden alle Funktionen, die Teilnehmer und Moderatoren innerhalb der Konferenz zur Verfügung stehen, erklärt. Insbesondere die ersten Seiten des Dokuments, auf denen die Funktionen für Teilnehmer beschrieben werden, können gut zu Beginn einer Sitzung als Einführung für die Teilnehmer gezeigt werden.

Unter diesem Icon sind ebenfalls die Dateien, die Sie zuvor über die Dateiablage des Raumes für die Konferenz freigegeben haben, aufrufbar.



Ein Klick auf das Icon **Seiten** blendet alle Seiten des aktuell ausgewählten Dokuments ein. So haben Sie die Möglichkeit, einzelne Seiten gezielt anzuwählen.



Unter **Zeichnen** finden Sie unterschiedliche Zeichenwerkzeuge. Hier können Sie z.B. eine Farbe wählen, mithilfe des Stiftes auf das Whiteboard bzw. die aktuelle Folie zeichnen oder einen Text hinzufügen. Klicken Sie hier auf das Papierkorb-Icon, wird die Seite geleert und alle Zeichnungen werden entfernt. Mit Klick auf das Kamera-Icon nehmen Sie ein Bildschirmfoto der aktuellen Seite auf. Dieses wird im png-Format im Download Ordner des Browsers gespeichert. Sichern Sie so z.B. die Arbeitsergebnisse!



Aktivieren Sie dieses Icon, verwandelt sich der Mauszeiger in einen **Laserpointer**, sobald er auf das Whiteboard bewegt wird.



Über das **Schloss** geben Sie das Whiteboard frei. Dadurch erlauben Sie es allen Teilnehmern der Konferenz, auf dem Whiteboard zu zeichnen, Beschriftungen hinzuzufügen, den Laserpointer zu nutzen oder ein Bildschirmfoto aufzunehmen. Die Seite zu leeren ist weiterhin nur mit Moderationsrechten möglich.


Screensharing



Klicken Sie auf das Icon **Screensharing**, wenn Sie den Inhalt Ihres Desktops mit den Teilnehmenden (visuell) teilen möchten. Falls

Sie **Chrome** nutzen, ist **die Installation eines Plug-Ins** (edudip Screensharing Extension) notwendig. Dieses können Sie mit Klick auf den Button „Add to Chrome“ hinzufügen.

Je nach Browser können Sie dann **das freizugebene Fenster** auswählen bzw. den **gesamten Bildschirm freigeben**. Beachten Sie: Entscheiden Sie sich für eine



Screensharing

Installation

Bitte installieren Sie die edudip Screensharing Extension für Google Chrome und laden Sie die Seite danach erneut. Alternativ können Sie auch Mozilla Firefox verwenden, der die Bildschirmfreigabe direkt und ohne Verwendung eines Add-ons erlaubt.

[Add to Chrome](#)

eingeschränkte Auswahl (z.B. ein einzelnes Fenster), so können Sie während des Screensharings nicht so schnell die Auswahl ändern, sondern müssen das Screensharing zunächst stoppen und erneut starten.

Die Freigabe des gesamten Bildschirms ermöglicht die größte Flexibilität und Sie können schnell von einer Anwendung oder einem Browserfenster ins nächste wechseln. Teilen Sie den gesamten Bildschirm, können Teilnehmer allerdings während des Screensharings eventuell auftretende Systemeblendungen mitlesen.

Überlegen Sie daher gut, was Sie wie freigeben möchten.

