

Video Chat (Public Beta)

Video Chat (Public Beta)	1
1. Einleitung	2
2. Zugriff und Systemvoraussetzungen	2
3. Meeting Optionen	3
3.1 Meeting erstellen	3
3.2 An bestehenden Meeting teilnehmen	3
3.3 Meeting-Raum reservieren	4
4 Lobby vor dem Meetingraum	5
4.1 Lobby als Moderator	5
4.2 Lobby als Teilnehmer	7
4.3 Test von Kamera- und Audioeinstellungen	9
5 Im Meeting	10

Dokumentation für Video Chat (Public Beta) / Fassung 2

©2020 1&1 IONOS SE. Alle Rechte vorbehalten. Eigendorfer Str. 57, 56410 Montabaur, <https://start.videochat.ionos.com/>
Einschränkung der Gewährleistung: Für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts dieses Dokuments wird keine Garantie übernommen. Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar.

1. Einleitung

Es ist zu beachten, dass es sich bei Video Chat im Moment noch um eine Public Beta handelt und dass es dadurch jederzeit zu Änderungen am Erscheinungsbild, den Bedienelementen und dem Funktionsumfang kommen kann.

2. Zugriff und Systemvoraussetzungen

Der Zugriff auf das Testsystem von Video Chat erfolgt über die URL:

<https://start.videochat.ionos.com/>

Es wird eine Bandbreite von 6 Mbit/s Downstream und 3 Mbit/s Upstream benötigt. Mit den folgenden Browsern wurde Video Chat getestet:

- Chrome ab Version 77
- Edge ab Version 80

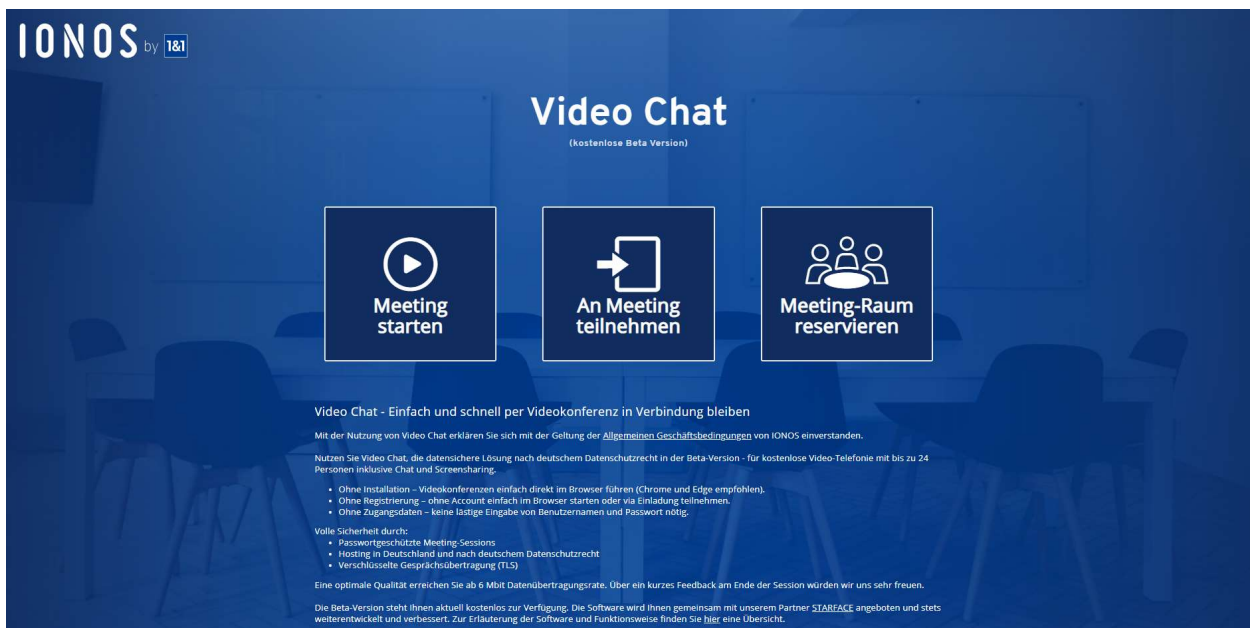


Abbildung 1 - Startbildschirm von Video Chat

3. Meeting Optionen

3.1 Meeting erstellen

Um ein neues Meeting als Moderator zu starten, muss die folgende Schaltfläche ausgewählt werden:



Abbildung 2 - Schaltfläche zum Starten eines Meetings

Im Anschluss geht es weiter zur Lobby von Video Chat als Moderator um ein neues Meeting zu generieren.

