

Open Source-basierte Videokonferenzlösung für die Bundesverwaltung

Nutzungshinweise Buchungsportal

Release 3.1/2024

Impressum

Bundesministerium des Innern und für Heimat

PG ZenDiS „Projektgruppe für Aufbau ZenDiS“

Postanschrift: Alt-Moabit 140, 10557 Berlin

Hausanschrift: Salzufer 1 (Zugang Englische Straße), 10587 Berlin

PGZenDiS@bmi.bund.de

www.bmi.bund.de

Stand:

August 2024

Nachdruck, auch auszugsweise, ist genehmigungspflichtig.

Inhaltsübersicht

1	Ausgangslage	4
2	Übersicht	4
3	Beschreibung der Funktionen	5
3.1	Einloggen in die Umgebung	5
3.2	Meetingübersicht und Benachrichtigungen	6
3.3	Neues geplantes Meeting erstellen	8
3.4	Telefonische Einwahldaten erhalten	9
3.5	Meetingübersicht – weitere Funktionen	10
3.6	Sofortmeetings	12
3.7	Räume	12
3.8	Landingpage, FAQ und weitere Hinweise	17
4	Glossar	18

1 Ausgangslage

Die Vision im Projekt OpenConference ist die „Bereitstellung einer Open Source basierten und VS-NfD-fähigen VK-Lösung für die gesamte Bundesverwaltung für die ressortübergreifende Kommunikation und Kommunikation mit Externen“. Eine neue VK-Lösung muss den Anforderungen der Bundesverwaltung bezüglich ihres Funktionsumfangs gerecht werden. Um dabei die einfache Bedienung der Lösung nicht zu gefährden, muss eine intuitive Nutzung von Anfang an eingeplant und umgesetzt werden.

In Rahmen der Entwicklung dieser Lösung werden Anwender aus verschiedenen Bundesbehörden zum Testen der Entwicklungsversionen eingeladen. Das vorliegende Release 3.1 / 2024 von OpenConference ist daher noch in einem Entwicklungsstadium, in dem noch nicht alle geplanten Funktionen integriert sind. Auch kann es noch zu technischen Problem oder Unstimmigkeiten in der Bedienung kommen. Bei technischen Problemen können Sie sich an den Dataport-Helpdesk unter der Telefonnummer **040 428 46 1904** wenden.

2 Übersicht

Dieses Dokument soll Ihnen eine kurze Übersicht der Funktionen geben, die das Release 3.1 / 2024 von OpenConference mitbringt:

- Grundlegende Funktionen zur Planung und Durchführung von Videokonferenzen
- Mit dem Buchungsportal können Meetings im Voraus geplant und verwaltet werden
- Serientermine erleichtern die Handhabung von wiederkehrenden Terminen, welche in jeder Instanz über immer denselben Zugangslink erreichbar sind
- Es gibt die Möglichkeit Sofortmeetings „ad hoc“ zu starten
- Das Anlegen von Räumen bildet digitale Büros ab, die permanent über immer denselben Zugangslink zu erreichen sind
- Die Zugangsdaten lassen sich für den Versand per E-Mail leicht kopieren und zusätzlich als Kalendereintrag herunterladen.
- Alle Meetings sind standardmäßig passwortgeschützt
- Meetings erlauben die Teilnahme auch von Benutzern die nicht am Buchungsportal registriert sind (externe Gäste)
- Einwahl über ans Internet angeschlossene Cisco Room Kits in Videokonferenzen möglich

Zur Nutzung des Buchungsportals und zum Starten von Videokonferenzen benötigen Sie Zugangsdaten. Sollten Sie diese noch nicht erhalten haben, wenden Sie sich bitte an den entsprechenden Ansprechpartner in Ihrer Organisation.

Sollten Sie Feedback für das Projektteam haben schicken Sie dies gerne per Mail an: dataportprojektvikobund@dataport.de.

