

{tip4u://165}

Version 1

Zentraleinrichtung für Datenverarbeitung (ZEDAT)

www.zedat.fu-berlin.de

Videokonferenzen mit Meeting.FU-Berlin.DE

Videokonferenzen ermöglichen es, sich unabhängig vom Standort miteinander auszutauschen. Die FU bietet dafür u.a. den Dienst auf Meeting.FU-Berlin.DE an. Dieser eignet sich besonders für Videokonferenzen von kleineren Teams oder FU-internen Gremien.

Videokonferenzen mit Meeting.FU-Berlin.DE

Organisieren einer Konferenz

Es gibt zur Organisation einer Konferenz zwei unterschiedliche Möglichkeiten:

- Über den persönlichen Konferenzraum
- Über einen Projektraum

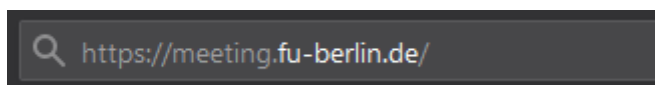
Wie unterscheiden sich diese beiden Optionen?

Allen Beschäftigten der Freien Universität Berlin steht ein sogenannter persönlicher Konferenzraum zur Verfügung. Persönliche Konferenzräume sollen dazu dienen, schnell eine Konferenz abhalten zu können – ohne vorheriges Antragsverfahren.

Haben Sie jedoch ein Meeting mit wechselnden Teilnehmern, das immer unter derselben Rufnummer stattfinden soll? Dieses muss gesondert mit einer E-Mail an fon@fu-berlin.de beantragt werden.

Für die meisten Fälle reicht es aber aus, dass eine Person ihren persönlichen Konferenzraum öffnet und daraufhin andere diesem beitreten. In dieser Anleitung wird ausschließlich beschrieben, wie Sie in diesem Fall vorgehen müssen.

Eröffnen eines Konferenzraums per Web



- Geben Sie **meeting.fu-berlin.de** in Ihrem Browser ein.



- Klicken Sie auf *Anmelden*.



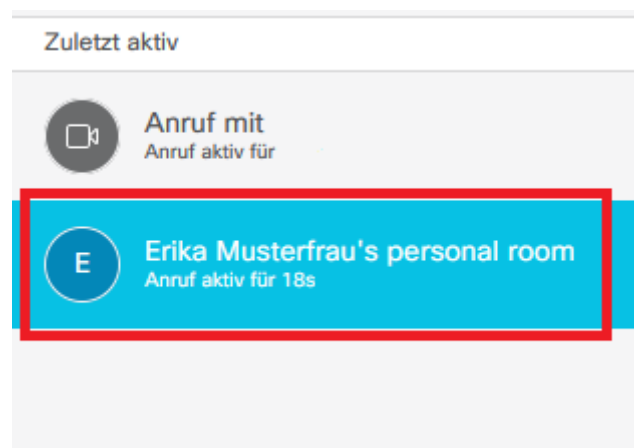
Early Access BETA: Videoconferencing

benutzer@fu-berlin.de

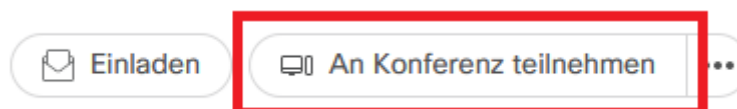
••••••••|

Anmelden

- Melden Sie sich mit **benutzer@fu-berlin.de** und dem zugehörigen ZEDAT-Passwort an . Bitte ersetzen Sie dabei den Platzhalter „benutzer“ durch Ihren eigenen Accountnamen.



- Wählen Sie aus der linken Spalte *Zuletzt aktiv* Ihren persönlichen Raum aus.



- Klicken Sie auf *An Konferenz teilnehmen* oben rechts auf dem Bildschirm. Nun können andere diesem Raum eigenständig beitreten oder Sie fügen diese hinzu.

Eröffnen eines Konferenzraums per Telefon (Amtsnetz)

- Ihre persönliche KonferenzID setzt sich zusammen aus:
 - **+49 30 838** (Einwahl in die FU)
 - **2** (Kennziffer für Videokonferenzen)
 - Ihrer persönlichen, fünfstelligen FU-Rufnummer
 - Beispielsweise würde Für die Rufnummer +49 30 838 77777 die zugehörige KonferenzID lauten: +49 30 838 2 77777
- Wählen Sie Ihre persönliche KonferenzID an.
- Geben Sie Ihre Gastgeber PIN ein (mit #-Taste bestätigen), um den Raum für die anwesenden Teilnehmer freizuschalten.
- Die Gastgeber PIN ist die gleiche PIN wie für Ihr VOIP-Telefon an der FU und kann ggf. im Portal der ZEDAT gesetzt werden unter:
<https://portal.zedat.fu-berlin.de/mailtel/voip/voipPortal/>

Einstellungen für den persönlichen Konferenzraum



Neben dem Namen des Raumes befindet sich ein Stift-Symbol, über das Sie zu den Einstellungen gelangen.

personal room bearbeiten

Gäitezugriff Nicht-Mitgliedern den Beitritt zu diesem Raum gestatten

Passcode

Einen numerischen Passcode zum Beschränken des Zugriffs hinzufügen

Hier können Sie:

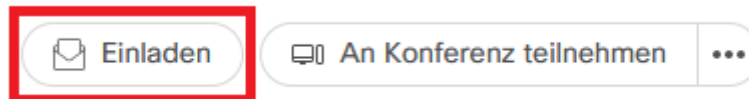
1. Den Gästezugriff aktivieren oder deaktivieren
2. Einen Passcode zu diesem Raum setzen - bitte lesen Sie den unteren Abschnitt dazu!

Der Gästezugriff ermöglicht es externen Personen, ohne Anmeldung an einer Konferenz teilzunehmen.

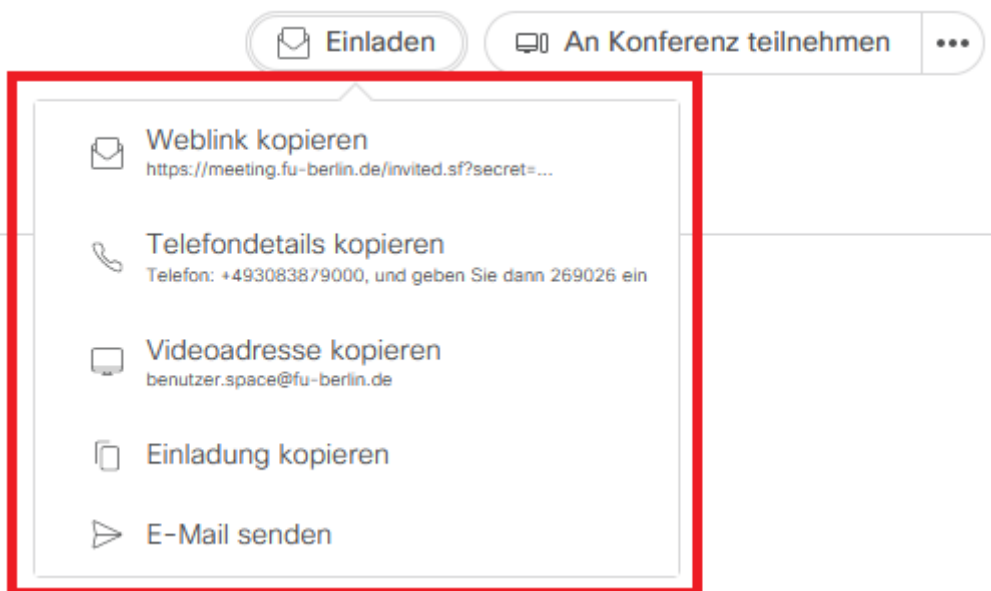
Hinweis:

Der Passcode (per Default nicht gesetzt) ermöglicht eine Zugangsbeschränkung. Dieser ist für persönliche Räume identisch mit der PIN für Ihr Diensttelefon (VoIP-Telefon) und überschreibt die PIN in der Telefonanlage. Möchten Sie Ihre VOIP-PIN wieder zurücksetzen, so müssen Sie diese im Portal erneut ändern bzw. auf die ursprüngliche, gewohnte Ziffernfolge zurücksetzen. Um dies zu vermeiden, empfehlen wir, **keinen Passcode** für persönliche Räume zu setzen, sofern dies nicht notwendig ist.

Einladen von Gästen



Wenn Sie die Option *Einladen* wählen, haben Sie mehrere Möglichkeiten, Gäste zur Konferenz einzuladen.



- *Weblink kopieren*: kopiert den direkten Einladungslink in die Zwischenablage.
- *Telefondetails kopieren*: kopiert die allgemeine Telefonnummer sowie die Konferenznummer des persönlichen Raums in die Zwischenablage.

- *Videoadresse kopieren*: kopiert die Adresse `_!benutzer.space@fu-berlin.de1_` in die Zwischenablage. (*benutzer* steht dabei für Ihren eigenen Accountnamen.)
- *Einladung kopieren*: kopiert einen vorgefertigten Einladungstext in die Zwischenablage
- *E-Mail senden*: öffnet eine neue Mail in Ihrem E-Mail-Programm

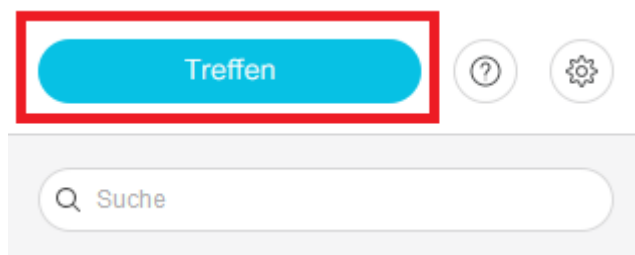
Teilnahme an einer Konferenz



Als **Mitglied der FU** melden Sie sich mit **benutzer@fu-berlin.de** und dem zugehörigen ZEDAT-Passwort an. Bitte ersetzen Sie dabei den Platzhalter „benutzer“ durch Ihren eigenen Accountnamen.

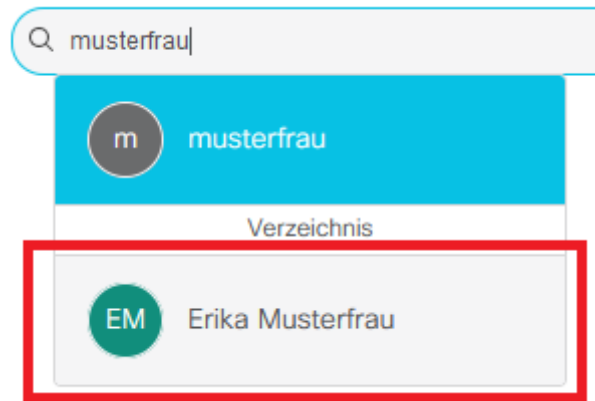
Als **externer Benutzer** können Sie über *An Konferenz teilnehmen* dieser beitreten, ohne sich anzumelden – ebenso über einen Einladungslink oder per Telefon.

Funktion „Treffen“

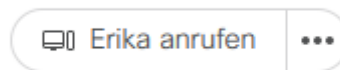


- *verfügbar*: nur für Teilnehmer mit FU-Beschäftigten-Account
- Sie können über *Treffen* den persönlichen Raum des Konferenzorganisors suchen und ihm beitreten.

