

# Videokonferenzen

## Übersicht

Eine tabellarische Übersicht über die beschriebenen Plattformen mit ihren wichtigsten Eigenschaften finden Sie

[hier](#)

## DFN

Bei der Nutzung des Dienstes DFNconf sind die regelmäßigen Stoßzeiten zu beachten, in denen es gelegentlich zu Engpässen beim Erstellen neuer Meetings und Einschränkungen beim Verbindungsaufbau zu laufenden oder geplanten Meetings kommen kann. Die aktuell beobachtbaren Spitzenzeiten sind (jeweils Mo-Fr): 09:00 – 11:00 Uhr und 13:00 – 16:00 Uhr

Wir empfehlen daher allen Teilnehmer\_innen Meetings und Veranstaltungen außerhalb dieser Zeitfenster stattfinden zu lassen.

## DFNConf

Mit dem Dienst DFNconf bietet der DFN-Verein seinen Nutzern im Wissenschaftsbereich die Möglichkeit, Video-, Audio- und Webkonferenzen durchzuführen.

Der Dienst ist auf den Bedarf von Forschung und Lehre zugeschnitten und stellt die zentralen technischen Komponenten bereit, die erforderlich sind.

Eine ausführliche Beschreibung dieses Dienstes finden Sie [hier](#). Es können nur Präsentationen zusätzlich zu Audio- und Video freigegeben werden.

Zudem gibt es eine Teilnehmerbegrenzung auf 23 Personen; weitere 50 Personen können im Modus Audiokonferenz teilnehmen.

Wenn Sie diesen Dienst nutzen möchten, können Sie [hier](#) nach „PH Freiburg“ suchen, dann auf „OK“ klicken und sich auf der nächsten Seite mit Ihrem PH-Account anmelden.

## Adobe Connect

Dieser Dienst ermöglicht die Übertragung von Audio/Videosignalen, die Bereitstellung des eigenen Desktops und von Dateien für andere Teilnehmer.

Eine ausführliche Beschreibung dieses Dienstes finden Sie [hier](#).

Wenn Sie diesen Dienst nutzen möchten, können Sie [hier](#) nach „PH Freiburg“ suchen, dann auf „OK“ klicken und sich auf der nächsten Seite mit Ihrem PH-Account anmelden.

# Videokonferenz-Hintergrund

Es gibt für Videokonferenzen [Hintergründe mit PH-Logo](#), die verwendet werden können, damit der eigenen Hintergrund nicht zu sehen ist.

Darunter auch welche, die Sie z.B. mit einer Institutsbezeichnung ergänzen können.

## Zoom

Als Ergänzung zur Videokonferenzplattform DFNConf hat die PH Freiburg Lizenzen für das Meeting-Tool Zoom zur Unterstützung der online-Lehre beschafft. Informationen zum Einsatz von Zoom finden Sie unter:

[Starter Guide](#)

[Support Homepage](#)

[Live Trainings Session](#)

Datenschutzhinweise

[Zoom Hintergrund ändern](#)

Die Zoom-Lizenzen sind an einen Mailaccount gebunden und pro Lizenz/Mailaccount ist immer nur eine Videokonferenz gleichzeitig möglich.

Der Abschluss einer Campuslizenz zwischen der PH Freiburg und Zoom hat zur Folge, dass die PH Freiburg für die Datenverarbeitung und Informationspflicht verantwortlich ist. Für die Nutzung von Zoom im Hochschulkontext verwenden Sie nur die bereitgestellten verwalteten Accounts. Legen Sie daher mit Ihrer dienstlichen E-Mail-Adresse (@ph-freiburg.de) keinen Account bei Zoom an. Zur Teilnahme an einem Meeting benötigen Sie keinen persönlichen Account.

Zur Erhöhung des Datenschutzniveaus und der Gewährleistung von Informationssicherheit hat die PH Freiburg über die bereitgestellten Accounts nicht essentielle Funktionen deaktiviert. Zum Schutz der Persönlichkeitsrechte der Teilnehmenden machen Sie bitte keine Screenshots oder anderweitigen Aufnahmen des Meetings. Es dürfen keine sensiblen Informationen bei Zoom Meetings ausgetauscht werden.