3 Beschreibung der Funktionen

3.1 Einloggen in die Umgebung

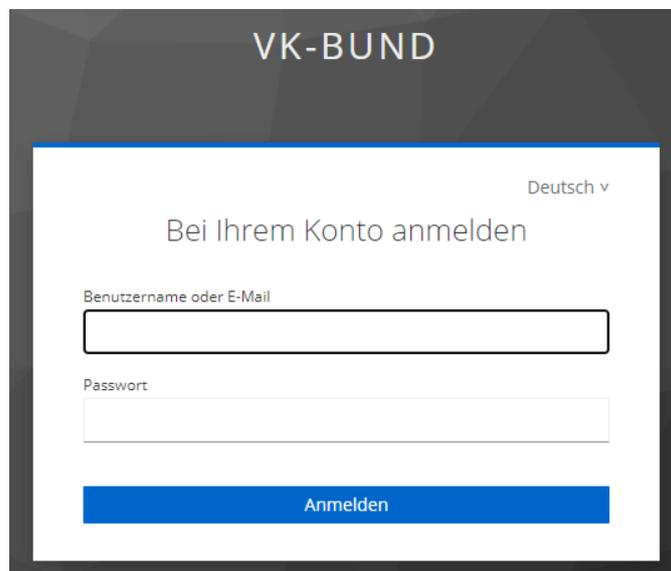
Rufen Sie OpenConference über die Adresse <https://openconference.dev/> auf. Klicken Sie auf „Einloggen“.

OpenConference

Videokonferenz-Portal des Bundes

Einloggen

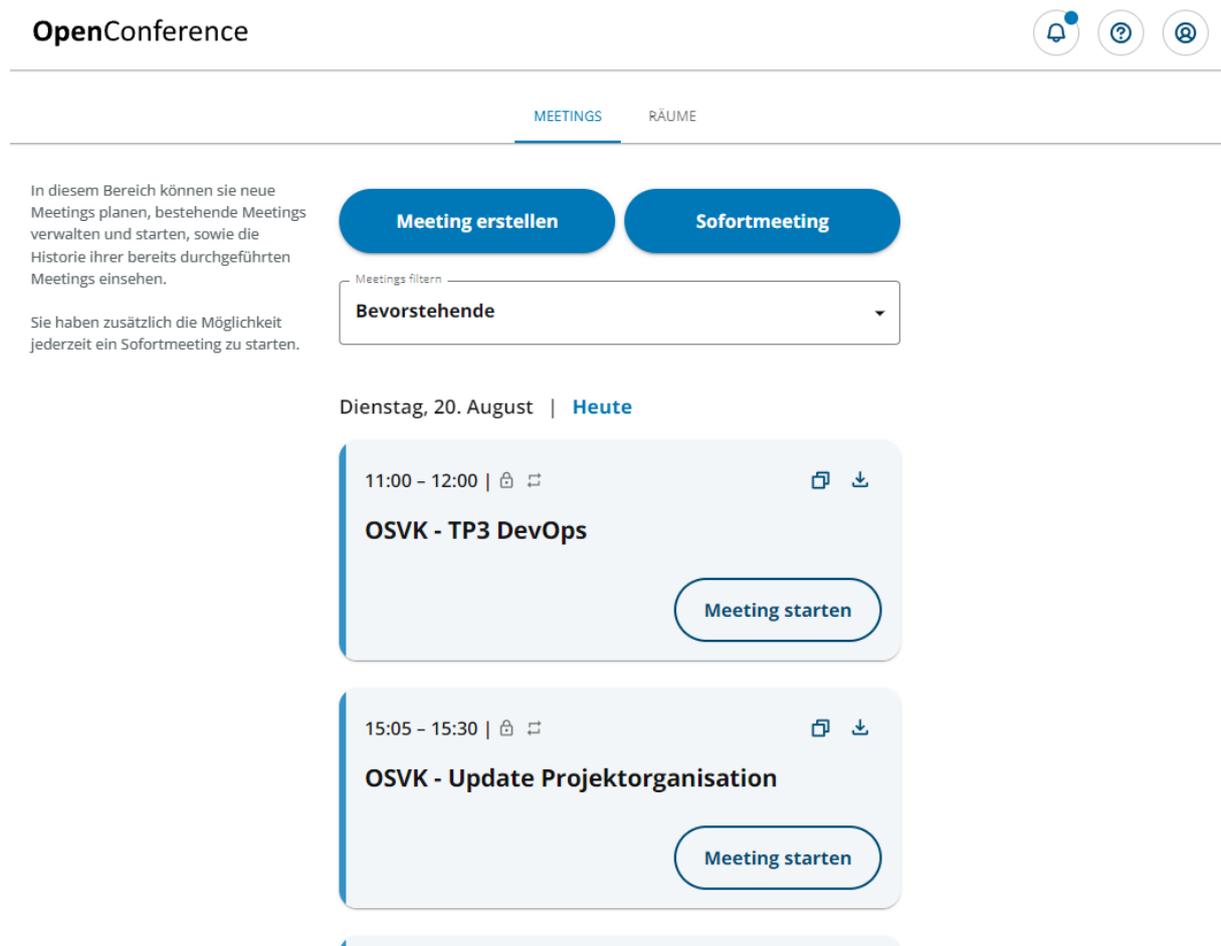
Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an. Sollten Sie bereits angemeldet sein, werden Sie direkt auf die Meetingübersicht geleitet.