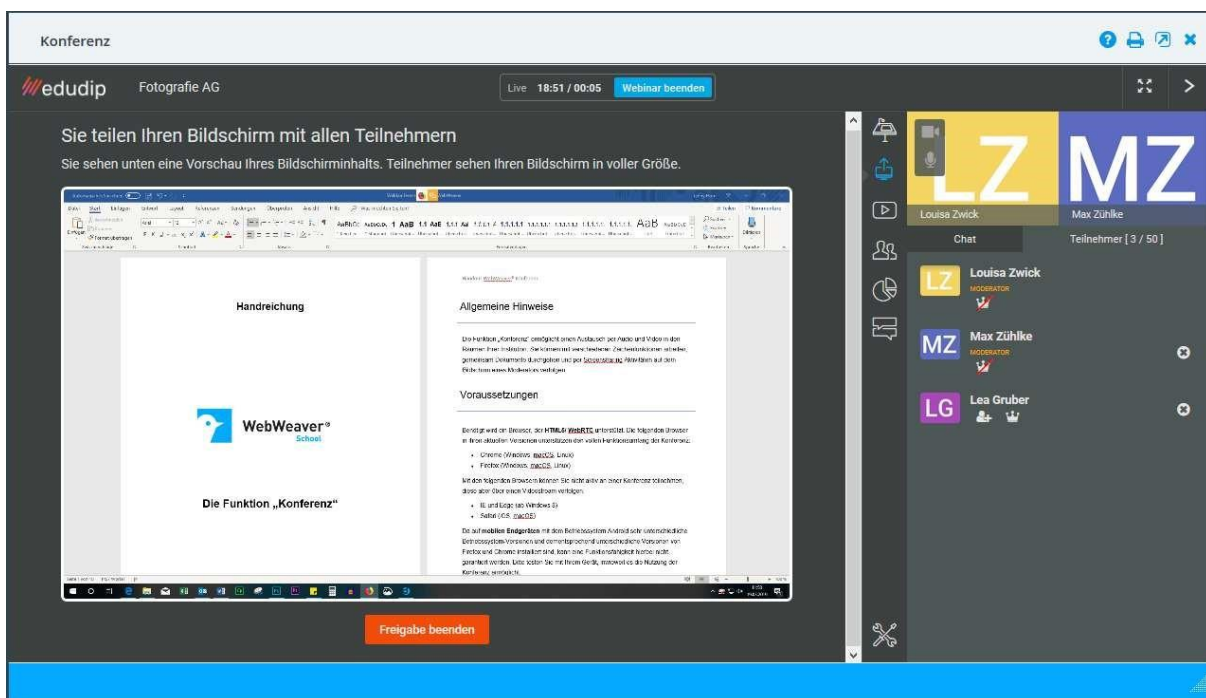


Abbildung 7: Die Bildschirmfreigabe aus Moderatoren-Sicht.

YouTube



Spielen Sie bei Bedarf während der Konferenz ein **YouTube-Video** ab. Geben Sie dafür den Link zum Video bzw. die Video-ID in das Textfeld ein und klicken auf „Video hinzufügen“. Die Videoliste wird für die Dauer der Konferenz gespeichert. Mit Klick auf den Play-Button startet das Video. Falls Sie mehrere Videos zeigen möchten, empfiehlt es sich, diese bereits vor Start der Konferenz hinzufügen. Beachten Sie: Mit Verlassen des Konferenzraums (durch Schließen des Fensters) geht Ihre gespeicherte Liste verloren.

Kameramodus



Über dieses Icon wechseln Sie den **Kameramodus**. Schalten Sie hier Ihr Kamerabild (Single mode) in den Vollbildmodus oder nutzen Sie den Kachelmodus (Tile mode), um alle Moderatoren gleichzeitig mit ihrem Kamerabild auf dem Whiteboard anzuzeigen.

Umfrage

Hier erstellen Sie eine **Umfrage**. Geben Sie die Frage und Antwortmöglichkeiten in die Textfelder ein und wählen aus, ob mehrere



Antwortmöglichkeiten erlaubt sein sollen. Mit dem **Speichern** wird die Umfrage unter dem Button „Neue Umfrage erstellen“ Ihrer Liste hinzugefügt. So lassen sich auch schon vor dem Start der

Konferenz Umfragen vorbereiten. Mit Klick auf den **Button „Start“** wird die Umfrage für die Teilnehmer (Moderatoren ausgenommen) freigegeben. Wenn Sie nach Freigabe der Umfrage auf den **Button „Ergebnisse präsentieren“** klicken, sehen alle Teilnehmer, wie abgestimmt wurde. Die Ergebnisse werden anonym und in Prozent angegeben. Klicken Sie auf **„Umfrage beenden“**, um die Befragung zu schließen. Die Ergebnisse werden nicht gespeichert!

