dOnlineZusammenarbeit

Kurzanleitung für Moderatorinnen und Moderatoren

Inhalt

1. **Was ist dOnlineZusammenarbeit? 1**
2. **Voraussetzungen 2**
3. **Konferenzenzraum vorbereiten 3**
4. **Konferenzenzraum eröffnen und betreten 5**
5. **Konferenz durchführen 10**
6. **Passwort und E-Mail Einstellungen 16**

Quelle: diese Anleitung wurde in Zusammenarbeit mit dem IQSH erstellt.

Hinweis: Alle Erläuterungen und Abbildungen in dieser Anleitung beziehen sich auf die Nutzung über einen Internetbrowser. Die App „Jitsi-Meet“ ist für die Moderation nicht geeignet.

1. Was ist dOnlineZusammenarbeit?

dOnlineZusammenarbeit ist ein Videokonferenzsystem, das von Dataport zur Verfügung gestellt wird. Es ist über die Internet-Adresse **https://video.openws.de** zu erreichen.

Ein Videokonferenzsystem besteht aus einem virtuellen Konferenzraum, der über die o.g. Webadresse oder eine App zugänglich ist. In diesem Raum können sich mehrere Teilnehmende per Audio und Video live treffen und austauschen. Eingerichtet wird der Raum von einer Person, die als Veranstalter oder Moderator fungiert. Die Moderation sorgt dann auch dafür, dass weitere Teilnehmerinnen und Teilnehmer in den Raum kommen können.

2. Voraussetzungen

Um eine Online-Konferenz vorbereiten und moderieren zu können, wird eine stabile und schnelle **Internetanbindung** sowie ein Endgerät mit **Mikrofon**, **Lautsprecher / Kopfhörer** und ggf. **Kamera** benötigt.

Wichtig: Nutzung über Tablet / Smartphone (Android, iOS): Die App „Jitsi-Meet“ ist aufgrund fehlender Funktionen (z.B. Bildschirmfreigabe) **für die Moderation nicht geeignet**. Um alle Funktionalitäten (z.B. das Freigeben des Bildschirms) nutzen zu können, sollte als Endgerät ein **Notebook bzw. PC** mit dem Betriebssystem **Windows 10, Mac OS oder Linux** verwendet werden.

Dieses Endgerät muss zunächst für die Teilnahme vorbereitet werden:

- Wenn noch nicht vorhanden, muss ein kompatibler Internet-Browser installiert werden. Geeignete Browser sind **Google Chrome** oder Chromium-basierte Browser wie **Microsoft Edge Chromium**, **Chromium**, **Opera** oder **Vivaldi**.
- **Wichtig**: Die Nutzung anderer Browser (z.B. Mozilla Firefox, Safari) kann zu Fehlern und Einschränkungen bei allen Teilnehmenden einer Sitzung führen.

Hinweis:

Nutzung von VPN-Verbindungen:

Eine Verbindung während einer laufenden **Landes**-VPN-Session ist möglich, mit Ausnahme aus dem Hamburger Landesnetz.

Nutzung aus dem Landesnetzt:

Eine Nutzung aus den Landesnetzen (Hamburg und Schleswig-Holstein) ist möglich. Ggf. müssen Ausnahmen der Browser-Proxy-Einstellungen vorgenommen werden. Bitte wenden Sie sich dazu an Ihre lokale IT-Stelle oder Ihre bekannte Dataport Support-Einheit.

3. Konferenzraum vorbereiten

Für die Vorbereitung des Konferenzraums ist es nicht nötig den Konferenzraum zu eröffnen bzw. zu betreten (Kapitel 4).

Der Moderator kann den Link inkl. dem Passwort des Konferenzraums im Vorfeld den Konferenzteilnehmer mitteilen. Dafür folgen Sie bitte diesen Schritten:

Schritt 1) Link und Passwort senden – Offline (nicht im Tool)
Einen Link zu Ihrem Konferenzraum können Sie erstellen, indem Sie den Namen Ihres Konferenzraums (zum Beispiel „Konferenzraumname“) hinter der Startseite-Adresse hinzufügen.
Beispiel → *https://video.openws.de/Konferenzraumname*

Sie können das Passwort den Teilnehmern mitteilen, ohne dieses vorab im Tool einzugeben (siehe Schritt 3). Überlegen Sie sich ein Passwort und schicken es den Teilnehmern.

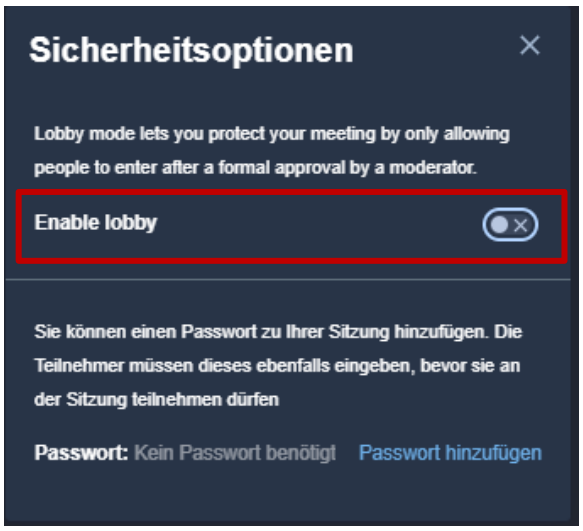
Hinweis:

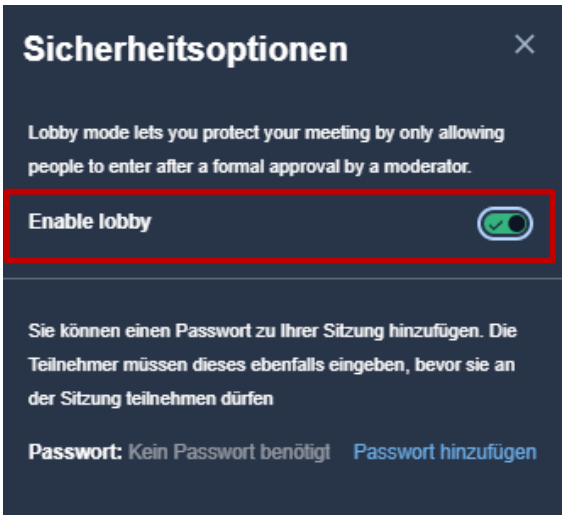
Konferenzräume werden gelöscht, sobald alle Teilnehmer den Konferenzraum verlassen haben. Dementsprechend können die Räume nicht eingestellt und gespeichert werden. **Wichtig** ist, einen Konferenzraum mit gleichem Namen und Passwort zu erstellen, wie es den Teilnehmern im Vorfeld mitgeteilt wurde.