The screenshot shows the login interface for 'VK-BUND'. At the top, the text 'VK-BUND' is displayed. Below it, there is a language selector 'Deutsch v'. The main heading is 'Bei Ihrem Konto anmelden'. There are two input fields: 'Benutzername oder E-Mail' and 'Passwort'. A blue button labeled 'Anmelden' is positioned at the bottom of the form.

3.2 Meetingübersicht und Benachrichtigungen

In der Meetingübersicht sind alle geplanten Meetings der nächsten vier Wochen oder wahlweise auch vergangene Meetings sichtbar. Sofern Sie von anderen Organisatoren als zusätzlicher Moderator eingeladen wurden, werden auch diese Meetings in Ihrer Meetingübersicht dargestellt.



The screenshot shows the 'OpenConference' interface. At the top left is the 'OpenConference' logo. On the top right are three circular icons: a bell, a question mark, and a person. Below the header are two tabs: 'MEETINGS' (active) and 'RÄUME'. The main content area has a left sidebar with instructions: 'In diesem Bereich können sie neue Meetings planen, bestehende Meetings verwalten und starten, sowie die Historie ihrer bereits durchgeführten Meetings einsehen.' and 'Sie haben zusätzlich die Möglichkeit jederzeit ein Sofortmeeting zu starten.' To the right of the sidebar are two blue buttons: 'Meeting erstellen' and 'Sofortmeeting'. Below these is a 'Meetings filtern' dropdown menu set to 'Bevorstehende'. The main area displays a list of meetings for 'Dienstag, 20. August | Heute'. The first meeting is 'OSVK - TP3 DevOps' at 11:00 - 12:00, with a 'Meeting starten' button. The second meeting is 'OSVK - Update Projektorganisation' at 15:05 - 15:30, also with a 'Meeting starten' button. Each meeting card includes a lock icon, a share icon, and a download icon.

Dies ist die zentrale Einstiegsseite von der aus neue Meetings geplant, bearbeitet und gestartet, Sofortmeetings gestartet oder auch die Übersicht der Räume aufgerufen werden können.

Oben rechts im Bild sehen Sie ein Glockensymbol. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, öffnet sich am rechten Bildschirmrand ein Panel mit Ihren aktuellen Benachrichtigungen, wie beispielsweise Einladungen in einen gemeinsamen Meetingraum.

Benachrichtigungen < Schließen ⋮

- 2024-06-20 09:11:16  
 Sie wurden zum OSVK - TP3 JF AnfoMan eingeladen.
- 2024-06-20 07:42:54  
 Sie wurden zum OSVK - Interne Nachbesprechung eingeladen.
- 2024-06-20 07:30:43  
 Sie wurden zum Viko Bund Daily eingeladen.

3.3 Neues geplantes Meeting erstellen

Geplante Meetings verwenden Sie um einzelne oder wiederkehrende Online Termine zu erstellen.

- a) Mit der Schaltfläche „Meeting erstellen“ gelangen Sie auf die Maske, um ein geplantes Meeting neu anzulegen.

Meeting erstellen

- b) Geben Sie dem geplanten Meeting einen Titel und planen Sie den gewünschten Zeitraum des Meetings.

Neues Meeting

Allgemeine Informationen

Titel des Meetings

Dauer

Von
20.08.2024

11:20

Bis
20.08.2024

11:35

Datum & Dauer

Einmalig

Kurzbeschreibung (optional)

- c) Sie können festlegen ob das Meeting einmalig, täglich, wöchentlich oder monatlich stattfindet (Serientermin).

- d) Optional können Sie eine kurze Beschreibung des Meetings hinterlegen. Diese Beschreibung wird u.a. in einem heruntergeladenen Termin (ICS Datei) hinterlegt.

- e) Standardmäßig ist für das Meeting bereits ein zufällig generiertes Passwort hinterlegt. Durch die Schaltfläche „Passwort generieren“ können Sie ein neues zufälliges Passwort erstellen. Sie können auch ein selbst vergebenes Passwort hinterlegen. Ein Passwort ist aus Sicherheitsgründen immer zwingend zu setzen.

Sicherheit

Passwort für externe Teilnehmer

.....

Passwort generieren

Lobby / Warteraum aktivieren

- f) Wählen Sie aus, ob der Termin zusätzlich durch eine Lobby (Warteraum) geschützt werden soll. Bei aktivierter Lobby muss jeder Teilnehmer beim Beitritt auf die Bestätigung des Einlasses durch einen Moderator warten, so dass keine unbefugten Personen das Meeting betreten können.