**Nutzung unter Eduroam:** Wenn ein Rechner über Eduroam mit dem Internet verbunden ist, muss vor der Nutzung von Zoom mit einer PH-Lizenz der Rechner zusätzlich über VPN mit dem PH-Netz verbunden werden.

## Jitsi Meet

Dieses Videokonferenzprogramm eignet sich besonders für die Durchführung von 1-zu-1 (Live-)Video-Sprechzeiten (z.B. in Verbindung mit dem ILIAS-Sprechzeitenmodul). Die empfohlene Nutzerzahl liegt hier bei 2 (Studierender + Lehrender), wobei bis zu 8 Personen in einer solchen abgesicherten Sitzung teilnehmen können. \Bei mehr als 8 Teilnehmern, könnten Internetanbindung oder Browser der

Teilnehmenden überfordert werden.

Für die Verwendung von Jitsi Meet benötigen Sie einen gültigen PH-Account.

## 1. Starten einer Videokonferenz

Um einen virtuellen Meetingraum mit Jitsi Meet zu erstellen, verwenden Sie den Link <https://meet-vm.phfr.de> und geben in dem geöffneten Browserfenster den Namen Ihres Meetings an. Der Name des Meetings muss eindeutig sein, sonst kann es passieren, dass Sie einer fremden Videokonferenz beitreten sofern diese nicht mit einem Passwort geschützt ist. Mit einem Klick auf „Meeting starten“ startet die Videokonferenz.

Es erfolgt die Abfrage ob der Zugriff auf Kamera und Mikrofon gestattet wird am oberen linken Bildschirmrand. Mit Bestätigen des Zugriffs über den Button „Erlauben“ oder „Zulassen“ werden Kamera und Mikrofon gestartet.

Je nach Browser, lässt sich die Zugriffsberechtigung mit dem setzen des Häkchens bei „Entscheidung merken“ dauerhaft für das verwendete Gerät speichern.

Es erscheint nun ein Pop-Up Fenster, in dem Sie angeben können ob Sie das Meeting Leiten oder nicht. Wenn Sie die Konferenz angelegt haben oder Ihnen die Leitung übertragen wurde, klicken Sie auf „Ich leite das Meeting“.

Andernfalls klicken Sie auf „Abbrechen“, dann wird die Videokonferenz beendet.

Anschließend melden Sie sich mit einem PH Account an und die Konferenz wird gestartet. Um einer Konferenz bei Jitsi, die Sie nicht selbst erstellt haben, beitreten zu können, erhalten Sie einen Link und ggf. ein Passwort der Person, die die Videokonferenz erstellt hat.

## 2. Bedienung

Ist die Videokonferenz gestartet, sehen Sie in der Mitte des oberen Bildschirmrands den Namen Ihres Meetings und daneben die aktuelle Dauer des Meetings und in welcher Qualität übertragen wird.

Rechts oben in der Ecke sehen Sie Ihren Namen, wie sie für die anderen Teilnehmer angezeigt werden. Die Qualität wird automatisch an die vorhandene Bandbreite angepasst oder kann über die Einstellungen (siehe Punkt 2.8) direkt verändert werden. Der Name lässt sich nach einem Klick auf den Namen jederzeit ändern.

In der Mitte des unteren Bildschirmrands sehen Sie mehrere Optionen. **Nachfolgend werden diese von Links nach rechts beschrieben:**

### 2.1 Mikrofon und Ton Einstellungen

Hier können Sie das Mikrofon Ein- bzw. Stummschalten oder mit einem Klick auf den kleinen grauen Pfeil Einstellungen vornehmen. Z.B. können Sie hier das verwendete Mikrofon ändern.

## 2.2 Kamera und Kameraeinstellungen

Mit diesem Button können Sie die Ein- bzw. Ausschalten und mit einem Klick auf den kleinen grauen Pfeil die verwendete Kamera ändern.

## 2.3 Bildschirmfreigabe

Unten links in der Ecke des Bildschirms haben Sie die Möglichkeit, Ihren Bildschirm oder ein Fenster für die anderen Teilnehmer freizugeben.

Eine Bildschirmfreigabe empfiehlt sich nur, wenn zwei Bildschirme zur Verfügung stehen, da es sonst zu einer visuellen Rückkopplung kommt.

