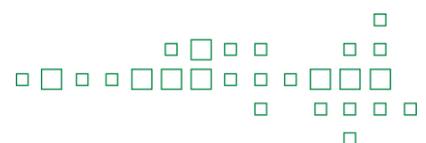


KDO-Meeting

Benutzerhandbuch



Inhalt

1	Allgemeine Informationen zu KDO-Meeting	3
2	KDO-Meeting auf einen Blick	3
2.1	Die graphische Oberfläche	3
2.2	Schnellstart	4
2.2.1	Schnellstart: Ein KDO-Meeting erstellen	4
2.2.2	Schnellstart: Einem KDO-Meeting beitreten	4
2.2.3	Schnellstart: Eine Präsentation starten	4
3	Ein KDO-Meeting erstellen	4
3.1	Mikrofon und Kamera aktivieren	5
3.2	Passwort für ein KDO-Meeting festlegen	6
4	Einem KDO-Meeting beitreten	7
5	Eine Bildschirmpräsentation über die Bildschirmfreigabe starten	8
6	Ein KDO-Meeting beenden	9
7	Praxistipps	9
7.1	Schnelle Behebung grundsätzlicher Probleme	9
7.2	Nutzung verschiedener Audio- und Videoendgeräte	9
7.3	Ruhe ins KDO-Meeting bringen	9
7.3.1	Einen Teilnehmer leiser stellen	9
7.3.2	Teilnehmer stumm schalten	9
7.3.3	Alle Teilnehmer stumm schalten	9
7.3.4	Einen Teilnehmer aus dem KDO-Meeting entfernen	9
7.4	Wechseln der Betrachtungsmodi	10
7.5	Redezeit der einzelnen Teilnehmer ansehen	10
7.6	Probleme mit der Übertragungsqualität eines KDO-Meetings	10
7.7	Das Menü für generelle Einstellungen aufrufen	10



1 Allgemeine Informationen zu KDO-Meeting

KDO-Meeting ist ein Videokonferenztool wie Skype, Zoom oder GoToMeeting. Im Gegensatz zu den proprietären Softwares ist Jitsi 100% Open Source und bietet deswegen ein besonders hohes Maß an Sicherheit. läuft KDO-Meeting direkt über das Rechenzentrum der KDO. Damit unterliegen die generierten Daten der DSGVO und sind vor missbräuchlicher Nutzung geschützt. Somit wird durch das Verwenden von KDO-Meeting ein weiterer Schritt in mehr Datenschutz und Datensicherheit getan. Weiterhin nutzt es Open Source Schnittstellen und ist auch für Linux-Distributionen wie Ubuntu und Debian verfügbar.

Um KDO-Meeting zu verwenden, nutzen Sie am besten einen Chromium-basierten Browser (z.B.: Microsoft Edge, Chrome, Brave) als Standardbrowser. Diese Browser unterstützen alle benötigten Schnittstellen.

2 KDO-Meeting auf einen Blick

2.1 Die graphische Oberfläche

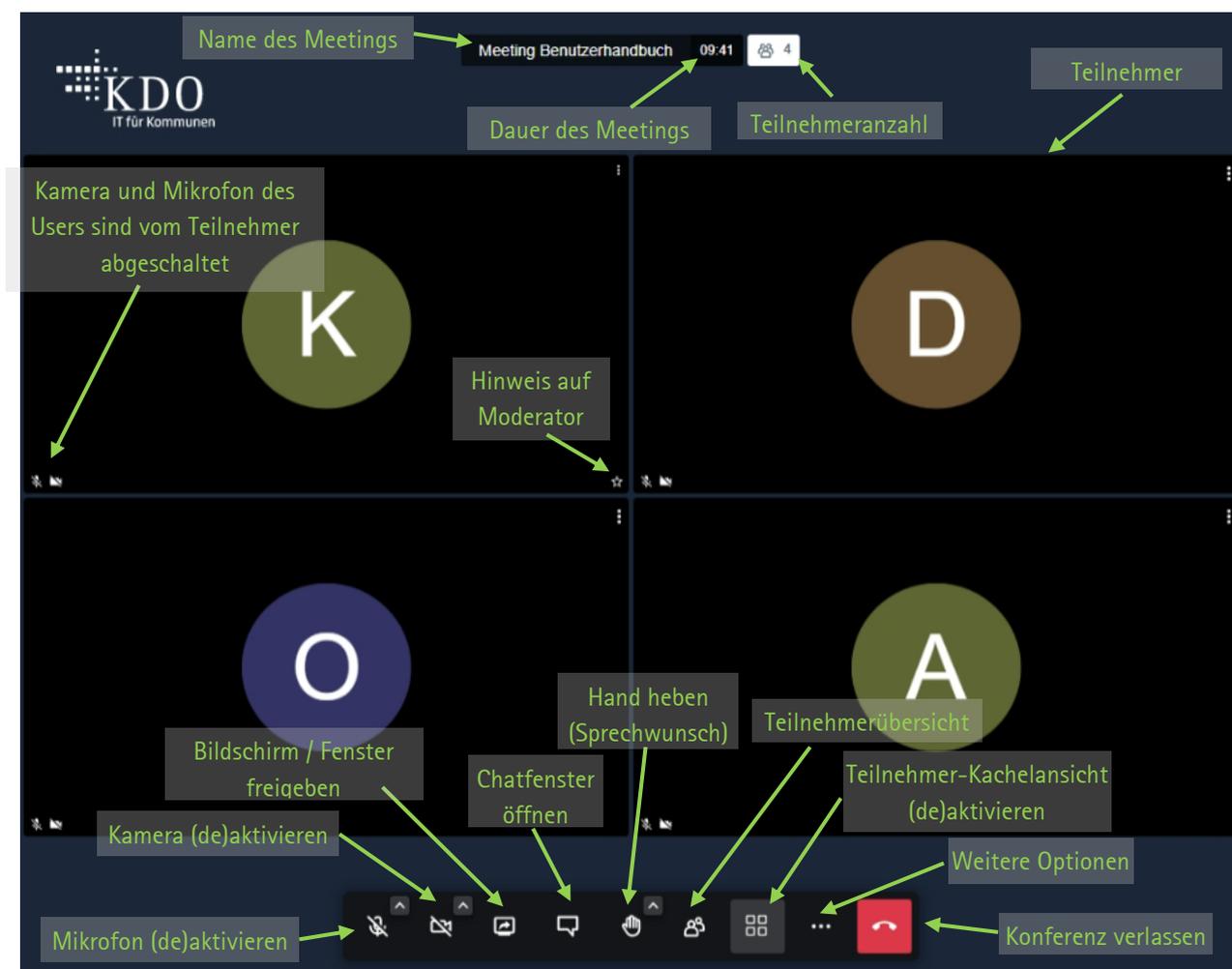


Abbildung 1: Überblick Benutzeroberfläche

Tipp:

Zum schnellen (de)aktivieren der Kamera und des Mikrofons können auch die Tasten V und M verwendet werden.

2.2 Schnellstart

2.2.1 Schnellstart: Ein KDO-Meeting erstellen

1. Rufen Sie Ihre Meeting-Instanz auf.
2. dort den Konferenznamen eingeben und auf „Los“ klicken
3. sich gegebenenfalls mit dem Domainbenutzernamen und zugehörigem Passwort authentifizieren
4. Mikrofon und Webcam freigeben
5. Passwort für die Konferenz unter „Freigabelink und Einwahlinformationen“ → „Passwort hinzufügen“ setzen und mit „Enter“ bestätigen
6. Teilnehmerlink kopieren und an die Teilnehmer versenden
7. Den Teilnehmern das Passwort unabhängig vom Link zum KDO-Meeting mitteilen
8. Meeting starten

2.2.2 Schnellstart: Einem KDO-Meeting beitreten

1. öffnen Sie den erhaltenen KDO-Meeting-Link
2. authentifizieren Sie sich gegebenenfalls mit dem Domainbenutzernamen und zugehörigem Passwort
3. das KDO-Meeting-Passwort in das Passwortfeld eingeben (nur wenn vom Moderator eins gesetzt wurde)
4. Mikrofon und Webcam freigeben

2.2.3 Schnellstart: Eine Präsentation starten

1. klicken Sie auf „Bildschirm freigeben“
2. dann den Zielbildschirm bzw. das Zielfenster aus dem Drop-Down-Menü auswählen und bestätigen
3. Zugriff erlauben
4. die Präsentation im ausgewählten Fenster durchführen (Achtung: KDO-Meeting Tastenkürzel nicht nutzbar)
5. zum Beenden die Präsentation über „Bildschirm freigeben“ wieder beenden

3 Ein KDO-Meeting erstellen

Wenn Sie ein KDO-Meeting anlegen, werden Sie automatisch auch der Moderator. Dieses Recht bleibt Ihnen vorbehalten und ist auch nicht übertragbar. Sollten Sie die KDO-Meeting-Konferenz vorzeitig verlassen müssen oder erleiden einen Verbindungsabbruch, so bleibt das Meeting dennoch solange bestehen, bis der letzte Teilnehmer es verlassen hat. Es benötigt auch keinen Moderator es zu beenden. Werden alle Teilnehmer aufgrund eines Verbindungsabbruchs gleichzeitig vom Meeting getrennt, so bleibt der Meetingraum noch eine Weile bestehen und kann von allen eingeladenen Teilnehmern unter den gleichen Bedingungen wieder betreten werden.

Um nun ein Meeting zu erstellen, geben sie als erstes <https://meeting.kdo.de/> in ihren ausgewählten Browser ein. Dann Tippen Sie in das Feld „Neues KDO-Meeting starten“ ihren Wunschnamen für das Meeting ein. Nutzen sie bitte keine Sonderzeichen, wie ?,\$,,; etc. oder Leerzeichen. Um ihr Meeting zu starten, klicken Sie auf den „Los“ Button. Bitte vermeiden Sie es, zu einfache oder unspezifische Namen für Meetings festzulegen. Möchten Sie mit Ihrem Team zum Beispiel ein immer wiederkehrendes Meeting abhalten, so können Sie verhindern, dass jemand anderes Ihren Meetingtitel nutzt. Unter jedem Namen kann es nur ein Meeting gleichzeitig geben. Wird Ihr Titel bereits von einem Kollegen verwendet, so könne Sie unter dem gleichen Titel erst ein Meeting starten, wenn dieser seins beendet hat. Sollte dieser Kollege kein Passwort verwenden treten Sie wohlmöglich seinem KDO-Meeting.

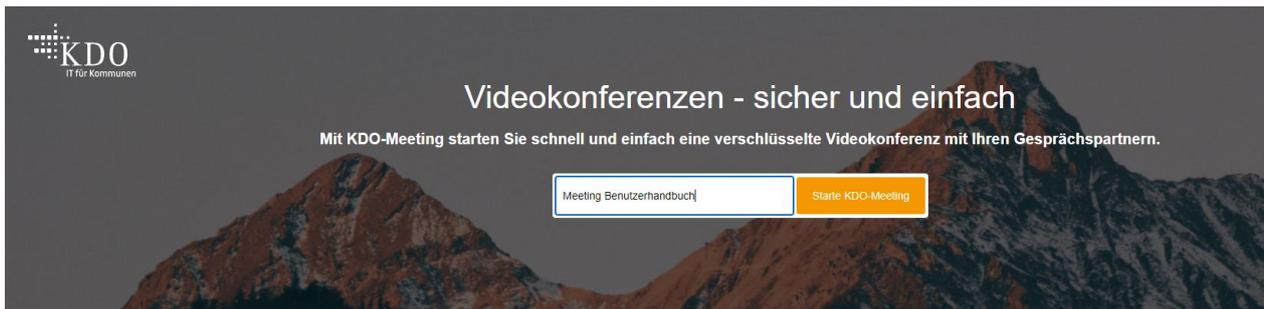


Abbildung 2: Interface zum Generieren des KDO-Meetings

Über das Anwählen der „Los“-Losschaltfläche werden Sie automatisch zu Ihrem KDO-Meeting-Raum geleitet.

3.1 Mikrofon und Kamera aktivieren

Sollten Sie Ihrem Browser noch nicht die Erlaubnis erteilt haben ein bestimmtes Mikrofon oder eine Kamera zu verwenden tun Sie dies bitte jetzt. Die Erlaubnis erlischt jedes Mal, wenn sie die Konferenz verlassen und Ihren Browser schließen. Soll dies nicht geschehen, so setzen Sie bitte einen Haken bei „Entscheidung merken“. Die Auswahl wird über „Erlauben“ bestätigt.

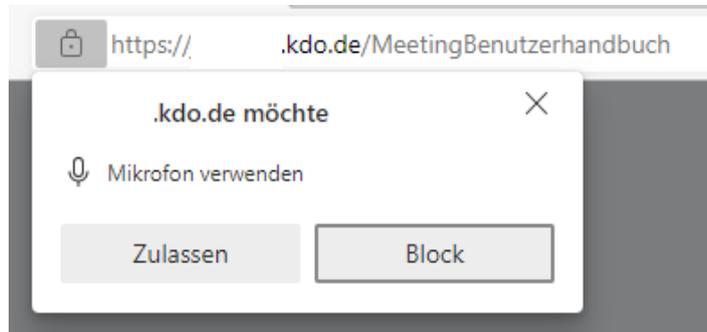


Abbildung 3: Browser Zugriff auf das Mikrofon gewähren

Eine optisch gleiche Abfrage müssen Sie im Anschluss noch für die Kamera durchführen, sobald sie diese aktivieren.

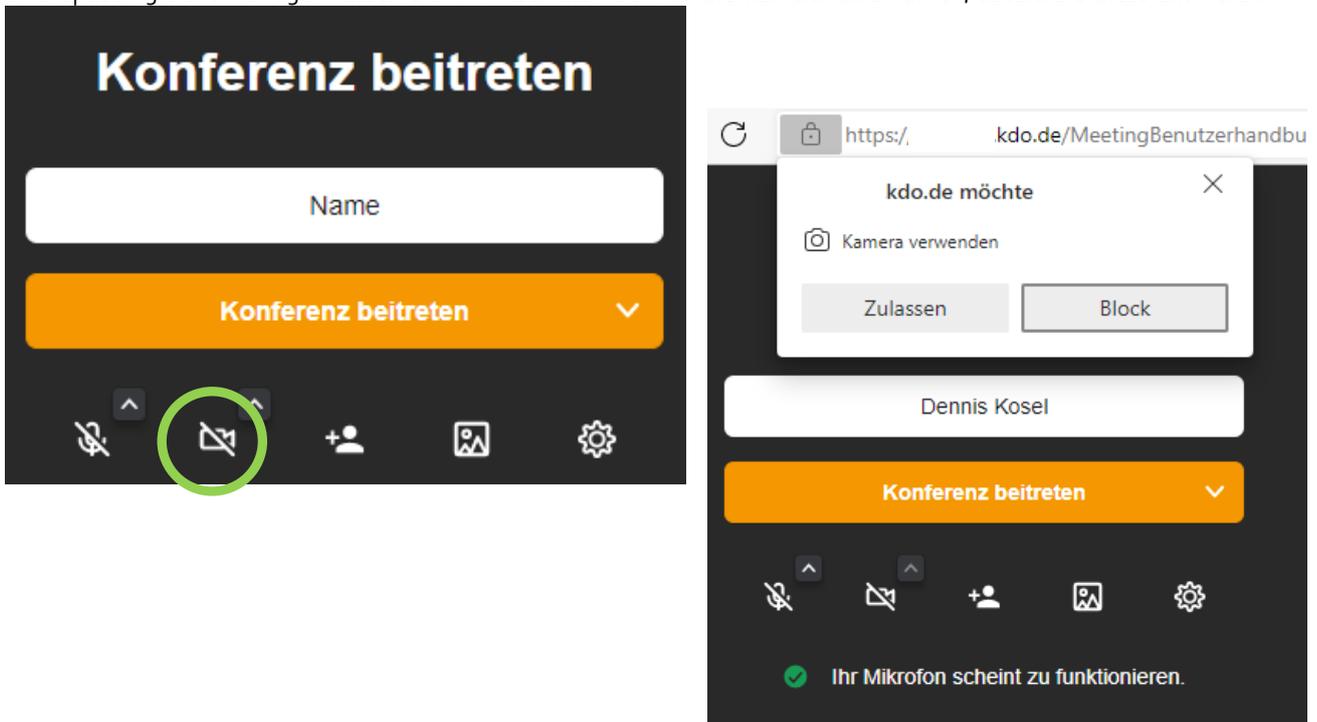


Abbildung 4: Zugriff auf die Kamera gewähren

Sollten Sie regelmäßig unterschiedliche Mikrofone und Kameras an Ihrem Rechner oder mit Ihrem Browser verwenden, so sollten Sie es dem Browser nicht erlauben, sich die Entscheidung zu merken.

Die Zugriffsrechte auf Mikrofon und Kamera können auch nachträglich verändert werden. Stehen mehrere Geräte zur Verfügung, können diese durch Anwählen der kleinen Schaltflächen an ihrem Symbol ausgewählt werden. Die Kamera und das Mikrofon lassen sich zusätzlich durch die beiden großen Schaltflächen aktivieren und deaktivieren. Alternativ können sie auch über „m“ (Mikro) und „v“ (Video) umgeschaltet werden.

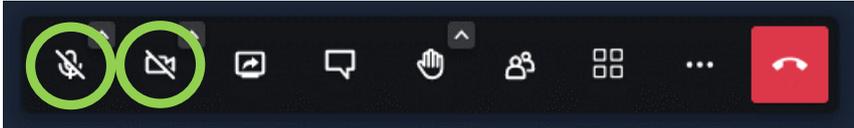


Abbildung 5: Umstellen des Mikrofones und Kamera

3.2 Passwort für ein KDO-Meeting festlegen

Grundsätzlich empfiehlt es sich immer ein Passwort zu vergeben, um Unbefugten den Zutritt zu verwehren. Klicken Sie hierfür auf die 3 Punkte und wählen Sie „Sicherheitsoptionen“. In dem sich darauf öffnenden Fenster können Sie ein Kennwort zum Beitreten der Konferenz festlegen.

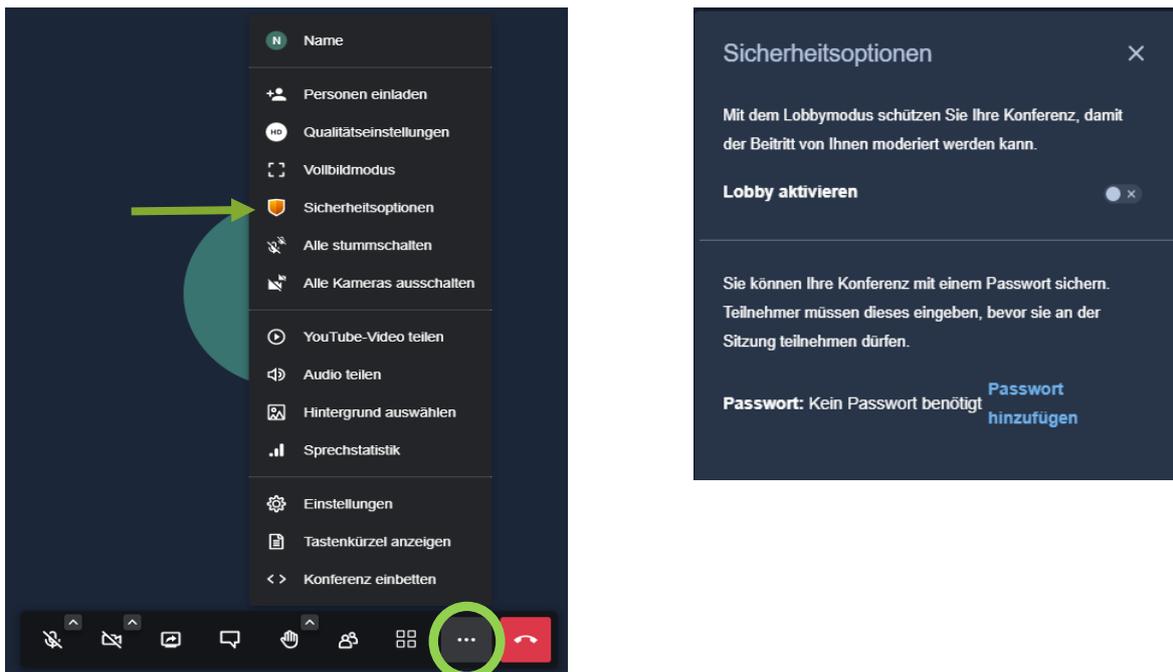


Abbildung 6: Passwort festlegen

Sollten Sie den Lobbymodus aktivieren, erhalten Sie Beitrittsanfragen von Teilnehmern, die dem Meeting beitreten wollen. Diese können Sie zulassen oder ablehnen.

Klicken Sie auf „Passwort hinzufügen“ und legen ein Kennwort fest. Bestätigen Sie die Eingabe unbedingt mit einem Klick auf „Hinzufügen“ sonst wird sie wieder verworfen. Das Passwort wird unverschlüsselt und klar angezeigt. Dieses Passwort und den Link zum Meeting müssen Sie den Teilnehmern mitteilen. Den Link kopieren Sie einfach über „kopieren“ in die Zwischenablage und können ihn dann per Mail oder Chat versenden.

Der Empfänger erhält folgende Nachricht:

Max Mustermann lädt Sie zu einem Meeting ein.

Am Meeting teilnehmen:

<https://meeting.kdo.de/MeetingBenutzerhandbuch>

Versenden Sie das gesetzte Passwort bitte über einen anderen Kanal als die Einladung oder zumindest in einer zweiten Mail. Gerade wenn Sie regelmäßige Meetings mit gleichen Passwörtern und Titeln benutzen, kann hier das Risiko, Informationen an Unberechtigte zu übermitteln, gesenkt werden und Sie sparen sich das neue Einrichten eines KDO-Meeting-Rooms.

Nun haben Sie Ihren Raum vorbereitet und müssen nur auf das Beitreten weiterer Teilnehmer warten, um das KDO-Meeting zu beginnen.

4 Einem KDO-Meeting beitreten

Grundsätzlich läuft KDO-Meeting über einen Webbrowser und eine weitere Einwahl ins Firmennetz ist nicht zwingend notwendig. Um nun einem KDO-Meeting beizutreten, erhält man einen Link vom Meetingausrichtenden. Jeder Link führt zu einem ganz bestimmten Meeting. Diesen „klicken“ Sie an oder kopieren ihn in die Adressleiste Ihres Browsers. Damit nicht unbefugte dem Meeting beitreten können, wird häufig ein Passwort verlangt und dies kann ebenfalls im Browser direkt in das erschienene Passwortfeld eingegeben werden. Im besten Fall wurde das Passwort unabhängig vom Link versendet oder mitgeteilt. Die Syntax für den Meetinglink sieht in der Regel folgendermaßen aus „meeting-lk.kdo.de/NameDerKonferenz“.

Um aktiv am KDO-Meeting teilnehmen zu können, müssen Sie Ihrem Browser den Zugriff auf Mikrofon und Kamera erlauben. Lesen Sie im Kapitel 3.1 mehr dazu.

5 Eine Bildschirmpräsentation über die Bildschirmfreigabe starten

Mit KDO-Meeting können Sie anderen bestimmte Teile Ihres Desktops präsentieren, um zum Beispiel eine Powerpoint-Präsentation online durchzuführen. Achten Sie vor dem Wechsel in ihr Präsentationsfenster darauf, dass Ihr Mikrofon in KDO-Meeting dauerhaft aktiviert ist, die Nutzung der Push-to-Talk Funktion ist nur eingeschränkt möglich. Um die Präsentation zu starten, wählen Sie im unteren linken Bildschirmrand „Bildschirm freigeben“ aus.

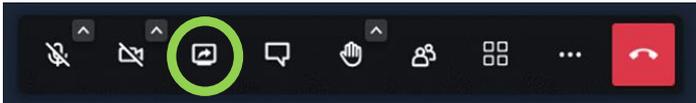


Abbildung 7: Bildschirm für eine Präsentation freigeben

Nun erscheint oben im Browser folgendes Dialogfeld:



Abbildung 8: Auswählen, was geteilt werden soll

Sie können sich entscheiden ganze Bildschirme abzubilden oder Sie wählen ein spezifisches Fenster aus. Die letztere Methode hat den Vorteil, dass die anderen KDO-Meeting-Teilnehmer nur dieses bestimmte Fenster sehen und Sie können im Hintergrund weitere Dateien zurechtlegen, ohne dass es die anderen Teilnehmer mitbekommen.

Sie erhalten noch eine Vorschau von dem ausgewählten Fenster und mit Betätigen der „Erlauben“ Schaltfläche ersetzen Sie ihr Kamerabild durch ihre Präsentation. Allen anderen Teilnehmern wird diese in der Regel groß angezeigt und die Videofenster der Nichtvortragenden in der Seitenleiste angeordnet.

Haben Sie Ihre Präsentation beendet, klicken Sie bitte wieder auf den „Bildschirm freigeben“ in der linken unteren Ecke. Daraufhin wird die Freigabe beendet und ihr Videobild bzw. Ihr Teilnehmerhintergrund angezeigt.

6 Ein KDO-Meeting beenden

Um ein KDO-Meeting zu beenden, klicken Sie auf den roten Hörer unten mittig im Browserfenster oder Sie schließen dieses. Sollten Sie ein Meeting aus Versehen beenden, können Sie über Ihren Einladungslink einfach dem KDO-Meeting wieder beitreten.

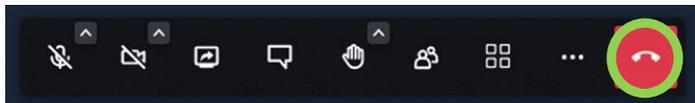


Abbildung 9: Meeting verlassen

7 Praxistipps

7.1 Schnelle Behebung grundsätzlicher Probleme

Sollten Sie irgendwelche Probleme mit KDO-Meeting im Browser haben, dann merken Sie sich das Passwort und laden Sie die Seite neu (F5) oder schließen Sie den Browser komplett. Dies geht auch als Moderator. Sobald Sie den Raum wieder betreten, erhalten Sie automatisch Ihre Rechte zurück. Während dieser Zeit wird auch keinem anderen Teilnehmer Moderatorenrechte gewährt. Der Raum verschwindet auch nicht.

7.2 Nutzung verschiedener Audio- und Videoendgeräte

Wenn Sie verschiedene Mikrofone, Webcams, Kopfhörer oder Headsets an Ihrem Arbeitsrechner nutzen, empfiehlt es sich, den Browser nicht die Auswahl dieser Geräte speichern zu lassen.

7.3 Ruhe ins KDO-Meeting bringen

7.3.1 Einen Teilnehmer leiser stellen

Ist ein einzelner KDO-Meeting-Teilnehmer zu laut, können Sie seine individuelle Lautstärke leicht regulieren. Dazu einfach auf die drei untereinander gelegenen Punkte oben rechts im Teilnehmerfenster klicken. Achtung: um den Lautstärkereglер erstmalig zu aktivieren, müssen Sie mit der Maus direkt in die Schiebeschalterfläche klicken.

