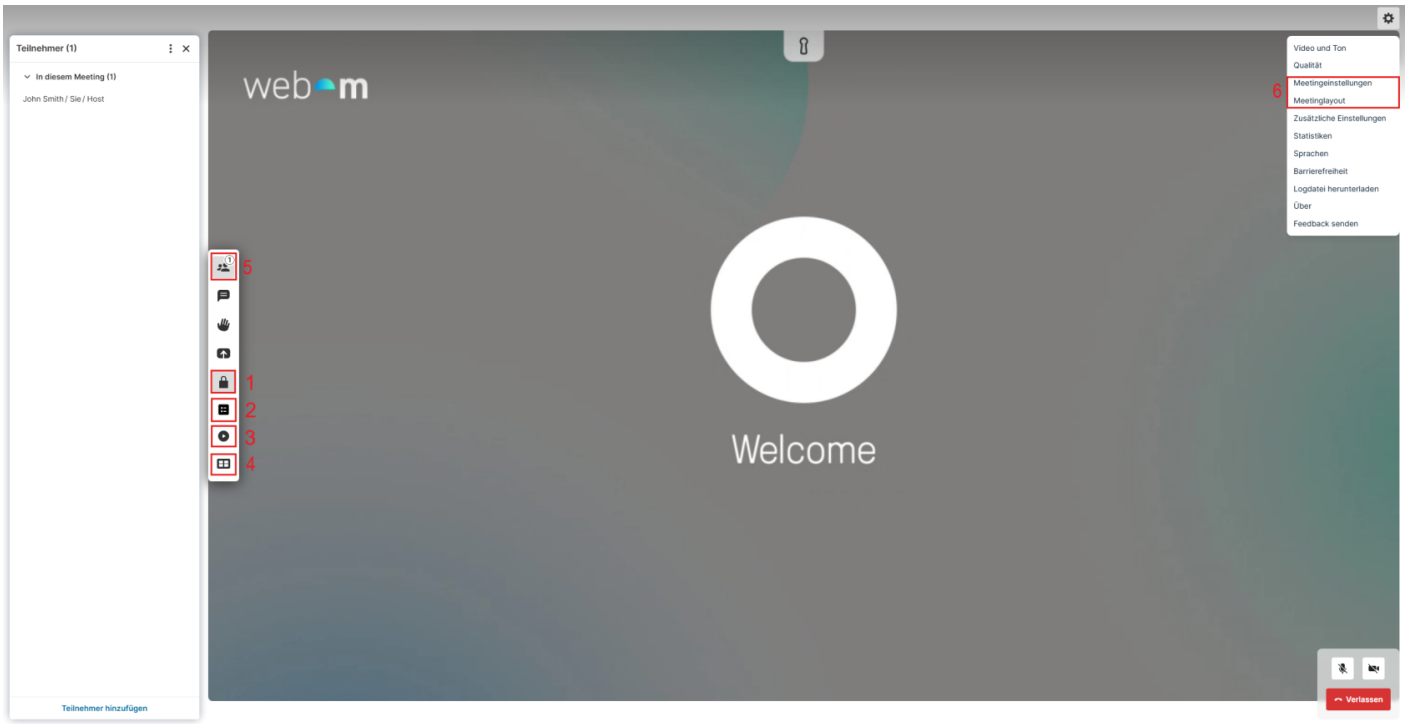
Gastgeberfunktionen

> Verstehen Sie, welche speziellen Funktionen Ihnen als Gastgeber zur Verfügung stehen, um Ihr Meeting professionell zu leiten.



---

1. Meeting sperren

Wählen Sie in der Symbolleiste die Option **Meeting sperren** aus. Dadurch wird verhindert, dass Gastteilnehmer dem Meeting beitreten können. Wenn ein Meeting gesperrt ist, können Hosts Gäste weiterhin manuell zulassen.

Der Effekt des Sperrens hängt davon ab, ob das Meeting über eine Host-PIN verfügt. Detaillierte Informationen finden Sie unter **Sperren einer Konferenz und Zulassen von Teilnehmern in einer gesperrten Konferenz**.+

---

2. Umfrage (Poll) erstellen

Um eine Umfrage in webmeeting zu starten, klickt man zunächst auf das **Poll-Symbol** in der Steuerleiste.

Anschließend gibt es zwei Möglichkeiten, eine Umfrage zu erstellen:

1. **Importieren einer Umfrage-Datei**:
   Hier kann eine bereits vorbereitete Umfrage-Datei über den **Import Button** 

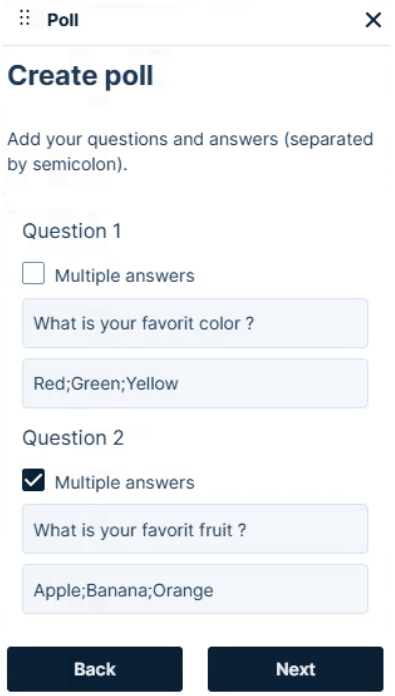
   hochgeladen werden.

   Aufbau der Datei:
   Die Datei muss im **JSON-Format** vorliegen und folgenden Aufbau haben:
   - Die oberste Ebene enthält ein Objekt mit dem Schlüssel `"questions"`.
   - Dieser Schlüssel verweist auf eine **Liste von Fragen**.
   - Jede Frage besteht aus:
     - `"question"`: Der Fragetext.
     - `"answers"`: Eine Liste der möglichen Antwortoptionen.

Beispielstruktur:

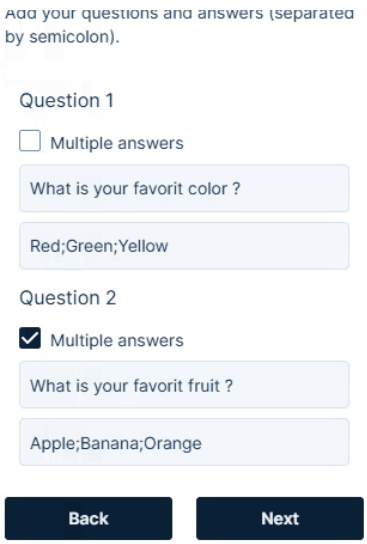
```
{
  "questions": [
    {
      "question": "What is your favorite color ?",
      "answers": [
        "Red",
        "Green",
        "Yellow"
      ]
    },
    {
      "question": "What is your favorite fruit ?",
      "answers": [
        "Apple",
        "Banana",
        "Orange"
      ]
    }
  ]
}
```

> **Hinweis:** Achte darauf, dass die Datei korrekt formatiert ist (z. B. keine fehlenden oder zusätzlichen Kommas), damit der Import problemlos funktioniert



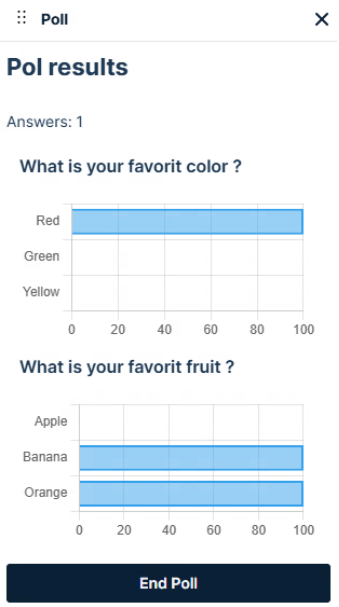
2. **Manuelles Erstellen einer Umfrage**:
   Wählt man diese Option, gibt man zunächst die **Anzahl der Fragen** an und klickt auf **„Next“**.
   Danach kann für jede Frage folgendes eingegeben werden:

   - **Die Fragestellung**
   - **Die Antwortmöglichkeiten**, getrennt durch ein **Semikolon (;)**
     Zusätzlich lässt sich für jede Frage festlegen, ob **Mehrfachantworten erlaubt** sein sollen.
     Nach einem weiteren Klick auf **„Next“** wird die Umfrage erstellt.



Teilnehmende können ihre Antworten direkt in der Umfrage auswählen

(siehe Screenshot links) – je nach Frage einzeln oder mehrfach. Mit einem Klick auf **„Send Results“** senden sie ihre Auswahl ab und nehmen damit offiziell an der Umfrage teil.



Während der Umfrage sieht der Gastgeber zu jeder Frage die gegebenen Antworten in Echtzeit.

Sobald die Umfrage abgeschlossen ist, kann man sie **beenden**.

Nach dem Beenden stehen zwei Optionen zur Verfügung, um die Ergebnisse zu exportieren:

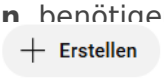
- Als **Nachricht im Chat**
- Als **Download-Datei**

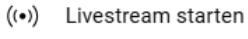
3. Meeting Aufnehmen

Drücken Sie den Record Button , dann wird das Meeting aufgenommen.

Anschließend kann ein **Admin** in der Adminoberfläche in den *Meetingdetails die Aufzeichnung verwalten*

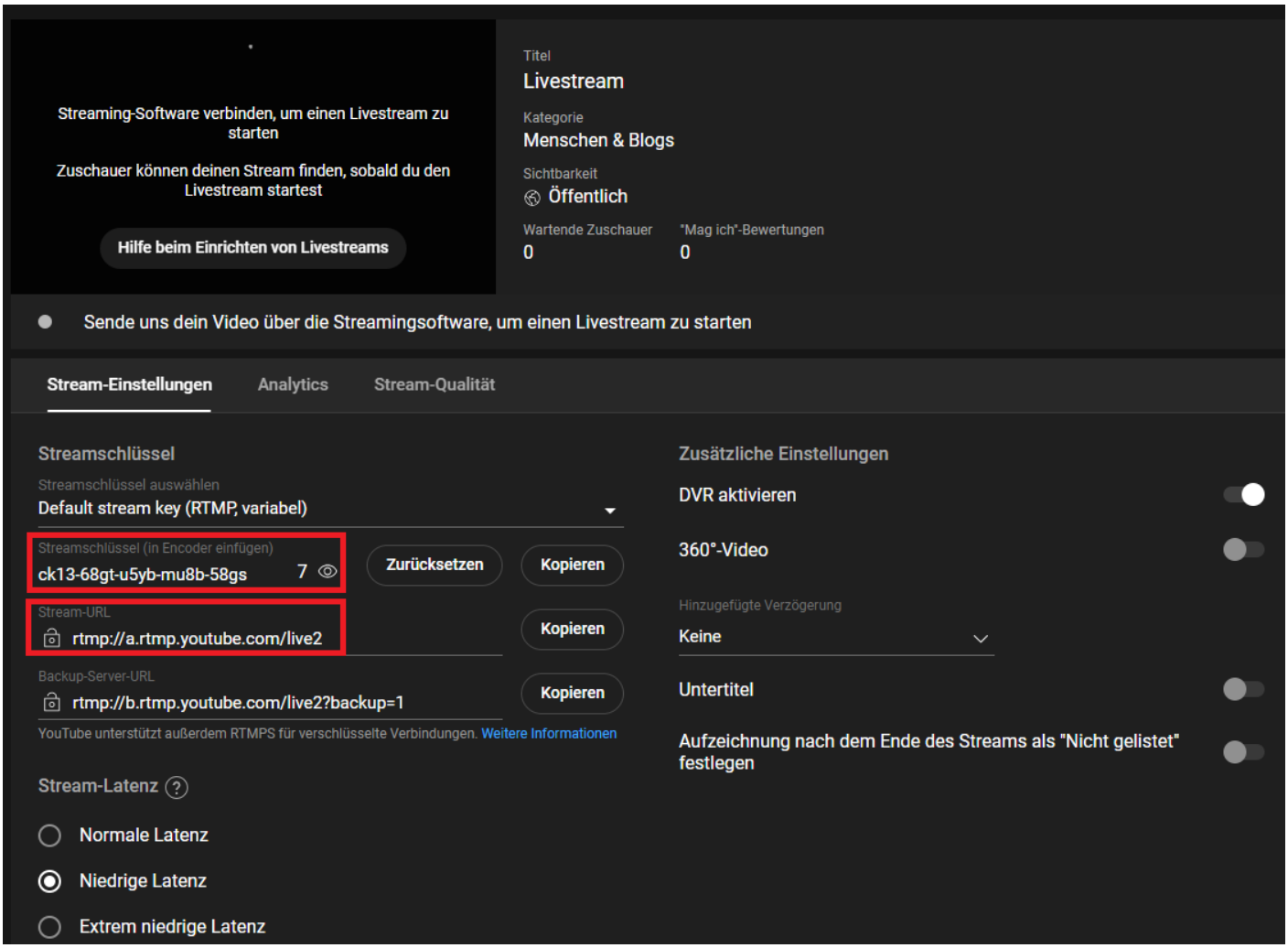
Meeting auf YouTube streamen

Um ein Meeting auf YouTube zu **streamen**, benötigen Sie einen **YouTube-Kanal**. Klicken Sie in der YouTube Oberfläche, oben rechts auf 

und auf 

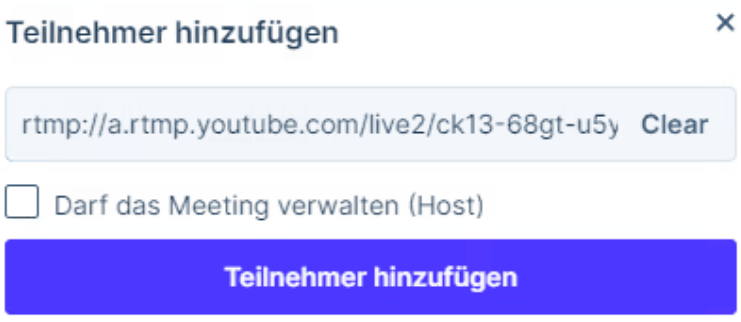
. Nun befinden Sie sich auf der **YouTube-Studio-Oberfläche**.

Klicken Sie im folgenden auf **"Zukünftiges Datum"** und **"Streaming Software"**. Im Bereich **"Stream"** finden Sie folgende **YouTube-Studio-Oberfläche:**



Klicken Sie in der laufenden webmeeting-Besprechung auf die **Teilnehmeranzeige** ().

Anschließend in der Teilnehmerauflistung im unteren Bereich auf den Teilnehmer hinzufügen Button



Jetzt müssen Sie in die **Teilnehmerinformation** des YouTube-Livestreams eingeben. Diese setzt sich aus der **Stream-URL** und dem **Streamschlüssen** zusammen (im Screenshot jeweils rot markiert).

Kopieren Sie die **Stream-URL** und den **Streamschlüssel**, fügen Sie sie als Teilnehmerinformation ein und verbinden Sie sie wie folgt: ***Zuerst*** die **Stream-URL**, ***gefolgt*** vom **Streamschlüssel**, ***getrennt*** durch einen **Schrägstrich ("/")** – alles ohne Leerzeichen geschrieben.

> ***In diesem Beispiel:***
> rtmp://a.rtmp.youtube.com/live2/ck13-68gt-u5yb-mu8b-58gs

Abschließend auf Teilnehmer hinzufügen klicken und der Livestream der Video-Konferenz wird automatisch gestartet.

