Video-Telefonie über die Web-Konferenz reventix rooms

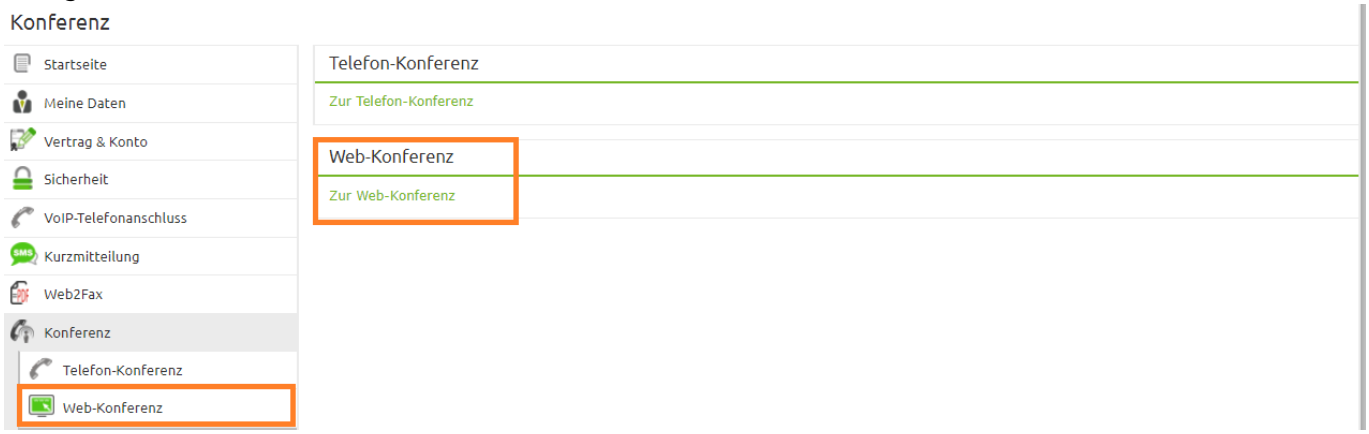


benötigte Produkte:
reventix rooms - Admin-Oberfläche
reventix rooms - Raum
reventix rooms - Teilnehmer

