Handreichung



Die Funktion "Konferenz"



Allgemeine Hinweise

Die Funktion "Konferenz" ermöglicht einen Austausch per Audio und Video in einem Arbeitsbereich (z.B. Institution, Gruppe, Klasse, Kurs) auf Ihrer WebWeaver® Plattform. Sie können mit verschiedenen Zeichenfunktionen arbeiten, gemeinsam Dokumente durchgehen und per Screensharing Aktivitäten auf dem Bildschirm eines Moderators verfolgen. Die Nutzung der Konferenz ist in der Regel für bis zu 100 Teilnehmer*innen gleichzeitig möglich.

Voraussetzungen

Benötigt wird ein Browser, der **HTML5/ WebRTC** unterstützt. Die folgenden Browser in ihren aktuellen Versionen unterstützen den vollen Funktionsumfang der Konferenz:

- Chrome (Windows, macOS, Linux)
- Firefox (Windows, macOS, Linux)

Anmerkung: Unter MacOS muss für Firefox die notwendige Berechtigung zur Bildschirmaufnahme erteilt werden:

- MacOS-Einstellungen aufrufen
- "Sicherheit" auswählen
- Reiter "Datenschutz" > "Bildschirmaufnahme" auswählen
- Firefox die Bildschirmaufnahme erlauben
- Edge auf Chromium-Basis (Windows 10, macOS)
- Safari (macOS bei aktuellem Betriebssystem, auf iPads ab iPadOS 13) kein Screensharing möglich

Mit den folgenden Browsern können Sie nicht aktiv an einer Konferenz teilnehmen, diese aber über einen Videostream verfolgen:

- Internet Explorer
- Safari auf iPads mit früheren Versionen als iPadOS 13

Auf **mobilen Endgeräten** kann die volle Funktionsfähigkeit leider nicht garantiert werden. Bitte testen Sie mit Ihrem Gerät, inwieweit es die Nutzung der Konferenz ermöglicht. In jedem Fall muss die Konferenz im **Browser-Modus "Desktop" bzw.** "**Desktop-Seite**" gestartet werden: bei Chrome unter Android beispielsweise über die Einstellungen (3 Punkte oben rechts) ein Häkchen bei "Desktopwebsite" setzen. Unter iOS und iPadOS aktivieren Sie bitte den Desktop-Modus für Safari in den Geräte-Einstellungen unter dem Unterpunkt "Safari".

Wenn Sie sich aktiv an der Konferenz beteiligen möchten, benötigen Sie eine **Webcam** und ein **Mikrofon/ Headset**. Wir empfehlen dringend, ein Headset anstatt des Geräte-Mikrofons und des Geräte-Lautsprechers zu nutzen.

Vorbereitung einer Konferenz

Rechteeinstellungen über die Administration

Innerhalb der Konferenz gibt es Moderator*innen und Teilnehmer*innen. Diese Aufteilung wird zunächst automatisch über die **Mitgliedsrechte** in der **Administration des Raumes (z.B. Klasse/ Kurs, Gruppe)** gesteuert:

- Nutzer*innen benötigen mindestens Schreibrechte, um einer Konferenz beitreten zu können. Haben Nutzer*innen nur Aktivrechte für die Funktion dieses Raumes, wird ihnen der Link "edudip starten" nicht angezeigt.
- Mitglieder eines Raumes, die Adminrechte f
 ür die Funktion Konferenz haben, werden beim Betreten der Konferenz automatisch zu Moderator*innen, Mitglieder mit Schreibrechten werden zu Teilnehmer*innen.
- Die Anzahl gleichzeitiger Moderator*innen in einer Konferenz ist auf vier begrenzt. Betreten danach Nutzer*innen mit Adminrecht die Konferenz, werden sie automatisch zu Teilnehmer*innen.

Freigabe von Dateien

Wenn die Konferenz in einem Raum zur Verfügung steht, können Sie Dateien (max. 50 MB) aus der Dateiablage desselben Raumes für die Konferenz freigeben und den Teilnehmenden dort präsentieren. Möglich ist dies mit PDF-Dateien sowie mit Dateien im Format der gängigen Office-Programme, die dann zur Verwendung in der Konferenz ins PDF-Format umgewandelt werden. Unterstützt werden derzeit Formate mit den folgenden Datei-Endungen: doc, docx, gif, jpg, mml, odb, odf, odg, odp, ods, odt, pdf, png, pps, ppt, pptx, rtf, txt, wps, xls ,xlsx.

