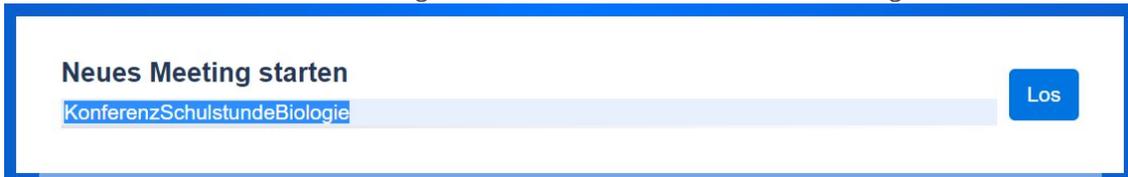


# Quick-Guide EDU Konferenz

**Die abhörsichere, DSGVO- & DSGVO-konforme Videokonferenz-Plattform ermöglicht die ortsunabhängige Durchführung des Schulunterrichts unter der Kontrolle der Lehrperson**

## 1. In wenigen einfachen Schritten zu Ihrer persönlich organisierten Videokonferenz

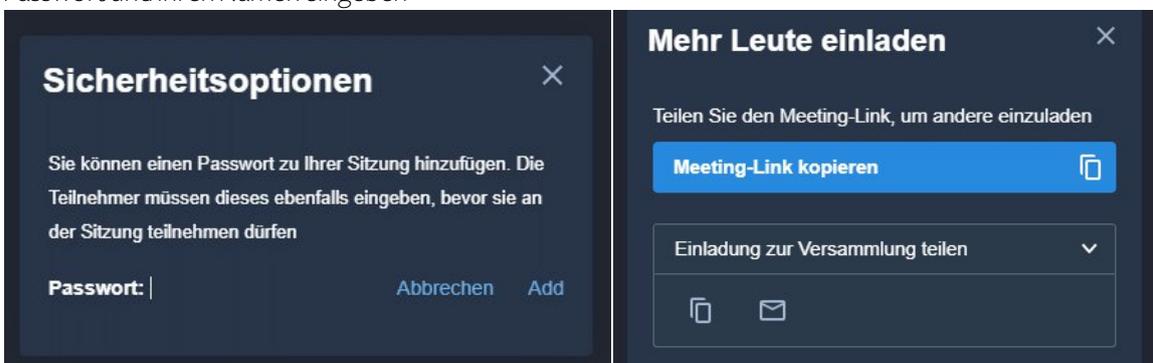
1. Verwenden Sie Ihren Internet-Browser (Chrome oder Firefox) und öffnen Sie die von Education Cloud aufgesetzte URL
2. Vergeben Sie für die Konferenz bzw. das Meeting einen eigenen Namen oder verwenden Sie den automatisch generierten Vorschlag und klicken auf «Los». Evtl. werden Sie dazu aufgefordert die Videokamera und das Mikrofon freizugeben. Tun Sie dies, indem Sie mit Ja bestätigen



3. Einmaliges Login als Organisator mit ihrem persönlichen Benutzernamen und Passwort.



4. Sie werden aufgefordert Ihren Namen einzugeben
5. Unter  fügen Sie Ihrer Konferenz ein Passwort hinzu und bestätigen Sie dieses mit «Add», um nur berechnigte Nutzerinnen und Nutzer an der Konferenz teilnehmen zu lassen
6. Unter  finden Sie den Link für das Meeting und können diesen in die Zwischenablage kopieren
7. Senden Sie den kopierten Link an Ihre Konferenzteilnehmer und in einer separaten E-Mail das Passwort für die Konferenz
8. Die Teilnehmer/-innen müssen nur den Link im Webbrowser öffnen (Chrome oder Firefox) sowie das Passwort und ihren Namen eingeben



## 2. Grundfunktionen und Einstellungen

	Bildschirm teilen		Hand heben für «stilles Melden»
	Chat-Funktion		Mikrofon: Stummschaltung, Auswahl
	Videokonferenz beenden		Videokamera: Stummschaltung, Auswahl
	Kachelansicht Videobilder ein-/ausschalten		Passwort setzen für aktuelles Meeting
	weitere Einstellungen (siehe Punkt 3)		Teilnehmer einladen/hinzufügen