¹mailto: !_benutzer.space@fu-berlin.de

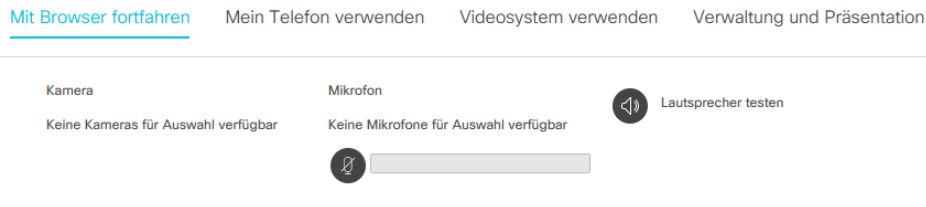


- Geben Sie hier den Namen oder die Rufnummer des Konferenzorganisors ein und wählen sie diesen dann aus dem *Verzeichnis* aus.



- Nun erscheint die Option ... *anrufen*, klicken Sie auf die drei Punkte dahinter.

An Erika Musterfrau's personal room teilnehmen

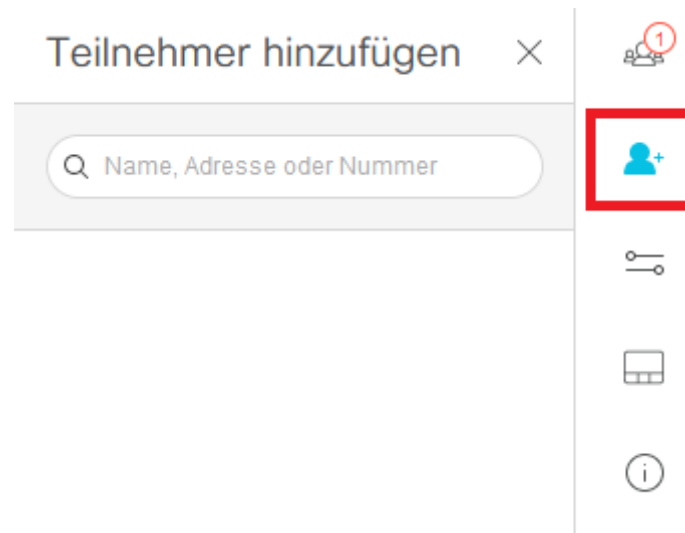


- Wählen Sie nun *An Konferenz teilnehmen* und betreten damit Ihren Raum.

Einladungslink

- *verfügbar*: für alle, unabhängig vom Account
- Sie können über einen Einladungslink, der Ihnen vom Rauminhaber geschickt wurde, direkt den gewünschten Raum erreichen.
- Ein solcher Link folgt dem Schema `https://meeting.fu-berlin.de/invited.sf?secret...` und ermöglicht es, direkt der Konferenz beizutreten.

Funktion „Teilnehmer hinzufügen“



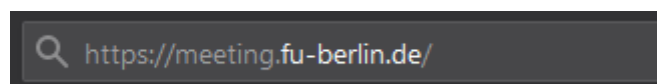
- *verfügbar*: für den Inhaber des persönlichen Raums
- Sie können vom Inhaber des Raums direkt hinzugefügt werden.

Die Funktion *Teilnehmer hinzufügen* finden Sie in einer laufenden Konferenz an der rechten Sidebar. Dort klicken Sie auf das Person-Symbol mit dem „+“.

Im Suchfeld können Sie nun Personen suchen und direkt einladen. Diese müssen auf Ihrer Seite die Einladung bestätigen.

KonferenzID

- *verfügbar*: für alle, unabhängig vom Account
- Sie können per KonferenzID ohne Anmeldung per Web der Konferenz beitreten, wobei sich die KonferenzID aus der persönlichen Rufnummer des Rauminhabers mit einer „2“ davor ergibt.
- (Anmerkung: Für permanente Räume setzt sich die KonferenzID aus der Raumnummer mit einer „7“ davor zusammen.)
- Einen Passcode benötigen Sie für persönliche Räume nicht, lassen Sie das Feld bitte leer.



- Geben Sie **meeting.fu-berlin.de** in Ihrem Browser ein.



Early Access BETA: Videoconferencing

Anmelden

An Konferenz teilnehmen

- Gehen Sie auf *An Konferenz teilnehmen*



Early Access BETA: Videoconferencing

Konferenz-ID

Passcode

An Konferenz teilnehmen

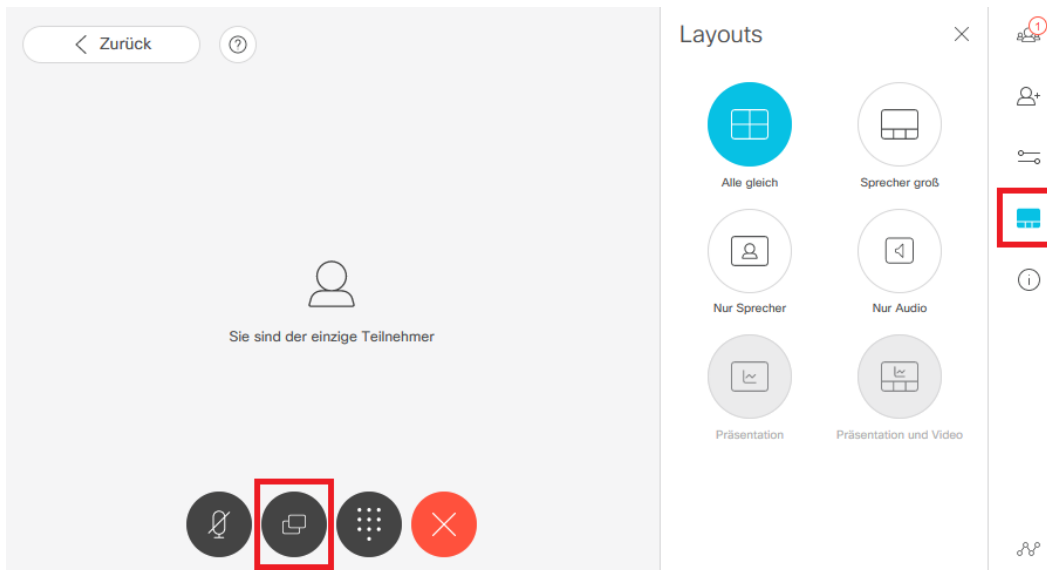
- Geben Sie die KonferenzID und (wenn gesetzt) den Passcode ein.
- Zur Erinnerung: Die KonferenzID ist die persönliche Rufnummer des Rauminhabers mit einer „2“ davor.
- Anmerkung: Der Passcode ist nur für permanente Räume gesetzt.

Per Telefon

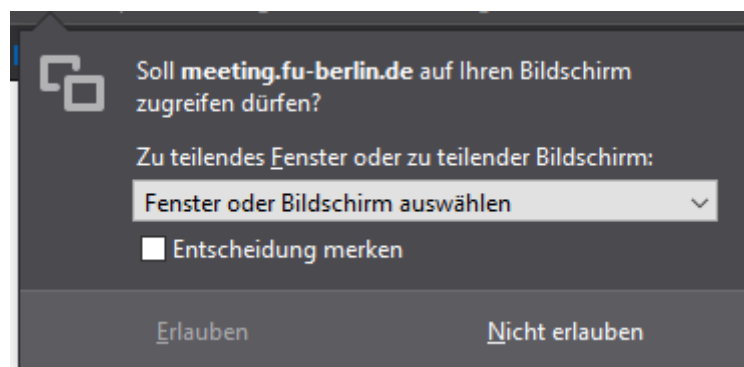
- *verfügbar*: für alle, unabhängig vom Account
- Sie können sich direkt per Telefon in die Konferenz einwählen unter der Telefonnummer **+49 30 838 2**, gefolgt von der persönlichen Rufnummer des Rauminhabers.
- Bei der Nachfrage nach der PIN geben Sie diese ein (wenn gesetzt) oder Sie werden nach einer Wartezeit von 10 Sekunden durchgestellt.

Teilen von Inhalten per Webcall

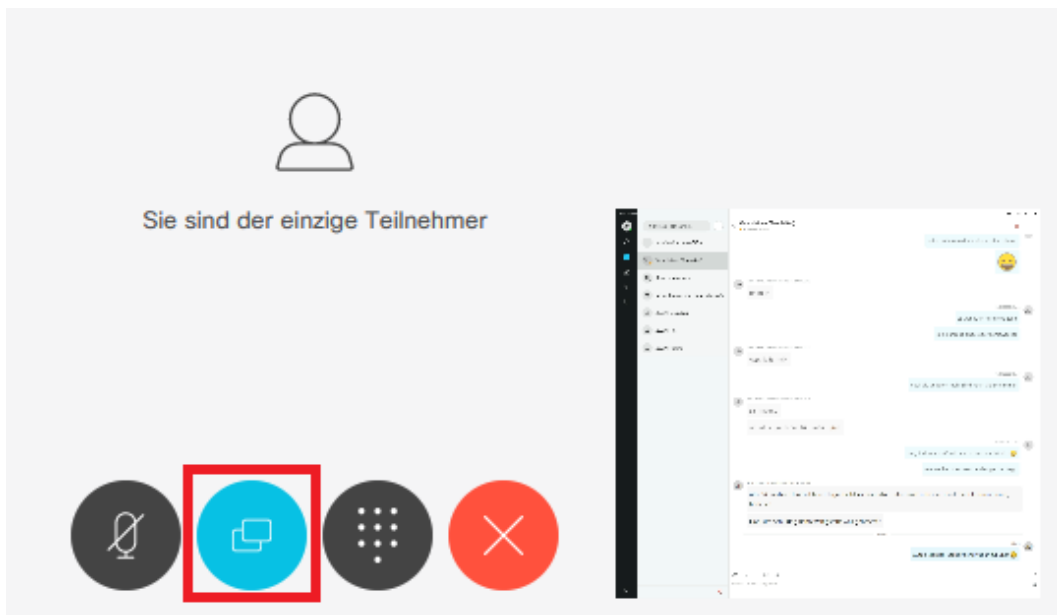
Wenn Sie meeting.fu-berlin.de benutzen, so können Sie mit Ihren Gesprächspartnern Inhalte von Ihrem PC teilen.



- Unter *Layouts* finden Sie rechts in der Sidebar die Möglichkeiten der unterschiedlichen Ansichten. Dass *Präsentation* ausgegraut ist, bedeutet **nicht**, dass sie keine Inhalte teilen können.
- Um Inhalte zu teilen, klicken Sie bitte stattdessen auf das doppelte Bildschirmsymbol am unteren Rand des Fensters.

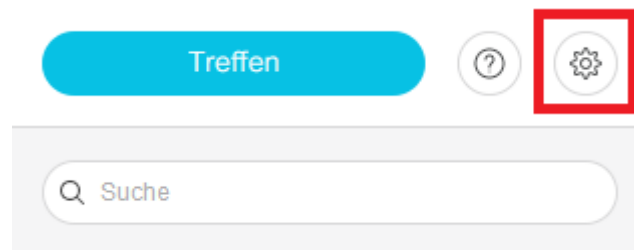


- Sie werden nun gefragt ob Sie nur ein Fenster oder den gesamten Bildschirm teilen wollen.
- Wählen Sie im Dropdown-Menü die entsprechende Option. U.a. aus Datenschutzgründen empfehlen wir, lediglich das Fenster der gewünschten Anwendung zu teilen, nicht jedoch den gesamten Bildschirm.
- Klicken Sie auf *Erlauben*