---

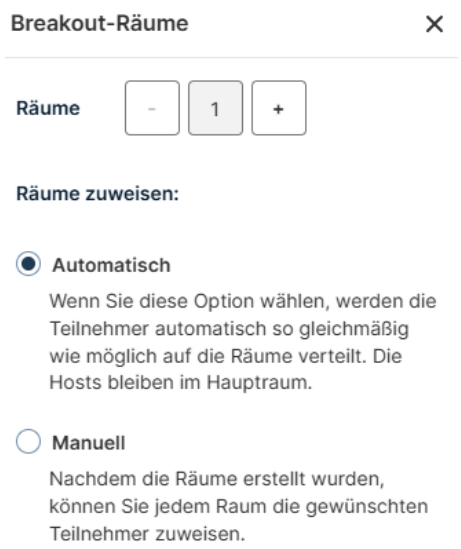
4. Breakout-Räume

Wenn Breakout-Räume für das Meeting aktiviert sind, wird ein Seitenbereich **Breakout-Räume** angezeigt Dieser ermöglicht es Hosts, die Breakout-Räume einzurichten und zu verwalten.

Breakout-Räume sind separate Sitzungen, die von einem Haupt-VMR (Virtueller Meetingraum) oder virtuellen Auditorium abgetrennt werden. Sie ermöglichen es kleineren Gruppen, sich separat zu treffen. Teilnehmer in einem Breakout-Raum können ausschließlich miteinander kommunizieren:

- Sie sehen und hören nur die Personen im selben Raum.
- Inhalte können nur innerhalb des jeweiligen Breakout-Raums geteilt werden.

Es gibt keine Verbindung zum Hauptraum oder zu anderen Breakout-Räumen.

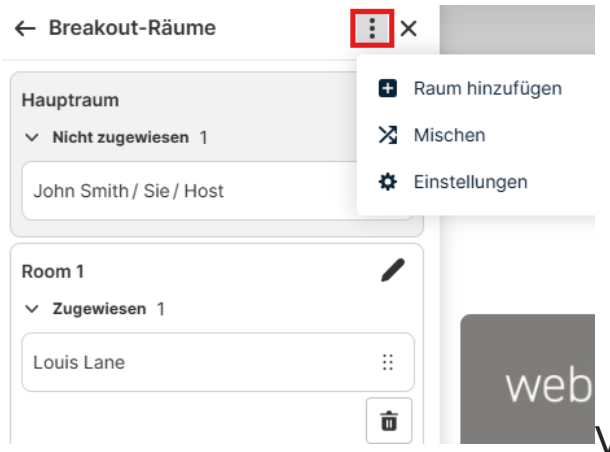


Einrichtung der Breakout-Räume

1. Klicken Sie auf den Breakout-Räume Button
2. Im neuen Fenster können Sie die gewünschte Anzahl an Räumen auswählen.
3. Entscheiden Sie, wie die Teilnehmer zugewiesen werden sollen
   - **Automatisch**: Teilnehmer werden zufällig und gleichmäßig verteilt (spätere manuelle Anpassungen möglich)
   - **Manuell**: Sie weisen die Teilnehmer selbst den Räumen zu

4. Klicken Sie unten auf den **Weiter-Button** Weiter

Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie die Breakout-Räume **verwalten** können oder bereits unten über den Räume öffnen Button Räume öffnen die **Räume öffnen** können.



Verwaltung der Breakout-Räume

Die Grundlegegenden Funktionen in diesem Fenster sind:

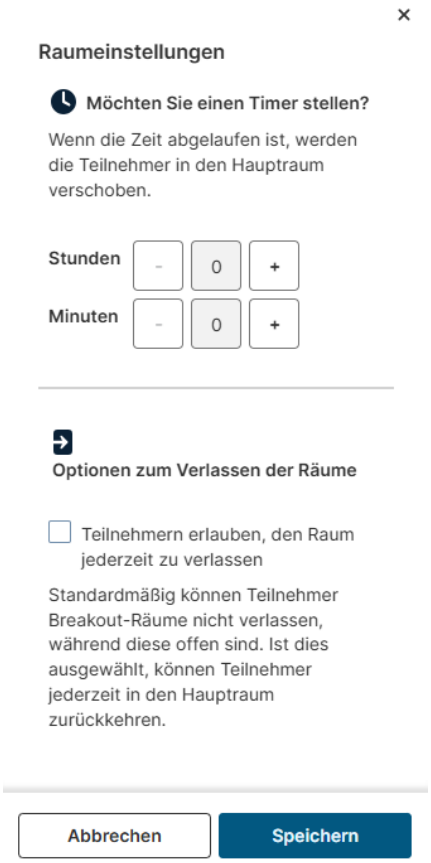
- Breakout-Räume über den bearbeiten Button **umbenennen**
- **Teilnehmer** können Sie über das Feld neben dem Namen in einen anderen Raum **verschieben**
- Über den Papierkorb können Sie bestimmte Breakout-Räume **löschen**

Klicken Sie oben auf den Options-Button für weitere Optionen:

Über Raum hinzufügen lassen sich beliebig viele neue Breakout-Räume erstellen

Die Zusammensetzung der Teilnehmer kann über Mischen neu zusammengestellt bzw. gemischt werden

Für weitere **Raumeinstellungen** klicken Sie auf den Einstellungen Button



Hier haben Sie folgende Funktionen:

- **Timer setzen**: Teilnehmer kehren nach Ablauf der Zeit automatisch in den Hauptraum zurück.
- **Teilnehmer können Räume selbst verlassen**: Ein "Zurück zum Hauptraum"-Button wird für Webapp3-Gäste sichtbar.

Teilnehmerliste & Hilfeanforderungen in Breakout-Räume

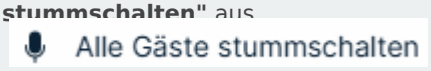
Teilnehmer sehen nur andere Teilnehmer in ihrem Raum.

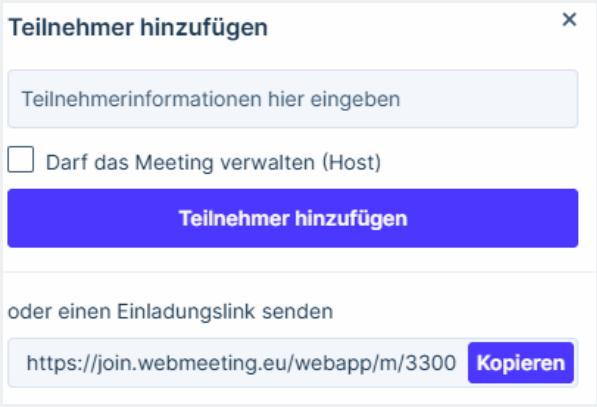
- **Hilfe anfordern**: Gäste können einen Host rufen. Hosts sehen entsprechende Nachrichten und können direkt beitreten.
- **Handheben**:
  - Wenn sich ein Host im gleichen Raum befindet, erhält er eine Benachrichtigung.
  - Befindet sich der Host in einem anderen Raum, sieht er keine Benachrichtigung.

---

5. Teilnehmereinstellungen

> Um auf die Teilnehmereinstellungen zugreifen zu können, müssen Sie die Teilnehmerleiste öffnen. Drücken Sie dafür in der linken Menüleiste auf das **Teilnehmer Symbol**

Alle Teilnehmer stummschalten	Um alle Teilnehmer stummzuschalten, klicken Sie im Teilnehmermenü oben rechts auf die drei Punkte . Wählen Sie anschließend die Option **"Alle Gäste stummschalten"** aus 
Alle Teilnehmer entfernen	Um alle Teilnehmer aus der Konferenz zu entfernen, klicken Sie im Teilnehmermenü oben rechts auf die drei Punkte . Wählen Sie dort den Button **"Alle Verbindungen trennen"**. 

Teilnehmer hinzufügen	Um neue Teilnehmer zur Konferenz hinzuzufügen, klicken Sie im Teilnehmermenü unten auf die Option Teilnehmer hinzufügen. Sie können entweder eine Telefonnummer im Format +E164 (+49XXXX) oder eine SIP-URI (username@domain.com) eingeben und dann noch einmal auf **„Teilnehmer hinzufügen“** klicken.  Als Administrator können Sie Teinehmer auch über Meeting Rooms im bereich Core hinzufügen.
Moderationsrolle an Teilnehmer vergeben	Wenn Sie einem Teilnehmer die Moderationsrolle zuweisen möchten, bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen des Teilnehmers. Klicken Sie dann auf die kleinen drei Punkte, die erscheinen. Im Dropdown-Menü wählen Sie die Option **"Zum Host machen"** aus. 

