

TREFF DARC.DE

Erklärung der Grundfunktionen für BBB 2.4.9

(Stand: 2022-09-13)

Audio trennen / Geräte umschalten

Webcam freigeben

(Nicht) Stummschalten

Bildschirm freigeben

Wichtig: Nicht alle Funktionen sind als Teilnehmer oder Gast verfügbar



WWW.DARC.DE

Amateurfunk: Kommunikation | Technik | Sport

Einen Raum betreten

Ziel: „Ich bin drin“

Wie?

Du	Teilnehmer-Link aus der Raumverwaltung oder hier aus dem Chat-Bereich kopieren und an dein Team verteilen.
Team	URL öffnen, Anmeldedaten sowie den Namen eingeben, der in der Teilnehmerliste angezeigt werden soll. Dann auf „Anmelden und Raum betreten“ klicken.
Alle	Mit Mikrofon und Kopfhörer Akustikcheck machen.

Sprechen: Stummschaltung  aufheben (Kein PTT!)

Übung:

Führe mit mindestens einem Konferenzmitglied ein Telefonkonferenz-"QSO".

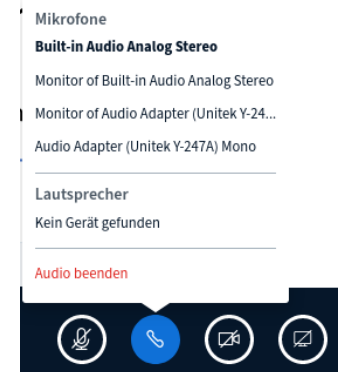
Ein anderes Audiogerät auswählen

Ziel: „Neues Gerät auswählen“

Wie?

Klick auf das Telefonhörersymbol  und wähle das gewünschte Gerät für die Audiowiedergabe oder für das Mikrofon aus.

Falls du nur zuhören möchtest, brauchst du kein Mikrofon auszuwählen – die Ansicht wechselt zu:




Übung:

Wechsel deine Audiogeräte!

Videoübertragung starten

Ziel: Die anderen sehen mich.

Wie?

1. Klicke auf 
2. Evtl. Kamera auswählen und Zugriff erlauben.
3. Für normale Zwecke „Mittlere“ ggf auch höher.
4. Ggf. einen Hintergrund auswählen
5. Freigabe starten, nach einer Weile erscheint




Übung:

Ein Video-QSO mit einem Teammitglied führen.

Eigene Datei hochladen

Ziel: Datei präsentieren

Wie?

Klicke auf  und wähle „Präsentationen verwalten“ aus

Klicke auf „Hochladen“ und wähle eine Datei aus.

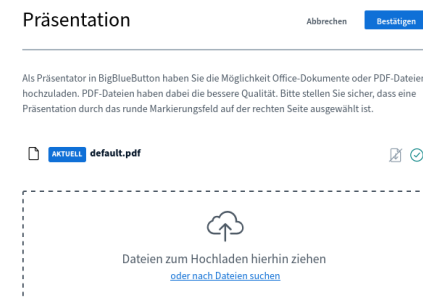
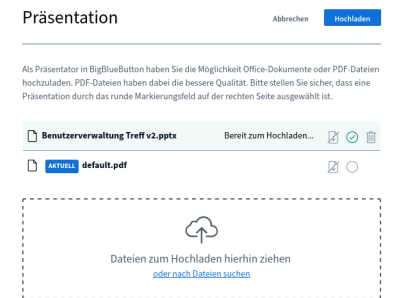
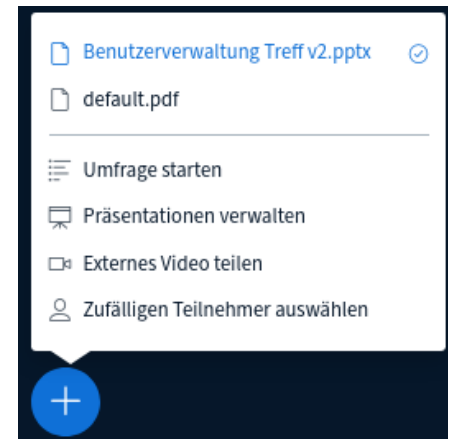
Das Symbol  bedeutet, die Datei wird den anderen im Raum sofort gezeigt.