Schritt 2) Konferenzraum eröffnen – Im Tool
Teilnehmer (also „Nicht-Moderatoren des Systems“) können den Konferenzraum erst betreten, wenn ein Moderator den Konferenzraum betreten hat. Daher sollte der Konferenzleiter kurz vor dem Termin den Raum betreten. Wichtig ist es zu beachten, den gleichen Konferenzraumnamen, wie in Schritt 1 auf der Startseite (siehe Kapitel 4), einzugeben.

Schritt 3) Passwort vergeben – Im Tool
Der Moderator sollte im Konferenzraum das gleiche Passwort eingeben, wie er es in Schritt 1 definiert und den Teilnehmern kommuniziert hat. (siehe Kapitel 4)

Schritt 4) Lobby-Funktion (Optional)
Durch die Lobby-Funktion erhöhen Sie die Sicherheit ihres Termins, indem Sie die Teilnahme einzeln genehmigen. Die Lobby-Funktion ist beim Öffnen eines Raumes immer deaktiviert, also muss die Funktion (wenn gewünscht) aktiv eingeschaltet werden. Sie aktivieren die Lobby-Funktion über „Sicherheitsoptionen“.





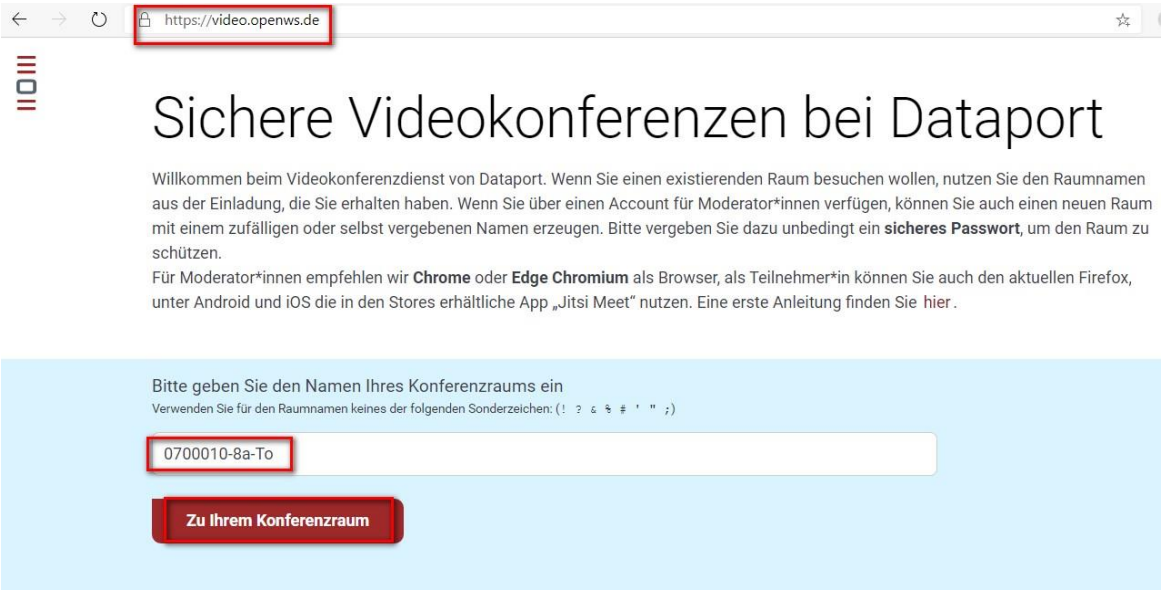
Erfahren Sie mehr über die Nutzung der Lobby-Funktion im Kapitel 4.

4. Konferenzraum eröffnen und betreten

Geeigneten **Internetbrowser** (siehe Kapitel 2) **öffnen**.

In die Adresszeile des Browsers **video.openws.de** eingeben und Webseite laden.
Einen neuen **Raum eröffnen**:

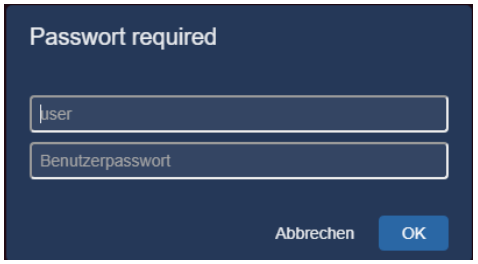
- Benennung des Raumes (Raumbezeichnung)
- Die **Eingabe der Raumbezeichnung** im Eingabefeld auf der Startseite mit „Zu Ihrem Konferenzraum“ bestätigen:



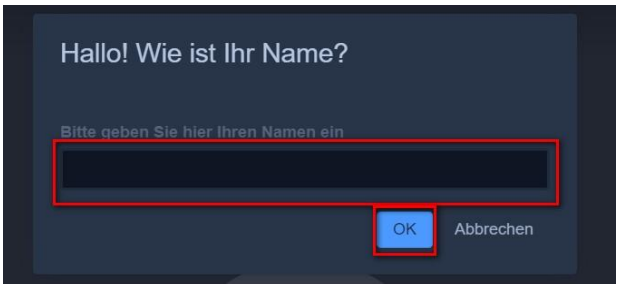
Je nach verwendetem Browser bzw. voreingestellten Berechtigungen muss im Anschluss noch die **Mikrofonverwendung** und ggf. **Kameraverwendung** erlaubt werden:

Die folgende Abfrage mit „**Ich bin der Organisator**“ beantworten:

Im Anschluss mit den zugesandten Zugangsdaten **einloggen**.