- g) Sie können durch Eintrag entsprechender Mail-Adressen weitere Personen (auch externe Gäste) als Moderatoren berechtigen. Standardmäßig sind Sie immer als Moderator hinterlegt. Das Meeting kann erst starten, wenn der erste Moderator das Meeting betritt. Ein geplantes Meeting kann nur durch einen Moderator gestartet werden.

Moderatoren

E-Mail

Moderator hinzufügen

Hinzugefügte Moderatoren

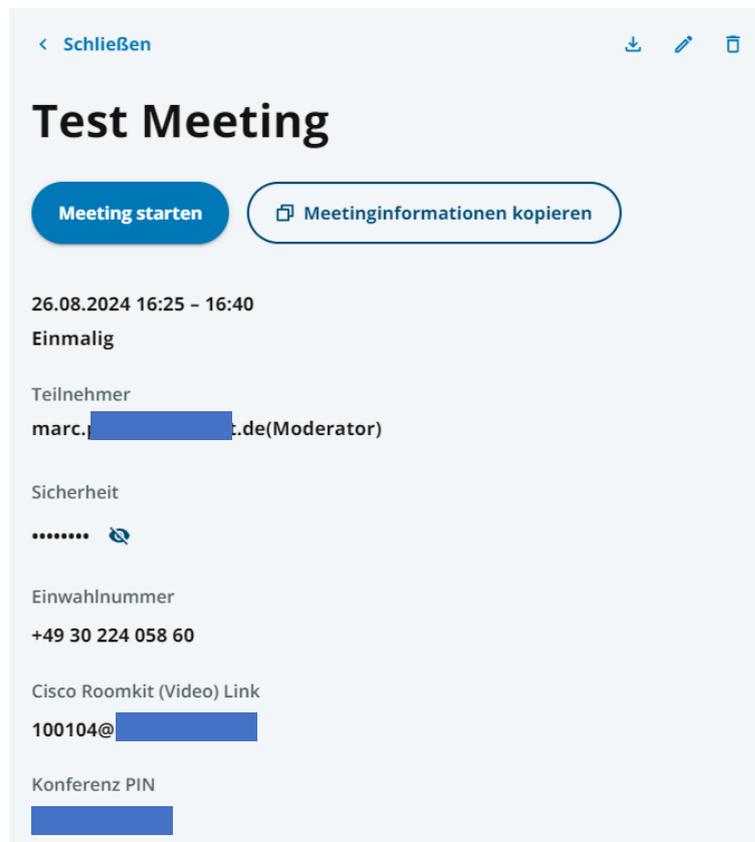
@ [redacted]@app.bund.openconference.dev

- h) Durch die Schaltfläche „Erstellen“ wird das Meeting angelegt. Bitte beachten Sie, dass die Funktion nur auswählbar ist, wenn alle Pflichtfelder gefüllt sind.

Erstellen

Abbrechen

Nach dem Erstellen des Meetings wird Ihnen die Detailseite des Meetings angezeigt, die zum Beispiel wie folgt aussehen kann:



Die Detailansicht eines geplanten Meetings können sie ebenfalls öffnen, wenn Sie in der Meetingübersicht auf einen Termin klicken.

Hier können Sie den Termin noch einmal auf Richtigkeit prüfen, das Meeting starten, die Meetinginformationen kopieren, das Passwort einsehen, die ICS Kalenderdatei herunterladen, den Termin bearbeiten oder löschen.

3.4 Telefonische Einwahldaten erhalten

Die Einwahldaten für Telefon und Cisco Room Kits erhalten Sie nach dem Speichern ihres Meetings oder Raums in der Detail-Ansicht:

Test Meeting

Meeting starten Meetinginformationen kopieren

26.08.2024 16:25 - 16:40
Einmalig

Teilnehmer
marc. [redacted].de(Moderator)

Sicherheit
..... 🔒

Einwahlnummer
+49 30 [redacted]

Cisco Roomkit (Video) Link
10[redacted].io

Konferenz PIN
2[redacted]5

Marc's Test-Raum

Raum betreten Meetinginformationen kopieren

Teilnehmer
marc. [redacted].de(Organisator)

Sicherheit
..... 🔒

Einwahlnummer
+49 30 [redacted]

Cisco Roomkit (Video) Link
112[redacted].io

Konferenz PIN
6[redacted]4

Außerdem wird in den Meetinginformationen und der ICS Datei darauf hingewiesen, wie User sich mit einem Telefon oder Cisco Room Kit einwählen können:

marc.popp@dataport.de hat Sie zu einem Raum eingeladen.