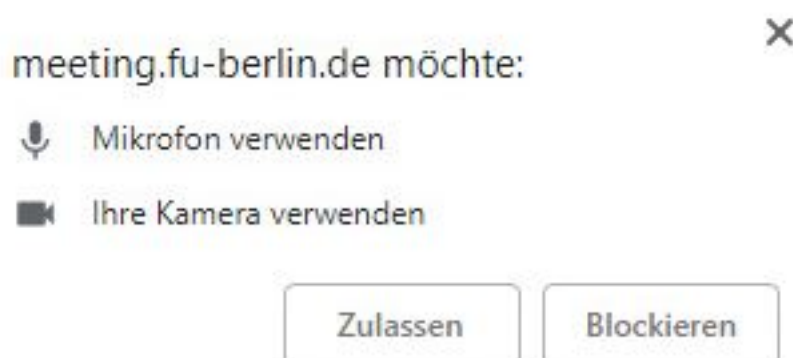
- Nun ist das Teilen aktiv. Sie sehen unten rechts eine Vorschau Ihres Bildschirms, wie andere ihn sehen.
- Möchten Sie das Teilen beenden, klicken Sie erneut auf das doppelte Bildschirm-symbol am unteren Rand des Fensters.

Hardware-Einstellungen



- Auf dem Startbildschirm gelangen Sie über das Zahnrad auf die Seite der Einstellungen.

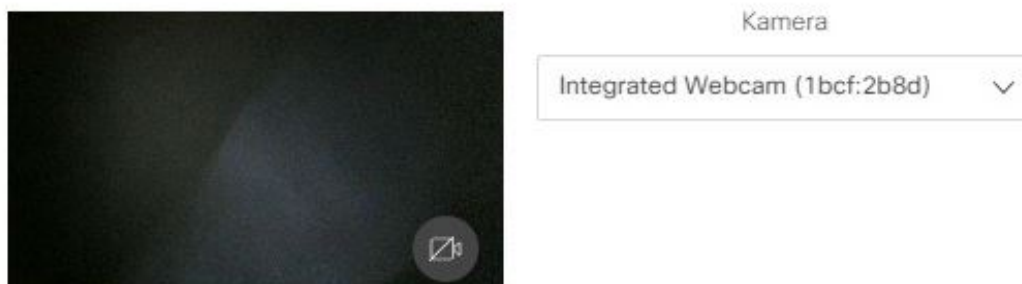
Verwendung zulassen



Achten Sie darauf, das Popup „Zugriff auf Kamera und Mikrofon erlauben“ bei der erstmaligen Benutzung im jeweiligen Browser zu bestätigen. Nur dann kann auf die einzelnen Geräte zugegriffen werden. Es muss für jedes Gerät bestätigt werden, daher kann es sein das die Anfrage ein paar Mal auftaucht.

Webcam

Wählen Sie die richtige Kamera aus. Je nach Gerät kann es vorkommen, dass es mehrere Kameras (Front/Rear) gibt oder ein Gerät mit mehreren Namen in der Liste auftaucht. Bei korrekter Auswahl sollte ein Bild im linken Fenster-Ausschnitt angezeigt werden.



Mikrofon

Wählen Sie das richtige Mikrofon aus. Je nach Gerät können mehrere Mikrofone angeschlossen sein.



Bei korrekter Auswahl sollte die Pegel-Anzeige ausschlagen, wenn Sie etwas sagen.



Kopfhörer/Lautsprecher

Wählen Sie die richtigen Lautsprecher/Kopfhörer aus. Je nach Gerät können mehrere Lautsprecher angeschlossen sein. Um Ihre Auswahl zu überprüfen, können Sie auf das Lautsprechersymbol klicken. Es sollte ein Test-Ton zu hören sein.

Lautsprecher



Über den Button „Lautsprecher testen“ können Sie herausfinden, ob der Ton aus dem korrekten Endgerät kommt.



Lautsprecher testen