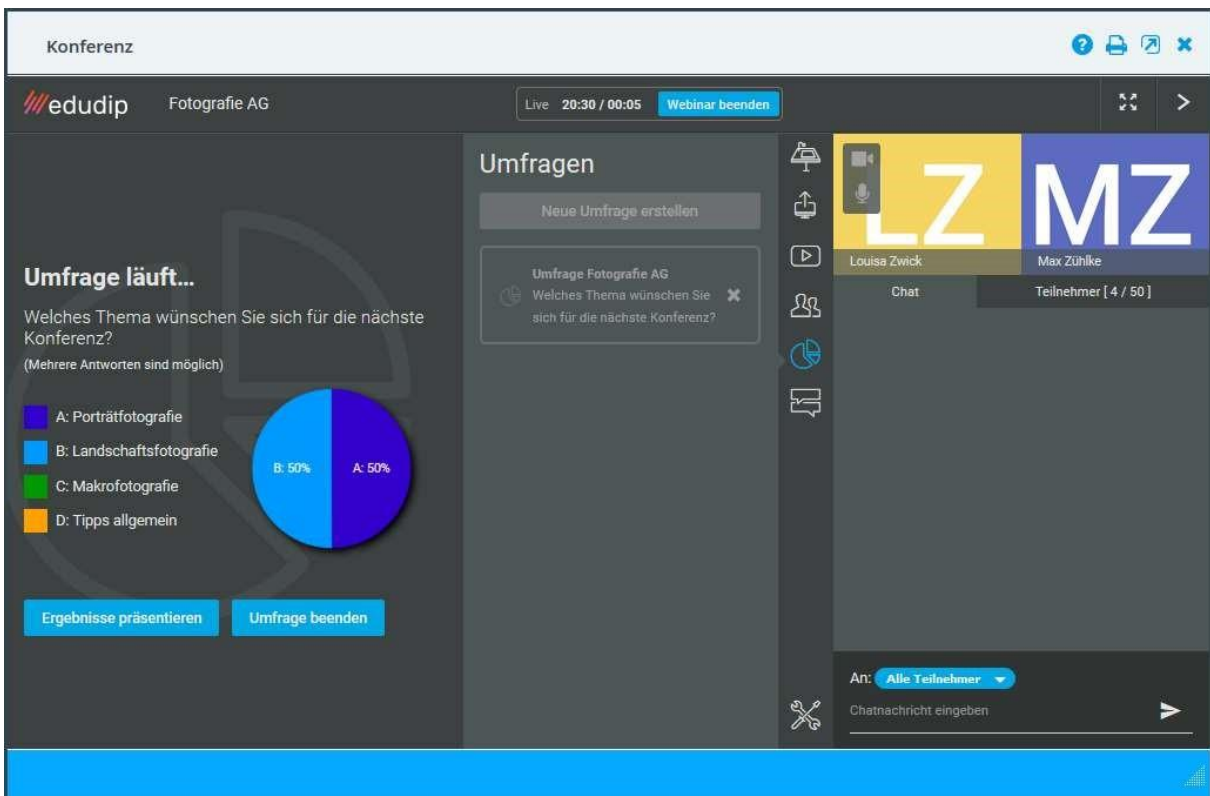


Abbildung 8: Gestartete Umfrage aus Moderatoren-Sicht.

Chat



Mit diesem Icon stellen Sie den Chat in den Mittelpunkt, so dass dieser den Platz der Präsentationsfläche einnimmt.

Rechtevergabe innerhalb der Konferenz

Während Moderatoren ihre Webcam und ihr Mikrofon direkt eigenständig freigeben, haben Teilnehmer, die die Konferenz betreten, zunächst nur die Möglichkeit, den Chat und die Handzeichen zu nutzen.



Möchte ein Teilnehmer eine Frage stellen oder sich an einer Diskussion aktiv beteiligen, so kann er sich über das **Hand-Icon** melden und ein passendes Symbol wählen. Dieses wird in der Teilnehmerliste neben den Initialen des Teilnehmers eingeblendet.

Moderatoren passen die Rechte der Teilnehmer über die Icons in der Teilnehmerliste an:



Sie **aktivieren einen Teilnehmer** über das **Silhouette mit +-Icon**. Der Teilnehmer wird dann mittig im unteren Rand des Whiteboards eingeblendet und erhält Sprech- und Videorecht. Sie können bis zu vier Teilnehmern gleichzeitig das Wort erteilen.

Beim Mouse-Over über das Kamerabild erscheint ein x-Icon, über das der **Teilnehmer deaktiviert werden kann**.



Die Rechte sind während der Konferenz flexibel änderbar. So können Moderatoren allen Teilnehmern nacheinander das Sprechen ermöglichen.

Aktive Teilnehmer

- können ihr Mikrofon und ihre Kamera freigeben,
- werden mit ihrem Kamerabild bzw. ihren Initialen eingeblendet,
- werden besonders markiert, wenn sie sprechen, sodass für alle Teilnehmer ersichtlich ist, wer gerade das Wort hat.

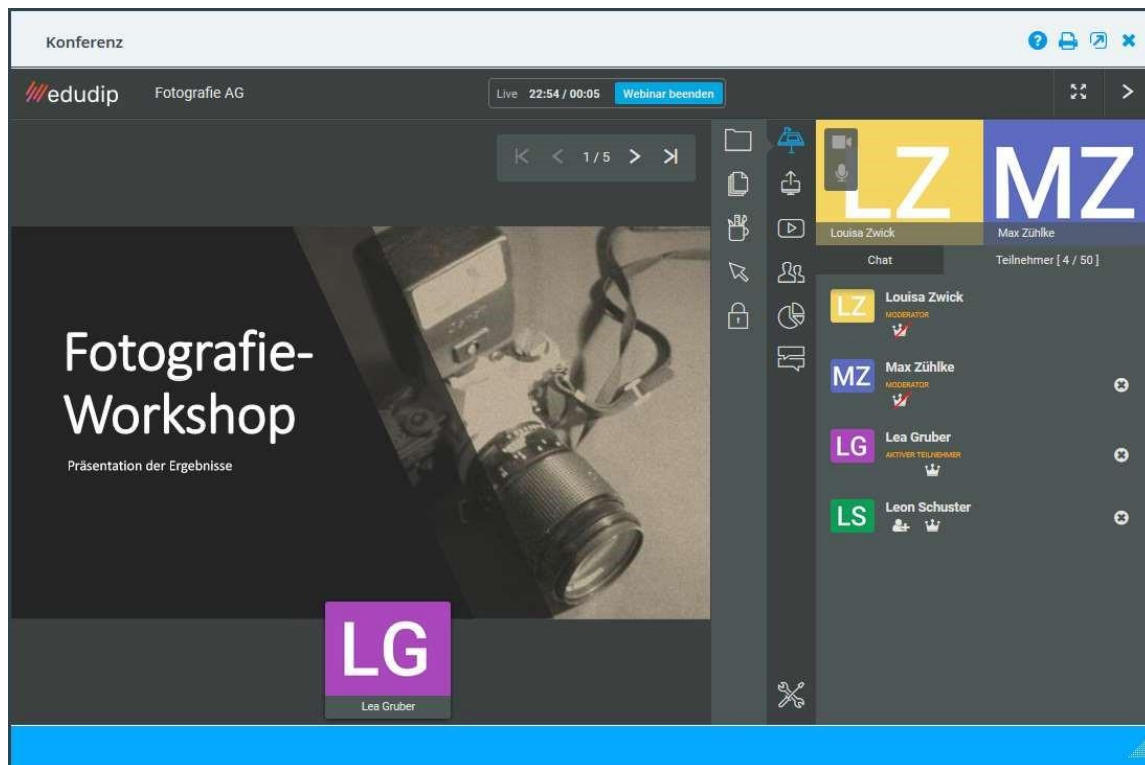
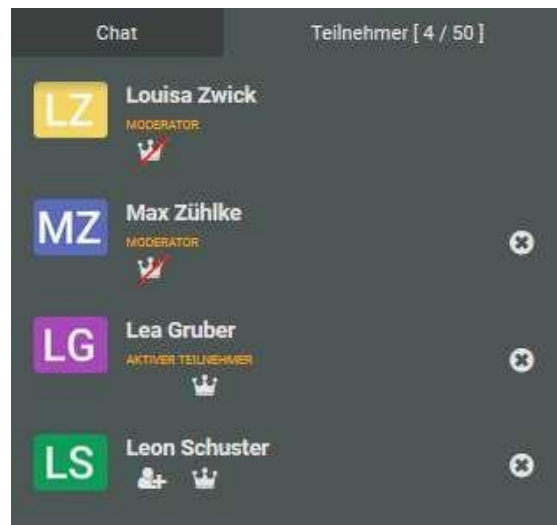