Setzen Sie beim Hochladen einer Datei in die Dateiablage ein Häkchen in der **Checkbox "Datei für Konferenz freigeben"**. Bitte beachten Sie, dass nur Dateien mit einer **maximalen Größe von 50 MB** freigegeben werden können.

Wenn Sie eine bereits vorhandene Datei in **der Dateiablage des Raumes** freigeben möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf den Dateinamen, um das Popover mit den Informationen zur Datei aufzurufen.
- Wählen Sie im Pop-over den Reiter "Eigenschaften".
- Setzen Sie ein Häkchen in der Checkbox "Datei für Konferenz freigeben" und klicken auf "Änderungen speichern". Ist die Checkbox nicht vorhanden, so wird dieses Dateiformat nicht unterstützt oder Sie besitzen nicht die nötigen Rechte.

Datei		0 🕀 🖶 🖾 🗷 🗙		
Datei	/Präsentationen/F Workshop.pdf	Präsentation Fotografie-		
Ansicht	Eigenschaften	Freigabe		
Neuer Nam	ne			
Prasentation Fotografie-Workshop.pdf Beschreibung				
Bei Down Datei für Bei der N Benachri	nload benachrichtig · Konferenz freigeb Nutzung in einer Ko ichtigungen generig	gen en onferenz werden keine ert.		
Änderung	gen speichern	4		

Konferen	z		
		> Konferenz in neuem	Fenster starten > Konferenz starten
	Dateiname	Status	Freigabe
€ 88 ₪] Courselet-Einfuehrung.docx	ОК	Louisa Zwick 畠 13.10.2020 15:59
Ð 👪 🗷	Präsentation Fotografie-Workshop.pdf	ОК	Louisa Zwick 畠 13.10.2020 15:58

Alle freigegebenen Dateien werden unter dem **Menüpunkt "Konferenz"** aufgelistet. Wird dort der **Status** mit **OK** ausgewiesen, stehen Ihnen diese als PDF-Datei in der Konferenz zur Verfügung. Möchten Sie eine Datei nicht mehr in der Konferenz nutzen, entfernen Sie diese durch Klick auf das **Papierkorb-Icon** aus der Liste.

Konferenz-Freigabelink für externe Teilnehmer*innen erstellen (nur für vhs-Mitarbeiter*innen freigegeben)

Wählen Sie den Link "edudip starten" - wenn Sie die Konferenz in neuem Fenster öffnen, haben Sie keinen Zugriff auf das entsprechende Icon. Mit dem Icon im oberen Fensterrand ist es vhs-Mitarbeiter*innen mit Adminrechten möglich, Freigabelinks für externe Teilnehmer*innen zu erstellen. So können auch Personen, die keinen Zugang zur Plattform haben, über den Link an einer Konferenz teilnehmen. Die Freigabe gilt ab dem Erstellungsdatum. Wählen Sie unbedingt einen **möglichst kurzen Freigabe-Zeitraum**, da eine externe Person über den gültigen Link jederzeit den betreffenden Konferenzraum betreten kann. Sie können auch mehrere Einladungslinks mit unterschiedlichen Endzeitpunkten erstellen und erstellte Einladungslinks jederzeit wieder löschen.

Für die Teilnahme an einer Konferenz ist die Eingabe eines Namens erforderlich. Bitte weisen Sie die Teilnehmer bereits in der Einladung darauf hin. Dateien, die für die Konferenz freigegeben und in der Konferenz präsentiert werden, werden selbstverständlich auch von externen Teilnehmer*innen gesehen. Achten Sie auch hier auf den Datenschutz und darauf, nicht unberechtigt personenbezogene Daten zu präsentieren.

Eine Konferenz starten

Klicken Sie in der Funktion "Konferenz" auf den Link "edudip starten" rechts.

Beim ersten Aufruf der Konferenz erfolgt zunächst ein **Systemcheck**, in dem überprüft wird, ob Ihr System die notwendigen Anforderungen erfüllt. Im nächsten Schritt wählen Sie als Moderator*in aus, ob Sie Ihr Mikrofon und Ihre Kamera freigeben möchten. Sie können auch innerhalb der Konferenz jederzeit die entsprechenden Geräte aktivieren bzw. deaktivieren. Teilnehmer*innen müssen erst von einer Moderation aktiviert werden, um Mikrofon und Kamera freigeben zu können (siehe "Rechtevergabe innerhalb der Konferenz").