Bei der Erstanmeldung wird zusätzlich der Name abgefragt, der während einer Konferenz den anderen Teilnehmenden angezeigt wird. Nach **Eingabe des Namens** mit „OK“ bestätigen:



Hinweis:

Bei der nächsten Anmeldung über denselben Browser am selben Endgerät, muss dieser Schritt nicht erneut durchgeführt werden, da die Einstellungen im Browser- Cache gespeichert bleiben.

Der neu angelegte Konferenzraum muss zunächst für die Nutzung vorbereitet werden.

4.1 Ggf. Namen nachträglich anpassen:

Über das Symbol oben rechts kann der eigene Name, der allen anderen Teilnehmenden später angezeigt wird, nachträglich angepasst werden:

4.2 Ggf. Mikrofon und Kamera für Teilnehmende bei Raumeintritt deaktivieren:

Sollen bereits beim Login die Mikrofone aller Teilnehmenden automatisch stumm geschaltet werden, kann man dies folgendermaßen einstellen:

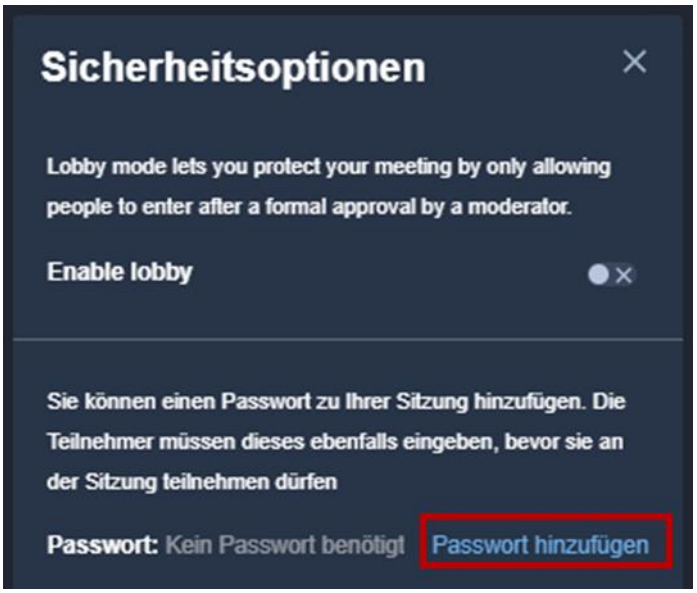
- Über das Punktesymbol die **Einstellungen** des Raumes öffnen:

- Im **Reiter** „**Mehr**“ die Häkchen für „Alle Teilnehmer treten stummgeschaltet bei“ und „Alle Teilnehmer treten ohne Video bei“ aktivieren und mit „OK“ bestätigen:

Hinweis:
Diese Einstellungen werden nicht dauerhaft gespeichert und müssen beim nächsten Betreten des Raumes erneut gesetzt werden.

4.3 Raum-Passwort vergeben (siehe auch Kapitel 3)

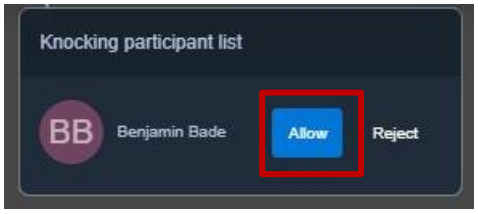
- Damit der Konferenzraum nur einer ausgewählten Gruppe zugänglich ist, sollte ein einfaches Raum-Passwort vergeben werden. Dazu unten rechts auf “Sicherheitsoptionen klicken und „Passwort hinzufügen“ wählen:



Hinweis: Das Passwort wird nicht dauerhaft gespeichert und muss beim nächsten Betreten des Raumes erneut gesetzt wird (siehe Kapitel 3)

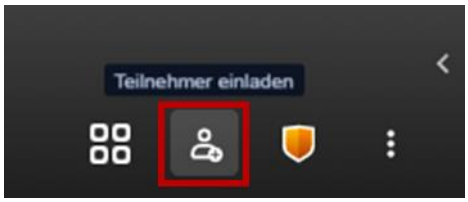
4.4 Lobby-Funktion

Nachdem Sie die Lobby-Funktion aktiviert haben (siehe Kapitel 3), werden Sie um eine Genehmigung gefragt, so dass die Teilnehmer den Raum betreten dürfen.



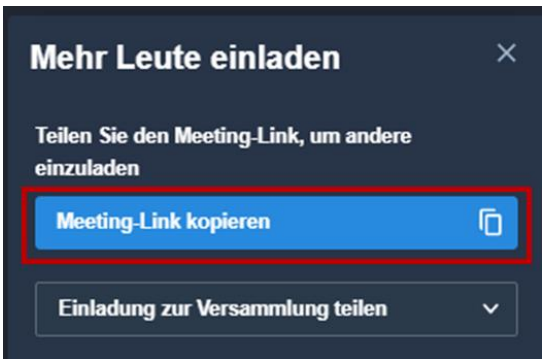
4.5 Weitere Teilnehmende einladen (siehe auch Kapitel 3)

1) Das Teilnehmer-Symbol unten rechts klicken:



2) Es gibt zwei Optionen, den Teilnehmer einzuladen

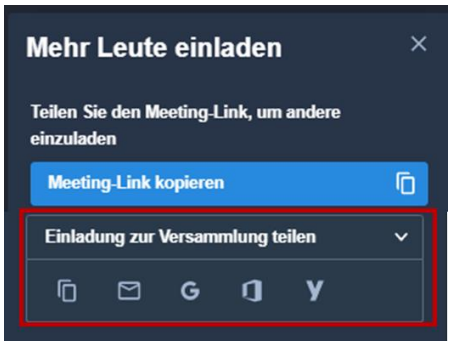
A) Meeting-Link kopieren und den Teilnehmer zum Beispiel in einer E-Mail zukommen lassen. Damit wird den Link kopiert, nicht das Passwort (falls vergeben).