Möchten Sie Ihren Bildschirm freigeben, klicken Sie auf das Symbol und wählen Sie in dem nun erschienenen Pop-up Fenster aus, welcher Bildschirm geteilt werden soll.

Haben Sie ein Dokument geöffnet, kann statt des Bildschirms über diese Funktion auch das Fenster mit dem Dokument geteilt werden. Unterstützte Dateien sind z.B. docx, ppt, pdf. Um die Bildschirmübertragung zu beenden, betätigen Sie erneut das Symbol für die Bildschirmfreigabe.

## 2.4 Chat

Hinter dem Symbol direkt neben dem für Wortmeldungen verbirgt sich der Chat, der mit einem Klick darauf geöffnet und geschlossen werden kann. Ist der Chat geschlossen und es gibt eine neue Nachricht, wird das Chatsymbol farbig hinterlegt.

## 2.5 Wortmeldungen

Mit dem Symbol haben Sie die Möglichkeit anzuzeigen, dass Sie gerne etwas sagen möchten. Der Moderator bzw. Veranstalter kann daraufhin Ihr Mikrofon freischalten.

## 2.6 Anwesende

Hier können Sie sich eine Liste aller anwesenden Teilnehmer anzeigen lassen. Außerdem können hier alle Teilnehmer Stummgeschaltet werden oder von einzelnen Teilnehmern Kamer und/ oder Mikrofon aktiviert oder deaktiviert werden.

## 2.7 Kachelansicht

Unten rechts in der Ecke finden Sie dieses Symbol. Damit lässt sich einstellen, ob alle Teilnehmer gleichgroß zu sehen sind oder ob es immer einen Hauptsprecher gibt der groß dargestellt wird, während die anderen klein dargestellt werden.

## 2.8 Einstellungen

Hier können Sie noch diverse Einstellungen vornehmen, wie z.B. Teilnehmer einladen, Passwort für die Videokonferenz erstellen oder die Übertragungsqualität einstellen.

## 2.9 Videokonferenz beenden

Hier kann die Videokonferenz als Leitung für alle beendet oder als einfacher Teilnehmer verlassen werden.

## Empfehlungen

- VPN erschwert oder verhindert die Nutzung, daher bitte vorher trennen.
- Nutzen Sie Chrome oder Chrome-basierte Browser; die Nutzung anderer Browser ist nur bedingt möglich.

## Microsoft Teams

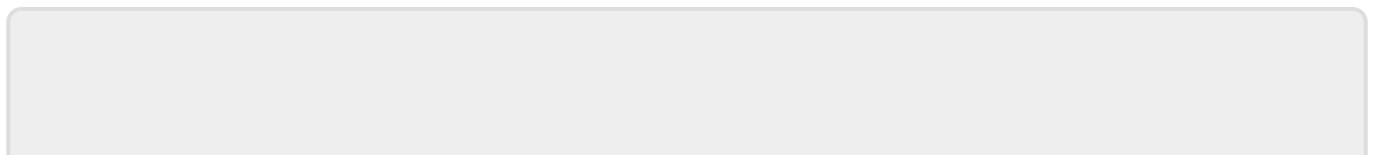
Für Arbeitsgruppen können Sie auch Microsoft Teams nutzen. Sie können u.a. selbst Teams erstellen, Teilnehmer einladen, Videokonferenzen durchführen, Dokumente bearbeiten und chatten.

In unserem [Wiki](#) finden Sie weiter Informationen dazu.

## Videodateien in ILIAS zur Verfügung stellen

Um größere Videodateien in Ihrer ILIAS Veranstaltung verfügbar zu machen, kann das OpenCast-Objekt verwendet werden. Über dieses Plugin hochgeladene Videos werden auf den PH-eigenen OpenCast-Server übertragen und dort in das passende Videoformat konvertiert.

Eine Anleitung, wie Sie das OpenCast-Plugin in Ihre Veranstaltung integrieren, finden Sie in der [ILIAS-Anleitungen](#).



From:

<https://wiki.ph-freiburg.de/!zik/> - **Helpdesk Wiki**

Permanent link:

<https://wiki.ph-freiburg.de/!zik/videokonferenz>

Last update: **2021/11/25 11:19**