Titel: Telefoneinwahl Raum

Zur Teilnahme verwenden Sie bitte den folgenden Raum Link: [https://qa.openconference.dev/meetings/meeting/join/c019966a-8054-\[redacted\]-c61f551758](https://qa.openconference.dev/meetings/meeting/join/c019966a-8054-[redacted]-c61f551758)

Das Raum Passwort lautet: E [redacted]

Zur **Teilnahme über das Telefon** verwenden Sie bitte den folgende Einwahlnummer: +49 30 [redacted]
Konferenz ID: 7 [redacted]

Zur **Teilnahme mit einem Cisco Roomkit** verwenden Sie bitte den folgenden Cisco Roomkit (Video) Link: 11 [redacted].io
Konferenz ID: 7 [redacted]

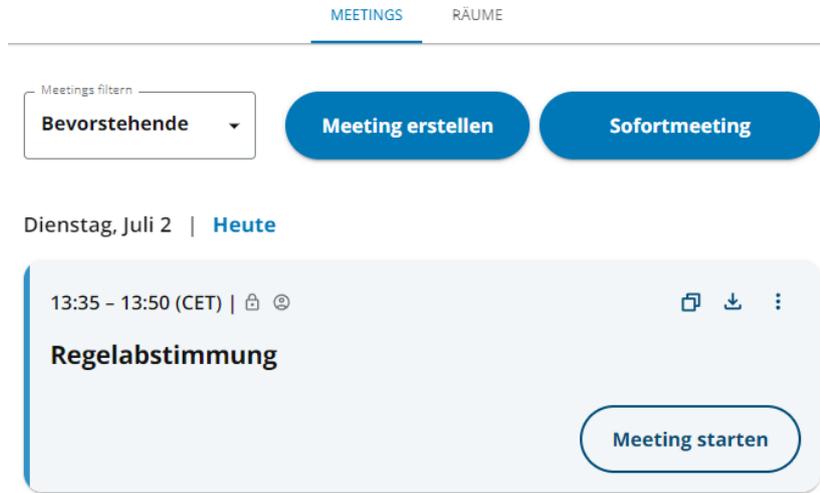
Diese Informationen können sie so den eingeladenen Teilnehmern zur Verfügung stellen.

Es ist nicht mehr nötig, die Telefoneinwahldaten direkt aus dem Jitsi auszulesen. Diese Funktion wurde deaktiviert.

3.5 Meetingübersicht – weitere Funktionen

Mittels der Auswahl „Meetings filtern“ können Sie wählen ob bevorstehende, geplante Meetings oder in der Vergangenheit liegende, beendete Meetings angezeigt werden. Sofortmeetings werden in der Meetingübersicht nicht aufgeführt.

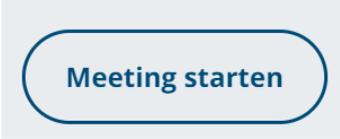
Mit der Download-Schaltfläche eines Meetings können Sie eine Kalender-Datei des Meetings herunterladen. Diese können Sie in Ihrem Mail- bzw. Terminplanungsprogramm öffnen.



Zu beachten ist hierbei, dass Änderungen am Termin innerhalb der (externen) Kalenderanwendung nicht automatisch mit dem Buchungsportal synchronisiert werden. Weiterhin ist nach Änderungen an Einträgen im Buchungsportal ein erneuter Download des Kalendereintrags notwendig. Erst nach einem erneuten Import dieses neuen Eintrags in Ihre Kalenderanwendung sind diese Änderungen dort sichtbar.

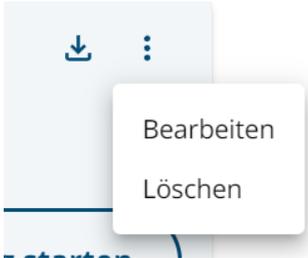
Über die Schaltfläche  können Sie die Informationen des Meetings (Titel, Zeit, Einwahllink und Passwort) in die Zwischenablage Ihres Computers kopieren, um sie in einem anderen Programm zu verwenden.

Sie können Meetings direkt aus dem Buchungsportal heraus über die Schaltfläche „**Meeting starten**“ starten. Alternativ können Sie den Termin auch über die URL zum Meeting aus Ihrem Terminplanungsprogramm starten.



Meeting starten

Durch Klick auf den Meetingeintrag oder die drei Punkte in der rechten Ecke können Sie die Meetingeinstellungen ansehen und **bearbeiten**. So können Sie z.B. weitere Moderatoren hinzufügen, die Zeit ändern, die Lobby aktivieren oder das Meeting **löschen**. Diese Option ist nur verfügbar, wenn sie der Organisator eines Termins sind. Sind sie als weiterer Moderator zu einem Termin eingeladen haben Sie dieses Menu nicht.



