



Anwender-Dokumentation

Visavid wird ständig weiterentwickelt.

Download der aktuellen Dokumentation: visavid.de/doku.pdf

Stand: 04.04.2021

Verwaltung

1. Benutzerrollen

1.1. Administrator und Benutzer

Das Visavid-System bietet **Benutzerrollen mit unterschiedlichen Rechten** :

- **Verwaltung**
 - Administrator einer Organisation (z. B. Schulleitung)
 - Benutzer einer Organisation (z. B. Lehrer, der Räume anlegt)
- **Videokonferenz**
 - Moderator (z. B. Lehrer, der Videokonferenz leitet)
 - Dozent (z. B. Lehrer/Moderator oder Schüler/Teilnehmer, der Vortrag hält)
 - Teilnehmer (z. B. Schüler, der an einer Videokonferenz teilnimmt)

1.1.1. Administrator

Der Administrator hat zusätzlich **übergeordnete Funktionen** zur Auswahl. Er kann:

- alle Räume sehen und bearbeiten
- neue Benutzer hinzufügen
- Benutzer löschen, aktivieren und deaktivieren
- Benutzer bearbeiten (Name, E-Mail-Adresse, Rolle, Passwort)
- Benutzer zu Administratoren ernennen
- automatische Untertitel erlauben für alle Moderatoren

Siehe Punkt [„Administrator-Rechte“](#)

1.1.2. Benutzer

1.1.2.1. Moderator

Siehe Punkt [„Was ist ein Moderator?“](#)

1.1.2.2. Teilnehmer

Siehe Punkt [„Was ist ein Teilnehmer?“](#)

1.1.2.3. Dozentenstatus

Der erste Moderator, der den Raum betritt, hat automatisch Dozentenstatus. Jeder andere Moderator oder Teilnehmer kann zum Dozenten erklärt werden. Es kann nur einen Dozenten pro Videokonferenz geben. Ein Dozent ist erkennbar am Symbol „**Doktorhut**“. Mit Dozentenstatus ist eine erweiterte Webcam-Darstellung möglich. Siehe Punkt [„Teilnehmer-Einstellungen“](#)

2. Administrator

2.1. Administrator-Rechte

Dem Administrator (z. B. die Schulleitung) stehen im Vergleich zu Moderator und Teilnehmer zusätzlich übergeordnete Funktionen zur Verfügung.

- [Anmelden/Abmelden](#)
- [Raumverwaltung](#)
- [Einstellungen](#)
- [Benutzerverwaltung](#)

2.1.1. Anmelden/Abmelden

Nach Eingabe der Webadresse **app.visavid.de** gelangen Sie zunächst zum Anmeldebereich.

- Siehe Punkt [„Anmelden mit E-Mail/Benutzername und Passwort“](#)
- Siehe Punkt [„Abmelden“](#)

2.1.2. Raumverwaltung

Sind Sie als Administrator im Visavid-System angemeldet, können Sie in Ihrer Navigation/im Seitenmenü links **alle** Räume der Organisation verwalten. Mit Klick auf den Button „**Räume**“ mit „**Doktorhut**“-Symbol öffnet sich die Listenansicht „**Räume**“. Sie sehen alle Räume mit Raumnamen, Benutzer, Start, Ende und aktive Teilnehmer. Mit einem Schalter kann zwischen **Listen-** und **Kachelansicht** gewechselt werden. Siehe Punkt [„Suchen und Filtern von Räumen“](#)

2.1.2.1. Räume filtern

Die Räume sind **filterbar** nach Raumname, Benutzername, Start-Zeitraum und Ende-Zeitraum. Zudem kann nach aktiven, zukünftigen und vergangenen Räumen gefiltert werden. Rechts unter der Listenansicht finden Sie die Funktion **„Filter löschen“**. Mit Klick auf den Button werden alle Filtereinstellungen gelöscht. Mit Klick auf den Button **„Liste erneuern“** laden Sie die aktuelle Liste neu. Siehe Punkt [„Suchen und Filtern von Räumen“](#)

2.1.2.2. Raum direkt betreten

Mit Klick auf die Felder **„Moderator“** oder **„Teilnehmer“** kann der Administrator jeden Raum direkt als Moderator oder Teilnehmer betreten. Siehe Punkte [„Raum als Moderator betreten“](#) und [„Raum als Teilnehmer betreten“](#)

2.1.2.3. Raum erstellen

Mit Klick auf den Button **„+ Raum erstellen“** können Sie einen neuen Raum anlegen. Siehe Punkt [„Raum erstellen“](#)

2.1.2.4. Raum bearbeiten

Mit Klick auf das **„Drei Punkte“**-Symbol vor einem Raum (Listenansicht)/auf das **„Zahnrad“**-Symbol (Kachelansicht) finden Sie den Button **„Raum löschen“**. Hier können Sie einen Raum bearbeiten. Siehe Punkt [„Raum bearbeiten“](#)

2.1.2.5. Raum löschen

Mit Klick auf das **„Drei Punkte“**-Symbol vor einem Raum (Listenansicht)/auf das **„Zahnrad“**-Symbol (Kachelansicht) finden Sie den Button **„Raum löschen“**. Hier können Sie einen Raum löschen. Siehe Punkt [„Raum löschen“](#)

2.1.2.6. Raum sperren

Mit Klick auf das **„Drei Punkte“**-Symbol vor einem Raum (Listenansicht)/auf das **„Zahnrad“**-Symbol (Kachelansicht) finden Sie den Button **„Raum sperren“**. Hier können Sie einen Raum sperren. Den Raum sperren und entsperren können Sie auch mit Klick auf das **„Schloss“**-Symbol vor dem **„Drei Punkte“**-Symbol. Ist ein Raum gesperrt, kann er weder von Moderatoren noch von Teilnehmern betreten werden. Siehe Punkt [„Raum sperren/entsperren“](#)

2.1.3. Einstellungen

2.1.3.1. Benutzerdaten

Klicken Sie in der linken Navigation auf „**Einstellungen**“, um in Ihre Benutzerverwaltung zu gelangen. Hier können Sie Ihre Benutzerdaten bearbeiten.

- Siehe Punkt [„Benutzerdaten“](#)
- Siehe Punkt [„Passwort ändern“](#)

2.1.3.2. Globale Raumeinstellungen: Automatische Untertitel

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit die Funktion „**Automatische Untertitel**“ für alle Moderatoren zu erlauben. Mit Aktivierung des Schalters „**Automatische Untertitel**“ stellen Sie ein, ob in der Raumkonfiguration die automatischen Untertitel genutzt werden können. Siehe Punkt [„Automatische Untertitelung aktivieren“](#)

2.1.3.3. Signatur

Im rechten Bereich Ihrer „**Einstellungen**“ können Sie Ihre **Signatur** einpflegen. Siehe Punkt [„Signatur anlegen“](#)

2.1.3.4. Branding

Im Bereich „**Branding**“ können Sie Ihr Firmenlogo (bzw. Logo Ihrer Organisation) hochladen, ändern oder löschen. Es wird dann bei der Anmeldung in einem Raum angezeigt. Siehe Punkt [„Branding/Logo“](#)

2.1.4. Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung können Sie als Administrator Benutzer hinzufügen, bearbeiten, aktivieren, deaktivieren, eine Rolle vergeben (Benutzer oder Administrator) und das Passwort des Benutzers ändern.

2.1.4.1. Darstellung Benutzerliste

Klicken Sie in der linken Navigation auf „**Benutzerkonten**“, um in die Benutzerverwaltung zu gelangen. Sie können die Ansicht der Benutzerliste ändern, indem Sie rechts unten wahlweise auf den Button „**Tabellenansicht**“ oder „**Gitteransicht**“ klicken. Sie sehen bei jedem Benutzer den

Vornamen, den Namen, den Benutzernamen (E-Mail-Adresse) und ob der Nutzer aktiviert oder deaktiviert ist. Siehe Punkt „**Benutzer aktivieren/deaktivieren**“

2.1.4.2. Benutzer hinzufügen

So fügen Sie einen Benutzer hinzu:

1. Klicken Sie auf das Feld rechts oben „**+ Benutzer hinzufügen**“.
2. Geben Sie nun bei den Pflichtfeldern Vorname, Name, Benutzername (E-Mail-Adresse) und ein Passwort ein. **Bitte beachten Sie die untenstehenden Hinweise zur Passwortvergabe.**
3. Wiederholen Sie das Passwort.
4. Wählen Sie die Rolle des Benutzers: „**Benutzer**“ oder „**Administrator**“. Siehe Punkt „[Administrator und Benutzer](#)“.
5. Mit Klick auf „**OK**“ wird der neue Benutzer hinzugefügt.

2.1.4.3. Benutzer suchen

Über der Benutzerliste finden Sie das **Eingabefeld**. Mit Eingabe eines **Suchbegriffs** können Sie in der Liste nach Benutzern suchen/filtern. Sie können das Eingabefeld und damit Ihre Suche/den Filter löschen, indem Sie rechts unten auf den Button „**Filter löschen**“ klicken.

2.1.4.4. Benutzer bearbeiten

Möchten Sie einen Benutzer bearbeiten, klicken Sie auf den Benutzer in Ihrer Liste oder auf das „**Drei Punkte**“-Symbol vor dem Benutzer und dann auf „**bearbeiten**“: Es öffnet sich das Feld „**Benutzer bearbeiten**“. Hier können Sie Vorname, Name und Benutzername (E-Mail-Adresse) bearbeiten. Zudem können Sie die Rolle des Benutzers einstellen: „**Benutzer**“ oder „**Administrator**“. Siehe Punkt „[Administrator und Benutzer](#)“. Mit Klick auf „**OK**“ werden Ihre Eingaben gespeichert.

2.1.4.5. Benutzer löschen

Möchten Sie einen Benutzer löschen, klicken Sie auf das „**Drei Punkte**“-Symbol vor dem Benutzer und dann auf „**löschen**“. Ein „**Achtung**“-Feld öffnet sich und Sie werden gefragt, ob Sie den Benutzer wirklich löschen wollen. Mit Klick auf „**OK**“ wird der Benutzer gelöscht.

2.1.4.6. Passwort ändern

Möchten Sie das Passwort eines Benutzers ändern, klicken Sie auf das „**Drei Punkte**“-Symbol vor dem Benutzer und dann auf „**Passwort ändern**“. Ein „**Passwort ändern**“-Feld öffnet sich. Hier können Sie ein neues Passwort eingeben. **Bitte beachten Sie die untenstehenden Hinweise zur**

Passwortvergabe. Wiederholen Sie das Passwort. Mit Klick auf „**OK**“ wird das neue Passwort gespeichert.

2.1.4.7. Benutzer aktivieren/deaktivieren

Möchten Sie einen Benutzer aktivieren oder deaktivieren, klicken auf das „**Drei Punkte**“-Symbol vor dem Benutzer und dann auf „**aktivieren**“ oder „**deaktivieren**“. Sie sehen an dem **Häkchen** vor dem Benutzer in der Benutzerliste in der Spalte „**Aktiviert**“, ob ein Benutzer aktiviert oder deaktiviert ist. Ist ein Benutzer deaktiviert, kann er sich nicht im Visavid-System anmelden.

2.1.4.8. Benutzerliste herunterladen (Export)

Mit Klick auf den Button „**Liste herunterladen**“ rechts unten können Sie die Benutzerliste herunterladen. Es öffnet sich das Feld „**Liste herunterladen**“ und Sie haben folgende Möglichkeiten per Setzen eines Häkchens:

- Alle verfügbaren Spalten exportieren
- Nur sichtbare Spalten exportieren (voreingestellt)

Anschließend können Sie das Datei-Format wählen: Klicken Sie auf „**Export als .xlsx-Datei**“ oder auf „**Export als .csv-Datei**“. Nun können Sie die Datei herunterladen und öffnen bzw. speichern.

2.1.4.9. Muster-Benutzerliste herunter- und hochladen (Import)

Oben rechts in der Benutzerkonten-Verwaltung finden Sie den Button „**CSV-Import**“. Ist diese Funktion freigeschaltet, können Benutzer per Listen-Import hinzugefügt werden. Mit Klick auf den Button öffnet sich das Feld „**CSV-Import**“. Mit Klick auf „**Muster-Datei: cvs_import_template.csv**“ können Sie sich einer Muster-CSV-Datei herunterladen und abspeichern: eine Musterliste für einen Benutzerdaten-Import per CSV-Datei. Haben Sie die Musterliste befüllt, können Sie die Datei per Klick auf „**Datei auswählen und Import starten**“ hochladen. Die Benutzerdaten werden in der Benutzerverwaltung hinzugefügt.

3. Login Visavid-Portal

3.1. Kostenfrei testen/Account selbst anlegen

Sie können das System **kostenfrei sieben Tage** testen. Nach Eingabe der Webadresse **app.visavid.de** erscheinen dazu zwei Möglichkeiten: Der Button „**Testen Sie es kostenfrei**“ rechts oben und der Link „**Sie haben keinen Account?**“ unter dem Anmelde-Feld. Mit Klick auf einer der beiden Links gelangen Sie zu einem neuen Eingabefeld. Hier können Sie sich kostenfrei registrieren.

1. Befüllen Sie die erforderlichen Felder Vorname, Nachname, Firmenname, Mailadresse.
2. Wählen Sie ein Passwort.
3. Aktionscode eingeben, wenn vorhanden.
4. Setzen Sie ein Häkchen bei der Zustimmung der Nutzungsbedingungen.

Mit Klick auf „**Kostenfrei registrieren**“ bekommen Sie automatisiert per E-Mail die Benachrichtigung „**Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse!**“. Klicken Sie in dieser E-Mail auf den Button „**E-Mail bestätigen & Account aktivieren**“. Ihr Account wird aktiviert und Sie können weiter zum Anmeldefeld klicken. Ihr kostenfreier Testzeitraum beginnt und Sie können Visavid sofort nutzen.

3.2. Anmelden mit E-Mail/Benutzername und Passwort

Nach Eingabe der Webadresse **app.visavid.de** gelangen Sie zunächst zum Anmeldebereich. Hier können Sie sich mit Ihrer **E-Mail-Adresse** bzw. dem **Benutzernamen** sowie mit Ihrem **Passwort** anmelden. Die Login-Daten erhalten Sie vom Administrator. Mit Klick auf „**Anmelden**“ gelangen Sie zu Ihrem Account.

3.3. Abmelden

Möchten Sie sich vom System abmelden, dann öffnen Sie rechts oben in Ihrer Benutzeroberfläche das Benutzerfeld. Mit Klick auf „**Abmelden**“ werden Sie vom System abgemeldet.

3.4. Passwort ändern

Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, gehen Sie in Ihrer Navigation links auf „**Profil**“. Klicken Sie unter „**Zugang**“ auf „**Passwort ändern**“. Ein neues Passwort-ändern-Feld öffnet sich. Hier können Sie Ihr neues Passwort eingeben. Bitte beachten Sie die angegebenen **Anforderungshinweise zur**

Vergabe eines Passworts. Klicken Sie nach der Eingabe auf „**Passwort ändern**“. Bestätigen Sie Ihre Änderung mit Klick auf „**OK**“ im nächsten Feld. Nun ist Ihr neues Passwort abgespeichert.

4. Benutzerkonto verwalten/Profil anlegen

4.1. Benutzerdaten

Klicken Sie in der linken Navigation auf „**Profil**“, um in die Benutzerverwaltung zu gelangen. Links sehen Sie Ihre Benutzerdaten: Vorname, Name, Firma. Ihre Daten können nur vom Administrator geändert werden. Links unten haben Sie die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern. Siehe Punkt „[Passwort ändern](#)“.

4.2. Signatur anlegen

Klicken Sie in der linken Navigation auf „**Profil**“, um in die Benutzerverwaltung zu gelangen. Im rechten Bereich können Sie Ihre Signatur einpflegen. Die E-Mail-Signatur wird beim Versenden von Einladungen oder Nachrichten angezeigt. Im Eingabefeld stehen Ihnen verschiedene **Formatierungsmöglichkeiten** zur Verfügung. Mit Klick auf „**Signatur speichern**“ legen Sie Ihre Signatur an. Bitte beachten Sie den Hinweis: „**E-Mail-Signatur entsprechend gesetzlichen Pflichtangaben auf Geschäftsbriefen plus Hinweis auf Ihre Informationen nach Artikel 13 DSGVO.**“

5. Raumverwaltung

5.1. Was ist ein Raum?

Ein Raum ist ein digitaler Treffpunkt im Rahmen einer Videokonferenz. Die digitale Adresse und der Zeitraum einer Visavid-Videokonferenz werden aus dem System generiert. Räume können vom Nutzer (Moderator/Dozent oder Administrator) im Visavid-Portal angelegt werden. Die Einladungen zu einem Raum/zu einer Videokonferenz werden per E-Mail versendet.

5.2. Suchen und Filtern von Räumen

Sind Sie im Visavid-Portal angemeldet, finden Sie in der linken Navigation den Bereich „**Räume**“. Mit Klick auf diesen Menüpunkt gelangen Sie zur Raumverwaltung. Mit dem Schalter auf der rechten Seite haben Sie zwei Ansichten zur Auswahl: **Listenansicht** (voreingestellt) und **Kachelansicht**.

In der **Listenansicht** finden Sie die angelegten Räume mit Informationen zu Start- und Endzeitpunkt der Videokonferenz sowie die Anzahl der aktiven Teilnehmer. Am Ende des Feldes eines Raumes können Sie per Klick den Raum als Moderator oder als Teilnehmer betreten. Mit Klick auf einen Raum in der Liste oder auf das Symbol mit den drei Punkten am linken Rand können Sie den Raum bearbeiten. Zudem finden Sie eine **Suchleiste**, mit der Sie per Texteingabe nach angelegten Räumen suchen können. Über der **Suchleiste** können Sie per Reiter nach aktiven, zukünftigen und vergangenen Räumen filtern. Nach Klick auf einen dieser drei Filtermöglichkeiten, werden die selektierten Räume angezeigt.

