

## DFNconf-Videokonferenzen: Meeting -Einladen und Veranstalten

### Voraussetzungen:

Sie haben sich erfolgreich beim DFNconf-Dienst angemeldet und bereits ein Meeting erstellt. (s. Doku..)

### Schritt 1: Einladungen verschicken

Nach Erstellung des Meetingraumes können Sie an alle Teilnehmenden die Einladung aus der „Textvorlage“ verschicken, in dem Sie den Text in eine E-Mail kopieren und versenden.

#### Textvorlage: Jour\_fixe (HTML)

Sie sind zu einem DFNconf Meeting eingeladen:

**Name des Meetingraums:** Jour\_fixe

**Nummer des Meetingraums:**

**Konferenz-PIN:** None

Um an dem Meeting teilzunehmen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Mit Ihrem Browser unter Windows, MacOS, GNU/Linux:  
<https://conf.dfn.de/webapp/conference/>
2. Mit einem SIP/H.323-Raumsystem oder SIP/H.323-Client:  
H.323: **0049100979**  
SIP: **979** @conf.dfn.de
3. Mit einem Telefon (nur Audio):  
Wählen Sie **0049 30 200 979**
4. Über Skype for Business:  
**979** @vc.dfn.de
5. Mobil mit Smartphone:  
Voraussetzung ist die vorinstallierte Pexip App unter  
**Android:** <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.pexip.infinityconnect>  
**iOS:** <https://itunes.apple.com/us/app/pexip-infinity-connect/id1195088102>

Geben Sie ein:

**979** @conf.dfn.de

Für einen Verbindungstest rufen Sie bitte folgende Webseite auf: <https://www.conf.dfn.de/beschreibung-des-dienstes/zugangsweg/testcall-service/>

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Datenschutz unter <https://www.conf.dfn.de/datenschutz>

Über den darin enthaltenen Link können die Teilnehmenden am Meeting über die angebotenen Optionen teilnehmen.

Die gängigste und einfachste Methode ist die Teilnahme über den Browserlink.

### Hinweis:

Damit ein Meeting stattfinden kann, muss mindestens ein Teilnehmender mit Veranstalterberechtigung anwesend sein. Verlässt der Veranstalter ein laufendes Meeting, wird dieses automatisch nach 15 Minuten beendet.

## Schritt 2: Meeting starten

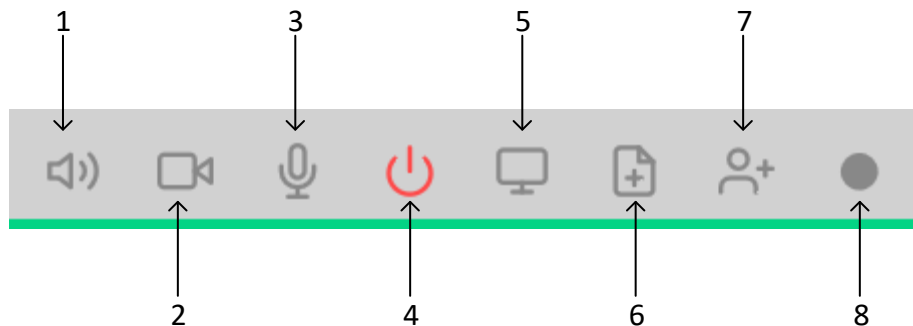
Am Einfachsten starten Sie ein Meeting als Veranstalter (host) über die angegebene „Raumnummer“ des Meetings.

Als Veranstalter selbst müssen Sie keine PIN eingeben – jeder eingeladene andere Host oder Gast muss, je nach vorher gewählten Einstellungen, eine entsprechende PIN eingeben um am Meeting teilzunehmen.

Erlauben Sie ggf. dem System auf Ihre Kamera und Mikrofon zuzugreifen.

## Schritt 3: Meeting verwalten

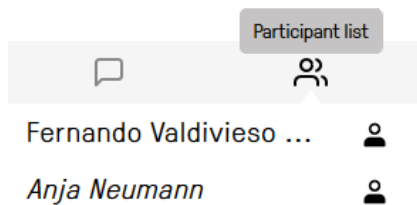
Sie haben die nachfolgenden Möglichkeiten Ihr Meeting zu verwalten und zu gestalten.