Als Moderator*in betreten Sie den Konferenzraum direkt. Als Teilnehmer*in müssen Sie darauf warten, dass ein*e Moderator*in die Konferenz startet. Solange die Konferenz nicht begonnen hat, befinden sich die Teilnehmer*innen in der Lobby und können den Chat nutzen. **Das Kamerabild der Moderation und die Präsentation sind erst nach Start der Konferenz für Teilnehmer*innen sichtbar.**

Sobald die Moderation im Konferenzraum auf den **Button**

Webinar startet in Kürze Jetzt starten

"Jetzt starten" klickt, sehen auch Teilnehmer*innen nach einem Countdown von neun Sekunden den Raum.



Um Ihr **Kamerabild** oder **Mikrofon ein- oder auszustellen**, klicken Sie einfach auf das Kamera- beziehungsweise Mikrofon-Icon auf Ihrem Bild oder in der mittleren Icon-Leiste. Über das "X" beenden Sie gleichzeitig die Übertragung von Kamera und Mikrofon.



Möchten Moderator*innen das Wort ergreifen, ohne unterbrochen zu werden, können sie mit einem Klick auf das Icon in der Leiste oben rechts **alle aktiven Teilnehmer*innen gleichzeitig** stumm stellen – und die

Stummschaltung genauso einfach wieder aufheben.

Aufnahme der Konferenz

(nicht auf allen WebWeaver®-Plattformen verfügbar!)

Aufzeichnung starten

Nachdem sie die Konferenz gestartet

haben, können Moderator*innen diese **per Klick auf den Button "Aufzeichnung starten" aufzeichnen**.

Eine Aufzeichnung darf grundsätzlich nur gestartet werden, nachdem die Teilnehmenden ihr Einverständnis gegeben haben.

Eine laufende Aufnahme wird allen Teilnehmer*innen der Konferenz durch den Hinweis "Wird aufgezeichnet" signalisiert. Über den Button "Stop recording" beenden Moderator*innen die Aufnahme. Konferenzen können so ganz oder auch nur in Teilen aufgezeichnet werden. Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Aufnahme zeitverzögert erfolgt. Es dauert ca. 10 Sekunden, bis die Aufnahme nach Klick auf den Button startet. Beenden Sie die Aufnahme über den Button "Stop recording", so läuft diese noch bis zu 30 Sekunden weiter. Möchten Sie die Ton- und Videoaufnahme gezielt beenden, empfehlen wir deshalb dringend, diese über den Button "Webinar beenden" zu stoppen – zeitgleich mit der Konferenz.

Ist die Aufnahme abgeschlossen, wird sie als mp4-Video-Datei in dem automatisch neu erstellten **Ordner "edudip" in der Dateiablage** desselben Arbeitsbereichs abgelegt, in dem auch die Konferenz stattgefunden hat. Bitte beachten Sie, dass es in Abhängigkeit von der Länge der Aufnahme eine gewisse Zeit dauern kann, bis die Datei bereitgestellt ist.

Nur Mitglieder mit **Administrationsrechten in der Dateiablage** des Arbeitsbereichs können auf die gespeicherten Aufnahmen zugreifen. Achten Sie im Vorfeld auf diese Rechteeinstellungen, damit Sie eine Konferenz nicht als Moderator*in aufnehmen, ohne die nötigen Administrationsrechte in der Dateiablage die Aufnahme aber nicht selbst einsehen können. Der Download der Dateien im edudip-Ordner ist in den Ordnereinstellungen deaktiviert. Mitglieder ohne Administrationsrechte in der Dateiablage können die Aufnahmen also nicht aufrufen. Um anderen Mitgliedern die Aufnahme(n) zur Verfügung zu stellen, können Administratoren diese in einen anderen Ordner kopieren oder die grundlegende Zugriffsbeschränkung des edudip-Ordners anpassen. Dafür klicken sie auf das Stift-Icon am Ordner und setzen im Pop-up-Fenster das Häkchen unter "Rechte für diesen Ordner" > "Vorhandene Dateien herunterladen (Download)".

Einstellungen innerhalb der Konferenz



Falls Sie über mehrere Kameras oder Mikrofone verfügen, kann es notwendig werden, das Gerät zu wechseln. Zum Umschalten nutzen Sie im

Konferenzraum das **Werkzeug-Icon (Einstellungen)** und wählen die gewünschte Kamera beziehungsweise das gewünschte Mikrofon aus.

Der Moderation stehen an dieser Stelle noch **weitere Einstellungsmöglichkeiten** zur Verfügung. Moderator*innen können z.B. einstellen, dass der Teilnehmername neben dem Laserpointer im Whiteboard angezeigt wird oder dass Handzeichen automatisch nach mehreren Sekunden wieder ausgeblendet werden.



