

COMuniq - Meeting-Funktion

Bedienungsanleitung



Inhaltsverzeichnis

Informationen zur Anleitung	4
Gender-Hinweis	5
Copyright	6
Marken	7
Aktuelles	8
Übersicht Meeting-Funktion	9
Beschreibung	10
Produktbezeichnungen	11
Funktionsumfang	12
Voraussetzungen	13
Bedienung Benutzeroberfläche	15
Grundkenntnisse	16
Benutzeroberfläche.....	17
Kennwort zurücksetzen.....	19
Tastenkombinationen.....	20
Benachrichtigungen.....	21
Erscheinungsbild.....	22
Sprache.....	23
Audio, Video.....	24
Geräusche unterdrücken.....	26
Foto aufnehmen.....	27
Hintergrund weichzeichnen.....	28
Hintergrundbild.....	29
Meeting starten	30
Gäste einladen	31
Übersicht.....	32
Einladung per E-Mail.....	33
Kalendereintrag senden.....	34

Inhaltsverzeichnis

Gäste hinzufügen.....	35
Gäste akzeptieren/ablehnen.....	36
Meeting betreten.....	37
Während eines Meetings.....	40
Mikrofon und Kamera.....	41
Handzeichen.....	43
Ansicht Videofenster.....	44
Nachrichten.....	45
an wartende Gäste.....	46
Gruppenchat.....	47
Einzelchat.....	48
Sticker.....	49
Dateien teilen.....	50
Bildschirm freigeben (Screensharing).....	51
Videos übertragen.....	53
Meeting aufnehmen.....	55
Namen ändern.....	57
Meeting-ID ändern.....	58
Am Ende eines Meetings.....	59
Gäste entfernen.....	60
Meeting verlassen.....	61

Informationen zur Anleitung

[Gender-Hinweis](#)

[Copyright](#)

[Marken](#)

[Aktuelles](#)

Gender-Hinweis

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Copyright

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Anleitung, sowie Verwertung und Mitteilung des Inhalts, auch auszugsweise, ist nur mit unserer ausdrücklichen Genehmigung gestattet. Zuwiderhandlung verpflichtet zu Schadenersatz. Alle Rechte vorbehalten.

Auerswald GmbH & Co. KG, Vor den Grashöfen 1, 38162 Cremlingen, Germany, 2022


Marken

Microsoft und Windows sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle anderen genannten Marken sind Eigentum der jeweiligen Hersteller.

Aktuelles

Nach einem Software-Update benötigen Sie ggf. aktualisierte Anleitungen.

 Aktuelle Anleitungen finden Sie im Internet unter [Auerswald Support/ FONtevo Support](#).

Übersicht Meeting-Funktion

Beschreibung



Produktbezeichnungen

Funktionsumfang

Voraussetzungen

Beschreibung

Mit der Meeting-Funktion von COMuniq starten Sie Ihr Online-Meeting direkt aus dem Browser heraus, ohne zusätzliche Software herunterladen zu müssen. Meetings finden in einem virtuellen Raum statt und werden von einem Moderator gestartet und gesteuert. Gastteilnehmer folgen einfach dem Link in der Einladungs-E-Mail oder wählen sich via Telefon ein.

-  **Hinweis:** Beachten Sie bei der Speicherung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten die jeweils anwendbaren gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.
-  **Hinweis:** Wenn der Moderator die Verbindung zum Meeting verliert, z. B. weil seine Internetverbindung unterbrochen ist, hat er 30 Sekunden lang Zeit, um sich wieder anzumelden und das Meeting fortzusetzen. Alle Teilnehmer werden über diese Situation informiert. Wenn sich der Moderator nicht innerhalb dieser Frist wieder anmeldet, müssen sich die Gäste neu anmelden.

Produktbezeichnungen



Meeting 1:1	Meeting-Funktion 1 zu 1, bei COMuniq ONE standardmäßig enthalten für: <ul style="list-style-type: none">• Business-User• Mobile-User (verfügbar ab Q4/2022)
Meeting 25	Meeting-Funktion für insgesamt 25 Teilnehmer (inkl. Veranstalter), bei COMuniq ONE optional zubuchbar für: <ul style="list-style-type: none">• Business-User• Mobile-User (verfügbar ab Q4/2022)
Meeting 25 Stand-alone	Meeting-Funktion für insgesamt 25 Teilnehmer (inkl. Veranstalter), buchbar für Kunden ohne COMuniq ONE

Funktionsumfang

- Online-Videokonferenzen
- Online-Chat
- Screensharing
- Dateifreigabe
- Einwahl via Telefon
- Meetings aufzeichnen (gilt nicht bei Verwendung von Meeting 1:1)
- Videoübertragung

Voraussetzungen


Software

- **Desktop:** Google Chrome, Edge Chromium ab Version 72, Mozilla Firefox ab Version 65, Microsoft Edge, Apple Safari ab Version 13.1
 - **Mobil:** Google Chrome ab 72, Samsung Internet Browser, Apple Safari ab Version 13.1
-  **Hinweis:** Bei Verwendung eines Apple Mac kann es passieren, dass der Zugriff auf die Kamera sowie die Nutzung der Bildschirmaufnahme innerhalb von Google Chrome versehentlich deaktiviert wurde. Aktivieren Sie den Zugriff bzw. die Nutzung in den Einstellungen.
-  **Achtung:** Es wird nicht empfohlen, die Meeting-Funktion via mobiler Datenverbindung zu nutzen, da ggf. ein hoher Datenverbrauch entsteht.