- Anschließend den kopierten Link z.B. in einen E-Mail-Text an alle Teilnehmenden über die Tastenkombination **Strg + V** einfügen.
- E-Mail mit Raumlink, Raumpasswort und Konferenztermin an alle Teilnehmenden versenden.

Hinweis: Alternativ kann der Link auch über ein anderes zur Verfügung stehendes Kommunikationssystem an die Teilnehmenden verteilt werden.

B) E-Mail mit dem Link erzeugen



5. Konferenz durchführen

Vor der Konferenz:

Es ist empfehlenswert, sich als Moderatorin bzw. Moderator rechtzeitig vor dem Konferenztermin in den Raum einzuloggen, um zum Beispiel folgende Dinge vorab zu erledigen:

1. Raumpasswort festlegen (s.o.),
2. eigenes Mikrofon testen,
3. eine Begrüßungsfolie freigeben (s.u.),
4. technische Schwierigkeiten von Teilnehmenden klären.

Hinweis: Teilnehmende können den angelegten Konferenzraum erst betreten, wenn eine Moderatorin bzw. ein Moderator eingeloggt ist. Sobald sich Teilnehmende im Raum befinden, sollte man sich als Moderatorin bzw. Moderator nicht mehr abmelden. Bei der erneuten Anmeldung im Raum kann es ansonsten zu Problemen mit der Bildschirmfreigabe bzw. mit der Audiofunktion kommen.

Zu Beginn einer Konferenz:

Eigenes Mikrofon und ggf. eigene Kamera aktivieren:

Dazu auf die zugehörigen Symbole klicken:

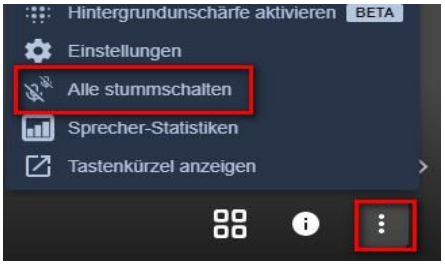
Hinweise an alle Teilnehmenden geben:

- Bei Nutzung eines nicht geeigneten **Internetbrowsers** (z.B. Firefox, Safari) ausloggen und mit kompatiblem Browser (siehe Kapitel 2) erneut einloggen.
- **Mikrofon deaktivieren** und nur bei Aufforderung aktivieren; bei aktivem Mikro störende Geräusche (Husten, Räuspern, Tippen auf der Tastatur) vermeiden.
- Wortbeiträge über **Meldungen** (Handzeichen-Symbol, s.u.) anzeigen oder den **Chat** benutzen.

Ggf. alle Teilnehmenden stumm schalten:

Hinweis: Diese Funktion steht nur der Raummoderation zur Verfügung.

- Das Punkte-Symbol unten rechts anklicken und den Punkt „Alle stumm schalten“ wählen:



Hinweis: Alle Teilnehmenden werden nun automatisch stumm geschaltet. Sie können sich im Anschluss jedoch selbstständig wieder das Mikrofon freischalten.

Kachelansicht einschalten (für eine übersichtliche Ansicht aller Teilnehmenden):

- Symbol für die Kachelansicht unten rechts anklicken:

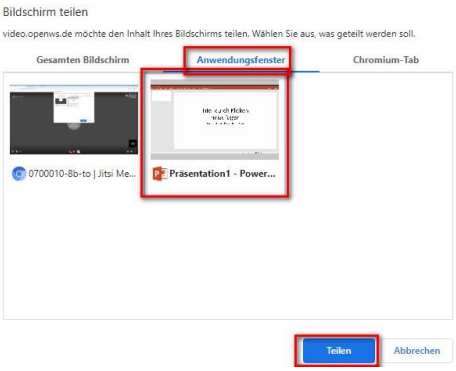
- Die Teilnehmenden werden nun in einer Übersicht angezeigt:

Während der Konferenz:

Bildschirm freigeben (nur bei Nutzung per Internetbrowser möglich):

- Zunächst Programm bzw. Dokument, das allen Teilnehmenden gezeigt werden soll, auf dem eigenen Endgerät öffnen (z.B. Word, Power Point, Internetbrowser etc.).
- Im Anschluss das Bildschirmfreigabe-Symbol unten links anklicken:

- Auswählen, ob der gesamte Bildschirm, ein Anwendungsfenster oder ein
- Browser-Tab für alle angezeigt werden soll und mit „Teilen“ bestätigen:

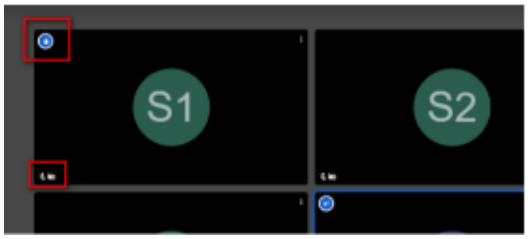


Hinweis: Die Freigabe eines Anwendungsfensters bzw. eines Browser-Tabs hat den Vorteil, dass Teilnehmende nicht den gesamten Bildschirminhalt angezeigt bekommen und weitere Anwendungsfenster (z.B. ein E-Mail Programm) unsichtbar bleiben. Der Vorteil beim Teilen des gesamten Bildschirms ist, dass man zwischen mehreren Anwendungen, die gezeigt werden sollen, hin- und herspringen kann.