Bearbeiten
Löschen

Die Icons nach der Uhrzeit des Termineintrags zeigen Ihnen schnell, um welchen Typ Meeting es sich in der Übersicht handelt:

-  Das Meeting ist Passwort geschützt. Zurzeit wird diese Einstellung erzwungen.
-  Es handelt sich beim Termin um einen Serientermin.
-  Sie sind der Organisator dieses Meetings.

3.6 Sofortmeetings

Mit der Funktion „Sofortmeeting“ können Sie unmittelbar ein Meeting beginnen, ohne dies im Vorhinein planen zu müssen.

Klicken Sie hierzu auf den Button „Sofortmeeting“.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie über den Button  die Meetinginformationen in die Zwischenablage kopieren können. Die Meetinginformationen aus der Zwischenablage können Sie so bequem an Ihre Meeting Teilnehmer senden.

Auf Wunsch können Sie das Passwort für das Meeting über den Button  neu generieren. Das Passwort für das Sofortmeeting können sie nicht selbst vergeben.



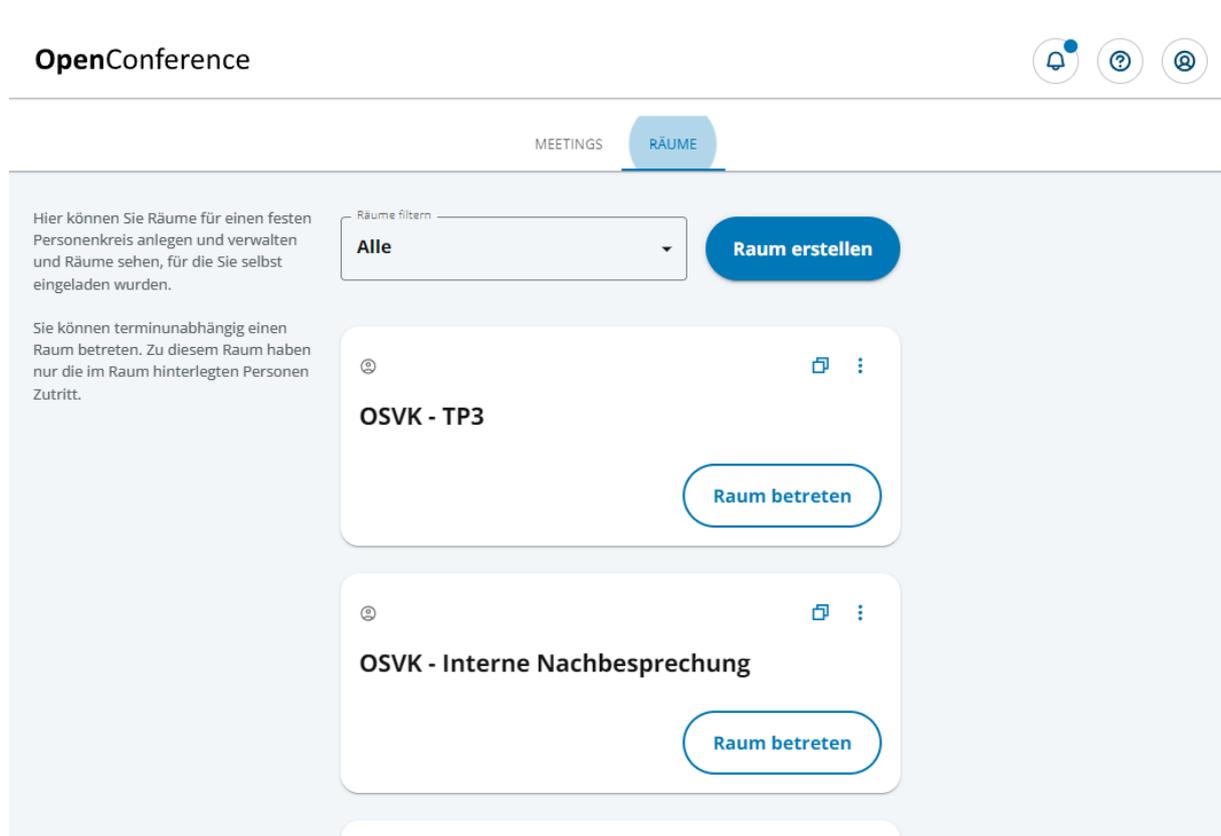
Über den Button „Jetzt starten“ beginnen Sie das Meeting. Es wird ein neuer Tab im Browser geöffnet und das Meeting wird gestartet. Sie sind der einzige Moderator für das Sofortmeeting.