- **„Aktive Räume“** – Sie sehen alle Räume, die in diesem Moment aktiv sind.
- **„Zukünftige Räume“** – Sie finden alle Räume, für die bereits ein Zeitpunkt geplant wurde.
- **„Vergangene Räume“** – Sie sehen Räume, die nicht mehr aktiv sind.

Zusätzlich können Sie rechts vom Suchfeld die angelegten Räume nach **Startdatum** oder **Enddatum** filtern. Geben Sie dazu entweder bei **„Start“** oder bei **„Ende“** den Zeitraum ein, den Sie angezeigt haben möchten. Mit Klick auf den grünen Button **„+Raum erstellen“** können Sie einen neuen Raum anlegen.

In der **Kachelansicht** finden Sie die gleichen Funktionen. Die Räume finden Sie hier nicht in einer Liste, sondern in Kästen bzw. Kacheln angeordnet. Möchten Sie einen neuen Raum erstellen, klicken Sie auf den Button **„+ Raum erstellen“** über den Kacheln. Möchten Sie einen angelegten Raum bearbeiten, klicken Sie entweder auf die Kachel oder auf das **„Zahnrad“**-Symbol in der Kachel oben rechts.

5.3. Raum erstellen

Sind Sie im Visavid-Portal angemeldet, dann können Sie neue Räume erstellen. Rechts neben der Suchleiste und dem Filter für aktive, zukünftige und vergangene Räume finden Sie in der Listenansicht die Funktion **„+ Raum erstellen“**. In der Kachelansicht befindet sich der Button mittig über den Kacheln mit Räumen. Nach einem Klick auf den Link öffnet sich das Feld **„Raum erstellen“**. In diesem Feld können Sie:

1. den Raum benennen (Pflichtfeld)
2. Datum und Uhrzeit, wann die Videokonferenz starten und enden soll, festlegen
3. die Darstellung für die Teilnehmer auswählen: **Konferenz** oder **Präsentation/Webinar**. Mit der Konferenzansicht werden die Kameras aller Teilnehmer gleich groß dargestellt. Mit der Präsentations-/Webinar-Ansicht wird die Bildschirmübertragung des Moderators groß dargestellt . Am oberen rechten Rand des Raumes befindet sich dann die Webcam des Moderators/ Dozenten. Siehe Punkt [„Auswahl Darstellung: Konferenz oder Präsentation/Webinar“](#) .



- Ansicht: Konferenz
- Ansicht: Präsentation/Webinar



4. Mit Klick auf den Button **„Raum erstellen“** wird der Raum angelegt und erscheint in Ihrer Raum-Übersicht. Sie gelangen direkt zu den Bearbeitungsmöglichkeiten des Raumes.

5.4. Raum bearbeiten

Per Klick auf einen Raum aus Ihrer Raumliste gelangen Sie in die **Raumbearbeitung** . Die Raumbearbeitung ist in fünf Bereiche unterteilt, anwählbar per Reiter: **„Daten“** , **„Dateien“** , **„Teilnehmer“** , **„Einwahl“** und **„Konfiguration“** .

Während eine Videokonferenz läuft, ist eine Bearbeitung des Raumes in der Verwaltung nicht möglich . Es erscheint die Meldung **„Achtung: Der Raum ist aktiv. Deshalb können hier momentan keine Änderungen vorgenommen werden.“** Sie haben im Raum zahlreiche Konfigurationsmöglichkeiten. Siehe Punkt [„Funktionen im Raum \(Moderator\)“](#)

- [Daten](#)
- [Branding/Logo](#)
- [Dateien](#)
- [Teilnehmer](#)

- [Einwahl](#)
- [Konfiguration](#)
- [Raum löschen](#)
- [Raum sperren/entsperren](#)

5.4.1. Daten

Unter „**Daten**“ befinden sich Angaben, die bereits bei der Raumerstellung angelegt wurden, wie der **Name** und der **Verfügbarkeitszeitraum** des Raumes. Diese Angaben sind hier nochmal änderbar. Zudem können Sie in einem Textfeld **weiterführende Beschreibungen** zum Raum hinzufügen. Im Eingabefeld „**Beschreibung**“ stehen Ihnen dabei verschiedene **Formatierungsmöglichkeiten** zur Verfügung.

5.4.2. Branding/Logo

Im Bereich „**Branding**“ können Sie Ihr Firmenlogo hochladen, ändern oder löschen. Es wird dann bei der Anmeldung in einem Raum angezeigt.

1. Mit Klick auf den Button „**Logo ändern**“ können Sie die gewünschte Datei auswählen und hochladen. Empfohlenes Format: 240 x 70 px auf weißem Hintergrund im PNG-Format.
2. Es erscheint eine **Vorschau**, wie Ihr Logo den Teilnehmern im Raum dargestellt wird.
3. Mit Klick auf den Button „**Speichern**“ wird das neue Logo angelegt.
4. Mit Klick auf den Button „**Löschen**“ wird Ihr eingestelltes Logo entfernt und es erscheint wieder das Visavid-Logo.
5. Wird kein Logo hinterlegt, erscheint das Visavid-Logo.

5.4.3. Dateien

Wenn Sie einen Raum (Konferenz oder Präsentation/Webinar) bearbeiten, den Sie als Moderator nutzen möchten, können Sie unter dem Reiter „**Dateien**“ Dokumente hochladen.

1. Klicken Sie auf „**+ Dateien hochladen**“ und wählen Sie die Datei aus.
2. Mit Doppelklick wird die Datei importiert.

Mit den **Funktions-Buttons** am Ende eines Datei-Feldes können Sie die Datei löschen oder freigeben. Möchten Sie, dass die Teilnehmer sich während der Videokonferenz das betreffende Dokument herunterladen können, dann klicken Sie auf das „**Schloss**“-Symbol am rechten Ende der Datei.

- **Datei freigegeben:** Die Teilnehmer sehen die Datei im Raum und können sie herunterladen.

- **Datei gesperrt:** Die Teilnehmer sehen die Datei im Raum nicht, beim Moderator erscheint sie im Raum als „gesperrt“.

Mit Klick auf die angelegte Datei können Sie diese öffnen oder abspeichern.

Auch Per **Drag & Drop** lassen sich Dateien anlegen. Einfach die gewünschte Datei in das große **Dateien-Feld** ziehen.

Mit Klick auf „**Speichern**“ werden Ihre Einstellungen gespeichert.

5.4.4. Teilnehmer

Siehe Punkt [„Teilnehmer verwalten“](#)

5.4.5. Einwahl

Siehe Punkt [„Öffentlicher Moderator-Teilnehmer-Link“](#)

Siehe Punkt [„Telefon-Einwahl“ Moderator](#)

Siehe Punkt [„Telefon-Einwahl“ Teilnehmer](#)

5.4.6. Konfiguration

Siehe Punkt [„Raum konfigurieren“](#)

5.4.7. Raum löschen

Möchten Sie einen angelegten Raum löschen, klicken Sie in Ihrer Listenansicht beim entsprechenden Raum links auf das Symbol mit den drei Punkten (in der Kachelansicht das „**Zahnrad**“-Symbol). Zwei Wahlmöglichkeiten gehen auf: „ **Raum bearbeiten**“, „ **Raum löschen**“ und „**Raum sperren/entsperren**“. Klicken Sie auf „ **Raum löschen**“. Eine Meldung erscheint mit der Frage, ob Sie den Raum wirklich löschen möchten. Mit Klick auf „**OK**“ wird der Raum gelöscht.

Per **Nachricht** können Sie die Teilnehmer ggf. über die **Löschung des Raums/die Absage der Videokonferenz** informieren. Siehe Punkt [„Nachricht verschicken“](#) .

5.4.8. Raum sperren/entsperren

Möchten Sie einen angelegten Raum sperren oder entsperren, klicken Sie in Ihrer Listenansicht beim entsprechenden Raum links auf das Symbol mit den drei Punkten (in der Kachelansicht das „**Zahnrad**“-Symbol). Folgende Wahlmöglichkeiten gehen auf: „**Raum bearbeiten**“, „**Raum löschen**“ und „**Raum sperren/entsperren**“. Klicken Sie auf „**Raum sperren**“ oder „**Raum entsperren**“.

Zusätzlich finden Sie in der Listenansicht ein „**Schloss**“-Symbol. Mit Klick auf das Symbol können Sie den Raum sperren oder entsperren.

Ist ein Raum gesperrt, kann er weder von Moderatoren noch von Teilnehmern betreten werden.

5.5. Teilnehmer verwalten

Per Klick auf einen Raum aus Ihrer Raumliste gelangen Sie in die **Raumbearbeitung**. Die Raumbearbeitung ist in fünf Bereiche unterteilt, anwählbar per Reiter: „**Daten**“, „**Dateien**“, „**Teilnehmer**“, „**Einwahl**“ und „**Konfiguration**“.

Unter dem Reiter „**Teilnehmer**“ können Teilnehmer hinzugefügt, verwaltet, benachrichtigt und in einen Videokonferenz-Raum eingeladen werden. Zudem können hier Nachrichten verschickt und die Anwesenheitsliste heruntergeladen werden.

Während eine Videokonferenz läuft, ist die Teilnehmerverwaltung nicht möglich. Es erscheint die Meldung „**Achtung: Der Raum ist aktiv. Deshalb können hier momentan keine Änderungen vorgenommen werden.**“ Im Raum im Bereich „**Einstellungen**“ unter dem Reiter „**Einwahl**“ können Sie während einer Videokonferenz Teilnehmer einladen. Siehe Punkt „**Einstellungen**“

- [Übersicht](#)
- [Teilnehmer hinzufügen/entfernen](#)
- [Teilnehmer sortieren](#)
- [Teilnehmer über Excel verwalten](#)
- [Teilnehmer einladen](#)
- [Nachricht verschicken](#)
- [Öffentlicher Moderator-/Teilnehmer-Link](#)
- [Einwahl-Code](#)

5.5.1. Übersicht

Um zur Übersicht zu gelangen, klicken Sie auf den Reiter „**Teilnehmer**“. Im mittleren großen Feld befindet sich die aktuelle Teilnehmerliste des Raums.

Oberhalb finden Sie eine **Suchleiste**, um Teilnehmer zu filtern, einen Button zum Verschicken der Einladungen an die angelegten Teilnehmer und einen Button, um eine Nachricht an alle angelegten Teilnehmer zu verschicken.

Unterhalb der Teilnehmerliste finden Sie Optionen zum Hinzufügen von Teilnehmern, löschen der Teilnehmerliste und zurücksetzen des Einladungsstatus. Über die Symbole rechts darüber können Sie die Liste als Excel- oder CSV-Datei herunterladen, die Teilnehmerliste aktualisieren und den Suchfilter entfernen.

Darunter haben Sie die Möglichkeit eine Excel-Tabelle zum Verwalten der Teilnehmer auszuwählen und zu importieren, eine Excel-Vorlage für eine Teilnehmerliste herunterzuladen und die Anwesenheitsliste herunterzuladen. Siehe Punkt [„Anwesenheitslogging aktivieren“](#)

Über das „**Punkte**“-Symbol links neben den Teilnehmern finden Sie Optionen zum Bearbeiten und Löschen der Teilnehmer. Über die Teilnehmerbearbeitung können auch ein individueller Einladungs-Link und eine individuelle Telefon-Eeinwahl erzeugt werden, die nur für diesen Teilnehmer gelten.

5.5.2. Teilnehmer hinzufügen/entfernen

Per Klick auf „**Teilnehmer hinzufügen**“ am unteren rechten Rand des Teilnehmerlistenfeldes können Sie Teilnehmer in Ihrer Tabelle anlegen. Dazu wird mindestens eine Anrede, der Nachname und eine E-Mail-Adresse benötigt (Pflichtfelder). Der Vorname und eine Teilnehmernummer sind optional. Per Klick auf „**Speichern**“ fügen Sie den Teilnehmer zur Liste hinzu.

Angelegte Teilnehmer können Sie per Klick auf den Eintrag erneut bearbeiten. Über die Teilnehmerbearbeitung können auch ein individueller Einladungslink und eine individuelle Telefoneinwahl erzeugt werden, die nur für diesen Teilnehmer gelten. Über das „**Punktesymbol**“ links neben den Teilnehmern, finden Sie Optionen zum Bearbeiten, „Einladung versendet“ zurücksetzen und Löschen der Teilnehmer. Um einen Teilnehmer zu entfernen, klicken Sie auf das „**Punktesymbol**“ und wählen Sie „**Teilnehmer löschen**“ aus.

5.5.3. Teilnehmer sortieren

Angelegte Teilnehmer können Sie in Ihrer Liste per Klick auf die **Pfeile** bei den Spaltennamen nach oben und unten **schieben** und damit **sortieren**. Die Einstellung wird automatisch gespeichert.

5.5.4. Teilnehmer über Excel verwalten

Zum Verwalten der Teilnehmerliste über Excel finden Sie unten links unter dem Teilnehmerlistenfeld einen Button zum Herunterladen einer Vorlage. Hier muss, wie bei der Funktion **„Teilnehmer hinzufügen“**, für jeden Teilnehmer mindestens die Anrede, der Nachname und eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden. Um Teilnehmer eindeutig zu kennzeichnen, empfiehlt es sich, auch eine Teilnehmernummer zu vergeben.

Tipp: Sie können in Excel eine fortlaufende Nummer erzeugen, indem Sie nach den ersten beiden Teilnehmernummern beide Felder markieren und an der unteren rechten Ecke herunterziehen.

Anschließend können Sie die Excel-Tabelle über den Button **„Excel-Datei auswählen und importieren“** hochladen. Die Teilnehmer sind nun im System angelegt.

Achtung: Werden beim Teilnehmer-Import Duplikate bei der Teilnehmer-Nummer erkannt, bricht der Import mit einer Fehlermeldung ab.

5.5.5. Teilnehmer einladen

Klicken Sie auf einen angelegten Raum und anschließend auf den Reiter **„Teilnehmer“**. In der Teilnehmerliste sehen Sie: Bei jedem Teilnehmer ist gespeichert, ob bereits eine Einladung an ihn versendet wurde erkennbar an dem mit einem Häkchen befüllten oder nicht befüllten Feld bei **„Einladung versendet“** am Ende der Zeile eines jeden angelegten Teilnehmers. Möchten Sie die Häkchen entfernen, um ggf. eine Aktualisierung zu schicken, klicken Sie auf den Button **„versendete Einladungen zurücksetzen“**. Mit der hier beschriebenen Funktion **„Einladung verschicken“** wird eine Einladung an alle Teilnehmer versendet, an die noch keine Einladung versendet wurde.

Mit der hier beschriebenen Funktion **„Einladung verschicken“** wird eine Einladung an alle Teilnehmer versendet, an die noch keine Einladung versendet wurde.

1. Um in Ihrer Teilnehmerliste angelegte Teilnehmer einzuladen, klicken Sie oberhalb der Liste auf **„Einladung verschicken“**. Anschließend öffnet sich die Seite zum Bearbeiten der Einladung.
2. Im Textfeld links finden Sie den automatisch aus Ihren bisherigen Angaben erstellten Einladungstext. Im Editor haben Sie verschiedene Formatierungsmöglichkeiten zum Bearbeiten des Textes. Mit Klick auf den Reiter **„HTML“** kann auch der HTML-Text bearbeitet werden. Die verwendeten Platzhalter des Textes finden Sie auf der rechten Seite. Anrede, Name des Teilnehmers, Name des Raums, Datum und Uhrzeit werden automatisch aus Ihren Angaben befüllt. Die Daten für die Telefon-Einwahl (Telefonnummer, Raumnummer, Einwahlcode) werden als Platzhalter automatisch mit eingetragen.

3. Unterhalb des Textfeldes lässt sich Ihre E-Mail-Signatur anpassen. Beachten Sie bitte den Hinweis: **„E-Mail-Signatur entsprechend gesetzlichen Pflichtangaben auf Geschäftsbriefen plus Hinweis auf Ihre Informationen nach Artikel 13 DSGVO.“**
4. Rechts neben dem Textfeld können Sie den Betreff bearbeiten und bei Bedarf noch eine **„Reply-To-Adresse“** (Antwortadresse) sowie einen Absender-Namen festlegen. Die Reply-To-Adresse gibt den Empfängern der E-Mail eine separate E-Mail-Adresse zum Antworten auf die Einladung.
5. Unten rechts kann der Nachrichtentext per Klick auf **„Text speichern“** gespeichert werden.
6. Über den Button **„Test-Versand“** können Sie die Einladungsnachricht testen. Dazu öffnet sich bei Klick auf den Button ein Fenster, in das Sie die E-Mail-Adresse eintragen können, mit der Sie die Nachricht testen möchten. Mit Klick auf **„Test versenden“** wird der Testversand ausgelöst.
7. Abschließend können Sie auf der Seite mit der Teilnehmerliste (Reiter **„Teilnehmer“**) mit Klick auf den Button **„Einladung verschicken“** allen Teilnehmer aus der Teilnehmerliste, die noch keine Einladung bekommen haben, eine personalisierte Einladung schicken.
8. Beim Versand einer Einladung versucht die Software, das Geschlecht des Teilnehmers zu erkennen und dementsprechend eine Anrede gemäß dem Geschlecht zu verwenden. Beispiel: „Herr“ und „Hr“ führen zu „Sehr geehrter Herr“.

5.5.6. Nachricht verschicken

Neben einer Einladung zu einer Videokonferenz können Sie den angelegten Teilnehmern auch eine Nachricht per E-Mail zusenden, z. B. wenn Sie eine Einladung (Datum, Uhrzeit) aktualisieren oder einen Raum löschen und damit eine Videokonferenz absagen möchten.

1. Um in Ihrer Teilnehmerliste angelegten Teilnehmern eine Nachricht zu senden, klicken Sie dazu auf **„Nachricht verschicken“**. Anschließend öffnet sich die Seite zum Bearbeiten der Nachricht.
2. Im Textfeld links können Sie die Nachricht eingeben. Im Editor haben Sie verschiedene Formatierungsmöglichkeiten zum Bearbeiten des Textes. Mit Klick auf den Reiter **„HTML“** kann auch der HTML-Text bearbeitet werden. Die Daten für die Telefon-Einwahl (Telefonnummer, Raumnummer, Einwahlcode) werden als Platzhalter automatisch mit eingetragen.
3. Unterhalb des Textfeldes lässt sich Ihre E-Mail-Signatur anpassen. Beachten Sie bitte den Hinweis: **„E-Mail-Signatur entsprechend gesetzlichen Pflichtangaben auf Geschäftsbriefen plus Hinweis auf Ihre Informationen nach Artikel 13 DSGVO.“**

4. Rechts neben dem Textfeld können Sie den Betreff bearbeiten und bei Bedarf noch eine „**Reply-To-Adresse**“ (Antwortadresse) sowie einen Absender-Namen festlegen. Die Reply-To-Adresse gibt den Empfängern der E-Mail eine separate E-Mail-Adresse zum Antworten auf die Nachricht.
5. Über den Button „**Test-Versand**“ können Sie die Nachricht testen. Dazu öffnet sich bei Klick auf den Button ein Fenster, in das Sie die E-Mail-Adresse eintragen können, mit der Sie die Nachricht testen möchten. Mit Klick auf „**Test versenden**“ wird der Testversand ausgelöst.
6. Abschließend können Sie auf der Seite mit der Teilnehmerliste (Reiter „**Teilnehmer**“) mit Klick auf den Button „**Nachricht versenden**“ allen Teilnehmer aus der Teilnehmerliste Ihre Nachricht schicken.
7. Beim Versand einer Nachricht versucht die Software, das Geschlecht des Teilnehmers zu erkennen und dementsprechend eine Anrede gemäß dem Geschlecht zu verwenden. Beispiel: „Herr“ und „Fr“ führen zu „Sehr geehrter Herr“.

5.5.7. Öffentlicher Moderator-/Teilnehmer-Link

Möchten Sie Teilnehmern den Zutritt zu einem Raum ermöglichen, die nicht in Ihrer Teilnehmerliste angelegt sind? Oder möchten Sie einen Teilnehmer nachträglich unkompliziert zu einer Videokonferenz einladen? Dazu wird Ihnen ein Link erstellt, den Sie versenden und anbieten können.

Mit dem **Moderator-Link** können Sie Moderatoren – das sind Nutzer mit administrativen Rechten – unkompliziert nur durch Weitergabe der URL an der Videokonferenz teilnehmen lassen. Und mit dem **Teilnehmer-Link** können Sie Teilnehmer – Nutzer ohne administrative Rechte – durch Weitergabe der URL teilnehmen lassen.

Die öffentlichen Links für Moderatoren und Teilnehmer finden Sie, wenn Sie einen Raum bearbeiten, unter dem Reiter „**Einwahl**“. Mit Klick auf „**Link kopieren**“ wird der Link in Ihrer Zwischenablage gespeichert und Sie können ihn sich in das Browserfenster kopieren.

Achtung: Dieser Link ist beliebig oft wiederverwendbar und erlaubt jedem, der den Link vorliegen hat, den Zutritt. Wenn Sie diesen Link an einen Dritten weitergeben, weisen Sie ihn bitte daraufhin, dass dieser Link nicht weitergegeben werden soll – außer Sie wünschen das.

5.5.8. Einwahl-Code

Mehr Sicherheit durch zusätzlichen Passwortschutz: Unter dem Reiter „**Einwahl**“ finden Sie den Schalter „**Raum nur mit Einwahl-Code betretbar**“. Wird diese Funktion aktiviert, wird ein

Einwahl-Code ausgegeben, den Sie jeweils unter dem Moderator-Link und unter dem Teilnehmer-Link finden. Versenden Sie nun den Einladungslink, kann der Eingeladene nur mit diesem Code den Raum betreten. Der Code wird bei der Anmeldung im Raum abgefragt.

Wird der Code beim Anmelden mehrfach falsch eingegeben, wird eine Wartezeit aktiviert und folgender Hinweis erscheint: **„Ihr eingegebener Einwahlcode ist falsch. Sie müssen 16 Sekunden warten, bevor Sie es erneut versuchen können.“**

5.6. Raum konfigurieren

Sie können einen Videokonferenz-Raum mit verschiedenen Funktionen einrichten bzw. konfigurieren. Um zur Konfigurations-Übersicht zu gelangen, klicken Sie auf einen angelegten Raum. Unter dem Reiter **„Konfiguration“** stellen Sie die Funktionen des Raumes ein und konfigurieren, welche Elemente die Teilnehmer wie sehen. Mit Klick auf **„Speichern“** sichern Sie Ihre Einstellungen für den Raum.

Während eine Videokonferenz läuft, ist die Konfiguration des Raumes in der Verwaltung nicht möglich. Es erscheint die Meldung **„Achtung: Der Raum ist aktiv. Deshalb können hier momentan keine Änderungen vorgenommen werden.“** Sie haben im Raum zahlreiche Konfigurationsmöglichkeiten. Sie haben im Raum zahlreiche Konfigurationsmöglichkeiten. Siehe Punkt **„Funktionen im Raum (Moderator)“**

- [Auswahl Darstellung: Konferenz oder Präsentation/Webinar](#)
- [Elemente für Teilnehmer sichtbar stellen](#)
- [Webcam für Teilnehmer erlauben](#)
- [Mikrofon für Teilnehmer erlauben](#)
- [Screen-Sharing für Teilnehmer erlauben](#)
- [Whiteboard für Teilnehmer erlauben](#)
- [Gruppen-Chat erlauben](#)
- [Chat zwischen einzelnen Teilnehmern erlauben](#)
- [Dateien für Teilnehmer anzeigen](#)
- [Funktion „Hand heben“ aktivieren](#)
- [Anwesenheitskontrolle bei Teilnehmern aktivieren](#)
- [Anwesenheitslogging aktivieren](#)
- [Aufzeichnen für Moderatoren erlauben](#)

- [Alle Teilnehmer anonym](#)
- [Automatische Untertitelung aktivieren](#)
- [Wartezimmer aktivieren](#)
- [Raum ohne Moderator betretbar](#)
- [Vorlaufzeit in Minuten](#)
- [Raum bei Inaktivität sperren](#)

5.6.1. Auswahl Darstellung: Konferenz oder Präsentation/ Webinar

Auf dem Konfigurations-Feld können Sie links oben festlegen, welche Darstellung für die Teilnehmer gewünscht ist: „**Konferenz**“ oder „**Präsentation/Webinar**“.

Im Modus „**Konferenz**“ werden die Webcams aller Teilnehmer in gleich großen Kacheln dargestellt.

Im Modus „**Präsentation/Webinar**“ nimmt die Bildschirmübertragung des Moderators einen Großteil des Bildschirms ein. In der oberen rechten Ecke ist die Webcam-Übertragung des Moderators/Dozenten zu sehen.

Wählen Sie „**Präsentation/Webinar**“ können Sie zusätzlich die „**Präsentation: Darstellung Teilnehmer**“ einstellen:

- **Webcam:** Die Teilnehmer sehen sich und den Moderator im rechten Bereich „**Teilnehmer**“ mit Webcam und Namen.
- **Liste:** Die Teilnehmer sehen nur eine Listenansicht mit Namen im rechten Bereich „**Teilnehmer**“. Die Webcam-Übertragung des Moderators mit Dozentenstatus ist sichtbar.
- **Teilnehmer ausblenden:** Die Teilnehmer können sich nicht sehen – weder mit Webcam noch mit Namen in der Liste. Im rechten Bereich erscheint statt dem Bereich „**Teilnehmer**“ der Bereich „**Einstellungen**“. Die Webcam-Übertragung des Moderators mit Dozentenstatus ist sichtbar.

5.6.2. Elemente für Teilnehmer sichtbar stellen

Unter „**Welche Elemente sehen die Teilnehmer?**“ kann zusätzlich eingestellt werden, ob die Teilnehmer die Kamera **und** die Bildschirmübertragung/Screen-Sharing des Dozenten **oder jeweils nur** Bildschirmübertragung **oder** Webcam sehen sollen.

Auswahlmöglichkeiten:

- *„Kombination Webcam & Screen-Sharing“*
- *„Nur Screen-Sharing des Dozenten“*
- *„Nur Webcam des Dozenten“*

5.6.3. Webcam für Teilnehmer erlauben

Mit dem Schalter *„Webcam für Teilnehmer erlauben“* wird den Teilnehmern das Aktivieren der Webcam ermöglicht.

5.6.4. Mikrofon für Teilnehmer erlauben

Mit der Funktion *„Mikrofon für Teilnehmer erlauben“* ermöglichen Sie Teilnehmern das Aktivieren des Mikrofons.

5.6.5. Screen-Sharing für Teilnehmer erlauben

Wird *„Screen-Sharing für Teilnehmer erlauben“* aktiviert, können Teilnehmern während einer Videokonferenz auch den eigenen Bildschirm teilen.

5.6.6. Whiteboard für Teilnehmer erlauben

Wenn diese Funktion aktiviert ist, können Sie Präsentationen mit Whiteboard-Funktionen durchführen. Dabei können mehrere Whiteboards parallel genutzt werden. Ein Whiteboard kann dabei aus Bildern, aus einer PDF oder als leeres Whiteboard erstellt werden. Siehe Punkt [„Whiteboard“](#)

5.6.7. Gruppen-Chat erlauben

Wird die Funktion *„Gruppen-Chat erlauben“* aktiviert, können Teilnehmer den öffentlichen Gruppen-Chat und den Chat mit dem Moderator nutzen. Das *„Chat“*-Symbol wird in der Funktionsleiste der Teilnehmer angezeigt.

5.6.8. Chat zwischen einzelnen Teilnehmern erlauben

Wird *„Chat zwischen einzelnen Teilnehmern erlauben“* aktiviert, können die Teilnehmer zusätzlich zum Chat mit dem Moderator auch untereinander einzeln chatten. Das *„Chat“*-Symbol wird in der Funktionsleiste der Teilnehmer angezeigt.

5.6.9. Dateien für Teilnehmer anzeigen

Wird „**Dateien für Teilnehmer anzeigen**“ aktiviert, wird den Teilnehmern damit das Einsehen und Herunterladen freigegebener Dateien ermöglicht.

5.6.10. Funktion „Hand heben“ aktivieren

Wenn die Funktion „**Hand heben**“ aktiviert ist, wird den Teilnehmern während der Videokonferenz ein Button „**Hand heben**“ angezeigt. Wird dieser geklickt, bekommen alle Moderatoren eine Benachrichtigung: „... **hat sich gemeldet.**“

5.6.11. Anwesenheitskontrolle bei Teilnehmern aktivieren

Wenn Sie die Funktion „**Anwesenheitskontrolle bei Teilnehmern**“ freischalten und im Raum unter „**Einstellungen**“ > „**Raum**“ > „**Anwesenheitskontrolle**“ aktivieren, wird die Anwesenheit der Teilnehmer (auch der anonymen Teilnehmer) im Raum erfasst. Die Teilnehmer erhalten in Intervallen, die Sie hier zeitlich festlegen können, eine kleine Abfrage zum Bestätigen der Anwesenheit. Die Teilnehmer müssen die Abfrage per Klick bestätigen. Durch Starten und Stoppen der Anwesenheitskontrolle können außerdem Pausen abgebildet werden.

5.6.12. Anwesenheitslogging aktivieren

Diese Funktion wird automatisch aktiviert, wenn Sie „**Anwesenheitskontrolle bei Teilnehmern**“ freischalten. Sie kann aber auch einzeln aktiviert werden. Mit Aktivierung wird aufgezeichnet, wann welcher Teilnehmer den Raum betreten bzw. wieder verlassen hat. Im Gegensatz zur „**Anwesenheitskontrolle**“ wird hier nicht sichergestellt, dass tatsächlich jemand vor dem Computer sitzt.

Ist das Anwesenheitslogging aktiviert, erscheint bereits beim Anmelden im Raum als Moderator oder Teilnehmer der Hinweis: „**Bitte beachten Sie: In diesem Raum wird Ihre Anwesenheit geprüft.**“

Nach der Sitzung kann eine **Excel-Tabelle** mit den aufgezeichneten Daten heruntergeladen werden. Es werden die Teilnehmernummer, der Teilnehmername, die absolute Anwesenheit, die relative Anwesenheit und der Zeitraum aufgeführt. Klicken Sie dazu in Ihrer Raum-Konfiguration auf den Reiter „**Teilnehmer**“ und dann auf den Button „**Download Anwesenheit**“.

Bitte beachten: Die Anwesenheitslisten sind nach einer kurzen Verarbeitungszeit von ca. 10 Minuten verfügbar, wenn alle Teilnehmer den Raum verlassen haben.

5.6.13. Aufzeichnung für Moderatoren erlauben

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird für den Moderator ein Button **„Aufzeichnen für Moderatoren erlauben“** in der Videokonferenz angezeigt. Mit Klick auf diesen Button werden Webcam und Mikrofon des Moderators aufgezeichnet, der die Aufzeichnung aktiviert hat.

Aufzeichnung abrufen: Sobald eine Aufzeichnung gemacht wurde und Sie den Raum verlassen haben, erscheint ein neuer Reiter **„Aufzeichnungen“**, wenn Sie den Raum bearbeiten. Hier finden Sie Ihre Aufzeichnungen aufgelistet und abrufbar.

Aus Gründen des Datenschutzes ist die Funktion **„Aufzeichnen“** bei Schulen nicht verfügbar.

5.6.14. Alle Teilnehmer anonym

Wird diese Funktion aktiviert, werden die Namen der Teilnehmer während der Videokonferenz anonymisiert anstatt des Namens erscheint ein **„Teilnehmer ...“**. Auch der Chat ist dann anonym es werden keine Namen angezeigt. Der Moderator sieht die Namen, die Teilnehmer nicht. Der Name des Moderators ist hingegen für jeden sichtbar.

5.6.15. Automatische Untertitelung aktivieren

Mit diesem Schalter können Sie die Funktion **„Automatische Untertitelung“** für den Raum aktivieren. Ist die Untertitelung hier aktiviert, können Moderator und Teilnehmer die Funktion während einer Videokonferenz nutzen. Siehe Punkt [„Untertitel“](#).

5.6.16. Warteraum aktivieren

Wenn Sie den Warteraum hier aktivieren, führt der Teilnehmer-Link zunächst in diesen Raum. Siehe Punkt [„Warteraum“](#).

5.6.17. Raum ohne Moderator betretbar

Wird **„Raum ohne Moderator betretbar“** aktiviert, können Teilnehmern den Raum ohne die Anwesenheit eines Moderators betreten. Diese Funktion ist nur für den Raum-Modus **„Präsentation/ Webinar“** relevant. Ein Raum im Modus **„Konferenz“** ist immer auch ohne Moderator betretbar.

5.6.18. Vorlaufzeit in Minuten

Mit dem Eingabefeld **„Vorlaufzeit in Minuten“** stellen Sie ein, wie viele Minuten vor Beginn der Videokonferenz der Raum betreten werden kann. In das Eingabefeld können Sie eine beliebige Zahl eintragen.

5.6.19. Raum bei Inaktivität sperren

Aktivieren Sie die Funktion „*Raum bei Inaktivität (keine Teilnehmer im Raum) sperren*“, wird der Raum nach einer festgelegten Zeit gesperrt, wenn keine Teilnehmer im Raum sind. Die Zeit bis zur Sperrung können Sie dazu in einem Feld, das sich bei Betätigung des Schalters öffnet, in Minuten eingeben. Über das „**Schloss**“-Symbol vor einem Raum in Ihrer Raumverwaltung können Sie den Raum wieder entsperren.

Videokonferenz

6. Raum als Moderator verwenden

6.1. Raum als Moderator betreten

In Ihrer Raumliste unter dem Menüpunkt „**Räume**“ finden Sie alle von Ihnen angelegten Räume. Zum betreten können Sie in der Listenansicht bei einem Raum auf das Feld „**Moderator**“ klicken oder auf den grünen Button „**Als Moderator beitreten**“, wenn Sie sich im Bereich „**Raum bearbeiten**“ aufhalten. In der Kachelansicht klicken Sie auf den grünen Button „**Als Moderator beitreten**“.

Zudem können Sie als Moderator eine Videokonferenz betreten, wenn Sie einen öffentlichen Moderator-Link erhalten haben. Siehe dazu Punkt [„Öffentlicher Moderator-/Teilnehmer-Link“](#).

Mit Klick auf das Feld „**Moderator**“ bzw. „**Als Moderator beitreten**“ oder auf den öffentlichen Moderator-Link öffnet sich eine neue Seite im Browser, eine Vorschaltseite zum Raum. Es erscheint eine kurze Raum-Info und die Option, den Namen anzugeben und den Raum zu betreten.

Ist der Raum mit einem **Einwahl-Code** geschützt, müssen Sie den Code auf der Vorschaltseite eingeben. Den Code erhalten Sie vom Organisator der Videokonferenz. Siehe Punkt [„Einwahl-Code“](#). Wird der Code beim Anmelden mehrfach falsch eingegeben, wird eine Wartezeit aktiviert und folgender Hinweis erscheint: **„Ihr eingegebener Einwahlcode ist falsch. Sie müssen 16 Sekunden warten bevor Sie es erneut versuchen können.“**

- [Was ist ein Moderator?](#)
- [Namen angeben](#)
- [Namen bei nächster Sitzung wiederverwenden](#)
- [Ton-Ausgabe beim Betreten des Raumes deaktivieren](#)
- [Mikrofon und Webcam testen](#)
- [Anzeige Datum und Uhrzeit](#)
- [Raum betreten](#)
- [Telefon-Einwahl](#)

6.1.1. Was ist ein Moderator?

Ein Moderator leitet eine Videokonferenz. Egal ob **Dozent, Lehrer, Webinar-Leiter oder als Verantwortlicher eines Meetings** als Moderator stehen Ihnen eine Vielzahl an Funktionen zur Verfügung, um eine Videokonferenz/den Unterricht/den Vortrag zu organisieren und durchzuführen. Der Moderator kann bei Teilnehmern Funktionen aktivieren oder deaktivieren. Dem Teilnehmer stehen dagegen weniger Funktionen zur Verfügung. Ein Moderator kann sich auch vom **Administrator** Räume einrichten und bereitstellen lassen.

6.1.2. Namen angeben

Auf der neuen Seite finden Sie ein Feld „**Name**“. Als Moderator wird hier Ihr Name vom System automatisch aus den Benutzerdaten übernommen. Das Feld ist bereits befüllt und Sie können Ihren Namen an dieser Stelle nicht ändern. Nutzen Sie einen öffentlichen Moderator-Link, um in den Raum zu gelangen, werden Sie aufgefordert, Ihren Namen in dieses Feld einzugeben.

6.1.3. Namen bei nächster Sitzung wiederverwenden

Unter dem Feld „**Name**“ finden Sie die Option, Ihren Namen bei der nächsten Sitzung wiederzuverwenden. Diese Funktion ist nur für Teilnehmer relevant, da Teilnehmer ihren Namen im Feld „**Name**“ individuell eingeben können. Da bei Moderatoren der Name automatisch aus dem System übernommen wird, ist diese Funktion für Sie irrelevant.

6.1.4. Ton-Ausgabe beim Betreten des Raumes deaktivieren

Im Anmeldefeld finden Sie die Option „**Ton-Ausgabe beim Betreten des Raumes deaktivieren**“. Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, ist der Ton bei Betreten des Raumes zunächst deaktiviert, um den Einsatz von **Screenreadern** zu ermöglichen.

Sind Sie im Raum angemeldet, erscheint oben links das Feld „**Raum-Ton ist aus. Einschalten?**“ Mit Klick auf den **An-/Aus-Schalter** aktivieren Sie den Ton.

6.1.5. Mikrofon und Webcam testen

Vor dem Betreten der Videokonferenz können Sie Mikrofon und Kamera testen.

1. Diese Funktion aktivieren Sie durch Klick auf den weißen Button „**Mikrofon & Webcam testen**“ auf der Vorschaltseite des Raums.
2. Zu Beginn werden Sie ggf. von Ihrem Browser gefragt, ob Sie den Mikrofon- und den Kamerazugriff erlauben wollen. Werfen Sie hierbei einen Blick auf die angebotenen Optionen

und erlauben Sie anschließend den Zugriff auf die Geräte, die Sie verwenden und testen möchten.

3. Anschließend wird das Bild der Kamera eingeblendet und der Ton des Mikrofons wiedergegeben.
4. Unter „**Folgende Kamera verwenden**“ und unter „**Folgendes Mikrofon verwenden**“ können Sie aus den angebotenen Optionen auswählen.
5. Unter „**Videostream, den andere Teilnehmer sehen würden**“ sehen Sie, wie Sie von der Webcam gezeigt werden.
6. Mit Klick auf den weißen Button „**Test beenden**“ gelangen Sie wieder auf die Vorschaltseite des Raums.

Falls der Test nicht funktioniert wie erwartet, finden Sie auf dieser Seite unter „**Häufige Fehler**“ eine Auflistung möglicher Probleme und Ursachen.

6.1.6. Anzeige Datum und Uhrzeit

Unterhalb des weißen „**Mikrofon & Webcam testen**“-Buttons finden Sie den Verfügbarkeitszeitraum der Videokonferenz mit Beginn und Ende.

6.1.7. Raum betreten

Sie betreten die Videokonferenz, wenn Sie auf den grünen Button „**Raum als Moderator betreten**“ klicken.

6.1.8. Telefon-Einwahl

Als Moderator können Sie sich auch mit Telefon-Einwahl über Rufnummer in einem Raum anmelden und per Audiokonferenz teilnehmen. Wenn Sie einen Raum bearbeiten, finden Sie unter dem Reiter „**Einwahl**“ im unteren Bereich Informationen zur „**Moderator-Einwahl**“:

- Telefonnummer
- Raumnummer
- Einwahlcode

1. Wählen Sie die Nummer, um den Raum über die Telefon-Einwahl zu betreten.
2. Geben Sie über die Telefontasten die Raumnummer und den Einwahlcode ein, sobald Sie dazu aufgefordert werden.
3. Nach Eingabe des Einwahlcodes betreten Sie automatisch den Raum.

6.2. Funktionen im Raum (Moderator)

Nach Betreten des Raums als Moderator ist oben links die Übertragung Ihrer eigenen Kamera mit Ihrem Kürzel in der Mitte zu sehen und in den weiteren Kacheln die Übertragungen der Teilnehmer.

Beim Betreten des Raumes werden Kameras und Mikrofone nicht automatisch aktiviert. Es öffnet sich ein **Hinweis**, dass Screen-Sharing, Mikrofon und Webcam zu Beginn einer Videokonferenz deaktiviert sind und wo Sie diese Funktionen aktivieren können.

Unterhalb der Bildfläche finden Sie die **Funktionsleiste** zur Bedienung des Raumes.

- [Mikrofon](#)
- [Stumm schalten](#)
- [Push-To-Talk](#)
- [Untertitel](#)
- [Webcam](#)
- [Sprecher-Darstellung](#)
- [Dynamischer Hintergrund](#)
- [Screen-Sharing](#)
- [Whiteboard](#)
- [Teilnehmer-Einstellungen](#)
- [Anwesenheitskontrolle](#)
- [Dozentenstatus hinzufügen/entfernen](#)
- [Moderator-Rechte verleihen](#)
- [Chat](#)
- [Abstimmung](#)
- [Dateien-Austausch](#)
- [Einstellungen](#)
- [Nutzerhinweis beim Betreten des Raumes](#)
- [„Hand heben“ aktivieren/deaktivieren](#)
- [Warteraum](#)
- [Alle Teilnehmer aus dem Raum entfernen](#)

- [Hilfe](#)
- [Raum verlassen](#)
- [Raum sperren/entsperren](#)

6.2.1. Mikrofon

Möchten Sie in der Videokonferenz sprechen, dann müssen Sie unten in der Funktionsleiste Ihr **Mikrofon aktivieren**. Per Klick auf den **An-/Aus-Schalter** neben dem „**Mikrofon**“-Symbol können Sie Ihr Mikrofon aktivieren oder deaktivieren.

Mit Klick auf den „**Pfeil nach oben**“ rechts vom „**Mikrofon**“-Schalter öffnet sich ein Feld. Hier haben Sie die Möglichkeit, das **Mikrofon auszuwählen/zu ändern**. Im unteren Bereich des Feldes können Sie Ihre **Push-To-Talk-Funktion** aktivieren. Siehe Punkt „[Push-To-Talk](#)“.

Die gleiche Mikrofon-Wahlmöglichkeit haben Sie auch bei den „**Einstellungen**“. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf das „**Zahnrad**“-Symbol „**Einstellungen**“. Im Bereich „**Persönlich**“ finden Sie unter „**Video- und Audio-Geräte**“ das Auswahlfeld „**Mikrofon**“.

Sie können das **Mikrofon aller Teilnehmer aktivieren oder deaktivieren**, indem Sie bei „**Einstellungen**“, unter „**Raum**“ per **An-/Aus-Schalter** die Funktion „**Mikrofon Teilnehmer**“ aktivieren bzw. deaktivieren.

Audio-Ausgabe (mit Google Chrome): Das Audio-Ausgabegerät kann auch mit Klick auf das „**Zahnrad**“-Symbol „**Einstellungen**“ im Bereich „**Persönlich**“ unter „**Audio-Ausgabegerät**“ ausgewählt werden. Hier haben Sie die Möglichkeit, das Mikrofon auszuwählen/zu ändern. Sollte Ihr Browser diese Funktion nicht unterstützen, könne Sie das Ausgabegerät auch bei dem von Ihnen verwendeten Endgerät auswählen (Lautsprecher-Symbol in der Taskleiste).

6.2.2. Stumm schalten

Mit Klick auf das „**Zahnrad**“-Symbol in der Bildfläche eines Teilnehmers öffnet sich u. a. die Funktion „**Stumm schalten**“. Hier können Sie das **Mikrofon eines Teilnehmers deaktivieren**. Mit Klick auf „**Stumm schalten**“ wird das Mikrofon-Symbol in der Bildfläche rot, der „**Mikrofon**“-Button ist durchgestrichen. Möchten Sie das **Mikrofon des Teilnehmers wieder aktivieren**, klicken Sie erneut auf das „**Zahnrad**“ und dann auf „**Stummschaltung aufheben**“. Das Mikrofon-Symbol wird wieder grau und der Teilnehmer kann sein Mikrofon aktivieren und sprechen.

Sie können **alle Teilnehmer stumm schalten**, indem Sie in der unteren Funktionsleiste den Schalter „**Alle stumm**“ aktivieren. Wenn Sie „**Alle stumm**“ wieder deaktivieren, können die Teilnehmer ihr Mikrofon wieder aktivieren.

Wenn die Mikrofone der Teilnehmer deaktiviert sind, verschwindet der Button „*Alle stumm*“ in Ihrer Funktionsleiste.

Optional können Sie auch alle Teilnehmer stumm schalten, indem Sie bei „*Einstellungen*“ unter „*Raum*“ per *An-/Aus-Schalter* die Funktion „*Mikrofon Teilnehmer*“ deaktivieren.

6.2.3. Push-To-Talk

Bei mehreren Teilnehmern bietet sich die „*Push-to-Talk*“-Funktion an: Das Mikrofon bleibt trotz Aktivierung stumm und lässt sich per Tastendruck auf „*t*“ bei Bedarf kurzzeitig aktivieren. So kann eine geregelte Kommunikation gewährleistet werden.

6.2.3.1. Push-To-Talk aktivieren:

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr Mikrofon aktiv ist. Siehe Punkt [„Mikrofon“](#).
2. Mit Klick auf den Pfeil rechts vom „*Mikrofon*“-Schalter in der Funktionsleiste öffnet sich ein Feld. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre „*Push-To-Talk*“-Funktion zu aktivieren.
3. Aktivieren Sie die Funktion per *An-/Aus-Schalter*, erscheint ein „*Tastatur*“-Symbol neben dem „*Mikrofon*“-Symbol.
4. Halten Sie die Taste „*t*“ auf Ihrer Tastatur gedrückt, um sprechen zu können.
5. Lassen Sie die Taste los, dann beenden Sie die Audioübertragung – ähnlich wie bei einem Funkgerät.
6. Sie deaktivieren die „*Push-To-Talk*“-Funktion auf gleichem Wege.

Sie können die Funktion auch unter „*Einstellungen*“ im Bereich „*Persönlich*“ an- und ausschalten. Haben Sie das Mikrofon der Teilnehmer freigeschaltet, können diese ebenfalls die „*Push-To-Talk*“-Funktion verwenden.

6.2.3.2. Push-To-Talk empfehlen:

1. Mit Klick auf das „*Zahnrad*“-Symbol bei einem Teilnehmer sehen Sie den Button mit „*Tastatur*“-Symbol: „*Push-To-Talk empfehlen*“.
2. Klicken Sie auf diesen Button, bekommt der entsprechende Teilnehmer den Hinweis: „*Moderator ... bittet Sie, Push-To-Talk zu aktivieren! Wenn aktiviert: Taste „t“ gedrückt halten, um zu sprechen.*“
3. Auf dem Hinweisfeld kann der Teilnehmer auf „*Push-To-Talk aktivieren*“ oder auf „*Abbrechen*“ klicken.

6.2.4. Untertitel

- Untertitel werden mit dem Browser **Google Chrome** angezeigt.
- Automatische Untertitel werden nur mit aktiviertem Mikrofon angezeigt. Siehe Punkt [„Mikrofon“](#) .

6.2.4.1. Automatische Untertitel aktivieren

Als Moderator haben Sie die Möglichkeit, **automatische Untertitel** zu den Wortbeiträgen in Ihrer Videokonferenz anzeigen zu lassen. Aktivieren Sie dazu entweder bereits bei der Konfiguration des Raumes die Funktion **„Automatische Untertitelung aktivieren“**. Siehe Punkt [„Automatische Untertitelung aktivieren“](#) . Oder aktivieren Sie die Funktion direkt im Raum: Unter **„Einstellungen“** im Bereich **„Raum“** finden Sie den Aktivierungsschalter **„Automatische Untertitel“**. Ist die Funktion aktiviert, können sich Moderator und Teilnehmer die Untertitel anzeigen lassen.

6.2.4.2. Automatische Untertitel anzeigen

Damit die Untertitel der Sprecher bei Ihnen angezeigt werden, betätigen Sie bei Ihren **„Einstellungen“** im Bereich **„Persönlich“** den Aktivierungsschalter **„Untertitel anzeigen“**. Nun öffnet sich links auf Ihrem Bildschirm das Feld **„Untertitel“**, in dem Sie die Untertitel aller Wortbeiträge sehen können.

6.2.4.3. Manuelle Untertitel

Alternativ zu den automatischen Untertiteln können Sie als Moderator im Raum auch **manuelle Untertitel** per Texteingabe freischalten und nutzen. Um die Funktion **„Manuelle Untertitel“** zu aktivieren, betätigen Sie bei Ihren **„Einstellungen“** im Bereich **„Raum“** den Aktivierungsschalter **„Manuelle Untertitel“**.

Ist im Bereich **„Raum“** die Funktion **„Manuelle Untertitel“** aktiviert, erscheint im Bereich **„Persönlich“** „zusätzlich zum Schalter **„Untertitel anzeigen“** der Schalter **„Untertitel verfassen“**. Mit Aktivierung öffnet sich das **Textfeld „Untertitel verfassen“**. Hier können Sie den Text für den Untertitel eingeben , er wird mit Drücken der **„Enter“**-Taste abgeschickt. Hat der Moderator **„Manuelle Untertitel“** für die Teilnehmer aktiviert, kann der Teilnehmer die gleiche Funktion nutzen.

6.2.5. Webcam

Möchten Sie in der Videokonferenz sichtbar sein, dann müssen Sie unten in der Funktionsleiste Ihre **Webcam aktivieren**. Per Klick auf den **An-/Aus-Schalter** neben dem **„Webcam“**-Symbol können Sie Ihre Webcam aktivieren oder deaktivieren.

Mit Klick auf den „**Pfeil nach oben**“ rechts vom „**Webcam**“-Schalter öffnet sich ein Feld. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre **Webcam auszuwählen/zu ändern**. Im unteren Bereich des Feldes können Sie als Moderator eine **zweite Webcam** aktivieren, siehe weiter unten.

Zusätzliche Funktion: Wenn Sie mit gedrückter „**Strg-Taste**“ auf das Webcam-Bild eines Teilnehmers klicken, öffnet sich dieses in einem eigenen Fenster.

Ihre Webcam-Wahlmöglichkeit haben Sie auch bei den „**Einstellungen**“: Klicken Sie in der Funktionsleiste auf das „**Zahnrad**“-Symbol „**Einstellungen**“. Im Bereich „**Persönlich**“ finden Sie unter „**Video- und Audio-Geräte**“ das Auswahlfeld „**Webcam**“.

Als Moderator können Sie die **Webcams einzelner Teilnehmer aktivieren und deaktivieren**. Mit Klick auf das „**Zahnrad**“-Symbol in der Bildfläche eines Teilnehmers öffnet sich u. a. die Funktion „**Video ausschalten**“. Mit Klick auf diesen Button wird die Webcam-Übertragung des Teilnehmers ausgeschaltet, sein Button „**Webcam**“ ist nun durchgestrichen. Möchten Sie die Webcam-Übertragung des Teilnehmers wieder aktivieren, klicken Sie erneut auf das „**Zahnrad**“-Symbol in der Bildfläche und dann auf „**Video anschalten**“. Der Teilnehmer kann seine Webcam wieder aktivieren und nutzen.

Als Moderator können Sie auch die **Webcam aller Teilnehmer aktivieren oder deaktivieren**, indem Sie bei „**Einstellungen**“, unter „**Raum**“ per **An-/Aus-Schalter** die Funktion „**Webcam Teilnehmer**“ aktivieren oder deaktivieren.

6.2.5.1. Zweite Webcam auswählen

Moderatoren können bis zu zwei Webcams gleichzeitig nutzen, z. B. eine Personen-Webcam und eine Kamera zur Präsentation. Oder: Die Front- und Rückkamera des Smartphones (Android). Mit Klick auf den „**Pfeil nach oben**“ rechts vom „**Webcam**“-Schalter öffnet sich ein Feld. Hier haben Sie die Möglichkeit, eine zweite Webcam zu aktivieren. Aktivieren Sie den Schalter „**Zweite Webcam wählbar**“, erscheint in der unteren Funktionsleiste ein zweites Webcam-Symbol „**Webcam #2**“.

Ist eine zweite Webcam installiert, können Sie diese per **An-/Aus-Schalter** aktivieren. Mit Klick auf „**Pfeil nach oben**“ rechts vom „**Webcam #2**“-Symbol können Sie die zweite Webcam auswählen und optional per **An-/Aus-Schalter** im Webinar-Modus groß anzeigen lassen. **Achtung:** Die zweite Webcam im „**Webinar-Modus groß**“ kann nicht gemeinsam mit Screen-Sharing oder Whiteboard-Präsentation aktiv sein.

6.2.6. Sprecher-Darstellung

Im **Konferenz-Modus** können Sie individuell einstellen, ob das Webcam-Bildfeld des Sprechers groß oder klein dargestellt wird. Sie finden rechts unter Ihrem Bildfeld den Button **„Darstellung“**. Mit Klick auf den Button haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Sprecher:** Ist die Ansicht **„Sprecher“** aktiviert, erscheinen ein bis maximal drei Sprecher in großer Darstellung. Wer das Mikrofon aktiviert hat und aktiv spricht, wird angezeigt – egal ob Moderator/Dozent oder Teilnehmer.
- **Galerie:** Diese Darstellung ist die klassische Konferenzansicht mit nebeneinander angeordneten Bildfeldern/Kacheln. Moderatoren/Dozenten und alle Teilnehmer erscheinen in gleicher Größe. Der Galerie-Modus ist voreingestellt.
- **Vollbild:** Mit Klick auf **„Vollbild“** wird sowohl die Ansicht **„Sprecher“** als auch die Ansicht **„Galerie“** als Vollbild auf Ihrem Bildschirm dargestellt.

6.2.7. Dynamischer Hintergrund

Ist Ihre Webcam aktiviert, können Sie den Hintergrund Ihrer Kamera-Übertragung bearbeiten. Klicken Sie dazu auf das **„Zahnrad“**-Symbol bei **„Einstellungen“** in der unteren Funktionsleiste. Es öffnet sich rechts der Bereich **„Einstellungen“**. Unter dem Reiter **„Persönlich“** finden Sie die Einstellungsmöglichkeiten **„Dynamischer Hintergrund“**:

- **deaktiviert:** Ihr aktueller Hintergrund wird angezeigt.
- **Unschärfe:** Ihr Hintergrund wird unscharf.
- **Foto:** Sie können ein Bild als Hintergrund auswählen.

Mit Klick auf das **„Zahnrad“**-Symbol neben dem Auswahlfeld öffnet sich das Feld **„Videohintergrund Einstellungen“**. Sie können aus den angebotenen Bildern Ihren Hintergrund auswählen und müssen dann auf **„Schließen“** klicken. Das gewählte Bild wird als Hintergrundbild eingeblendet.

Zusätzlich können Sie über den Button **„+ Bild auswählen“** ein eigenes Bild hochladen und als Hintergrund festlegen. Das ausgewählte Hintergrundbild wird nicht hochgeladen, sondern nur auf Ihrem Gerät zwischengespeichert.

6.2.8. Screen-Sharing

Mit der Funktion „**Screen-Sharing**“ teilen Sie als Moderator einen zweiten Bildschirm (z. B. mit Materialien) mit Ihren Teilnehmern, der während der Videokonferenz zusätzlich angezeigt wird.

Wenn Sie einen Raum betreten, bekommen Sie einen Hinweis, wo Sie die Funktion „**Screen-Sharing**“ aktivieren können. Der Aktivierungsschalter befindet sich links in der unteren Funktionsleiste.

1. Mit Klick auf den **An-/Aus-Schalter** neben dem „**Screen-Sharing**“-Symbol öffnet sich ein Hinweis: „Bitte starten Sie jetzt Ihr Programm bzw. öffnen Sie es kurz. Aus technischen Gründen muss das Programm geöffnet sein bzw. muss vor Kurzem aktiv gewesen sein, damit Sie es auswählen können.“
2. Klicken Sie auf „**Screen-Sharing starten**“.
3. Je nach Browser bekommen Sie eine Anfrage, ob Visavid auf Ihren Bildschirm zugreifen darf. Wählen Sie dann das zu teilende Fenster oder den zu teilenden Bildschirm und klicken Sie auf „**Erlauben**“ bzw. „**Teilen**“.
4. Ihr freigegebener Bildschirm ist nun im Raum der Videokonferenz sichtbar.
5. **Audio über Screen-Sharing teilen:** Wenn mit **Google Chrome** ein Screen-Sharing gestartet wird, besteht die Möglichkeit, auch den Ton der lokalen Programme zu teilen (z. B. Youtube-Videos). Setzen Sie bei der Auswahl des Bildschirms ein Häkchen bei „**Audio freigeben**“.

Mit dem Symbol „**Zwei entgegengesetzte Pfeile**“ am unteren rechten Rand des geteilten Bildschirms können Sie die Ansicht auf Vollbild-Modus stellen. **Zusätzliche Funktion:** Wenn Sie mit gedrückter „**Strg-Taste**“ auf den geteilten Bildschirm klicken, öffnet sich dieser in einem eigenen Fenster. Das Screen-Sharing wird beendet, wenn Sie erneut auf den **An-/Aus-Schalter** neben dem „**Screen-Sharing**“-Symbol klicken.

Die gleiche Funktion haben Sie mit Klick auf „**Einstellungen**“ („**Zahnrad**“-Symbol in der unteren Funktionsleiste) unter dem Bereich „**Persönlich**“. Unter „**Screen-Sharing**“ können Sie einen Desktop oder ein Fenster auswählen und im sich öffnenden Hinweis-Fenster durch Klick auf „**Screen-Sharing starten**“ freigeben.

Als Moderator können Sie die Funktion „**Screen-Sharing**“ auch für die Teilnehmer freigeben, indem Sie bei „**Einstellungen**“ unter „**Raum**“ per **An-/Aus-Schalter** die Funktion „**Screen-Sharing Teilnehmer**“ aktivieren oder deaktivieren.

6.2.9. Whiteboard

Mit dieser Funktion können Sie als Moderator zusammen mit Ihren Teilnehmern auf der „digitalen Tafel“ oder in bestehenden Dokumenten Inhalte erarbeiten, ohne den Bildschirm teilen zu müssen. Das Whiteboard wird während der Videokonferenz zusätzlich angezeigt. Es können mehrere Whiteboards parallel genutzt werden.

Im Raum finden Sie die Whiteboard-Funktion in der unteren Funktionsleiste. Mit Klick auf den Aktivierungsschalter neben dem „*Tafel*“-Symbol öffnet sich das Feld „*Whiteboards verwalten*“. Hier können Sie:

- ein Whiteboard aus Bildern erstellen
- ein Whiteboard aus einem PDF erstellen
- ein leeres Whiteboard erstellen
- oder PDF-Datei(en) oder Bild(er) per Drag & Drop hineinziehen

Alternativ sehen Sie diese Funktionen, wenn Sie rechts vom „*Whiteboard*“-Symbol auf „*Pfeil nach oben*“ klicken. Hier sind die ersten drei Funktionen direkt auswählbar. Mit Klick auf „*Alle anzeigen*“ öffnet sich das Feld „*Whiteboards verwalten*“, siehe oben.

6.2.9.1. Whiteboard aus Bildern erstellen :

Mit Klick auf „*Whiteboard aus Bild(ern) erstellen*“ können Sie Bilder auswählen und hochladen. Das Bild öffnet sich in Ihrer Ansicht und Ihnen stehen verschiedene Bildbearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Siehe Punkt „*Bildbearbeitungsmöglichkeiten*“.

6.2.9.2. Whiteboard aus PDF erstellen:

Mit Klick auf „*Whiteboard aus PDF erstellen*“ können Sie ein PDF auswählen und hochladen. Das PDF öffnet sich in Ihrer Ansicht und Ihnen stehen verschiedene Bildbearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Siehe Punkt „*Bildbearbeitungsmöglichkeiten*“.

6.2.9.3. Leeres Whiteboard erstellen:

Mit Klick auf „*Leeres Whiteboard erstellen*“ können Sie ein leeres Whiteboard anlegen. Format-Möglichkeiten:

- A4 (Hochformat)
- A4 (Querformat)

- A5 (Hochformat)
- A5 (Querformat)
- Bildschirmgröße

Benennen Sie das Whiteboard (Pflichtfeld) und wählen Sie Ihr Format. Mit Klick auf den jeweiligen Format-Button und mit Klick auf „**Speichern**“ öffnet sich das leere Whiteboard und ist bereit für die Bearbeitung.

6.2.9.4. PDF-Datei oder Bild per Drag & Drop hineinziehen:

Ist die Seite „**Whiteboards verwalten**“ geöffnet, haben Sie die Möglichkeit, PDF-Datei(en) oder Bild(er) per Drag & Drop in Ihr Verwaltungsfeld zu ziehen. Die Datei erscheint dann im Feld „**Eigene Whiteboards**“. Siehe Punkt „**Eigene Whiteboards**“.

6.2.9.5. Bildbearbeitungsmöglichkeiten:

- Größe
- Farbe
- Auf Seitenhöhe/-breite anpassen
- Als PDF herunterladen
- Rückgängig
- Hand-Tool
- Stift-Tool
- Marker-Tool
- Radiergummi-Tool
- Text-Tool
- Verschieben-Tool
- Mehr:
 - Aktuelle Seite
 - im/gegen den Uhrzeigersinn drehen
 - löschen
 - Alle Seiten
 - im/gegen den Uhrzeigersinn drehen

- Leere Seiten einfügen: Siehe Punkt „Leeres Whiteboard erstellen“.
- Seite aus Quelle einfügen
 - Bild
 - Bildschirmfoto
- Sonstiges
 - Dokument umbenennen

Sie können das Bildbearbeitungsfenster **zuklappen**, **maximieren** oder **schließen**. Nutzen Sie dazu die Buttons rechts oben am Fenster.

6.2.9.6. Berechtigungen:

Mit Klick auf „**Berechtigungen**“ unter dem Bild können Sie festlegen, wer das Whiteboard sehen soll:

- „**Alle**“: Alle Teilnehmer sehen das Whiteboard.
- „**Ausgewählte Teilnehmer**“: Sie können auswählen, welcher Teilnehmer das Whiteboard sehen soll.
- „**Niemand**“: Das Whiteboard bleibt für die Teilnehmer unsichtbar.

Mit Klick auf „**Teilen**“ erscheint das Whiteboard in der Videokonferenz und die Teilnehmer haben Zugriff/können damit arbeiten.

Mit Klick auf „**Präsentation**“ (standardmäßig aktiv): Die Teilnehmer sehen immer Ihre aktuelle Seite und können selbst nicht blättern. Ohne Häkchen bei „Präsentation“ können die Teilnehmer selbst durch die Whiteboards blättern.

6.2.9.7. Eigene Whiteboards:

Ist ein Whiteboard angelegt, sehen Sie im Feld „**Eigene Whiteboards**“ Ihre Whiteboards aufgelistet und können Sie teilen, öffnen oder mit Klick auf das „**Zahnrad**“-Symbol bearbeiten:

- Kopieren
- Löschen
- Herunterladen
- Vorschaubild erneuern
- Umbenennen
- Download erlauben

6.2.9.8. Whiteboard für Teilnehmer freischalten:

Als Moderator können Sie die Funktion **Whiteboard** auch für die Teilnehmer der Videokonferenz freischalten.

1. Klicken Sie dazu auf „**Einstellungen**“ in der unteren Funktionsleiste.
2. Es öffnet sich der rechte Bereich „**Einstellungen**“.
3. Unter dem Reiter „**Raum**“ können Sie per **An-/Aus-Schalter** „**Whiteboard Teilnehmer**“ aktivieren oder deaktivieren.

Ist die Funktion aktiviert, ist die Verwendung des Whiteboards für **alle Teilnehmer** erlaubt. Nun können neben dem Moderator auch Teilnehmer Präsentationen mit Whiteboard-Funktionen durchführen. Dabei können mehrere Whiteboards parallel genutzt werden.

Als Moderator können Sie die Funktion **Whiteboard** auch für **einzelne Teilnehmer** der Videokonferenz aktivieren oder deaktivieren.

1. Klicken Sie dazu auf das „**Zahnrad**“-Symbol beim entsprechenden Teilnehmer.
2. Klicken Sie auf „**Whiteboard erlauben**“ oder auf „**Whiteboard deaktivieren**“.

6.2.10. Teilnehmer-Einstellungen

Wenn Sie einen Raum betreten, finden Sie in der unteren Funktionsleiste das Symbol „**Teilnehmer**“. Anhand der Zahl neben dem Symbol sehen Sie, wie viele Teilnehmer im Raum sind. Klicken Sie auf das Symbol, öffnet sich rechts der Bereich „**Teilnehmer**“. Hier sind alle aktiven Teilnehmer mit Namen aufgelistet. Vor dem Namen sehen Sie, bei welchem Teilnehmer das Mikrofon aktiviert ist (Mikrofon-Symbol durchgestrichen/nicht durchgestrichen). Bei jedem Teilnehmer können Sie mit Klick auf das „**Zahnrad**“-Symbol individuelle Einstellungen vornehmen:

- **Zum Dozenten ernennen:** Siehe Punkt [„Dozentenstatus hinzufügen/entfernen“](#)
- **Stumm schalten:** Siehe Punkt [„Stumm schalten“](#)
- **Webcam deaktivieren:** Siehe Punkt [„Webcam“](#)
- **Push-To-Talk empfehlen:** Siehe Punkt [„Push-to-Talk“](#)
- **Aus dem Raum entfernen:** Mit Klick auf den Button „**Aus dem Raum entfernen**“ wird der ausgewählte Teilnehmer aus dem Raum entfernt bzw. von der Videokonferenz abgemeldet.
- **Whiteboard deaktivieren:** Siehe Punkt [„Whiteboard“](#)
- **Bildschirmfreigabe erlauben:** Siehe Punkt [„Screen-Sharing“](#)
- **Moderator-Rechte verleihen:** Siehe Punkt [„Moderator-Rechte verleihen“](#)

Sie schließen den Bereich „**Teilnehmer**“ mit Klick auf das „**X**“ rechts oben.

Die gleichen individuellen Einstellungen finden Sie rechts unten an jeder Teilnehmer-Bildübertragung in Form eines „**Zahnrad**“-Symbols: „**Optionen anzeigen**“.

Zusätzlich können Sie im Bereich „**Einstellungen**“ unter „**Teilnehmer**“ die Darstellung für die Teilnehmer verwalten. Hier stellen Sie ein, wie einzelne Teilnehmer andere Teilnehmer sehen. Siehe dazu auch Punkt [„Raum erstellen“](#)

- **Konferenz:** Mit der Konferenzansicht wird die Webcam-Übertragung aller Teilnehmer gleich groß dargestellt.
- **Präsentation/Webinar:** Mit der Präsentations-/Webinar-Ansicht wird die Bildschirmübertragung des Moderators groß dargestellt. Am oberen rechten Rand des Raumes befindet sich dann die Webcam des Moderators.

Hier können Sie auch die „**Präsentation: Darstellung Teilnehmer**“ einstellen:

- **Webcam:** Die Teilnehmer sehen sich und den Moderator im rechten Bereich „**Teilnehmer**“ mit Webcam und Namen.
- **Liste:** Die Teilnehmer sehen nur eine Listenansicht mit Namen im rechten Bereich „**Teilnehmer**“. Die Webcam-Übertragung des Moderators mit Dozentenstatus ist sichtbar.
- **Teilnehmer ausblenden:** Die Teilnehmer können sich und den Moderator nicht sehen – weder mit Webcam noch mit Namen in der Liste. Im rechten Bereich erscheint statt dem Bereich „**Teilnehmer**“ der Bereich „**Einstellungen**“. Die Webcam-Übertragung des Moderators mit Dozentenstatus ist sichtbar.

Auch die „**Anzeige Unterricht**“ können Sie hier verwalten, indem Sie einstellen, was die Teilnehmer von Ihnen sehen:

- **Kombination Webcam & Screen-Sharing**
- **Nur Webcam**
- **Nur Screen-Sharing**

Maximale Anzahl der angezeigten Teilnehmer: Im Bereich „**Einstellungen**“ unter „**Persönlich**“ können Sie als Moderator festlegen, wie viele Teilnehmer/Webcam-Übertragungen Sie pro Seite sehen möchten. **Nur für Konferenz-Modus einstellbar!** Die Seiten können Sie über der unteren Funktionsleiste per „**Pfeil rechts**“ weiter- und „**Pfeil links**“ zurückblättern.

6.2.11. Anwesenheitskontrolle

Die Anwesenheitskontrolle muss von einem Moderator im laufenden Raum explizit gestartet und gestoppt werden.

Ist die Funktion „**Anwesenheitskontrolle bei Teilnehmern**“ in der Raumkonfiguration freigeschaltet, können Moderatoren diese im Raum beliebig oft aktivieren und stoppen, um Pausen abzubilden. In Ihrer Funktionsleiste unter „**Teilnehmer**“ finden Sie den Status-Hinweis „**AFK**“ (Away from Keyboard): grün = aktiv, rot = nicht aktiv.

1. Mit Klick auf diesen Hinweis öffnet sich der rechte Bereich „**Einstellungen**“.
2. Im Tab „**Raum**“ können Sie unter „**Anwesenheitskontrolle**“ diese mit Klick auf „**Kontrolle starten**“ aktivieren/mit Klick auf „**Kontrolle stoppen**“ deaktivieren. Starten: In dem Moment, in dem die Kontrolle gestartet wird, erscheint unverzüglich die erste Anwesenheitskontrolle bei den Teilnehmern. Z. B. zu Beginn der Veranstaltung bzw. nach einer Pause. Stoppen: Z. B. beim Ende einer Veranstaltung bzw. bei einer Pause.
3. Über dem Button wird Ihnen der aktuelle Status „**aktiv**“/„**inaktiv**“ angezeigt.

Zur Funktion und zur Auswertung siehe Punkt [„Anwesenheitskontrolle aktivieren“](#)

6.2.12. Dozentenstatus hinzufügen/entfernen

Der erste Moderator, der den Raum betritt, hat automatisch Dozentenstatus. Auf Ihrer Bildfläche und auf der jedes Teilnehmers finden Sie rechts unten ein „**Zahnrad**“-Symbol für die Einstellungsmöglichkeiten. Wird dieser Button angeklickt, öffnet sich ein Feld mit verschiedenen Funktionen. An erster Stelle sehen Sie die Funktion „**Zum Dozenten ernennen**“. Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie jeden anderen Moderator oder Teilnehmer zum Dozenten erklären. Es kann nur einen Dozenten pro Videokonferenz geben!

Wird diese Funktion aktiviert, erscheint vor dem Namen am unteren Rand der Bildfläche das Dozentsymbol „**Doktorhut**“. Die Teilnehmer der Videokonferenz können dadurch erkennen, wer der Dozent ist.

Mit Dozentenstatus ist in der „**Präsentation/Webinar**“-Ansicht die Webcam-Übertragung auch bei den Einstellungen „**Liste**“ und „**Teilnehmer ausblenden**“ zu sehen. Siehe Punkt „**Teilnehmer-Einstellungen**“.

Sie können den Dozentenstatus wieder entfernen, wenn Sie diese Schritte wiederholen, und auf das Feld „**Dozentenstatus entfernen**“ klicken.

6.2.13. Moderator-Rechte verleihen

Als Moderator können Sie einem oder mehreren Teilnehmer vorübergehend Moderator-Rechte geben.

1. Klicken Sie dazu auf das „**Zahnrad**“-Symbol beim betreffenden Teilnehmer.
2. Klicken Sie auf „**Moderator-Rechte verleihen**“.
3. Der Teilnehmer bekommt folgenden Hinweis: „**Sie haben temporäre Moderator-Rechte erhalten.**“
4. Nun stehen dem Teilnehmer sämtliche Moderator-Rechte und -Funktionen zur Verfügung.

Sie können dem Teilnehmer diese Rechte wieder entziehen:

1. Klicken Sie erneut auf das „**Zahnrad**“-Symbol beim betreffenden Teilnehmer.
2. Klicken Sie dann auf „**Moderator-Rechte entziehen.**“
3. Der Teilnehmer bekommt folgenden Hinweis: „**Ihre Moderator-Berechtigungen wurden zurückgenommen.**“

6.2.14. Chat

Mit der **Chat-Funktion** bleiben Sie als Moderator unkompliziert im Dialog mit Ihren Teilnehmern und können Rückfragen schnell per Textnachricht beantworten.

In der unteren Funktionsleiste finden Sie die „**Chat**“-Funktion. Mit Klick auf das „**Chat**“-Symbol öffnen Sie das Chatfenster, um mit den Teilnehmern zu kommunizieren.

6.2.14.1. Gruppenchat

Möchten Sie mit allen Teilnehmern chatten, klicken Sie auf „**Gruppenchat**“. Sie können Ihre Nachricht in das Textfeld am unteren Rand des **Chat-Bereiches** eingeben und per **Return**-Taste oder mit Klick auf den Button „**Pfeil nach rechts**“ absenden. Eine **Zahl auf rotem Punkt** zeigt an, wie viele neue Nachrichten eingegangen sind.

6.2.14.2. Chat mit einzelnen Teilnehmern

Als Moderator können Sie auch mit einzelnen Teilnehmern chatten. In Ihrem **Chat-Bereich** finden Sie unter „**Neuen Chat starten**“ ein **Textfeld**, mit dem Sie per Texteingabe nach Teilnehmern/Teilnehmernamen suchen können. Unterhalb des **Textfeldes** finden Sie die Teilnehmer aufgelistet. Mit Klick auf einen Teilnehmer können Sie einen direkten **Einzel-Chat** beginnen. Eine **Zahl auf rotem Punkt** zeigt an, wie viele neue Nachrichten eingegangen sind. Bekommen Sie eine Chat-Nachricht, sehen Sie am Teilnehmer-Namen, von wem sie kommt.

6.2.14.3. Chat-Sortierung

Egal, ob Gruppen- oder Einzel-Chat unter „**Aktive Chats**“ steht der letzte Chat immer oben an erster Stelle. Hier sehen Sie an einer Zahl, an wie vielen Chats Sie beteiligt sind. Klicken Sie auf „**Gruppenchat**“ erscheint nur der Gruppenchat. Beide Chats können somit separat voneinander gesteuert werden. Klicken Sie auf einen Einzel-Chat, erscheint nur dieser Einzel-Chat. Mit Klick auf „**Pfeil nach links**“ kommen Sie wieder in Ihre Chat-Übersicht.

6.2.14.4. Chat aktivieren

In Ihren „**Einstellungen**“ unter dem Bereich „**Raum**“ können Sie die „**Chat**“-Funktion für die Teilnehmer aktivieren oder deaktivieren (Gruppen-Chat und Chat mit dem Moderator). Klicken Sie dazu auf den **An-/Aus-Schalter** bei „**Chat**“.

Zusätzlich können Sie den **Chat zwischen einzelnen Teilnehmern erlauben**. Aktivieren Sie dazu in Ihren „**Einstellungen**“ die Funktion „**Chat zwischen einzelnen Teilnehmern**“. Der Moderator kann den Chat zwischen Teilnehmern nicht sehen.

6.2.14.5. Chat in neuem Fenster öffnen

In Ihrem **Chat-Feld** finden Sie links oben ein **Symbol „Zwei Seiten“**. Mit Klick auf dieses Symbol öffnet sich ein neues Browserfenster. In diesem separaten Fenster finden Sie nun Ihren kompletten Chat.

6.2.15. Abstimmung

Als Moderator können Sie eine Abstimmung bzw. Schnellumfrage mit den Teilnehmern durchführen.

6.2.15.1. Abstimmung starten

1. Klicken Sie dazu in Ihrer unteren Funktionsleiste auf den „**Abstimmungs**“-Button mit dem „**Sprechblasen**“-Symbol.
2. Geben Sie Ihre Frage an die Teilnehmer in das **Textfeld** ein.
3. Bestimmen Sie die Antwortmöglichkeit der Teilnehmer:
 1. **ja/nein**
 2. **1, 2, 3**
 3. **A, B, C, D**

4. **individuell:** Hier könne Sie beliebig viele Antworten selbst formulieren. Mit Klick auf „+“ können Sie eine weitere Antwort hinzufügen. Mit Klick auf das „Mülleimer“-Symbol können Sie die angelegte Antwort entfernen. Von den formulierten möglichen Antworten kann der Teilnehmer **eine** wählen.

4. Starten Sie die Abstimmung, indem Sie auf den Button „**Abstimmung starten**“ klicken.

6.2.15.2. Abstimmung auswerten

Es öffnet sich ein neues „**Abstimmungs**“-Feld mit Informationen zum Verlauf der Abstimmung. Sie sehen:

- die **Zeit**, wie lange die Abstimmung läuft
- **wie viel Teilnehmer** welche mögliche Antwort gewählt haben
- **welche Teilnehmer** welche mögliche Antwort gewählt hat

6.2.15.3. Abstimmung beenden

Möchten Sie die Abstimmung beenden, klicken Sie auf „**Abstimmung beenden**“: Zeit und Ergebnis werden zur Auswertung festgehalten. Mit Klick auf „**schließen X**“ wird das Abstimmungs-Feld geschlossen.

6.2.16. Dateien

Haben Sie Dateien bereits beim Bearbeiten Ihres Raums unter dem Reiter „**Dateien**“ hochgeladen, können Sie während der Videokonferenz darauf zugreifen und diese den Teilnehmern bei Bedarf per Download zur Verfügung stellen. Damit die Teilnehmer auf die Dateien zugreifen können, müssen die Dateien beim Anlegen eines Raums auf „**öffentlich**“ gestellt sein. Siehe Punkt [„Raum bearbeiten: Dateien“](#).

Im Raum: Wenn Sie in Ihrer Funktionsleiste am unteren Rand auf „**Dateien**“ klicken, öffnet sich rechts eine Liste mit den hochgeladenen Dateien. Hier sehen Sie die einzelnen Dateien aufgelistet sowie den Hinweis, ob diese gesperrt sind. Rechts an jeder Datei befindet sich ein „**Drei Punkte**“-Symbol. Mit Klick auf dieses Symbol können Sie einzelne Dateien sperren, freigeben oder löschen.

Wollen Sie **während einer Videokonferenz Dateien hochladen:** Klicken Sie auf den Button „**Durchsuchen**“ in der rechten Dateienliste oder fügen Sie die gewünschten Dateien per **Drag & Drop** hinzu. Mit einem **An-/Aus-Schalter** können Sie aktivieren, dass neu hochgeladene Dateien nach dem Upload **automatisch entsperrt** werden.

Neu eingestellte Dateien bekommen den Hinweis „**NEU**“ und auf Ihrem „**Dateien**“-Symbol in der Funktionsleiste sehen Sie mit einer Zahl auf rotem Feld, wie viele neue Dateien von Ihnen eingestellt wurden.

In Ihren „**Einstellungen**“ unter dem Bereich „**Raum**“ können Sie den Dateiaustausch aktivieren oder deaktivieren. Deaktiviert: Für die Teilnehmer ist Ihre Dateien-Liste nicht sichtbar.

6.2.17. Einstellungen

Mit Klick auf das „**Zahnrad**“-Symbol in Ihrer unteren Funktionsleiste öffnen sich die „**Einstellungen**“ auf der rechten Seite. Sie finden eine Unterteilung in „**Persönlich**“, „**Teilnehmer**“, „**Raum**“ und „**Einwahl**“.

6.2.17.1. Persönliche-Einstellungen:

Hier finden Sie die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

- **Screen-Sharing-Bereich wählen:** Siehe Punkt [„Screen-Sharing“](#)
- **Video- und Audio-Geräte wählen:** Siehe Punkt [„Webcam“](#) /Siehe Punkt [„Mikrofon“](#)
- **Push-To-Talk-Funktion aktivieren:** Siehe Punkt [„Push-To-Talk“](#)
- **Audio-Ausgabegeräte wählen** (bei Google Chrome) Siehe Punkt [„Mikrofon“](#)
- **Dynamischen Hintergrund wählen:** Siehe Punkt [„Dynamischer Hintergrund“](#)
- **Nutzerhinweis beim Betreten des Raums ausblenden:** Siehe Punkt [„Nutzerhinweis beim Betreten des Raumes“](#)
- **Darstellung der Teilnehmer wählen:** Siehe Punkt [„Auswahl Darstellung: Konferenz oder Präsentation/Webinar“](#)
- **Maximale Anzahl Videos pro Seite einstellen:** Hier können Sie festlegen, wie viele Teilnehmer/Webcam-Übertragungen Sie pro Seite sehen möchten. **(Nur im Konferenz-Modus einstellbar!)** Die Seiten können Sie über der unteren Funktionsleiste per „**Pfeil rechts**“ weiter- und „**Pfeil links**“ zurückblättern. **Für eine bessere Stabilität:** Wenn das System erkennt, dass die Performance Ihres Computers für die gleichzeitige Darstellung von 32 Videos nicht ausreicht, wird automatisch die Anzahl der angezeigten Videos reduziert.

6.2.17.2. Teilnehmer-Einstellungen:

Hier kann eingestellt werden, wie sich Teilnehmer untereinander sehen und welchen Übertragungsmodus die Teilnehmer vom Moderator sehen. Siehe Punkt [„Auswahl Darstellung: Konferenz oder Präsentation/Webinar“](#).

6.2.17.3. Raum-Einstellungen:

Hier finden Sie die folgenden Aktivierungsmöglichkeiten für Teilnehmer:

- Webcam Teilnehmer
- Mikrofon Teilnehmer
- Hand heben
- Gruppen-Chat
- Chat zwischen einzelnen Teilnehmern
- Dateien
- Screen-Sharing Teilnehmer
- Whiteboard Teilnehmer
- Manuelle Untertitel
- Automatische Untertitel
- Warteraum
- Teilnehmer aus dem Raum entfernen

6.2.17.4. Einwahl-Einstellungen

Als Moderator können Sie **Teilnehmer auch während der laufenden Videokonferenz einladen**. Mit Klick auf Ihre „**Einstellungen**“ finden Sie im rechten Feld „**Einstellungen**“ den Bereich „**Einwahl**“. Sie haben zwei Möglichkeiten:

- **Browser-Einwahl per Link:** Hier finden Sie die öffentlichen Links für Moderatoren und Teilnehmer. Mit Klick auf „**kopieren**“ wird der Link in Ihrer Zwischenablage gespeichert und Sie können ihn z. B. per E-Mail versenden. Siehe Punkt [„Öffentlicher Moderator-/Teilnehmer-Link“](#). Auch der **Einwahl-Code** wird hier mit ausgegeben. Siehe Punkt [„Einwahl-Code“](#)
- **Telefon-Einwahl per Rufnummer:** Hier finden Sie die Informationen zur Telefon-Einwahl über Rufnummer für Moderatoren und Teilnehmer: Telefonnummer, Raumnummer und Einwahlcode. Mit Klick auf „**kopieren**“ werden die Informationen zur Telefon-Einwahl in Ihrer Zwischenablage gespeichert und Sie können diese z. B. per E-Mail versenden.
 - Siehe Punkt [„Telefon-Einwahl“ Moderator](#)
 - Siehe Punkt [„Telefon-Einwahl“ Teilnehmer Speichern](#)

6.2.18. Nutzerhinweis beim Betreten des Raumes

Beim Betreten des Raumes werden Kameras und Mikrofone nicht automatisch aktiviert. Es öffnet sich kurzzeitig ein **Hinweis (Nutzerhinweis)**, dass Screen-Sharing, Mikrofon und Webcam zu Beginn einer Videokonferenz deaktiviert sind und wo Sie diese Funktionen aktivieren können.

Sie können in Ihren „**Einstellungen**“ festlegen, dass dieser Gerätehinweis beim Betreten des Raums nicht mehr angezeigt wird.

1. Klicken Sie dazu auf das „**Zahnrad**“-Symbol bei „**Einstellungen**“ in der unteren Funktionsleiste.
2. Es öffnet sich rechts der Bereich „**Einstellungen**“.
3. Unter dem Reiter „**Persönlich**“ finden Sie die Einstellungsmöglichkeit „**Nutzerhinweis beim Betreten des Raumes ausblenden**“.
4. Wenn Sie den **Schalter** aktivieren, deaktivieren Sie für Ihren Raumzutritt den Gerätehinweis.

6.2.19. „Hand heben“ aktivieren/deaktivieren

Als Moderator können Sie die Funktion „**Hand heben**“ für die Teilnehmer aktivieren oder deaktivieren

1. Klicken Sie dazu auf das „**Zahnrad**“-Symbol bei „**Einstellungen**“ in der unteren Funktionsleiste.
2. Es öffnet sich rechts der Bereich „**Einstellungen**“.
3. Unter dem Reiter „**Raum**“ finden Sie die Einstellungsmöglichkeit „**Hand heben**“.

Ist die Funktion aktiviert, erscheint bei den Teilnehmern die Funktion „**Hand heben**“ in der unteren Funktionsleiste.

Sobald ein Teilnehmer seinen Button „**Hand heben**“ anklickt, erhalten Sie als Moderator bzw. Dozent die Meldung „... **hat sich gemeldet**“ und können darauf reagieren. Nach einigen Sekunden verschwindet der Hinweis wieder oder Sie entfernen ihn mit Klick auf das „**X**“ am Ende des Hinweinfeldes. Die Meldung kann vom Teilnehmer per „**Hand senken**“ zurückgezogen werden.

6.2.20. Warteraum

Mit dem Warteraum kann ein Moderator steuern, wer wann der Videokonferenz beitrifft – ausgewählte Teilnehmer oder alle. Sie können den Warteraum aktivieren, indem Sie:

1. den Raum vor Beginn der Videokonferenz betreten,
2. und auf „**Einstellungen**“ in der unteren Funktionsleiste klicken.

3. Es öffnet sich rechts der Bereich „**Einstellungen**“.
4. Klicken Sie auf den Reiter „**Raum**“.
5. Unter „**Zugangssteuerung**“ finden Sie den **An-/Aus-Schalter „Warteraum aktiv“**.

Ist der Warteraum aktiviert (entweder hier im Raum oder bereits bei der Konfiguration, siehe Punkt „[Warteraum aktivieren](#)“), führt der Teilnehmer-Link zunächst in diesen Raum. Der Teilnehmer bekommt nach der Anmeldung den Hinweis: „**Sie befinden sich aktuell im Warteraum. Sie werden automatisch eingelassen, sobald der Moderator den Raum öffnet. Bitte warten Sie.**“

Meldet sich ein Teilnehmer an und landet im Warteraum, bekommt der Moderator den Hinweis: „**...ist im Warteraum.**“ Auf dem Hinweisfeld ist ein Button mit „**Zutritt erlauben**“ (mit Klick kommt der Teilnehmer in den Raum) und ein Button mit „**Kreuz**“, um den Hinweis zu entfernen. Der Hinweis verschwindet nach ein einigen Sekunden von allein.

Im Einstellungsbereich „**Raum**“ sehen Sie unter „**Aktuell im Warteraum**“ aufgelistet, welche Teilnehmer im Warteraum sind. Mit Klick auf einen Teilnehmer kommt dieser in den Videokonferenz-Raum.

Zusätzlich sehen Sie in der unteren Funktionsleiste bei „**Teilnehmer**“ den Hinweis „**Warteraum ist aktiv**“. Und wenn sich Teilnehmer im Warteraum befinden, erscheint hier ein Hinweis mit der Anzahl: „**...im Warteraum**“.

Im Einstellungsbereich „**Raum**“ finden Sie zwei weitere Funktionen „**Alle Teilnehmer in den Warteraum schicken**“ und „**Alle Wartenden in den Raum holen**“.

6.2.21. Alle Teilnehmer aus dem Raum entfernen

Als Moderator haben Sie die Möglichkeit, mit einem Schritt alle Teilnehmer aus dem Raum einer Videokonferenz zu entfernen.

1. Klicken Sie auf das „**Zahnrad**“-Symbol bei „**Einstellungen**“ in der unteren Funktionsleiste.
2. Es öffnen sich die „**Einstellungen**“ auf der rechten Seite.
3. Unter dem Reiter „**Raum**“ finden Sie den Button „**Alle Teilnehmer aus dem Raum werfen**“.
4. Mit Klick auf den Button „**Alle Teilnehmer aus dem Raum werfen**“ werden alle Teilnehmer aus dem Raum entfernt.

6.2.22. Hilfe

Benötigen Sie Hilfe bei der Verwaltung oder der Anwendung des Videokonferenz-Systems Visavid, klicken Sie in der unteren Funktionsleiste rechts auf den Button mit „**Fragezeichen**“-Symbol: „**Hilfe**“.

Es öffnet sich das Feld „*Visavid Hilfe*“. Hier finden Sie Beschreibungen zu allen **Verwaltungs-** oder **Videokonferenz-Möglichkeiten**.

Mit Klick auf den Button „*Support*“ öffnet sich ein Informationsfeld. Je nach Anforderung wird hier die Telefonnummer der **Hotline**, die **Support-E-Mail-Adresse** und ein Link zum Herunterladen der **Fernwartungs-Software** angezeigt.

6.2.23. Raum verlassen

6.2.23.1. Möchten Sie den Raum/die Videokonferenz verlassen?

1. Klicken Sie in der unteren Funktionsleiste rechts auf den Button mit rotem „*Pfeil nach rechts*“-Symbol: „*Raum verlassen*“.
2. Es öffnet sich ein neues Feld mit zwei Optionen.
3. Mit Klick auf den grauen Button „*Raum verlassen*“ verlassen Sie den Raum.
4. Sie gelangen zur Vorschaltseite mit dem Anmeldefeld.

6.2.23.2. Möchten Sie den Raum für alle beenden?

1. Klicken Sie in der unteren Funktionsleiste rechts auf den Button mit rotem „*Pfeil nach rechts*“-Symbol: „*Raum verlassen*“.
2. Es öffnet sich ein neues Feld mit zwei Optionen.
3. Mit Klick auf den roten Button „*Raum für alle beenden*“ beenden Sie für sich und alle Teilnehmer die Videokonferenz.
4. Sie gelangen zur Vorschaltseite mit dem Anmeldefeld.
5. Der Raum wurde **gesperrt** und kann nicht mehr betreten werden. Sie können den Raum **entsperren**, wenn Sie in Ihrer **Raumverwaltung** in der **Listenansicht** auf das „*Drei Punkte*“-Symbol vor dem Raum (in der Kachelansicht auf das „*Zahnrad*“-Symbol) und dann auf „*Raum entsperren*“ klicken. Oder Sie nutzen dazu das „*Schloss*“-Symbol in der Listenansicht. Mit Klick auf dieses Symbol können Sie ebenfalls den Raum entsperren oder sperren.

6.2.24. Raum sperren/entsperren

Siehe Punkt [„Raum sperren/entsperren“](#)

7. Raum als Teilnehmer verwenden

7.1. Raum als Teilnehmer betreten

Zur Teilnahme an der Videokonferenz erhalten Sie vom Moderator (Dozent, Lehrer, Webinar-Leiter oder Verantwortlicher eines Meetings) eine **Einladungs-Mail**. Wenn Sie den **Einladungs-Link** in der Mail klicken, öffnet sich eine neue Seite im Browser mit einer Vorschaltseite zum Visavid-Raum. Es erscheint eine kurze Raum-Info und die Optionen, den Raum zu betreten oder vorab Mikrofon und Webcam zu testen. Alternativ erhalten Sie einen **öffentlichen Teilnehmer-Link**.

- [Was ist ein Teilnehmer?](#)
- [Namen angeben](#)
- [Namen bei nächster Sitzung wiederverwenden](#)
- [Ton-Ausgabe beim Betreten des Raumes deaktivieren](#)
- [Namen verbergen/anonym betreten](#)
- [Anzeige Datum und Uhrzeit](#)
- [Mikrofon und Webcam testen](#)
- [Übersicht Funktionen Teilnehmer](#)
- [Raum betreten](#)
- [Einwahl-Code](#)
- [Telefon-Einwahl](#)

7.1.1. Was ist ein Teilnehmer?

Ein Teilnehmer ist zunächst Gast in einer Visavid-Videokonferenz. Er kann an einer **Konferenz** oder einer **Präsentation/Webinar** teilnehmen. Als Teilnehmer steht Ihnen eine Vielzahl an Funktionen während einer Visavid-Videokonferenz zur Verfügung. Der Moderator kann diese Funktionen bei Ihnen aktivieren oder deaktivieren. Ein Teilnehmer kann auch vorübergehend zum **Moderator** (siehe Punkt [„Moderator-Rechte verleihen“](#)) oder zum **Dozenten** (siehe Punkt [„Dozentenstatus hinzufügen/entfernen“](#)) ernannt werden.

7.1.2. Namen angeben

Auf der neuen Seite finden Sie ein Feld **„Name“**. Erhalten Sie eine Einladungs-Mail, ist Ihr Name voreingestellt. Erhalten Sie einen öffentlichen Teilnehmer-Link, geben Sie hier Ihren Namen an, bevor Sie fortfahren.

7.1.3. Namen bei nächster Sitzung wiederverwenden

Unter dem Feld „**Name**“ finden Sie die Option, Ihren Namen bei der nächsten Sitzung wiederzuverwenden. Setzen Sie ein Häkchen, um die Funktion zu aktivieren. Ist ein Häkchen gesetzt, sehen Sie den Hinweis: „**Sie haben diese Option am ... um ... Uhr aktiviert.**“

7.1.4. Ton-Ausgabe beim Betreten des Raumes deaktivieren

Siehe Punkt [„Ton-Ausgabe beim Betreten des Raumes deaktivieren“](#)

7.1.5. Namen verbergen/anonym betreten

Mit Klick auf „**Weitere Optionen anzeigen**“, öffnet sich die Funktion „**Eigenen Namen für andere Teilnehmer verbergen**“. Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, erscheint Ihr Name anonymisiert in der Videokonferenz bzw. die anderen Teilnehmer können Ihren Namen nicht sehen. Nur Sie selbst und der Moderator können Ihren Namen sehen.

7.1.6. Anzeige Datum und Uhrzeit

Unterhalb des Anmeldefeldes finden Sie den **Zeitraum** der Videokonferenz mit Beginn und Ende.

7.1.7. Mikrofon und Webcam testen

Siehe Punkt [„Mikrofon und Webcam testen“](#) .

7.1.8. Übersicht Funktionen Teilnehmer

Unterhalb des Buttons „**Mikrofon & Webcam testen**“ finden Sie eine Auswahl Funktionen aufgelistet, die Ihnen als Teilnehmer an einer Videokonferenz zur Verfügung stehen.

- **Bildschirm-Wechsel:** Wechseln Sie zwischen den ggf. zwei Bildschirmen des Moderators.
- **Hand heben:** Dem Moderator wird angezeigt, dass Sie eine Frage stellen möchten.
- **Chat:** Tauschen Sie sich mit dem Moderator und anderen Teilnehmern aus.
- **Einstellungen:** Nutzen Sie zusätzliche Audio- und Video-Einstellungen im Raum.

7.1.9. Raum betreten

Sie betreten die Videokonferenz, wenn Sie auf den grünen Button „**Raum betreten**“ klicken.

7.1.10. Einwahl-Code

Ist der Raum mit einem **Einwahl-Code** geschützt, müssen Sie den Code auf der Vorschaltseite eingeben. Den Code erhalten Sie vom Organisator der Videokonferenz.

Wird der Code beim Anmelden mehrfach falsch eingegeben, wird eine Wartezeit aktiviert und folgender Hinweis erscheint: *„Ihr eingegebener Einwahlcode ist falsch. Sie müssen 16 Sekunden warten bevor Sie es erneut versuchen können.“*

7.1.11. Telefon-Einwahl

Als Teilnehmer können Sie sich auch über eine Rufnummer per Telefon in einem Raum einwählen und per Audiokonferenz teilnehmen. Dazu bekommen Sie vom Leiter der Videokonferenz bzw. vom Moderator die **Einwahl-Daten**:

- Telefonnummer
 - Raumnummer
 - Einwahlcode
1. Wählen Sie die Nummer, um den Raum über die Telefon-Einwahl zu betreten.
 2. Geben Sie über die Telefontasten die Raumnummer und den Einwahlcode ein, sobald Sie dazu aufgefordert werden.
 3. Nach Eingabe des Einwahlcodes betreten Sie automatisch den Raum.

7.2. Funktionen im Raum (Teilnehmer)

Nach Betreten des Raums als Teilnehmer sehen Sie Ihr Bildfeld mit Ihrem **Kürzel** in der Mitte und in den weiteren Kacheln die Bildfelder des Moderators (an erster Stelle) und der weiteren Teilnehmer.

Beim Betreten des Raumes werden Kameras und Mikrofone nicht automatisch aktiviert. Es öffnet sich kurzzeitig ein **Hinweis**, dass Screen-Sharing, Mikrofon und Webcam zu Beginn einer Videokonferenz deaktiviert sind und wo Sie diese Funktionen aktivieren können. Unterhalb der Bildfläche finden Sie die **Funktionsleiste** zur Bedienung des Raumes.

- [Mikrofon](#)
- [Push-To-Talk](#)
- [Untertitel](#)
- [Webcam](#)

- [Sprecher-Darstellung](#)
- [Dynamischer Hintergrund](#)
- [Nutzerhinweis beim Betreten des Raumes](#)
- [Screen-Sharing](#)
- [Whiteboard](#)
- [Teilnehmer-Ansicht](#)
- [Dozentenstatus](#)
- [Moderator-Rechte](#)
- [Chat](#)
- [Dateien-Austausch](#)
- [Einstellungen](#)
- [Hand heben](#)
- [Wartezimmer](#)
- [Hilfe](#)
- [Raum verlassen](#)

7.2.1. Mikrofon

Möchten Sie in der Videokonferenz sprechen, dann müssen Sie unten in der Funktionsleiste Ihr Mikrofon aktivieren. Per Klick auf den **An-/Aus-Schalter** neben dem „**Mikrofon**“-Symbol können Sie Ihr Mikrofon aktivieren oder deaktivieren.

Mit Klick auf den Pfeil rechts vom **Mikrofon-Schalter** öffnet sich ein Feld. Hier haben Sie die Möglichkeit, das Mikrofon auszuwählen/zu ändern. Im unteren Bereich des Feldes können Sie Ihre „**Push-To-Talk**“-Funktion aktivieren. Siehe Punkt [„Push-To-Talk“](#).

Die gleiche Mikrofon-Wahlmöglichkeit haben Sie auch bei den Einstellungen. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf das „**Zahnrad**“-Symbol „**Einstellungen**“. Im sich öffnenden rechten Bereich „**Einstellungen**“ finden Sie unter „**Video- und Audio-Geräte**“ das Auswahlfeld „**Mikrofon**“.

7.2.1.1. Stumm geschaltet

Der Moderator kann beim Konfigurieren eines Raumes festlegen, ob Ihre Mikrofon-Funktion freigeschaltet ist oder nicht. Er kann Sie auch während einer laufenden Videokonferenz **stumm schalten**. Schaltet er Sie stumm, wird Ihr „**Mikrofon**“-Symbol Ihrer Bildfläche **rot**. Ihr „Mikrofon“-

Button ist **durchgestrichen**. Mit Freischaltung wird Ihr Mikrofon-Symbol wieder **grau**. Sie können Ihr Mikrofon wieder aktivieren.

7.2.1.2. Audio-Ausgabe (mit Google Chrome)

Das Audio-Ausgabegerät kann auch mit Klick auf das „**Zahnrad**“-Symbol „**Einstellungen**“ im Bereich „**Persönlich**“ unter „**Audio-Ausgabegerät**“ ausgewählt werden. Hier haben Sie die Möglichkeit, das Mikrofon auszuwählen/zu ändern. Sollte Ihr Browser diese Funktion nicht unterstützen, können Sie das Ausgabegerät auch bei dem von Ihnen verwendeten Endgerät auswählen (Lautsprecher-Symbol in der Taskleiste).

7.2.2. Push-To-Talk

Bei mehreren Teilnehmern bietet sich die „**Push-to-Talk**“-Funktion an: Das Mikrofon bleibt trotz Aktivierung stumm und lässt sich per Tastendruck auf „**t**“ bei Bedarf kurzzeitig aktivieren. So kann eine geregelte Kommunikation gewährleistet werden.

7.2.2.1. Push-To-Talk aktivieren:

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr Mikrofon aktiv ist. Siehe Punkt [„Mikrofon“](#).
2. Mit Klick auf den Pfeil rechts vom „**Mikrofon**“-Schalter in der Funktionsleiste öffnet sich ein Feld. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre „**Push-To-Talk**“-Funktion zu aktivieren.
3. Sobald Sie die Funktion per **An-/Aus-Schalter** aktiviert haben, erscheint ein „**Tastatur**“-Symbol neben dem „**Mikrofon**“-Symbol.
4. Halten Sie die Taste „**t**“ auf Ihrer Tastatur gedrückt, um sprechen zu können.
5. Lassen Sie die Taste los, dann beenden Sie die Audioübertragung – ähnlich wie bei einem Funkgerät.
6. Sie deaktivieren die „**Push-To-Talk**“-Funktion auf gleichem Wege.

Sie können die Funktion auch in Ihren „**Einstellungen**“ an- und ausschalten.

7.2.3. Untertitel

- Untertitel werden mit dem Browser **Google Chrome** angezeigt.
- Automatische Untertitel werden nur mit aktiviertem Mikrofon angezeigt. Siehe Punkt [„Mikrofon“](#).

7.2.3.1. Automatische Untertitel

Hat der Moderator die Funktion „**Automatische Untertitel**“ freigeschaltet, können Sie sich **automatische Untertitel** zu den Wortbeiträgen während der Videokonferenz anzeigen lassen. Damit die Untertitel der Sprecher bei Ihnen angezeigt werden, betätigen Sie bei Ihren „**Einstellungen**“ den Aktivierungsschalter „**Untertitel anzeigen**“. Nun öffnet sich links auf Ihrem Bildschirm das **Feld „Untertitel“**, in dem Sie die Untertitel aller Wortbeiträge sehen können.

7.2.3.2. Manuelle Untertitel

Hat der Moderator die Funktion „**Manuelle Untertitel**“ freigeschaltet, können Sie als Teilnehmer auch **manuelle Untertitel** per Texteingabe sehen und nutzen. Um die Funktion „**Manuelle Untertitel**“ zu sehen, betätigen Sie bei Ihren „**Einstellungen**“ den Aktivierungsschalter „**Untertitel anzeigen**“. Um die Funktion „**Manuelle Untertitel**“ zu nutzen, betätigen Sie bei Ihren „**Einstellungen**“ den Aktivierungsschalter „**Untertitel verfassen**“.

Mit Aktivierung öffnet sich das **Textfeld „Untertitel verfassen“**. Hier können Sie den Text für den Untertitel eingeben, er wird mit Drücken der „**Enter**“-Taste abgeschickt.

7.2.4. Webcam

Möchten Sie in der Videokonferenz sichtbar sein, müssen Sie zunächst unten in der Funktionsleiste Ihre **Webcam** aktivieren. Per Klick auf den **An-/Aus-Schalter** neben dem „**Webcam**“-Symbol können Sie Ihre Webcam aktivieren oder deaktivieren.

Mit Klick auf den „**Pfeil nach oben**“ rechts vom „**Webcam**“-Schalter öffnet sich ein Feld. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Webcam auszuwählen/zu ändern.

Zusätzliche Funktion: Wenn Sie mit gedrückter „**Strg-Taste**“ auf das Webcam-Bild eines Teilnehmers klicken, öffnet sich dieses in einem eigenen Fenster.

Ihre Webcam-Wahlmöglichkeit haben Sie auch bei den „**Einstellungen**“. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf das „**Zahnrad**“-Symbol. Im Bereich „**Einstellungen**“ finden Sie unter „**Video- und Audio-Geräte**“ das Auswahlfeld „Webcam“.

7.2.4.1. Webcam erlauben

Der Moderator kann beim Konfigurieren eines Raumes festlegen, ob Ihre „*Webcam*“-Funktion freigeschaltet ist oder nicht. Er kann auch während einer laufenden Videokonferenz Ihre Webcam deaktivieren. Ihr „*Webcam*“-Button ist dann durchgestrichen. Mit Freischaltung können Sie Ihre Webcam wieder aktivieren.

7.2.5. Sprecher-Darstellung

Siehe Punkt [„Sprecher-Darstellung“](#)

7.2.6. Dynamischer Hintergrund

Siehe Punkt [„Dynamischer Hintergrund“](#)

7.2.7. Nutzerhinweis beim Betreten des Raumes

Beim Betreten des Raumes werden Kameras und Mikrofone nicht automatisch aktiviert. Es öffnet sich kurzzeitig ein Hinweis (Nutzerhinweis), dass Screen-Sharing, Mikrofon und Webcam zu Beginn einer Videokonferenz deaktiviert sind und wo Sie diese Funktionen aktivieren können.

Sie können in Ihren „*Einstellungen*“ festlegen, dass dieser Gerätehinweis beim Betreten des Raums nicht mehr angezeigt wird.

1. Klicken Sie dazu auf das „*Zahnrad*“-Symbol bei „*Einstellungen*“ in der unteren Funktionsleiste.
2. Es öffnet sich rechts der Bereich „*Einstellungen*“.
3. Hier finden Sie die Einstellungsmöglichkeit „*Nutzerhinweis beim Betreten des Raumes ausblenden*“.
4. Wenn Sie den Schalter aktivieren, deaktivieren Sie für Ihren Raumzutritt den Gerätehinweis.

7.2.8. Screen-Sharing

Mit der Funktion „*Screen-Sharing*“ teilen Sie einen zweiten Bildschirm (z. B. mit Materialien) mit den übrigen Teilnehmern im Raum, der während der Videokonferenz zusätzlich angezeigt wird.

Der Moderator muss die Funktion „*Screen-Sharing*“ für die Teilnehmern freigeschaltet haben.