- Den Teilnehmenden wird im Anschluss der gewählte Bildschirminhalt als Vollbild angezeigt. Ein Verändern des Inhalts durch die Teilnehmenden ist nicht möglich.
- Die Freigabe kann durch das erneute Anklicken des Freigabe-Symbols bzw. über den Button „Nicht mehr teilen“ beendet werden:

Teilnehmerinfos erhalten und Teilnehmeraktionen ausführen:

Über Randsymbole an den **Kacheln der Teilnehmenden** wird z.B. angezeigt, ob Mikrofon und Kamera (de)aktiviert sind bzw. ob sich jemand meldet:



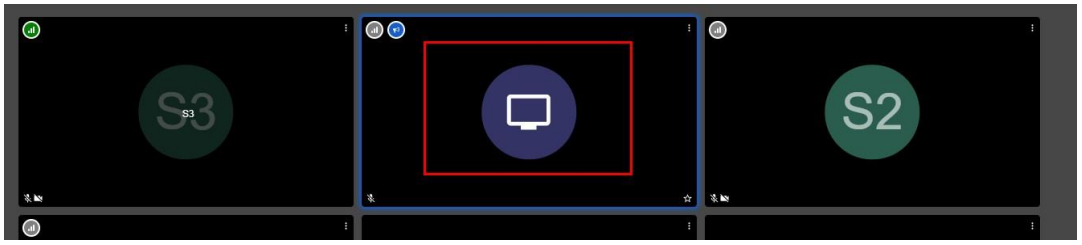
Per Klick auf das Punktesymbol am Rand der Teilnehmerkachel können **Aktionen für die gewählte Person** durchgeführt werden:

Folgende Aktionen sind möglich:

- Alle Teilnehmenden mit Ausnahme der gewählten Person stumm schalten.
- Gewählte Person aus der Konferenz entfernen.
- Private Nachricht an die gewählte Person senden.
- Lautstärke der gewählten Person verändern.

Teilnehmer bzw. Teilnehmerin auf Vollbild umstellen:

Die passende Kachel der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers auswählen:

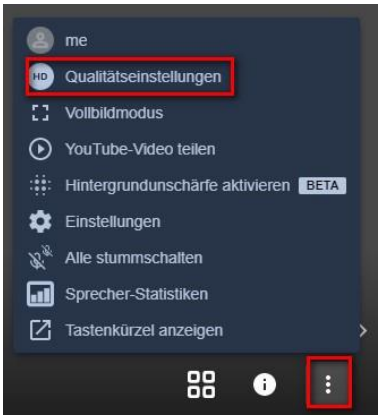


- Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer wird nun im Vollbildmodus dargestellt.
- Über das Kachelsymbol gelangt man wieder zurück zur Übersicht:

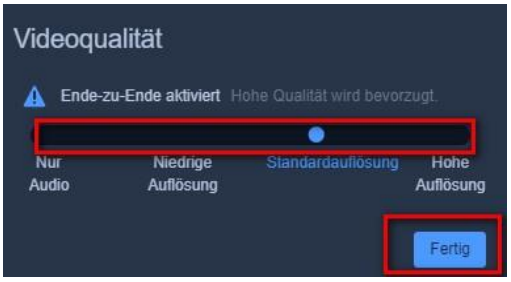
Videoqualität einstellen:

Hinweis: Die Videoqualität sollte bei instabilen Verbindungen reduziert werden. Die Änderungen wirken sich nur auf das eigene Gerät aus.

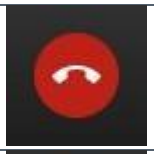
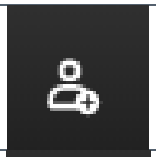
- Das Punkte-Symbol unten rechts anklicken und den Punkt „**Qualitätseinstellungen**“ wählen:



- Die **Videoqualität** verändern und mit „Fertig bestätigen“:

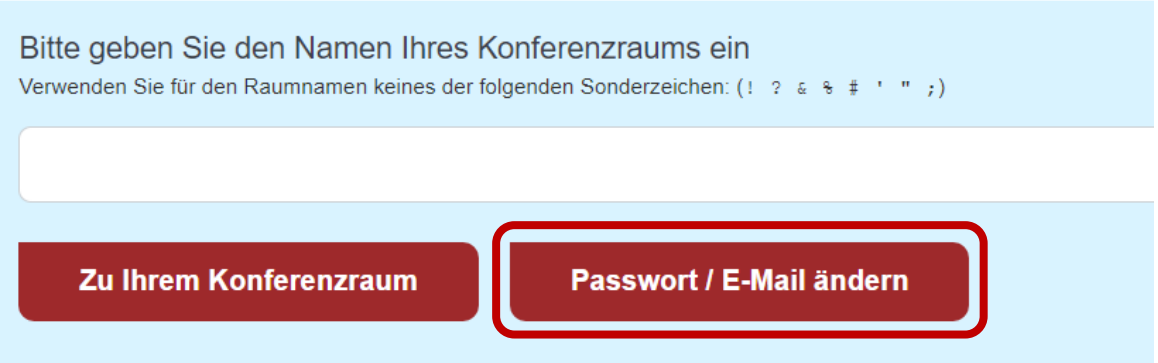


Übersicht über die wichtigsten Funktionen:

	Bildschirm freigeben: Hier ist es möglich, allen anderen teilnehmen- den Personen den eigenen Bildschirminhalt zu zeigen (In der Jitsi-App gibt es diese Funktion nicht)
	Handzeichen geben bzw. zurücknehmen: Hier können Teilnehmende der Moderatorin bzw. dem Moderator ein Handzeichen geben. Durch erneutes Klicken auf das Symbol wird die Meldung zurückgenommen.
	Chat starten: Hier öffnet sich der Gruppen-Chat, wo man Textnach- richten senden und empfangen kann.
	Eigenes Mikrofon an- bzw. ausschalten: Das Mikrofon ist zu Beginn der Konferenz abgeschaltet. **Wichtig:** Das Mikrofon der Teilnehmen- den sollte erst nach Aufforderung durch die Moderatorin bzw. den Moderator aktiviert werden.
	**Onlinekonferenz verlassen**
	Eigene Kamera an- bzw. ausschalten: Die Kamera ist zu Beginn der Konferenz abgeschaltet. **Wichtig:** Um die Stabilität des Systems nicht zu gefährden, ist es sinnvoll, die Videofunktion nur bei Bedarf zu aktivieren.
	Kachelansicht ein- bzw. ausschalten: Hier kann man sich alle teil- nehmenden Personen übersichtlich anzeigen lassen.
	**Teilnehmer einladen**
	Sicherheitsoptionen: Lobby-Funktion und Passwort hinzufügen
	Weitere Optionen aufrufen: Hier kann man zum Beispiel den Vollbildmodus aktivieren oder die Videoqualität verändern.

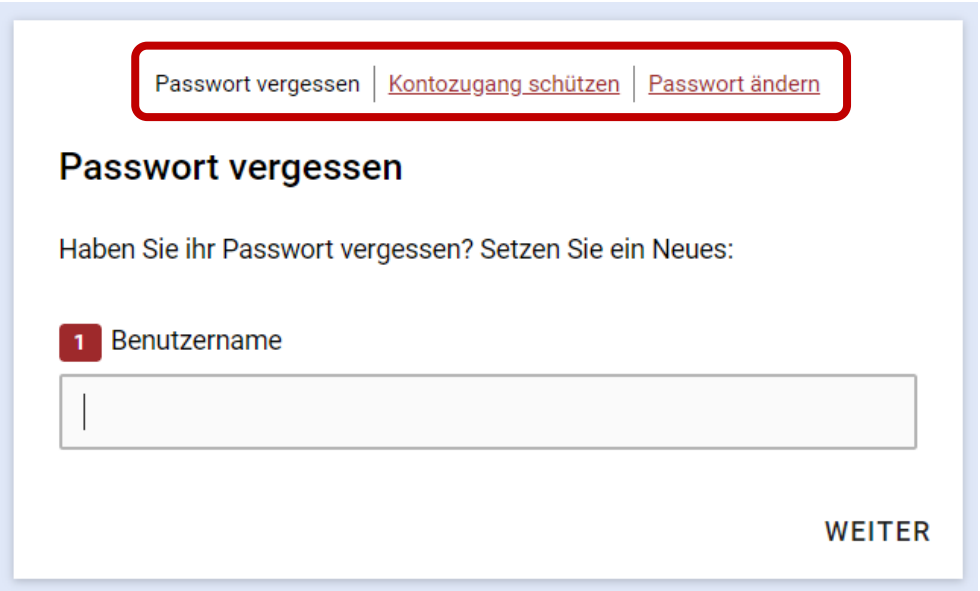
6. Passwort und E-Mail Einstellungen

Auf der **d**OnlineZusammenarbeit Startseite (https://video.openws.de/) können Sie Ihre Passwort und E-Mail Einstellungen ändern.



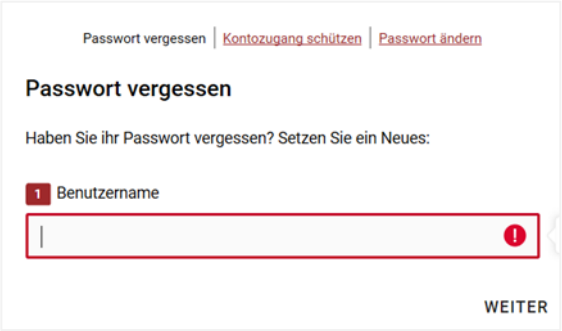
Wenn Sie auf „**Passwort / E-Mail ändern**“ klicken, haben Sie drei Optionen:

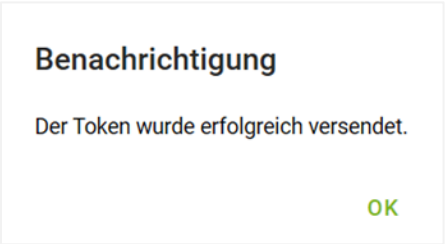
1. Passwort vergessen
2. Kontozugang schützen
3. Passwort ändern