3.7 Räume

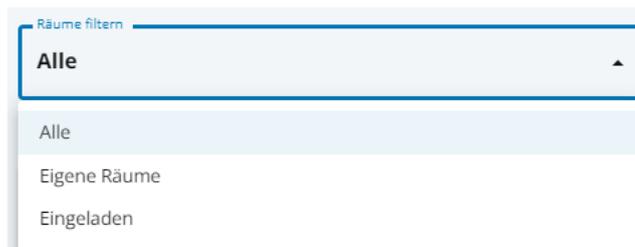
Räume werden einmalig angelegt, haben keine zeitliche Beschränkung, sind immer über die **gleichen Zugangsdaten** erreichbar und können somit z.B. als dauerhafte Teamräume oder digitale Büros genutzt werden.

Um die Übersicht Ihrer Räume zu sehen und neue Räume anzulegen klicken Sie im Buchungsportal oben auf die Schaltfläche „Räume“.

Es öffnet sich die Ansicht Ihrer Räume.



Hier können Sie die angezeigten Meetings nach folgenden Kriterien filtern und anzeigen lassen:



Wenn Sie selbst einen Raum erstellen möchten klicken Sie auf die Schaltfläche „**Raum erstellen**“ oben rechts.

Hier können Sie nun einen Raum mit einem **Namen** und einer **Kurzbeschreibung** anlegen.

Neuer Raum

Allgemeine Informationen

Name des Raumes
Projektleitung JF

Kurzbeschreibung (optional)

Räume sind **immer mit einem Passwort geschützt**, das neu generiert oder auch selbst vergeben werden kann.

Sicherheit

Passwort für externe Teilnehmer
..... 

Passwort generieren

Räume haben **keine Funktion eine ICS Kalenderdatei** herunterzuladen, da der Raum keine zeitliche Begrenzung hat. Sie können die Zutrittsinformationen über die Zwischenablage kopieren und versenden.

Sie können ebenfalls **weitere Personen mit verschiedenen Berechtigungsstufen** zu jedem Raum einladen.

Teilnehmer

E-Mail Person hinzufügen

Hinzugefügte Teilnehmer 

Rolle **Organisator**   [redacted]@dataport.de 

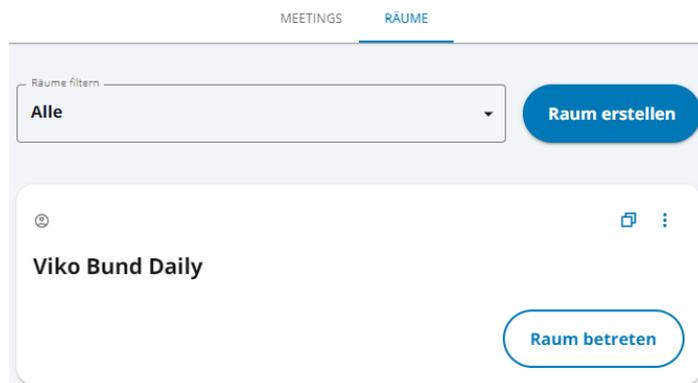
Rolle **Moderator**   [redacted]@me.com 

Erstellen Abbrechen

Jeder Teilnehmer mit einem registrierten User auf dem System kann als **Organisator** eingeladen werden. Alle anderen – auch externe E-Mailadressen – können als **Moderatoren** zum Raum eingeladen werden.

Moderatoren können den Raum eröffnen, moderieren und nutzen. **Organisatoren** dürfen den Raum bearbeiten und die Teilnehmerliste ändern. **Externe Gäste**, denen die Meetinginformationen gesendet wurden, können am Meeting teilnehmen, aber nicht den Raum eröffnen oder ihn administrieren.

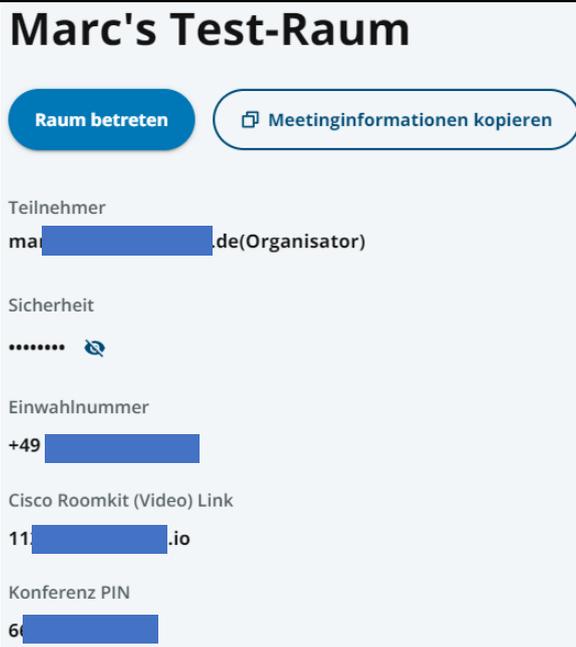
Haben Sie einen Raum erstellt oder wurden Sie vom Ersteller als Teilnehmer hinzugefügt, erscheint dieser in der Übersicht (in diesem Fall „Viko Bund Daily“).