Hardware

- CPU: 2.0 GHz Dual-Core Intel Core i5 oder schneller
- RAM: min. 4 GB physikalisches RAM, 2 GB davon frei
- HDD: 1 GB oder mehr

System

- **Internetverbindung:** Festnetz-Breitbandverbindung oder mobile Breitbandverbindung (LTE)
-  **Achtung:** Es wird nicht empfohlen, die Meeting-Funktion via mobiler Datenverbindung zu nutzen, da ggf. ein hoher Datenverbrauch entsteht.

Voraussetzungen

- **Audioausgabe/Mikrofon:** Eingebaute, USB oder Bluetooth Lautsprecher und Mikrofon bzw. Headset
- **Kamera:** Eingebaute oder USB Webcam (optional HD)

Bandbreite

- Standard Videoqualität (960 x 480) => 3 Mbps (Up-/Download) für optimale Erfahrung
- Niedrige Videoqualität (360 x 180) => 1 Mbps (Up-/Download) für optimale Erfahrung

Netzwerk

Die Meeting-Funktion verwendet die WebRTC Technologie. Für die erfolgreiche Übertragung muss freier Zugriff auf die in der Tabelle genannten Gegenstellen gewährleistet sein. Firewalls müssen entsprechend konfiguriert werden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Komponente	IP-/DNS-Eintrag	Protokoll	Ziel-Port
Medien (Audio, Video, Screensharing)	89.184.190.0/24	UDP	16384 - 32768
Dateitransfer	iamfile.voipoperator.eu	TCP	4006
Signalisierung	iam.voipoperator.eu	TCP	443, 4006
TURN/STUN	stun.voipoperator.tel	UDP, TCP	3478, 443
STUN Google One	stun.l.google.com	UDP	19302

Bedienung Benutzeroberfläche

Grundkenntnisse

Meeting starten

Gäste einladen

Gäste akzeptieren/ablehnen

Meeting betreten

Während eines Meetings

Am Ende eines Meetings

Grundkenntnisse

Benutzeroberfläche

Kennwort zurücksetzen

Tastenkombinationen

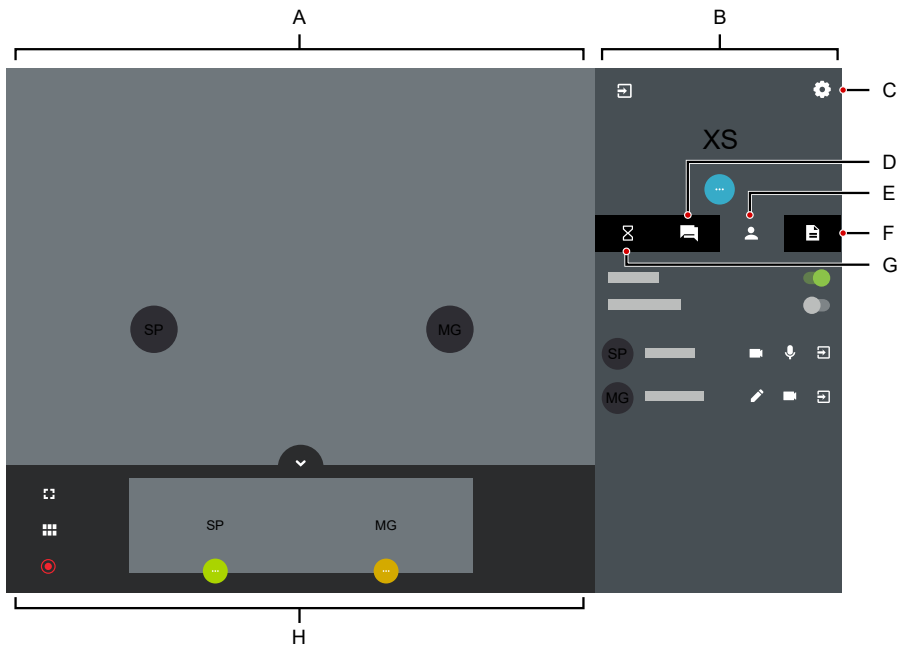
Benachrichtigungen

Erscheinungsbild

Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche ist in zwei Bereiche unterteilt:

- **Links:** andere Teilnehmer
- **Rechts:** Einstellungen



- A Videofenster der anderen Teilnehmer
- B Eigenes Videofenster
- C Einstellungen
- D Gruppenchat
- E Teilnehmer
- F Dateien

Benutzeroberfläche

G Warteraum

H Teilnehmerübersicht

Kennwort zurücksetzen

Sie können Ihr Kennwort zurücksetzen und sich ein neues zusenden lassen.

i Hinweis: Diese Option steht nur bei Verwendung von Meeting 25 Stand-alone zur Verfügung. Bei den Add-Ons für COMuniq ONE wird der Meetingraum über die Clients gestartet und die Zugangsdaten per SSO übermittelt.



Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf **Kennwort vergessen?**.
Sie werden zu der Seite zum Erstellen eines neuen Kennworts weitergeleitet.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie registriert sind.
3. Klicken Sie auf **Kennwort zurücksetzen**.
Es wird eine E-Mail an die eingegebene Adresse gesendet.
4. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail.
Sie werden zu der Seite zum Erstellen eines neuen Kennworts weitergeleitet.
5. Geben Sie ein neues Kennwort ein und wiederholen Sie dieses zur Bestätigung.
Sie können sich mit dem neuen Kennwort anmelden.

Tastenkombinationen

Sie können Tastenkombinationen aktivieren, um bestimmte Funktionen darüber auszuführen.

Tastenkombinationen aktivieren

1.  > 
2. **Shortcuts** aktiviert Tastenkombinationen.

Tastenkombinationen anzeigen

1.  > 
2. 

Die Liste der verfügbaren Tastenkombinationen erscheint.

Benachrichtigungen

Sie können Pushbenachrichtigungen in Ihrem Browser aktivieren oder deaktivieren. Je nachdem, ob Sie als Moderator oder Gast angemeldet sind, werden verschiedene Aktivitäten als Pushbenachrichtigung wiedergegeben.

i Hinweis: Die Pushbenachrichtigungen werden nur angezeigt, wenn der jeweilige Browser nicht im Fokus steht.

Pushbenachrichtigungen im Browser aktivieren

1.  > 
2. **Desktop-Benachrichtigungen** aktivieren.

Sie erhalten Desktop-Benachrichtigungen über Aktivitäten in Ihrem Meetingraum.

i Hinweis: Sie können die Desktop-Benachrichtigungen wieder ausschalten, indem Sie die Desktop-Benachrichtigungen deaktivieren.

Sound-Benachrichtigungen

1.  > 
2. **Sound-Benachrichtigungen** aktivieren.

Sie erhalten Sound-Benachrichtigungen während des Meetings.

Erscheinungsbild

Sprache

Audio, Video

Geräusche unterdrücken

Foto aufnehmen



Hintergrund weichzeichnen

Hintergrundbild

Sprache


Sie können zwischen verschiedenen Sprachen für die Benutzeroberfläche wählen.

Vorgehensweise

1.  > 
2. Wählen Sie eine Sprache aus der Dropdown-Liste.




Audio, Video

Als Gast können Sie vor einem Meeting Ihre Mikrofon-, Audio- und Kameraeinstellungen festlegen.

 Beschreibung der Bedienung unter [Meeting betreten](#).

Sie können die Einstellungen jederzeit bearbeiten bzw. als Moderator initial festlegen.

Audio-/Videoausgabe festlegen

-  Wählen Sie die entsprechende Kamera. Auf mobilen Geräten können Sie zwischen Front- und Rückkamera wählen.
-  **Nur in der Desktop-Version verfügbar:** Wählen Sie das entsprechende Mikrofon. Dass Sie das richtige Gerät ausgewählt haben, erkennen Sie daran, dass der Audiobalken ausschlägt.
-  **Nur in der Desktop-Version verfügbar:** Wählen Sie das entsprechende Audioausgabegerät. Diese Einstellung ist in Mozilla Firefox nicht vorhanden.
- ▶ **Nur in der Desktop-Version verfügbar:** Klicken Sie auf das Symbol, um die Audioausgabe zu testen.

Bei Auswahl Ihres bevorzugten Audiogerätes werden automatisch Mikrofon und Lautsprecher des Gerätes verwendet. Möchten Sie eine alternative Mikrofon- und Lautsprecherauswahl, klicken Sie auf die drei Punkte neben dem gewählten Audiogerät und legen Sie durch Klicken auf **Benutzerdefiniert** Alternativen fest.

Videoqualität

Sie können während eines Meetings die Videoqualität einstellen: Wählen Sie zwischen

- **Hohe Qualität**
- **Standard Qualität**
- **Niedrige Qualität**

Hohe Qualität und Standard Qualität ermöglicht eine höhere Auflösung der Videoübertragung, niedrige Qualität bedeutet weniger Auslastung für Ihren Rechner.

Geräusche unterdrücken

Sie können Hintergrundgeräusche während eines Meetings unterdrücken. Die Geräuschunterdrückung ist standardmäßig aktiviert.

Vorgehensweise



1. 
2. Um Geräusche nicht länger zu unterdrücken, deaktivieren Sie **Geräuschunterdrückung**.
3. **ÜBERNEHMEN**
Die Geräuschunterdrückung ist deaktiviert.

Foto aufnehmen

Sie können ein Foto aufnehmen, das während des Meetings angezeigt wird, wenn Ihr Video nicht aktiv ist. Wenn Sie kein Foto verwenden, werden bei inaktivem Video Ihre Initialen angezeigt.

Vorgehensweise



1. 
2. Um ein Foto aufzunehmen, klicken Sie auf **BILD**.

Hintergrund weichzeichnen

Sie können den Hintergrund Ihres Videos weichzeichnen, um Details im Hintergrund zu verbergen.

i Hinweis: Hintergrundunschärfe und das Einstellen eines Hintergrundbildes werden derzeit nur von Microsoft Edge und Google Chrome für Desktop unterstützt.

Vorgehensweise

1.  > 
2. Klicken Sie auf **Weichzeichnen**.
3. Ziehen Sie den Regler nach rechts, um den Hintergrund unscharf zu stellen und nach links, um ihn scharf zu stellen.

Die Hintergrundschärfe ist für alle Teilnehmer sichtbar.



Um den Effekt für Ihr nächstes Meeting beizubehalten, aktivieren Sie **Diesen Effekt speichern**.

Hintergrundbild

Sie können einen Effekt für den Hintergrund Ihres Videos einstellen.

i Hinweis: Hintergrundunschärfe und das Einstellen eines Hintergrundbildes werden derzeit nur von Microsoft Edge und Google Chrome für Desktop unterstützt.

Vorgehensweise

1.  > 
2. Klicken Sie auf **Hintergrundbild**.
3. Wählen Sie ein Hintergrundbild aus der Galerie, das Sie für Ihr Video einstellen wollen.

Das Hintergrundbild ist für alle Teilnehmer sichtbar.

Um den Effekt für Ihr nächstes Meeting beizubehalten, aktivieren Sie **Diesen Effekt speichern**.

Meeting starten

Wenn Sie Meeting 25 Stand-alone nutzen, können Sie ein Meeting via Browser starten.

Geben Sie die folgende Adresse in Ihren Browser ein: <https://meeting-room.cloud>

Wenn Sie COMuniq ONE nutzen, können Sie ein Meeting wie folgt starten: **Kontakte > Mein Profil > Meetings**

1. Es erscheint die Anmeldeseite.
2. **Als Moderator anmelden**
3. Geben Sie die Anmeldedaten ein, die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben und klicken Sie auf **ANMELDEN**.
4. Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, geben Sie einen Namen für Ihren Meeting-Raum ein und klicken auf **VERGEBEN SIE EINEN RAUMNAMEN**.

Nachdem Sie Ihre Audio- und Videoeinstellungen festgelegt haben, können Sie einen Link mit dem Meetingraum-Namen oder der Meeting-ID in Ihre Zwischenablage kopieren.

 Beschreibung der Bedienung unter [Audio, Video](#).

Um Ihre erste Anmeldung abzuschließen, klicken Sie auf **RAUM BETRETEN**.

Es erscheint ein leerer Meeting-Raum.

Gäste einladen

Gäste einladen

Übersicht

Einladung per E-Mail

Kalendereintrag senden

Gäste hinzufügen

Übersicht

Sie können Gäste vor einem Meeting oder währenddessen einladen. Zusätzlich können Sie einen Kalendereintrag senden, der in Ihrem und dem Standard-Kalenderprogramm Ihrer Gäste gespeichert wird. Die maximale Teilnehmerzahl ist durch Ihre Lizenz festgelegt. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Einwahlteilnehmer werden nicht zur maximalen Teilnehmeranzahl hinzugerechnet, d. h. die Anzahl von Einwahlteilnehmern ist nicht durch Ihre Lizenz begrenzt.

Einladung per E-Mail

1. Starten Sie ein Meeting.
2. Klicken Sie in einem leeren Meeting-Raum auf **MEETING-ID KOPIEREN**.

Ein kurzer Einladungstext mit dem Web-Link zu Ihrem Meeting wird in Ihre Zwischenablage kopiert.

3. **EINLADUNG ERSTELLEN > EINLADUNG KOPIEREN**.

Der vollständige Einladungstext mit Web- und Einwahllink wird in Ihre Zwischenablage kopiert.

4. Senden Sie den automatisch generierten Link via E-Mail an die entsprechenden Personen.

Kalendereintrag senden

1. Klicken Sie in einem leeren Meeting-Raum auf **EINLADUNG ERSTELLEN > KALENDEREINTRAG ERSTELLEN**.

Es erscheint ein Eingabefenster.

2. Geben Sie einen Betreff für das Meeting ein.
3. Wählen Sie Datum und Uhrzeit.
4. Klicken Sie auf **HERUNTERLADEN**.


Die Datei wird heruntergeladen und in Ihrem Verzeichnis für Browser-Downloads gespeichert.

5. Öffnen Sie die Datei.

Es erscheint ein Fenster in Ihrem Standard-Kalenderprogramm.



6. Senden Sie den Kalendereintrag mit Meeting-Link, Meeting-ID und Einwahlnummern via E-Mail an die entsprechenden Personen.

Wenn die Empfänger die Terminanfrage bestätigt haben, wird der Kalendereintrag in ihrem Kalenderprogramm gespeichert.


-  **Hinweis:** Sie können den Kalendereintrag auch zunächst in Ihrem Kalenderprogramm speichern und später senden.

Gäste hinzufügen

Um Gäste während eines Meetings hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1.  >  > 

Der Web-Link zu Ihrem Meeting wird in Ihre Zwischenablage kopiert.

 **Hinweis:** Sie sehen unter diesem Menüpunkt die aktuelle und die maximale Teilnehmerzahl für Ihr Meeting.

2. Senden Sie den automatisch generierten Link via E-Mail an die entsprechenden Personen.

Gäste akzeptieren/ablehnen

Jeder Meeting-Raum hat einen Warteraum, in den jeder Gast nach Eingabe der Meeting-ID gelangt. Als Moderator können Sie die Teilnahme von Gästen akzeptieren oder ablehnen.

Während Gäste ihre Mikrofon-, Audio- und Kameraeinstellungen testen, können diese ihre Videokamera oder ihr Mikrofon sperren. Als Moderator können Sie dies an der Farbe der Symbole unter dem Namen eines Gasts erkennen: grün = aktiviert, rot = deaktiviert.

Sobald der erste Gast angenommen wurde und am Meeting teilnimmt, wird der Raum aktiviert und die Teilnehmer können miteinander kommunizieren.

Vorgehensweise

1. ☒ Warteraum betreten

Es erscheint die Liste aller Gäste.


2. Teilnahme des Gasts akzeptieren durch Klicken auf **AKZEPTIEREN**.

Der Gast nimmt am Meeting teil.

3. Teilnahme des Gasts ablehnen durch Klicken auf **ABLEHNEN**.


Der Gast erhält eine Benachrichtigung über die Ablehnung, kann jedoch jederzeit erneut die Teilnahme bei Ihnen anfragen.

4. Alle Gäste automatisch zu einem Meeting zulassen: Aktivieren Sie **Automatisch akzeptieren**.

 **Hinweis:** Wenn im Videofenster eines Gasts ein rotes Verbindungsstärke-Symbol erscheint, hat der Gast Probleme mit seiner Verbindung.

Meeting betreten

Sie können einem Meeting via E-Mail-Link, Einwahlnummer oder Anmeldeseite beitreten. Zusätzlich können Sie sich in das Meeting einwählen.


 **Achtung:** Es wird nicht empfohlen, die Meeting-Funktion via mobiler Datenverbindung zu nutzen, da ggf. ein hoher Datenverbrauch entsteht.


Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf den Link, den Sie via E-Mail erhalten haben, oder geben Sie die folgende Adresse in Ihren Browser ein: <https://meeting-room.cloud> (gilt nur für Meeting 25 Stand-alone) oder geben Sie via Festnetz oder Mobiltelefon die Einwahlnummer für Ihr Land ein.

Beim Klicken auf den Link erscheint die Anmeldeseite.


Bei der Einwahl per Telefon führt ein Ansageassistent Sie durch die Anmeldung.

 **Achtung:** Wenn Sie die Meeting-ID 3x falsch eingegeben haben, wird der Anruf beendet. Sie können die Einwahl erneut starten.

 **Hinweis:** Bei Einwahl ohne One-Click geben Sie die Meeting-ID auf Ihrem Telefon via DTMF-Tastentöne ein. Zu diesem Zweck müssen die Tastentöne auf Ihrem Gerät aktiviert sein.

2. Klicken Sie ggf. auf das Flaggensymbol, um die Sprache für Ihre Web-Oberfläche zu wählen.
3. Klicken Sie ggf. auf **Als Gast teilnehmen**.
4. Geben Sie ggf. die Meeting-ID ein.
5. Geben Sie einen Anzeigenamen ein und klicken Sie auf **WEITER**.

6. Legen Sie Ihre Audio-/Videoeinstellungen fest.

 **Hinweis:** Sie müssen ggf. in Ihren Browser-Einstellungen den Zugriff auf Kamera und Mikrofon zulassen.

 Aktivieren/deaktivieren Sie Ihre Kamera.



 Aktivieren/deaktivieren Sie Ihr Mikrofon.

7. Legen Sie Ihre Audio-/Videoausgabe fest.


 Beschreibung der Bedienung unter [Audio, Video](#).

8. Legen Sie fest, ob Sie Benachrichtigungen während des Meetings erhalten möchten.

 Beschreibung der Bedienung unter [Benachrichtigungen](#).

9. Anpassungen für Audio-/Videoeinstellungen oder ein Foto aufnehmen während des Meetings sind möglich:  > **ÜBERNEHMEN** (Einstellungen speichern) >  (Einstellungen schließen).

10. Um Geräusche nicht länger zu unterdrücken, deaktivieren Sie **Geräuschunterdrückung**.

 **Hinweis:** Als Moderator erkennen Sie während eines Meetings an der Farbe der Symbole, ob Mikrofon und Kamera eines Gasts aktiviert sind: Weiß = aktiviert, Rot = deaktiviert.


11. Klicken Sie auf **TEILNEHMEN**.

Der Moderator erhält eine Anfrage zu Ihrer Teilnahme. Sobald Ihre Teilnahme bestätigt wurde, gelangen Sie in den Meeting-Raum.

Ggf. erscheint eine Anfrage, den Zugriff auf Ihre Mikrofon- und Kameraeinstellungen zu erlauben.

Meeting betreten

Wenn Sie vom Moderator aus dem Meeting entfernt wurden, können Sie durch Klicken auf den Meeting-Link aus der E-Mail und/oder durch Eingabe der Meeting-ID erneut die Teilnahme anfragen.

 Zeigt die Gästeliste an. Der Moderator (Host) ist entsprechend gekennzeichnet.

Während eines Meetings

Mikrofon und Kamera

Handzeichen

Ansicht Videofenster

Nachrichten

Dateien teilen

Bildschirm freigeben (Screensharing)

Videos übertragen

Meeting aufnehmen


Namen ändern


Meeting-ID ändern

Mikrofon und Kamera


Sie können jederzeit Ihr Mikrofon stummschalten und Ihre Kamera deaktivieren. Als Moderator können Sie zusätzlich die Audio- und Videoübertragung Ihrer Gäste deaktivieren. Als Gast können Sie den Moderator per Handzeichen auf sich aufmerksam machen, damit dieser Ihre Audio- und Videoübertragung wieder aktiviert.

 Beschreibung der Bedienung unter [Handzeichen](#).

 Signalisiert unten auf dem Videofenster des Gasts, dass er stummgeschaltet ist.

 (Symbol pulsiert) Signalisiert oben auf dem Videofenster des Gasts, dass er trotz deaktivierter Kamera sein Mikrofon nutzt.

Eigenes Mikrofon stummschalten, eigene Kamera deaktivieren

1.  Schaltet das Mikrofon stumm.


Das Symbol ist durchgestrichen und die anderen Meeting-Teilnehmer können Sie nicht mehr hören.

2.  Deaktiviert die Kamera.


Das Symbol ist durchgestrichen und die anderen Meeting-Teilnehmer können Sie nicht mehr sehen.

Audio- und Videoübertragung eines Gasts deaktivieren

1.  Gästeliste anzeigen

2.  In der Zeile des entsprechenden Gasts anklicken um das Mikrofon stummzuschalten.

Audio- und Videoübertragung aller Gäste deaktivieren

1.  Gästeliste anzeigen
2. **Video (alle Teilnehmer)/Audio (alle Teilnehmer)** aktivieren um Kamera bzw. Mikrofon aller Gäste zu deaktivieren.
 - Schalter grün = die Einstellung gilt für alle Gäste
 - Schalter gelb = die Einstellung gilt nur für einzelne Gäste


Handzeichen

Sie können den Moderator via Handzeichen auf sich aufmerksam machen.

Dem Moderator ein Handzeichen geben

1.  > 

Das Symbol ändert die Farbe zu blau und der Moderator wird entsprechend benachrichtigt.



2. Klicken Sie als Moderator auf  und auf das Handsymbol des entsprechenden Gasts, um einen Einzel-Chat mit dem Gast zu starten.

Als Moderator: Klicken Sie auf das Handsymbol des entsprechenden Gasts, um einen Einzel-Chat mit dem Gast zu starten.



Als Gast: Klicken Sie ein weiteres Mal auf das Symbol, um das Handzeichen zurückzuziehen.

Ansicht Videofenster

Sie können das Videofenster eines Teilnehmers oder die Videofenster von bis zu 25 Teilnehmern (Desktop) bzw. 6 Teilnehmern (Smartphone/Tablet) gleichzeitig einblenden.

-  **Hinweis:** Videofenster von Teilnehmern, deren Video deaktiviert ist, werden nicht angezeigt. Sie finden diese Teilnehmer in der Liste aller Gäste unter .

Ansicht der Videofenster ändern

1.  Zeigt die Videofenster aller Teilnehmer (max. 25).
2.  Anzahl der Videofenster festlegen, die gleichzeitig angezeigt werden sollen: Symbol anklicken und den Regler verschieben.

Es erscheint eine Vorschau Ihrer Einstellungen.

Wenn die maximale Anzahl gleichzeitiger Fenster überschritten ist, werden die überzähligen Videofenster im unteren Bildschirmbereich verkleinert angezeigt. Um eins der überzähligen Videofenster groß anzuzeigen, ziehen Sie dieses via Drag & Drop nach oben in den Hauptbereich.

3. Klicken Sie auf das Videofenster eines Teilnehmers, um dieses in der maximalen Größe anzuzeigen. Klicken Sie erneut auf das Videofenster, um dieses zu verkleinern.

»Aktiver Sprecher-Modus« aktivieren

1.  > 

Das Symbol ändert die Farbe zu blau und das Videofenster des sprechenden Teilnehmers wird ab sofort vergrößert angezeigt.

Nachrichten

Nachrichten

an wartende Gäste

Gruppenchat


Einzelchat

Sticker

an wartende Gäste

Als Moderator können Sie zusätzlich Nachrichten in den Warteraum senden, die von Gästen gelesen werden können, die Sie noch nicht zum Meeting zugelassen haben.

Vorgehensweise


1. 
2. Geben Sie Ihren Text in das Chat-Fenster ein.

Die Nachrichten können nur von den wartenden Gästen gelesen werden, nicht von den Meeting-Teilnehmern.

Gruppenchat

Im Gruppen-Chat-Fenster sehen Sie zusätzlich Informationen zum Verlauf des Meetings, z. B. über das Hinzufügen von Gästen, das Starten und Beenden von Audio- und Videoaufnahmen.


Vorgehensweise

1. 
2. Geben Sie Ihren Text in das Chat-Fenster ein.