7.3.2 Teilnehmer stumm schalten

Wenn Sie Moderator sind, haben Sie die Möglichkeit, einzelne Teilnehmer über ihr Teilnehmerfenster stumm zu schalten. Dazu gehen Sie auf die drei Punkte oben rechts im Teilnehmerfenster, öffnen das spezifische Teilnehmer-Menü und wählen „Teilnehmer stumm schalten“ aus.

7.3.3 Alle Teilnehmer stumm schalten

Über „Weitere Einstellungen“ können Sie alle Teilnehmer stumm stellen, wenn Sie beispielsweise eine Präsentation beginnen wollen.

7.3.4 Einen Teilnehmer aus dem KDO-Meeting entfernen

Wenn Sie Moderator sind, haben Sie die Möglichkeit einzelne Teilnehmer über ihr Teilnehmerfenster aus dem KDO-Meeting zu entfernen. Dazu gehen Sie auf die drei Punkte oben rechts im Teilnehmerfenster, öffnen das spezifische Teilnehmer-Menü und wählen „Teilnehmer entfernen“ aus.

7.4 Wechseln der Betrachtungsmodi

Über das Einschalten der Kachelansicht, können Sie zwischen den Betrachtungsmodi wählen. Kacheln eignen sich, wenn sie alle sehen wollen und keiner gerade präsentiert oder um einzelne Teilnehmer besser laut und leise zu stellen. Die Kachelansicht sollte deaktiviert werden, wenn ein Teilnehmer etwas präsentiert. Das Bild kann dann vergrößert angezeigt werden. Wenn der „falsche“ Teilnehmer in der Präsentationsansicht groß angezeigt wird, wählen sie mit Linksklick Ihrer Maus den „richtigen“ vom rechten Bildrand. Dort befindet sich Ihr Teilnehmerfenster übrigens immer ganz oben.

7.5 Redezeit der einzelnen Teilnehmer ansehen

Über „*Weitere Einstellungen*“ → „*Sprecherstatistiken*“ können Sie die Redezeit der Teilnehmer einsehen.

7.6 Probleme mit der Übertragungsqualität eines KDO-Meetings

Ändern Sie über „*Weitere Einstellungen*“ → „*Qualitätseinstellungen*“ über einen Schieberegler die Videoqualität. Ordnen Sie dies ruhig als Moderator für alle an, wenn einige Teilnehmer Stabilitätsprobleme mit KDO-Meeting haben; gerade, wenn dieses Problem bei Bildschirmpräsentationen auftritt. Halten Sie sich beim Planen von Konferenzen möglichst an die „*Pizza-Regel*“ von Jeff Bezos. Nur so viele Teilnehmer einladen, wie Sie von zwei US-amerikanischen Pizzen satt bekommen. Das sind fünf bis acht Teilnehmer. Ansonsten leidet nicht nur die Übertragungsqualität, sondern auch die Ergebnisqualität des Meetings.

7.7 Das Menü für generelle Einstellungen aufrufen

Über „*Weitere Einstellungen*“ und durch auswählen Ihres Profilnamen öffnen Sie ein weiteres Menü. In dem nun erschienenen Menü finden Sie zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten und können dort Ihren Namen, Kamera- und Mikrofoneinstellungen, Sprache uvm. verändern.

Copyright

Dieses Dokument ist eine Publikation der KDO. Alle Rechte vorbehalten. Reproduktionen jeder Art, z. B. Fotokopie, Mikroverfilmung oder die Erfassung in elektronischen Datenverarbeitungsanlagen, bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Herausgebers. Ein Nachdruck, auch auszugsweise, ist verboten. Dieses Dokument entspricht dem technischen Stand bei Drucklegung. Änderung vorbehalten.

Impressum

Herausgeber

Kommunale Datenverarbeitung Oldenburg (KDO)

Elsässer Straße 66 ■ 26121 Oldenburg

Telefon: 0441 9714-0 ■ Fax: 0441 9714-148 ■ E-Mail: info@kdo.de