Von hier aus können Sie die **Meetinginformationen** über den Button  kopieren und an andere Teilnehmer weiterleiten. Ebenso kann der Raum von hier aus über die Schaltfläche „Raum betreten“ betreten werden. 

Sollten Sie die Rolle eines Organisators für einen Raum haben, können Sie den **Raum** über die drei Punkte  **bearbeiten**.

Durch einen Klick auf den Raum öffnen sich die **Detailinformationen des Raumes**, indem Sie auch die anderen zum Raum eingeladenen Teilnehmer sehen, sowie den Raum verwalten, starten und löschen können.



Als **zusätzliche Sicherheitsfunktion laufen Passwörter in Räumen standardmäßig nach 90 Tagen ab** und müssen von einem Organisator neu gesetzt werden. Wird das Passwort nicht geändert läuft es ab und der Raum kann so lange nicht genutzt werden, bis das Passwort manuell neu gesetzt wurde. Hierzu werden entsprechend Benachrichtigungen vor und nach Ablauf des Passwortes im Benachrichtigungspanel angezeigt.

Um die Übersichtlichkeit der Räume weiter zu verbessern werden **Räume die seit mehr als 90 Tagen nicht genutzt wurden automatisch vom System gelöscht**. Hierzu werden 14 Tage vor der Löschung und nach der Umsetzung der Löschung entsprechende Benachrichtigungen über das Benachrichtigungspanel angezeigt.

3.8 Landingpage, FAQ und weitere Hinweise



Sobald Sie im Buchungsportal angemeldet sind, finden Sie oben rechts das „Hilfe-Symbol“. Mit einem Klick auf dieses Symbol werden Sie auf die Landingpage weitergeleitet, auf der Sie wertvolle Informationen wie die FAQ (Frequently Asked Questions), weitere Anleitungen und Hinweise zur Nutzung des Systems finden.

Es wird empfohlen insb. die Nutzungshinweise auf der Landingpage zu beachten. Diese finden Sie ebenfalls unter:

<https://landing.openconference.dev/>

Hinweis:

Das Projekt erreicht viel Feedback zur **Nutzung der Lösung mit mobilen Endgeräten** im Zusammenhang mit dem **Safari Browser**.

Derzeit werden mobile Endgeräte noch nicht offiziell supportet. Die Videokonferenzlösung funktioniert jedoch auf den verbreiteten mobilen Web-Browsern unter Android ab Version 5.0 und iOS ab Version 12 sowie iPadOS ab Version 13 (bevorzugt werden jeweils Chromium-basierte Browser (Google Chrome und Edge)). Für ein optimales Erlebnis nutzen Sie bitte stets die aktuellste Version. Die Nutzung der Jitsi App funktioniert ebenfalls, solange Ihre Organisation die Nutzung von Linkweiterleitungen auf mobilen Endgeräten zulässt.

Insbesondere bei von Ihrer Behörde verwalteten Geräten (MDM) kann es allerdings zu Problemen kommen, da beispielsweise Weiterleitungen vom Browser in eine andere App blockiert werden.

4 Glossar

Meeting	In dieser Doku wird Meeting als genereller Begriff für eine Online Besprechung gewählt. Hierbei sind die Meetingtypen „Geplantes Meeting“, „Sofortmeeting“ und „Raum“ zu unterscheiden
VK	Videokonferenz
VS-NfD	Verschlusssachen nur für den Dienstgebrauch

Unterscheidung der Rollen:

Organisator

Ist ein Registrierter Nutzer. Plant, erstellt, ändert, löscht VK's. Lädt andere Teilnehmer ein. Bestimmt Rollenverteilung vor dem Beginn der VK. Muss nicht, aber kann ein Teilnehmer oder Moderator der VK sein.

Moderator

Ist ein Teilnehmer einer VK mit erhöhten Rechten. Kann VK's eröffnen.

Teilnehmer

Ein Nutzer der an einer VK teilnimmt und keine gesonderten Rechte besitzt.