Einzelchat

Während des Meetings können alle Teilnehmer einen privaten Chat mit jedem anderen Gast oder mit dem Moderator starten.

Vorgehensweise

1. 
2. Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers, mit dem Sie einen Chat starten möchten.
3. Geben Sie Ihren Text in das Chat-Fenster ein.

Sticker

Sie können Sticker an alle Teilnehmer senden.


Vorgehensweise




1.  Im Videofenster anklicken.

Die Liste der verfügbaren Sticker erscheint.

2. Klicken Sie auf den Sticker, den Sie an die anderen Teilnehmer schicken möchten.

Der Sticker wird im Gruppenchat und in Ihrem Videofenster für ungefähr 7 Sekunden angezeigt.





3.  Im Videofenster ggf. auf das Symbol klicken, um den Sticker anzuheften.

 **Hinweis:** Klicken Sie als Moderator auf  >  und deaktivieren Sie **Sticker**, um die Verwendung von Stickern zu deaktivieren.

Dateien teilen

Sie können Dateien in den Meeting-Raum hochladen, um sie mit den anderen Teilnehmern zu teilen sowie Dateien anderer Teilnehmer herunterladen.

Vorgehensweise

1. Ziehen Sie die entsprechenden Dateien in das Meeting-Fenster in Ihrem Browser.
2. Klicken Sie auf **Hochladen**.
3.  >  um eine Datei herunterzuladen.
 -  Löscht eine Datei.
 -  Zeigt die Liste aller hochgeladener Dateien.

Bildschirm freigeben (Screensharing)


Sie können den anderen Teilnehmern Ihren gesamten Bildschirm oder einzelne Anwendungen zeigen. Als Gast müssen Sie Screensharing beim Moderator anfragen. Als Moderator müssen Sie Screensharing für Gäste bestätigen, bevor diese die Funktion nutzen können.

- i Hinweis:** Bei Verwendung eines Apple Mac kann es passieren, dass die Nutzung der Bildschirmaufnahme innerhalb von Google Chrome versehentlich deaktiviert wurde. Aktivieren Sie die Nutzung für Google Chrome innerhalb der Einstellungen (Systemeinstellungen > Sicherheit > Datenschutz).

Vorgehensweise

1. ➔ Im Videofenster anklicken.

Der Moderator erhält ggf. eine Anfrage, dass Sie Ihren Bildschirm oder eine Anwendung freigeben möchten.

- i Hinweis:** Klicken Sie als Moderator auf  > **ZULASSEN**, um das Screensharing für den entsprechenden Gast zu bestätigen.

2. Klicken Sie auf **BILDSCHIRM FREIGEBEN**, um Ihren gesamten Bildschirm oder ein einzelnes Anwendungsfenster freizugeben.




- i Hinweis:** Wenn Sie Mozilla Firefox verwenden, können Sie auch ein einzelnes Fenster für die Bildschirmfreigabe auswählen.

3. Wählen Sie ggf. **Audio freigeben** aus, wenn Sie während der Bildschirmfreigabe auch Ihre Audioausgabe teilen möchten.

4. Klicken Sie auf **Teilen**.

Die anderen Meeting-Teilnehmer können Ihre freigegebenen Inhalte sehen.

Bildschirm freigeben (Screensharing)

5. Klicken Sie auf , um den geteilten Bildschirm eines Teilnehmers im Vollbildmodus anzuzeigen und auf , um den Vollbildmodus zu beenden.
6. Klicken Sie auf , um das Screensharing zu beenden. Als Moderator können Sie auch das Screensharing von Gästen beenden.

Klicken Sie auf , um die Fußzeile zu öffnen und zwischen dem geteilten Bildschirm und den Videofenstern der Teilnehmer zu wechseln.

Videos übertragen

Sie können Videos übertragen, als Gast müssen Sie die Videoübertragung beim Moderator anfragen. Als Moderator müssen Sie die Videoübertragung für Gäste bestätigen, bevor diese die Funktion nutzen können.

i Hinweis: Bei Verwendung eines Apple Mac kann es passieren, dass der Zugriff auf die Kamera innerhalb von Google Chrome versehentlich deaktiviert wurde. Aktivieren Sie den Zugriff für Google Chrome innerhalb der Einstellungen (Systemeinstellung > Sicherheit > Datenschutz).


Generell können Sie Videos in den Formaten .webm, .mp4 und .mov übertragen. Die Unterstützung ist dabei von Ihrem Browser abhängig.

i Hinweis: Apple Safari und Mozilla Firefox unterstützen Videoübertragung derzeit nicht.

Vorgehensweise

1. ➔ Im Videofenster anklicken.






Der Moderator erhält ggf. eine Anfrage, dass Sie ein Video übertragen möchten.

i Hinweis: Klicken Sie als Moderator auf  und auf **ZULASSEN**, um die Videoübertragung für den entsprechenden Gast freizugeben

2. Klicken Sie auf **VIDEO ÜBERTRAGEN**.
3. Wählen Sie ein Video aus Ihrem Dateisystem.

Das Video wird allen Meeting-Teilnehmern angezeigt.