Ist die Einstellung **Privaten Chat erzwingen aktiviert**, können Teilnehmer*innen nur mit der Moderation schreiben. Die Nachrichten anderer Teilnehmer*innen sehen sie nicht.

Setzen Moderator*innen ein Häkchen bei **Private Teilnehmerliste**, wird allen Teilnehmer*innen die Teilnehmerliste ausgeblendet. Nur Moderator*innen können dann sehen, wer anwesend ist.

Wenn Sie das **Audio in der Bildschirmfreigabe erlauben** möchten, lesen Sie sich bitte die Hinweise unter "Screensharing" (siehe Seite 8-9) durch.

Präsentation



Als Moderator*in finden Sie im Konferenzraum unter dem Icon **Dokumente** eine Datei mit dem Namen **"So funktioniert's**". Diese beschreibt die Funktionen, die innerhalb der Konferenz zur Verfügung stehen. Insbesondere die ersten Seiten, auf denen die Funktionen beschrieben werden, können Sie gut zu Beginn einer Sitzung als Einführung für die Teilnehmer*innen zeigen.



Unter diesem Icon finden Sie ebenfalls ein leeres Dokument sowie Millimeter- und Karopapier, das sich als Zeichenfläche eignet.

Auch können Sie hier die Dateien aufrufen, die Sie zuvor über die Dateiablage des Raumes für die Konferenz freigegeben haben.



Ein Klick auf das Icon **Seiten** blendet alle Seiten des aktuell ausgewählten Dokuments ein. So haben Sie die Möglichkeit, einzelne Seiten gezielt anzuwählen.



Unter **Zeichnen** finden Sie unterschiedliche Zeichenwerkzeuge. Hier können Sie z.B. eine Farbe wählen, mithilfe des Stiftes auf das Whiteboard bzw. die aktuelle Folie zeichnen oder einen Text hinzufügen.

Klicken Sie hier auf das **Papierkorb-Icon**, wird die Seite geleert und alle Zeichnungen werden entfernt. Mit Klick auf das **Kamera-Icon** nehmen Sie ein

Bildschirmfoto der aktuellen Seite auf. Dieses wird im png-Format im Download-Ordner des Browsers gespeichert. Sichern Sie so z.B. die Arbeitsergebnisse!



Aktivieren Sie dieses Icon, verwandelt sich der Mauszeiger in einen **Laserpointer**, sobald er auf das Whiteboard bewegt wird.



Über das **Schloss** geben Sie das Whiteboard frei bzw. sperren dieses für Teilnehmer*innen. Ist das Whiteboard freigegeben, haben alle Teilnehmer*innen der Konferenz die Möglichkeit, auf dem Whiteboard zu

zeichnen, Beschriftungen hinzuzufügen, den Laserpointer zu nutzen oder ein Bildschirmfoto aufzunehmen. Die Seite zu leeren, ist weiterhin nur mit Moderationsrechten möglich.

Screensharing



Klicken Sie auf das Icon **Screensharing**, wenn Sie den Inhalt Ihres Desktops mit den Teilnehmenden (visuell) teilen möchten. Je nach Browser können Sie dann **das freizugebene Fenster** auswählen bzw.

den gesamten Bildschirm freigeben.

Beachten Sie: Entscheiden Sie sich für eine eingeschränkte Auswahl (z.B. ein einzelnes Fenster), so können Sie während des Screensharings nicht so schnell die Auswahl ändern, sondern müssen das Screensharing zunächst stoppen und erneut starten. Die Freigabe des gesamten Bildschirms ermöglicht die größte Flexibilität und Sie können schnell von einer Anwendung oder einem Browserfenster ins nächste wechseln. Teilen Sie den gesamten Bildschirm, können Teilnehmer*innen allerdings während des Screensharings eventuell auftretende Systemeinblendungen mitlesen. Überlegen Sie daher gut, was Sie wie freigeben möchten.

Audioübertragung beim Screensharing (nur in Chrome und Edge verfügbar):

Um das Audio während des Screensharings zu übertragen, müssen Sie zunächst in den **Einstellungen** ein Häkchen unter "Audio in Bildschirmfreigabe erlauben" setzen.

Einstellungen Privaten Chat erzwingen Private Teilnehmerliste Name neben Laserpointer Chat löschen bei Start Aktiven Sprecher fokussieren Audio in Bildschirmfreigabe erlauben

Handzeichen entfernen

Nach Klick auf Screensharing > Button "Freigeben", öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Inhalte auswählen, die Sie teilen möchten.