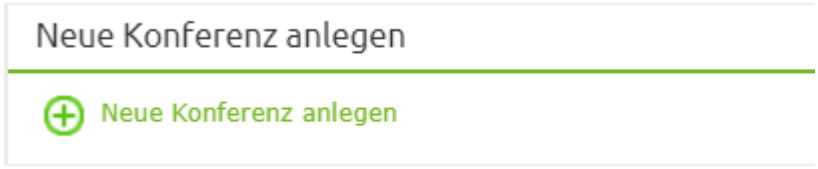
---

1. Erstellen einer Web-Konferenz

Navigieren Sie zu **Konferenz → Web-Konferenz**



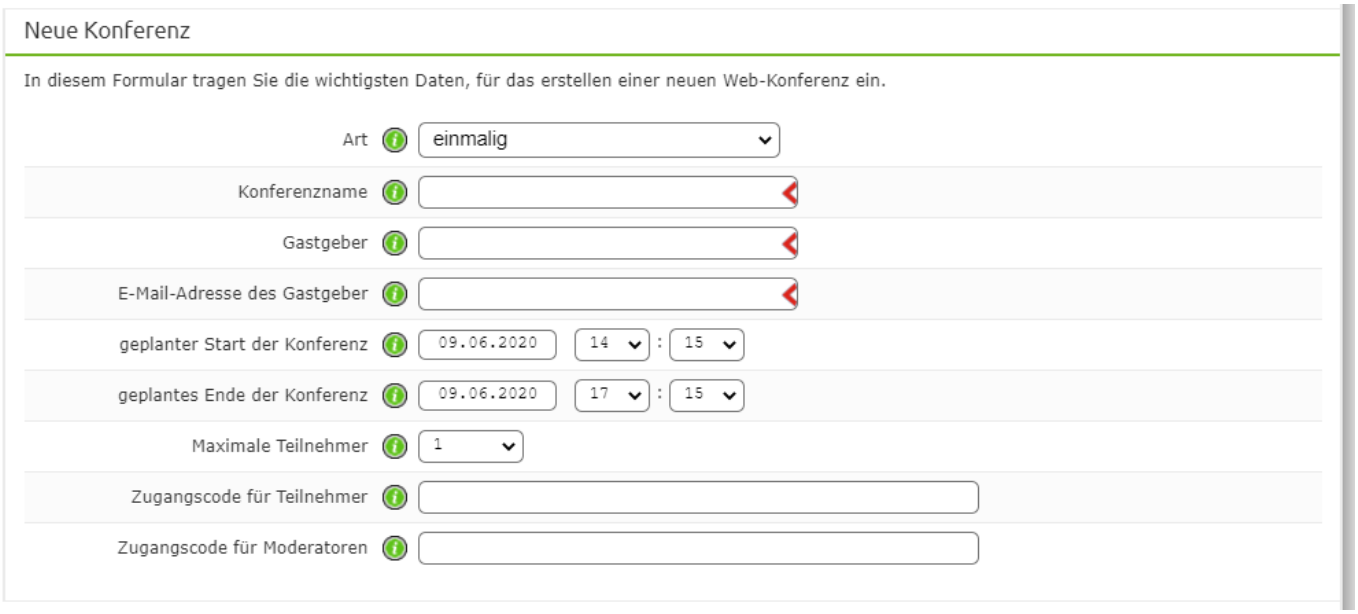
Um eine neue Web-Konferenz zu erstellen, klicken Sie auf **Neue Konferenz anlegen**



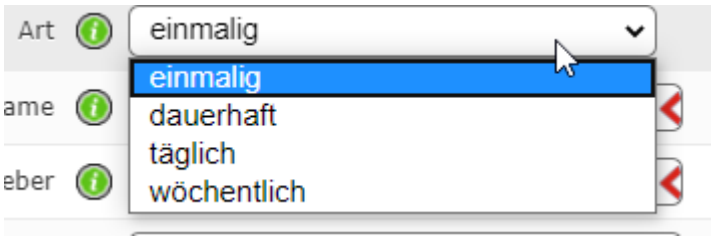
2. Die Wichtigsten Hinweise bei der Erstellung einer Web-Konferenz

Definieren Sie zunächst die wichtigsten Parameter Ihrer neuen Web-Konferenz. Legen Sie ein **Start- und Enddatum/Zeit** fest.