3.2 An bestehenden Meeting teilnehmen

Über die Schaltfläche "An Meeting teilnehmen" ist es möglich an einem bestehenden Meeting teilzunehmen.



Abbildung 3 – Schaltfläche zum Betreten eines Meetings

Diese Schaltfläche führt auch zur Lobby von Video Chat allerdings als normaler Teilnehmer und es muss zuvor die erhaltene Meetingnummer oder der Meetinglink eingetragen werden. Die Informationen erhält man vom Moderator, nachdem dieser das Meeting gestartet hat.

A dark blue rectangular form. At the top, the text 'An einem laufenden Meeting teilnehmen' is written in white. Below this, there is a white input field with the placeholder text 'Meetingnummer oder Link einfügen'. To the right of the input field is a blue button with the white text 'Teilnehmen'.

Abbildung 42 - Beispiel für das Eingabefeld um einem Meeting beizutreten

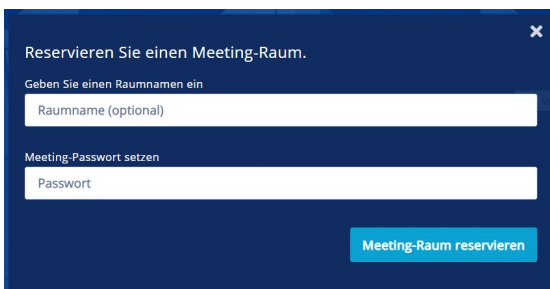
3.3 Meeting-Raum reservieren

Wird die Schaltfläche „Meeting-Raum reservieren“ ausgewählt, kann ein eigener Meeting-Raum mit einem Passwortschutz erstellt werden. Dieser Meeting-Raum besteht dauerhaft und kann immer wieder mit der gleichen Meeting-ID oder dem optionalen Raumnamen betreten werden.



Abbildung 5 - Schaltfläche zum Reservieren eines Meeting-Raumes

Der optionale Name des Raumes sollte möglichst eindeutig gewählt werden und darf maximal 60 Zeichen lang sein. Jeder Raumname darf nur einmal vorkommen und wenn der eingegebene Name bereits vergeben ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Das Passwort muss aus mindestens 3 Zeichen bestehen, wobei ein längeres Passwort dringend empfohlen wird.



Reservieren Sie einen Meeting-Raum. ✕

Geben Sie einen Raumnamen ein

Raumname (optional)

Meeting-Passwort setzen

Passwort

Meeting-Raum reservieren

Abbildung 5 – Konfiguration des Meeting-Raumes

Ist der Meetingraum reserviert, kann er jederzeit mit dem vergebenen Passwort betreten werden.

Hinweis: Wird ein Meetingraum für 45 Tage nicht genutzt wird dieser automatisch gelöscht.

Es ist zu beachten das es in einem reservierten Meetingraum keinen Moderator gibt und deswegen einige Optionen, wie Mikrofon oder Kamera des Teilnehmers deaktivieren, nicht zur Verfügung stehen.

4 Lobby vor dem Meetingraum

In der Lobby von Video Chat können die verschiedenen Einstellungen für die Erstellung eines Meetings getroffen werden. Auch werden hier die Kamera- und Audioeinstellungen konfiguriert. Da sich die Ansicht und Konfigurationsmöglichkeiten für einen Moderator und einen normalen Teilnehmer leicht unterscheiden gibt es nachfolgend zwei Abschnitte.

4.1 Lobby als Moderator

Der im Meeting angezeigte Namen wird in dem Eingabefeld "Ihr Name" festgelegt.



Abbildung 6 - Konfiguration eines Meetings

Über die Checkbox „Meeting Passwort setzen“ kann ein Moderator beim Erstellen eines Meetings ein Passwort für das Meeting vergeben. Es kann dabei das automatisch generierte Passwort verwendet werden oder es kann selbst ein Passwort vergeben werden.

Hinweis: Es ist zu beachten, dass erst nach dem Starten des Meetings durch den Moderator der Link zum Einladen der anderen Teilnehmer generiert wird.

In den folgenden Feldern werden die Ein- bzw. Ausgabegeräte, die für die Konferenz genutzt werden sollen, konfiguriert:

- Kamera
- Mikrofone
- Lautsprecher

Dabei ist zu beachten, dass bereits sehr häufig vor der Namenseingabe des Moderators der genutzte Browser einen Dialog anzeigt und abfragt welche Ein- bzw. Ausgabegeräte für das Meeting genutzt werden sollen.