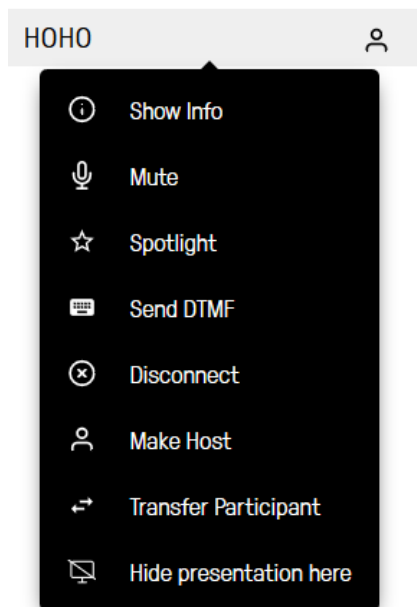
- 1) Mute incoming audio: Audio stummschalten (alles)
- 2) Turn my camera off: Die eigene Kamera ausschalten
- 3) Turn my microphone off: Ausstellen des Mikrofons
- 4) Disconnect: Abmelden vom Meeting
- 5) Share my screen: Teilen des Bildschirms (auch einzelne Programme sind möglich)
- 6) Present Files: Einzelne Dateien können präsentiert werden (mit Einschränkung)
- 7) Add Participant: z.Z. nicht unterstützt!
- 8) Recording: Aufnahme starten

Sie können sich auf der linken Seite die Liste aller Teilnehmenden anschauen.

Veranstalter werden als Hosts (präsentieren, chatten, etc.) und Gäste als guests (gekennzeichnet).



Zu jedem Nutzer können während des Meetings auch noch weitere Einstellungen vorgenommen werden.



„Show Info“ – zeigt übermittelte Daten zum Teilnehmenden an

„Mute“ – Veranstalter können Teilnehmende stummschalten

„Spotlight“ – Der Teilnehmende bleibt auf dem Hauptbildschirm aktiv

„Send DTMF“ – z. Z. nicht aktiv

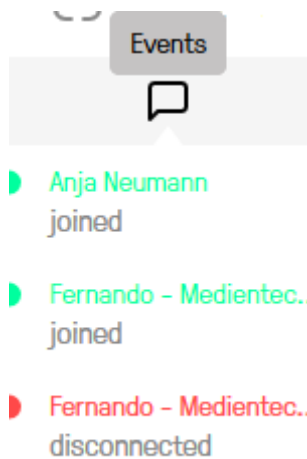
„Disconnect“ – Teilnehmenden aus Meeting entfernen

„Make Host“ – Teilnehmenden zum Host (Veranstalter) hochstufen

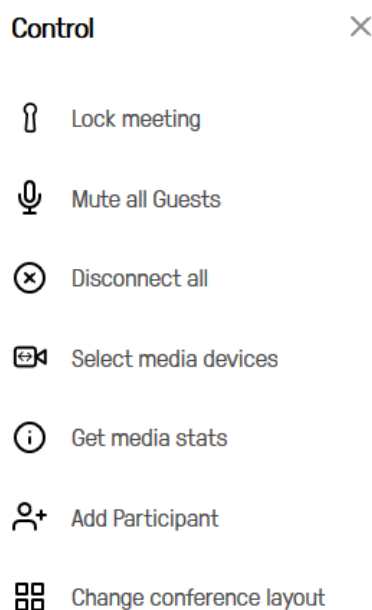
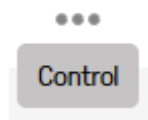
„Transfer Participant“ – Veranstalter kann einen Teilnehmenden in einen anderen Meetingraum verschieben

„Hide presentation here“ – Veranstalter kann festlegen, ob der Teilnehmende die gezeigten Präsentationen zu sehen bekommt

Sie können sich hier auch alle „Events“, d.h. bisher eingegangene Chatnachrichten, joined/disconnected user, etc. auflisten lassen.



Zudem ist es möglich weitere Einstellungen über den Bereich „Control“ (links oben) zu tätigen.



„Lock Meeting“ – Sie können den Meetingraum schließen. Somit benötigt jeder Gast (wenn denn zugelassen) die explizite Zustimmung das Meeting betreten zu dürfen. Die Abfrage wird dem Host innerhalb des Eventpanels gestellt. Er kann Anfragen entweder zulassen oder ablehnen.

„Mute all Guests“ – dies betrifft nur die Gäste des Meetings, keine Hosts.

„Disconnect all“ – Alle Teilnehmenden werden aus dem Meeting entfernt.

„Select media devices“ – Entscheidungen, welches Audio/Videodevice des eigenen Rechners benutzt werden soll.

„Get media stats“ – Abfrage von Audio-und Videostatistiken

„Add Participant“ – wird z.Z. nicht unterstützt. Teilnehmer müssen noch via Link eingeladen werden.

„Change conference layout“ – Sie können das Layout (wieviele Teilnehmende sollen auf dem Bildschirm gleichzeitig zu sehen sein) direkt auch im Meeting anpassen.

#### Schritt 4: Meeting beenden

Sie können als Veranstalter (host) jederzeit das Meeting beenden, in dem Sie auf den Button „Disconnect“ klicken.

Hinweis:

Das Meeting bleibt nach Ausscheiden des Veranstalters noch weitere 15 Minuten offen, damit sich alle anderen Teilnehmenden ausklinken können.