Um die Audioübertragung zu ermöglichen, wählen Sie unbedingt **den gesamten Bildschirm** und aktivieren die **Checkbox** "**Audio teilen**". Die Audioübertragung in einzelnen Anwendungsfenstern oder Tabs ist leider nicht möglich. **Wichtig!** Das Audio kann ausschließlich in den Browsern **Chrome** und **Edge** freigegeben werden.

Bildschirmfreigabeerlaubnis erteilen/einholen

Bildschirm teilen room-v2.edudip.com möchte den Inhalt Ihres Bild	dschirms teilen. Wählen Sie aus, was g	eteilt werden soll.
Gesamter Bildschirm	Anwendungsfenster	Chrome-Tab
Bildschirm 1	Bildschirm 2	Image: State
Audio freigeben	Teilen	Abbrechen



Aktivierte Teilnehmer*innen können über das Icon unten die **Bildschirmfreigabeerlaubnis einholen**. Erlaubt der Moderator diese, so hat der Teilnehmende die Möglichkeit, seinen Bildschirm mit allen anderen zu teilen.

YouTube



Spielen Sie bei Bedarf während der Konferenz ein **YouTube-Video** ab. Geben Sie dafür den Link zum Video bzw. die Video-ID in das Textfeld ein

und klicken auf "Video hinzufügen". Die Videoliste wird für die Dauer der Konferenz gespeichert. Mit Klick auf den Play-Button startet das Video. Falls Sie mehrere Videos zeigen möchten, empfiehlt es sich, diese bereits vor Start der Konferenz hinzufügen. Beachten Sie: Mit Verlassen des Konferenzraums (durch Schließen des Fensters) geht Ihre gespeicherte Liste verloren.

Kameramodus



Über dieses Icon wechseln Sie den Kameramodus. Schalten Sie in den Fokusmodus, um die/den jeweils aktive*n Sprecher*in im Vollbild anzuzeigen (Voraussetzung = in den Einstellungen ist die

Checkbox "Aktiven Sprecher fokussieren" aktiviert).

Der Kachelmodus zeigt alle Moderator*innen groß auf der Präsentationsfläche an, während aktivierte Teilnehmer*innen am unteren Bildrand erscheinen.

Nutzen Sie den Meetingmodus, um alle Moderator*innen und aktiven Teilnehmer*innen (bis zu 31 Personen) in gleicher Größe mit ihrem Kamerabild auf der Präsentationsfläche einzublenden. Die ersten Kacheln sind für die Moderation reserviert, zu erkennen am orangefarbenen Nutzernamen.

Konferenz						0 🖯	53 🗷 🗙
///edudip	Musterklasse	Aufzeichnung starten	Live Meeting	beenden		2	8 >
				□ 争	Chat	Teilneh	imer [8]
					Q Teilnehmer suchen		
				 € €	LZ Louisa Zwick		
Louisa Zwick	Susi Einv	rohit Ma	x Zühlke	œ	Max Zühlke		8
		SIV		₽ ₽	LG Lea Gruber		8
Lea Gruber	Leon Sch	uster Mi	na Zhao	, ,	Mara Lerche		8
SV	Λ			₽ ■	SE Susi Einwohlt		e
Sophie Mora				×	LS Leon Schuste	r	8
							_



Umfrage



Hier erstellen Sie eine **Umfrage**. Geben Sie die Frage und Antwortmöglichkeiten in die Textfelder ein und wählen aus, ob mehrere Antwortmöglichkeiten erlaubt sein sollen. Mit dem **Speichern** wird die

Umfrage unter dem Button "Neue Umfrage erstellen" Ihrer Liste hinzugefügt. So lassen sich auch schon vor dem Start der Konferenz Umfragen vorbereiten. Mit Klick auf den **Button "Start**" wird die Umfrage für die Teilnehmer*innen (Moderator*innen ausgenommen) freigegeben. Wenn Sie nach Freigabe der Umfrage auf den **Button "Ergebnisse präsentieren"** klicken, sehen alle Teilnehmer, wie abgestimmt wurde. Die Ergebnisse werden anonym und in Prozent angegeben. Klicken Sie auf **"Umfrage beenden"**, um die Befragung zu schließen. Die Ergebnisse werden nicht gespeichert!



Chat



Mit diesem Icon stellen Sie den Chat in den Mittelpunkt, so dass dieser den Platz der Präsentationsfläche einnimmt.