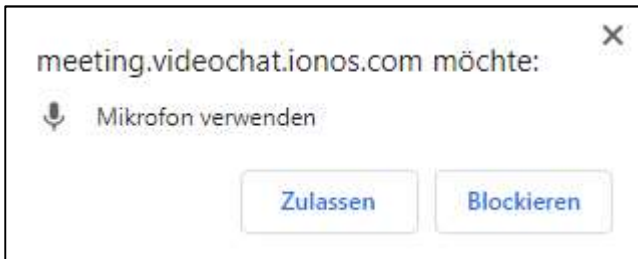


Abbildung 7 - Beispiel für die Zugriffsabfrage auf das Mikrofon

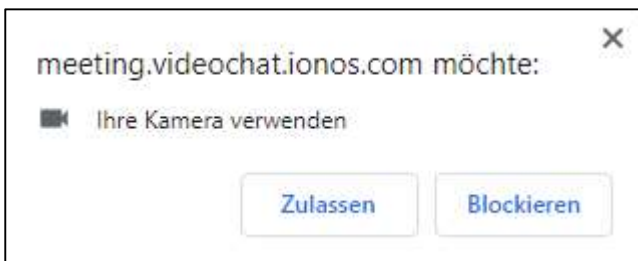


Abbildung 8 - Beispiel für die Zugriffsabfrage auf die Kamera

Der Zugriff auf die Kamera / das Mikrofon muss an dieser Stelle zwingend erlaubt werden um den vollen Funktionsumfang von Video Chat nutzen zu können.

Hinweis: Sollte der Zugriff nicht erlaubt werden, muss dies später im Browser und/oder Betriebssystem konfiguriert werden.

Unter der Überschrift „Erweiterte Einstellungen“ kann konfiguriert werden, dass die Mikrofone und/oder Kameras der Teilnehmer zum Start des Meetings deaktiviert sind.

Die Mikrofone bzw. Kameras können später im Meeting wieder aktiviert werden.

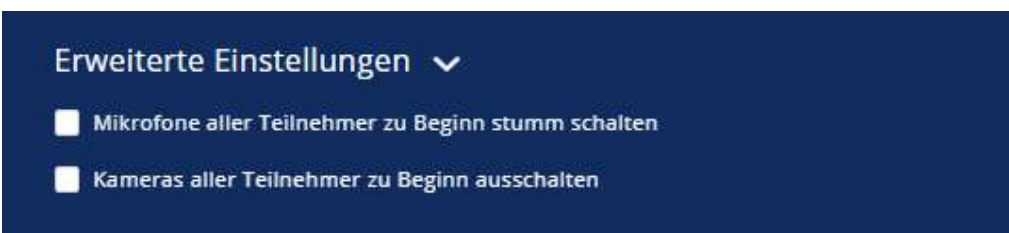


Abbildung 9 - Erweiterte Einstellungen für den Moderator

Sobald die Schaltfläche „Meeting starten“ gedrückt wurde, ist das Meeting aktiv.

Hinweis: Zum aktuellen Zeitpunkt sind maximal 24 Teilnehmer (inklusive Moderator) pro Meeting erlaubt.

4.2 Lobby als Teilnehmer

Der im Meeting angezeigte Namen wird in dem Eingabefeld "Ihr Name" festgelegt.



Abbildung 10 – Betreten eines bereits bestehenden Meetings (Beispiel)

Wurde durch den Moderator ein Passwort für das Meeting vergeben, muss dieses ebenfalls an dieser Stelle eingegeben werden.

In den folgenden Feldern werden die Ein- bzw. Ausgabegeräte, die für die Konferenz genutzt werden sollen, konfiguriert:

- Kamera
- Mikrofone
- Lautsprecher

Dabei ist zu beachten, dass bereits sehr häufig vor der Namenseingabe des Teilnehmers der genutzte Browser einen Dialog anzeigt und abfragt welche Ein- bzw. Ausgabegeräte für das Meeting genutzt werden sollen.