Betreten Sie einen Raum, bekommen Sie einen Hinweis, wo Sie die Funktion „*Screen-Sharing*“ aktivieren können. Der Aktivierungsschalter befindet sich links in der unteren Funktionsleiste.

1. Mit Klick auf den An-/Aus-Schalter neben dem „**Screen-Sharing**“-Symbol öffnet sich ein Hinweis: „**Bitte starten Sie jetzt Ihr Programm bzw. öffnen Sie es kurz. Aus technischen Gründen muss das Programm geöffnet sein bzw. muss vor kurzem aktiv gewesen sein, damit Sie es auswählen können.**“
2. Klicken Sie auf „**Screen-Sharing starten**“.
3. Je nach Browser bekommen Sie eine Anfrage, ob Visavid auf Ihren Bildschirm zugreifen darf. Wählen Sie dann das zu teilende Fenster oder den zu teilenden Bildschirm und klicken Sie auf „**Erlauben**“ bzw. „**Teilen**“.
4. Ihr freigegebener Bildschirm ist nun im Raum der Videokonferenz sichtbar.
5. **Audio über Screen-Sharing teilen:** Wenn mit **Google Chrome** ein Screen-Sharing gestartet wird, besteht die Möglichkeit, auch den Ton der lokalen Programme zu teilen (z. B. Youtube-Videos). Setzen Sie bei der Auswahl des Bildschirms ein Häkchen bei „**Audio freigeben**“.

Mit dem Symbol „**Zwei entgegengesetzte Pfeile**“ am unteren rechten Rand des geteilten Bildschirms können Sie die Ansicht auf **Vollbild-Modus** stellen. **Zusätzliche Funktion:** Wenn Sie mit gedrückter „**Strg-Taste**“ auf den geteilten Bildschirm klicken, öffnet sich dieser in einem eigenen Fenster. Das Screen-Sharing wird beendet, wenn Sie erneut auf den **An-/Aus-Schalter** neben dem „**Screen-Sharing**“-Symbol klicken.

Die gleiche Funktion finden Sie mit Klick auf „**Einstellungen**“ („**Zahnrad**“-Symbol in der unteren Funktionsleiste) unter dem Bereich „**Einstellungen**“. Unter „**Screen-Sharing**“ können Sie einen Desktop oder ein Fenster auswählen und durch Klick auf „**Screen-Sharing starten**“ im Hinweis-Fenster freigeben.

7.2.9. Whiteboard

Mit dieser Funktion können Sie zusammen mit weiteren Teilnehmern in bestehenden und neuen Dokumenten Inhalte erarbeiten, ohne den Bildschirm teilen zu müssen. Das Whiteboard wird während der Videokonferenz zusätzlich angezeigt. Es können mehrere Whiteboards parallel genutzt werden.

Der Moderator muss die Funktion „**Whiteboard**“ für die Teilnehmern freigeschaltet haben.

Im Raum finden Sie die „**Whiteboard**“-Funktion in der unteren **Funktionsleiste**. Mit Klick auf den **Aktivierungsschalter** neben dem „**Tafel**“-Symbol öffnet sich das Feld „**Whiteboards verwalten**“. Hier können Sie :

- ein Whiteboard aus Bildern erstellen
- ein Whiteboard aus einem PDF erstellen

- ein leeres Whiteboard erstellen
- oder PDF-Datei(en) oder Bild(er) per Drag & Drop hineinziehen

Alternativ sehen Sie diese Funktionen, wenn Sie rechts vom „**Whiteboard**“-Symbol auf „**Pfeil nach oben**“ klicken. Hier sind die ersten drei Funktionen direkt auswählbar. Mit Klick auf „**Alle anzeigen**“ öffnet sich das Feld „**Whiteboards verwalten**“, siehe oben.

7.2.9.1. Whiteboard aus Bildern erstellen:

Mit Klick auf „**Whiteboard aus Bild(ern) erstellen**“ können Sie Bilder auswählen und hochladen. Das Bild öffnet sich in Ihrer Ansicht und Ihnen stehen verschiedene Bildbearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Siehe Punkt „**Bildbearbeitungsmöglichkeiten**“.

7.2.9.2. Whiteboard aus PDF erstellen:

Mit Klick auf „**Whiteboard aus PDF erstellen**“ können Sie ein PDF auswählen und hochladen. Das PDF öffnet sich in Ihrer Ansicht und Ihnen stehen verschiedene Bildbearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Siehe Punkt „**Bildbearbeitungsmöglichkeiten**“.

7.2.9.3. Leeres Whiteboard erstellen:

Mit Klick auf „**Leeres Whiteboard erstellen**“ können Sie ein leeres Whiteboard anlegen.

Format-Möglichkeiten:

- A4 (Hochformat)
- A4 (Querformat)
- A5 (Hochformat)
- A5 (Querformat)
- Bildschirmgröße

Benennen Sie das Whiteboard (Pflichtfeld) und wählen Sie Ihr Format. Mit Klick auf den jeweiligen Button und mit Klick auf „**Speichern**“ öffnet sich das leere Whiteboard und ist bereit für die Bearbeitung.

7.2.9.4. PDF-Datei oder Bild per Drag & Drop hineinziehen:

Ist die Seite „**Whiteboards verwalten**“ geöffnet, haben Sie die Möglichkeit, PDF-Datei(en) oder Bild(er) per Drag & Drop in Ihr Verwaltungsfeld zu ziehen. Die Datei erscheint dann im Feld „**Eigene Whiteboards**“. Siehe Punkt „**Eigene Whiteboards**“.

7.2.9.5. Bildbearbeitungsmöglichkeiten:

- Größe
- Farbe
- Auf Seitenhöhe/-breite anpassen
- Als PDF herunterladen
- Rückgängig
- Hand-Tool
- Stift-Tool
- Marker-Tool
- Radiergummi-Tool
- Text-Tool
- Verschieben-Tool
- Mehr:
 - Aktuelle Seite
 - im/gegen den Uhrzeigersinn drehen
 - löschen
 - Alle Seiten
 - im/gegen den Uhrzeigersinn drehen
 - Leere Seiten einfügen: siehe Punkt „Leeres Whiteboard erstellen“
 - Seite aus Quelle einfügen
 - Bild
 - Bildschirmfoto
 - Sonstiges
 - Dokument umbenennen

Sie können das Bildbearbeitungsfenster zuklappen, maximieren oder schließen. Nutzen Sie dazu die Buttons rechts oben am Fenster.

7.2.9.6. Berechtigungen:

Mit Klick auf „**Berechtigungen**“ unter dem Bild können Sie festlegen, wer das Whiteboard sehen soll:

- **„Alle“**: Alle Teilnehmer sehen das Whiteboard
- **„Ausgewählte Teilnehmer“**: Sie können auswählen, welcher Teilnehmer das Whiteboard sehen soll.
- **„Niemand“**: Das Whiteboard bleibt für die Teilnehmer unsichtbar.

Der **Moderator** sieht das Whiteboard immer.

Mit Klick auf **„Teilen“** erscheint das Whiteboard in der Videokonferenz und die Teilnehmer haben Zugriff und können damit arbeiten.

Mit Klick auf **„Präsentation“** (standardmäßig aktiv): Die Teilnehmer sehen immer Ihre aktuelle Seite und können selbst nicht blättern. Ohne Häkchen bei **„Präsentation“** können die Teilnehmer selbst durch die Whiteboards blättern.

7.2.9.7. Eigene Whiteboards

Ist ein Whiteboard angelegt, sehen Sie im Feld **„Eigene Whiteboards“** Ihre Whiteboards aufgelistet und können Sie teilen, öffnen oder mit Klick auf das **„Zahnrad“**-Symbol bearbeiten:

- kopieren
- löschen
- herunterladen
- Vorschaubild erneuern
- Umbenennen
- Download erlauben

7.2.10. Teilnehmer-Ansicht

Wenn Sie einen Raum betreten, finden Sie in der unteren Funktionsleiste das Symbol **„Teilnehmer“**. Anhand der Zahl neben dem Symbol sehen Sie, wie viele Teilnehmer im Raum sind. Klicken Sie auf das Symbol, öffnet sich rechts der Bereich **„Teilnehmer“**. Hier sind alle aktiven Teilnehmer mit Namen aufgelistet. Vor dem Namen sehen Sie, bei welchem Teilnehmer das Mikrofon deaktiviert/aktiviert ist (Mikrofon-Symbol durchgestrichen/nicht durchgestrichen). Sie schließen den Bereich **„Teilnehmer“** mit Klick auf das **„X“**-Symbol rechts oben.

Im Bereich „**Einstellungen**“ unter „**Maximale Anzahl Videos pro Seite**“ können Sie festlegen, wie viele Teilnehmer/Webcam-Übertragungen Sie pro Seite sehen möchten. **(Nur im Konferenz-Modus einstellbar!)** Die Seiten können Sie in der unteren Funktionsleiste per „**Pfeil rechts**“ weiter- und „**Pfeil links**“ zurückblättern.

7.2.11. Dozentenstatus

Der Moderator kann Sie zum Dozenten ernennen. Wird diese Funktion bei Ihnen aktiviert, erscheint vor Ihrem Namen am unteren Rand der Bildfläche das Dozentsymbol „**Doktorhut**“. Die Teilnehmer der Videokonferenz können dadurch erkennen, wer der Dozent ist.

Mit Dozentenstatus ist in der „**Präsentation/Webinar**“-Ansicht die Webcam-Übertragung auch bei den Einstellungen „**Liste**“ und „**Teilnehmer ausblenden**“ zu sehen. Siehe Punkt „[Teilnehmer-Einstellungen](#)“

Der Moderator kann den Dozentenstatus bei Ihnen wieder entfernen.

7.2.12. Moderator-Rechte

Der Moderator kann Ihnen oder mehreren Teilnehmern vorübergehend Moderator-Rechte geben. Aktiviert der Moderator diese Funktion, stehen Ihnen sämtliche Moderator-Rechte und -Funktionen zur Verfügung. Siehe Punkt „[Funktionen im Raum \(Moderator\)](#)“. Der Teilnehmer bekommt dann folgenden Hinweis: „**Sie haben temporäre Moderator-Rechte erhalten.**“

7.2.13. Chat

Mit der „**Chat**“-Funktion bleiben Sie als Teilnehmer unkompliziert im Dialog mit dem Moderator und den anderen Teilnehmern und können Fragen schnell per Textnachricht stellen.

Hat der Moderator Ihre „**Chat**“-Funktion aktiviert, finden Sie in der unteren Funktionsleiste das „**Chat**“-Symbol. Mit Klick auf das Symbol öffnen Sie das **Chat-Fenster**.

7.2.13.1. Chat mit dem Moderator

Sie können direkt mit dem Moderator chatten. In Ihrem **Chat-Bereich** finden Sie den Moderator gekennzeichnet. Mit Klick auf den Moderator können Sie den direkten Chat beginnen. Geben Sie Ihre Nachricht in das **Textfeld** am unteren Rand des **Chat-Fensters** ein und senden sie diese per „**Return**“-Taste oder mit Klick auf den Button „**Pfeil nach rechts**“ ab. Eine **Zahl auf rotem Punkt** zeigt an, wie viele neue Nachrichten eingegangen sind.

7.2.13.2. Gruppenchat

Möchten Sie mit allen Teilnehmern chatten, klicken Sie auf „ **Gruppenchat**“. Ihre Chat-Nachricht wird von allen Teilnehmern und dem Moderator gesehen. Eine **Zahl auf rotem Punkt** zeigt an, wie viele neue Nachrichten eingegangen sind.

7.2.13.3. Chat mit einzelnen Teilnehmern

Hat der Moderator diese Funktion freigeschaltet, können Sie auch mit anderen Teilnehmern einzeln chatten. In Ihrem **Chat-Bereich** finden Sie unter „**Neuen Chat starten**“ ein **Textfeld**, mit dem Sie per Texteingabe nach anderen Teilnehmern/Teilnehmernamen suchen können. Unterhalb des **Textfeldes** finden Sie die anderen Teilnehmer aufgelistet. Mit Klick auf einen Teilnehmer können Sie einen direkten **Einzel-Chat** beginnen. Eine **Zahl auf rotem Punkt** zeigt an, wie viele neue Nachrichten eingegangen sind. Bekommen Sie eine Chat-Nachricht, sehen Sie am Teilnehmernamen, von wem Sie kommt. Der Moderator kann den Chat zwischen Teilnehmern nicht sehen.

7.2.13.4. Chat-Sortierung

Egal, ob Gruppen- oder Einzel-Chat unter „**Aktive Chats**“ steht der letzte Chat immer oben an erster Stelle. Hier sehen Sie an einer Zahl, an wie vielen Chats Sie beteiligt sind. Klicken Sie auf „ **Gruppenchat**“ erscheint nur der Gruppenchat. Klicken Sie auf einen Einzel-Chat, erscheint nur dieser Einzel-Chat. Moderator-, Gruppen- und Teilnehmert-Chat können somit separat voneinander gesteuert werden. Mit Klick auf „**Pfeil nach links**“ gelangen Sie wieder zurück zu Ihrer Chat-Übersicht.

7.2.13.5. Chat in neuem Fenster öffnen

In Ihrem **Chat-Feld** finden Sie links oben ein **Symbol „Zwei Seiten“**. Mit Klick auf dieses Symbol öffnet sich ein neues Browserfenster. In diesem separaten Fenster finden Sie nun Ihren kompletten Chat.

7.2.14. Dateien-Austausch

Hat ein Moderator Dateien für einen Raum hochgeladen, kann er per Rechteverwaltung den Teilnehmern Zugriff darauf ermöglichen und die Dateien als Download zur Verfügung stellen.

Wenn Sie als Teilnehmer in Ihrer Funktionsleiste am unteren Rand auf „**Dateien**“ klicken, öffnet sich rechts die Liste der hochgeladenen Dateien. Hier sehen Sie die veröffentlichten Dateien aufgelistet.

Per Klick auf die Datei in der Liste oder auf das „**Download**“-Symbol hinter jeder Datei, können Sie das Dokument herunterladen.

Neu eingestellte Dateien bekommen den Hinweis „**NEU**“. Auf Ihrem „**Dateien**“-Symbol in der Funktionsleiste sehen Sie anhand einer **Zahl auf rotem Feld**, wie viele neue Dateien vom Moderator eingestellt wurden.

7.2.15. Einstellungen

Mit Klick auf das „**Zahnrad**“-Symbol in Ihrer unteren Funktionsleiste öffnen sich die „**Einstellungen**“ auf der rechten Seite. Hier finden Sie die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

- **Screen-Sharing-Bereich wählen:** Siehe Punkt [„Screen-Sharing“](#)
- **Video- und Audio-Geräte wählen:** Siehe Punkt [„Webcam“](#) /Siehe Punkt [„Mikrofon“](#)
- **Push-To-Talk-Funktion aktivieren:** Siehe Punkt [„Push-To-Talk“](#)
- **Audio-Ausgabegeräte wählen:** (bei Google Chrome) Siehe Punkt [„Mikrofon“](#)
- **Dynamischen Hintergrund wählen:** Siehe Punkt [„Dynamischer Hintergrund“](#)
- **Nutzerhinweis beim Betreten des Raums ausblenden:** Siehe Punkt [„Nutzerhinweis beim Betreten des Raumes“](#)
- **Maximale Anzahl Videos pro Seite einstellen:** Im Bereich „**Einstellungen**“ können Sie festlegen, wie viele Teilnehmer/Webcam-Übertragungen Sie pro Seite sehen möchten. **(Nur im Konferenz-Modus einstellbar!)** Die Seiten können Sie in der unteren Funktionsleiste per „**Pfeil rechts**“ weiter- und „**Pfeil links**“ zurückblättern. **Für eine bessere Stabilität:** Wenn das System erkennt, dass die Performance Ihres Computers für die gleichzeitige Darstellung von 32 Videos nicht ausreicht, wird automatisch die Anzahl der angezeigten Videos reduziert.

7.2.16. Hand heben

Hat der Moderator die Funktion „**Hand heben**“ für Teilnehmer aktiviert, erscheint bei Ihnen als Teilnehmer die Funktion „**Hand heben**“ in der unteren Funktionsleiste.

Sobald Sie den Button „**Hand heben**“ klicken wird das Symbol grün, der Moderator erhält die Meldung „... **hat sich gemeldet**“ und kann darauf reagieren. Ihre Meldung wird nach ein paar Sekunden von selbst ausgeblendet. Sie können auch aktiv Ihre Hand per Klick auf „**Hand wieder senken**“ wieder senken und damit Ihre Meldung zurückziehen.

7.2.17. Warteraum

Ist der Warteraum aktiviert, führt der Teilnehmer-Link zunächst in den Warteraum. Als Teilnehmer bekommen Sie nach der Anmeldung mit „**Raum betreten**“ den Hinweis: „**Sie befinden sich aktuell**“

im Warteraum. Sie werden automatisch eingelassen, sobald der Moderator den Raum öffnet. Bitte warten Sie.“

Der Moderator kann Sie aus dem Warteraum in den Videokonferenz-Raum holen oder Sie aus dem Videokonferenz-Raum in den Warteraum schicken. Mit Klick auf „**Warteraum verlassen**“ gelangen Sie wieder auf die Anmeldeseite zum Raum.

7.2.18. Hilfe

Siehe Punkt [„Hilfe“](#)

7.2.19. Raum verlassen

Möchten Sie den Raum/die Videokonferenz verlassen?

1. Klicken Sie in der unteren Funktionsleiste rechts auf den Button mit rotem „**Pfeil nach rechts**“-Symbol: „**Raum verlassen**“.
2. Das „**Raum verlassen**“-Feld öffnet sich.
3. Mit Klick auf den roten Button „**Raum verlassen**“ verlassen Sie den Raum.
4. Der Moderator erhält die Nachricht „... **hat den Raum verlassen**“.
5. Sie gelangen zur Vorschaltseite mit dem Anmeldefeld.