Teilnahme per SIP & DTMF-Funktionen

Sie können per SIP-fähigem Gerät oder Software an der Videokonferenz teilnehmen. Falls die Konferenz gesperrt ist, müssen Sie vom Moderator freigegeben werden.

Während der Sitzung können Sie Steuerungsfunktionen über DTMF-Töne (Zifferneingabe auf Ihrer Telefontastatur) nutzen.

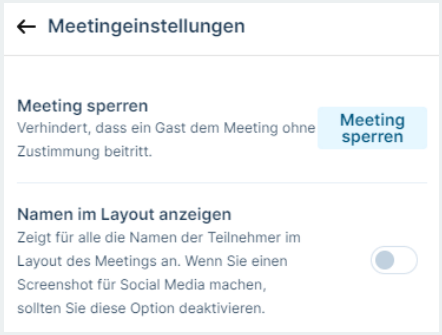
DTMF-Funktionen

Tastenkombination	Funktion	Beschreibung

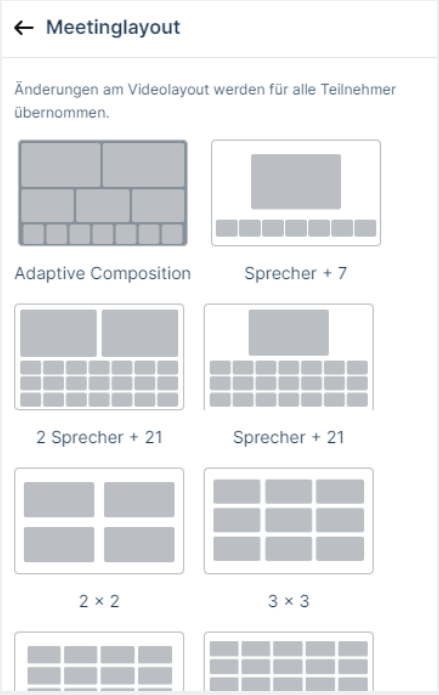
***4**	Präsentation umschalten	Zeigt oder entfernt die Präsentation im Layout.
***5**	Alle Gäste stummschalten	Schaltet alle Gäste stumm oder hebt die Stummschaltung auf.
***6**	Eigene Stummschaltung	Aktiviert oder deaktiviert die eigene Stummschaltung.
***7**	Konferenz sperren / entsperren	Erlaubt oder blockiert den Beitritt neuer Teilnehmer.
***8**	Layout wechseln	Wechselt zwischen verfügbaren Layouts für alle Teilnehmer.
***9**	Multiscreen-Ansicht	Aktiviert oder deaktiviert die Anzeige mehrerer Teilnehmer.
##	Konferenz beenden	Trennt alle Teilnehmer und beendet die Sitzung.

6. Host-Einstellungen

Meetingeinstellungen

Meeting sperren	Durch das Sperren des Meetings wird verhindert, dass Gastteilnehmer dem Meeting beitreten. Wenn ein Meeting gesperrt ist, können Sie Gäste weiterhin manuell zulassen. Der Effekt des Sperrens hängt davon ab, ob das Meeting über eine Host-PIN verfügt.	
Namen im Layout anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, sehen alle Teilnehmer im Meeting die Namen der anderen Teilnehmer als Overlay am unteren Rand des jeweiligen Video-Bildes.	

Meetinglayout

Meetinglayout ändern	Diese Option öffnet einen Überlagerungsdialog, in dem Sie das Layout des Meetings dynamisch anpassen können. Wählen Sie einfach das gewünschte Layout aus, um es anzuwenden. Bei dem Layout "Adaptive Composition" wird automatisch auf die sprechende Person gezoomed bzw. durch eine größere Ansicht in den Vordergrund gehoben.	

Revision #90
Created 2024-11-14 11:15:59 UTC by Lukas Haag
Updated 2025-07-14 08:18:19 UTC by Tobias Hoffstadt