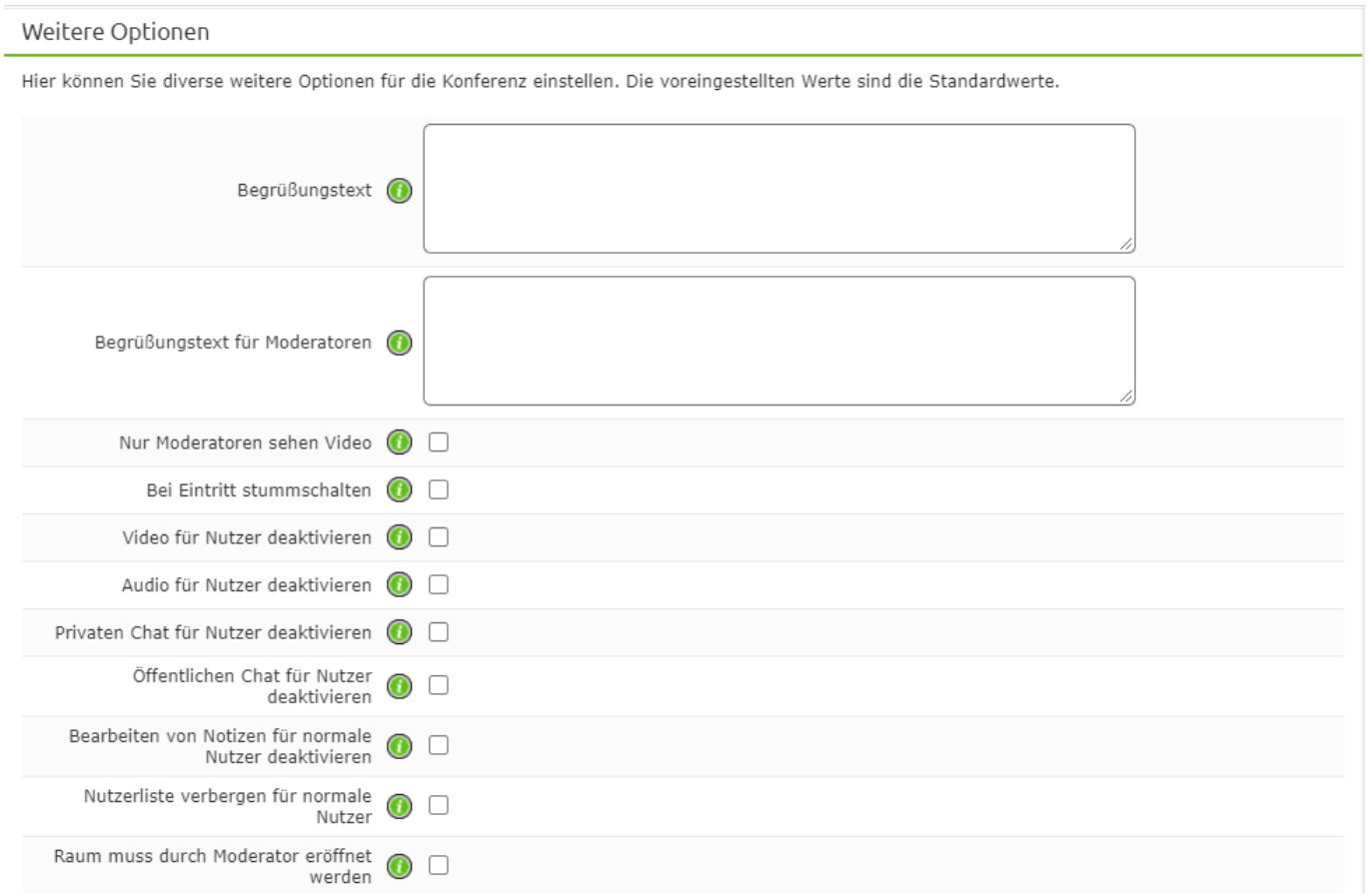
Beachten Sie, dass die Konferenz erst 10 Minuten vor Beginn betreten werden kann.
Eine automatische Verlängerung ist nicht möglich. Planen Sie daher genügend Pufferzeit ein.
Die Konferenz wird vom System beendet, sobald die Endzeit erreicht ist.



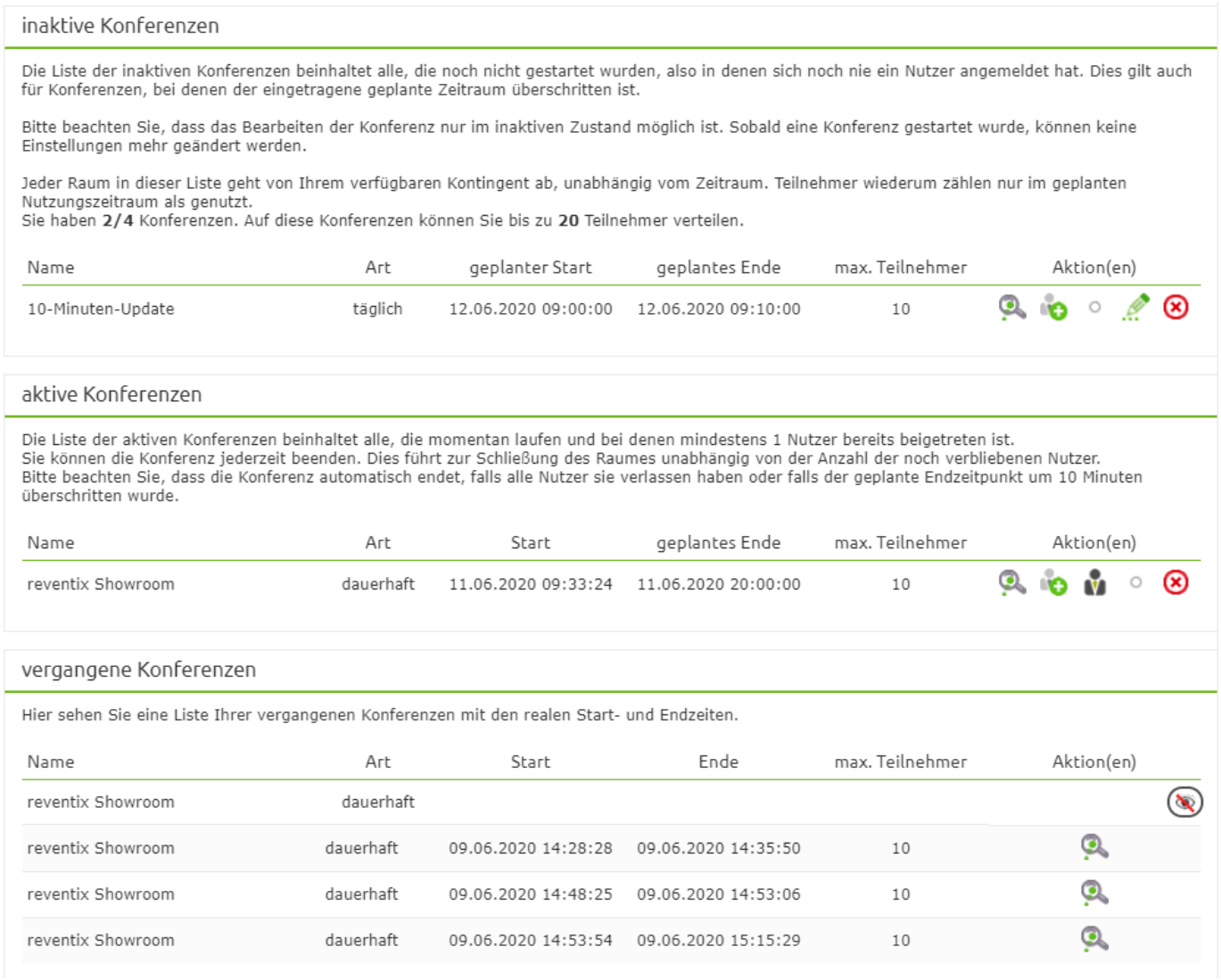
Sie können die Art der Konferenz bestimmen: einmalige Konferenz, wöchentlich wiederkehrende Meetings oder tägliches Brainstorming.



Im Bereich **Weitere Optionen** können Sie Rechte wie Audio- und Videoparameter, Chat und Notizfunktion der Teilnehmer festlegen.



Wenn Sie nun die Konferenz angelegt haben, können Sie sehen, in welchem Status sich Ihre Konferenz befindet. **inaktiv, aktiv, vergangen**



inaktive Konferenzen

Die Liste der inaktiven Konferenzen beinhaltet alle, die noch nicht gestartet wurden, also in denen sich noch nie ein Nutzer angemeldet hat. Dies gilt auch für Konferenzen, bei denen der eingetragene geplante Zeitraum überschritten ist.

Bitte beachten Sie, dass das Bearbeiten der Konferenz nur im inaktiven Zustand möglich ist. Sobald eine Konferenz gestartet wurde, können keine Einstellungen mehr geändert werden.

Jeder Raum in dieser Liste geht von Ihrem verfügbaren Kontingent ab, unabhängig vom Zeitraum. Teilnehmer wiederum zählen nur im geplanten Nutzungszeitraum als genutzt.
Sie haben **2/4** Konferenzen. Auf diese Konferenzen können Sie bis zu **20** Teilnehmer verteilen.

Name	Art	geplanter Start	geplantes Ende	max. Teilnehmer	Aktion(en)
10-Minuten-Update	täglich	12.06.2020 09:00:00	12.06.2020 09:10:00	10	

aktive Konferenzen

Die Liste der aktiven Konferenzen beinhaltet alle, die momentan laufen und bei denen mindestens 1 Nutzer bereits beigetreten ist.
Sie können die Konferenz jederzeit beenden. Dies führt zur Schließung des Raumes unabhängig von der Anzahl der noch verbliebenen Nutzer.
Bitte beachten Sie, dass die Konferenz automatisch endet, falls alle Nutzer sie verlassen haben oder falls der geplante Endzeitpunkt um 10 Minuten überschritten wurde.

Name	Art	Start	geplantes Ende	max. Teilnehmer	Aktion(en)
reventix Showroom	dauerhaft	11.06.2020 09:33:24	11.06.2020 20:00:00	10	

vergangene Konferenzen

Hier sehen Sie eine Liste Ihrer vergangenen Konferenzen mit den realen Start- und Endzeiten.

Name	Art	Start	Ende	max. Teilnehmer	Aktion(en)
reventix Showroom	dauerhaft				
reventix Showroom	dauerhaft	09.06.2020 14:28:28	09.06.2020 14:35:50	10	
reventix Showroom	dauerhaft	09.06.2020 14:48:25	09.06.2020 14:53:06	10	
reventix Showroom	dauerhaft	09.06.2020 14:53:54	09.06.2020 15:15:29	10	

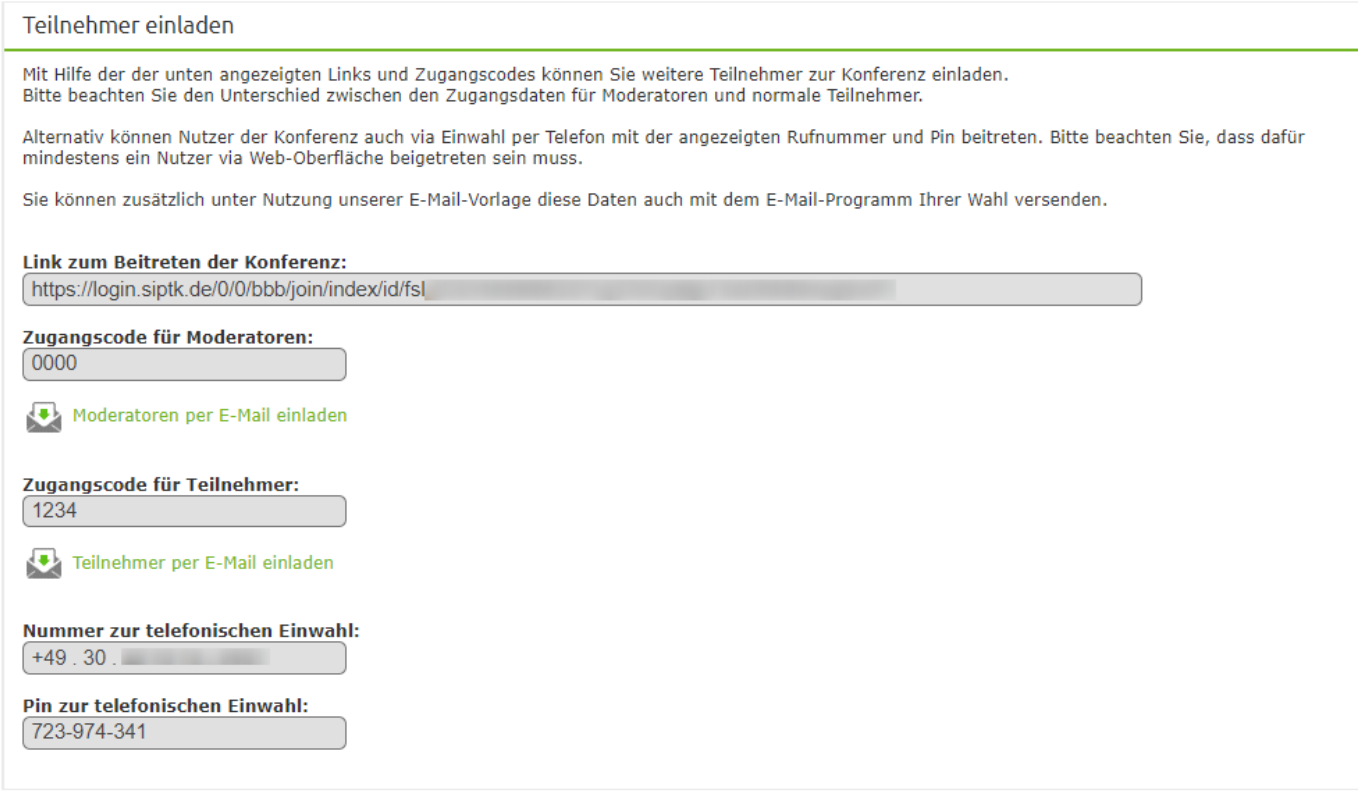
3. Die Web-Konferenz starten

Um Teilnehmer in Ihre Konferenz einzuladen, klicken Sie auf das Plus Symbol (das zweite Symbol von Links). Um als Moderator die Konferenz zu betreten, klicken Sie einfach auf das schwarze Männchen in der Mitte.



Wenn Sie Teilnehmer einladen möchten, gelangen Sie zu dieser Maske. Hier sind alle wichtigen Informationen enthalten, die Sie als Moderator und ihre Teilnehmer benötigen um die Konferenz zu betreten.

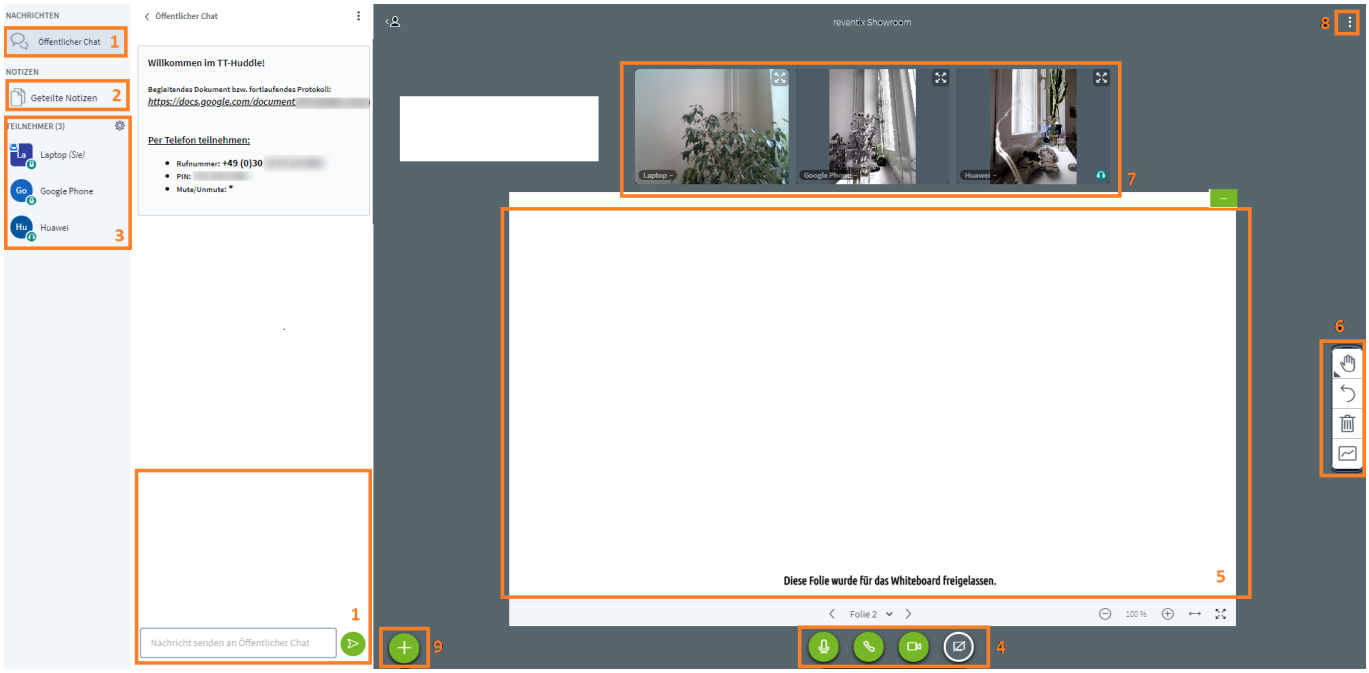
- Der Link zur Konferenz.
- Die Zugangscodes.
- Auch eine rein telefonische Einwahl in die Web-Konferenz ist möglich.
- Alle Infos können Sie ganz bequem per E-Mail verschicken.



Über den Link gelangen Sie zunächst zu diesem Fenster. Hier tragen Sie Ihren Moderatoren- oder Teilnehmer-Zugangscode ein.



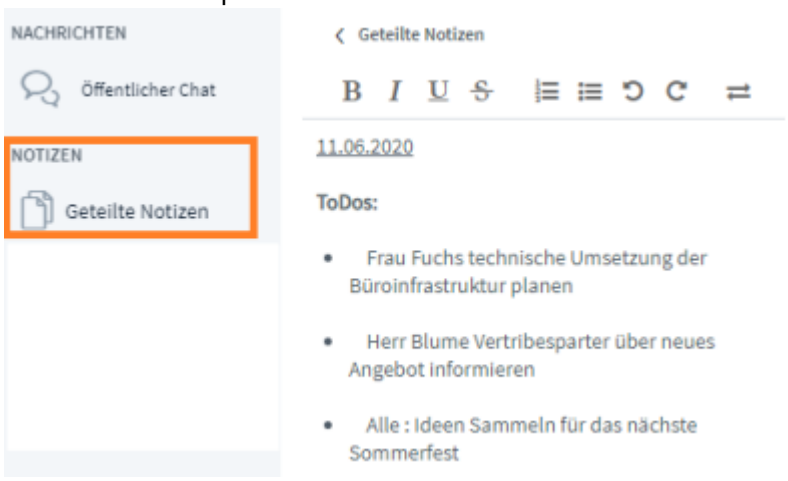
4. Die Oberfläche der Web-Konferenz



Bereiche in der Web-Konferenz:

1 **Öffentlicher Chat**
Hier kann während der Web-Konferenz zusätzlich in einem Chat kommuniziert werden.

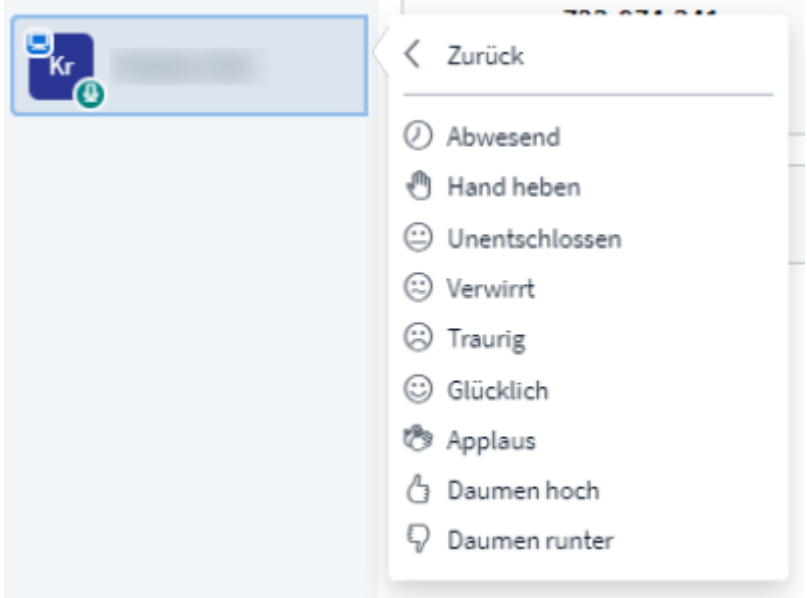
2 **Geteilte Notizen**
Hier können für alle Teilnehmer sichtbar Notizen protokolliert, Besprechungspunkte oder die Agenda festgehalten werden. Die Notizen können Sie dann für den späteren Gebrauch als HTML oder Text Datei einfach exportieren.



3 **Teilnehmer**
Die Anzeige der Teilnehmer im Raum. Auch können Sie hier als Moderator alle Teilnehmer stumm schalten, Rechte einschränken und Breakout-Räume erstellen.



Auch können sich Teilnehmer auf einen bestimmten Staus setzen bzw. Icons auswählen.