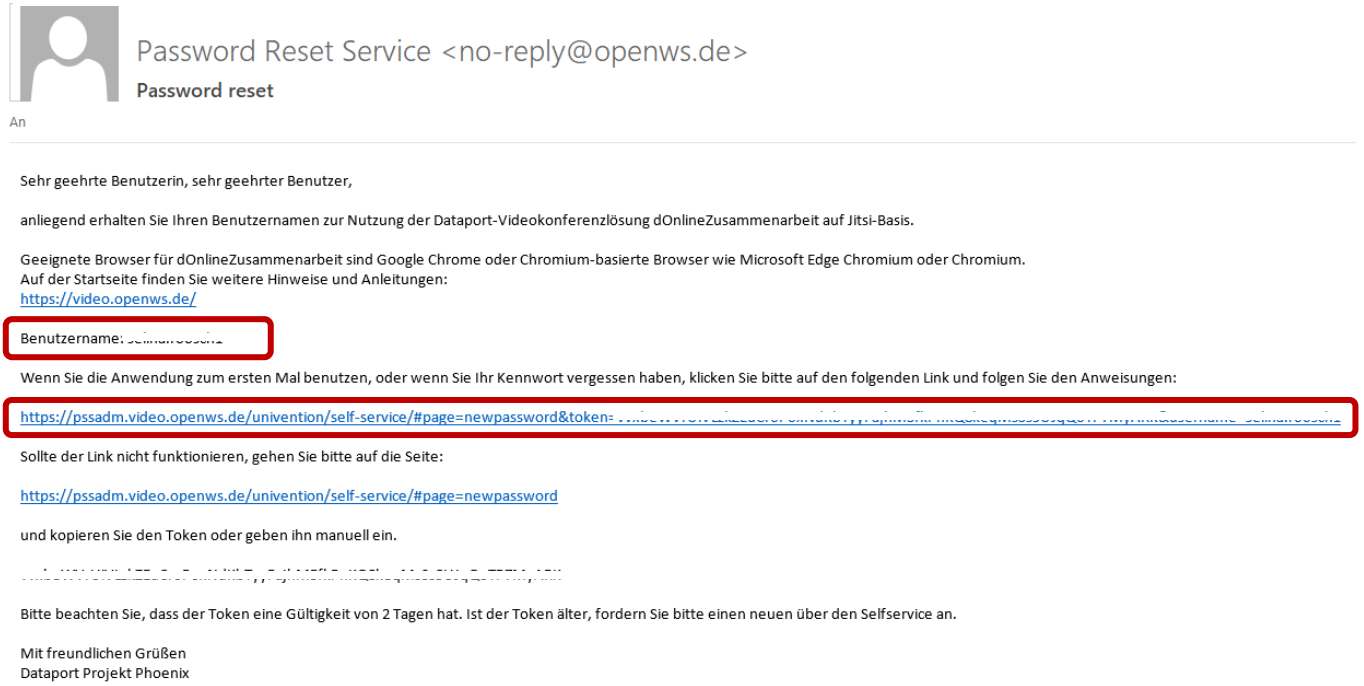
6.1. Passwort vergessen

Geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Sie erhalten die Benachrichtigung, dass der Token versendet wurde. Sie bekommen eine E-Mail mit einem neuen Link/Token vom Absender: no-reply@openws.de





Folgen Sie den Hinweisen der E-Mail unten, bzw. klicken Sie auf den Link und setzten Sie ein neues Passwort fest (s. nächste Seite).



Password Reset Service <no-reply@openws.de>

Password reset

An

Sehr geehrte Benutzerin, sehr geehrter Benutzer,

anliegend erhalten Sie Ihren Benutzernamen zur Nutzung der Dataport-Videokonferenzlösung dOnlineZusammenarbeit auf Jitsi-Basis.

Geeignete Browser für dOnlineZusammenarbeit sind Google Chrome oder Chromium-basierte Browser wie Microsoft Edge Chromium oder Chromium.
Auf der Startseite finden Sie weitere Hinweise und Anleitungen:
https://video.openws.de/

Benutzername: [illegible]

Wenn Sie die Anwendung zum ersten Mal benutzen, oder wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf den folgenden Link und folgen Sie den Anweisungen:

https://pssadm.video.openws.de/univention/self-service/#page=newpassword&token= [illegible]

Sollte der Link nicht funktionieren, gehen Sie bitte auf die Seite:

https://pssadm.video.openws.de/univention/self-service/#page=newpassword

und kopieren Sie den Token oder geben ihn manuell ein.

Bitte beachten Sie, dass der Token eine Gültigkeit von 2 Tagen hat. Ist der Token älter, fordern Sie bitte einen neuen über den Selfservice an.

Mit freundlichen Grüßen
Dataport Projekt Phoenix

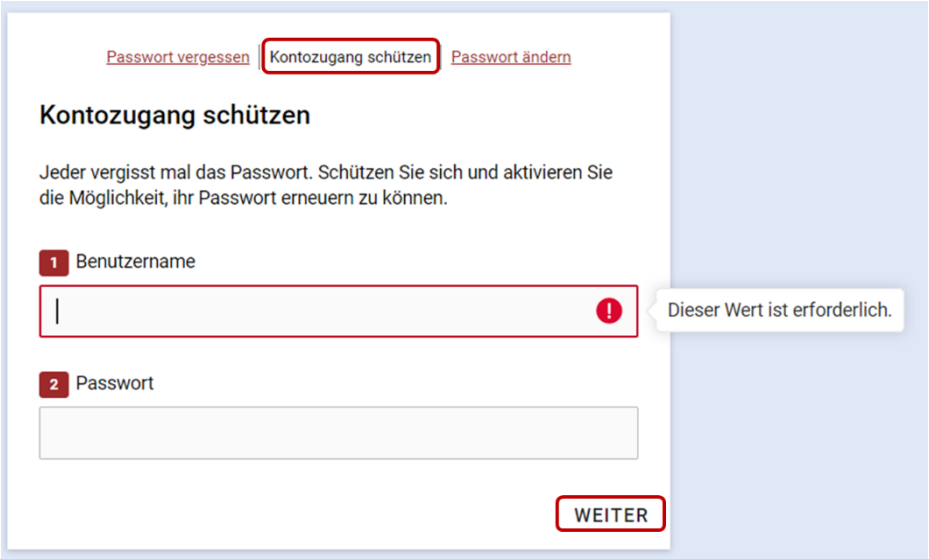
Sollte das nicht funktionieren, klicken Sie bitte auf den zweiten Link aus der oben gezeigten E-Mail von no-reply@openws.de und geben Sie den Token manuell ein.