Abbildung 9: Aktive Teilnehmer werden mittig auf dem Whiteboard dargestellt.



Durch Klick auf das **Kronen-Icon** in der Teilnehmerliste macht ein Moderator einen Teilnehmer zum **Co-Moderator**. Voraussetzung für die Vergabe von weiteren Moderationsrechten ist, dass nicht bereits **drei Moderatoren** in der Konferenz aktiv sind.

Co-Moderatoren erscheinen nach Freigabe der Kamera mit ihrem Bild rechts oben neben dem Moderatorenstream. Ihnen stehen alle Werkzeuge des

Moderators zur Verfügung, u.a. die Dokumenten-Auswahl, das Screensharing oder die Einbindung von YouTube-Videos. Sie haben dieselben Rechte im Konferenzraum wie die Moderation selbst auch und können durch die Präsentation führen.



Zum **Entfernen des Moderatorenstatus** klicken Sie auf das nun durchgestrichene Kronen-Icon.



Mit Klick auf das „x“ innerhalb der Liste wird ein Teilnehmer aus der Konferenz entfernt und kann dieser nicht wieder beitreten.

Technische Hinweise

Für eine einwandfreie Nutzung des edudip Webinarraums ist es notwendig, alle nachfolgenden aufgelisteten Domains mit den jeweiligen Transport-Protokollen und Ports in der Firewall/den Firewalls und/oder Proxy-Servern freizugeben.

Eine Kommunikation muss ungehindert möglich sein. Sollte beispielsweise eine „Deep Packet Injection“ zum Einsatz kommen, so muss diese für die angegebenen Domains WebRTC- und WebSocket-Verbindungen zulassen.

Domainübersicht zur Freigabe

STUN/TURN/ICE-Server (coturn)

Domain	Transport	Port	Richtung
turn.edudip.com	UDP, TCP	80, 443, 3478, 5349, 49152-65 535	In/Out

Medien-Server (Janus)

Domain	Transport	Port	Richtung
media-[1-99].edudip.com	UDP, TCP	80, 443	In/Out

Websocket-Server

Domain	Transport	Port	Richtung
socket-proxy.edudip.com	UDP, TCP	80, 443	In/Out

Web-Server

Domain	Transport	Port	Richtung
www.edudip-next.com	TCP	80, 443	In/Out
api.edudip-next.com	TCP	80, 443	In/Out
file1.edudip.com	TCP	80, 443	In/Out
room.edudip.com	TCP	80, 443	In/Out
www.edudip.com	TCP	80, 443	In/Out

Für das Abspielen von Youtube-Videos

Domain	Transport	Port	Richtung
www.youtube.com	TCP	80, 443	In/Out

Kontakt

Wetteraukreis

Der Kreisausschuss
Fachstelle Schul-IT und Medienzentrum
Europaplatz
61169 Friedberg
www.wetteraukreis.de

Karl Heinz Loch

Fachdienstleiter Schul-IT und Einrichtungen
Telefon: 06031 83 6220
E-Mail: karl-heinz.loch@wetteraukreis.de

Katja Müller-Lind

Fachstellenleitung Schul-IT und Medienzentrum | Leitung Medienzentrum
Telefon: 06031 83 6227
E-Mail: katja.mueller-lind@wetteraukreis.de

Ansprechpartner

Julia Dippel

Fachstelle Schul-IT und Medienzentrum
Telefon: 06031 83 6270
E-Mail: julia.dippel@wetteraukreis.de

Support wtkedu

E-Mail: support@wtkedu.de