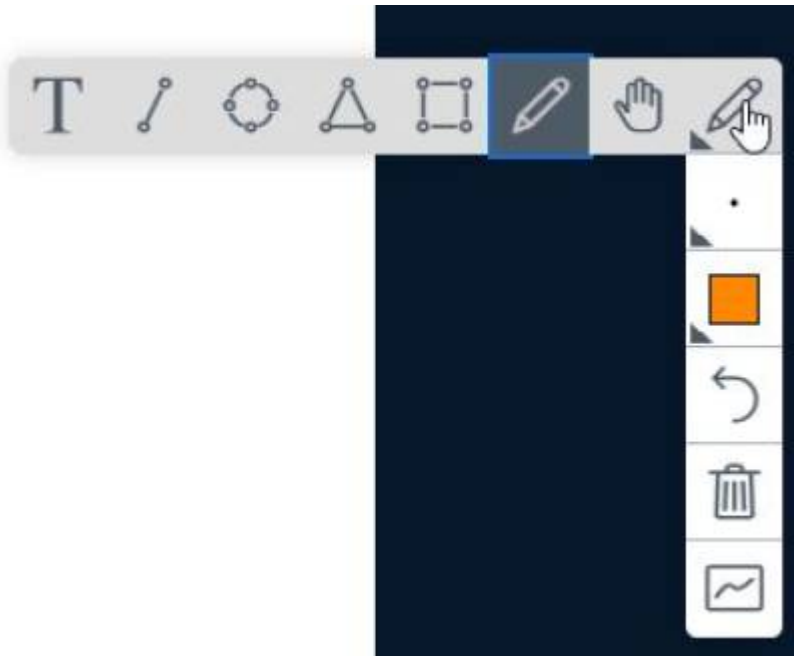


4 **Video-/Audio Optionen**
Sie können Ihr Mikrofon stumm schalten, Ihre Webcam freigeben und Ihren Bildschirm teilen.



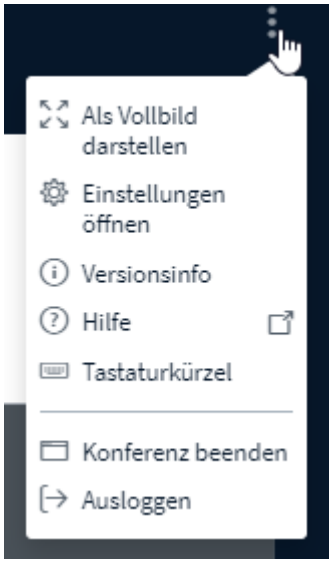
5 **Whiteboard**
Auf dem interaktiven Whiteboard können während der Konferenz, für alle Teilnehmer sichtbar, Inhalte visualisiert werden.

6 **Werkzeuges des Whiteboards**
In diesem Bereich befinden sich die Werkzeuge für das Whiteboard. Farben, Stiftgrößen und Formen. Auch kann hier der Mehrbenutzer-Modus gestartet werden (alle Teilnehmer können das Whiteboard dann benutzen).



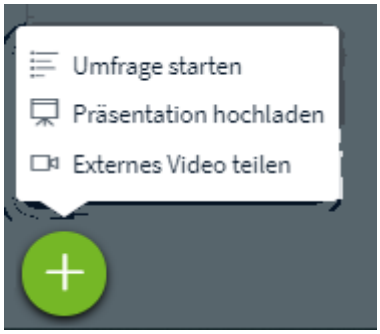
7 **Teilnehmer Videos**
In diesem Bereich werden alle übertragenen Webcam-Videos der Teilnehmer angezeigt.

8 **Optionen**
Hier finden Sie weitere Einstellungsmöglichkeiten. Ebenso kann hier die Web-Konferenz beendet/verlassen werden.



9 **Umfrage erstellen**
Dieses Plus-Symbol ist nur für den Moderator sichtbar.
Er kann:

- Umfragen starten
- Präsentationen hochladen
- Externe Videos per Link teilen (z. B.: YouTube, Vimeo etc.)



---

5. Links / Quellen / Referenzen

- reventix-Homepage: https://www.reventix.de/produkte/rooms
- reventix-Kundenportal: https://login.sipbase.de

Von:
https://wiki.reventix.de/ - **reventix Wiki**

Link:
https://wiki.reventix.de/konfigurationshilfen:reventix:video-telefonie_ueber_die_web-konferenz_reventix_rooms

Letzte Aktualisierung: **2020/08/06 14:07**