Mit  können sie die Präsentation auf den eigenen Rechner kopieren, mit  nicht.

Oben auf „Bestätigen“ klicken.

Übung:

Ausprobieren. (Diese Folien hochladen oder etwas anderes).



Eigene Datei vorab hochladen

Ziel: Vorab hochgeladene Datei präsentieren

Wie?

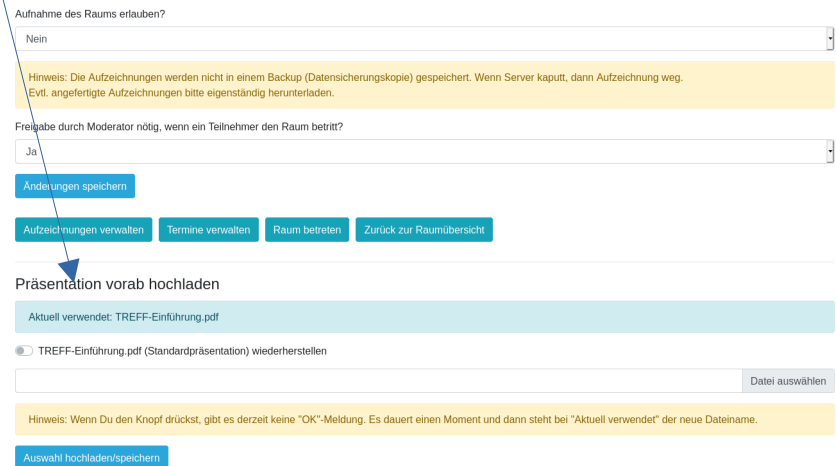
Klicke in der Raumverwaltung auf „Datei auswählen“ unter dem Menüpunkt „Präsentation vorab auswählen“.

In der grünen Box sollte bei „Aktuell verwendet“ die gerade ausgewählte Datei erscheinen.

Übung:

Ausprobieren.

(Diese Folien hochladen oder etwas anderes).



Aufnahme des Raums erlauben?

Nein

Hinweis: Die Aufzeichnungen werden nicht in einem Backup (Datensicherungskopie) gespeichert. Wenn Server kaputt, dann Aufzeichnung weg. Evtl. angefertigte Aufzeichnungen bitte eigenständig herunterladen.

Freigabe durch Moderator nötig, wenn ein Teilnehmer den Raum betritt?

Ja

Änderungen speichern

Aufzeichnungen verwalten Termine verwalten Raum betreten Zurück zur Raumübersicht

Präsentation vorab hochladen

Aktuell verwendet: TREFF-Einführung.pdf

TREFF-Einführung.pdf (Standardpräsentation) wiederherstellen

Datei auswählen

Hinweis: Wenn Du den Knopf drückst, gibt es derzeit keine "OK"-Meldung. Es dauert einen Moment und dann steht bei "Aktuell verwendet" der neue Dateiname.



Auswahl hochladen/speichern


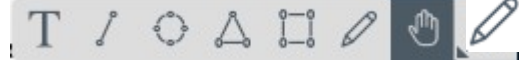



Präsentieren

Ziel: Alle sehen etwas

Wie?

Mauszeiger über Folie bewegen, den roten Punkt sehen alle.

Mit den Elementen unter der Folie vergrößern, verkleinern, Vollbild einschalten() und ausschalten(), sichtbaren Ausschnitt mit gedrückter Maustaste verschieben, Navigieren.

Nach Drücken von  des Handsymbols erscheint dieses Menü  mit verschiedenen Tools herumkritzeln (von rechts nach links: Text / gerade Linie zeichnen / Ellipse zeichnen / Dreieck zeichnen / Rechteck zeichnen / Bleistift verwenden), mit  ist das Gekritzelt weg, nach Wechsel von  auf  können alle gleichzeitig die Folie bearbeiten.

Übung:

Damit herumspielen.

Andere präsentieren lassen

Ziel: Kontrolle über Präsentation abgeben

Wie?

Einverständnis mit dem jetzigen „Präsentator“ einholen.

In der Liste der Teilnehmenden den Namen suchen und Menüpunkt „Zum Präsentator werden / machen“ auswählen

Übung:


Ausprobieren. Jedes Teammitglied darf in Ruhe präsentieren.

Größe der Bildelemente ändern

Ziel: Ich sehe das besser, was mich interessiert

Wie?

Mauszeiger zwischen Folie und Videobilder bewegen, bis ein  erscheint. Durch klicken und ziehen die Größen ändern.

Durch Drücken auf  in Video oder Präsentation auf Vollbild vergrößern. Zurück mit Druck auf die Esc-Taste.

Durch Drücken auf  verschwinden und erscheinen links Bedienelemente.

Übung:

Ausprobieren.

Bildschirminhalt übertragen

Ziel: Anderen ein Programm auf dem eigenen PC zeigen

Wie?

Klicke auf  und wähle die zu zeigende Anwendung.

Das Teilen des gesamten Schirms funktioniert ggf. nicht zuverlässig, abhängig vom Browser des Präsentators.

Übung:

Ausprobieren.

Umfragen

Ziel: Teilnehmer nach ihrer Meinung fragen.

Wie?

Links unten auf  klicken und Umfrage starten auswählen.

Wähle die Antwortmöglichkeiten aus und klicke auf Umfrage starten

Warte bis alle geantwortet haben

Klicke auf Umfrage veröffentlichen. Die Ergebnisse werden auf der Präsentation angezeigt.

Tipp: Die Ergebnisse können mit  entfernt werden.

Übung:

Starte eine Umfrage

< Umfrage ×

Geben Sie unten Ihre Daten für die Umfrage ein.

Eine Frage stellen

Stellen Sie Ihre Frage.

Antworttypen

Richtig / FalschA / B / C / D

Ja / Nein / Enthaltung

Teilnehmerantwort

A	0	0%
B	0	0%
C	0	0%
D	0	0%

Gemeinsam Video anschauen

Ziel: Alle sehen das gleiche Video

Wie?

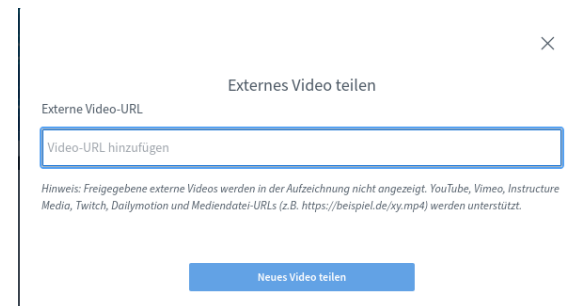
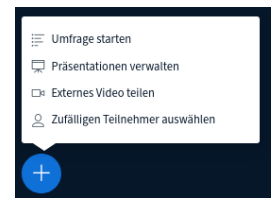
Klick links unten auf das  und anschließen Menüpunkt “Externes Video teilen“ auswählen.

Im folgenden Fenster die URL zum Video eingeben und auf “Neues Video teilen” klicken.

Viel Spaß mit dem Video

Übung:

Damit herumspielen.

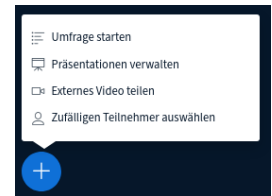


Zufälligen Teilnehmer auswählen

Ziel: Ein(e) Teilnehmende(r) wird ausgewählt

Wie?

Klick links unten auf das  und anschließen Menüpunkt “Zufälligen Teilnehmer“ auswählen.



Im folgenden Fenster ist der zufällig ausgewählte Teilnehmer sichtbar

Übung:

Damit herumspielen.




Öffentlicher Chat

Ziel: Bemerkungen und Kommunikation parallel zum Gesprochenen.

Wie?

Links auf "Öffentlicher Chat" klicken. Ggf. durch Klick auf  einblenden.

Unten eine Nachricht eintippen und "Enter" drücken oder  klicken.
(↑ +Enter für neue Zeile innerhalb der Nachricht).

Die Nachricht ist für alle zu sehen.

Übung:

Mit mindestens einem Teammitglied ein "Chat-QSO" führen.