## 3. Weitere Einstellungen

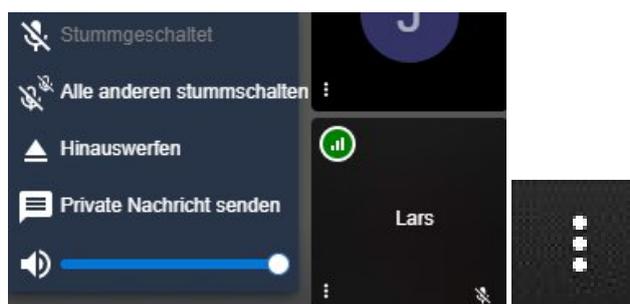
 HM Hans Muster	Profileinstellungen und zusätzliche Einstellungen (siehe Punkt 4)
 HD Qualitätseinstellungen	Einstellung Videoqualität bei schlechter Internetverbindung
 Vollbildmodus	Umschaltung auf Vollbild
 Aufnahme starten	Aufnahme Videokonferenz (siehe Punkt 6)
 Einstellungen	Profileinstellungen und zusätzliche Einstellungen (siehe Punkt 4)
 Alle stummschalten	Stummschaltung aller Teilnehmer/-innen
 Sprecher-Statistiken	Statistik der Gesprächsdauer der einzelnen Teilnehmer/-innen
 Tastenkürzel anzeigen	Übersicht Kurzbefehle

## 4. Profileinstellungen und zusätzliche Einstellungen – zusätzliche nützliche Funktionen

Unter der Rubrik «Mehr» finden Sie eine Reihe nützlicher Funktionen zur Steuerung der Videokonferenz.

- **Sprache:** Einstellung der Menüsprache
- **Alle Teilnehmer/-innen treten stummgeschaltet bei:** Hilfreich für einen geordneten und ruhigen Beginn der Konferenz bei vielen Teilnehmern
- **Follow-me für alle Teilnehmer/-innen:** Sie als Organisator entscheiden welchen Bildschirm die Teilnehmer sehen. Das kann ihr eigener Bildschirm als Organisator sein oder auch der Bildschirm eines bestimmten Teilnehmers.

## 5. Möglichkeiten zur individuellen Interaktion zwischen Organisator & Teilnehmer/-in



Interaktion zwischen Organisator und Teilnehmer/in

## 6. Aufnahme der Videokonferenz (optional auf Wunsch)

EDU Konferenz bietet auf Kundenwunsch die Funktion, dass die Videokonferenz durch den Organisator mit Bild und Ton aufgenommen werden kann und zentral auf einem definierten Server automatisch abgespeichert wird.

### ACHTUNG DATENSCHUTZ:

Aus datenschutzrechtlichen Gründen müssen Sie als Organisator die Einwilligung aller Beteiligten haben, dass die Videokonferenz aufgenommen werden darf. Bei minderjährigen Teilnehmer/-innen braucht es die Einwilligung der erziehungsberechtigten Person.

### Funktionsweise:

1. Um die Aufnahme zu starten gehen Sie unter “weitere Einstellungen” auf “Aufnahme starten”
2. Bestätigen Sie im Popup-Fenster, dass Sie aufnehmen möchten
3. Die Aufnahme wird gestartet
4. Alle Beteiligten hören automatisch die Worte “Recording has started” und oben rechts erscheint ein roter Kreis “REC”
5. Um die Aufnahme zu stoppen gehen Sie unter “weitere Einstellungen” auf “Aufnahme stoppen” und bestätigen dies wieder im Popup-Fenster
6. Die Aufnahme wird automatisch in dem vordefinierten Speicherort abgelegt

### Wichtig:

Standard ist, dass jeweils immer der Bildschirm der Person aufgezeichnet wird, die gerade am spricht. Der Organisator hat aber die Möglichkeit mit der “Followme Funktion” (siehe Punkt 4) zu definieren welches Bild aufgenommen werden soll.