Hinweis:

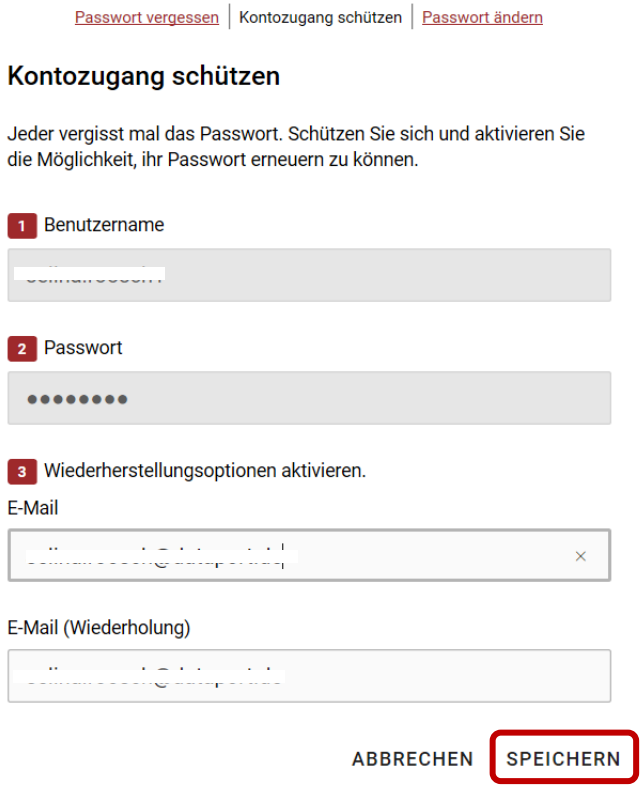
- Bitte beachten Sie, dass der Token eine Gültigkeit von zwei Tagen hat und danach erneut angefordert werden muss!
- Die E-Mail von no-reply@openws.de (s. letzte Seite) erhalten Sie
  1) zum erstmaligen Einrichten Ihres Accounts vor der ersten Anmeldung und
  2) bei der aktiven Anforderung eines neuen Passworts mittel „Passwort vergessen“

6.2. Kontozugang schützen

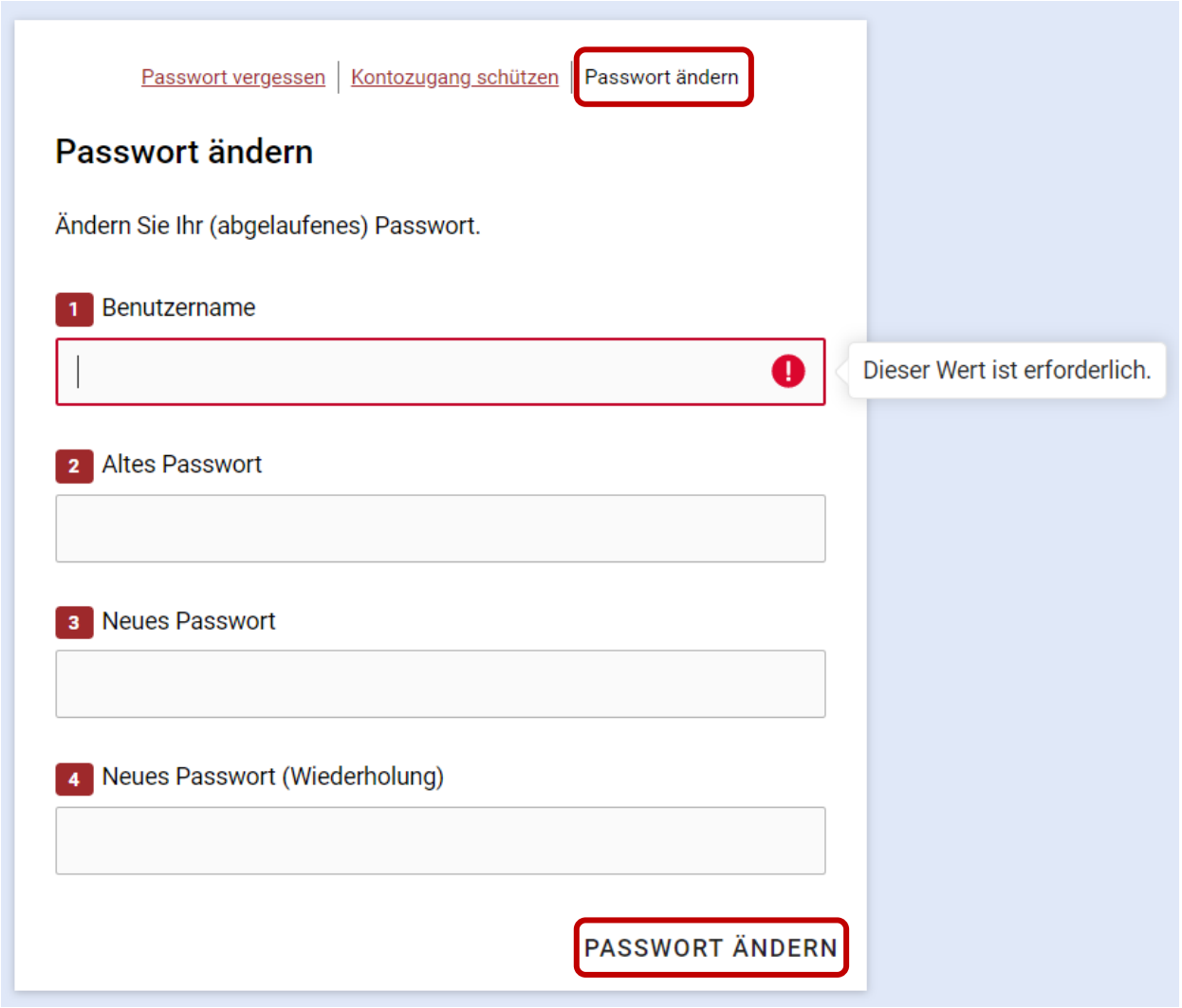
Wenn Sie Ihre E-Mail Adresse ändern möchten, geben Sie unter „Kontozugang schützen“ Ihren Benutzername und Passwort ein. Klicken Sie dann auf „weiter“.



Geben Sie Ihre neue E-Mail Adresse ein. Klicken Sie auf „Speichern“ um Ihre Änderungen zu übernehmen.



6.3. Passwort ändern

Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, geben Sie unter „Passwort ändern“ Ihren Benutzername, Ihr altes Passwort und anschließend Ihr neues Passwort ein.

Hinweis: Klicken Sie auf „Passwort ändern“ ganz unten um Ihre Änderungen zu übernehmen.