Videos übertragen

-  Video für alle Teilnehmer abspielen.
-  Video anhalten.
-  Lautstärke anpassen (ändert nur Ihre eigenen Einstellungen, nicht die der anderen Teilnehmer).
-  Video im Vollbildmodus anzeigen (ändert nur Ihre eigenen Einstellungen, nicht die der anderen Teilnehmer).
-  Vollbildmodus beenden (ändert nur Ihre eigenen Einstellungen, nicht die der anderen Teilnehmer).

Stummschaltung während der Wiedergabe

Eigenes Mikrofon während der Übertragung stumm schalten. Wenn die Wiedergabe angehalten oder beendet wird, ist Ihr Mikrofon automatisch wieder aktiviert.

STOPPEN SIE DIE ÜBERTRAGUNG

Video beenden.

Meeting aufnehmen

i Hinweis: Die Möglichkeit, ein Meeting aufzunehmen steht bei Verwendung von Meeting 1:1 nicht zur Verfügung.

Als Moderator können Sie die Audio- und Videoübertragung eines Meetings aufnehmen. Alle Gäste werden über die Aufnahme benachrichtigt.

! Achtung: Beachten Sie bei der Speicherung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten die jeweils anwendbaren gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.

Alle Teilnehmer werden via Signalton und Eintrag im Gruppen-Chat-Fenster über die Aufnahme benachrichtigt.

Die Aufzeichnungen werden im .WEBM-Format gespeichert. Sie können das Format z. B. via Google Chrome oder VLC-Mediaplayer abspielen.

Vorgehensweise

1. 

Es erscheint die Liste aller Gäste.

2. 

Die Aufnahme wird gestartet.

3.  Beendet die Aufnahme.

Die Datei wird heruntergeladen und in Ihrem Verzeichnis für Browser-Downloads gespeichert.

Ziehen Sie die Datei zum Abspielen in Google Chrome via Drag & Drop aus dem Verzeichnis in einen leeren Browser-Tab. Ziehen Sie die Datei


Meeting aufnehmen

in den entsprechenden Browser-Tab, um die Aufnahme mit den Meeting-Gästen zu teilen.



Namen ändern

Sie können Ihren Teilnehmernamen ändern. Als Moderator können Sie zusätzlich die Namen der Gäste ändern.

Eigenen Teilnehmernamen ändern

1.  > 
2. Geben Sie unter **Ihr Name** den entsprechenden Namen ein.





Teilnehmernamen eines Gasts ändern

1. 
Es erscheint die Liste aller Gäste.
2. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über den entsprechenden Gast und klicken Sie auf .
3. Geben Sie den entsprechenden Namen ein.

Meeting-ID ändern

Beim Starten eines Meetings wird eine zufällige ID generiert, damit nur eingeladene Personen Zugang erhalten. Als Moderator können Sie die Meeting-ID während eines Meetings erneut generieren lassen.

Eigenen Teilnehmernamen ändern

1.  >  > 
2. Geben Sie unter **Ihr Name** den entsprechenden Namen ein.
 **Hinweis:** Alternativ können Sie einen Namen für das Meeting eingeben. Mit diesem Namen erreichen Gäste das Meeting weiterhin, auch wenn sich die ID geändert hat.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.
Die Meeting-ID wurde geändert. Gäste erreichen das Meeting mit der vorherigen ID bzw. dem Link nicht mehr.
4. Klicken Sie auf **Meeting-ID kopieren** oder **Einwahllink kopieren**, und verschicken Sie den Link via E-Mail an die entsprechenden Personen.

Am Ende eines Meetings

Am Ende eines Meetings

Gäste entfernen

Meeting verlassen

Gäste entfernen

Als Moderator können Sie einzelne oder alle Gäste aus dem Meeting entfernen.

Einen Gast aus einem Meeting entfernen

1. 

Es erscheint die Liste aller Gäste.


2. 

Es erscheint ein Textfeld.

3. Geben Sie eine Begründung ein.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

Der Gast erhält eine Benachrichtigung mit Ihrer Begründung.

-  **Hinweis:** Der Gast kann jederzeit erneut die Teilnahme bei Ihnen anfragen.

Alle Gäste aus einem Meeting entfernen

1. 

Es erscheint die Liste aller Gäste.

2. 

3. Bestätigen Sie die Rückfrage mit **Ja**.


Alle Gäste werden entfernt und alle geteilten Dateien und Chatverläufe gelöscht.

Das Meeting ist weiterhin gestartet und die Gäste können mit derselben ID erneut beitreten.

Meeting verlassen


Sie können ein Meeting jederzeit verlassen. Als Moderator beenden Sie damit das Meeting.

Vorgehensweise

1. 
2. Bestätigen Sie die Rückfrage mit **Ja**.

Wenn Sie als Moderator ein Meeting verlassen, werden alle Gäste entfernt und alle geteilten Dateien und Chatverläufe gelöscht.

Sie werden abgemeldet und zur Anmeldeseite weitergeleitet.

-  **Hinweis:** Wenn Sie das Meeting nicht beenden, sondern nur den Browser schließen, bleiben die Dateien erhalten. Sie werden bei der nächsten Anmeldung gefragt, ob Sie die Dateien behalten oder löschen möchten.