Rechtevergabe innerhalb der Konferenz

Bis zu **31 Teilnehmer insgesamt können ihre Webcam und ihr Mikrofon freigeben** und erscheinen im Meeting-Modus auf der Präsentationsfläche. Teilnehmer*innen können zudem den Chat und die Handzeichen nutzen.

Möchte ein*e Teilnehmer*in eine Frage stellen oder sich an einer Diskussion aktiv beteiligen, so kann sie/er sich über das **Hand-Icon** melden und ein passendes Symbol wählen. Dieses wird in der Teilnehmerliste neben den Initialen der Person eingeblendet.

Moderator*innen passen die Rechte der Teilnehmer*innen über die Icons in der Teilnehmerliste an:

Sie **aktivieren Teilnehmer*innen** über das **Silhouette mit +-Icon**. Aktive Teilnehmer*innen haben die Möglichkeit, ihre Kamera und ihr Mikrofon freizugeben. Bis zu 31 Personen insgesamt haben im Meeting-Modus in der Kachelansicht Platz.

Um **Teilnehmer*innen zu deaktivieren**, klicken Sie auf das jetzt geänderte Silhoutte-Icon oder auf das x am Kamerabild der jeweiligen Person.



Hinweis: Falls nicht unbedingt nötig, empfehlen wir, dass auch aktive Teilnehmer*innen ihr Kamerabild ausstellen, um die Stabilität der Konferenz zu unterstützen – oft liefert die eigene Internetverbindung nicht die nötige Datenübertragungsrate, um viele verschiedene Video- und Audiostreams gleichzeitig zu verkraften.

Aktive Teilnehmer*innen

- können ihr Mikrofon und ihre Kamera freigeben,
- die Bildschirmfreigabeerlaubnis einholen,
- werden besonders markiert, wenn sie sprechen, sodass f
 ür alle Teilnehmer*innen ersichtlich ist, wer gerade das Wort hat.



Durch Klick auf das **Kronen-Icon** in der Teilnehmerliste macht ein*e Moderator*in eine Person zur **Co-Moderation**. Voraussetzung für die

Vergabe von weiteren Moderationsrechten ist, dass nicht bereits **vier Moderator*innen** in der Konferenz aktiv sind.

Co-Moderator*innen stehen alle Einstellungsmöglichkeiten und Werkzeuge des Moderators zur Verfügung, u.a. die Dokumenten-Auswahl, das Screensharing oder die Einbindung von YouTube-Videos.



Zum **Entfernen des Moderatorenstatus** klicken Sie auf das nun durchgestrichene Kronen-Icon.



Mit Klick auf das **"x"** innerhalb der Teilnehmerliste entfernen Sie eine*n Teilnehmer*in aus der Konferenz. Diese*r kann nicht wieder beitreten.

Technische Hinweise

Für eine einwandfreie Nutzung des edudip Webinarraums ist es notwendig, alle nachfolgenden aufgelisteten Domains mit den jeweiligen Transport-Protokollen und Ports in der Firewall/den Firewalls und/oder Proxy-Servern freizugeben. Eine Kommunikation muss ungehindert möglich sein. Sollte beispielsweise eine "Deep Packet Inspection" zum Einsatz kommen, so muss diese für die angegebenen Domains WebRTC- und WebSocket-Verbindungen zulassen.

Domainübersicht zur Freigabe

MediaServer Cluster LoadBalancer

Protokoll	Ports	Ziel
TCP	80, 443	116.203.3.193
		116.203.3.194

Turn Server

Protokoll	Ports	Ziel
ТСР	80, 443	49.12.119.19
		49.12.119.39
		49.12.119.42
		49.12.119.61
		49.12.119.72
		49.12.119.73
		49.12.119.75
		49.12.119.76

Raum & API LoadBalancer

Protokoll	Ports	Ziel
ТСР	80, 443	116.202.190.140
		116.202.190.152
		78.46.234.28
		78.46.234.29
		78.46.234.31

Web-Server

Protokoll	Ports	Ziel
TCP	80, 443	www.edudip-next.com
		www.edudip.com
		api.edudip-next.com
		file1.edudip.com
		scheduler.edudip.com
		room-v2.edudip.com
		http://s.v2.edudip.com
		http://avatars.edudip.com
		https://storage.de.cloud.ovh.net

Besonderheiten (für das Abspielen von Youtube-Videos)

Protokoll	Ports	Ziel
ТСР	80, 443	www.youtube.com

Version 1.18 Stand 20.04.2021