

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**


Konferenz

 Startseite
 Meine Daten
 Vertrag & Konto
 Sicherheit
 VoIP-Telefonanschluss
 Kurzmitteilung
 Web2Fax
 Konferenz
 Telefon-Konferenz
 Web-Konferenz

Telefon-Konferenz
Zur Telefon-Konferenz
Web-Konferenz
Zur Web-Konferenz

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

Neue Konferenz anlegen

 **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.


Neue Konferenz


In diesem Formular tragen Sie die wichtigsten Daten, für das erstellen einer neuen Web-Konferenz ein.


Art 




Konferenzname 

Gastgeber 


E-Mail-Adresse des Gastgeber 


geplanter Start der Konferenz 


:


geplantes Ende der Konferenz 

:


Maximale Teilnehmer 





Zugangscode für Teilnehmer 


Zugangscode für Moderatoren 

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

Art 



ame 

eber 

einmalig

dauerhaft












täglich

wöchentlich

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

Weitere Optionen

Hier können Sie diverse weitere Optionen für die Konferenz einstellen. Die voreingestellten Werte sind die Standardwerte.

Begrüßungstext 	<div></div>
Begrüßungstext für Moderatoren 	<div></div>
Nur Moderatoren sehen Video 	<input type="checkbox"/>
Bei Eintritt stummschalten 	<input type="checkbox"/>
Video für Nutzer deaktivieren 	<input type="checkbox"/>
Audio für Nutzer deaktivieren 	<input type="checkbox"/>
Privaten Chat für Nutzer deaktivieren 	<input type="checkbox"/>
Öffentlichen Chat für Nutzer deaktivieren 	<input type="checkbox"/>
Bearbeiten von Notizen für normale Nutzer deaktivieren 	<input type="checkbox"/>
Nutzerliste verbergen für normale Nutzer 	<input type="checkbox"/>
Raum muss durch Moderator eröffnet werden 	<input type="checkbox"/>

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.

Aktion(en)



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.

Teilnehmer einladen

Mit Hilfe der der unten angezeigten Links und Zugangscodes können Sie weitere Teilnehmer zur Konferenz einladen. Bitte beachten Sie den Unterschied zwischen den Zugangsdaten für Moderatoren und normale Teilnehmer.

Alternativ können Nutzer der Konferenz auch via Einwahl per Telefon mit der angezeigten Rufnummer und Pin beitreten. Bitte beachten Sie, dass dafür mindestens ein Nutzer via Web-Oberfläche beigetreten sein muss.

Sie können zusätzlich unter Nutzung unserer E-Mail-Vorlage diese Daten auch mit dem E-Mail-Programm Ihrer Wahl versenden.

Link zum Beitreten der Konferenz:

<https://login.siptk.de/0/0/bbb/join/index/id/fsl>

Zugangscode für Moderatoren:

0000



Moderatoren per E-Mail einladen

Zugangscode für Teilnehmer:

1234



Teilnehmer per E-Mail einladen

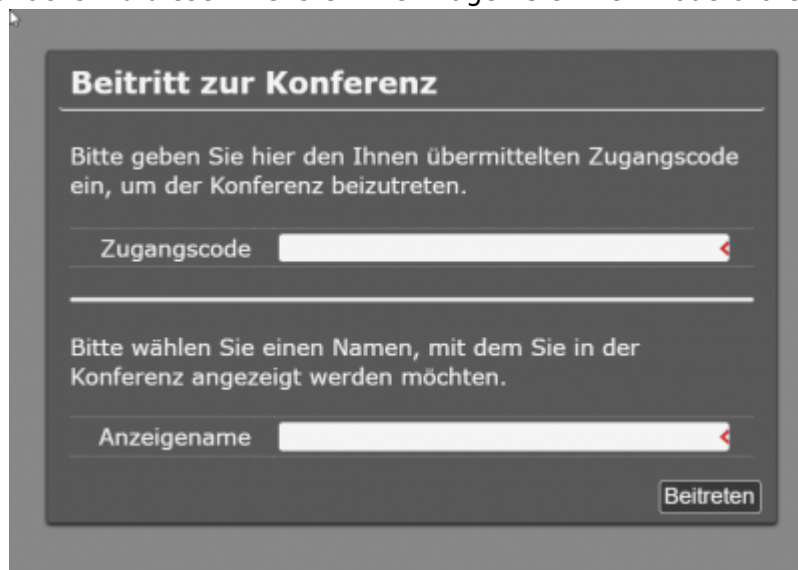
Nummer zur telefonischen Einwahl:

+49 . 30 .

Pin zur telefonischen Einwahl:

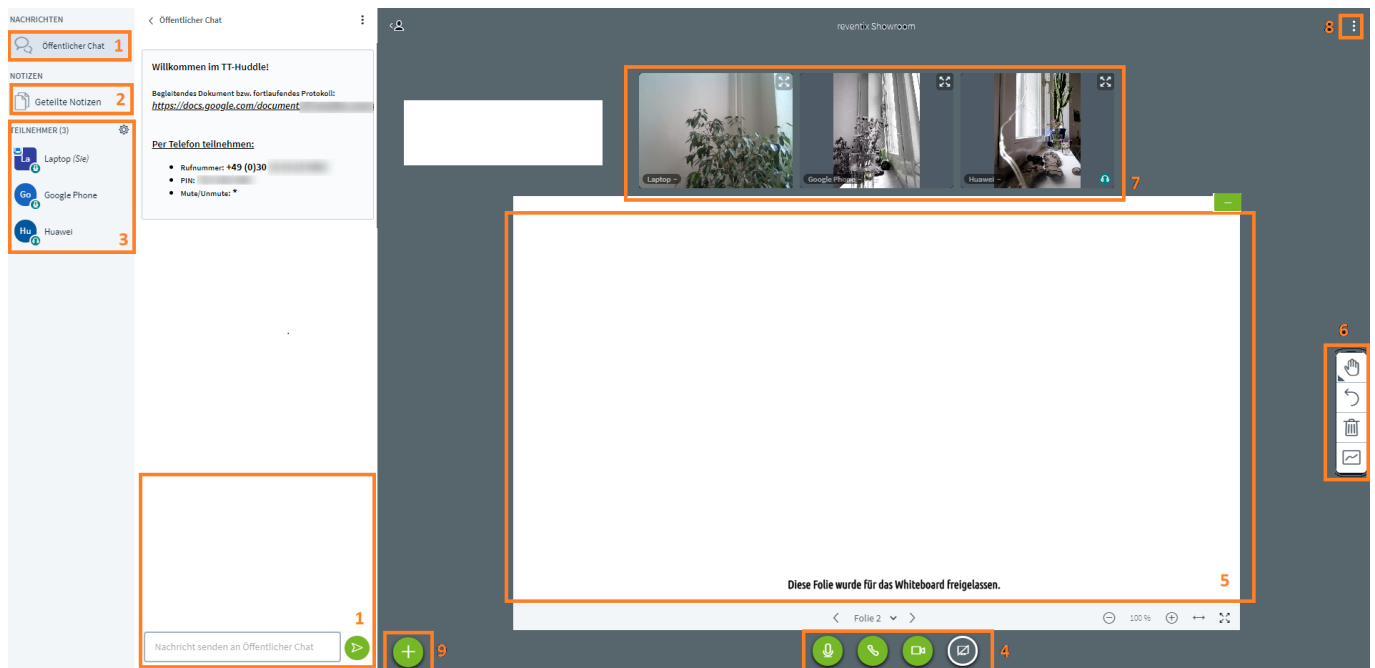
723-974-341

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



Teilnehmer-Zugangscode ein.

4. Die Oberfläche der Web-Konferenz



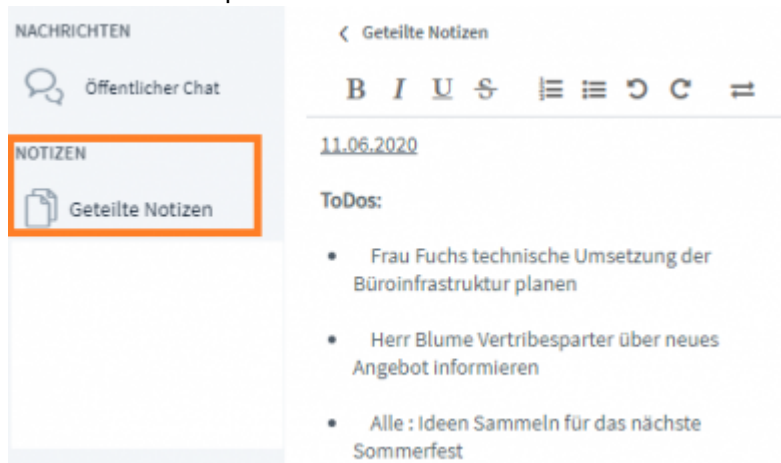
Bereiche in der Web-Konferenz:

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.

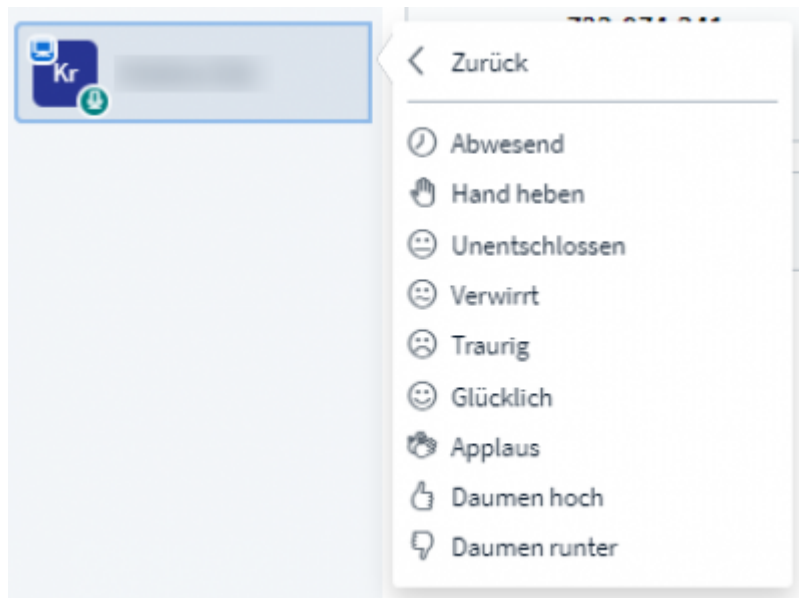


3 Teilnehmer

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 Status 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).

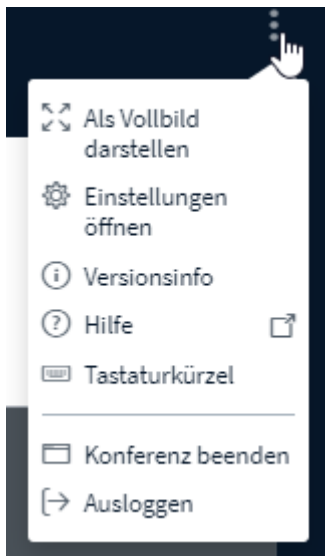


7 Teilnehmer Videos

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.

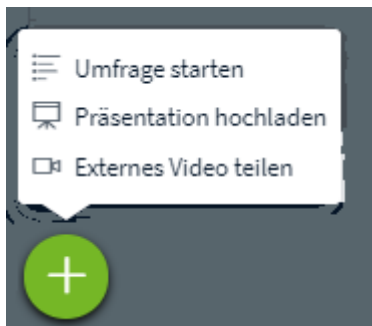


9 Umfrage erstellen

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://www.reventix.de/wiki/> - **reventix Wiki**

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

Letzte Aktualisierung: **2020/08/06 16:07**