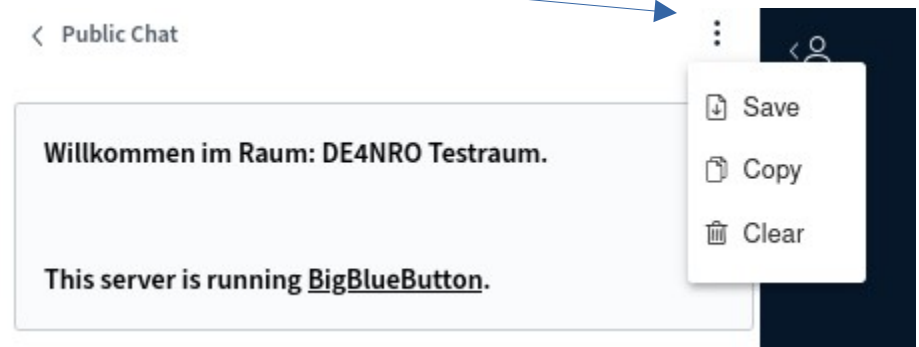
Öffentlicher Chatverlauf herunterladen

Ziel: Bemerkungen und Kommunikation parallel zum Gesprochenen.

Wie?

Links auf "Öffentlicher Chat" klicken. Ggf. durch Klick auf  einblenden.

Im zweiten Menü rechts oben klicken:



Übung:

Den Chatverlauf speichern.

Privater Chat

Ziel: Nur einer Person gezielt etwas mitteilen.

Wie?

Die betreffende Person in der Teilnehmerliste anklicken und „Privaten Chat starten“ auswählen.

Weiter wie im öffentlichen Chat.

Vorsicht: Das kann die Zielperson leicht übersehen!

Übung:

Via privatem Chat ein "QSO" führen.

Geteilte Notizen

Ziel: Zusammenarbeit an/mit schriftlichem Ergebnis.

Wie?

Auf "Geteilte Notizen" klicken, es erscheint ein rudimentäres Textverarbeitungsfenster.

Hier können mehrere Personen gleichzeitig schreiben.

Vorsicht: Der Text verschwindet, wenn die Konferenz beendet wird.

Übung:

Jedes Teammitglied schreibt eine Zeile und editiert eine nicht selbst verfassten Zeile.

Eigenen Status setzen

Ziel: Die eigene Stimmung ausdrücken, kurze Abwesenheiten anzeigen oder sich melden.

Wie?

In der Teilnehmerliste den eigenen Eintrag anklicken und „Status setzen“ auswählen

Vorsicht: Statusänderung wird leicht übersehen.

Übung:

Ausprobieren.

Hand heben

Ziel: Den Moderator auf sich aufmerksam zu machen

Wie?

Klicke unten rechts auf  , der Moderator bekommt einen Hinweis.

Übung:

Ausprobieren.

Erklärung der Icons


Ziel: Benutzerliste verstehen und interpretieren

Wie?

Roter Kreis  : hört, aber sendet kein Audio (Stummschaltung)

Weißer Kreis  : hört und sendet kein Audio ("abwesend")

Grüner Kreis  : Audio wird gesendet (und empfangen)

Rundes Icon  : „normaler Teilnehmer“

Eckiges Icon  : „Moderatorstatus“, d.h. erweiterte Rechte.

Mit Moderatorstatus kann man andere im Notfall (Rückkopplung) verstummen lassen, aber fremde Mikrofone nicht einschalten.


Hinweis:


Diese Macht ist sparsam (oder gar nicht), verantwortungsbewusst und rücksichtsvoll zu benutzen.

Tipp für Telefonkonferenzen

Ziel: Reibungsloser Ablauf, hohes SNR

Wie?

Wenn man nichts zu sagen hat, sich stumm schalten ("muten"), indem man auf  klickt.

Wenn man etwas sagen will, auf  klicken.

Übung:

Ausprobieren und Wirkung bestätigen lassen.

Tipp für Videokonferenzen

Ziel: Möglichst natürliche Interaktion.

Hintergrund: Wer Zuhörende sieht, redet besser und es ist auf die Dauer deutlich weniger anstrengend.

HINWEIS: Es werden maximal 6 Kameras gleichzeitig angezeigt!

Wie?

Kleine Gruppe: Alle haben Video an ("medium").

Große Gruppe: Einige, mindestens alle Redenden sind zu sehen

Übung:

Ausprobieren.

Tipp zum Bandbreite sparen

Ziel: Auch bei schlechter Verbindung störungsfrei teilnehmen.

Wie?

TX: Video auf „medium“ oder „low“, oder ganz ausstellen.

TX+RX (auch: CPU sparen bei altem Rechner):

Oben rechts in den Einstellungen  den Punkt Datenvolumen-
einsparung auswählen

„Webcams aktivieren“ auf  um Übertragungsbandbreite zu sparen.

Speichern (oben rechts)

Übung:

Einzel ausprobieren. Zurück auf „normal“ stellen nicht vergessen.

Eintritts- bzw. Austrittston entfernen

Ziel: Auch bei großen Räumen und ständig neuen Teilnehmern keine akustischen Töne hören.

Wie?

Oben rechts in den Einstellungen  den Punkt „Einstellungen“ auswählen

Bei „Benachrichtungen“ „Teilnehmer beitreten“ auf  stellen.

Speichern (oben rechts)

Übung:

Einzel ausprobieren. Zurück auf „normal“ stellen nicht vergessen.

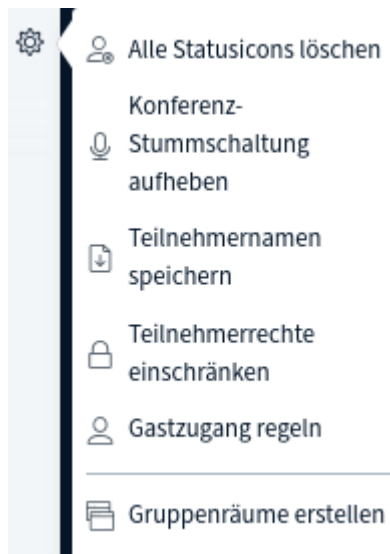
Benutzer im Raum steuern (Moderation)

Ziel: Auch bei großen Räumen und vielen Teilnehmern einen geregelten Termin / Konferenz abhalten.

Wie?

Auf das Zahnrad Symbol bei Benutzer klicken

Folgende Optionen sind auswählbar:



Übung:

Einzel ausprobieren.

Auf den nächsten Folien werden die Funktionen “Gastzugang regeln” und “Gruppenräume erstellen” erklärt.

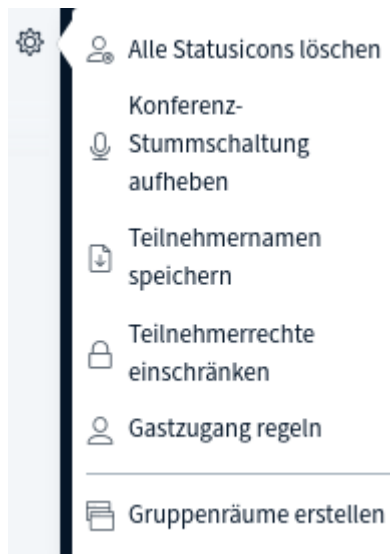
Benutzer im Raum steuern (Moderation)

Ziel: Auch bei großen Räumen und vielen Teilnehmern einen geregelten Termin / Konferenz abhalten.

Wie?

Auf das Zahnrad Symbol bei Benutzer klicken

Folgende Optionen sind auswählbar:



Übung:

Einzel ausprobieren.

Auf den nächsten Folien werden die Funktionen “Gastzugang regeln” und “Gruppenräume erstellen” erklärt.

Gastzugang regeln

**Ziel: Nur gewünschte Teilnehmer können den Raum betreten.
Gäste erhalten eine Sonderbehandlung**

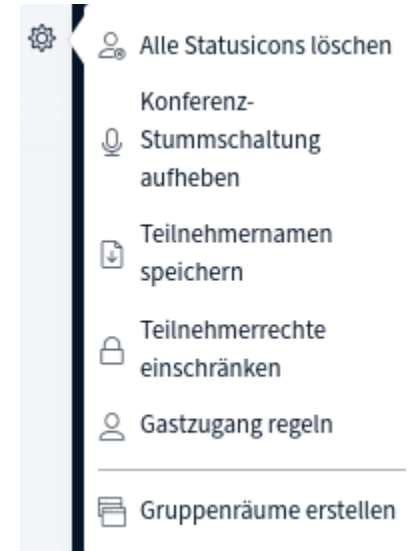
Wie?

Auf das Zahnrad Symbol bei Benutzer klicken
und „Gastzugang regeln“ auswählen.

Zur weiteren Auswahl stehen:

Übung:

Einzel ausprobieren.



Gastzugang regeln

**Ziel: Nur gewünschte Teilnehmer können den Raum betreten.
Gäste erhalten eine Sonderbehandlung.**

Wie?

Sollten bereits Gäste auf eine Teilnahme warten, sieht man dies am linken Rand unter dem Punkt "Teilnehmerverwaltung"

Bei den unbearbeiteten Teilnehmern kann die gewünschte Zugangsart eingestellt werden

Übung:

Einzel ausprobieren.

The screenshot displays the 'Teilnehmerverwaltung' (Participant Management) interface. At the top, there is a navigation bar with 'NACHRICHTEN' (Messages) and 'NOTIZEN' (Notifications). Below this, the 'TEILNEHMERVERWALTUNG' (Participant Management) section is active, showing 'Wartende Teilnehmer' (Waiting Participants) with a red notification badge. A message input field is present with the placeholder 'Nachricht für den Warterraum' and a send button. Below the input field, a status message reads 'Momentan keine Nachricht vorhanden'. The main area contains a section titled 'Unbearbeitete Teilnehmer überprüfen' (Check Unprocessed Participants) with four blue buttons: 'Alle Autorisierten erlauben' (Allow all authorized), 'Alle Gäste erlauben' (Allow all guests), 'Alle erlauben' (Allow all), and 'Alle verweigern' (Deny all). Below these buttons is a checkbox labeled 'Auswahl für die Zukunft speichern' (Save selection for the future). At the bottom, there is a list of '1 unbearbeitete Teilnehmer' (1 unprocessed participant) with a 'An' button and a count of '1'. The interface also includes 'Akzeptieren' (Accept) and 'Ablehnen' (Deny) options.

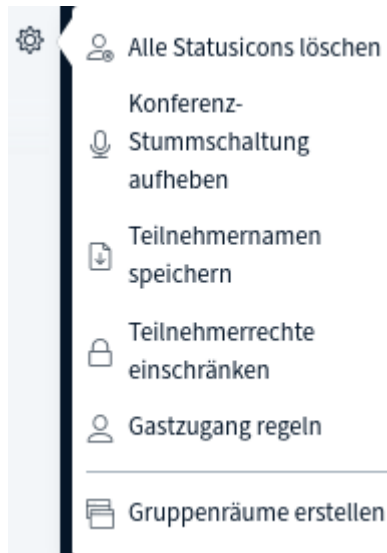
Gruppenräume erstellen

Ziel: Teilnehmer in kleinere Gruppen zum gemeinsamen Bearbeiten / Diskutieren schicken.

Wie?

Auf das Zahnrad Symbol bei Benutzer klicken

“Gruppenräume erstellen” auswählen. Im folgenden Fenster die Anzahl der Räume und die Dauer einstellen. Zusätzlich können die Teilnehmer auf die Räume händisch oder zufällig aufgeteilt werden.




Übung:
Einzel ausprobieren.

Einen Raum verlassen

Ziel: Keine Audioübertragung von Dir in den Raum oder aus dem Raum zu Dir.

Wie?

Zwei Möglichkeiten:

- Browser bzw. Browsertab schließen.
- Klicke oben rechts auf die drei Punkte  und wähle „Konferenz verlassen“ aus.

Übung:

Verlasse den Raum.

Einen Raum beenden

Ziel: Den Raum für alle beenden.

Wie?

Klicke oben rechts auf die drei Punkte  und wähle „Konferenz für alle beenden“ aus.

HINWEIS: Damit werden alle Leute aus dem Raum geworfen und der Raum geschlossen. Nur ein Moderator kann den Raum wieder öffnen!

Übung:

Beende den Raum.



Deutscher Amateur-Radio-Club e.V.
Bundesverband für Amateurfunk in Deutschland

Bei Fragen: Treff@darc.de

Diese Anleitung wurde erstellt vom DARC AJW Referat und basiert auf der Einführung zum AfuBarCamp 2020 von Andreas Krüger, dj3ei@famsik.de

Diese Einführung ist lizenziert unter Creative Commons 4.0 International Lizenz Namensnennung, Weitergabe unter gleichen Bedingungen.