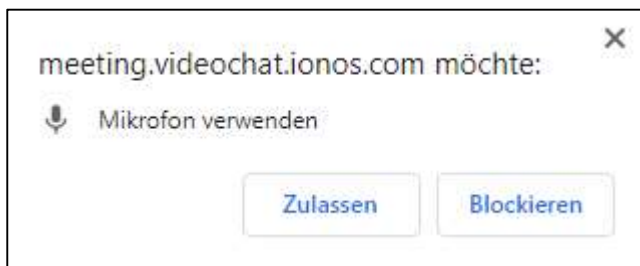


Abbildung 11- Beispiel für die Zugriffsabfrage auf das Mikrofon

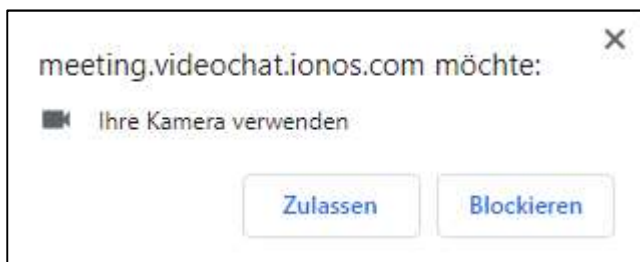


Abbildung 12 - Beispiel für die Zugriffsabfrage auf die Kamera

Der Zugriff auf die Kamera / das Mikrofon muss an dieser Stelle zwingend erlaubt werden um den vollen Funktionsumfang von Video Chat nutzen zu können.

Hinweis: Sollte der Zugriff nicht erlaubt werden, muss dies später im Browser und/oder Betriebssystem konfiguriert werden.

4.3 Test von Kamera- und Audioeinstellungen

Vor dem Betreten eines Meetings ist es Moderator und Teilnehmer möglich das Mikrofon zu testen. Anhand der aufleuchtenden Punkte unter dem Bild kann erkannt werden, ob das Mikrofon funktioniert.

Der eigene Lautsprecher kann auch getestet werden, indem ein Testton abgespielt wird.



Abbildung 13 – Kamera- und Audioeinstellungen

5 Im Meeting

In einem gestarteten Meeting werden die Kamerabilder der verschiedenen Teilnehmer angezeigt. Überträgt ein Teilnehmer kein Kamerabild, wird der vom Teilnehmer zu Beginn eingegebene Name angezeigt.



Abbildung 14 - Beispiel für ein Meeting mit zwei Teilnehmern

Das Kamerabild eines Teilnehmers wird mit einem bläulichen Schein umgeben, wenn dieser Teilnehmer aktuell spricht. Mit einem Doppelklick auf das Kamerabild kann das jeweilige Bild in den Vollbildmodus umgeschaltet werden. Als Moderator eines Meetings hat man über die folgende Schaltfläche in der rechten oberen jeder Kachel:

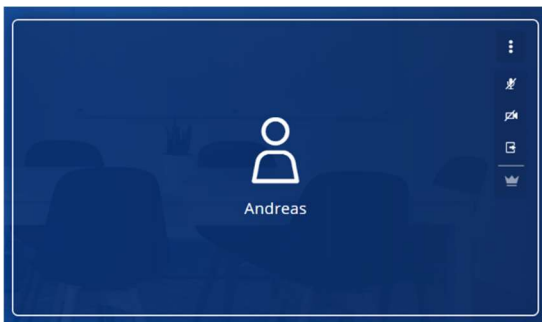


Abbildung 15 – Optionen für Moderator

die folgenden Auswahlmöglichkeiten:



Der Moderator kann das Mikro stumm schalten.



Der Moderator kann die Kamera ausschalten.



Der Moderator kann den Teilnehmer aus dem Meeting entfernen.



Der Moderator kann einen Teilnehmer als Moderator bestimmen.

In der Seitenleiste stehende zusätzlich die folgenden Schaltflächen zur Verfügung;



Link des Meetings anzeigen



Öffnet den Chat innerhalb des Meetings



Erweiterte Einstellungen: Gleiche Einstellungsoptionen wie in der Lobby

Weiterhin stehen am unteren Bildschirmrand die folgenden Schaltflächen für jeden Teilnehmer und Moderator eines Meetings zur Verfügung:



Eigenes Mikrofon aktivieren bzw. deaktivieren



Eigenes Kamerabild aktivieren bzw. deaktivieren

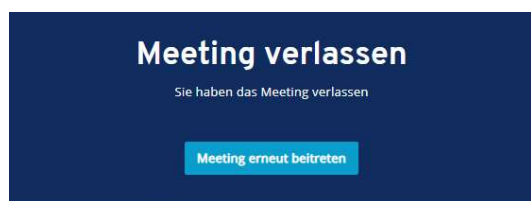


Screensharing aktivieren bzw. deaktivieren



Meeting verlassen

Verlässt ein normaler Teilnehmer das Meeting, kann er es jederzeit wieder betreten, solange es noch aktiv ist. Das Passwort muss nicht noch einmal neu eingegeben werden.



Hinweis: Wenn der letzte verbliebene Moderator das Meeting verlässt, ist das Meeting unmittelbar beendet und kann nicht wieder betreten werden.

Ist das Meeting beendet worden, wird die folgende Meldung angezeigt:

