

# ***alfaview***

## **Benutzerhandbuch**

Stand 23. April 2026

# Inhaltsverzeichnis

## Erste Schritte – alfaview

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Download und Installation für Windows .....                    | 4  |
| Download und Installation für Mac .....                        | 6  |
| Download und Installation für Linux und mobile Endgeräte ..... | 7  |
| Updates .....                                                  | 8  |
| Registrierung und Anmeldung .....                              | 11 |
| alfaview-Raum oder Meeting betreten .....                      | 15 |
| Gäste einladen .....                                           | 22 |

## alfaview-App

### Allgemein

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| Meetings und Räume .....                    | 24 |
| Company wechseln .....                      | 27 |
| Nach Benutzer:innen und Räumen suchen ..... | 29 |
| alfaview-Raum betreten .....                | 32 |
| Kamera und Mikrofon einrichten .....        | 33 |

### alfaview-Raum

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| Teilnehmervideos und Präsentationsbereich .....                 | 47  |
| Barrierefreiheit .....                                          | 61  |
| Tastenkürzel .....                                              | 70  |
| Haupt-, Funktions- und Statusmenü .....                         | 75  |
| Bildschirm- und Tonübertragung .....                            | 83  |
| Teilnehmerliste, Untergruppen und Warteraum .....               | 95  |
| Chat-Nachrichten .....                                          | 112 |
| Live-Transkription, Übersetzung und Digitaler Dolmetscher ..... | 119 |
| File Sharing .....                                              | 136 |
| Toolbox .....                                                   | 152 |
| Einstellungen .....                                             | 164 |
| Audioeinstellungen .....                                        | 175 |
| Videoeinstellungen .....                                        | 185 |
| Alle Einstellungen .....                                        | 192 |
| Proxy-Konfiguration .....                                       | 205 |
| Host-Tools .....                                                | 208 |
| Aufzeichnung und Streaming .....                                | 213 |

## Verwaltung

### Allgemein

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| Verwaltungsoberfläche .....         | 229 |
| Benutzerprofil und Sicherheit ..... | 230 |
| Zwei-Faktor-Authentifizierung ..... | 233 |
| Company verlassen .....             | 240 |
| Benutzerberechtigungen .....        | 242 |

|                                                                             |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
| Rauberechtigungen .....                                                     | 246 |
| Verwaltungstools .....                                                      | 247 |
| Company                                                                     |     |
| Verwaltung Ihrer Company .....                                              | 252 |
| Company löschen .....                                                       | 262 |
| Räume                                                                       |     |
| Raumstruktur und Abteilungen .....                                          | 265 |
| Raum erstellen .....                                                        | 268 |
| Raum bearbeiten .....                                                       | 270 |
| Raum löschen .....                                                          | 280 |
| Raum-Features .....                                                         | 281 |
| Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht .....                             | 286 |
| Gast- und Gruppenlinks .....                                                | 292 |
| Meetings .....                                                              | 302 |
| Meeting erstellen .....                                                     | 304 |
| Meeting bearbeiten .....                                                    | 310 |
| Meeting absagen .....                                                       | 322 |
| Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht (Meetings) .....                  | 324 |
| Benutzer                                                                    |     |
| Benutzer einladen .....                                                     | 329 |
| Benutzer bearbeiten .....                                                   | 331 |
| Benutzer löschen .....                                                      | 332 |
| Gastzugang .....                                                            | 333 |
| <b>Entwickler:innen</b>                                                     |     |
| API-Zugangsdaten generieren .....                                           | 334 |
| Kommandozeilenparameter .....                                               | 336 |
| <b>Verschiedenes</b>                                                        |     |
| Sicherheitsleitfaden .....                                                  | 339 |
| Webclient von alfaview .....                                                | 349 |
| Telefoneinwahl .....                                                        | 354 |
| Simultandolmetscherfunktion .....                                           | 360 |
| Öffentliche alfaview-Testräume .....                                        | 364 |
| Fehlersuche und Logdateien .....                                            | 365 |
| Registrierung und Installation .....                                        | 371 |
| Internetverbindung und Netzwerk .....                                       | 374 |
| Probleme mit Gastlinks .....                                                | 376 |
| Audio und Video .....                                                       | 378 |
| Technische Informationen                                                    |     |
| System- und Netzwerkanforderungen .....                                     | 385 |
| Auflösungen der Videos und Bildschirmübertragungen .....                    | 388 |
| Zusätzliche Einstellungen für Apple-Geräte                                  |     |
| Freigabe von Bildschirmaufnahmen auf Apple-Geräten .....                    | 390 |
| Freigabe von Kamera, Mikrophon und Bedienungshilfen auf Apple-Geräten ..... | 393 |

Für IT-Administrator:innen

|                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------|-----|
| alfaview-Richtlinien über Windows-Gruppenrichtlinie verwalten ..... | 398 |
| Hinweise zur Verwendung des MSI-Pakets .....                        | 401 |
| Add-In für Microsoft Outlook 365 .....                              | 402 |
| Single Sign-On .....                                                | 412 |

# Download und Installation für Windows

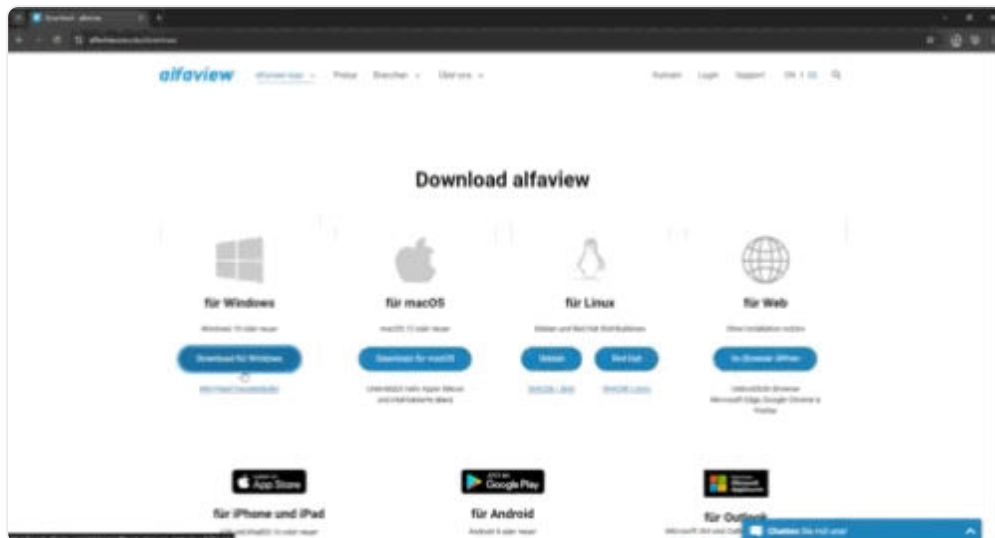
Sie können alfaview ohne Administrationsrechte auf Computern unter Microsoft Windows installieren.

Wenn Sie Ihre alfaview-App aktualisieren möchten, finden Sie weitere Informationen auf der Seite [Updates](#).

Bitte beachten Sie die [System- und Netzwerkanforderungen](#).

## Download und Installation

- Laden Sie alfaview auf der [Downloadseite](#) herunter. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche unterhalb des Microsoft-Logos. Der Download beginnt automatisch.
- Sobald der Download beendet ist, öffnet sich in der oberen rechten Ecke des Browsers die Downloadliste. Alternativ können Sie die Downloadliste mit einem Klick auf das Symbol  **Download** öffnen.
- Klicken Sie in der Liste auf die Datei **alfaview-setup-win-production**. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Hinweis: **Bereit zur Installation**.
- Klicken Sie im neuen Fenster auf **Installieren** und warten Sie, bis die Installation abgeschlossen ist.
- Klicken Sie anschließend auf **Fertigstellen**.
- Sie können die alfaview-App nun verwenden.



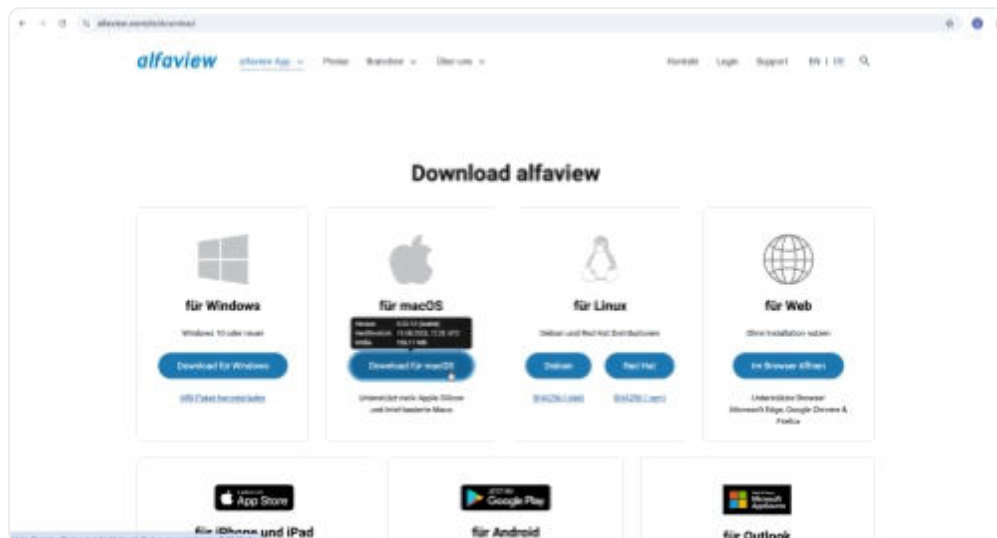
Installation mit Chrome (Animierte Grafik)

# Download und Installation für Mac

Wenn Sie Ihre alfaview-App aktualisieren möchten, finden Sie weitere Informationen auf der Seite [Updates](#).

Bitte beachten Sie die [System- und Netzwerkanforderungen](#).

- Laden Sie alfaview auf der [Downloadseite](#) herunter. Klicken Sie dafür auf die blaue Schaltfläche unterhalb des Apple-Logos. Der Download beginnt automatisch.
- Öffnen Sie die Downloadliste mit einem Klick auf das Symbol ⬇️ **Download**. Warten Sie, bis der blaue Fortschrittsbalken abgeschlossen ist. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei **alfaview-mac-production** mit einem Doppelklick in der Liste. Alternativ können Sie die heruntergeladene Datei über die Downloadliste in Ihrem Dock öffnen. Klicken Sie dort auf **alfaview-mac-production**.
- Es öffnet sich ein Fenster, das Sie durch den Installationsprozess führt. Folgen Sie den Anweisungen, um die Installation durchzuführen.
- alfaview ist jetzt installiert und kann verwendet werden.



Installation auf macOS (Animierte Grafik)

# Download und Installation für Linux und mobile Endgeräte

Sie können alfaview auf Debian/Ubuntu- sowie Fedora/RedHat-basierenden Betriebssystemen und mobilen Endgeräten installieren.

Bitte beachten Sie die [System- und Netzwerkanforderungen](#).

## Linux

- Gehen Sie auf die [Downloadseite](#) von alfaview.
- Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche unterhalb des Linux-Logos. Wählen Sie zwischen **Debian/Ubuntu** und **Fedora/RedHat**. Der Download startet automatisch.
- Installieren Sie alfaview mit Hilfe des Paketmanagers Ihrer Distribution.

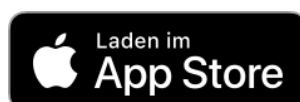
## Android

Die Installation für mobile Android-Geräte erfolgt im Google Play Store. Klicken Sie auf folgendes Icon, um den Play Store aufzurufen:



## Apple iOS, iPad, iPhone

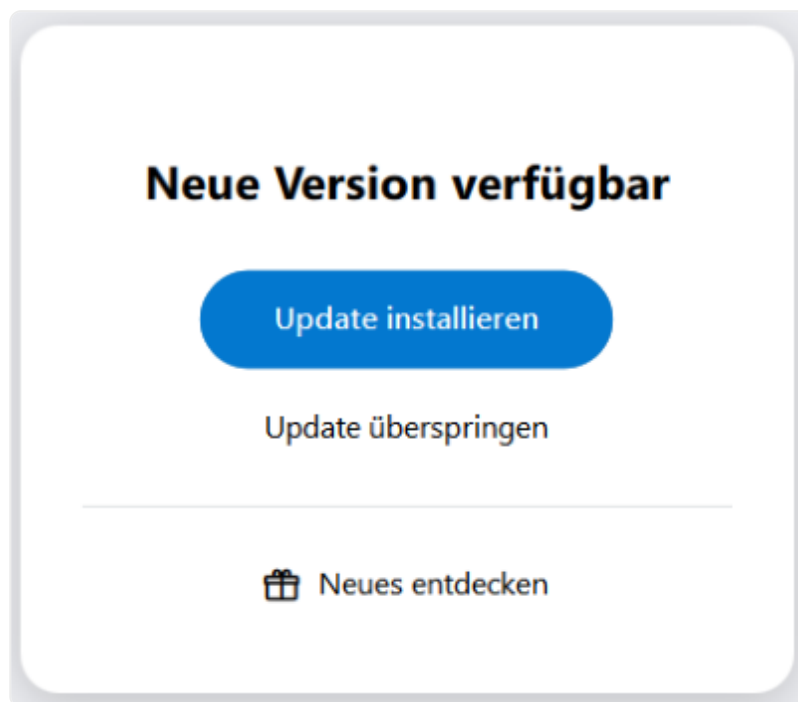
Die Installation für mobile Apple-Geräte erfolgt im Apple App Store. Klicken Sie auf folgendes Icon, um den App Store aufzurufen:



# Updates

Sobald eine neue Version verfügbar ist, erscheint beim Start von alfaview ein entsprechender Hinweis.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Vorgang zu starten.
  - **Microsoft Windows:** Die Anwendung wird automatisch beendet, aktualisiert und neu gestartet.
  - **Apple macOS:** Die Anwendung wird automatisch beendet und das Installationsfenster wird geöffnet. Folgen Sie den Anweisungen, um die Installation durchzuführen. Sobald die aktuelle Version installiert wurde, wird alfaview gestartet.
  - **Linux:** Abhängig von Ihrem Linux-System öffnet sich entweder standardmäßig die Software-App oder Sie können das Update mithilfe des GDebi Pakets installieren. Folgen Sie den Anweisungen, um die Installation durchzuführen.



Neue Version verfügbar

Bei optionalen Updates (z. B. eine neue Beta-Version) besteht die Möglichkeit den Vorgang zu überspringen. Detaillierte Informationen zu den Inhalten der Updates finden Sie auf der Seite [Versionshinweise](#).

## Updates auf mobilen Endgeräten

Um die alfaview-App auf dem neuesten Stand zu halten, können Sie die automatischen Updates in den Einstellungen Ihres Geräts aktivieren oder die Apps manuell über den jeweiligen App Store aktualisieren.

### Android

- **Automatische Updates:**

- Öffnen Sie den Google Play Store.
- Tippen Sie auf Ihr Profilsymbol (rechts oben).
- Wählen Sie „Apps und Geräte verwalten“.
- Gehen Sie auf den Reiter „Verwalten“.
- Tippen Sie in der App-Liste auf alfaview.
- Öffnen Sie mit einem Tippen das 3-Punkt-Menü (oben rechts) und setzen Sie ein Häkchen neben „Autom. Updates an“.

- **Manuelle Updates:**

- Öffnen Sie den Google Play Store.
- Tippen Sie auf Ihr Profilsymbol (rechts oben).
- Wählen Sie „Apps und Geräte verwalten“.
- Tippen Sie neben der alfaview-App auf „Aktualisieren“.

## Apple iOS

- **Automatische Updates:**

- Öffnen Sie die Einstellungen.
- Wählen Sie „App Store“.
- Aktivieren Sie die Option „Apps automatisch aktualisieren“.

- **Manuelle Updates:**

- Öffnen Sie den App Store.
- Tippen Sie auf Ihr Profilsymbol.
- Scrollen Sie nach unten, um ausstehende Updates anzuzeigen.
- Tippen Sie neben der alfaview-App auf „Aktualisieren“.

# Registrierung und Anmeldung

- [alfaview für Unternehmen, Non-Profit, Bildung und Events](#)
- [alfaview für Privatpersonen](#)
- [Anmeldung als Benutzer:in](#)
- [Anmeldung mit Einladungslink](#)

## alfaview für Unternehmen, Non-Profit, Bildung und Events

Nutzen Sie alfaview im professionellen Umfeld, um gemeinsam zu arbeiten, zu lernen oder Meetings abzuhalten. Laden Sie dazu weitere Benutzer:innen sowie Gäste in Ihre alfaview-Company ein.

### Company buchen

Nutzen Sie den [Tarifrechner](#) auf der alfaview-Webseite, um eine alfaview-Company zu buchen, die auf Ihre Wünsche und Anforderungen zugeschnitten ist.

- Sobald Ihre Company vom alfaview-Team angelegt wurde, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link, über den Sie ein Passwort für Ihr Benutzerkonto erstellen können.
- Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort in der alfaview-App, im Webclient sowie auf der alfaview-Verwaltungsoberfläche an. Sie können nun weitere [Benutzer:innen anlegen](#), [Gäste einladen](#) und Ihre [alfaview-Räume konfigurieren](#).
- Wenn Sie Ihren bestehenden Tarif ändern möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater, Ihre Kundenberaterin oder das [alfaview-Team](#).

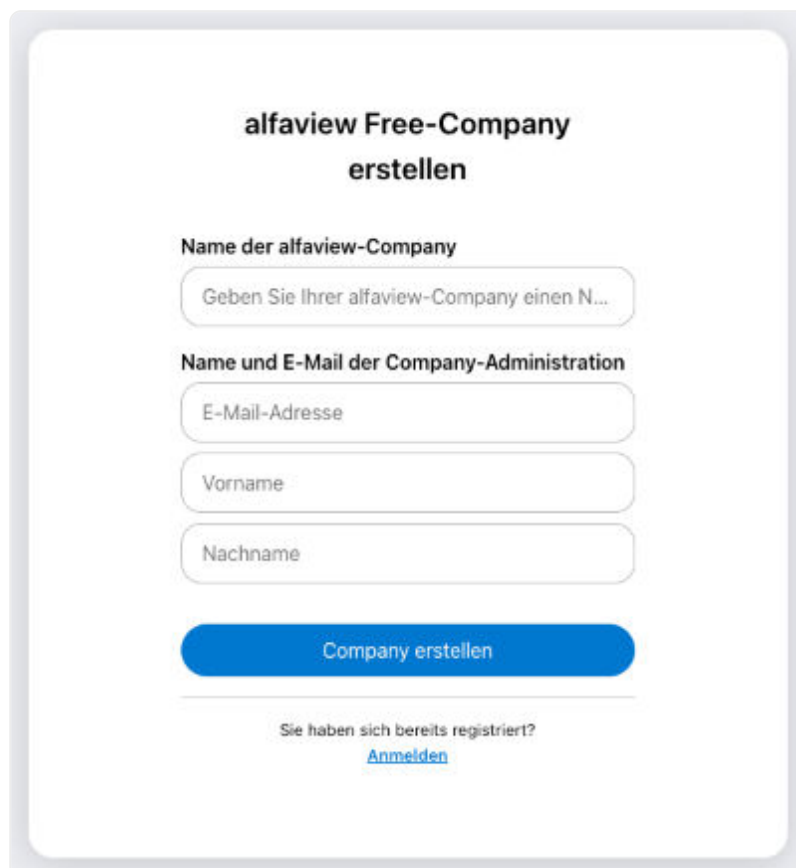
## alfaview für Privatpersonen

Als Privatperson können Sie alfaview mit dem **Tarif Free** dauerhaft kostenlos nutzen. Mit der Registrierung erhalten Sie ein Benutzerkonto sowie eine eigene Company mit einem alfaview-Raum. Sie können [Meetings erstellen](#), [Benutzer:innen zu Ihrer Company hinzufügen](#) und [Gäste einladen](#). Bitte beachten Sie, dass dieser kostenlose Tarif nur für den privaten Gebrauch zur Verfügung steht.

- Öffnen Sie die [Tarifseite](#) auf der alfaview-Webseite.
- Wechseln Sie in den Reiter **Privat**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Sie gelangen nun zum Registrierungsformular.

Erstellen Sie nun Ihre eigene Company mit dem dazugehörigen Benutzerkonto.

- Klicken Sie in das Eingabefeld **Name der alfaview-Company**, um Ihrer alfaview-Company einen Namen zu geben.
- Geben Sie anschließend in den folgenden Eingabefeldern Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihren Vor- und Nachnamen ein.



Das Bild zeigt ein Webformular mit dem Titel "alfaview Free-Company erstellen". Es enthält folgende Elemente:

- Ein Textfeld mit der Beschriftung "Name der alfaview-Company" und dem Platzhaltertext "Geben Sie Ihrer alfaview-Company einen N...".
- Ein Abschnitt mit der Überschrift "Name und E-Mail der Company-Administration", der drei Textfelder enthält: "E-Mail-Adresse", "Vorname" und "Nachname".
- Ein blauer Button mit der Aufschrift "Company erstellen".
- Ein Link "Anmelden" unter dem Text "Sie haben sich bereits registriert?".

Nutzen Sie alfaview als Privatperson kostenlos

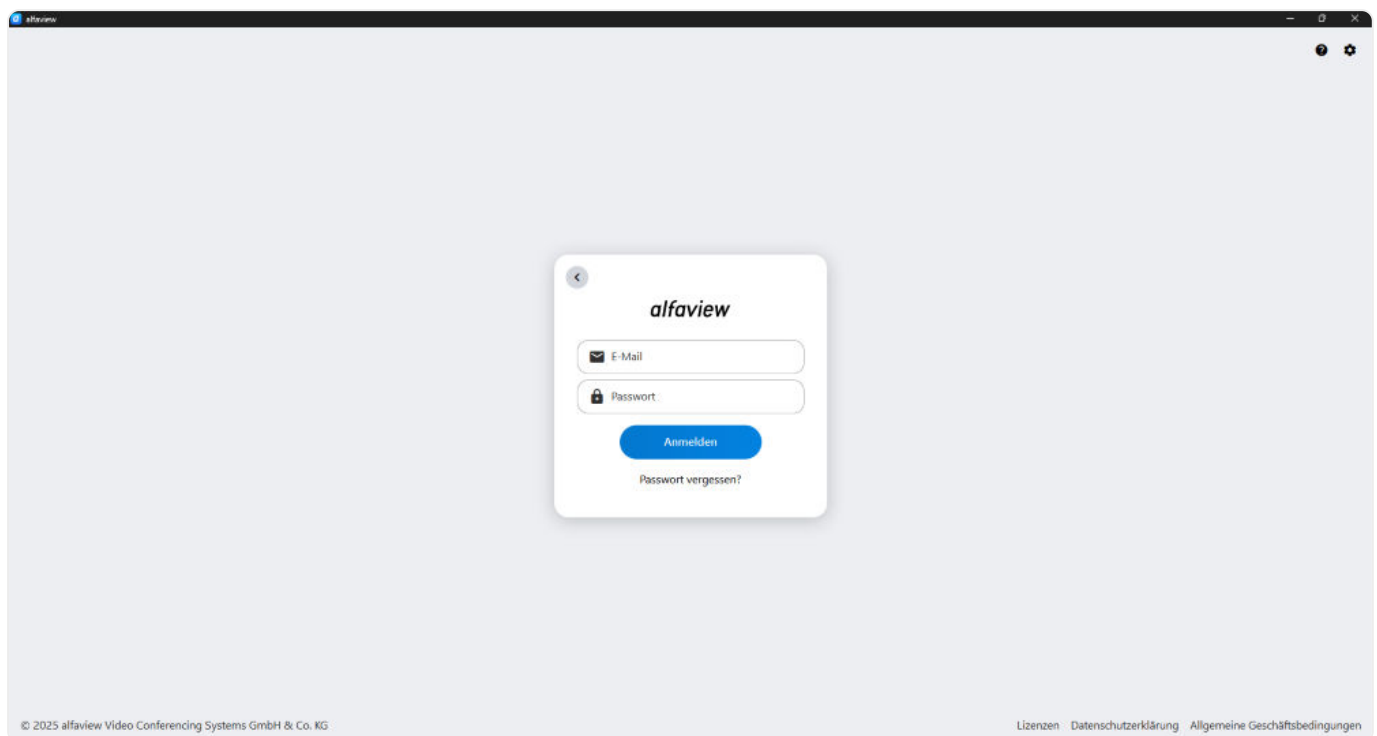
**Bitte beachten Sie, dass diese E-Mail-Adresse fest mit Ihrer alfaview-Company verknüpft ist und eine nachträgliche Änderung der E-Mail-Adresse nicht möglich ist.**

- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anmelden](#), um die Registrierung abzuschließen.

## Anmeldung als Benutzer:in

Benutzer:innen erhalten ein eigenes Benutzerkonto, das einer oder mehreren Companys zugeordnet ist. Sie können sich mit diesem Benutzerkonto in der alfaview-App, dem Webclient sowie der Verwaltungsoberfläche anmelden. In der Verwaltung können Sie Einstellungen am eigenen Profil vornehmen und alle alfaview-Räume, für die Sie eine Berechtigung haben, betreten.

- Geben Sie beim ersten Start der alfaview-App Ihre Benutzerdaten ein. Die Anmeldung wird dauerhaft gespeichert und ist nur erforderlich, wenn Sie sich explizit abmelden.
- Das [Benutzerprofil](#) kann über die [Verwaltungsoberfläche](#) aktualisiert werden.

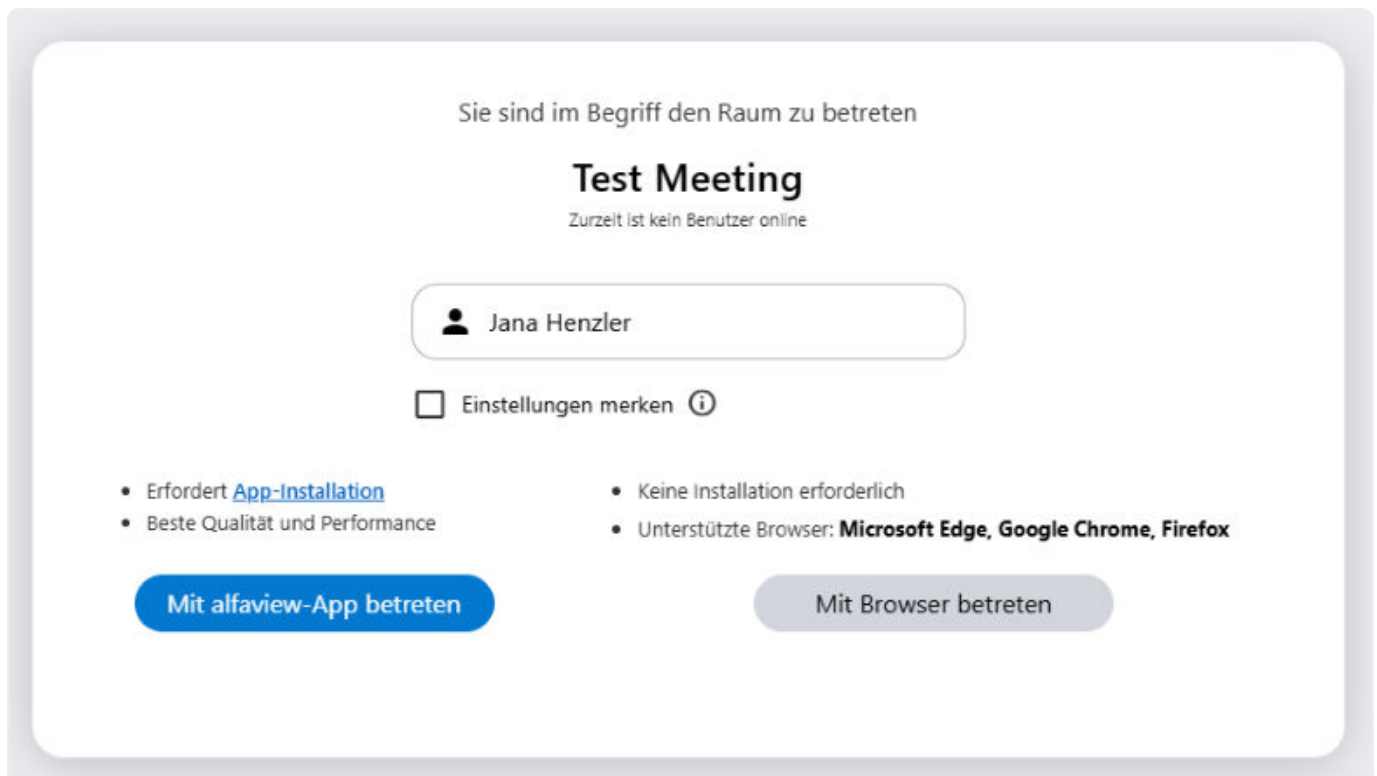


Anmeldung in der alfaview-App

## Anmeldung mit Einladungslink

Sie besitzen als Gast kein eigenes Benutzerkonto. Stattdessen betreten Sie den alfaview-Raum über den Einladungslink, der Ihnen geschickt wurde.

- Klicken Sie auf den Einladungslink. Alternativ können Sie den kompletten Link kopieren und in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers einfügen.
- Falls Ihr Name nicht bereits eingetragen ist, klicken Sie in das Eingabefeld **Ihr Name**. Geben Sie Ihren Namen ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  , um den Raum in der App zu betreten. Alternativ können Sie den Raum auch über den Webclient von alfaview betreten. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche  Mit Browser betreten .



alfaview-Raum als Gast betreten

Wir empfehlen die Nutzung der alfaview-App, da der Zugang über den Internetbrowser von der Raumadministration deaktiviert werden kann. Auch bei mobilen Endgeräten ist ein Beitritt über den Internetbrowser nicht möglich.

# alfaview-Raum oder Meeting betreten

Wenn Sie zu einem Meeting in alfaview eingeladen wurden, können Sie dieses über den Einladungslink, der Ihnen zugesendet wurde, betreten. Auch alfaview-Räume, zu denen Sie eingeladen wurden, können Sie über einen zugesendeten Link betreten.

Als Mitglied einer alfaview-Company verfügen Sie über ein eigenes Benutzerkonto. Mit diesem Konto können Sie alle alfaview-Räume Ihrer Company betreten, für die Sie eine Zugangsberechtigung besitzen.

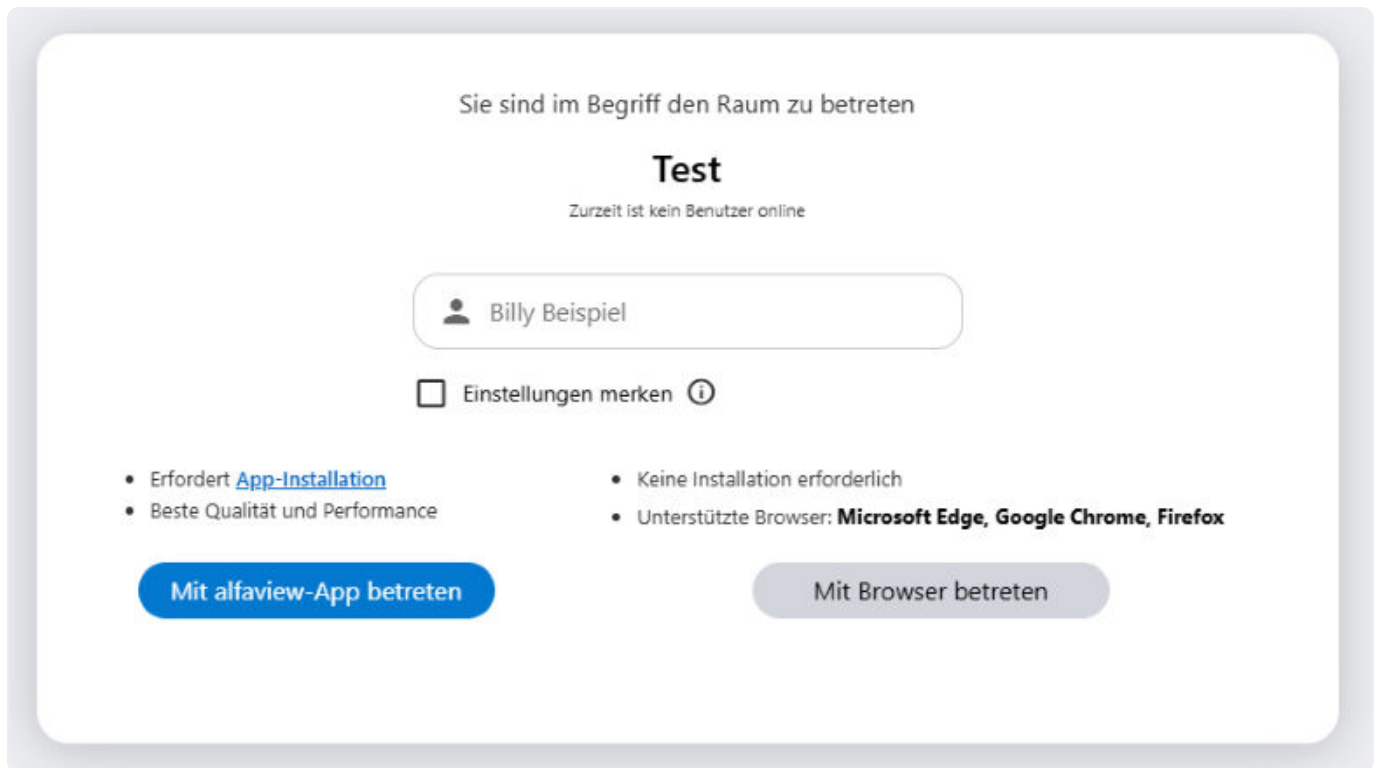
- [alfaview-Raum mit Einladungslink betreten](#)
- [alfaview-Raum mit Benutzerkonto betreten](#)
- [Meeting mit Einladungslink betreten](#)
- [Meeting als Organisator:in betreten](#)

## alfaview-Raum mit Einladungslink betreten

Beim Beitritt mit einem Einladungslink benötigen Sie kein eigenes alfaview-Benutzerkonto.

- Klicken Sie auf den Einladungslink, den Sie erhalten haben.  
Falls Ihnen die Einladung von der E-Mail-Adresse **support@alfaview.com** zugesendet wurde, klicken Sie in der E-Mail auf die Schaltfläche , um dem alfaview-Raum beizutreten.
- Alternativ können Sie den vollständigen Einladungslink kopieren und in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers einfügen.
- Geben Sie auf der Webseite Ihren Namen ein, falls dieser noch nicht im Eingabefeld hinterlegt ist. Sie können die Eingabe für spätere Anmeldungen speichern. Setzen Sie dafür einen Haken im kleinen Kasten neben **Einstellungen merken**.
- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um den Raum über die alfaview-App zu betreten.
- Ihr Internetbrowser wird Sie nun darauf hinweisen, dass er die alfaview-App öffnen möchte. Bestätigen Sie diese Anfrage, um den Raum zu betreten.

- Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Mit Browser betreten** können Sie den alfaview-Raum über den Webclient betreten.



alfaview-Raum mit Einladungslink betreten

Wir empfehlen Ihnen die Installation der alfaview-App, da die Raumadministration den Zugang über den Webclient deaktivieren kann. Folgen Sie dazu den Anleitungen für [Windows](#)-, [Mac](#)- und [Linux](#)-Computer sowie für [mobile Endgeräte](#).

Bei erster Nutzung der alfaview-App beachten Sie bitte folgende zusätzliche Schritte:

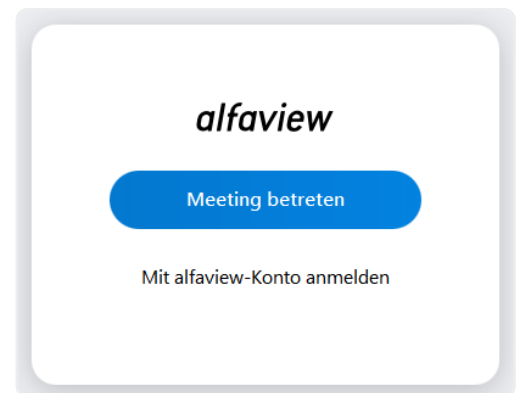
- Es öffnet sich ein neues Fenster zu den Nutzungsrichtlinien und der Datenschutzerklärung.
- Lesen Sie diese Hinweise sorgfältig durch und akzeptieren Sie diese anschließend mit einem Klick auf den kleinen Kasten neben **Ich akzeptiere die Nutzungsrichtlinien**. Sie können die Nutzungsbedingungen jederzeit auf unserer Webseite einsehen.
- Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Mit Browser betreten**, um den alfaview-Raum zu betreten.

## alfaview-Raum mit Benutzerkonto betreten

### In der alfaview-App

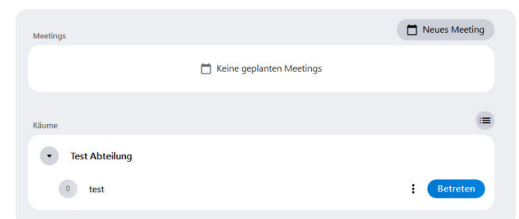
Falls Sie die alfaview-App noch nicht installiert haben, können Sie den Anleitungen für [Windows](#)-, [Mac](#)- und [Linux](#)-Computer sowie für [mobile Endgeräte](#) folgen.

- Öffnen Sie die alfaview-App.
- Falls Sie die alfaview-App zum ersten Mal starten oder Sie sich für einen längeren Zeitraum nicht angemeldet haben, erscheint die Startseite.
- Klicken Sie dort auf die Schaltfläche  
Mit alfaview-Konto anmelden .
- Melden Sie sich nun mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an.



Startseite der alfaview-App

- Es wird Ihnen nun die Meeting- sowie Raumliste mit allen Ihnen zugänglichen Räumen angezeigt. Wählen Sie den Raum aus, den Sie betreten möchten.
- Sie können Ihren gewünschten Raum auch mithilfe der Suchfunktion schneller finden. Klicken Sie dafür im oberen rechten Bereich der alfaview-App auf das Symbol 🔍 **Suchen**. Geben Sie den Namen des alfaview-Raumes in der Suchleiste ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den ausgewählten alfaview-Raum zu betreten.
- Bevor Sie den alfaview-Raum betreten, können Sie Ihre Kamera- und Audioeinstellungen in den [Schnelleinstellungen](#) verwalten.



alfaview-Raum betreten

Wenn Sie die alfaview-App zum ersten Mal starten, werden Ihnen die Nutzungsrichtlinien und Datenschutzerklärung angezeigt.

- Lesen Sie diese Hinweise sorgfältig durch.
- Akzeptieren Sie die Hinweise anschließend mit einem Klick auf den kleinen Kasten neben **Ich akzeptiere die Nutzungsrichtlinien**.
- Sie können die Nutzungsbedingungen jederzeit auf unserer Webseite einsehen.

## Im Webclient

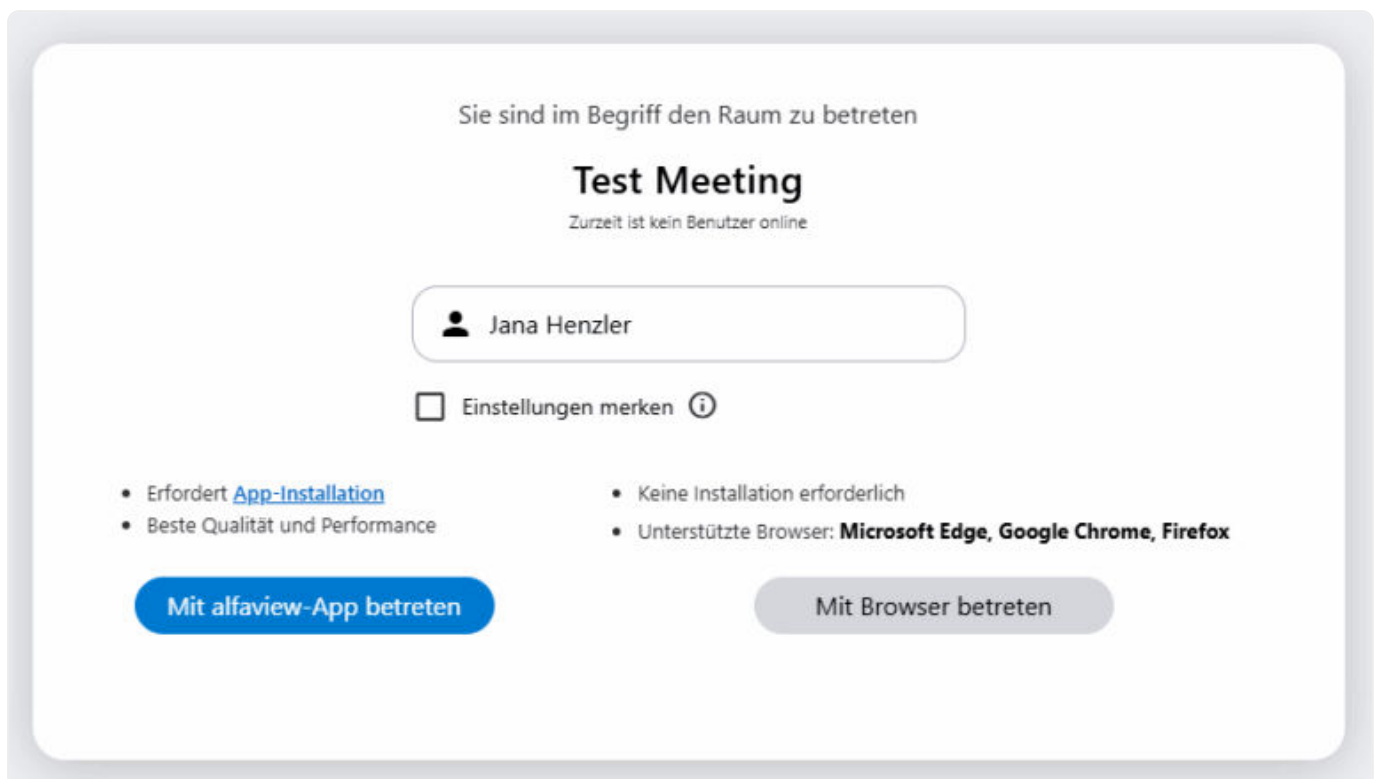
- Melden Sie sich im [Webclient](#) an.
- Alternativ können Sie den Webclient auch über die [Verwaltungsseite](#) Ihres Benutzerkontos öffnen. Klicken Sie dort auf der Startseite auf die Schaltfläche [Mit Browser betreten](#).
- Es wird Ihnen nun die Meeting- sowie Raumliste mit allen Ihnen zugänglichen Räumen angezeigt. Wählen Sie den Raum aus, den Sie betreten möchten.
- Sie können Ihren gewünschten Raum auch mithilfe der Suchfunktion schneller finden. Klicken Sie dafür im oberen rechten Bereich der Webseite auf das Symbol 🔍 **Suchen**. Geben Sie den Namen des alfaview-Raumes in der Suchleiste ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Mit Browser betreten](#), um den ausgewählten alfaview-Raum zu betreten.
- Bevor Sie den alfaview-Raum betreten, können Sie Ihre Kamera- und Audioeinstellungen in den [Schnelleinstellungen](#) verwalten.

Wir empfehlen Ihnen die Installation der alfaview-App, da die Raumadministration den Zugang über den Webclient deaktivieren kann. Folgen Sie dazu den Anleitungen für [Windows](#)-, [Mac](#)- und [Linux](#)-Computer sowie für [mobile Endgeräte](#).

## Meeting mit Einladungslink betreten

Meetings sind temporäre alfaview-Räume, die nach Ende des Meetings automatisch gelöscht werden. Wenn Sie zu einem Meeting eingeladen wurde, können Sie den Meetingraum über einen Einladungslink betreten.

- Klicken Sie auf den Einladungslink, den Sie erhalten haben.  
Falls Ihnen die Einladung von der E-Mail-Adresse **support@alfaview.com** zugesendet wurde, klicken Sie in der E-Mail auf die Schaltfläche , um dem Meetingraum beizutreten.
- Alternativ können Sie den vollständigen Einladungslink kopieren und in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers einfügen.
- Geben Sie auf der Webseite Ihren Namen ein, falls dieser noch nicht im Eingabefeld hinterlegt ist. Sie können die Eingabe für spätere Anmeldungen speichern. Setzen Sie dafür einen Haken im kleinen Kasten neben **Einstellungen merken**.
- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um den Meetingraum über die alfaview-App zu betreten.
- Ihr Internetbrowser wird Sie nun darauf hinweisen, dass er die alfaview-App öffnen möchte. Bestätigen Sie diese Anfrage, um den Raum zu betreten.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche  Mit Browser betreten können Sie den Meetingraum über den Webclient betreten.



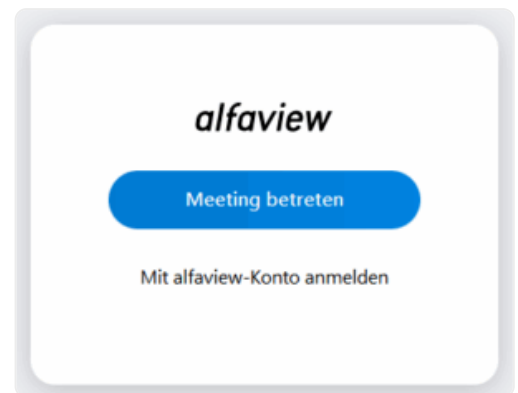
alfaview-Raum mit Einladungslink betreten

## Meeting als Organisator:in betreten

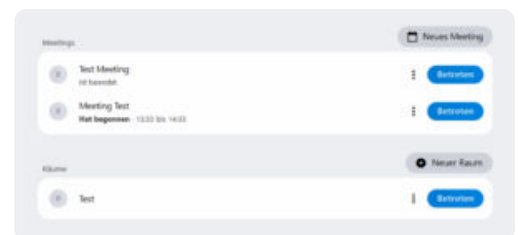
Sie sehen [Meetings, die Sie erstellt haben](#), in der Meetingliste. Über diese Liste können Sie den Meetingraum betreten und am Meeting teilnehmen.

### In der alfaview-App:

- Öffnen Sie die alfaview-App.
- Falls Sie die alfaview-App zum ersten Mal starten oder Sie sich für einen längeren Zeitraum nicht angemeldet haben, erscheint die Startseite.
- Klicken Sie dort auf die Schaltfläche  
Mit alfaview-Konto anmelden .
- Melden Sie sich nun mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an.
- Es wird Ihnen nun die Meeting- sowie Raumliste mit allen von Ihnen erstellten Meetings angezeigt. Wählen Sie das Meeting aus, dem Sie betreten möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den ausgewählten Meetingraum zu betreten.
- Bevor Sie den alfaview-Raum betreten, können Sie Ihre Kamera- und Audioeinstellungen in den [Schnelleinstellungen](#) verwalten.



Startseite der alfaview-App



Meetingraum als Organisator:in betreten

### Im Webclient:

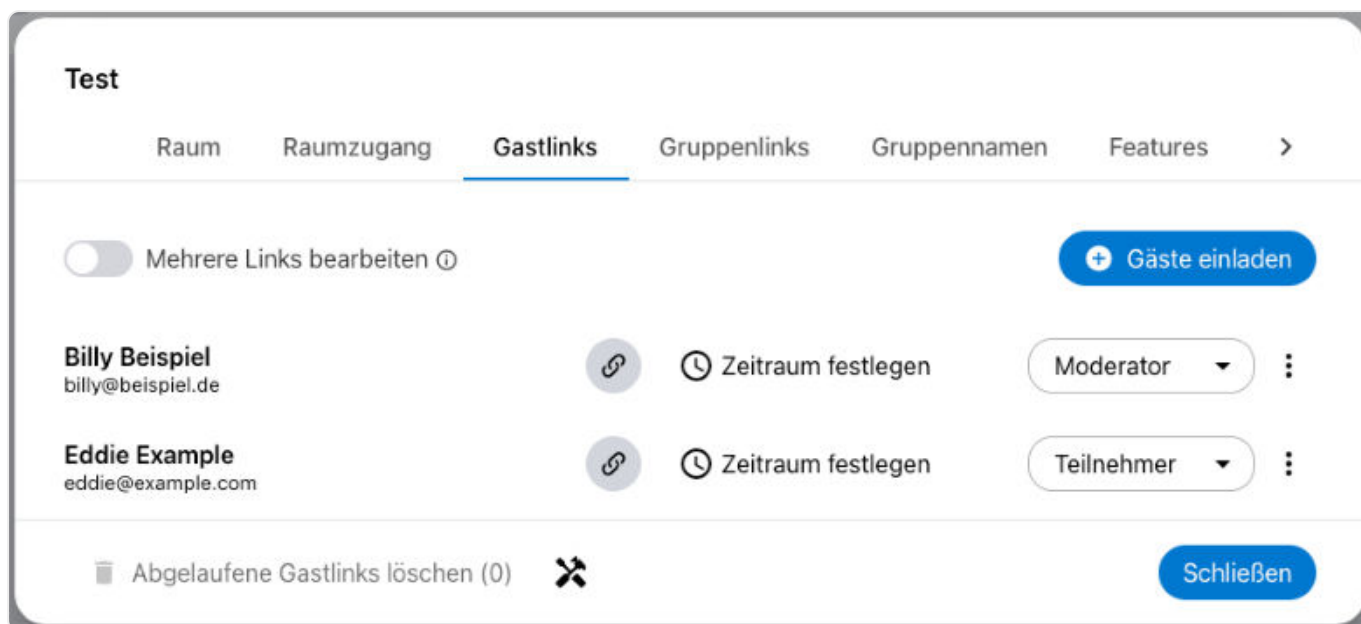
- Melden Sie sich im [Webclient](#) an.
- Alternativ können Sie den Webclient auch über die [Verwaltungsseite](#) Ihres Benutzerkontos öffnen. Klicken Sie dort auf der Startseite auf die Schaltfläche Mit Browser betreten .
- Es wird Ihnen nun die Raum- sowie Meetingliste mit allen von Ihnen erstellten Meetings angezeigt. Wählen Sie das Meeting aus, das Sie betreten möchten.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den ausgewählten Meetingraum zu betreten.
- Bevor Sie den Meetingraum betreten, können Sie Ihre Kamera- und Audioeinstellungen in den [Schnelleinstellungen](#) verwalten.

Wir empfehlen die Installation der alfaview-App, da die Raumverwaltung die Funktion „Mit Browser beitreten“ deaktivieren kann. Wenn Sie die alfaview-Anwendung noch nicht installiert haben, können Sie unserer Download- und Installationsanleitung für [Windows](#)-, [Mac](#)- oder [Linux](#)-Geräte folgen. Eine Installation auf [mobilen Endgeräten](#) ist ebenfalls möglich.

# Gäste einladen

Laden Sie als Raumadministrator:in Gäste, die nicht Teil Ihrer Company sind, in Ihren alfaview-Raum ein. Auch die Einladung in einen temporären Meetingraum ist möglich. Dafür benötigt Ihr Gast kein eigenes alfaview-Benutzerkonto, sondern betritt den Raum über einen Einladungslink.



Gastlinks

Sie können Ihre Gäste entweder mit einem personalisierten Gastlink oder einem allgemeinen Gruppenlink einladen. Weitere Informationen und eine Anleitung zur Erstellung von Einladungslinks finden Sie auf der Seite [Gast- und Gruppenlinks](#).

Test

Raum

Raumzugang

Gastlinks

Gruppenlinks

Gruppennamen

Features

>

Mehrere Links bearbeiten ⓘ

+

Gruppenlink erstellen

Test

Enddatum festgelegt

Moderator

▼

:

Testing

Enddatum festgelegt

Teilnehmer

▼

:

Abgelaufene Gruppenlinks löschen (0)

✕

Schließen

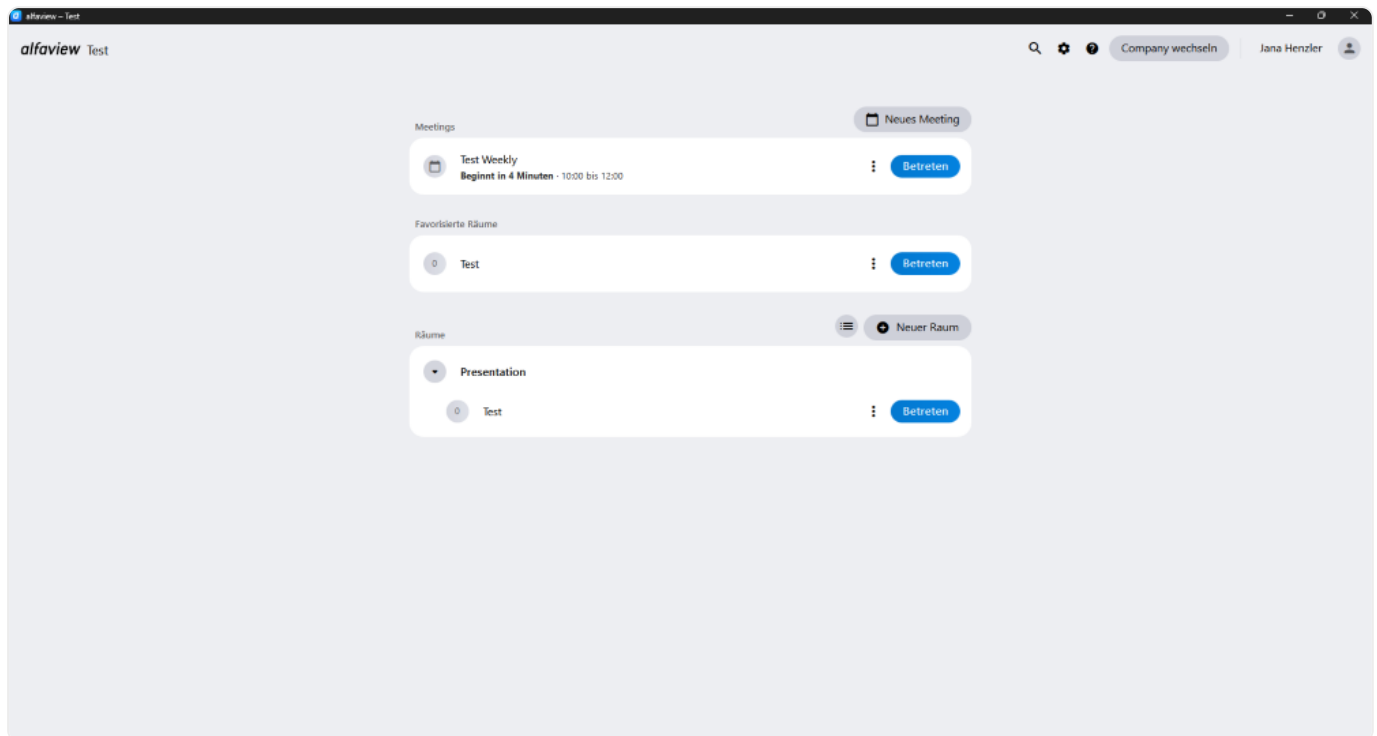
Gruppenlinks

# Meetings und Räume

Betreten Sie Meetings und alfaview-Räume über Ihren Einladungslink, ohne ein eigenes Benutzerkonto anzulegen.

Eine einfache Anleitung und weitere Informationen dazu finden Sie auf der Seite [alfaview-Raum oder Meeting betreten](#).

Nachdem Sie sich in der alfaview-App angemeldet haben, wird Ihnen die **Meeting- und Raumliste** angezeigt. Wenn Sie Räume favorisiert haben, können Sie diese in der Liste **Favorisierte Räume** sehen.



Meeting- und Raumlisten

## Meetings

Meetings sind zeitlich begrenzte Räume, die alle Benutzer:innen unabhängig von ihren Berechtigungen erstellen können.

- Sie können entscheiden, ob das Meeting sofort beginnen oder zu einem späteren Zeitpunkt stattfinden soll.
- Das Meeting wird nur in der Meetingliste von der Person angezeigt, die es erstellt hat. Diese Person kann das Meeting über die Liste betreten.
- Alle anderen Teilnehmer:innen benötigen einen Link, um an einem Meeting teilzunehmen.
- Teilnehmer:innen, die sich in einem Meeting befinden, können über die [Suchfunktion](#) nicht gefunden werden.
- Meetings sind temporär und werden nach Ablauf der definierten Dauer automatisch gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass die Meetingfunktion nicht bei allen Tarifen enthalten ist und für Ihre Company freigeschaltet werden muss. Nur angemeldete Nutzer:innen können Meetings erstellen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Meetings](#).

## Räume

alfaview-Räume können jederzeit von berechtigten Mitgliedern Ihrer Company betreten werden. Sie können Gästen entweder eine dauerhafte oder zeitlich begrenzte Erlaubnis zum Beitritt erteilt werden.

Durch das Erstellen einer [Raumstruktur](#) können Sie Ihre Räume übersichtlich organisieren. In jedem Raum stehen bis zu 50 Untergruppen zum gemeinsamen Arbeiten oder für Meetings zur Verfügung. Im Hauptraum steht Ihnen die [Live-Transkription und -Übersetzung](#) zur Verfügung.

- Sie können für jeden Raum mithilfe der [Raum-Features](#) individuelle Einstellungen vornehmen.
- Mitglieder Ihrer Company können Räume, für die sie eine Zugangsberechtigung haben, ohne Link betreten.
- Erstellen Sie [Gast- und Gruppenlinks](#) für einzelne Räume, um Personen, die nicht zu Ihrer Company gehören, in diese einzuladen. Diese Einladungslinks können zeitlich begrenzt werden.
- Räume sind dauerhaft verfügbar und müssen manuell gelöscht werden.

## Favorisierte Räume

Favorisieren Sie Räume, die Sie häufig nutzen, um diese schneller zu finden. Alle favorisierten Räume werden in der Liste **Favorisierte Räume** oberhalb der allgemeinen **Raumliste** angezeigt. Wenn Sie keine Räume favorisiert haben, wird die Liste nicht angezeigt.

- Klicken Sie auf das Kontextmenü  des Raumes, den Sie zu Ihrer Favoritenliste hinzufügen möchten.
- Klicken Sie dann auf das Herzsymbol in der oberen rechten Ecke. Wenn Sie den Raum zu Ihren Favoriten hinzugefügt haben, wird das Herzsymbol rot angezeigt.
- Sie finden den Raum nun in der Liste **Favorisierte Räume**.



Raum zu favorisierten Räumen hinzufügen

Weitere Informationen finden Sie unter [Raumverwaltung](#).

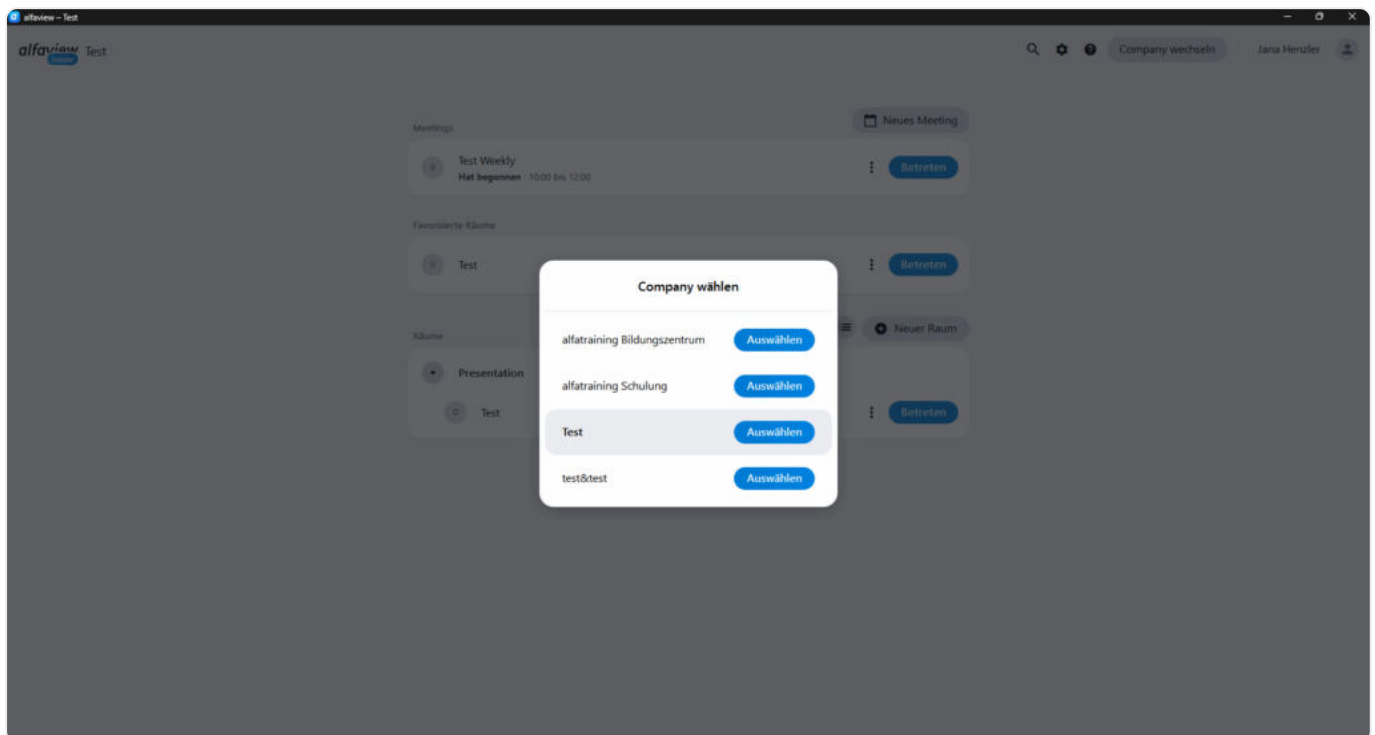
# Company wechseln

Falls Sie mit einer E-Mail-Adresse mehrere Benutzerkonten in verschiedenen alfaview-Company's haben, können Sie zwischen den Company's wechseln.

## In der App

### Beim Start der App

- Starten Sie alfaview. Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in die Anmeldemaske ein.
- Es öffnet sich ein Auswahlfenster mit allen verfügbaren Company's. Wählen Sie die Company aus der Liste, die Sie betreten möchten.
- Klicken Sie neben dem Namen der Company auf die Schaltfläche .
- Nun sehen Sie alle für Sie zugänglichen alfaview-Räume der Company in der Raumliste.

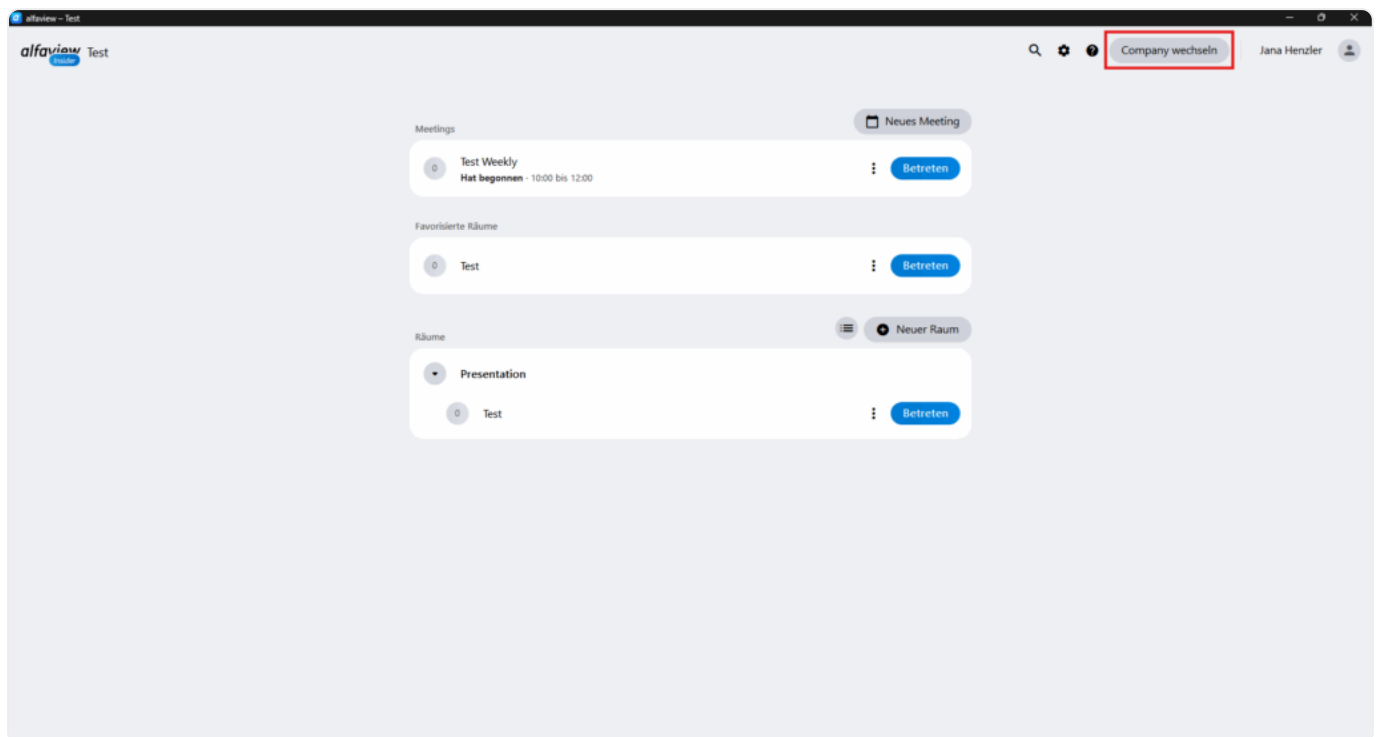


Company wählen

## Company wechseln

Wenn Sie sich bereits in der alfaview-App oder dem Webclient befinden, können Sie die Company ebenfalls wechseln.

- Gehen Sie zur Raum- und Meetingliste und klicken Sie auf die Schaltfläche **Company wechseln** in der oberen rechten Ecke.
- Wählen Sie die Company, in die Sie wechseln möchten. Klicken Sie neben dem Namen der Company auf die Schaltfläche **Betreten**.



Company wechseln in der Raumliste

## Auf der Verwaltungsoberfläche

- Melden Sie sich auf der [Verwaltungsoberfläche](#) an.
- Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf die Schaltfläche **Company wechseln**.
- Wählen Sie die Company, in die Sie wechseln möchten. Klicken Sie neben dem Namen der Company auf die Schaltfläche **Betreten**.

# Nach Benutzer:innen und Räumen suchen

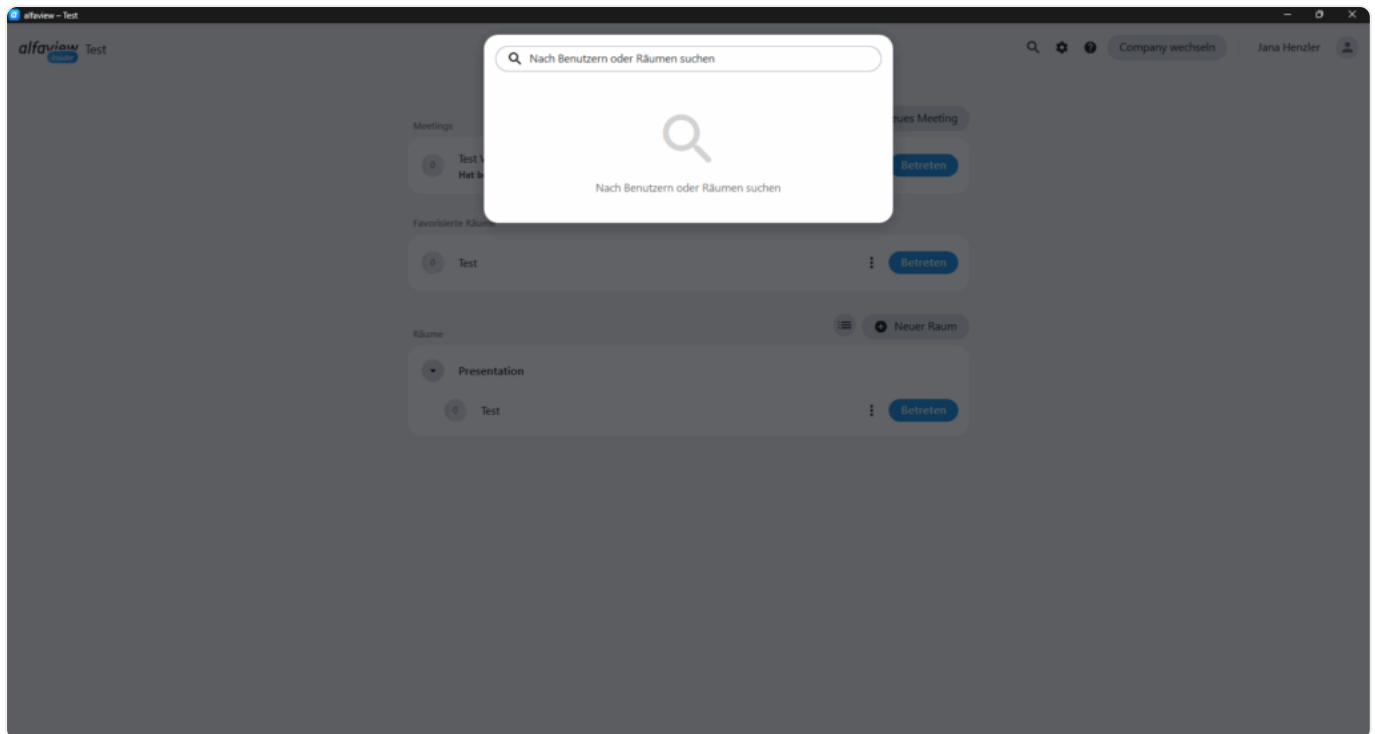
Die Suchfunktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie mit Ihrem Benutzerkonto angemeldet sind.

Wenn Sie einen alfaview-Raum über einen Einladungslink betreten haben, können Sie die Suchfunktion nicht nutzen.

## In der Raumliste

Nachdem Sie sich in der alfaview-App oder im Webclient angemeldet haben, sehen Sie die Meeting- und Raumliste.

- Klicken Sie auf das Symbol  **Suche** in der rechten, oberen Ecke.
- Geben Sie nun im neuen Fenster den Namen der Person oder des Raums, den Sie suchen, in das Eingabefeld ein.
- Wählen Sie die gesuchte Person oder den gesuchten Raum in der Liste aus. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  können Sie den gesuchten Raum oder den Raum, in dem sich die gesuchte Person befindet, betreten.



Die Suche in der Raumliste

In der Suche werden nur Personen angezeigt, die sich in einem Raum befinden, für den Sie eine Zugangsberechtigung haben.

## In einem alfaview-Raum

Die Suchfunktion steht Ihnen auch zur Verfügung, wenn Sie sich bereits in einem alfaview-Raum befinden.

- Klicken Sie auf das Symbol  **Suche** im [Statusmenü](#) in der linken, unteren Ecke.
- Geben Sie nun im neuen Fenster den Namen der Person oder des Raums, den Sie suchen, in das Eingabefeld ein.
- Wählen Sie die gesuchte Person oder den gesuchten Raum in der Liste aus. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  können Sie den gesuchten Raum oder den Raum, in dem sich die gesuchte Person befindet, betreten.



Es ist jederzeit möglich, die Suche über die **Tastenkombination Strg+F** zu öffnen, unabhängig davon, ob Sie sich in einem alfaview-Raum befinden oder nicht.

# alfaview-Raum betreten

Sie können einen alfaview-Raum entweder mit einem eigenen Benutzerkonto oder als Gast mit einem entsprechenden Link betreten.

Folgen Sie unserer [Anleitung, um einen alfaview-Raum zu betreten](#).

# Kamera und Mikrofon einrichten

## Vor dem Betreten des Meetings oder des alfaview-Raums

Bevor Sie einen alfaview-Raum oder -Meeting betreten, werden Ihnen die Schnelleinstellungen angezeigt, in denen Sie Einstellungen an Ihren Audiogeräten und Ihrer Kamera vornehmen können.

### Kamera einrichten

Im Fenster der Schnelleinstellungen wird ein Vorschauvideo der Kamera angezeigt, die Ihr Gerät als Standardkamera ausgewählt hat. Wählen Sie im Menü auf der rechten Seite die Kamera aus, deren Videobild Sie im alfaview-Raum anzeigen möchten.

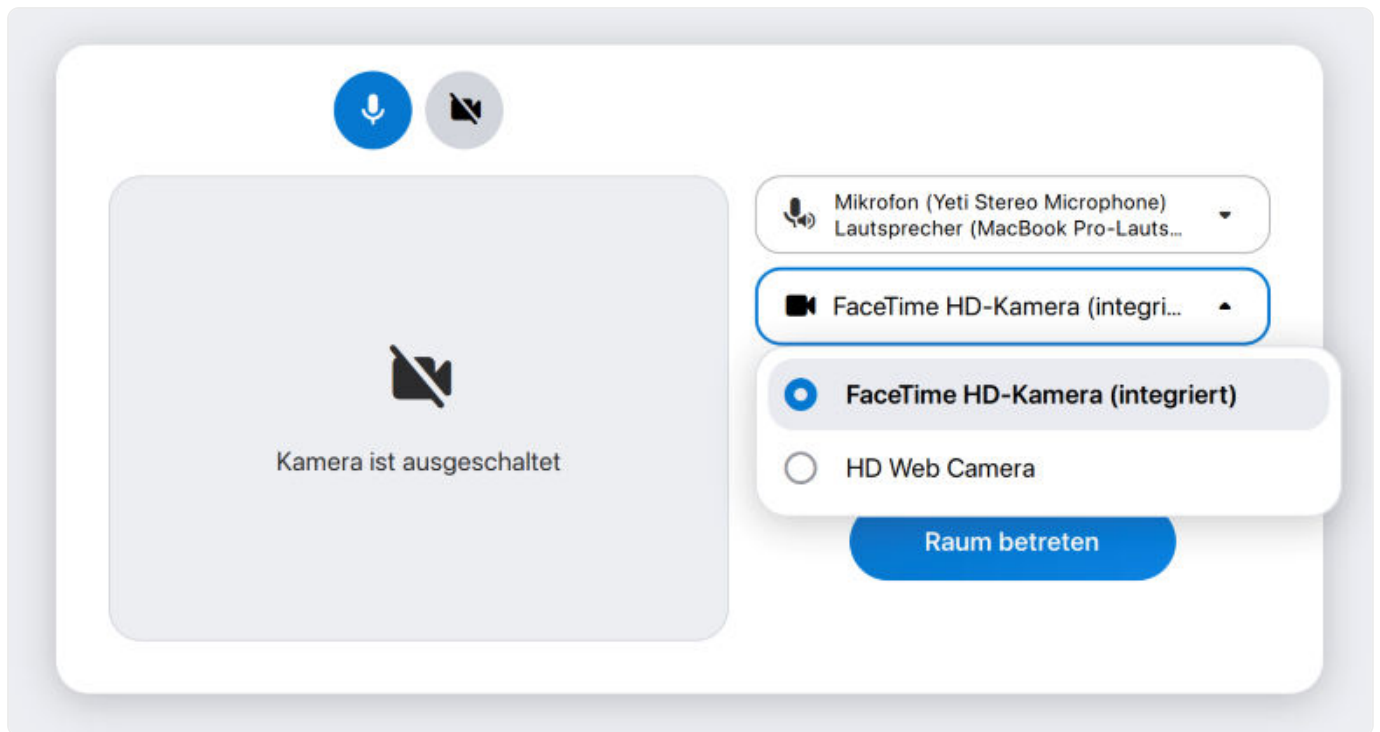
Wenn Sie statt eines Videos die Meldung **Kamera ist ausgeschaltet** sehen, aktivieren Sie bitte Ihre Kamera.

- Klicken Sie auf das graue Symbol  **Kamera aus** über dem Vorschauvideo.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Kamera an**.

Sobald das Kamerasymbol über dem Videos blau angezeigt wird, ist Ihre Kamera aktiviert.

### Kamera auswählen

- Klicken Sie dafür im Menü auf die Schaltfläche mit dem Kamerasymbol und dem Namen der verwendeten Kamera.
- Das Auswahlmenü öffnet sich. Wählen Sie die Kamera aus, die Sie verwenden möchten.
- Das Vorschauvideo neben dem Menü zeigt nun das Video der ausgewählten Kamera.

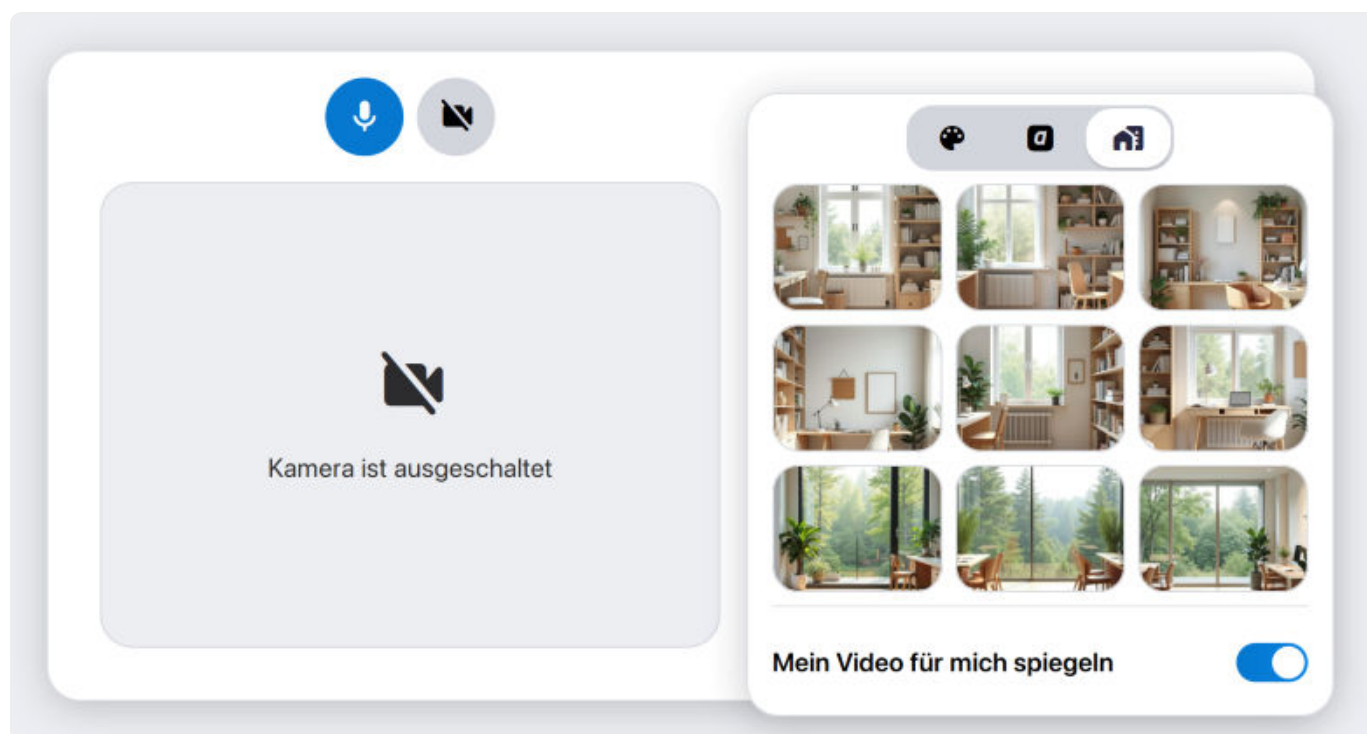


Kamera auswählen

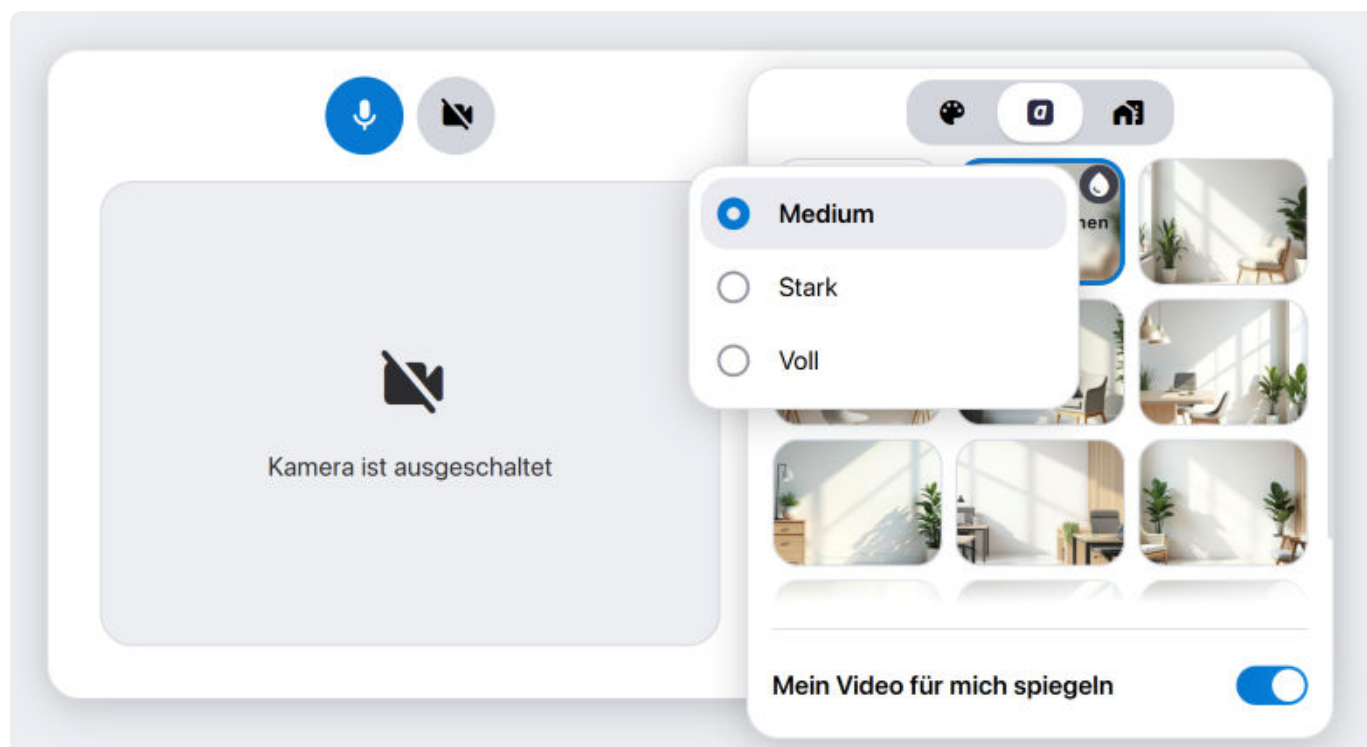
## Virtuelle Hintergründe

Mit der Funktion **Virtuelle Hintergründe** können Sie Ihren Videohintergrund unkenntlich machen und so für mehr Privatsphäre sorgen.

- Klicken Sie im Menü auf **Virtuelle Hintergründe**.
- Wählen Sie aus, wie Sie Ihre Umgebung bearbeiten wollen. Hierbei stehen Ihnen **Farbige Hintergründe**, **Standard Hintergründe** sowie **Arbeitszimmer Hintergründe** zur Verfügung.
- Unter **Standard Hintergründe** können Sie außerdem **Weichzeichnen** in drei Abstufungen auswählen. Um die Stärke der Unschärfe auszuwählen, klicken Sie bitte auf das Tropfen-Symbol.
- Sie können Ihr eigenes Video spiegeln. Für andere Teilnehmer:innen im alfaview-Raum ist Ihr Video ungespiegelt zu sehen. Klicken Sie auf den Schieberegler, um die Funktion zu aktivieren oder deaktivieren.



Arbeitszimmer Hintergründe



Umgebung weichzeichnen

Ihre Einstellungen werden gespeichert und beim nächsten Start von alfaview wieder angewendet.

Weitere Einstellungen finden Sie unter [Alle Einstellungen](#).

Entscheiden Sie, wer Ihr Video im alfaview-Raum sehen kann. Klicken Sie auf das Kamerasymbol über dem Vorschauvideo und wählen Sie eine Option.

### **Kamera an**

Alle Teilnehmenden sowie Zuschauer:innen im alfaview-Raum können Ihr Video sehen.

### **Video nur an VIP senden**

Ihr Video kann nur von VIPs im alfaview-Raum gesehen werden. Das bedeutet auch, dass Sie nur die Videos von VIPs sehen können.



### **Kamera aus**

Niemand kann Ihr Video sehen und Sie sehen keine Videos.

alfaview arbeitet nach dem Prinzip **Siehst du mich, sehe ich dich**. Wenn Sie sich dazu entscheiden, Ihre Kamera auszuschalten, können Sie selbst niemanden im alfaview-Raum sehen.

## **Audio einrichten**

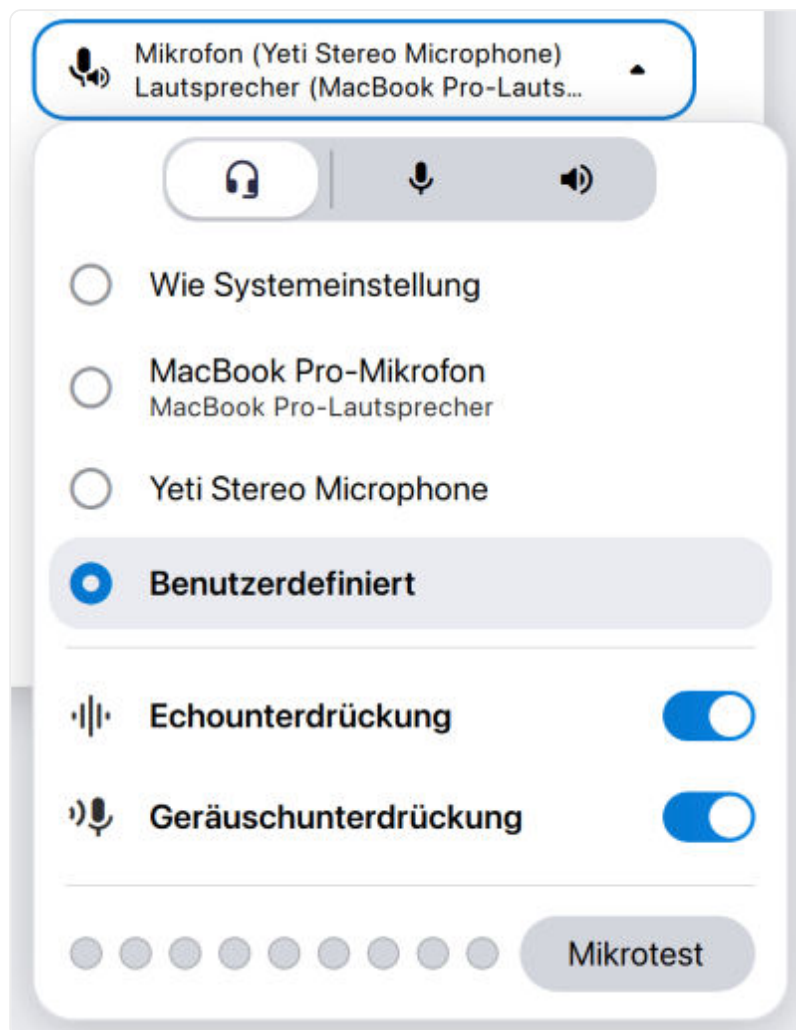
Wählen Sie im Menü rechts neben dem Vorschauvideo Ihr Audiogerät aus. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit dem Mikrofon-Symbol, um die Auswahlliste zu öffnen.

Die Auswahlliste ist in die Kategorien **Headset**, **Mikrofon** und **Lautsprecher** unterteilt. Wechseln Sie in den entsprechenden Reiter, um Ihre Geräte auszuwählen.

Wenn Sie nach dem Start von alfaview ein neues Audiogerät mit Ihrem Computer verbinden, erscheint ein Hinweisfenster. In diesem Fenster können Sie das neue Gerät als Audiogerät auswählen.

## Headset

- In diesem Reiter können Sie das Headset auswählen, das Sie im alfaview-Raum verwenden möchten.
- Außerdem können Sie die **Echo-** und **Geräuschunterdrückung** aktivieren. Klicken Sie dafür auf den jeweiligen Schalter neben der Funktion.



Audiogerät auswählen

Der Headset-Reiter erscheint erst, wenn ein Headset am PC angeschlossen ist. Wenn kein Headset erkannt wird, besteht das Menü aus den Reitern **Mikrofon** und **Lautsprecher**.

## Mikrofon und Lautsprecher

Wenn Sie statt eines Headsets ein separates Mikrofon und einen separaten Lautsprecher verwenden möchten, wählen Sie die entsprechenden Geräte in den Reitern **Mikrofon** und **Lautsprecher** aus. Um die Funktionalität Ihres Lautsprechers zu testen, klicken Sie auf **Testton abspielen**.

Wir empfehlen Ihnen, bei Verwendung eines separaten Mikrofons die **Geräusch-** und **Echounterdrückung** zu aktivieren. Dadurch werden störende Nebengeräusche minimiert.

## Echounterdrückung

Aktivieren Sie die **Echounterdrückung**, wenn Sie ein separates Mikrofon und einen separaten Lautsprecher verwenden. Diese Einstellung verhindert, dass die Audioübertragung Ihres Lautsprechers von Ihrem Mikrofon aufgenommen und wieder übertragen wird.

Bei der Nutzung eines Headsets wird die Echounterdrückung automatisch deaktiviert.

## Geräuschunterdrückung

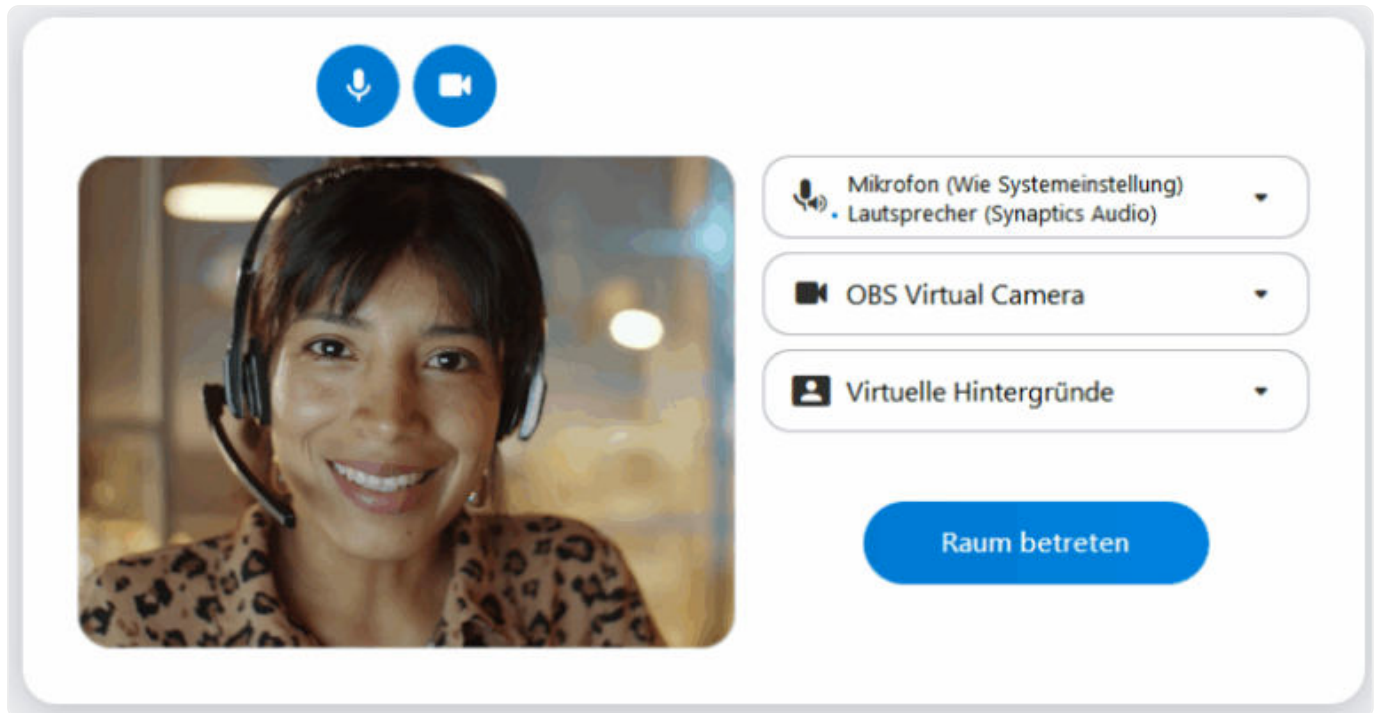
Die Geräuschunterdrückung filtert unerwünschte Nebengeräusche aus der Mikrofonübertragung heraus und verbessert so die Audioqualität.

## Mikrofon vor dem Betreten aktivieren

Sie können entscheiden, ob Sie dem alfaview-Raum mit eingeschaltetem Mikrofon beitreten möchten oder nicht.

- Klicken Sie dazu auf das Mikrofonsymbol über dem Vorschauvideo.

- Wenn die Schaltfläche blau ist, ist Ihr Mikrofon eingeschaltet. Außerdem pulsiert das Symbol, wenn Sie sprechen.



Mikrofon vor dem Betreten aktivieren

Ihre Einstellungen werden gespeichert und beim nächsten Start von alfaview wieder angewendet.

Weitere Einstellungen finden Sie unter [Alle Einstellungen](#).

## Im Meeting- oder alfaview-Raum

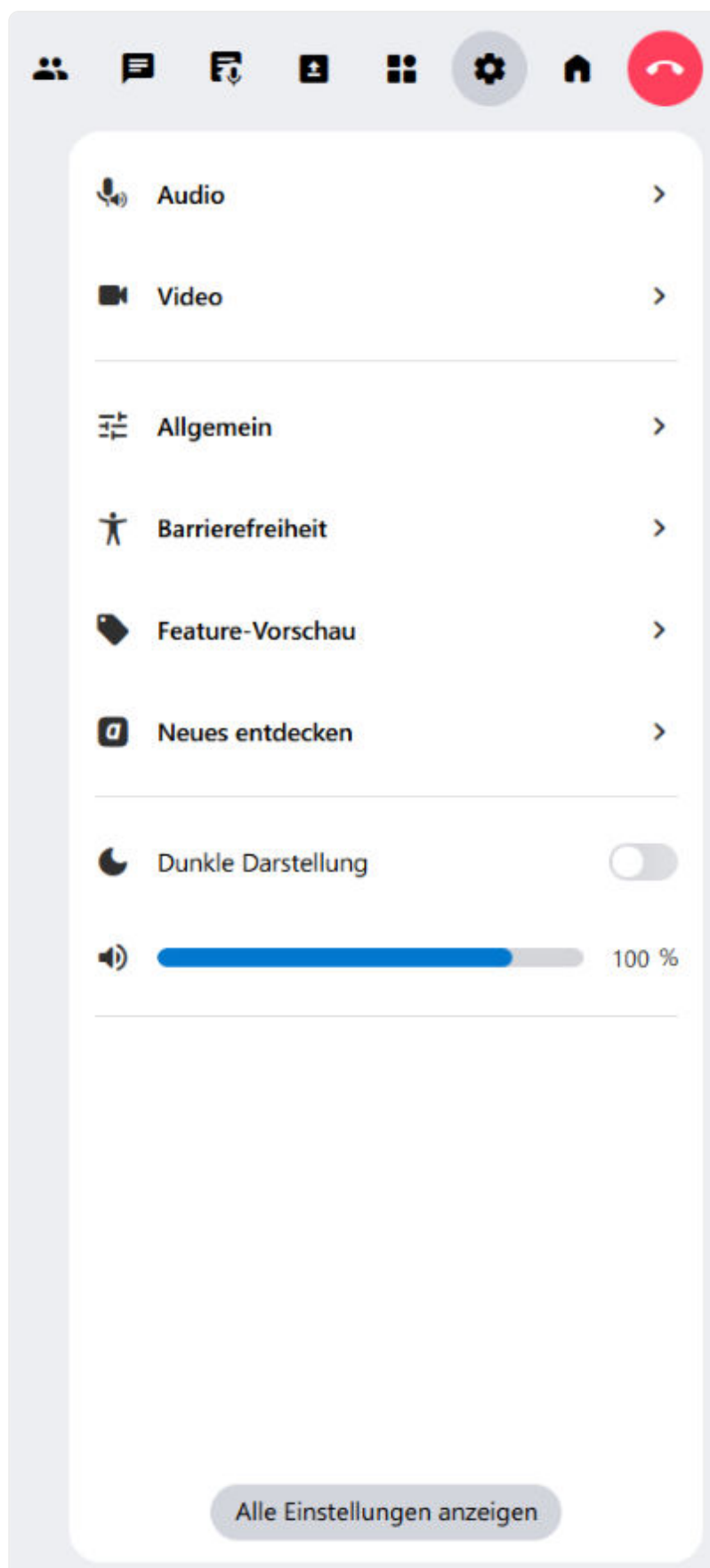
Sie können Video- und Audioeinstellungen auch anpassen, wenn Sie bereits einen Meeting- oder alfaview-Raum betreten haben.

- Klicken auf das Symbol **Einstellungen**  im [Funktionsmenü](#).

- Audioeinstellungen:
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Audio**.
  - Wählen Sie Ihr **Mikrofon**, Ihren **Lautsprecher** und Ihr **Headset** in den entsprechenden Auswahlmenüs aus.
  - Aktivieren oder deaktivieren Sie die Funktionen **Echounterdrückung** und **Geräusounterdrückung** mit einem Klick auf die Schieberegler.
  - In den **Erweiterten Einstellungen** können Sie die **Mikrofonoptimierung** vornehmen und den Grad der **Rauschunterdrückung** festlegen.
- Videoeinstellungen:
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Video**.
  - Wählen Sie Ihre **Kamera** im entsprechenden Auswahlmenü aus.
  - Schützen Sie Ihre Privatsphäre, indem Sie **Virtuelle Hintergründe** benutzen.

Wir empfehlen die automatische Geräusounterdrückung.

Wenn Sie Ihr Mikrofon selbst optimieren möchten, erleichtert Ihnen die **Mikrofonoptimierung** die Einstellung.

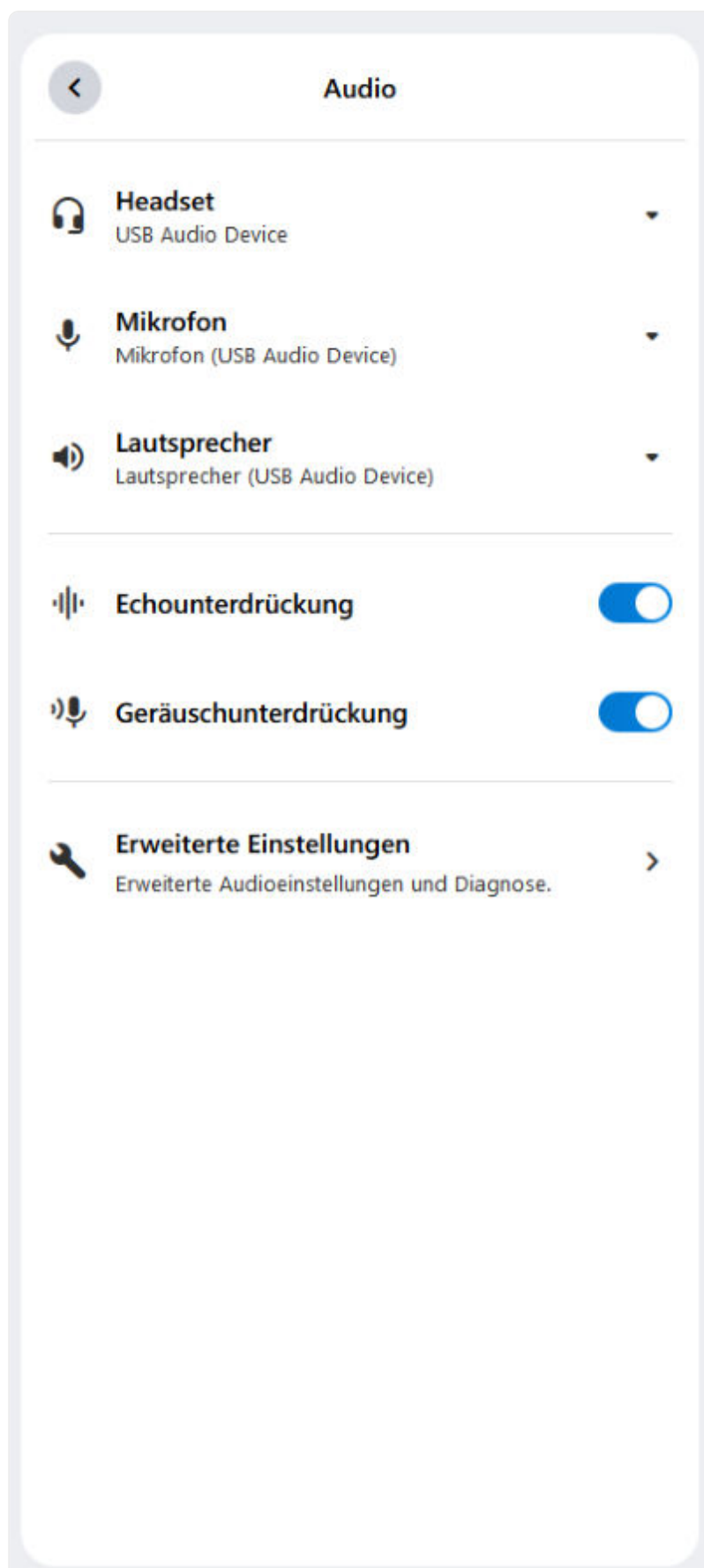


Einstellungen im Funktionsmenü

## Mikrofonoptimierung

Mit der Mikrofonoptimierung können Sie die Einstellungen der Geräuschunterdrückung manuell einstellen und an Ihr Gerät anpassen.

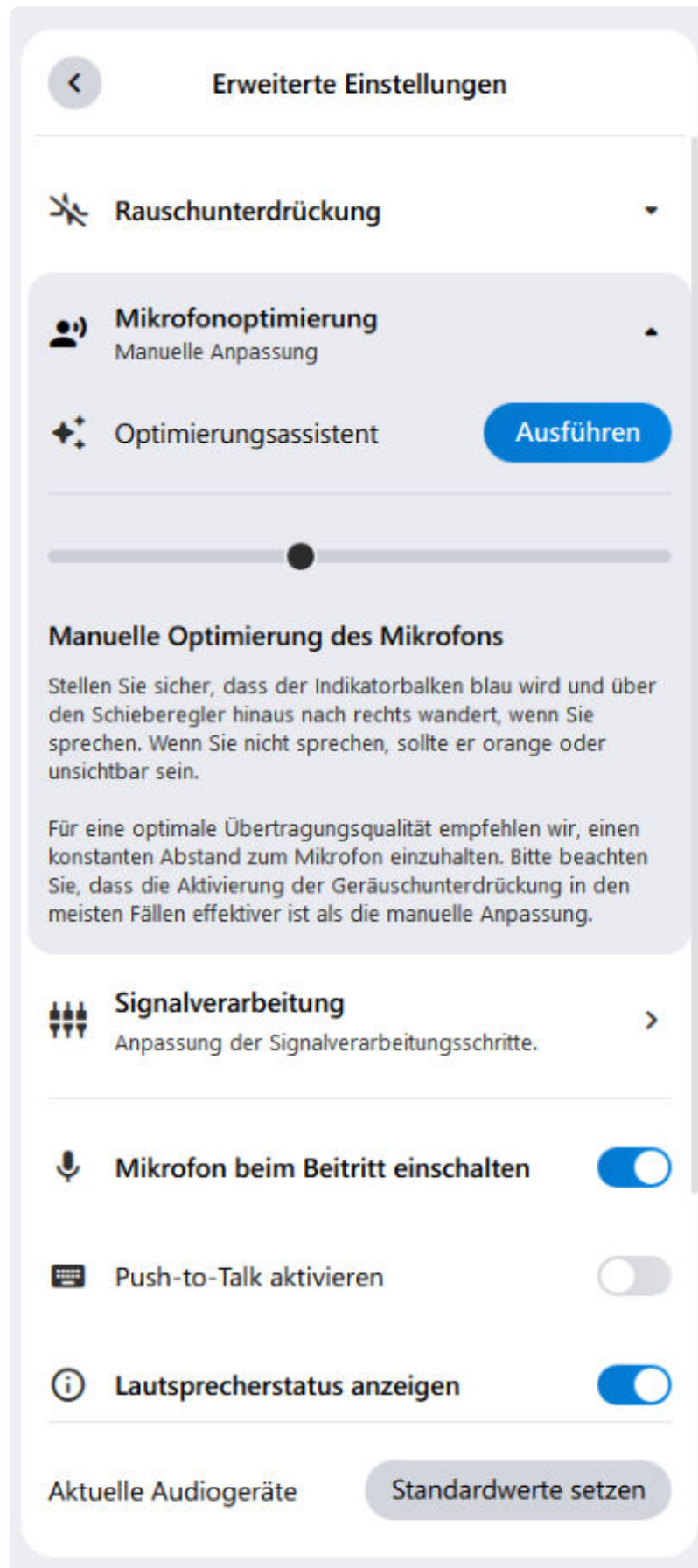
- Deaktivieren Sie die **Geräuschunterdrückung**.
- Klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen** und dort auf **Mikrofonoptimierung**, mit der Sie die Geräuschunterdrückung für Ihr Mikrofon manuell einstellen können.
- Nutzen Sie den Optimierungsassistenten. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche .
- Lesen Sie den Text in normaler Lautstärke vor.
- Ihr Mikrofon ist nun entsprechend optimiert.



Echo- und Geräuschunterdrückung

Alternativ können Sie die Optimierung Ihres Mikrofons auch eigenständig vornehmen.

- Sprechen Sie in Ihr Mikrofon.
- Bewegen Sie nun den Schieberegler, um die Mikrofonempfindlichkeit einzustellen. Vergewissern Sie sich, dass der Indikatorbalken blau wird und sich über den Schieberegler hinaus nach rechts bewegt.
- Wenn Sie nicht sprechen, sollte der Indikatorbalken orange oder unsichtbar sein. Das bedeutet, dass Ihr Ton nicht übertragen wird.



Mikrofon-Optimierung



# Teilnehmervideos und Präsentationsbereich

Die Bühne in alfaview ist das zentrale Element für den Video- und Präsentationsbereich. Hier werden die Videos der Teilnehmenden sowie die Bildschirmübertragungen und geteilte Inhalte angezeigt.

Die Teilnehmervideos werden entweder in der Galerieansicht oder der Sprecheransicht auf der Bühne angezeigt. Wenn Inhalte im Präsentationsbereich geteilt werden, werden die Videos der Teilnehmenden verkleinert dargestellt.

- [Teilnehmervideos](#)
- [Galerieansicht](#)
- [Sprecheransicht](#)
- [Minifenster](#)

## Teilnehmervideos

Die Videos aller Teilnehmenden werden in einer laufenden Sitzung auf der Bühne angezeigt.

- Jedes Teilnehmervideo enthält den Namen des/der Teilnehmenden.
- Sobald die Teilnehmenden sprechen, erscheint ein blauer Rahmen um ihr Videobild.
- Teilnehmer:innen, die als VIP gekennzeichnet sind, werden mit einem größeren Videobild angezeigt. Die Videos sind außerdem mit einem Sternsymbol gekennzeichnet.
- Wenn sich Teilnehmende im Pause-Modus befinden, wird anstelle des Videos das Tassen-Symbol angezeigt.
- Wenn Teilnehmende keine Kamera angeschlossen haben, wird anstelle des Videos ein Hinweis angezeigt, dass die Kamera ausgeschaltet ist.

Die Videos der Teilnehmenden werden nach der Reihenfolge sortiert, in der sie den Raum betreten haben. Es ist möglich, die Sortierung in den [Raum-Features](#) auf eine alphabetische Reihenfolge umzustellen.

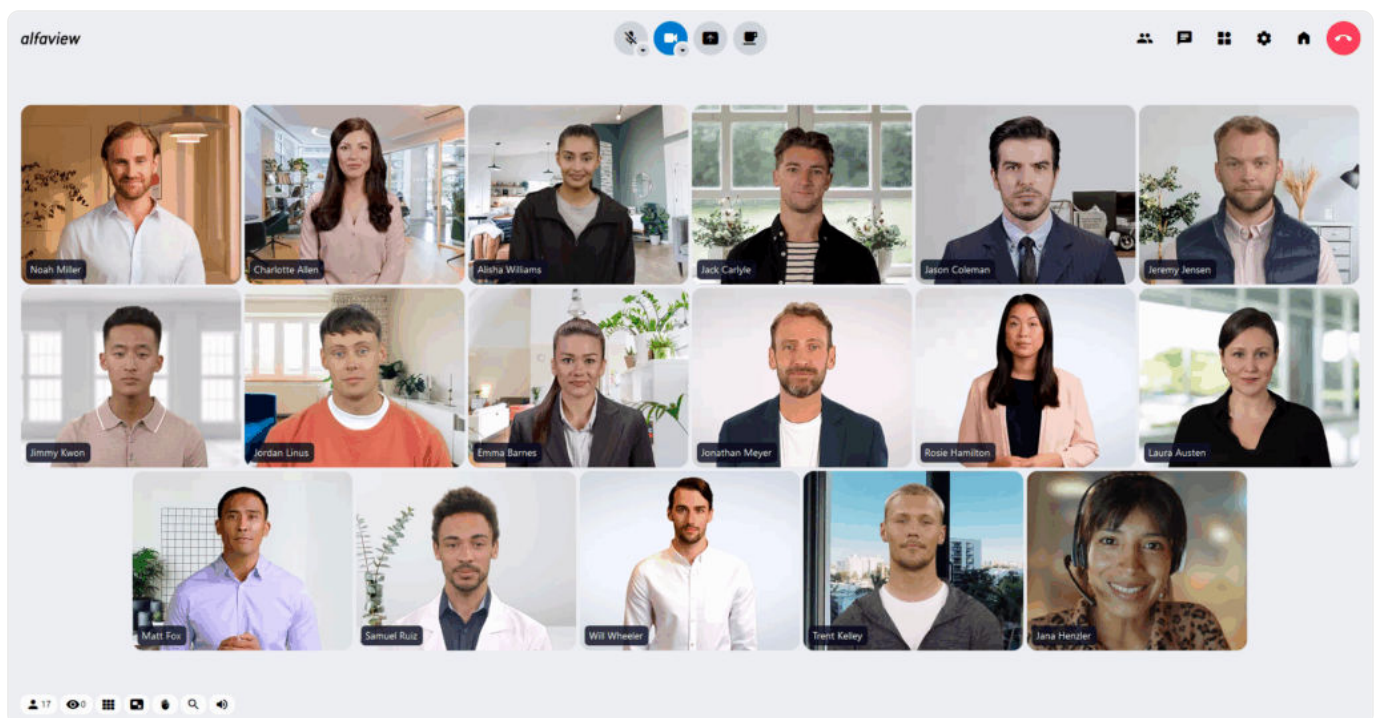
Sie können im [Statusmenü](#) unten links entscheiden, ob Sie die Galerieansicht oder die Sprecheransicht nutzen möchten. Klicken Sie dafür auf das jeweilige Symbol.

## Galerieansicht

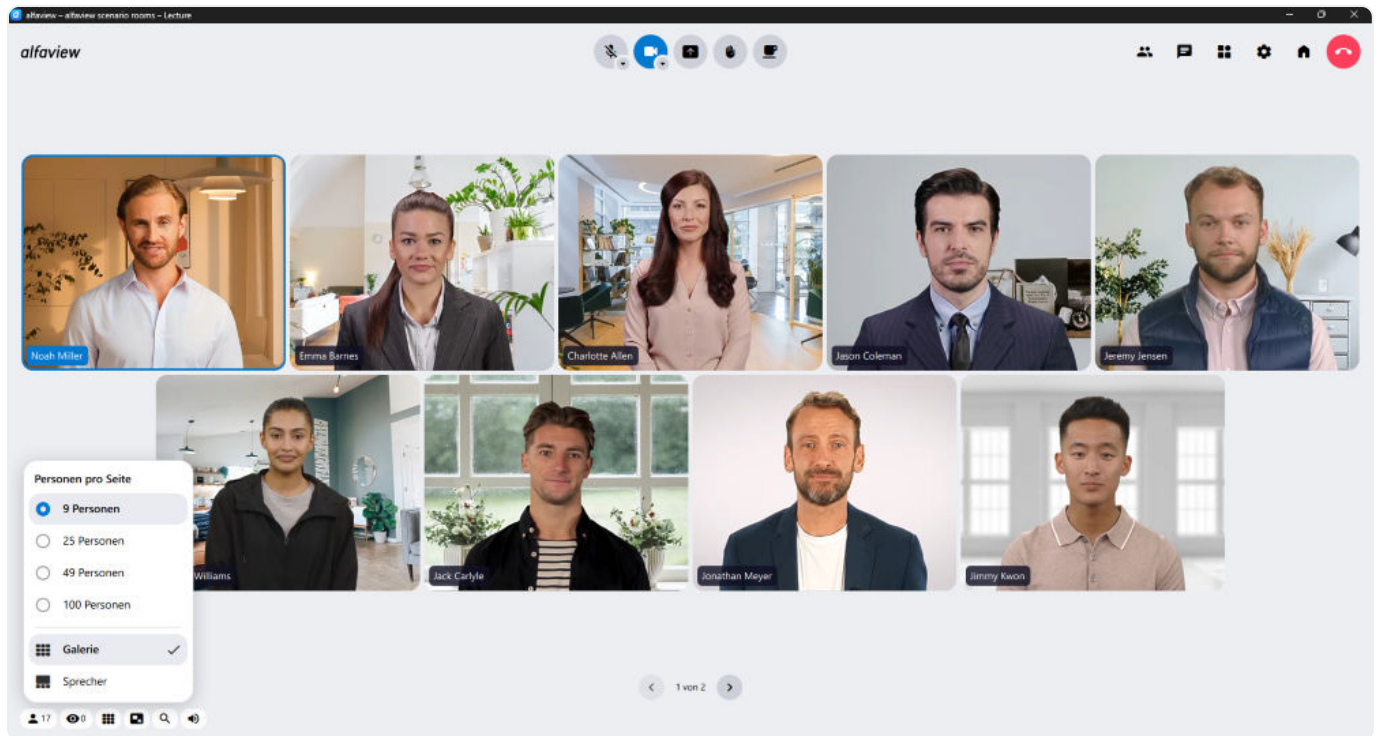


In der **Galerieansicht** werden die Videos der Teilnehmenden gleichmäßig auf der Bühne verteilt. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, alle Personen im Raum gleichzeitig anzuzeigen oder sie in Gruppen von 9, 25, 49 oder 100 Personen pro Seite aufzuteilen. Die Größe der Videobilder wird entsprechend der Anzahl der Teilnehmenden pro Seite angepasst.

Die Videos von VIPs werden größer dargestellt als die der anderen Teilnehmenden.



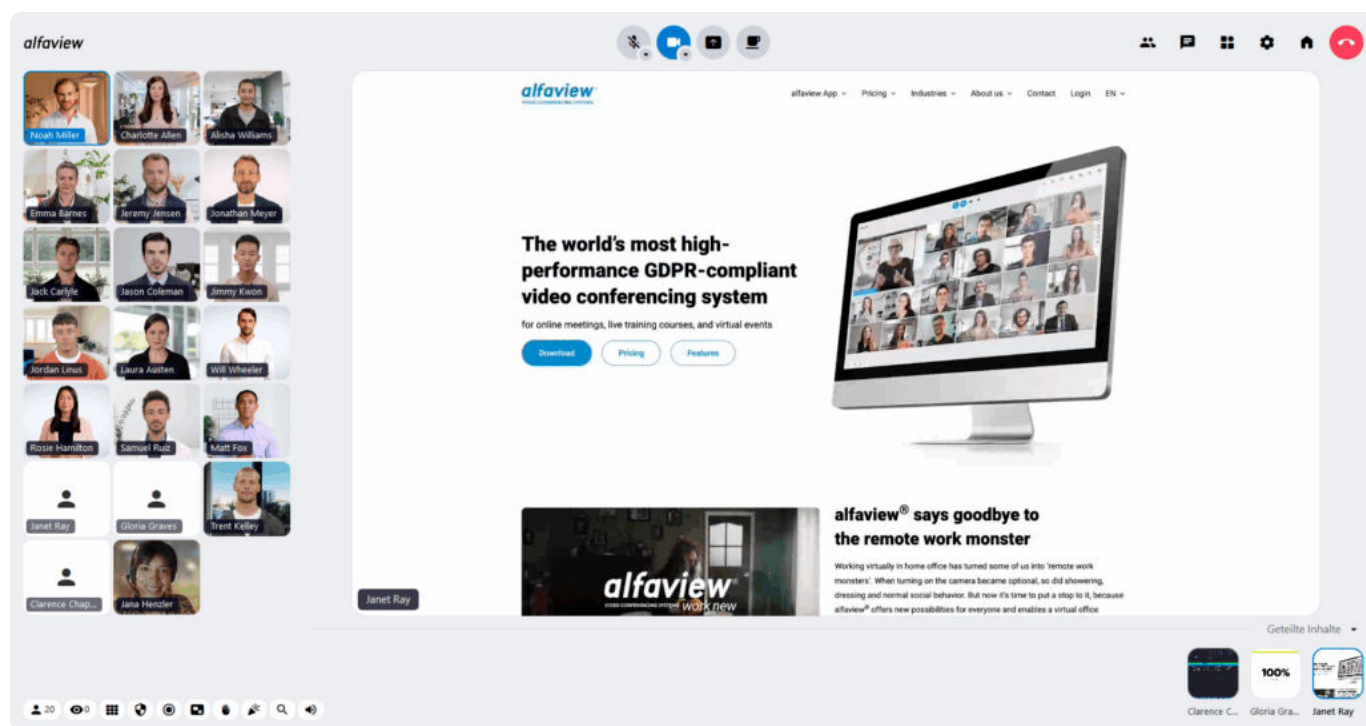
Galerieansicht



Galerieansicht mit 9 Personen pro Seite

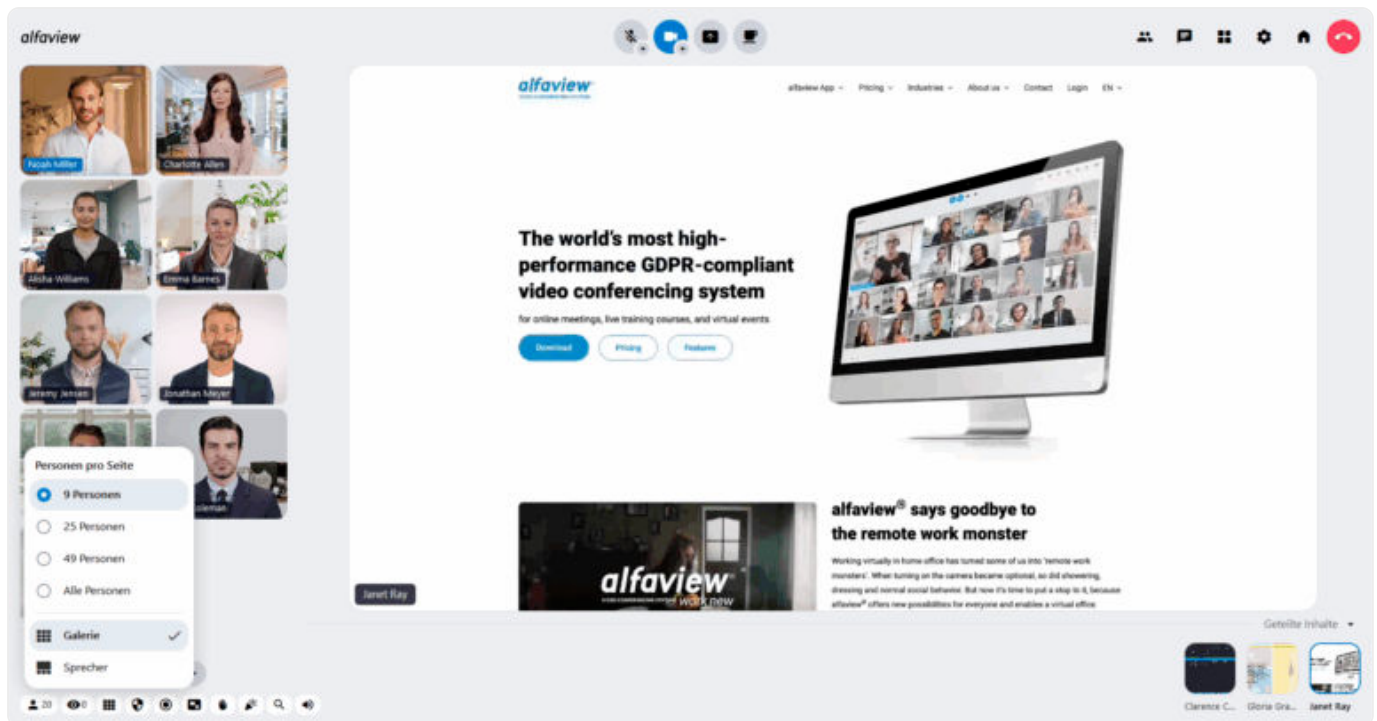
## Galerieansicht während einer Bildschirmübertragung

Wenn eine Person eine Bildschirmübertragung startet, wird diese in der Mitte der Bühne angezeigt. Die Videos der Teilnehmenden werden links neben dem Präsentationsbereich angeordnet. Dabei werden Videos von VIPs größer dargestellt.



Galerieansicht während einer Bildschirmübertragung

Wenn mehrere Inhalte geteilt werden, können Sie unterhalb des Präsentationsbereichs den Inhalt auswählen, den Sie sich ansehen möchten. Klicken Sie dafür auf die kleine Vorschau des geteilten Inhalts.



Galerieansicht mit 9 Personen pro Seite während einer Bildschirmübertragung

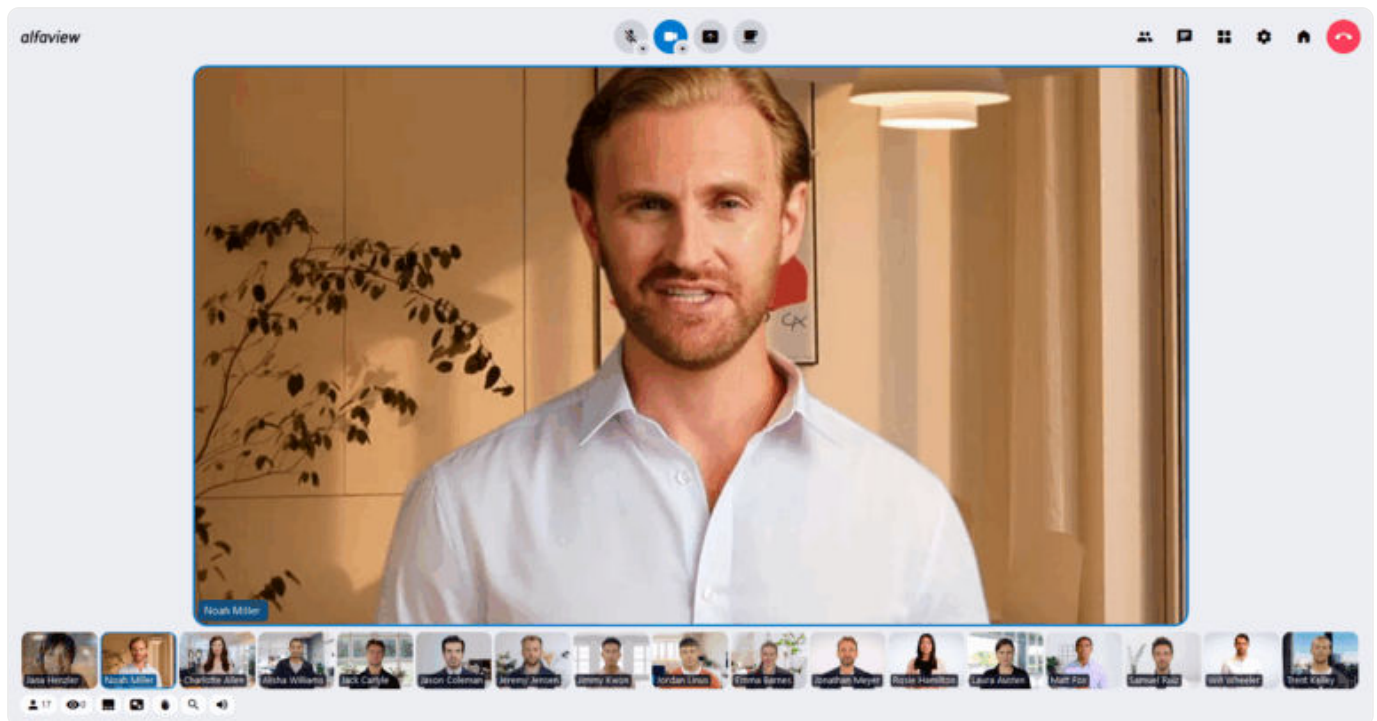
Weitere Informationen zur Bildschirmübertragung oder zur Nutzung einer Zweitkamera zum Teilen von Inhalten finden Sie auf der Seite [Bildschirm- und Tonübertragung](#).

## Sprecheransicht



In der **Sprecheransicht** wird die sprechende Person immer in der Mitte der Bühne als großes Video dargestellt. Die Videos der anderen Teilnehmenden werden am unteren Rand der Bühne in einer Reihe angezeigt.

Wenn Teilnehmende als **VIPs** markiert sind, werden sie auch dann, wenn sie nicht sprechen, als großes Video in der Sprecheransicht angezeigt.



Sprecheransicht

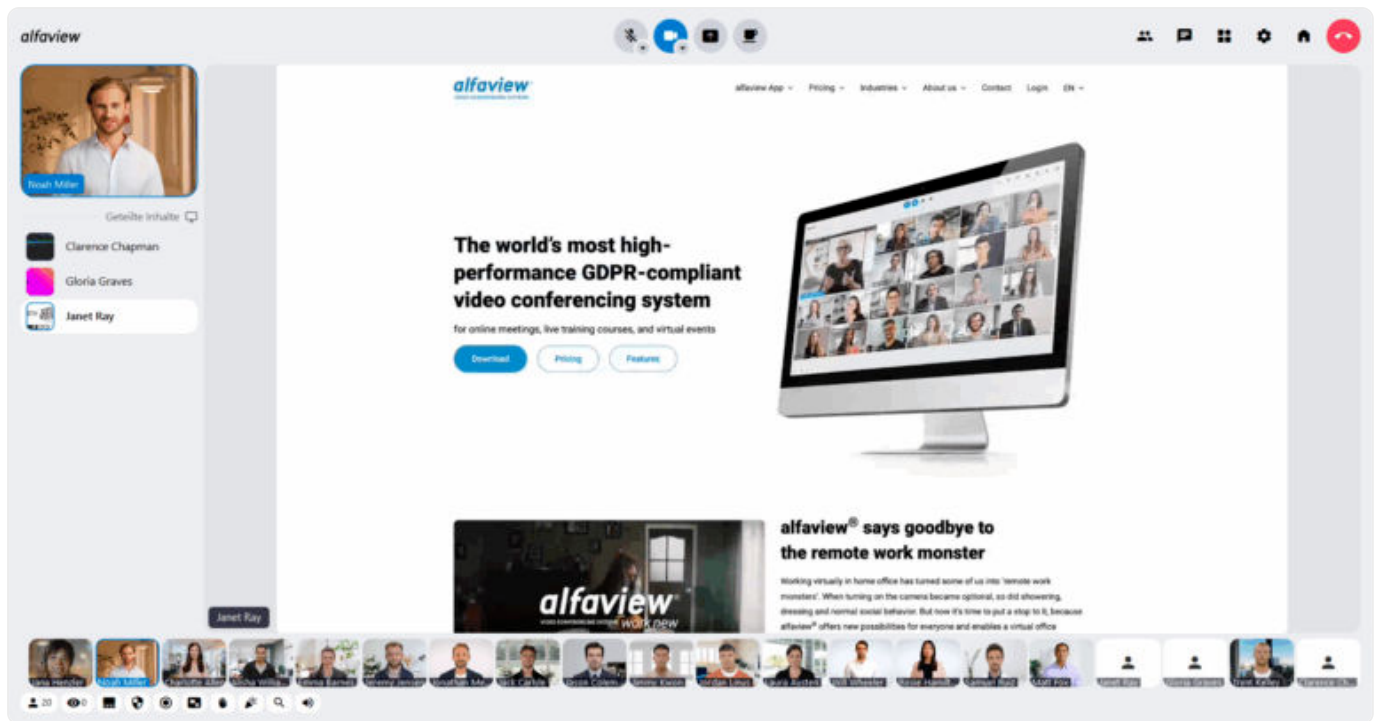
1

Mit der [Feature-Einstellung Das eigene Videobild an den Anfang setzen](#) können Sie Ihr eigenes Videobild als erstes Video in der Liste der Teilnehmervideos anzeigen lassen. Diese Einstellung wirkt sich nur auf Ihre eigene Ansicht aus, nicht auf die der anderen Teilnehmenden.

## Sprecheransicht während einer Bildschirmübertragung

Wenn eine Person eine Bildschirmübertragung startet, wird die sprechende Person neben dem geteilten Inhalt im Präsentationsbereich als größeres Video angezeigt. Die Videos aller anderen Teilnehmenden werden wie zuvor am unteren Rand der Bühne in einer Reihe angezeigt.

Wenn mehrere Personen gleichzeitig Inhalte teilen, werden diese Inhalte unterhalb des Videos der sprechenden Person in einer Liste angezeigt. Klicken Sie auf den Inhalt, den Sie sich anzeigen lassen möchten.



Sprecheransicht während einer Bildschirmübertragung

Weitere Informationen zur Bildschirmübertragung oder zur Nutzung einer Zweitkamera zum Teilen von Inhalten finden Sie auf der Seite [Bildschirm- und Tonübertragung](#).

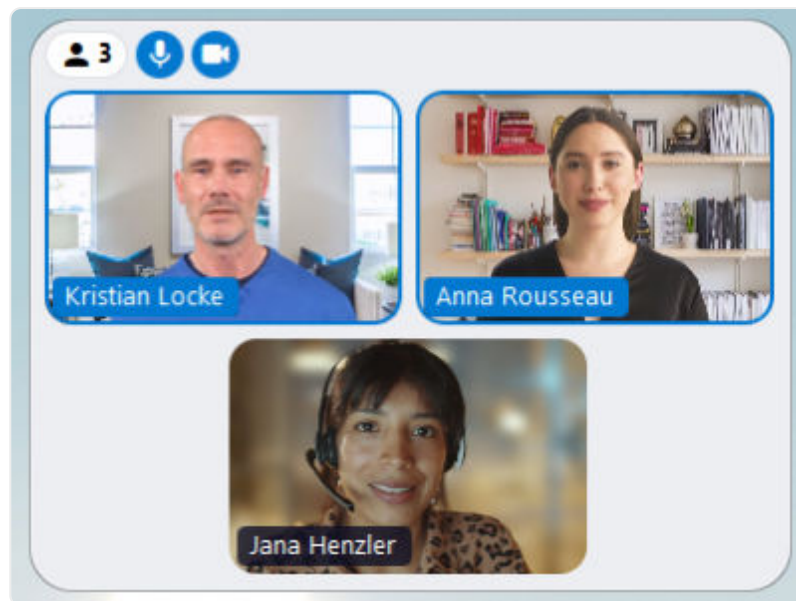
## Minifenster

Mit dem Minifenster bleiben Sie immer mit den anderen Teilnehmenden im Kontakt, während Sie gleichzeitig in anderen Anwendungen aktiv sind oder Ihren Bildschirm teilen. Dabei können Sie auf die wichtigsten Funktionen von alfaview zugreifen.



### Minifenster manuell öffnen

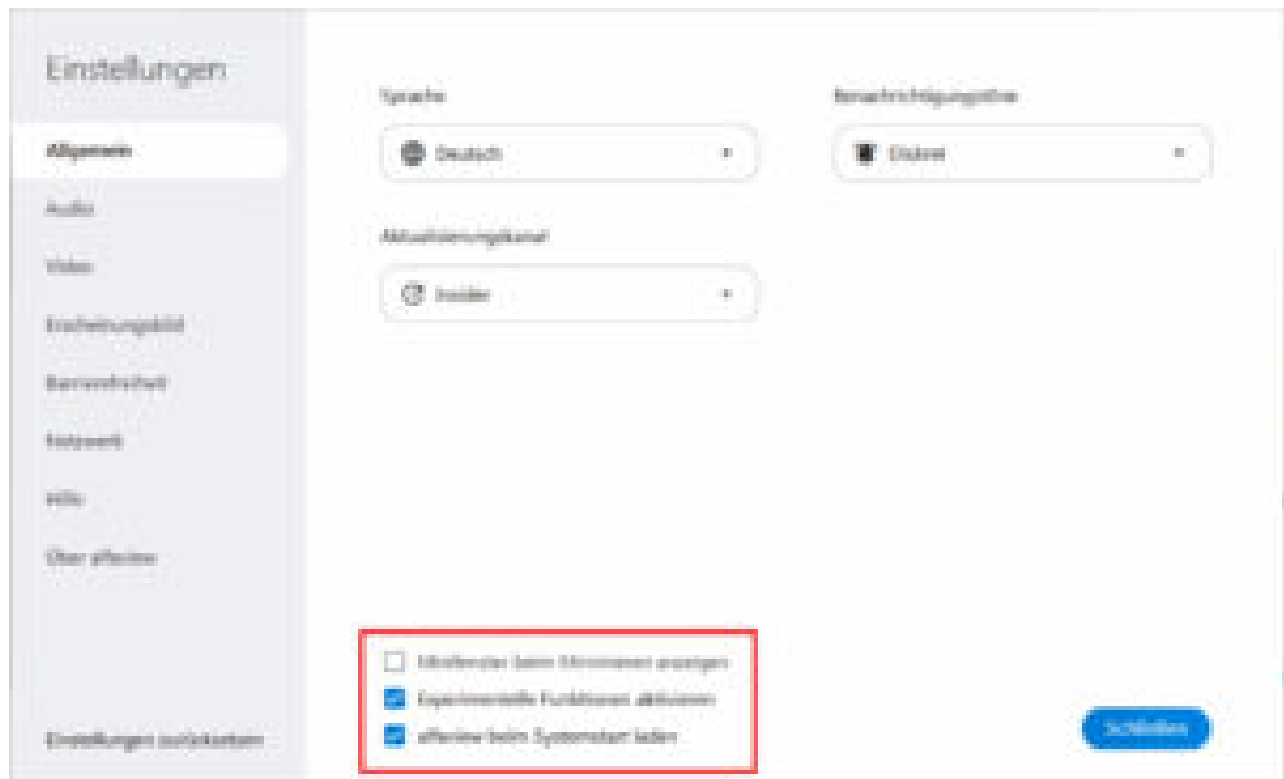
Um das Minifenster manuell zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol Minifenster im [Statusmenü](#).



Galerieansicht

## Deaktivierung des Minifensters

Wenn Sie das Hauptfenster minimieren, wird das Minifenster automatisch angezeigt. Diese Funktion können Sie in den [Einstellungen](#) im Reiter **Allgemein** deaktivieren, indem Sie den Haken aus dem Kasten neben **Minifenster beim Minimieren anzeigen** entfernen.



Deaktivierung des Minifensters in den Einstellungen

## Videoansicht

Im Minifenster können Sie zwischen der Sprecheransicht und der Galerieansicht wählen. Klicken Sie dafür in der oberen rechten Ecke des Minifensters auf das entsprechende Symbol.



### Galerieansicht

In der Galerieansicht werden die Videos aller Teilnehmenden gleichmäßig auf der Bühne verteilt.



## Sprecheransicht

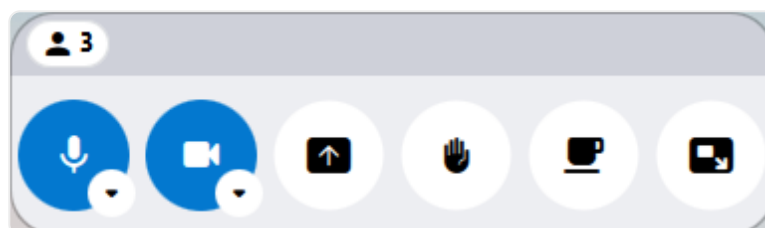
In der Sprecheransicht füllt das Video der sprechenden Person das Minifenster aus. Die Videos der anderen Teilnehmenden werden am unteren Rand der Bühne in einer Reihe angezeigt.



Wechsel zwischen Sprecher- und Galerieansicht (Animierte Grafik)

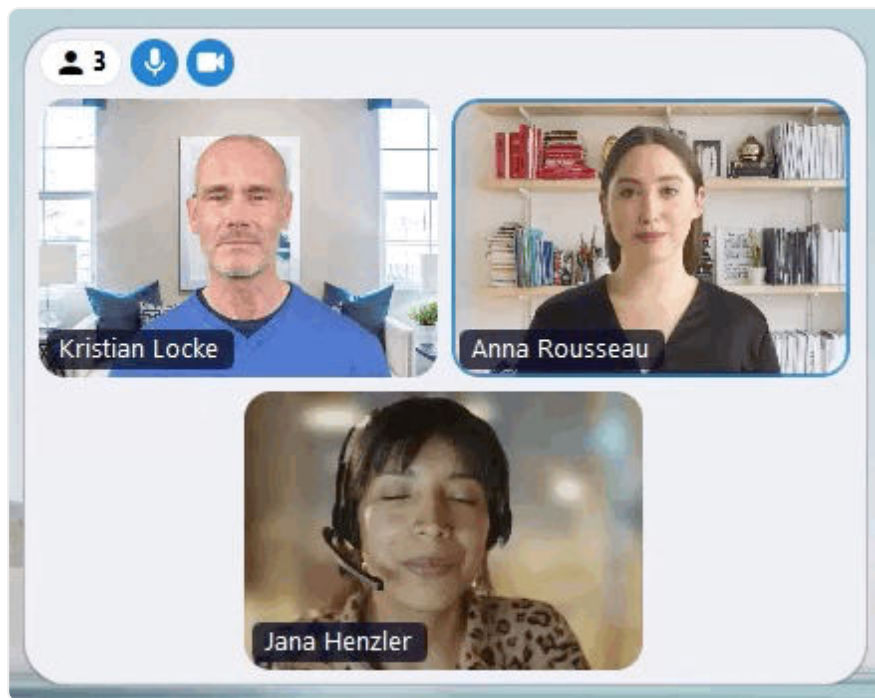
## Kompakte Funktionsansicht

Anstelle der Videoansicht können Sie sich eine kompakte Funktionsansicht anzeigen lassen. In dieser Ansicht haben Sie Zugriff auf alle Einstellungen des [Hauptmenüs](#).



Kompakte Funktionsansicht

- Bewegen Sie die Maus an eine Ecke des Minifensters, sodass der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil wird.
- Klicken Sie mit der linken Maustaste und halten Sie die Taste gedrückt.
- Ziehen Sie das Fenster kleiner.
- Sobald im Fenster die kompakte Funktionsansicht sichtbar ist, lassen Sie die Maustaste los.



Wechsel zur kompakten Funktionsansicht (Animierte Grafik)

Klicken Sie auf das Symbol Minifenster, um zurück zum Hauptfenster von alfaview zu wechseln.

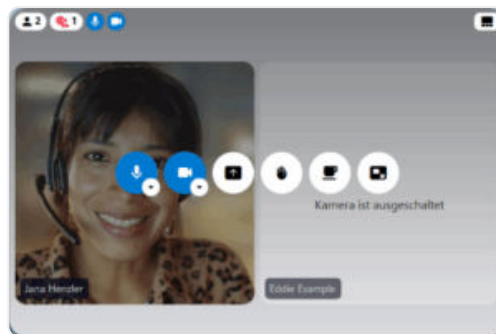
## Funktionen im Minifenster

Im Minifenster finden Sie die wichtigsten Funktionen und Informationen aus dem [Haupt- und Statusmenü](#).

Das Minifenster öffnet sich bei der nächsten Verwendung wieder an derselben Stelle.

## Hauptmenü

Das Minifenster enthält alle Funktionen des [Hauptmenüs](#) und ermöglicht es Ihnen, zum großen alfaview-Fenster zurückzukehren.



Funktionen im Minifenster

## Statusmenü

Im [Statusmenü](#) finden Sie die wichtigsten Informationen zum alfaview-Raum.



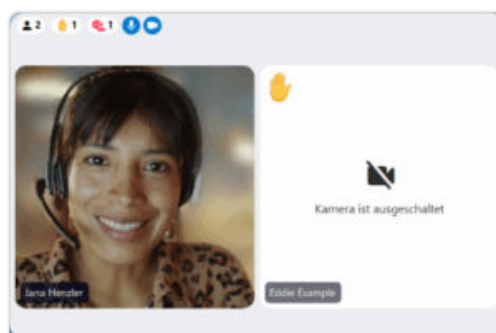
### Anzahl Teilnehmer

Hier sehen Sie die Anzahl der Personen im alfaview-Raum.



### Hand heben

Hier sehen Sie die Anzahl der Personen, die ihre Hand heben.



Statusmenü des Minifensers



## Warteraum

Hier sehen Sie die Anzahl der Personen, die sich gerade im Warteraum befinden. Diese Information ist ausschließlich für Moderator:innen und Raumadministrator:innen sichtbar.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Warteraum](#).

## Mikrofon

- Ist Ihr Mikrofon aktiviert, wird das Symbol  **Mikrofon** blau angezeigt.
- Das Symbol  **Mikrofon** wird grau angezeigt, wenn Ihr Mikrofon deaktiviert ist.

## Kamera

- Ist Ihre Kamera aktiviert, wird das Symbol  **Kamera** blau angezeigt.
- Senden Sie Ihr Kamerabild nur an VIPs im alfaview-Raum, wird das Symbol  **Kamera** mit einem kleinen Stern angezeigt.
- Das Symbol  **Kamera** wird grau angezeigt, wenn Ihre Kamera deaktiviert ist.

## Bildschirmübertragung

Wenn Sie Inhalte übertragen, wird Ihnen das Übertragungssymbol angezeigt.

# Bildschirmübertragung und geteilte Inhalte

## Inhalte teilen

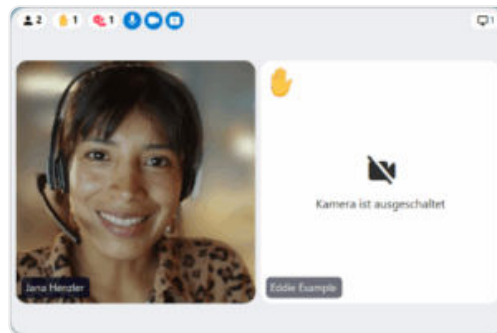
Sie können mit einem Klick auf das Übertragungssymbol eigene Inhalte (Bildschirm, Bildschirmbereich oder Zweitkamera) mit den anderen Teilnehmenden teilen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Bildschirm- und Tonübertragung](#).



Wenn Sie Ihren Bildschirm teilen, erscheint in der oberen rechten Ecke des Minifensters das Bildschirmsymbol. Klicken Sie darauf, um Ihre eigene Übertragung im Minifenster zu sehen.

Um zur Videoansicht zurückzukehren, klicken Sie erneut auf das Symbol.



Inhalte im Minifenster teilen

## Geteilte Inhalte verfolgen

Sobald eine Bildschirmübertragung aktiv ist, erscheint in der oberen rechten Ecke des Minifensters das Bildschirmsymbol. Wenn mehrere Personen gleichzeitig Inhalte teilen, können Sie auswählen, welche Übertragung Ihnen angezeigt wird.

- Klicken Sie auf das Bildschirmsymbol.
- Wählen Sie nun aus der Liste die gewünschte Übertragung aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Um zur Videoansicht zurückzukehren, klicken Sie erneut auf das Bildschirmsymbol. Wählen Sie dann **Geteilte Inhalte ausblenden**.



Geteilte Inhalte anderen Teilnehmenden ansehen

# Barrierefreiheit

Die Anleitung in leichter Sprache erklärt Ihnen, wie Sie alfaview benutzen können.

[Anleitung\\_alfaview\\_Leichte\\_Sprache](#)

Seit dem Update auf alfaview 9.0 sind umfangreiche Optionen zur Gewährleistung der Barrierefreiheit verfügbar.

In diesem Artikel werden die Funktionen zur Barrierefreiheit vorgestellt und erklärt.

Sie finden alle Funktionen in alfaview in den Einstellungen unter "Barrierefreiheit".

Weitere Informationen zum kompletten Update erhalten Sie in unseren [Versionshinweisen](#).

## Tastatur-Navigationsschema

Mithilfe der Tastaturnavigation können Benutzer:innen alfaview schnell und einfach auch ohne Maus bedienen.

In den Einstellungen können Sie zwischen zwei Navigationsarten wählen:

- **Tab-Navigation**

Hier kann mit der „Tab“-Taste auf alle Steuerelemente zugegriffen werden.

- **Tab-Pfeiltasten-Navigation**

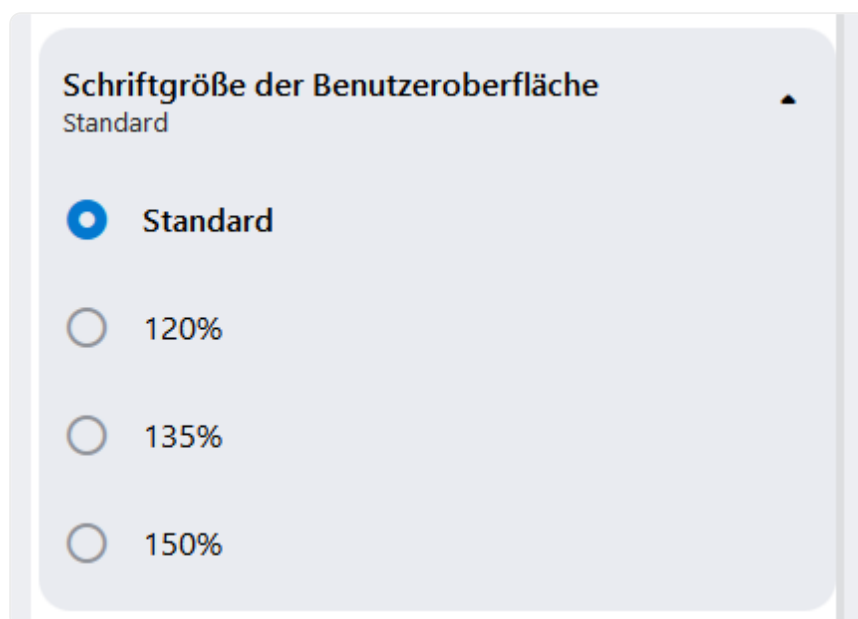
In dieser Navigation verwenden Sie die „Tab“-Taste, um von einer Gruppe zur nächsten zu wechseln (z. B. zum Funktionsmenü), und die Pfeiltasten, um durch die Elemente zu navigieren (z. B. Kamera- oder Mikrofonbuttons im sekundären Menü).



Auswahlmöglichkeiten der Tastaturnavigation

## Schriftgröße der Benutzeroberfläche

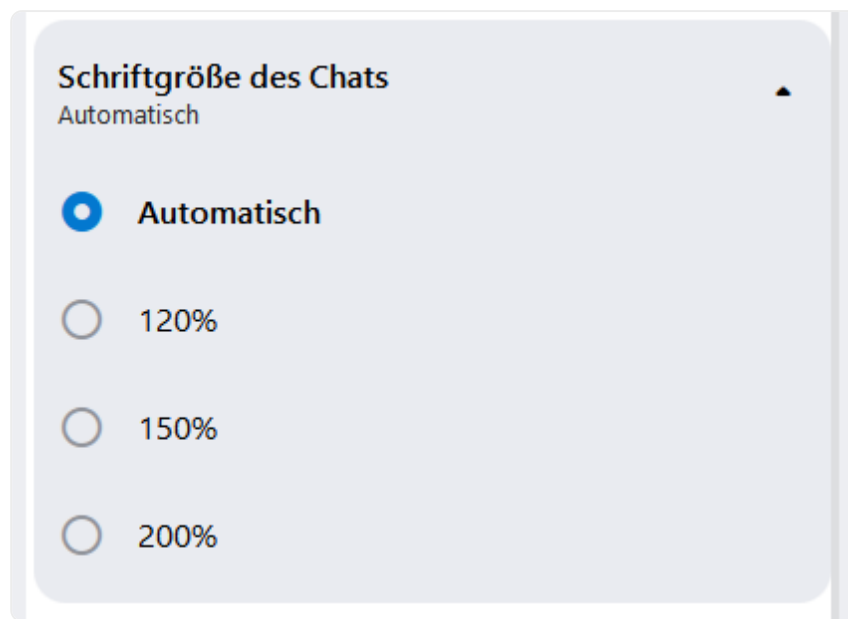
Mit dieser Einstellung verändern Sie die Schriftgröße in der Benutzeroberfläche. Sie können zwischen den Einstellungsgrößen **Standard**, **120 %**, **135 %** und **150 %** wählen.



Skalierung der Schriftgröße der Benutzeroberfläche

## Schriftgröße des Chats

Mit dieser Einstellung verändern Sie die Schriftgröße der Gruppennachrichten und privaten Nachrichten. Wählen Sie zwischen den Einstellungsgrößen **Automatisch**, **120 %**, **150 %** und **200 %**.



Skalierung der Schriftgröße des Chats

## Schrifteinstellungen

Hier können Sie sowohl die Schriftdarstellung als auch das Schrift-Hinting anpassen. Mit der Darstellung können Sie beispielsweise Formen der Buchstaben klarer herausstellen oder die Kanten glätten lassen. Das Hinting sorgt für eine bessere Lesbarkeit.

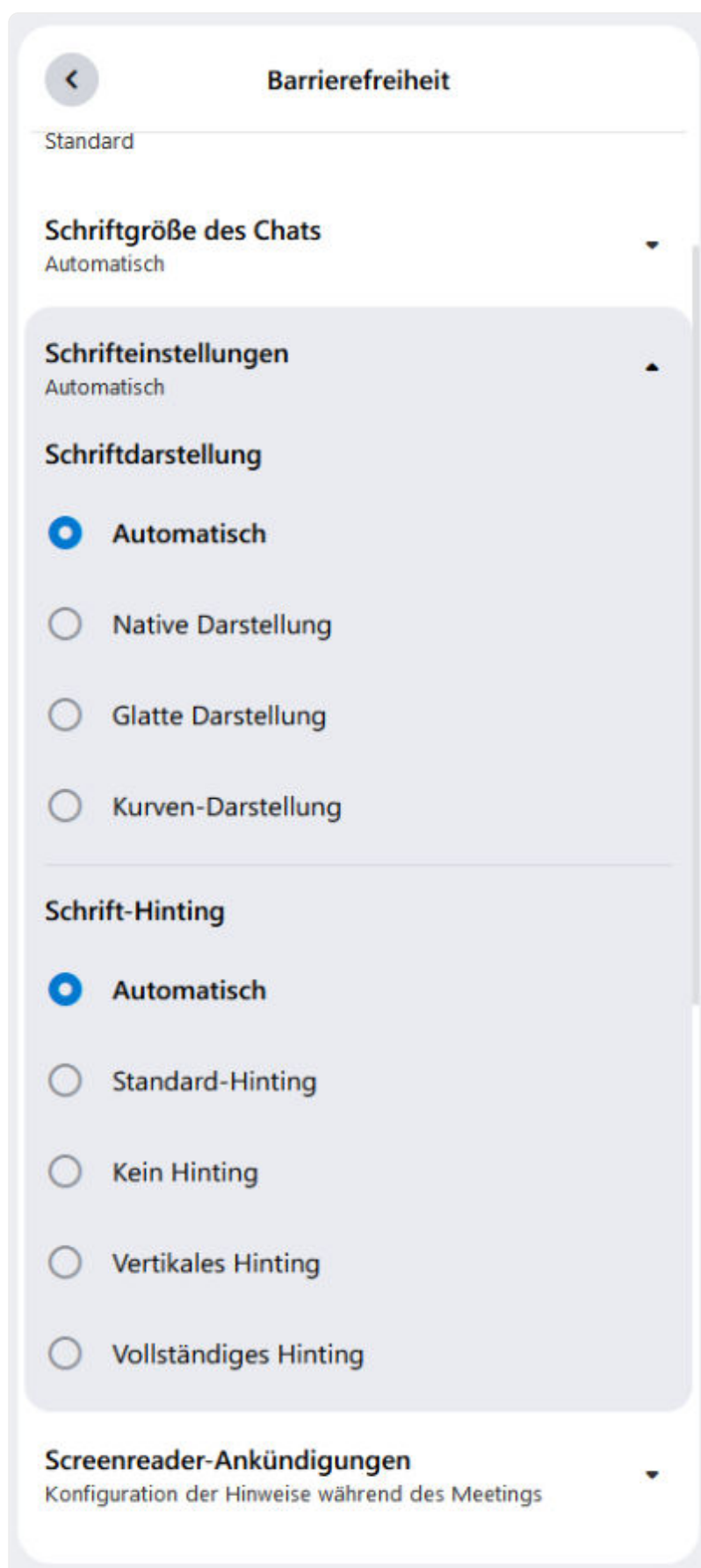
### Schriftdarstellung

- **Automatisch:** Das System entscheidet selbst, welche Schriftdarstellung am besten passt. Diese Einstellung ist voreingestellt.

- **Native Darstellung:** Die Schrift wird so angezeigt, wie das Betriebssystem sie standardmäßig anzeigt.
- **Glatte Darstellung:** Die Kanten der Schrift werden geglättet. Dadurch sieht die Schrift weicher aus.
- **Kurven-Darstellung:** Die Form der Buchstaben wird optimiert dargestellt.

## Schrift-Hinting

- **Automatisch:** Das System entscheidet über das Hinting der Schrift.
- **Standard-Hinting:** Es wird eine leichte Optimierung der Schrift vorgenommen.
- **Kein Hinting**
- **Vertikales Hinting:** Nur die vertikalen Linien der Schrift werden angepasst.
- **Vollständiges Hinting:** Die Schrift bekommt die maximale Schärfe.



Barrierefreie Schrifteinstellungen

## Screenreader-Ankündigungen

alfaview bietet eine umfassende Unterstützung für Screenreader-Anwendungen in der Desktop- und den mobilen Apps.

Für den Webclient steht diese Funktion vorerst noch nicht zur Verfügung.

Wenn Sie auf Screenreader angewiesen sind, können Sie problemlos durch alfaview navigieren, an Besprechungen teilnehmen und Sprachbenachrichtigungen über Ereignisse während der Besprechung erhalten.

alfaview unterstützt alle gängigen Screenreader-Anwendungen wie JAWS, NVDA, VoiceOver und TalkBack.

Die Screenreader-Unterstützung umfasst folgende Funktionen:

- **Benachrichtigung über Teilnehmeraktivitäten:**

Der Screenreader benachrichtigt, wenn andere Benutzer:innen den Raum betreten oder verlassen haben.

- **Benachrichtigung über und Vorlesen von privaten Nachrichten:**

Der Screenreader benachrichtigt über den Eingang privater Nachrichten und liest deren Inhalt vor, um Nutzer:innen von Screenreader-Anwendungen die persönliche Kommunikation zu erleichtern.

- **Dynamisches Feedback:**

Der Screenreader gibt Rückmeldungen in Echtzeit und sorgt so dafür, dass die Benutzer:innen über die Ereignisse in der Anwendung auf dem Laufenden gehalten werden.

- **Identifikation der aktiven Sprecher:innen:**

Der Screenreader identifiziert und liest den Namen der sprechenden Person vor, um Benutzer:innen darüber zu informieren, wer gerade spricht.

- **Benachrichtigung über und Vorlesen von Gruppennachrichten:**

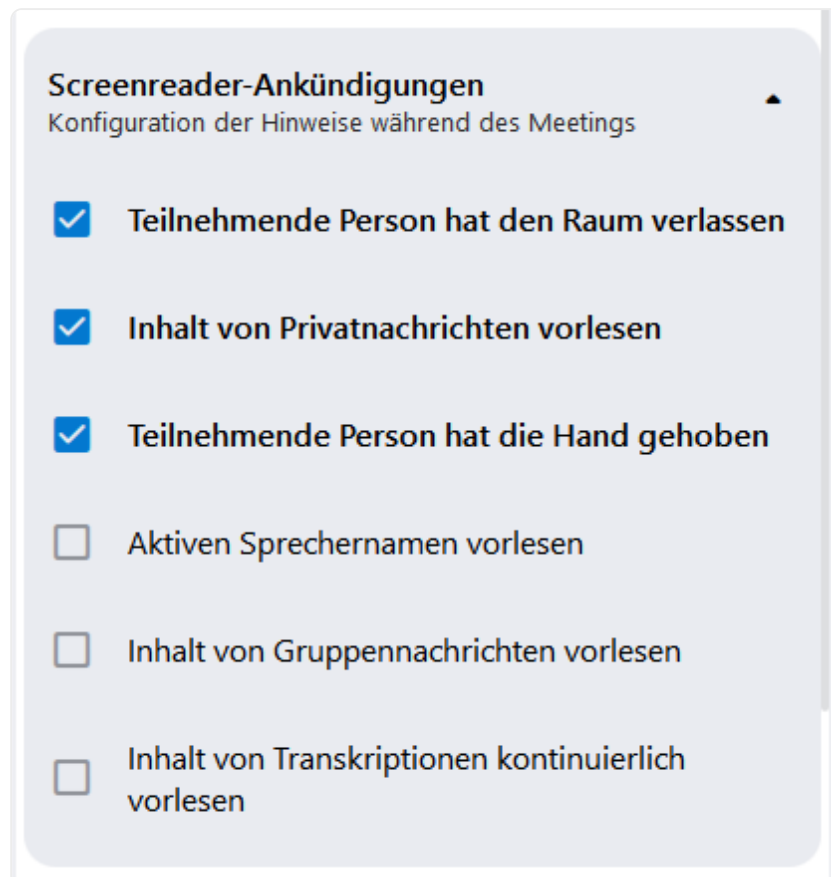
Der Screenreader benachrichtigt über den Eingang von Gruppennachrichten und liest deren Inhalt vor. Dies stellt sicher, dass Nutzer:innen von Screenreader-Anwendungen der Gruppenkommunikation folgen können.

- **Kontinuierliches Vorlesen von Transkriptionen:**

Wenn in Meetings die Transkriptions- oder Übersetzungsdienste aktiviert sind, liest der Screenreader den Inhalt kontinuierlich vor. Diese Funktion unterstützt alle Benutzer:innen, die auf diese akustischen Informationen angewiesen sind.

- **Schnelle Navigation:**

Der Screenreader unterstützt Benutzer:innen bei der Navigation durch alfaview. Alle Elemente der Benutzeroberfläche werden vorgelesen. Dies erleichtert die Navigation in der Anwendung, das Starten oder Betreten von alfaview-Räumen und den Zugriff auf verschiedene Funktionen.

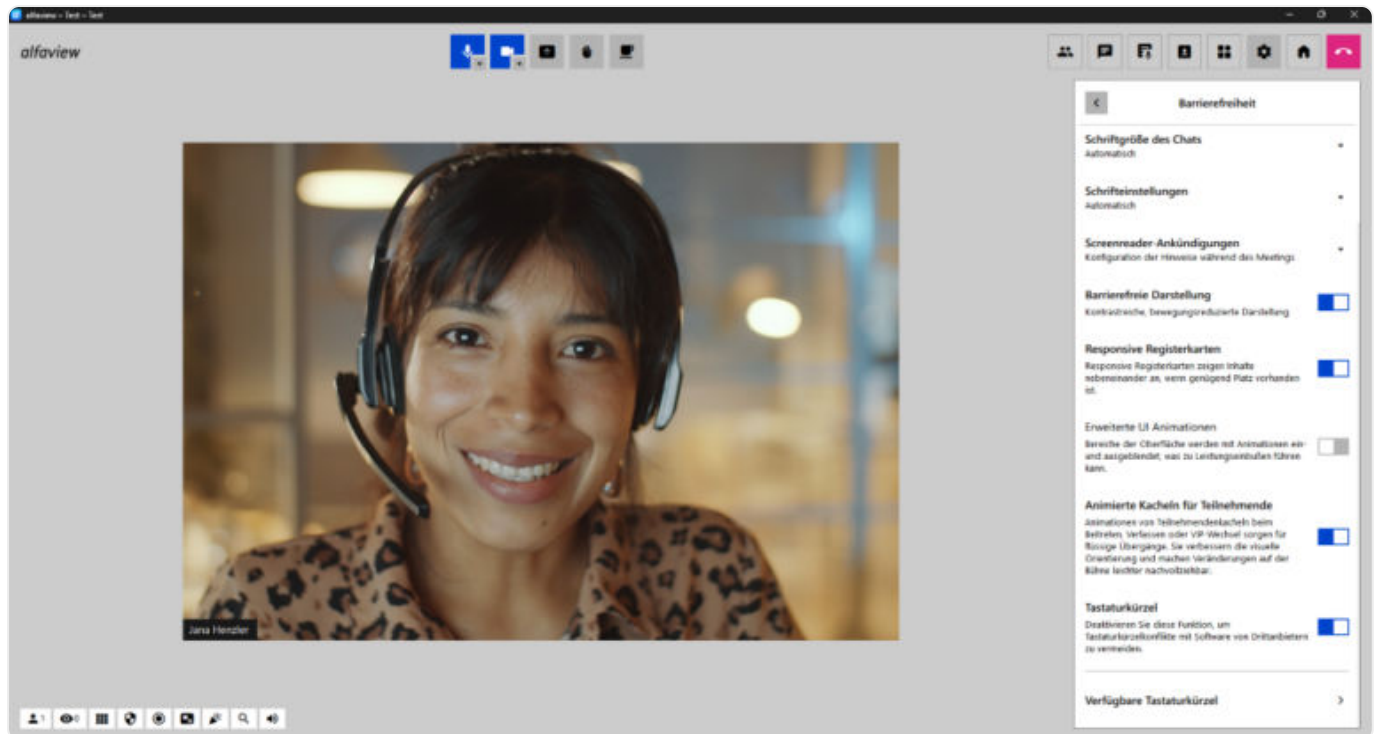


Auswahlmöglichkeiten der Screenreader-Ankündigungen

## Barrierefreie Darstellung

Das kontrastreiche Design der Benutzeroberfläche erleichtert die allgemeine Navigation und die Textlesbarkeit.

Mit dieser Einstellung werden die einzelnen Elemente der Benutzeroberfläche klar abgegrenzt dargestellt und erleichtert dadurch das Auswählen mit Maus und/oder Tastatur.



Barrierefreie Darstellung

## Responsive Registerkarten

Responsive Registerkarten zeigen Inhalte nebeneinander an, wenn genügend Platz vorhanden ist. So können Sie beispielsweise den Chat auf der rechten Seite der App öffnen und gleichzeitig die Videos der anderen Teilnehmenden sehen. Auf diese Weise können Sie alle Funktionen nutzen, ohne etwas von der Konferenz zu verpassen.

## Erweiterte UI Animationen

Mithilfe von Animationen werden Teile der App-Oberfläche ein- bzw. ausgeblendet.

## Animierte Kacheln für Teilnehmende

Beim Beitreten, Verlassen oder VIP-Wechsel werden die Teilnehmendekacheln animiert. Das sorgt für eine verbesserte visuelle Orientierung und macht Veränderungen auf der Bühne leichter nachvollziehbar.

## Tastaturkürzel

Benutzerfreundliche Tastaturkürzel erleichtern die Interaktion mit alfaview und ermöglichen einen schnellen Zugriff auf Bedienelemente.

Eine umfassende Dokumentation ist direkt in der alfaview-Desktopanwendung und im Artikel [Tastenkürzel](#) verfügbar.

# Tastenkürzel

Folgende Tastenkürzel können in alfaview verwendet werden:

## MAC Sondertasten

- Befehlstaste (⌘)
- Control-Taste (^)

## Hauptmenü

| Funktion                            | Windows       | MAC        |
|-------------------------------------|---------------|------------|
| <b>Mikrofon umschalten</b>          | Strg + A / F5 | ⌘ + A / F5 |
| <b>Kameraoptionen umschalten</b>    | Strg + D / F6 | ⌘ + D / F6 |
| <b>Bildschirm teilen umschalten</b> | Strg + S / F7 | ⌘ + S / F7 |
| <b>Pausenmodus umschalten</b>       | Strg + B / F8 | ⌘ + B / F8 |

## Sekundärmenü

| Funktion                                   | Windows             | MAC           |
|--------------------------------------------|---------------------|---------------|
| <b>Benutzerliste umschalten</b>            | Strg + P / Strg + 1 | ⌘ + P / ⌘ + 1 |
| <b>Chat umschalten</b>                     | Strg + G / Strg + 2 | ⌘ + G / ⌘ + 2 |
| <b>Transkription umschalten</b>            | Strg + T / Strg + 3 | ⌘ + T / ⌘ + 3 |
| <b>Toolbox umschalten</b>                  | Strg + K / Strg + 4 | ⌘ + K / ⌘ + 4 |
| <b>Einstellungen umschalten</b>            | Strg + O / Strg + 5 | ⌘ + O / ⌘ + 5 |
| <b>Raumliste umschalten</b>                | Strg + J / Strg + 6 | ⌘ + J / ⌘ + 6 |
| <b>Raum verlassen</b>                      | Strg + E            | ⌘ + E         |
| <b>Erweiterte Einstellungen umschalten</b> | Strg + ,            | ⌘ + ,         |

## Toolbar

| Funktion                                                          | Windows          | MAC           |
|-------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
| <b>Hand<br/>heben/senken</b>                                      | Strg + Y / F3    | ⌘ + Y / F3    |
| <b>Suchdialog<br/>umschalten</b>                                  | Strg + F / F4    | ⌘ + F / F4    |
| <b>Zwischen<br/>Sprecher- und<br/>Galerieansicht<br/>wechseln</b> | Strg + Shift + X | ⌘ + Shift + X |

## Barrierefreiheit

| Funktion                                                      | Windows          | MAC           |
|---------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
| <b>Schriftgröße<br/>vergrößern</b>                            | Strg and +       | ⌘ and +       |
| <b>Schriftgröße<br/>verkleinern</b>                           | Strg and –       | ⌘ and –       |
| <b>Aktiven<br/>Sprecher-<br/>Namen<br/>ansagen<br/>an/aus</b> | Strg + Shift + S | ⌘ + Shift + S |

## Fenster

| Funktion                                                                            | Windows          | MAC                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|
| <b>Vollbild<br/>umschalten</b>                                                      | F11              | $\wedge + \text{⌘} + F$       |
| <b>Ausgewähltes<br/>Fenster über<br/>allen<br/>Fenstern<br/>anzeigen<br/>an/aus</b> | Strg + Shift + F | $\text{⌘} + \text{Shift} + F$ |
| <b>Minifenster<br/>immer<br/>anzeigen</b>                                           | Strg + Shift + M | $\text{⌘} + \text{Shift} + M$ |

## Weitere

| Funktion                                                               | Windows          | MAC           |
|------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
| Chatverlauf kopieren                                                   | Strg + Shift + N | ⌘ + Shift + N |
| Öffnen/Schließen des Fensters für Übertragung eines Bildschirmbereichs | Strg + Shift + R | ⌘ + Shift + R |
| Darstellung umschalten                                                 | Strg + Shift + T | ⌘ + Shift + T |
| Sprache umschalten                                                     | Strg + Shift + L | ⌘ + Shift + L |

# Haupt-, Funktions- und Statusmenü

- [Hauptmenü](#)
- [Funktionsmenü](#)
- [Statusmenü](#)

## Hauptmenü

Das Hauptmenü befindet sich mittig am oberen Rand der Anwendung und steuert folgende Funktionen:

## Mikrofon

Mit dem Mikrofonsymbol kann das Mikrofon ein- und ausgeschaltet werden.



### **Mikrofon aus**

Mikrofonsymbol grau und durchgestrichen.

### **Mikrofon an**

Mikrofonsymbol blau.

### **Push-to-Talk (PTT) aktiviert**

Mikrofonsymbol orange und durchgestrichen.

Die Push-To-Talk-Funktion ermöglicht das manuelle Aktivieren des Mikrofons durch Tastendruck. Das ist besonders dann hilfreich, wenn Sie sich an einem Ort mit vielen Nebengeräuschen aufhalten. Weitere Informationen zur Push-to-Talk-Funktion können Sie im Abschnitt **Audio** auf der Seite [Alle Einstellungen](#) nachlesen.

Sie können vor dem Betreten eines alfaview-Raums entscheiden, ob Ihr Mikrofon an- oder ausgeschaltet sein soll. Auf der Seite [Kamera und Mikrofon einrichten](#) finden Sie alle Einstellungen, die Sie vor dem Betreten eines alfaview-Raums vornehmen können.

## Kamera

Mit dem Kamerasymbol kann das Verhalten der Kamera eingestellt werden.



### Kamera aus

Kamerasymbol grau und durchgestrichen.

### Kamera an

Kamerasymbol blau.

### Kamera nur an VIP senden an

Kamerasymbol mit Stern blau.

Wenn Ihre **Kamera ausgeschaltet** ist, werden Ihnen auch die Videos der anderen Konferenzteilnehmer:innen nicht mehr angezeigt. Wenn **Kamera nur an VIP senden** aktiviert ist, werden Ihnen nur die Videos der VIPs angezeigt und Ihr Video wird nur an VIPs übertragen.

## Bildschirmübertragung

Mit der Bildschirm- und Tonübertragung können Bildschirminhalte abgefilmt und an die Teilnehmenden einer Konferenz übertragen werden. Zusätzlich kann auch der Ton des Computers übertragen werden (nur unter Windows 10 oder höher). Sie können eine [einzelne Anwendung](#), einen [Bildschirmbereich](#) oder Ihren [gesamten Bildschirm](#) übertragen. Auch können Sie mit dieser Funktion das Video einer [Zweitkamera](#) teilen.



### Keine Inhalte teilen

Das Symbol **Inhalte teilen** ist grau.

### Inhalte teilen

Das Symbol **Inhalte teilen** ist blau.

### Inhalte mit Ton teilen

Das Symbol **Inhalte teilen** ist blau und ein kleines Lautsprechersymbol wird in der rechten unteren Ecke angezeigt.

Die Berechtigung zur Bildschirmübertragung wird von den Moderator:innen freigegeben. Wenn Sie keine Berechtigung zur Bildschirmübertragung haben, wird das Symbol  **Bildschirmübertragung** nicht angezeigt.

## Hand heben & Reaktionen

Nutzen Sie diese Funktion für eine schnellere und effektivere Kommunikation.



### Hand heben & Reaktionen

Klicken Sie auf das Hand-Symbol, um den Moderator:innen in Ihrem alfaview-Raum anzuzeigen, dass Sie etwas sagen möchten. Das Symbol erscheint dann nicht nur in der Teilnehmerliste neben Ihrem Namen, sondern auch in Ihrem Videofenster.

Außerdem finden Sie hier schnelle Reaktionen wie **Applaus**, **Herzen** oder **Daumen hoch**. Moderierende können zusätzlich Bühneneffekte im Vollbild für alle Teilnehmenden auslösen.

Heben mehrere Teilnehmende gleichzeitig die Hand, zeigt das Symbol zusätzlich ihre Position in der Warteschlange an.

## Pause-Modus

Verwenden Sie diese Funktion, um eine laufende Sitzung zu unterbrechen, ohne den alfaview-Raum zu verlassen.



### Pause-Modus aus

Pausensymbol grau.

**Pause-Modus an**

Pausensymbol orange.

- Kamera und Mikrofon sind im Pause-Modus deaktiviert.
- Der Gruppenchat kann im Pause-Modus weiterhin verwendet werden.
- Eine laufende Bildschirmübertragung bleibt im Pause-Modus sichtbar.

## Funktionsmenü

Das Funktionsmenü befindet sich am rechten oberen Rand der Anwendung und steuert folgende Funktionen:

**Teilnehmerliste**

Klicken Sie auf das Benutzer-Symbol, um die Teilnehmerliste und Untergruppen (auch Breakout-Rooms genannt) anzuzeigen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Teilnehmerliste und Untergruppen](#). Die zusätzlichen Funktionen für Moderator:innen können Sie auf der Seite [Moderationsfunktionen](#) nachlesen.

**Gruppenchat**

Klicken Sie auf das Sprechblasen-Symbol, um den Gruppenchat zu öffnen. Hier können Sie die Nachrichten der anderen Teilnehmer:innen lesen und eigene Nachrichten verfassen.

Eine genaue Erklärung finden Sie auf der Seite [Chat-Nachrichten](#).

**Live-Transkription, Digitaler Dolmetscher und Live-Übersetzung**

Klicken Sie auf das Symbol, um den Reiter der Live-Transkription und -Übersetzung zu öffnen.

alfaview bietet Ihnen zwei verschiedene Transkriptionsoptionen für eine bessere Kommunikation: die Live-Transkription und den Digitalen Dolmetscher. Als Moderator:in können Sie jedes Mal individuell die Option wählen, die am besten zu Ihren Teilnehmenden und dem Zweck Ihres Meetings passt.

Das gesprochene Wort kann mithilfe dieses Features auch in verschiedene Sprachen übersetzt werden.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Live-Transkription und Digitaler Dolmetscher](#).



### File Sharing

Klicken Sie auf das Symbol, um das File Sharing im Raum zu öffnen.

alfaview bietet Ihnen mit diesem Feature die Möglichkeit, Dateien in einem Raum hochzuladen. Diese können je nach Einstellung von Moderator:innen und Teilnehmenden angesehen oder sogar heruntergeladen werden.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [File Sharing](#).



### Toolbox

Öffnen Sie die Toolbox, indem Sie auf das Toolbox-Symbol klicken. In der Toolbox finden Sie unter anderem das [Whiteboard](#), das [Umfrage- und Abstimmungstool](#) und Sie können [Weblinks](#) einfügen, auf die alle Teilnehmenden zugreifen können.

Weitere Informationen können Sie auf der Seite [Toolbox](#) nachlesen.



### Einstellungen

Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol, um die Einstellungen zu öffnen. Nehmen Sie hier Änderungen an Ihren Kamera- und Audioeinstellungen vor, passen Sie die Barrierefreiheit an oder erfahren Sie alles über die neuesten Updates von alfaview. Alle Informationen finden Sie auf der Seite [Einstellungen](#).



### Raumliste

Wenn Sie die Raumliste öffnen, sehen Sie alle Räume, zu denen Sie Zugang haben. Sie können einen Raum aus der Liste betreten, indem Sie auf die Schaltfläche hinter dem Raumnamen klicken.

Wenn Sie die [experimentellen Funktionen](#) aktivieren, können Sie die Raumliste in der [Feature-Vorschau](#) als Baumansicht anzeigen lassen. Dies ermöglicht Ihnen eine strukturierte und intuitive Navigation durch Abteilungen und Räume.

### Raum verlassen

Klicken Sie auf das Symbol **Raum verlassen**, um zur Meeting- und Raumliste zurückzukehren.

## Statusmenü

Das Statusmenü befindet sich am linken unteren Rand der Anwendung und steuert folgende Funktionen:



### Anzahl Teilnehmende

Hier können Sie die Anzahl aller Teilnehmenden im alfaview-Raum sehen. Mit einem Klick auf das Symbol können Sie die Teilnehmerliste öffnen.



### Anzahl Zuschauende

Hier wird die Anzahl aller Zuschauenden im alfaview-Raum angezeigt. Wenn Sie möchten, dass die Zuschauer:innen in der Benutzerliste angezeigt werden, klicken Sie auf das Symbol. Die Einstellungen öffnen sich und Sie können das Kästchen *Zuschauer in Benutzerliste anzeigen* aktivieren.



### Zur Sprecheransicht wechseln

In der Sprecheransicht wird die sprechende Person immer in der Mitte der Bühne als großes Video angezeigt. Die anderen Teilnehmenden sind als kleine Videos im unteren Bereich der Bühne in einer Reihe angeordnet.



### Zur Galerieansicht wechseln

In der Galerieansicht werden die Videos der Teilnehmenden gleichmäßig auf der Bühne verteilt. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, alle Personen im Raum gleichzeitig anzuzeigen oder sie in Gruppen von 9, 25 oder 49 Personen pro Seite aufzuteilen. Die Größe der Videobilder wird entsprechend der Anzahl der Teilnehmenden pro Seite angepasst.



### Host-Tools

Nutzen Sie als Raumadministrator:in die [Host-Tools](#), um [Raum-Features](#) direkt im alfaview-Raum anzupassen. Klicken Sie in die Kästchen vor den Features, die Sie aktivieren möchten.



### Aufzeichnung & Streaming

Klicken Sie auf den Aufnahme-Button, um Ihr Gespräch entweder lokal aufzuzeichnen oder direkt auf Streaming-Plattformen wie YouTube, Twitch oder auf einen Server zu übertragen. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Aufzeichnung und Streaming](#).



### Schwebendes Minifenster

Das schwebende Minifenster bietet Ihnen die Möglichkeit, das Geschehen im alfaview-Raum über ein abgekoppeltes Fenster zu verfolgen. Dabei stehen Ihnen alle Funktionen des Hauptmenüs zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Minifenster](#).



### Bühneneffekte

Moderator:innen können Bühneneffekte einsetzen, um während des Meetings gamifizierte Reaktionen zu senden. Um Reaktionen zu sehen und zu steuern, muss diese Funktion aktiviert sein. Die folgenden Effekte stehen zur Verfügung:

- Konfetti
- Abschlussfeier
- Herz
- Daumen hoch
- Beifall



### Suche Personen und Räume

Klicken Sie auf das Lupensymbol, um das Suchfenster für Benutzer:innen und Räume zu öffnen.



### Audioausgabe aus und an

Sie können alfaview stumm schalten, indem Sie auf das Lautsprechersymbol klicken. Wenn das Symbol orange angezeigt wird, ist alfaview stumm geschaltet.

**Bildschirmübertragung abgedockt**

Wenn Sie die Bildschirmübertragung der anderen Teilnehmenden in einem separaten Fenster anzeigen lassen, erscheint das Abdock-Symbol im Statusmenü. Klicken Sie auf das Symbol, um das Fenster mit der abgedockten Bildschirmübertragung im Vordergrund anzeigen zu lassen.

# Bildschirm- und Tonübertragung

Mit der Bildschirm- und Tonübertragung können Bildschirminhalte mit den Teilnehmer:innen im alfaview-Raum geteilt werden.

Unter macOS muss es Anwendungen systemseitig erlaubt werden, den Bildschirm aufzunehmen.

Mehr Informationen finden Sie im Artikel [Bildschirmfreigabe unter macOS](#).

Um auch den Ton des Computers zu übertragen, wird **Windows 10 Build 21H1** oder höher benötigt. Bei **macOS-Geräten** kann die Tonübertragung über die [Feature-Vorschau](#) aktiviert werden.



## Inhalte teilen aus

Das Symbol  **Inhalte teilen** wird grau angezeigt.

## Inhalte teilen an

Das Symbol  **Inhalte teilen** wird blau angezeigt.

## Inhalte teilen mit Ton an

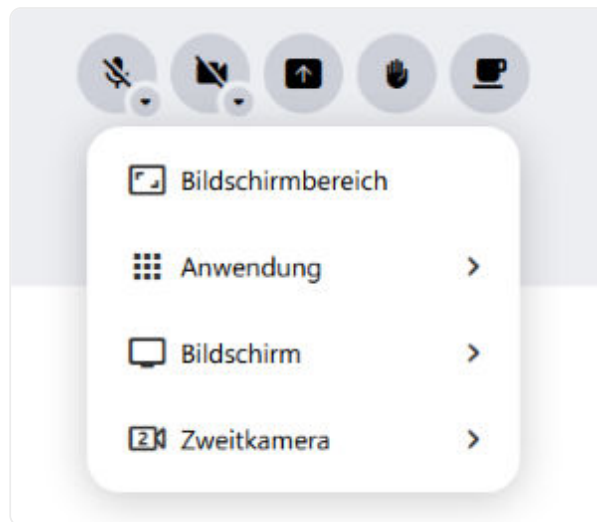
Das Symbol  **Inhalte teilen** wird blau angezeigt. Das kleine Lautsprechersymbol zeigt an, dass der Ton übertragen wird.

Um eine Bildschirmübertragung zu starten, klicken Sie auf das Symbol  **Inhalte teilen** im Hauptmenü. Es öffnet sich eine Auswahlliste, in der Sie wählen können, welche Art der Übertragung gestartet werden soll.

Folgende Möglichkeiten zur Bildschirmübertragung stehen zur Verfügung:

- [Anwendung teilen](#)
- [Bereich teilen](#)
- [Ganzen Bildschirm teilen](#)
- [Zweitkamera](#)

Um auch den Ton zu übertragen, klicken Sie auf das Lautsprechersymbol im Bildschirmübertragung Kontextmenü. Eine laufende Tonübertragung kann jederzeit wieder über dasselbe Kontextmenü gestoppt werden. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion erst ab Windows 10 zur Verfügung steht.

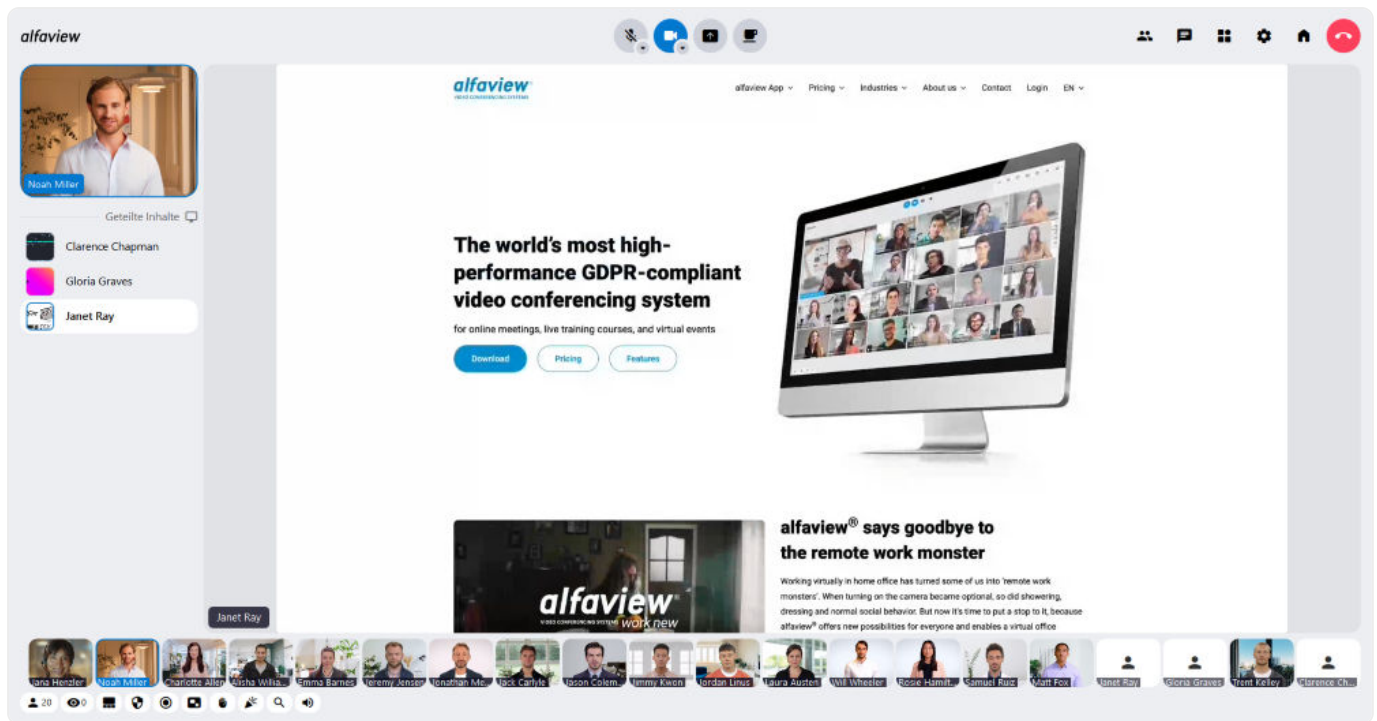


Bildschirmübertragung Kontextmenü

Wenn Sie den ganzen Bildschirm übertragen, auf dem Sie alfaview geöffnet haben, schließt sich das alfaview-Hauptfenster automatisch und das [Minifenster](#) öffnet sich.

## Mehrere Bildschirmübertragungen gleichzeitig

- Wird mehr als eine Bildschirmübertragung geteilt, erscheinen verkleinerte Vorschaubilder am unteren Rand des Bühnenbereichs (Galerieansicht) oder unter der sprechenden Person (Sprecheransicht).
- Um eine Bildschirmübertragung groß darzustellen, klicken Sie auf ein Vorschaubild.
- Die aktive Bildschirmübertragung wird mit einem blauen Rahmen um das Vorschaubild gekennzeichnet.
- Die Vorschaubilder enthalten den Namen der Person, die die Übertragung teilt.
- Jede:r Teilnehmende kann individuell entscheiden, welche Bildschirmübertragung groß dargestellt werden soll.



Mehrere Bildschirmübertragungen gleichzeitig

## Bildschirmübertragung in separatem Fenster darstellen

- Um eine laufende Bildschirmübertragung in einem separaten Fenster darzustellen, klicken Sie auf das Symbol  **Abdocken** rechts oben im Video der Bildschirmübertragung.
- Die Übertragung kann nun beispielsweise auf einem externen Monitor platziert werden.
- Um die Bildschirmübertragung wieder im Hauptfenster darzustellen, muss das abgedockte Fenster nur geschlossen werden.
- Die zuletzt verwendete Einstellung wird beibehalten. Wurde die Bildschirmübertragung zuletzt im separaten Fenster verwendet, wird eine neue Bildschirmübertragung wieder in einem separaten Fenster geöffnet.
- Um das Fenster der abgedockten Bildschirmübertragung in den Vordergrund zu bringen, klicken Sie auf das Symbol  **Sammeln** im Statusmenü.

## Anwendung teilen

Übertragen Sie eine laufende Anwendung im alfaview-Raum mit der Funktion **Anwendung teilen**. Es wird immer nur die ausgewählte Anwendung übertragen, alle anderen offenen Inhalte und Programme sind für die Teilnehmer:innen im alfaview-Raum nicht sichtbar.

- Klicken Sie auf das Symbol  **Inhalte teilen** im Hauptmenü.
- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Anwendung**. Ihnen werden nun alle Anwendungen, die Sie teilen können, entweder im Gitter-Layout oder im Listen-Layout angezeigt.



Die Auswahl der laufenden Anwendungen



### Gitter-Layout

Ihnen werden große Vorschauvideos der geöffneten Anwendungen angezeigt.



### Listen-Layout

Ihnen wird eine Liste mit kleinen Vorschaubildern sowie die Namen aller geöffneten Anwendungen angezeigt.

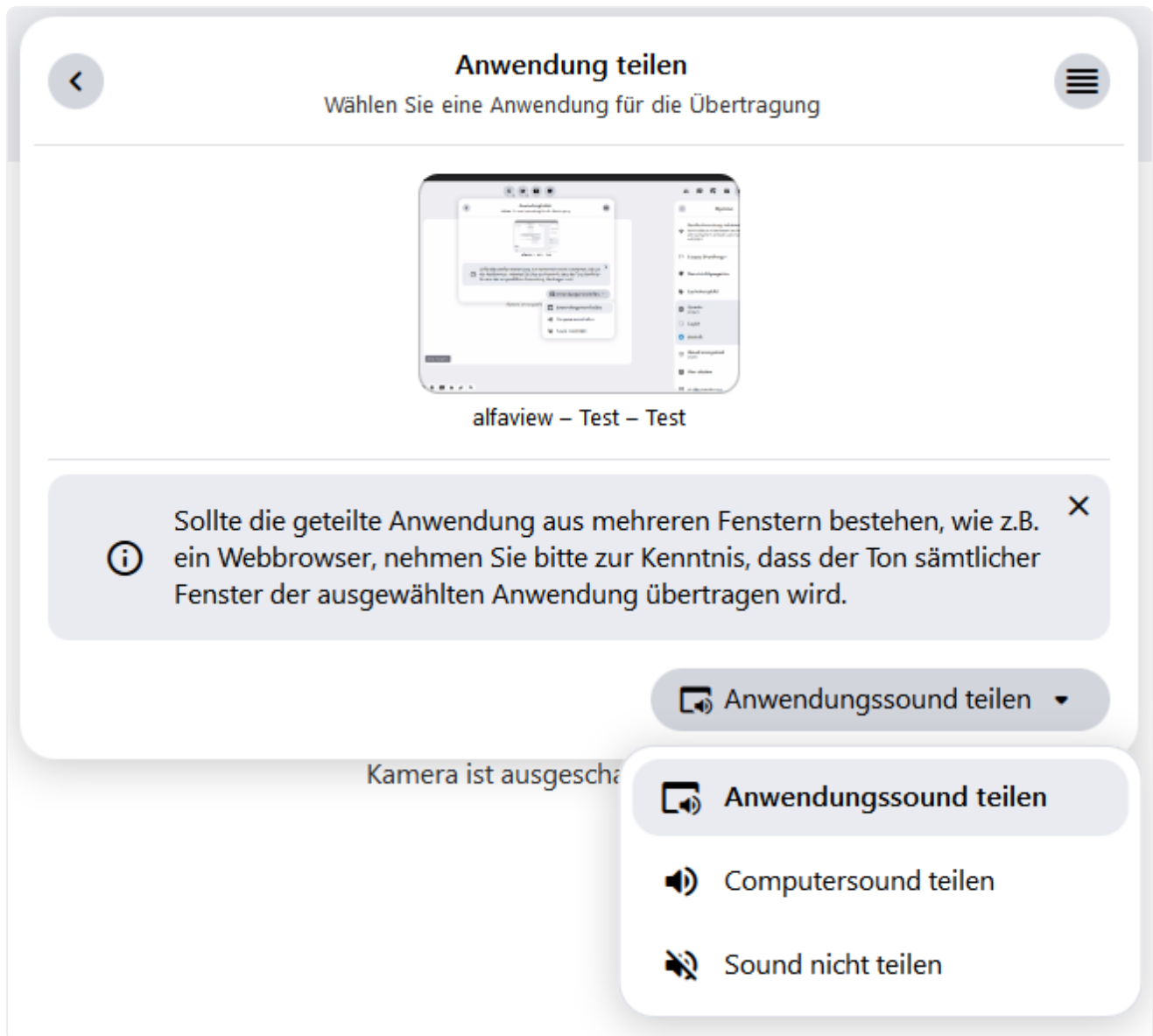
- Sie können entscheiden, ob Sie auch den Ton Ihres Computers übertragen möchten. Klicken Sie dafür im Auswahlmenü in der unteren rechten Ecke auf die Schaltfläche **Anwendungssound teilen** , **Computersound teilen** bzw. **Sound nicht teilen** .
- Wählen Sie nun die Anwendung, die Sie übertragen möchten.

Bitte beachten Sie: Sobald Sie eine Anwendung ausgewählt haben, beginnt die Übertragung sofort.

- Beenden Sie die Übertragung über das Hauptmenü. Klicken Sie dafür auf das Symbol  **Bildschirm teilen**.
- Klicken Sie anschließend im Auswahlmenü auf die rote Schaltfläche  .

## Auswahl der Tonübertragung

- **Anwendungssound teilen**  
Es wird nur der Ton der ausgewählten Anwendung geteilt. Alle anderen Tonquellen werden nicht übertragen.
- **Computersound teilen**  
Es werden alle Tonquellen des Computers übertragen.
- **Sound nicht teilen**  
Es wird kein Ton geteilt.



Die Tonauswahl

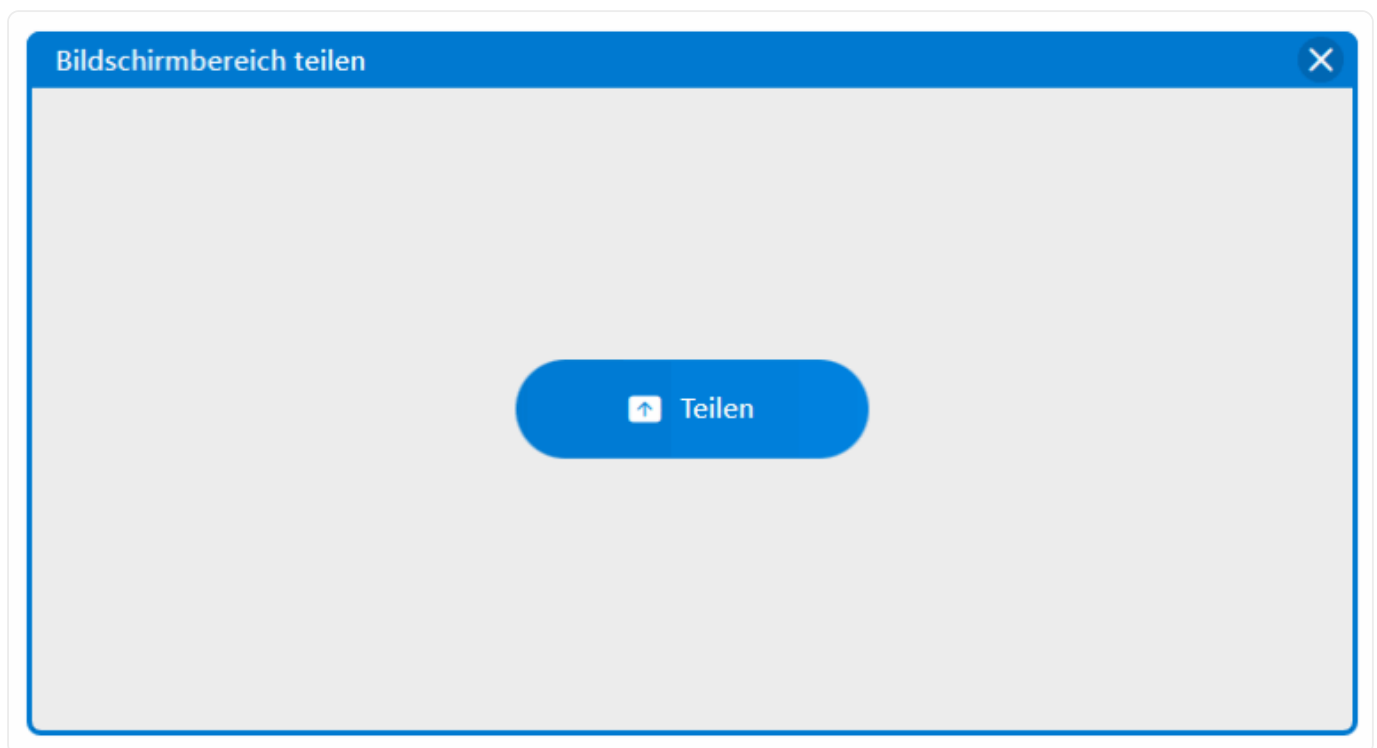
## Bereich teilen

### Vorbereitung

Mit der Funktion **Bereich teilen** können Sie einen Bereich Ihres Bildschirms auswählen, welcher für andere Teilnehmer:innen übertragen wird.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Inhalte teilen** im Hauptmenü.

- Sobald Sie mit der Maus über die Schaltfläche **Bildschirmbereich** im Auswahlménü gehen, erscheint ein Lautsprechersymbol. Hiermit können Sie entscheiden, ob die Computersounds ebenfalls geteilt werden oder nicht.
- Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Bildschirmbereich**.
- Es öffnet sich ein blauer Auswahlrahmen.
- Bewegen Sie den Rahmen an die Position Ihres Bildschirms, die Sie übertragen möchten.
- Verändern Sie die Rahmengröße, indem Sie die Seiten und Ecken des Rahmens ziehen.
- Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, schließen Sie den Auswahlrahmen. Klicken Sie dazu auf das Symbol  **Fenster schließen** in der rechten oberen Ecke.

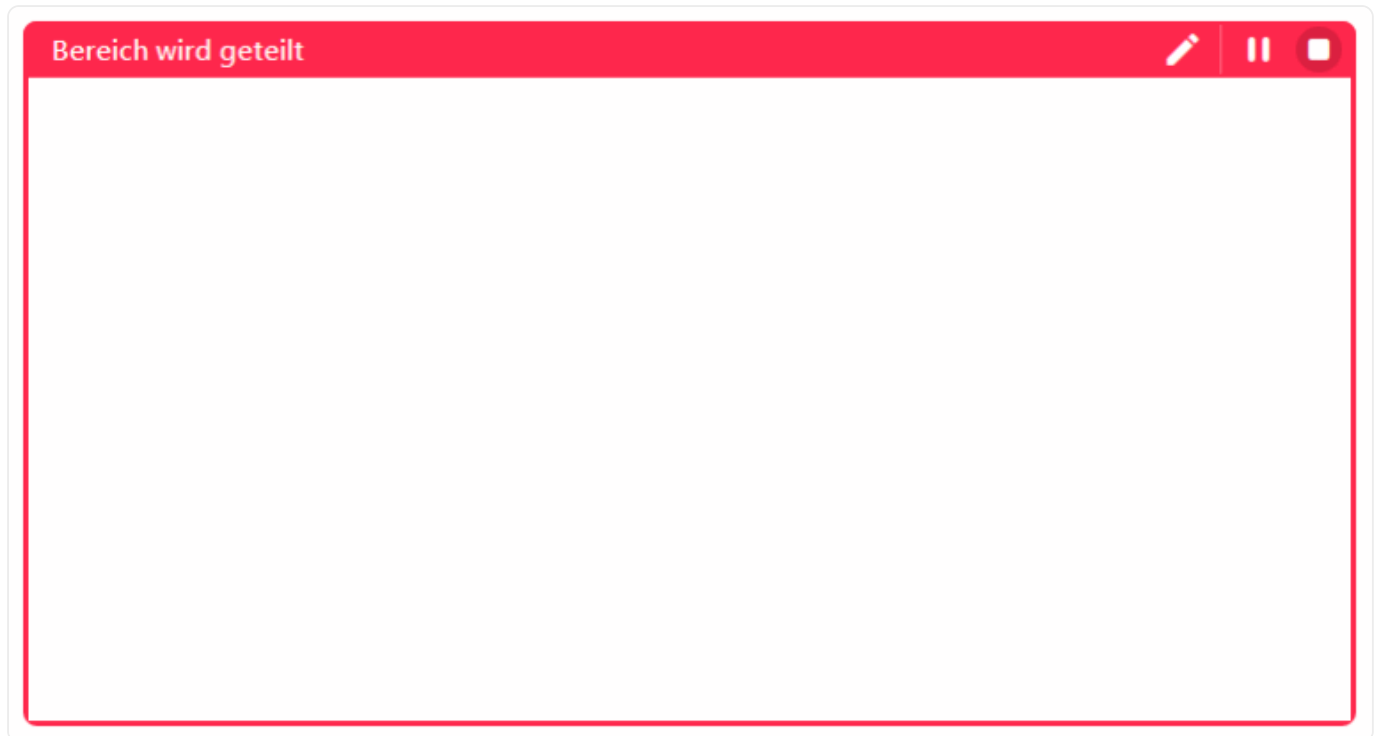


Der Auswahlrahmen der Bildschirmübertragung

## Starten & Beenden

- Starten Sie die Bildschirmübertragung mit einem Klick auf die Schaltfläche **Bildschirmbereich** in der Mitte des Auswahlrahmens.
- Sobald der Auswahlrahmen rot dargestellt wird, ist die Bildschirmübertragung für alle im alfaview-Raum sichtbar.

- Zum Beenden der Übertragung klicken Sie auf das Symbol  **Stopp** im Auswahlrahmen. Der Auswahlrahmen bleibt geöffnet und Sie können einen anderen Bereich auswählen.
- Alternativ können Sie die Bildschirmübertragung über die Schaltfläche  **Bildschirm teilen** im Hauptmenü beenden. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche .



Der Auswahlrahmen während der Bildschirmübertragung

Sie können die Größe und die Position des Auswahlrahmens ändern, ohne die Übertragung zu beenden.

## Pausieren & Fortsetzen

- Um die Bildschirmübertragung zu pausieren, klicken Sie auf das Symbol  **Pause** im Auswahlrahmen.
- Sobald die Bildschirmübertragung pausiert ist, sehen die Teilnehmer:innen ein Standbild des übertragenen Bereiches. Der Auswahlrahmen wird gelb dargestellt.

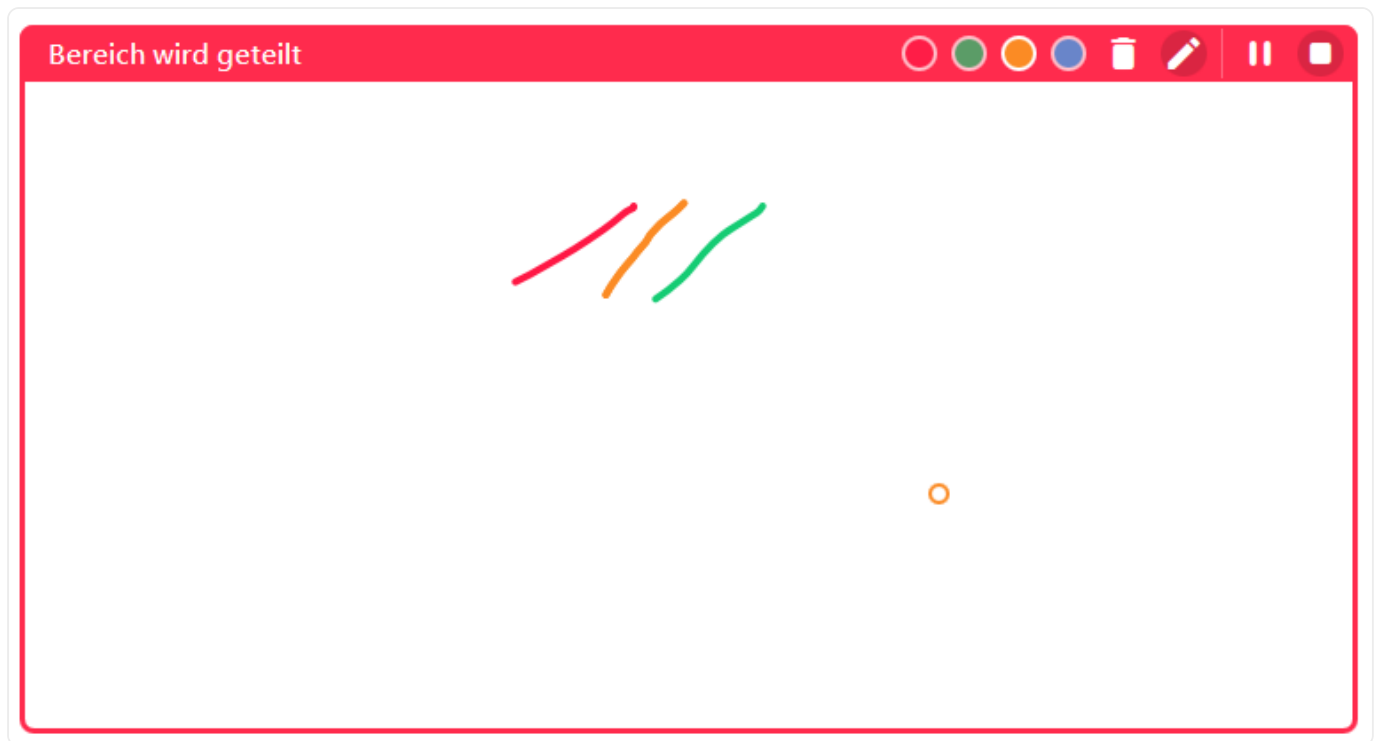
- Um die Bildschirmübertragung fortzusetzen, klicken Sie erneut auf das Pause-Symbol im Auswahlrahmen.



Der Auswahlrahmen der pausierten Bildschirmübertragung

## Markieren

- Um die Markierungsfunktion zu nutzen, klicken Sie auf das Symbol  **Markieren** im Auswahlrahmen.
- Halten Sie die Maustaste gedrückt, um einen Bereich innerhalb des Auswahlrahmens zu markieren. Lassen Sie die Maustaste los, um das Markieren wieder zu beenden.
- Es stehen Ihnen die Farben Rot, Grün, Gelb und Blau zur Verfügung, die in der Titelleiste des Auswahlrahmens ausgewählt werden können.
- Klicken Sie erneut auf das Symbol  **Markieren** in der Titelleiste des Auswahlrahmens, um die Markierungen zu löschen und die Funktion zu beenden.
- Ist die Markierungsfunktion aktiv, kann die Anwendung unter dem Auswahlrahmen nicht bedient werden.



Die Markierungs-Funktion der Bildschirmübertragung

### Wichtig:

- Die Markierung ist sofort für alle Teilnehmer:innen sichtbar.
- Markieren kann nur die Person, die die Übertragung gestartet hat.

## Ganzen Bildschirm teilen

- Klicken Sie auf das Symbol  **Bildschirm teilen** im Hauptmenü.
- Öffnen Sie dann die Auswahlliste mit einem Klick auf die Schaltfläche **Bildschirm**. Ihnen werden nun alle Bildschirme, die Sie teilen können, entweder im Gitter-Layout oder im Listen-Layout angezeigt.



### Gitter-Layout

Ihnen werden große Vorschauvideos der angeschlossenen Bildschirme angezeigt.



### Listen-Layout

Ihnen wird eine Liste mit kleinen Vorschaubildern sowie die Nummer aller angeschlossenen Bildschirme angezeigt.

- Sie können entscheiden, ob Sie den Ton Ihres Computers mit übertragen möchten. Klicken Sie dafür im Auswahlmenü in der unteren rechten Ecke auf die Schaltfläche **Computersound teilen** bzw. **Sound nicht teilen**.
- Wählen Sie nun den Bildschirm, den Sie übertragen möchten.

Hinweis: Sobald Sie einen Bildschirm ausgewählt haben, wird die Übertragung sofort gestartet.

- Beenden Sie die Übertragung über das Hauptmenü. Klicken Sie auf das Symbol **Bildschirm teilen**.
- Klicken Sie anschließend im Auswahlmenü auf die rote Schaltfläche .

Wenn Sie den Bildschirm übertragen, auf dem Sie alfaview geöffnet haben, schließt sich das alfaview-Hauptfenster automatisch und das **Minifenster** öffnet sich.

## Zweitkamera

Anstelle einer Bildschirmübertragung können Sie auch das Video einer Zweitkamera mit den anderen Teilnehmenden teilen.

- Öffnen Sie die Auswahlliste der Bildschirmübertragung, indem Sie auf das Symbol **Inhalte teilen** im Hauptmenü klicken.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zweitkamera**. Ihnen werden nun alle Kameras entweder im Gitter-Layout oder im Listen-Layout angezeigt.



### Gitter-Layout

Ihnen werden große Vorschauvideos von allen angeschlossenen Kameras angezeigt.



### Listen-Layout

Ihnen wird eine Liste mit kleinen Vorschaubild sowie den Namen aller angeschlossenen Kameras angezeigt.

- Wählen Sie unten rechts mit einem Klick auf die Schaltfläche  **Computersound teilen** oder **Sound nicht teilen** , ob Sie den Ton übertragen möchten.
- Starten Sie die Übertragung des Videos, indem Sie auf das Vorschauvideo (Gitter-Layout) oder auf die blaue Schaltfläche  (Listen-Layout) klicken.

Sobald Sie auf ein Vorschaubild klicken, wird die Übertragung gestartet. Das Bildschirmsymbol  im Hauptmenü wird dann blau angezeigt.

- Um die Übertragung zu beenden, öffnen Sie die Auswahlliste der Bildschirmübertragung durch Klicken auf das Bildschirmsymbol .
- Klicken Sie dann auf die rote Schaltfläche .

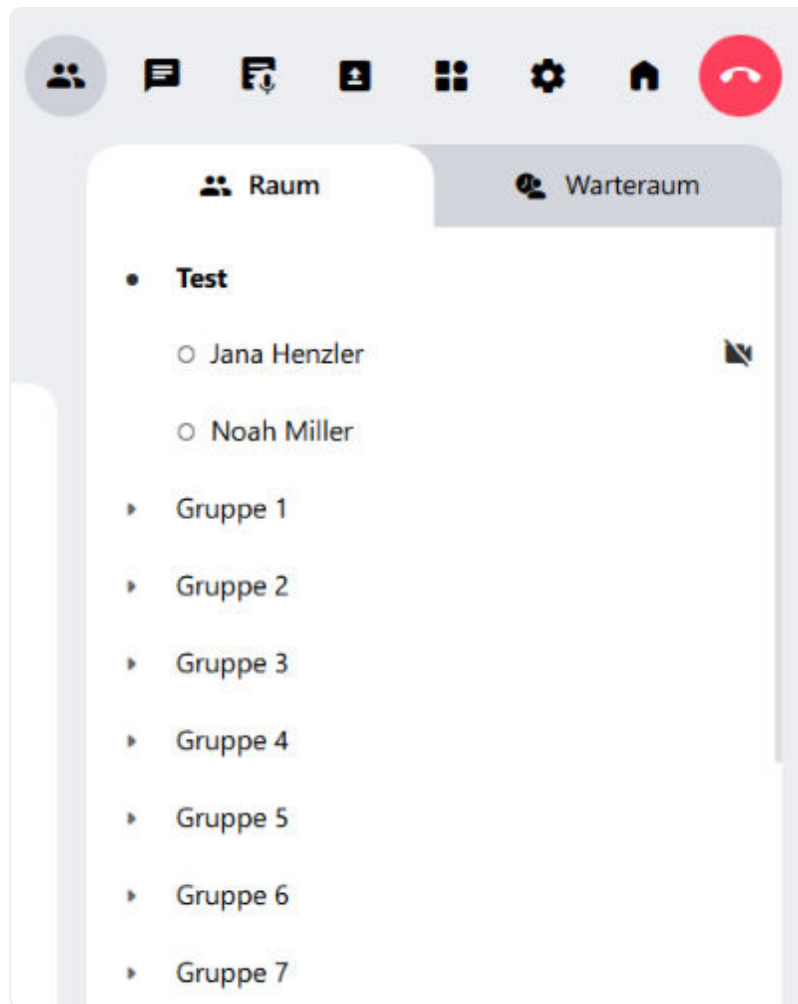
# Teilnehmerliste, Untergruppen und Warteraum

- [Zusätzliche Funktionen für Moderator:innen](#)
- [Zusätzliche Funktionen für Administrator:innen](#)
- [Warteraum](#)



In der Teilnehmerliste werden Ihnen alle Teilnehmenden angezeigt, die sich derzeit im Hauptraum oder in einer der Gruppen befinden. Die Gruppen ermöglichen es den Teilnehmenden, persönliche Gespräche zu führen oder gemeinsam Inhalte in Gruppenarbeiten zu erarbeiten, ohne den alfaview-Raum zu verlassen.

- Klicken Sie auf das Symbol  **Teilnehmerliste** im Funktionsmenü oben rechts, um die Teilnehmerliste anzuzeigen. Sie können hier sehen, welche Teilnehmenden sich in den jeweiligen Räumen befinden.
- Suchen Sie in der Liste die Gruppe, in die Sie wechseln möchten.
- Klicken Sie neben dem Namen der Gruppe auf die Schaltfläche .



Die Teilnehmerliste

Sie können über die Teilnehmerliste Kurznachrichten an andere Teilnehmende versenden. Genauere Informationen zu dieser Funktion finden Sie auf der Seite [Chat-Nachrichten](#).

## Personen suchen

Sie können auch Personen suchen. Klicken Sie dafür auf das Symbol  **Suchen** im Statusmenü unten links, um das Suchfeld zu öffnen.

## Zusätzliche Funktionen

### Moderationsfunktionen

Moderator:innen verfügen über zusätzliche Funktionen, die zur Steuerung eines Meetings nützlich sind. Diese Funktionen können über die Teilnehmerliste im [Funktionsmenü](#) aufgerufen werden.

Beim Klick auf eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer erscheint ein Kontextmenü . Hier können Sie der jeweiligen Person einige Berechtigungen im alfaview-Raum erteilen oder verweigern.

### Die Funktionen im Einzelnen

#### Kurznachricht schreiben

Verfassen und versenden Sie eine Kurznachricht an die ausgewählte Person.

#### Hand senken

Senken Sie die gehobene Hand der ausgewählten Person.

#### Mikrofon erlauben

Erlauben oder verweigern Sie der ausgewählten Person die Aktivierung des Mikrofons.

#### Kamera erlauben

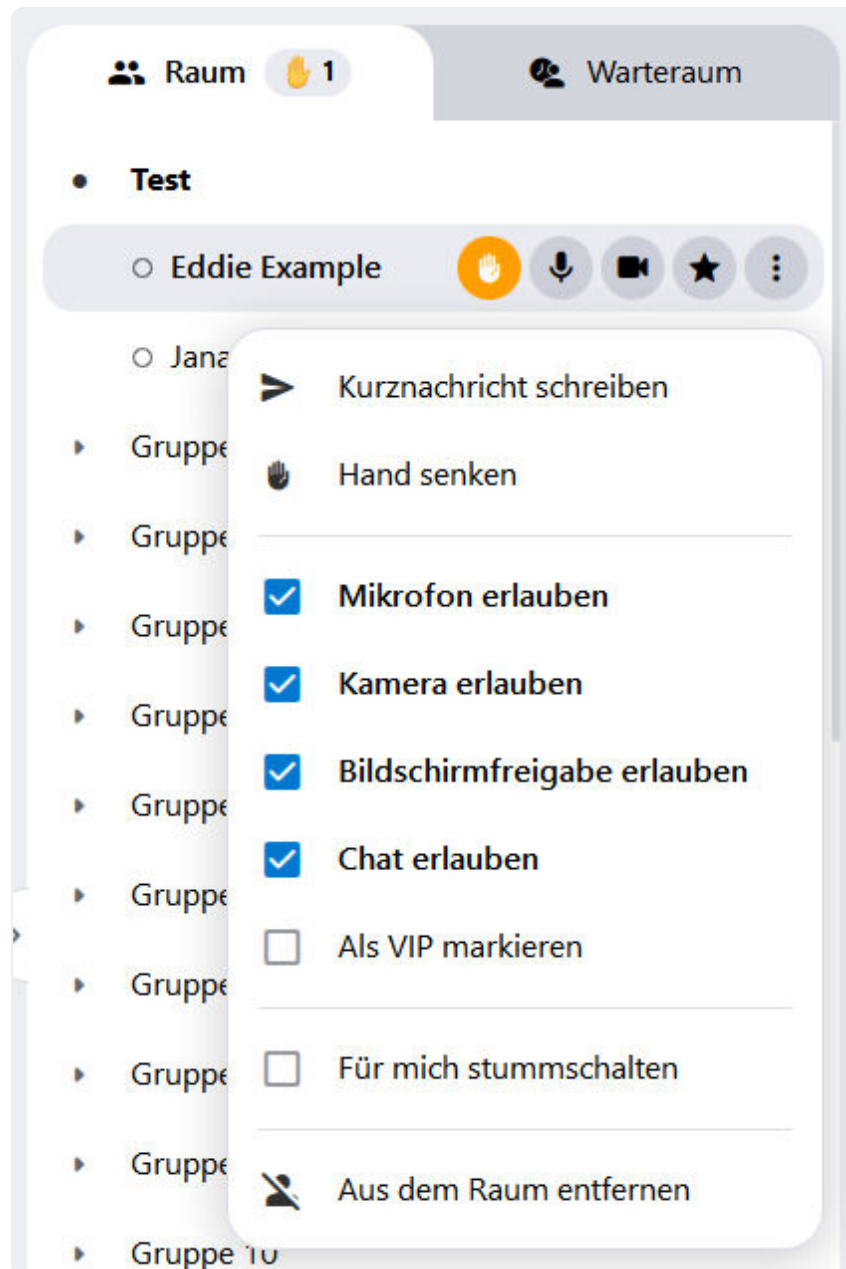
Erlauben oder verweigern Sie der ausgewählten Person die Aktivierung der Kamera.

**Achtung:**

Wenn Sie sich selbst oder einer anderen Person die Berechtigungen **Mikrofon erlauben** und **Kamera erlauben** entziehen, wird dieser Person die [Rolle Zuschauer](#) zugewiesen. Als Zuschauer:in werden Sie standardmäßig nicht in der Teilnehmerliste angezeigt.

Sie können diese Rollenänderung in der Anwendung rückgängig machen:

- Öffnen Sie den Reiter  **Einstellungen** und gehen Sie in die [Feature-Einstellungen](#).
- Aktivieren Sie das Feature **Zuschauer in der Benutzerliste anzeigen**.
- Erteilen Sie der Person (oder sich selbst) die Berechtigungen **Mikrofon erlauben** und **Kamera erlauben** in der Teilnehmerliste.
- Die Person (oder Sie) besitzt nun wieder die ehemalige Rolle.



Übersicht der Moderatorfunktionen

### Bildschirmfreigabe erlauben

Erlauben oder verweigern Sie der ausgewählten Person die Bildschirmfreigabe.

### Chat erlauben

Erlauben oder verweigern Sie der ausgewählten Person, Nachrichten in den Chat zu schicken.

### Als VIP markieren

Eine Person hervorheben. Dabei wird das Video größer und in der Reihenfolge vor den Videos der restlichen Teilnehmenden dargestellt.

### Für mich stummschalten

Schalten Sie die ausgewählte Person für sich selbst stumm.

### Aus dem Raum entfernen

Entfernen Sie eine teilnehmende Person für 12 Stunden komplett aus dem Raum.

### Moderator:in definieren

Moderator:innen werden in den Raumeinstellungen definiert. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Raum bearbeiten](#).

**Hinweis:** Es müssen keine Moderator:innen in einem alfaview-Raum anwesend sein, damit sich Teilnehmende und Zuschauer:innen in einem alfaview-Raum treffen können.

## Administrationsfunktionen

Als Raumadministrator:in haben Sie in der App zusätzliche Funktionen neben den Moderationsfunktionen. Öffnen Sie dazu die  Teilnehmerliste im Funktionsmenü.

- Klicken Sie neben dem Namen des alfaview-Raumes auf das Kontextmenü .
- Wählen Sie nun aus der Liste eine der folgenden Funktionen:



#### Kurznachricht an diese Gruppe

Senden Sie allen Teilnehmenden in einer Gruppe gleichzeitig eine Kurznachricht.



#### Kurznachricht an alle Gruppen

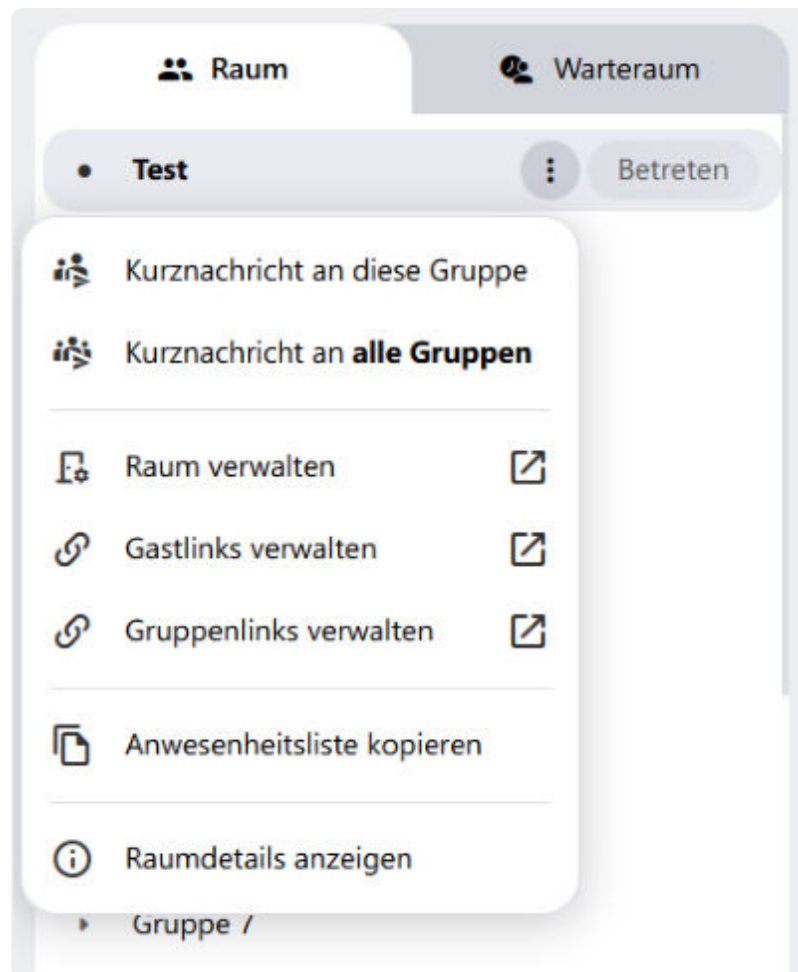
Senden Sie den Teilnehmenden in allen Gruppen gleichzeitig eine Kurznachricht.



### Raum verwalten

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Raum verwalten**, um zur Verwaltungsoberfläche zu gelangen. Dort können Sie beispielsweise Änderungen am Raumnamen oder der Gruppenanzahl vornehmen.

Alle Informationen finden Sie auf der Seite [Raumverwaltung](#).



Funktionen für die Raumadministration



### Gastlinks verwalten

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gastlink verwalten**, um bereits bestehende Gastlinks zu bearbeiten oder neue Gastlinks zu erstellen. Sie werden zur Verwaltungsoberfläche weitergeleitet.

Alle Informationen finden Sie auf der Seite [Gast- und Gruppenlinks](#).



### Gruppenlinks verwalten

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppenlinks verwalten**, um neue Gruppenlinks zu erstellen oder bereits bestehende Gruppenlinks zu bearbeiten. Sie werden zur Verwaltungsoberfläche weitergeleitet.

Alle Informationen finden Sie auf der Seite [Gast- und Gruppenlinks](#).



### Anwesenheitsliste kopieren

Erstellen Sie eine Anwesenheitsliste, die alle Teilnehmenden im Hauptraum sowie den Gruppen umfasst. Alle Informationen finden Sie auf der Seite [Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht](#).



### Raumdetails anzeigen

In den Raumdetails können Sie in den Reitern **Gruppen** und **Teilnehmende** sehen, welche Teilnehmenden sich gerade in welchen Gruppen befinden. Durch den Reiter **Raum verwalten** gelangen Sie auch hier zur Verwaltungsoberfläche.

## Warteraum

Damit Sie den Warteraum nutzen können, benötigen Sie die **alfaview-Version 8.68 oder neuer**.

Mit der **alfaview-Version 9.11.0** ist es möglich, dass Moderator:innen den Warteraum einzelner Wartender betreten und mit ihnen sprechen, bevor Sie die Wartenden in Ihren alfaview-Raum einlassen.

Ab der **alfaview-Version 9.16.1** können Moderator:innen eine individuelle Willkommensnachricht zu ihrem Warteraum hinzufügen, die den Wartenden angezeigt wird.

Der Warteraum ist standardmäßig deaktiviert und kann von Moderator:innen und Administrator:innen aktiviert werden. Die Teilnehmer:innen, die sich im Warteraum befinden, können einander weder sehen und noch miteinander kommunizieren.

Moderator:innen können per privater Direktnachricht Kontakt mit den Wartenden aufnehmen oder die wartenden Personen im Warteraum besuchen.

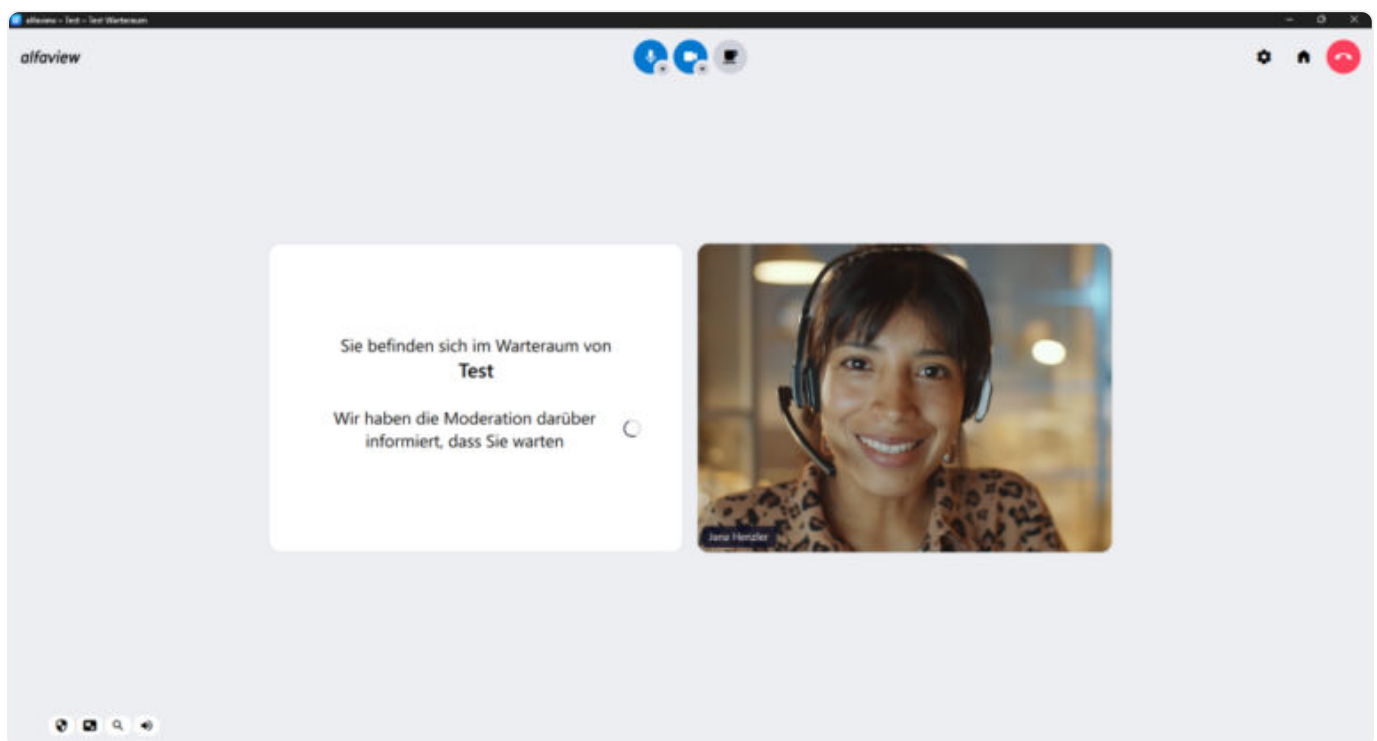
- [Warteraum aktivieren](#)
- [Willkommensnachricht bearbeiten](#)
- [Wartende Personen zulassen](#)
- [Wartenden Personen beitreten](#)

## Der Warteraum

Teilnehmende ohne Administrations- oder Moderationsrechte betreten den Warteraum, wenn dieser aktiviert ist, bevor sie in den alfaview-Raum zugelassen werden.

Die Teilnehmer:innen werden darauf hingewiesen, dass sie sich im Warteraum befinden und der Zutritt in den alfaview-Raum erst nach Freigabe durch einen Moderator oder eine Moderatorin erfolgt.

Administrator:innen und Moderator:innen überspringen den Warteraum und betreten den alfaview-Raum direkt.



Wartende Person im Warteraum

## Warteraum aktivieren

Sie können den Warteraum sowohl in der alfaview-Verwaltung als auch in der alfaview-App selbst aktivieren oder deaktivieren.

### In der alfaview-App

Als Moderator:in oder Raumadministrator:in können Sie den Warteraum über das Funktionsmenü in der alfaview-App oder im Webclient aktivieren.

- Öffnen Sie die Teilnehmerliste im Funktionsmenü. Klicken Sie dafür auf das Symbol  **Teilnehmerliste**.
- Klicken Sie auf den Reiter  **Warteraum**.
- Klicken Sie im unteren Bereich des Reiters auf den Schalter, um den Warteraum zu aktivieren. Der Warteraum ist aktiviert, wenn der Schalter blau angezeigt wird.
- Klicken Sie erneut auf den Schalter, um den Warteraum zu deaktivieren.



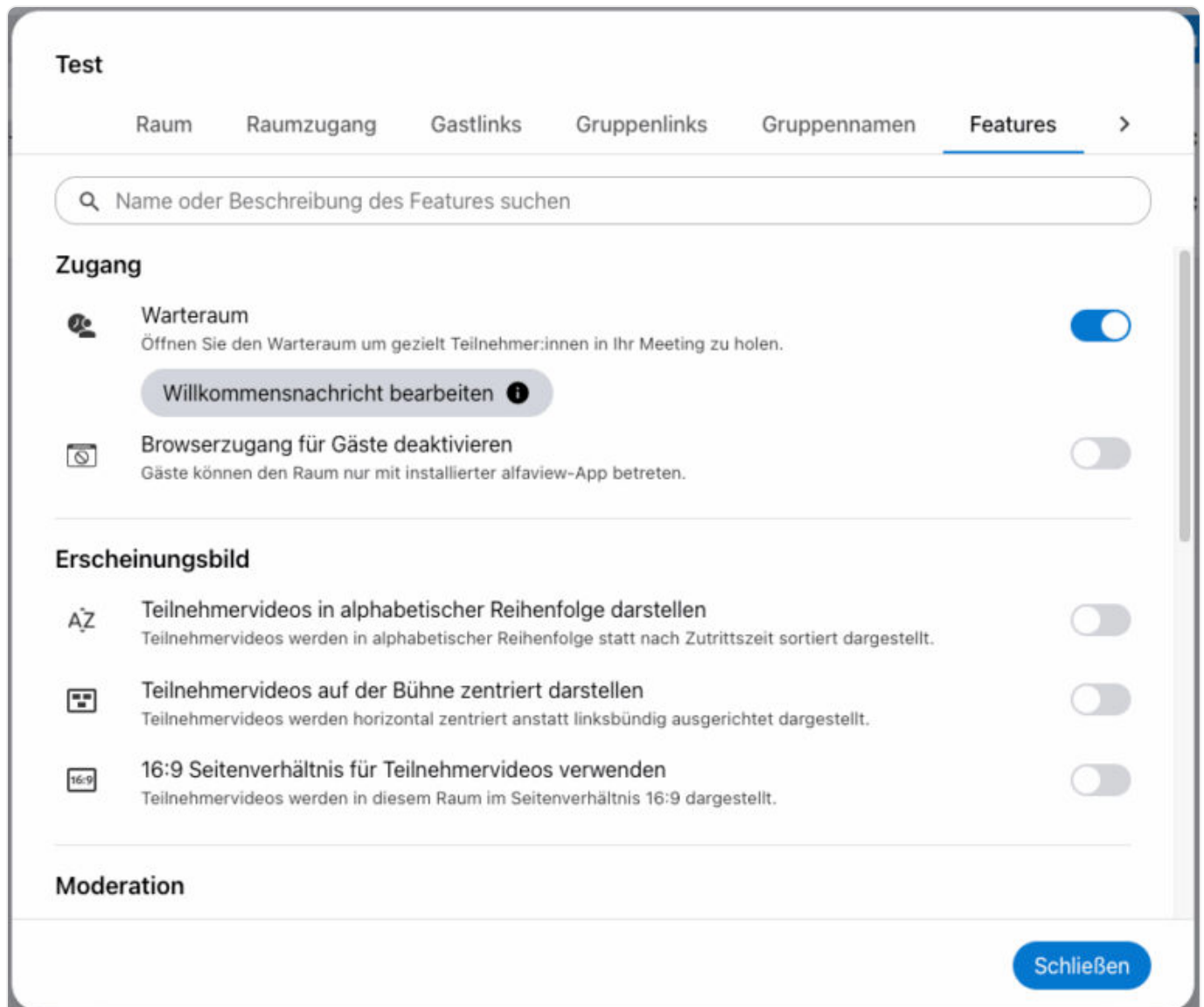
Warteraum in alfaview aktivieren

### In der Verwaltung

Als Raumadministrator:in können Sie den Warteraum auch in den [Raum-Features](#) aktivieren.

- Melden Sie sich auf der [Verwaltungsseite](#) Ihres alfaview-Kontos an.
- Klicken Sie im Menü links neben der Verwaltungsoberfläche auf **Räume**.
- Wählen Sie in der Liste Ihrer alfaview-Räume den Raum aus, für den Sie den Warteraum aktivieren möchten.
- Klicken Sie anschließend auf das Symbol  **Einstellungen**.

- Klicken Sie im neuen Fenster auf den Reiter **Features**.
- Aktivieren Sie den Warteraum mit einem Klick auf den Schalter neben **Warteraum**. Der Warteraum ist aktiviert, wenn der Schalter blau angezeigt wird.
- Klicken Sie erneut auf den Schalter, um den Warteraum zu deaktivieren.



Aktivierung des Warteraums in den Raum-Features

## Willkommensnachricht bearbeiten

Fügen Sie Ihrem Warteraum eine personalisierte Willkommensnachricht hinzu, die den Personen angezeigt wird, während sie auf den Beitritt warten. Die Willkommensnachricht kann für jeden Raum einzeln hinzugefügt werden.

Wenn Sie den Warteraum deaktivieren, wird die Willkommensnachricht gespeichert und automatisch wieder angezeigt, sobald Sie den Warteraum wieder aktivieren.

### In der alfaview-App

- Öffnen Sie die  **Teilnehmerliste** im Funktionsmenü.
- Gehen Sie in den Reiter  **Warteraum**.
- Öffnen Sie dort das Kontextmenü  des Warteraums.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Willkommensnachricht bearbeiten**.
- Klicken Sie in das Eingabefeld und geben Sie Ihre Willkommensnachricht ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

Sie werden darauf aufmerksam gemacht, wenn andere Moderator:innen zeitgleich mit Ihnen die Willkommensnachricht aktualisieren. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass es zu keiner Überschreibung kommt.

**Raum** **Warteraum**

< **Willkommensnachricht bearbeiten**

**Über die Willkommensnachricht**

Personalisieren Sie den Warteraum mit einer informativen Nachricht. Teilnehmende werden diese Nachricht sehen, wenn sie den Warteraum betreten.

Willkommensnachricht schreiben

300

Abbrechen Speichern

**Vorschau**

Willkommensnachricht bearbeiten

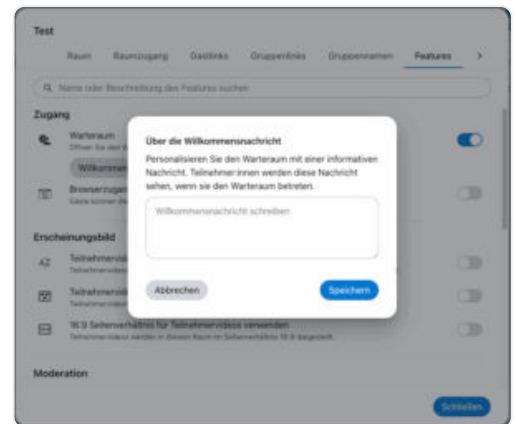
Bitte beachten Sie:

- Die Nachricht darf eine maximale Zeichenanzahl von 300 nicht überschreiten.
- Eine Formatierung mithilfe von HTML-Tags und Zeilenumbrüchen ist nicht möglich.

## In der Verwaltung

Als Raumadministrator:in können Sie die Willkommensnachricht auch in den [Raum-Features](#) aktualisieren.

- Melden Sie sich auf der [Verwaltungsseite](#) Ihres alfaview-Kontos an.
- Klicken Sie im Menü links neben der Verwaltungsoberfläche auf **Räume**.
- Wählen Sie in der Liste Ihrer alfaview-Räume den Raum aus, für den Sie den Warteraum aktivieren möchten.
- Öffnen Sie anschließend die  **Einstellungen** und wechseln Sie den Reiter **Features**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Willkommensnachricht bearbeiten .
- Geben Sie Ihre Willkommensnachricht in das Textfeld ein.
- Bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche .



Bearbeiten Sie die Willkommensnachricht in den Raum-Features

## Wartende Personen zulassen

Als Moderator:in werden Sie durch einen Ton und einen Hinweistext darüber informiert, dass sich Personen im Warteraum befinden. Zusätzlich erscheint ein rot hinterlegter Hinweis unter dem Symbol  **Teilnehmerliste** im Funktionsmenü.

- Öffnen Sie die Teilnehmerliste im Funktionsmenü. Klicken Sie dafür auf das Symbol  **Teilnehmerliste**.

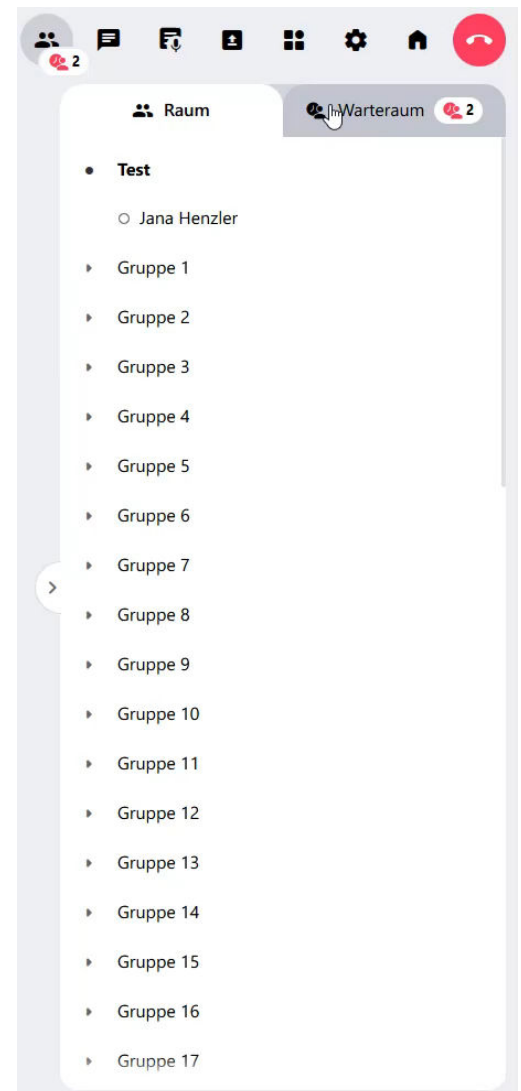
- Klicken Sie auf den Reiter  **Warteraum**, um alle wartenden Teilnehmer:innen zu sehen.
- Wählen Sie die Person, die Sie zulassen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche , die neben dem Namen erscheint, wenn Sie die Maus über den Namen bewegen.

### Mehrere Personen gleichzeitig zulassen

- Setzen Sie Haken in die Kästchen vor den Namen jener Personen, die Sie zulassen möchten. Um alle Personen auszuwählen, setzen Sie einen Haken im Kästchen **Alle auswählen**.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .

### Sortierung ändern

- Klicken Sie auf das Kontextmenü  im unteren Bereich des Reiters.
- Wählen Sie zwischen den Sortierungen **Nach Ankunftszeit sortieren** und **Nach Namen sortieren**.



Teilnehmer:innen zu alfaview-Raum  
zulassen

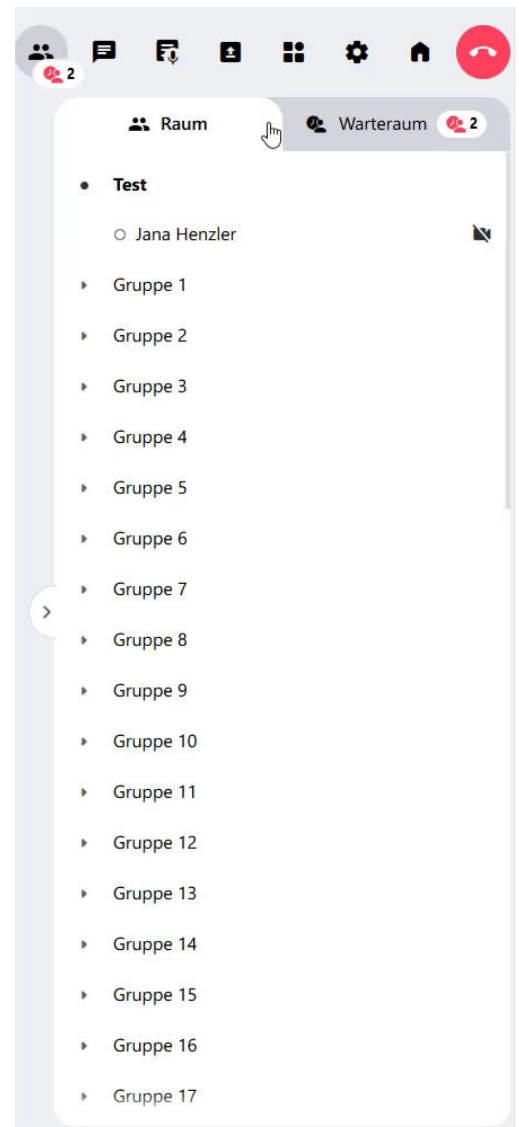
Zugelassene Teilnehmer:innen betreten immer den Hauptraum, auch wenn die Moderator:innen sich in einer Untergruppe befinden. Wenn der Warteraum ausgeschaltet wird, werden wartende Teilnehmer:innen nicht automatisch zugelassen. Diese Teilnehmer:innen müssen weiterhin von Ihnen zugelassen werden, um den alfaview-Raum betreten zu können.

## Wartenden Personen beitreten

Betreten Sie als Moderator:in den Warteraum und sprechen Sie mit wartenden Personen, bevor diese zum alfaview-Raum zugelassen werden. Tauschen Sie so vorab Informationen aus, führen Sie ein Gespräch oder verifizieren Sie die Identität der wartenden Person.

### Gruppe einer wartenden Person betreten:

- Klicken Sie auf das Kontextmenü  des Warteraums im unteren Bereich des Reiters  **Warteraum**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Wartenden Personen beitreten .
- Wählen Sie nun die Gruppe der wartenden Person aus, mit der Sie sprechen möchten.
- Klicken Sie neben dem Gruppennamen auf die Schaltfläche .
- Sobald Sie und die wartende Person eine Warteraumgruppe betreten haben, können Sie über Ihre Mikrofone, Kameras oder den Chat miteinander kommunizieren.
- Nachdem Sie Ihr Gespräch beendet haben, können Sie den Warteraum in der Teilnehmerliste über den Reiter  **Raum** verlassen.
- Wählen Sie dort die Gruppe aus, die Sie betreten möchten. Klicken Sie dann neben dem Namen der Gruppe auf die Schaltfläche .
- Die wartende Person befindet sich anschließend wieder im Warteraum und muss von einer Person mit Moderationsrechten zum alfaview-Raum zugelassen werden.



Warteraum beitreten

Während Sie sich in einer Gruppe des Warteraums befinden, können Sie sowohl die Teilnehmenden im ursprünglichen alfaview-Raum als auch die Person im Warteraum mithilfe der [Moderationsfunktionen](#) verwalten.

Wenn neben dem Namen einer Person im Warteraum das Symbol **Beratung mit Moderation** angezeigt wird, befindet sich mindestens ein Moderator oder eine Moderatorin in der Warteraumsgruppe dieser Person.

Als Moderator:in können Sie dieser Gruppe ebenfalls beitreten oder der wartenden Person mit einem Klick auf die Schaltfläche den Zugang zum alfaview-Raum gewähren.

# Chat-Nachrichten

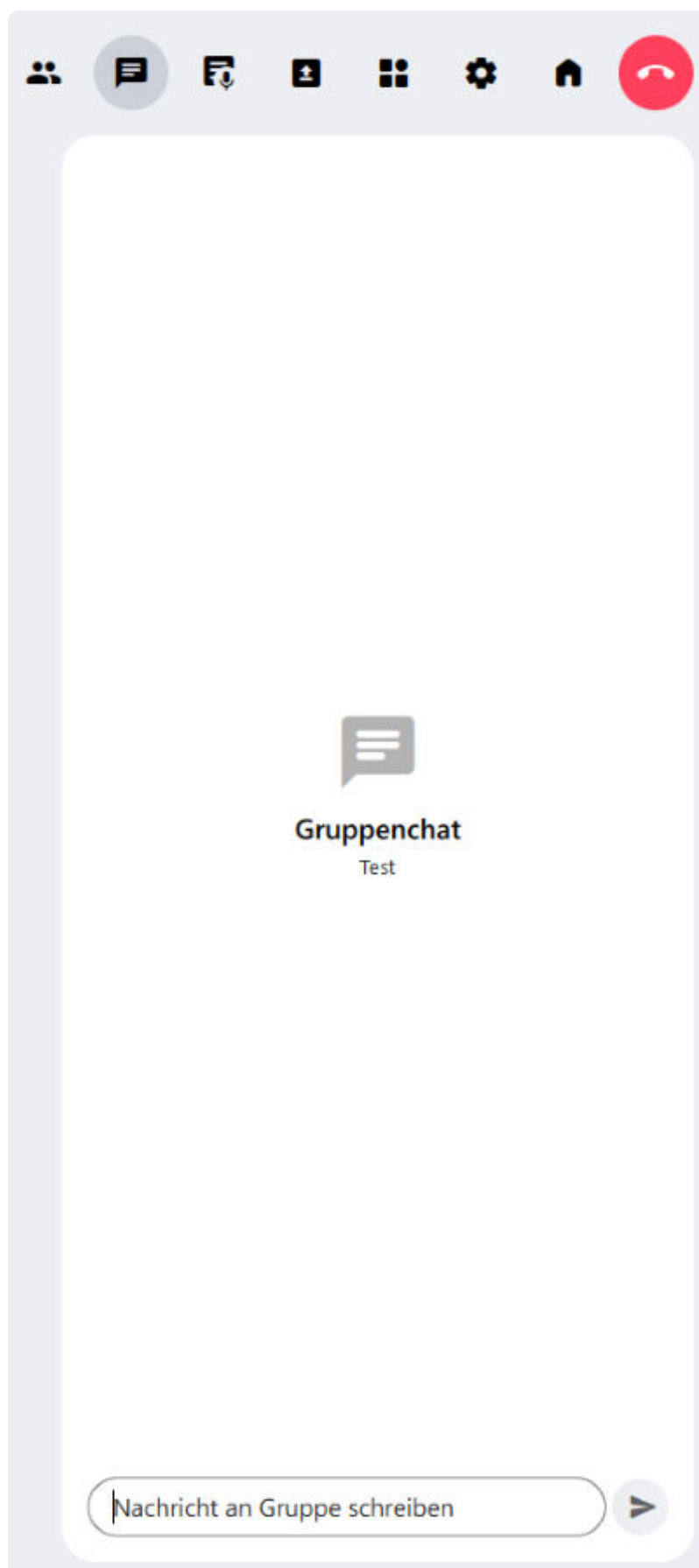


Klicken Sie auf das Symbol **Gruppenchat** im Funktionsmenü, um die Nachrichten anzuzeigen.

- Verfassen Sie eine Nachricht im Eingabefeld am unteren Rand der Seitenleiste.
- Drücken Sie die Enter-Taste, um die Nachricht zu versenden. Alternativ können Sie auch auf das Symbol **Senden** neben dem Eingabefeld klicken.
- Neue Nachrichten werden durch einen roten Punkt neben dem Symbol  **Gruppenchat** im Funktionsmenü angedeutet.
- Nachrichten sind für alle Teilnehmenden eines alfaview-Raums inklusive der Untergruppen sichtbar.
- Teilnehmende, die den alfaview-Raum neu betreten, sehen keine Nachrichtenhistorie.

## Nachrichtenverlauf kopieren

Mit einem Rechtsklick auf den Hintergrund der Gruppennachrichten öffnet sich der Menüpunkt *Chatverlauf kopieren*. Damit wird der Chatverlauf in die Zwischenablage kopiert und kann in beliebiger Drittanbietersoftware eingefügt werden.



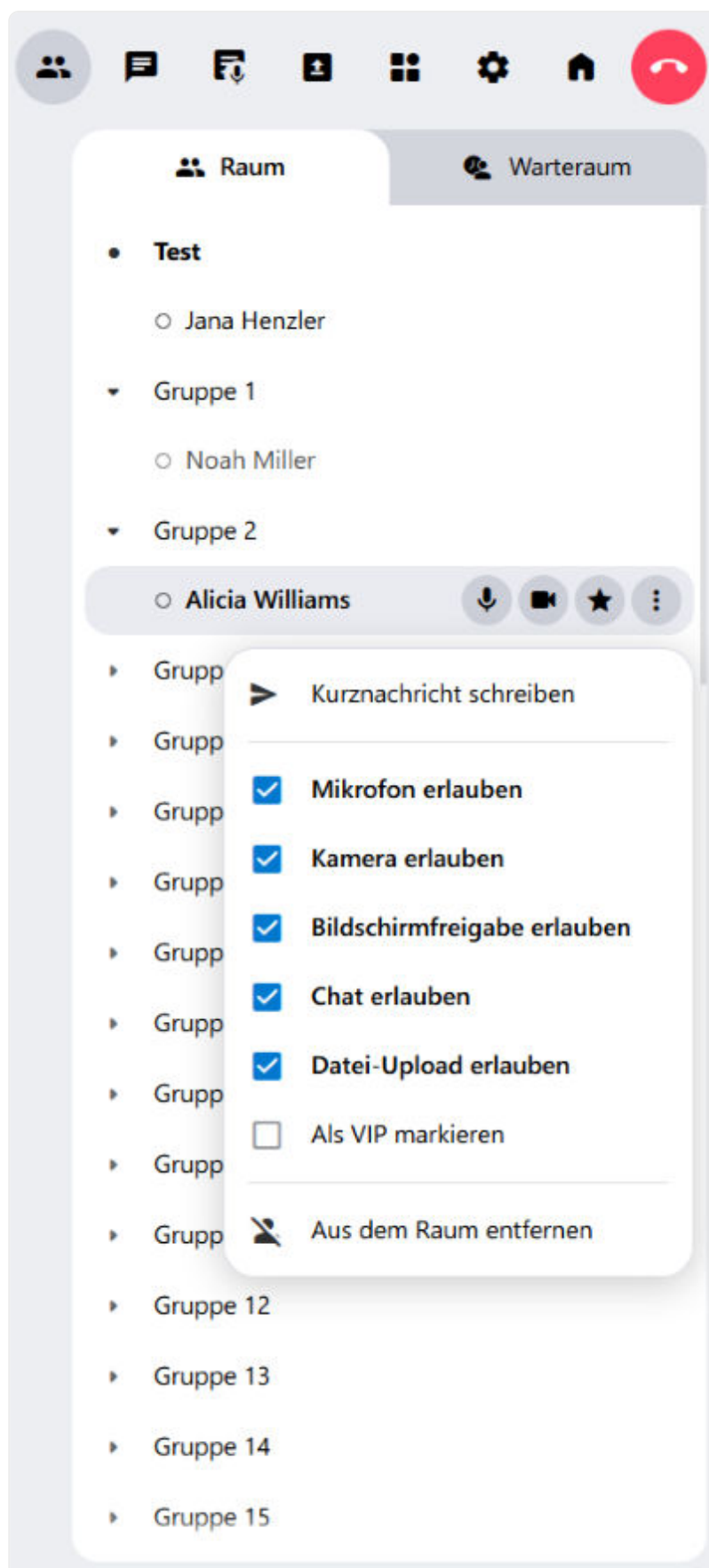
Die Nachrichtenleiste

## Kurznachricht schreiben

Mit der Funktion *Kurznachricht schreiben* werden Nachrichten direkt an andere Teilnehmende gesendet und können nur von diesen gesehen werden.

- Zum Senden einer Kurznachricht öffnen Sie zunächst die **Teilnehmerliste** .
- Bewegen Sie die Maus über den Namen der Person, der Sie eine Nachricht senden möchten.
- Klicken Sie auf das **Kontextmenü**  oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Teilnehmer oder die Teilnehmerin.
- Wählen Sie nun *Kurznachricht schreiben*.
- Es öffnet sich eine Textbox, in der Sie Ihre Nachricht verfassen können.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche , um die Nachricht abzuschicken.

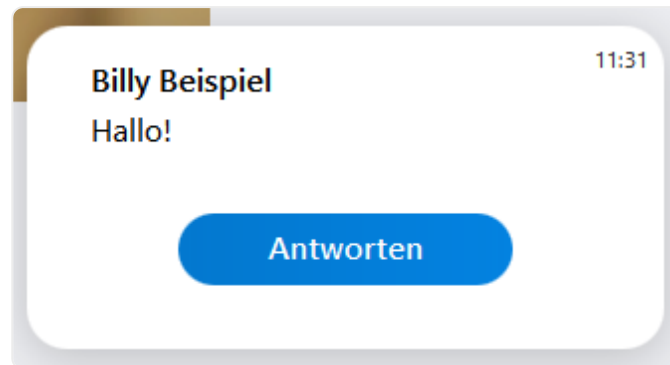
Kurznachrichten stehen erst ab der alfaview Version 8.18.1 zur Verfügung. Sollten Sie noch eine ältere Version installiert haben, können Sie weder Kurznachrichten empfangen noch versenden.



Kurznachricht schreiben

## Kurznachricht erhalten

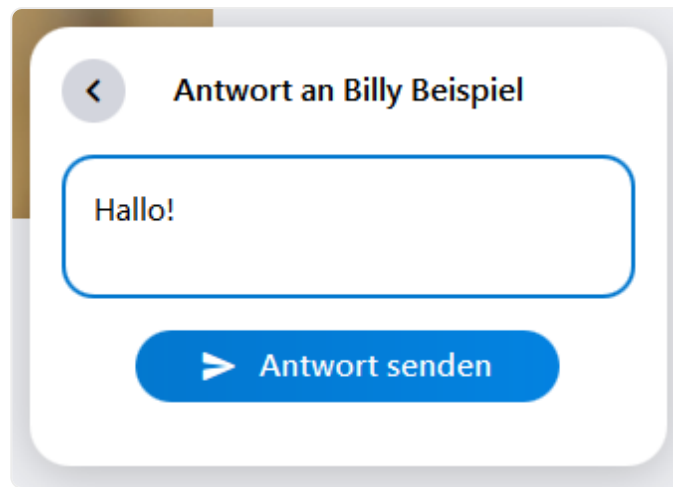
Wenn Sie eine Kurznachricht erhalten, wird diese im unteren Bereich der **Bühne** angezeigt. Sie können diese entweder schließen oder darauf antworten.



Kurznachricht erhalten

## Auf Kurznachricht antworten

- Um auf die Nachricht zu antworten, klicken Sie auf diese. Es erscheint nun die Schaltfläche
- Durch Klicken auf die Schaltfläche erscheint eine Textbox, in der Sie Ihre Nachricht eingeben können.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche wird die Nachricht verschickt.

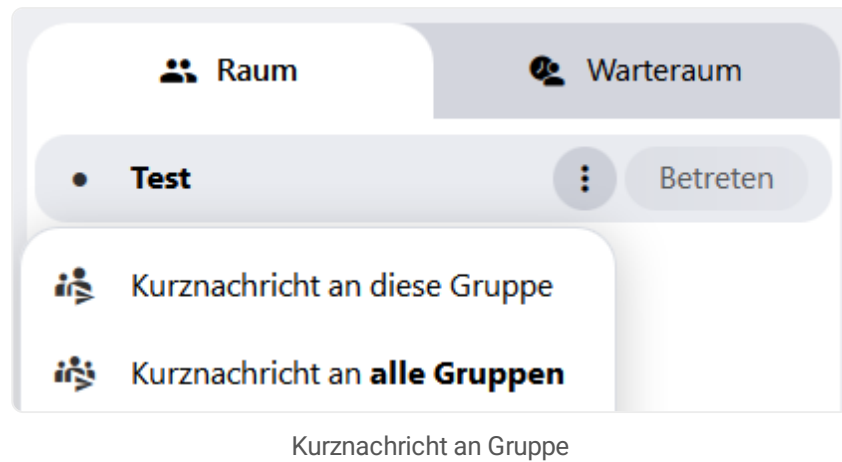


Kurznachricht beantworten

Um auf Kurznachrichten antworten zu können, benötigen Sie die Berechtigung *Chat erlauben*, da die Schaltfläche sonst nicht angezeigt wird.

## Kurznachricht an Gruppe schreiben

- Öffnen Sie die **Teilnehmerliste** .
- Klicken Sie auf das **Kontextmenü**  neben dem Gruppennamen oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, an welche Sie die Nachricht verschicken möchten.
- Anschließend wählen Sie *Kurznachricht an diese Gruppe*.
- Geben Sie in der neuen Textbox die gewünschte Nachricht ein.
- Versenden Sie die Nachricht durch einen Klick auf die Schaltfläche .



## Kurznachricht an alle Gruppen/Teilnehmende schreiben

- Öffnen Sie die **Teilnehmerliste** .
- Klicken Sie auf das **Kontextmenü**  neben dem Raumnamen oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Raum.
- Anschließend wählen Sie *Kurznachricht an alle Gruppen*.
- Geben Sie in der neuen Textbox die gewünschte Nachricht ein.
- Versenden Sie die Nachricht durch einen Klick auf die Schaltfläche .

# Live-Transkription, Übersetzung und Digitaler Dolmetscher

alfaview bietet Ihnen verschiedene Transkriptionsoptionen für eine bessere Kommunikation. Als Moderator:in können Sie jedes Mal individuell die Option wählen, die am besten zu Ihren Teilnehmenden und dem Zweck Ihres Meetings passt.

- [Live-Transkription](#)
- [Digitaler Dolmetscher](#)
- [Übersetzung](#)

Damit die Live-Transkription und -Übersetzung den im alfaview-Raum Anwesenden zur Verfügung steht, müssen **Raumadministrator:innen** mit vollständigen Raumadministratorrechten die Funktion aktivieren und auswählen, welche Übersetzungssprachen in ihrem alfaview-Raum verfügbar sein sollen.

Auf der Seite [Raum bearbeiten](#) finden Sie eine Anleitung, wie Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen können.

## Live-Transkription



Die Live-Transkription wandelt die gesprochene Sprache der Teilnehmenden maschinell zu Text um (Speech to Text). Die Transkription wird dann im Reiter als Chatnachricht angezeigt. Diese Transkription kann auch live im alfaview-Raum übersetzt werden.

## Live-Transkription aktivieren und verwalten

Wenn für den alfaview-Raum die Live-Transkription freigegeben wurde, können Sie die Transkription im Konferenzraum als Moderator:in oder Administrator:in aktivieren.

- Klicken Sie im Funktionsmenü auf den Reiter **Transkription**.

- Als Administrator:in können Sie die im Raum gesprochene Sprache zunächst mit einem Klick auf Transkriptionsoptionen unten links neben  einstellen.
- Personen mit Administrations- oder Moderationsrechten können die Live-Transkription mit einem Klick auf  beginnen. Das Gesprochene wird dann in der Seitenleiste im Reiter **Transkription** als Chatnachricht angezeigt.
- Zum Beenden der Transkription klicken Sie auf die graue Schaltfläche  Stopp .

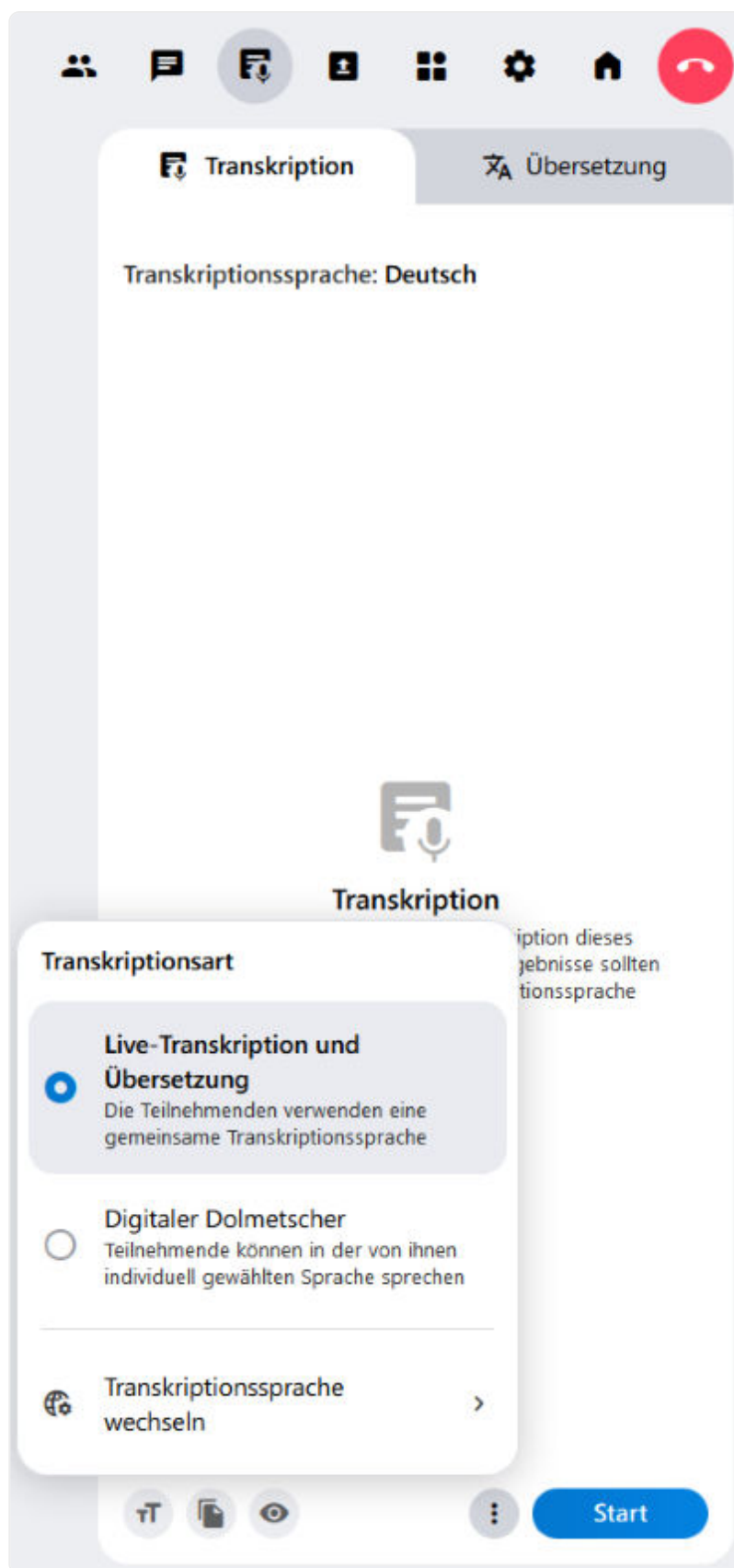
Nach dem Starten der Transkription stehen folgende Einstellmöglichkeiten zur Verfügung:



### **Transkriptionseinstellungen**

Sie können als Administrator:in einstellen, welche Sprache in Ihrem alfaview-Raum gesprochen wird und transkribiert werden soll.

Klicken Sie auf das Symbol **Transkriptionsoptionen** unten im Reiter **Transkription**. Es öffnet sich das Menü **Transkriptionsart**. Wählen Sie **Live-Transkription und Übersetzung**, klicken Sie auf **Transkriptionssprache wechseln** und wählen Sie in der Auswahlliste die Raumsprache.



Live-Transkription im Funktionsmenü

## Live-Transkription als Teilnehmer:in nutzen

- Öffnen Sie den Reiter **Live-Transkription** im Funktionsmenü.
- Im Reiter **Live-Transkription** wird Ihnen nun das gesprochene Wort des Raumes als Transkription angezeigt.

Folgende Funktionen stehen Ihnen bei der Live-Transkription zur Verfügung:



### Schriftgröße

Mit einem Klick auf das **Schriftgröße ändern-Symbol**, passen Sie die Schriftgröße der Live-Transkription an. Mit jedem Klick auf das Symbol wird die Schrift um eine Stufe vergrößert.



### Text kopieren

Sie können den Text der Live-Transkription kopieren. Klicken Sie dafür auf das **Kopieren-Symbol**. Der Text ist nun in Ihrer Zwischenablage gespeichert. Fügen Sie diesen anschließend in ein Textverarbeitungsprogramm Ihrer Wahl ein.



### Eigene Beiträge verbergen

Sie haben die Möglichkeit, ihre eigenen Beiträge in der Transkription zu verbergen. Wenn das Symbol blau angezeigt wird, ist die Funktion aktiviert. Wenn Sie das Symbol noch einmal anklicken, sind Ihre Beiträge wieder sichtbar.

Eine laufende Live-Transkription wird Ihnen angezeigt, sobald Sie dem alfaview-Raum beitreten. Alles, was zuvor gesagt und transkribiert wurde, können Sie weder sehen noch kopieren.

## Live-Übersetzung

Sie können sich die Live-Transkription mithilfe der Live-Übersetzung auch übersetzen lassen. Dabei wird die Transkription in eine von Ihnen gewünschte Sprache übersetzt und als Text angezeigt.

Administrator:innen können die verfügbaren Übersetzungssprachen mit einem Klick auf **Übersetzungsoptionen** unten im Reiter **Übersetzung** einstellen. Es öffnet sich das Menü **Übersetzung**. Klicken Sie auf **Verfügbare Sprachen aktualisieren** und wählen Sie in der Auswahlliste die Übersetzungssprachen. Es können maximal 3 Sprachen ausgewählt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Übersetzung](#).

## Digitaler Dolmetscher

Mit dem digitalen Dolmetscher können Teilnehmende, die verschiedene Sprachen sprechen, miteinander kommunizieren. Dabei legen alle Teilnehmenden selbstständig fest, welche Sprache sie sprechen. Der digitale Dolmetscher übersetzt das Gesprochene automatisch in die jeweils gewählte Sprache.

Die Funktion **Digitaler Dolmetscher** muss von Moderator:innen oder Raumadministrator:innen für den betreffenden Raum freigegeben werden, damit sie den Teilnehmenden zur Verfügung steht.



Ist der digitale Dolmetscher in Ihrem Raum freigegeben, finden Sie ihn im Funktionsmenü unter  **Live-Transkription**.

Der digitale Dolmetscher hilft Ihnen dabei, einer mehrsprachigen Unterhaltung zu folgen. Sie wählen die Sprache, die Sie sprechen. Das Gesprochene wird Ihnen in der gewählten Sprache angezeigt.

## Sprache auswählen

Die Auswahl der gesprochenen Sprache erscheint am oberen Rand des Reiters **Digitaler Dolmetscher**. Sie können diese Auswahl jederzeit ändern:

- Klicken Sie neben **Ihre gesprochene Sprache** auf das Auswahlménü, in dem das Länderkürzel der ausgewählten Sprache zu lesen ist.

Je nach den Einstellungen der Raumadministrator:innen stehen Ihnen verschiedene Sprachen zur Verfügung.

- Klicken Sie auf die Sprache, die Sie sprechen. Die gewählte Sprache wird sofort übernommen.
- Sie können nun in der gewählten Sprache sprechen und das Gesprochene wird in dieser Sprache als Text angezeigt.



Der Digitale Dolmetscher

Wenn Teilnehmende eine andere Sprache als Sie sprechen, wird Ihnen das Gesagte in der von Ihnen gewählten Sprache angezeigt.

## Einstellungen

Bei dem Feature **Digitaler Dolmetscher** stehen Ihnen folgende Einstellungen zur Verfügung:



Klicken Sie auf das Symbol **Schriftgröße ändern**, um die Schriftgröße des Textes anzupassen. Mit jedem Klick vergrößert sich die Schrift um eine Stufe.



Sie können den Text des digitalen Dolmetschers kopieren. Klicken Sie dafür auf das Symbol **In die Zwischenablage kopieren**. Der Text ist nun in Ihrer Zwischenablage gespeichert. Fügen Sie diesen anschließend in ein Textverarbeitungsprogramm Ihrer Wahl ein.



Sie können Ihren eigenen gesprochenen Text im digitalen Dolmetscher verbergen. Klicken Sie dafür auf das Symbol **Eigenen Text verbergen**. Anschließend wird Ihnen nur noch das Gesagte der anderen Teilnehmenden angezeigt.

## Live-Übersetzung

Der digitale Dolmetscher unterstützt aktuell acht gesprochenen Sprachen. Sie können das Gesprochene auch in eine der verfügbaren Übersetzungssprachen übersetzen lassen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Übersetzung](#).

## Einstellungen für Moderator:innen

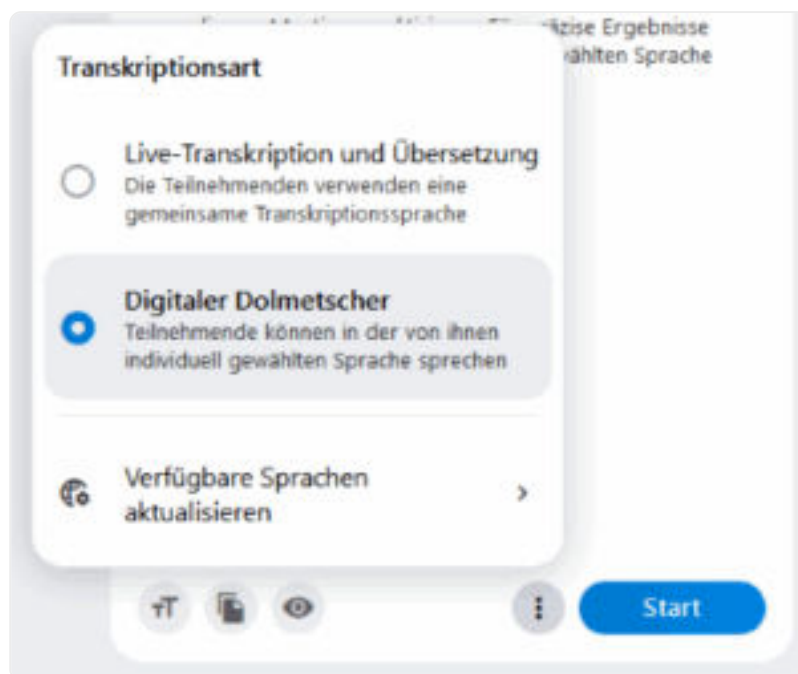
Moderator:innen können den digitalen Dolmetscher starten und stoppen sowie zwischen dem Digitalen Dolmetscher und der Live-Transkription wechseln. Während bei der Live-Transkription nur eine Sprache für den gesamten Raum festgelegt werden kann, ermöglicht der digitale Dolmetscher die eigenständige Auswahl aus verschiedenen Raumsprachen für die Anwesenden.

## Transkriptionsart wählen

Wählen Sie in einem ersten Schritt die Transkriptionsart:

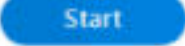
- Öffnen Sie die Einstellungen mit einem Klick auf das Symbol  **Transkriptionsoptionen** im unteren Bereich des Reiters.
- Klicken Sie auf die Option **Digitaler Dolmetscher**.
- Schließen Sie die Auswahl mit einem erneuten Klick auf das Symbol  **Transkriptionsoptionen**.

Sie können in Ihrem Raum nun den digitalen Dolmetscher starten.



Die Transkriptionsoptionen

## Digitalen Dolmetscher starten

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den digitalen Dolmetscher zu starten. Sobald der Dolmetscher aktiviert ist, wird alles im Raum Gesagte protokolliert und übersetzt.

## Digitalen Dolmetscher stoppen

Klicken Sie auf die Schaltfläche  , um den digitalen Dolmetscher zu beenden. Sobald Sie den Dolmetscher ausgeschaltet haben, endet die Protokollierung und Übersetzung.

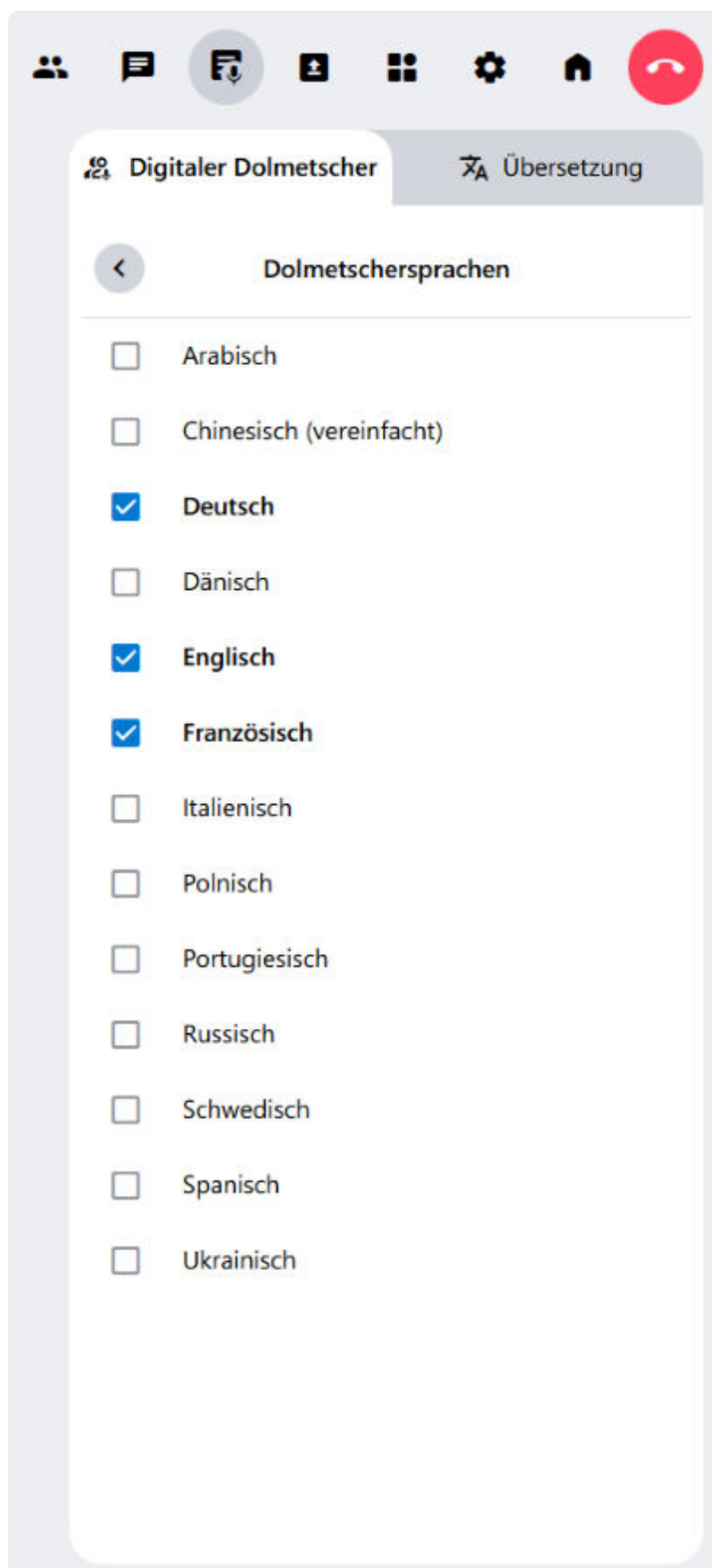
## Einstellungen für Raumadministrator:innen

Raumadministrator:innen können außerdem festlegen, welche Sprachen den Teilnehmenden zur Auswahl stehen.

### Auswahl der gesprochenen Sprachen

- Öffnen Sie die  **Live-Transkription** im Funktionsmenü.
- Klicken Sie im Reiter **Digitaler Dolmetscher** auf das Symbol  **Transkriptionsoptionen** neben .
- Klicken Sie auf **Verfügbare Sprachen aktualisieren**.
- Im Auswahlmenü der Dolmetschersprachen stehen die folgenden Sprachen zur Auswahl:
  - Arabisch
  - Chinesisch (vereinfacht)
  - Deutsch
  - Dänisch
  - Englisch
  - Französisch
  - Italienisch
  - Polnisch
  - Portugiesisch
  - Russisch
  - Schwedisch
  - Spanisch
  - Ukrainisch

- Setzen Sie einen Haken vor alle Sprachen, die in Ihrem alfaview-Raum zur Auswahl stehen sollen.



Das Auswahlménü der Dolmetschersprachen

## Übersetzung

Die Funktion **Übersetzung** bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, Gesprächen im alfaview-Raum ohne Sprachbarrieren zu folgen. Sowohl der Digitale Dolmetscher als auch die Live-Transkription können mit dieser Funktion übersetzt werden.

Die Übersetzungsfunktion muss von Raumadministrator:innen aktiviert werden, damit sie im alfaview-Raum verfügbar ist.

## Einstellungen für Teilnehmende



Die Übersetzungsfunktion übersetzt das gesprochene Wort des Digitalen Dolmetschers oder der Live-Transkription in die von Ihnen gewünschte Sprache, um so Sprachbarrieren zu minimieren.

Die Übersetzung finden Sie unter dem Menüpunkt **Live-Transkription** im Funktionsmenü. Klicken Sie dort auf den Reiter **Übersetzung**.

## Übersetzungssprache auswählen

- Klicken Sie am oberen Rand des Reiters **Übersetzung** auf die Schaltfläche .
- Wählen Sie die Sprache aus, in die das Gesagte übersetzt werden soll.

Die Übersetzung wird Ihnen in der gewählten Sprache in der Seitenleiste angezeigt. Sie können die Übersetzungssprache jederzeit ändern, und der gesamte Gesprächsverlauf wird rückwirkend in die neue Sprache übersetzt.

Tipp: Lassen Sie sich den digitalen Dolmetscher / die Live-Transkription und die Übersetzung gleichzeitig anzeigen:

- Fahren Sie mit Ihrer Maus über den linken Rand des Reiters. Der Mauszeiger verwandelt sich dabei in einen Doppelpfeil.
- Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Reiter nach links, bis der digitale Dolmetscher / die Live-Transkription und die Übersetzung nebeneinander zu sehen sind.



## Einstellungen für Raumadministrator:innen

### Übersetzung aktivieren

Als Raumadministrator:in können Sie bis zu drei Übersetzungssprachen gleichzeitig auswählen. Diese Sprachen stehen dann allen Teilnehmenden in Ihrem Raum zur Verfügung.

- Melden Sie sich auf der Verwaltungsoberfläche an.
- Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf **Räume**.
- Wählen Sie aus der Raumliste den Raum aus, für den Sie die Transkription aktivieren möchten. Klicken Sie dann auf das Symbol  **Einstellungen**.
- Gehen Sie im neuen Fenster in den Reiter **Transkription**.
- Klicken Sie auf den Schalter neben **Transkription und Übersetzung freigeben**, um die Funktion zu aktivieren.

### Übersetzungssprache auswählen

Sie können bis zu drei Sprachen gleichzeitig auswählen. Diese Übersetzungssprachen können sowohl für die Übersetzung der Live-Transkription als auch für den digitalen Dolmetscher verwendet werden.

Die Auswahl von mehreren Sprachen führt zu einem schnelleren Verbrauch des Transkriptionskontingents.

### In der alfaview-Verwaltung

- Klicken Sie auf das Auswahlmenü neben **Sprachen zur Übersetzung**.
- Setzen Sie Haken in die Kästchen der Sprachen, die im Raum zur Auswahl stehen sollen. Es können maximal drei Sprachen gleichzeitig ausgewählt werden. Sie können aus 31 Sprachen wählen.

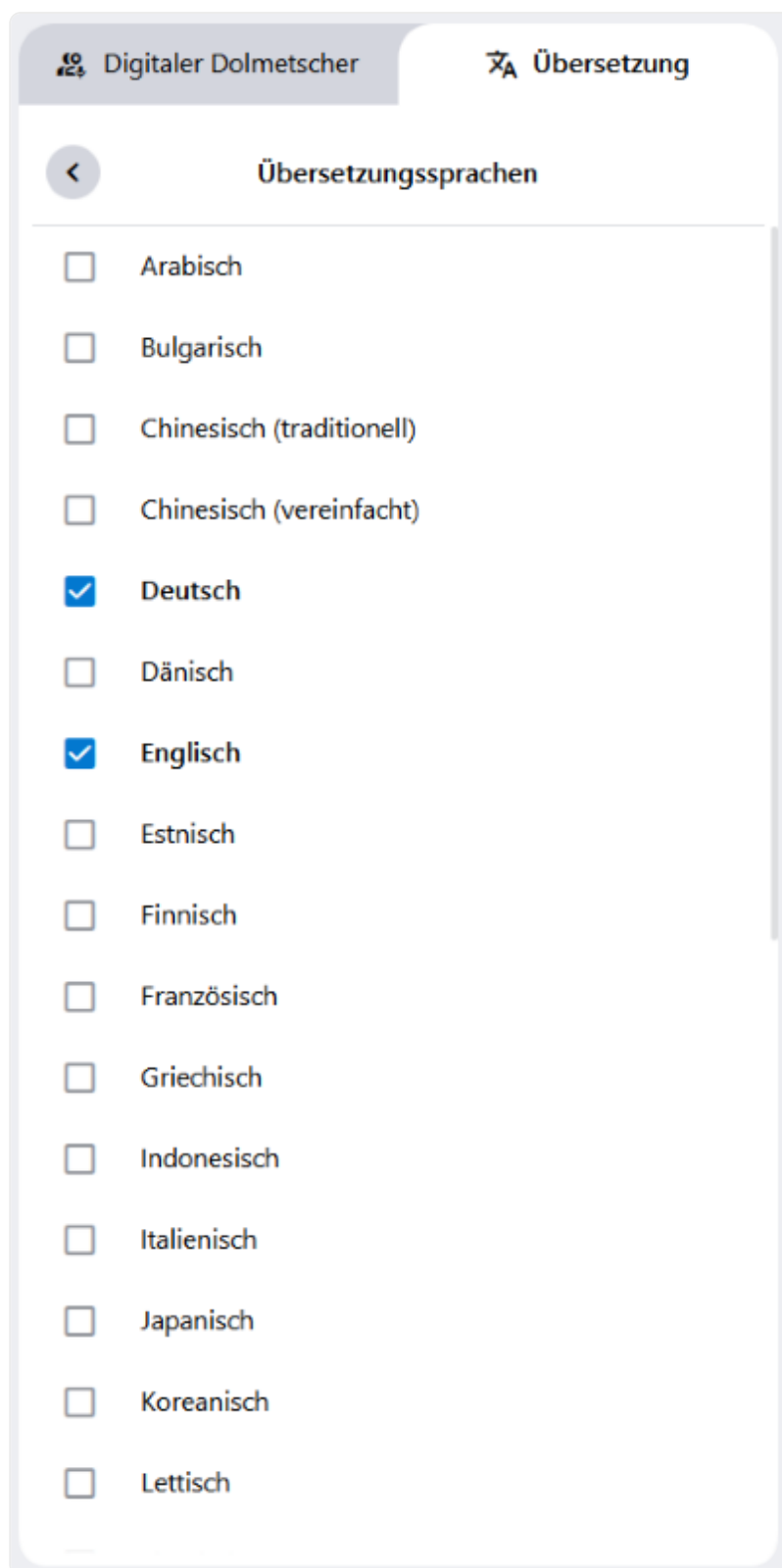
Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden sofort für Ihren Raum übernommen.

## In der alfaview-App

Sie können die Übersetzungssprachen auch direkt in der alfaview-App auswählen.

- Öffnen Sie den Reiter **Übersetzung** über den Menüpunkt Live-Transkription im Funktionsmenü.
- Klicken Sie auf das Menü **Übersetzungsoptionen** am unteren Rand des Reiters.
- Klicken Sie auf die Option **Verfügbare Sprachen aktualisieren**.
- Setzen Sie Haken in die Kästchen der Sprachen, die im Raum zur Auswahl stehen sollen. Es können maximal drei Sprachen gleichzeitig ausgewählt werden. Sie können aus 31 Sprachen wählen.

Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden sofort für Ihren Raum übernommen.



Das Auswahlmenü der Übersetzungssprachen

# File Sharing

## Bevor Sie beginnen

Die Funktion File Sharing ist für neu eingerichtete Company-Accounts standardmäßig deaktiviert. Wenn Sie die Funktion nutzen möchten, muss diese in den [Company-Einstellungen](#) von einem Benutzer mit der Berechtigung „Company-Einstellungen verwalten“ ausdrücklich aktiviert werden.

File Sharing ermöglicht es Ihnen, Dateien mit anderen Personen im alfaview-Raum auszutauschen.

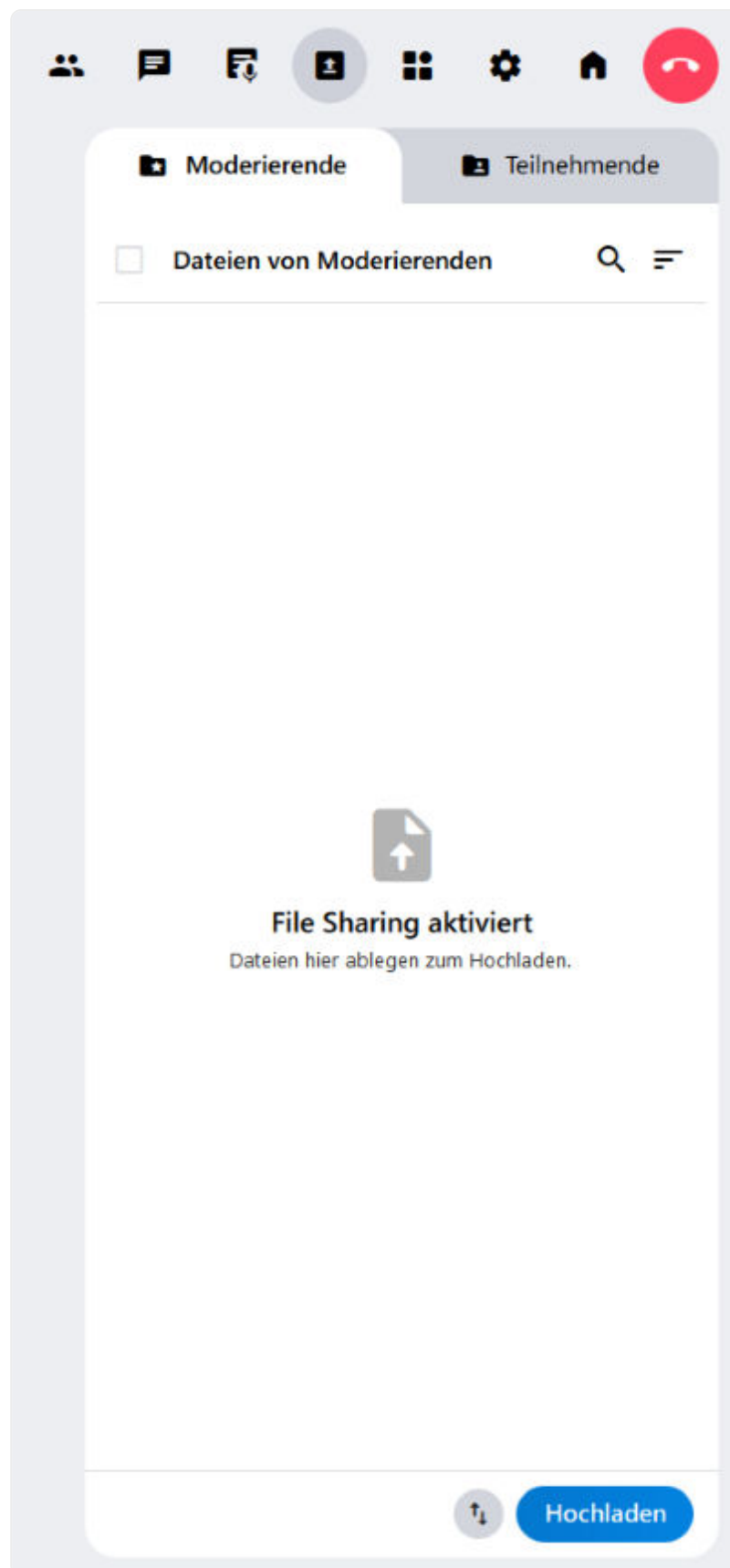
- [File Sharing Menü](#)
- [Dateien hochladen](#)
- [Dateien herunterladen](#)
- [Sortieren und gruppieren](#)
- [Moderator-Optionen](#)
- [Administrator-Optionen](#)

## File Sharing Menü



Klicken Sie auf das **File Sharing** Symbol im Funktionsmenü oben rechts, um das File Sharing Menü zu öffnen.

Wenn die Funktion File Sharing nicht sichtbar ist, muss diese zunächst von Moderator:innen oder Administrator:innen über die [Raumverwaltung](#) oder die Host-Tools aktiviert werden.



File Sharing

## Dateien hochladen

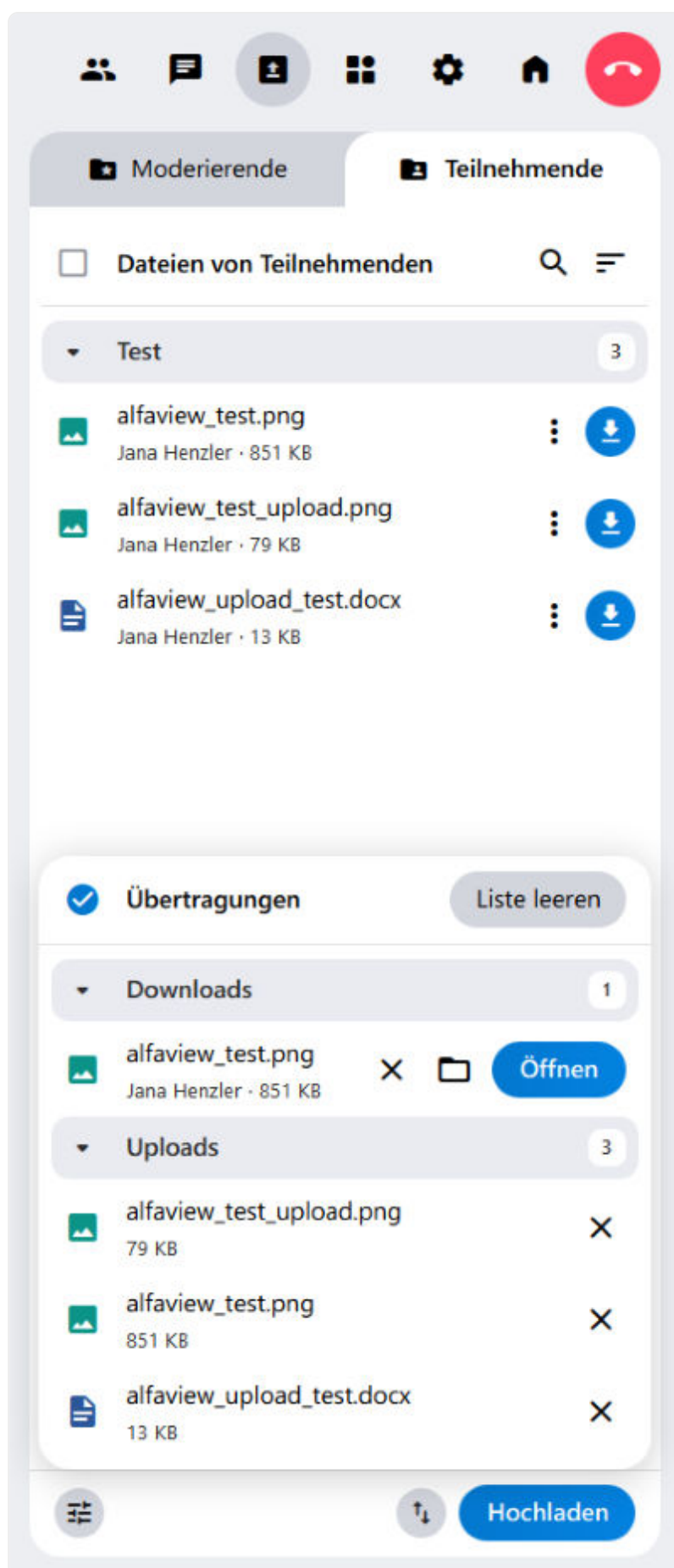
- Öffnen Sie im File Sharing den Reiter **Teilnehmende**.

Als Moderator:in können Sie Dateien auch im Reiter **Moderierende** ablegen. Teilnehmende können unter diesem Reiter nur durch Moderator:innen kuratiertes Material herunterladen.

- Ziehen Sie eine oder gleich mehrere Dateien per Drag-and-Drop in das Fenster. Alternativ klicken Sie unten rechts auf . Es öffnet sich der Dokumentenordner auf Ihrem PC. Wählen Sie die gewünschte Datei mit einem Doppelklick aus oder klicken Sie auf die Datei und dann auf „Öffnen“.
- Es öffnet sich das Fenster **Übertragungen**, in dem Sie den Upload-Fortschritt für jede Datei live nachverfolgen können.
- Sobald der Upload erfolgreich abgeschlossen ist, ist die Datei für alle Personen im Raum im File Sharing sichtbar.

Pro Raum können maximal 500 Dateien (insgesamt maximal 1 GB) im File Sharing abgelegt werden. Die Dateien haben kein Ablaufdatum, sondern bleiben bis zur Löschung im File Share.

In den [Feature-Einstellungen](#), können Sie die Upload-Geschwindigkeit begrenzen.



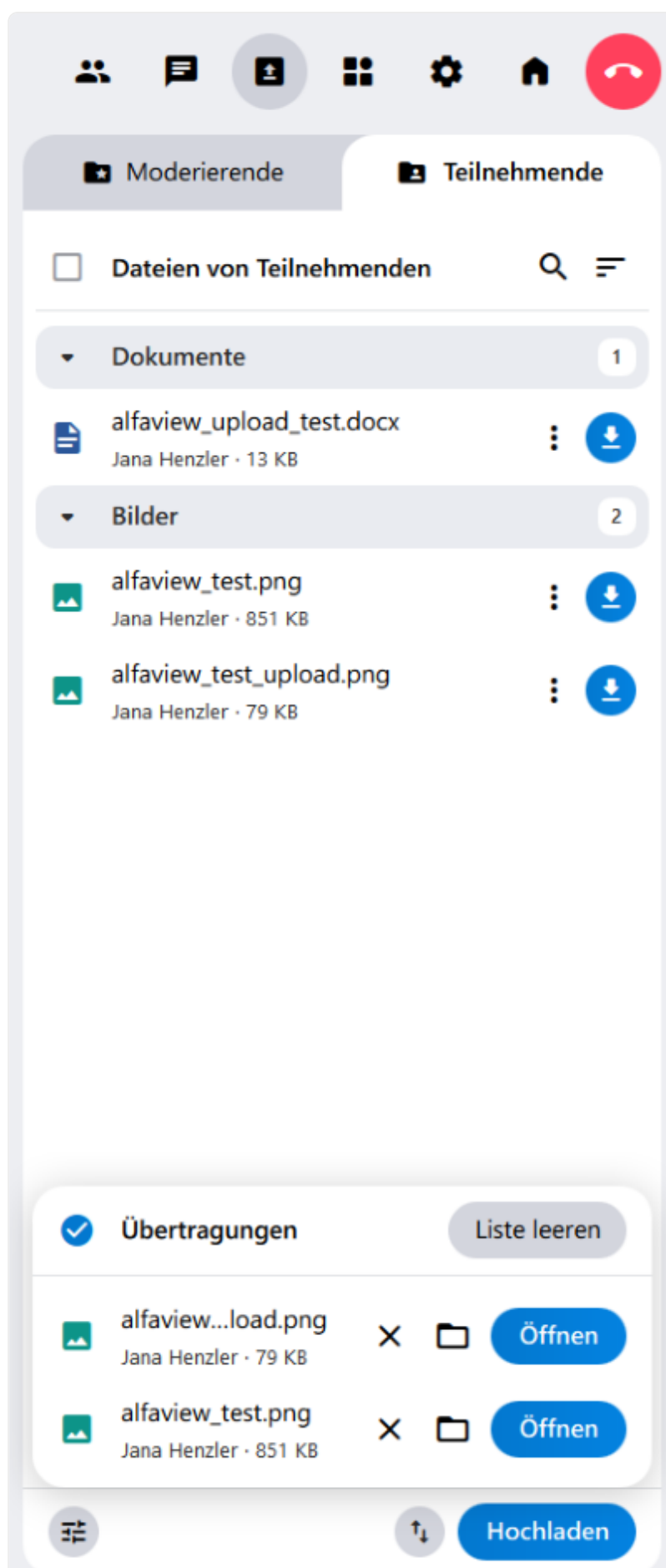
## Dateien hochladen im File Sharing

## Dateien herunterladen

- Öffnen Sie das File Sharing und wählen Sie zwischen den Reitern **Moderierende** (durch Moderation kuratiertes Material) und **Teilnehmende** (von Teilnehmenden hochgeladenes Material).
- Suchen Sie die gewünschte Datei in der Liste und klicken Sie auf das Download-Symbol rechts neben der Datei.
- Es öffnet sich das Fenster „Übertragungen“, in dem Sie den Download-Fortschritt nachverfolgen können.
- Sobald die Datei heruntergeladen ist, können Sie sie mit einem Klick auf  direkt öffnen. Mit einem Klick auf das Ordnersymbol öffnet sich der Speicherort der Datei.

Sie können auch mehrere Dateien auf einmal herunterladen. Sobald Sie einen Dateinamen anklicken, erscheinen Checkboxes vor den Dateien. Alle Dateien mit aktivierten Checkboxes werden gleichzeitig mit einem Klick auf  heruntergeladen.

Aktivieren Sie die Checkbox vor „Dateien von Teilnehmenden“ bzw. „Dateien von Moderierenden“ so werden alle Dateien ausgewählt, die zur Auswahl passen.



---

Dateien herunterladen

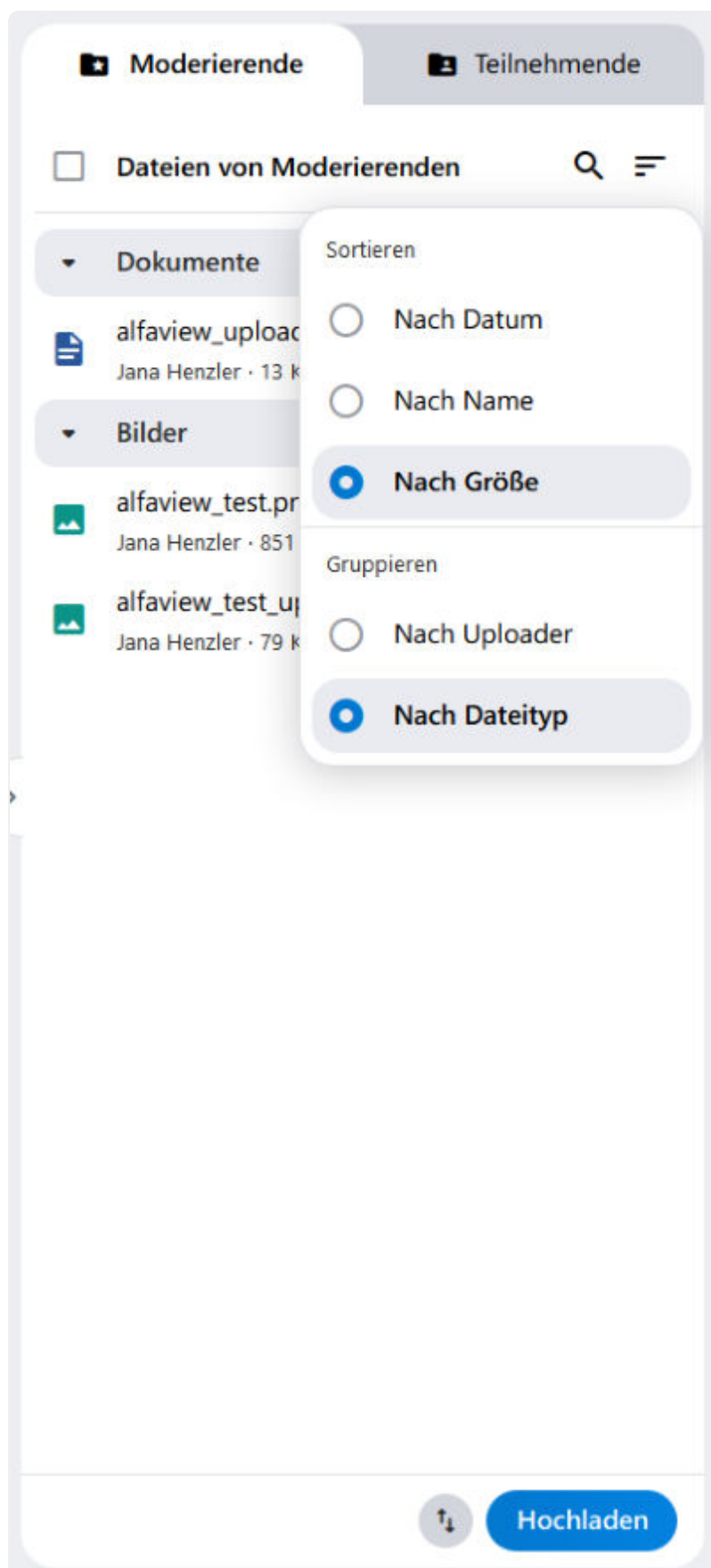
## Sortieren und gruppieren

Für eine bessere Übersicht, können Sie die Dateien im File Sharing sortieren und gruppieren.

Dabei stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Sortierung nach Datum des Uploads
- Sortierung nach Name der Datei
- Sortierung nach Größe der Datei

- Gruppierung nach Uploader
- Gruppierung nach Gruppe
- Gruppierung nach Dateityp



Sortieren und gruppieren von Dateien

## Dateioptionen

Das Optionsmenü der Datei befindet sich als Drei-Punkt-Menü links neben dem Downloadbutton. Hier können Sie die Datei an der Lobby anpinnen, den Zugriff auf die Datei bearbeiten, die Datei melden oder löschen.

Die Dateioptionen können für jede Datei einzeln ausgewählt werden. Sie können auch mehrere Dateien auf einmal bearbeiten. Sobald Sie einen Dateinamen anklicken, erscheinen Checkboxen vor den Dateien. Das Drei-Punkt-Menü erscheint nun unten im Reiter gleich neben

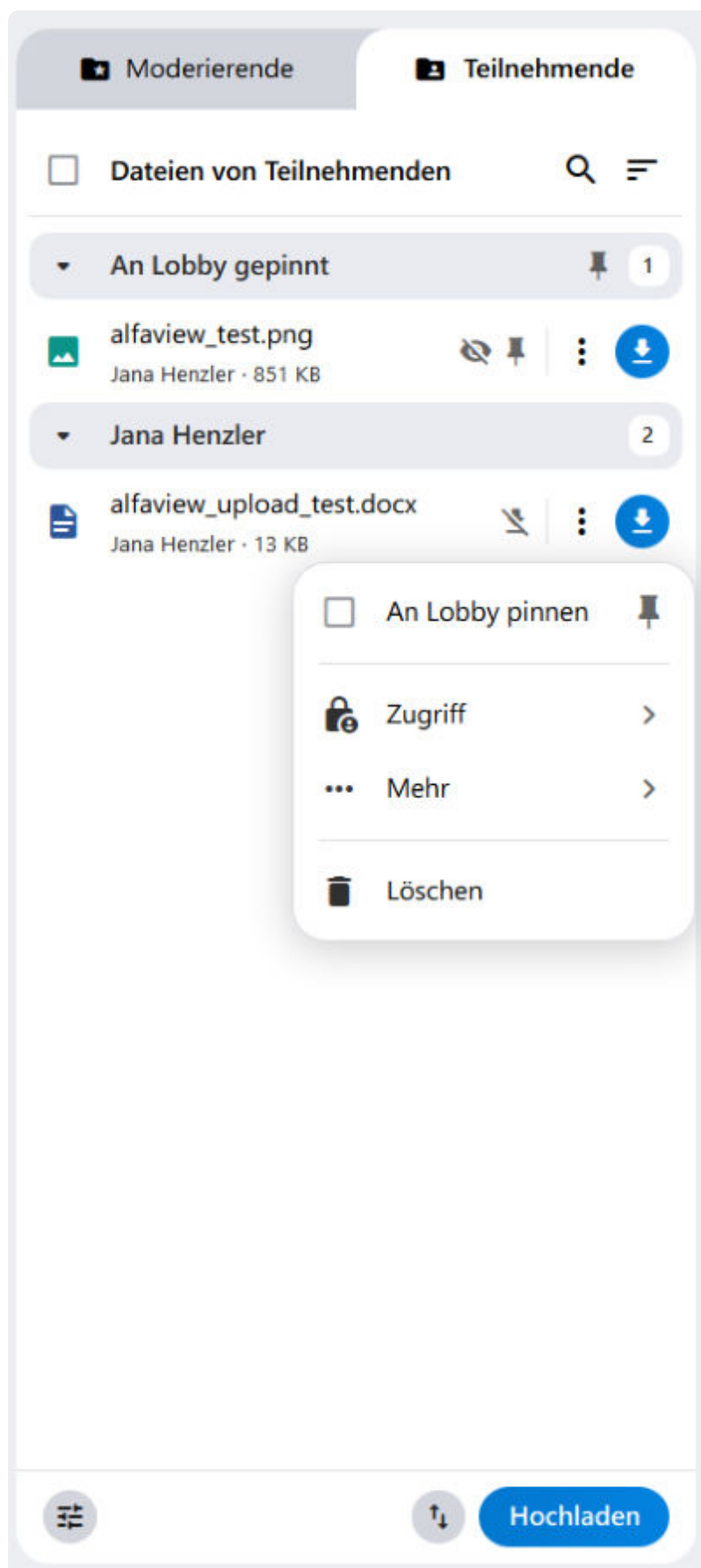
Aktivieren Sie die Checkbox vor „Dateien von Teilnehmenden“ bzw. „Dateien von Moderierenden“ so werden alle Dateien ausgewählt, die zur Auswahl passen.

## An Lobby pinnen

Die Datei erscheint am oberen Rand des Reiters „Teilnehmende“ im File Sharing.

## Mehr

Unter **Mehr** finden Sie die Möglichkeit Dateien zu melden, wenn sie beispielsweise unangemessene Inhalte verbreiten. Sobald Sie eine Datei melden, wird sie an den alfaview Support geschickt, der sie überprüft und bei Bedarf löscht.



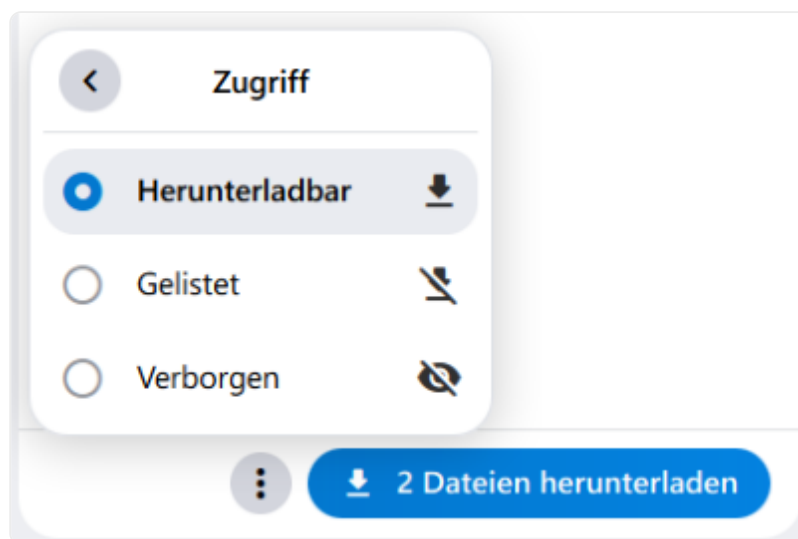
Dateioptionen

## Löschen

Sie können Ihre Datei jederzeit löschen. Sobald Sie auf Löschen klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Löschung bestätigen müssen. Erst dann wird die Datei aus dem File Sharing gelöscht.

## Zugriff

- **Herunterladbar:** Die Datei kann durch Moderator:innen und Teilnehmende im Raum heruntergeladen werden.
- **Gelistet:** Die Datei ist im File Sharing sichtbar, kann jedoch nicht heruntergeladen werden.
- **Verborgen:** Nur die Person, die die Datei hochgeladen hat, sowie Moderator:innen können sie sehen. Für alle anderen Personen im Raum ist die Datei unsichtbar.

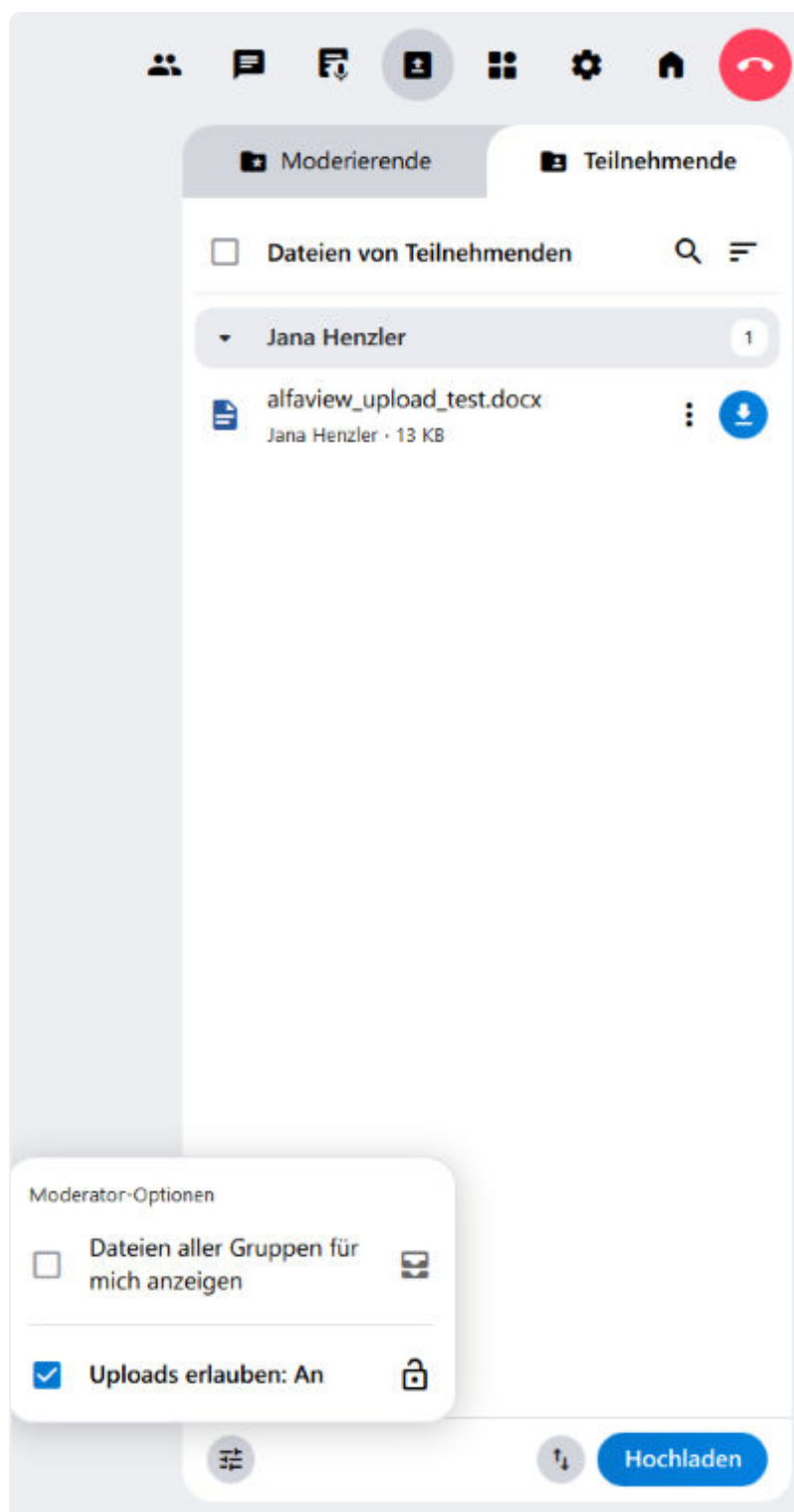


Zugriff auf Dateien

## Moderator-Optionen

Als Moderator:in können Sie mithilfe der Moderator-Optionen zusätzliche Einstellungen vornehmen.

- **Dateien aller Gruppen für mich anzeigen:** Während Teilnehmende nur die Dateien aus dem Raum sehen können, in dem sie sich befinden, hat die Moderation die Möglichkeit, sich alle Dateien aus allen Raumgruppen anzeigen zu lassen.
- **Uploads erlauben:** Hier kann die Moderation den Datei-Upload durch Teilnehmende aktivieren und deaktivieren. Wurde die Erlaubnis entzogen erscheint der Hinweis „Uploads von Teilnehmenden sind deaktiviert“ im Reiter **Teilnehmende**.



Moderator-Optionen

## Administrator-Optionen

Als Moderator:in und auch als Administrator:in für einen einzelnen Raum können Sie **File Sharing pro Raum aktivieren und deaktivieren**. Gehen Sie dazu in die Host-Tools im Statusmenü und schalten Sie die **Funktion File Sharing erlauben** ein.

Wenn Sie die Funktion File Sharing vollständig aktivieren oder deaktivieren, oder die Standardeinstellung im **gesamten Company-Account** ändern möchten, können Sie dies in den [Company-Einstellungen](#) tun.

### Zugang

☐ Warteraum

### Moderation

☒ Handheben erlauben

☐ Gehobene Hände nur Moderierenden zeigen

☒ Zugriff auf die Anwesenheitsliste erlauben

☐ Beitritts- und Austrittsmeldungen aus

☐ Schwebendes Minifenster verhindern

☐ "Kamera aus"-Funktion deaktivieren

☒ File Sharing erlauben

### Erscheinungsbild

☐ Für Videos 16:9 Format verwenden

☐ Teilnehmendenvideos alphabetisch sortieren

☒ Videos auf der Bühne zentrieren

### Aufzeichnung

☒ Aufzeichnung erlauben

☒ Live-Streaming erlauben

 Anwesenheitsliste kopieren

 1

 0













File Sharing erlauben in den Host-Tools



# Toolbox



In der Toolbox stehen Ihnen [Umfragen](#), [Abstimmungen](#) sowie eine [Sterne-Bewertung](#) und ein [Whiteboard](#) zur Verfügung, um das kollaborative Arbeiten in alfaview zu vereinfachen. Außerdem können Sie [externe Tools](#) verlinken.

## Tool-Manager öffnen

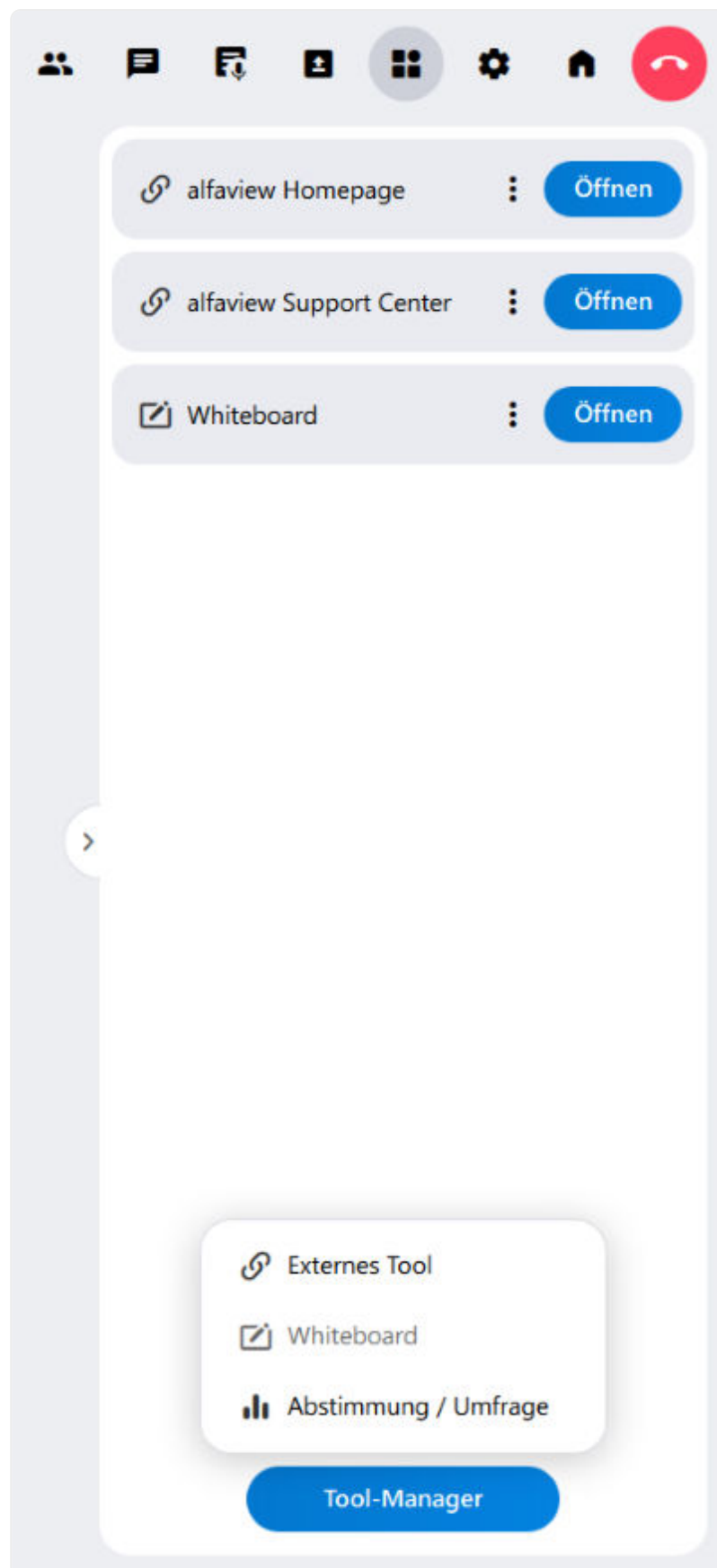
Sie können die Toolbox entweder direkt in der alfaview-App oder über die [Raumverwaltung](#) öffnen.

### In der alfaview-App:

- Öffnen Sie die Toolbox im Funktionsmenü.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Klicken Sie auf das gewünschte Tool. Sie werden nun zum Tool-Manager in Ihrem Internetbrowser weitergeleitet. Falls bereits externe Links, Umfragen, Sternbewertungen und Abstimmungen für diesen Raum erstellt wurden, sehen Sie diese in der Liste.

### In der Raumverwaltung:

- Melden Sie sich auf der [Verwaltungsseite](#) an.
- Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf **Räume**.
- Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen**  des Raumes, in dem Sie eine Abfrage erstellen möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Toolbox**.
- Klicken Sie auf das gewünschte Tool. Sie werden nun zum Tool-Manager in Ihrem Internetbrowser weitergeleitet. Falls bereits externe Links bzw. Umfragen, Sternbewertungen und Abstimmungen für diesen Raum erstellt wurden, sehen Sie diese in der Liste.



Toolbox

## Externes Tool

Als Moderator:in oder Raumadministrator:in können Sie in der Toolbox externe Webseiten oder Apps von Drittanbietern verlinken. Auf diese Links können alle Personen in einem alfaview-Raum zugreifen.

### Externes Tool erstellen

- Klicken Sie im Tool-Manager auf die Schaltfläche .
- Geben Sie nun die folgenden Informationen ein:
  - **Linktitel:** Geben Sie einen Titel für Ihren Link ein.
  - **Details:** Fügen Sie eine kurze Beschreibung für Ihren Link hinzu, damit die Teilnehmenden weitere Informationen zu diesem Link erhalten. Diese Eingabe ist **optional**.
  - **Adresse:** Geben Sie die Webadresse (URL) Ihres Links hier ein. Achten Sie darauf, dass die eingegebene Adresse ein gültiger HTTP/S-Link sein muss.
- Sobald Sie auf die Schaltfläche  klicken, können alle Teilnehmenden im alfaview-Raum in der Toolbox auf den Link zugreifen.

### Link erstellen

Linktitel

alfaview Homepage

Details

Webseite von alfaview

Adresse

https://alfaview.com/de/

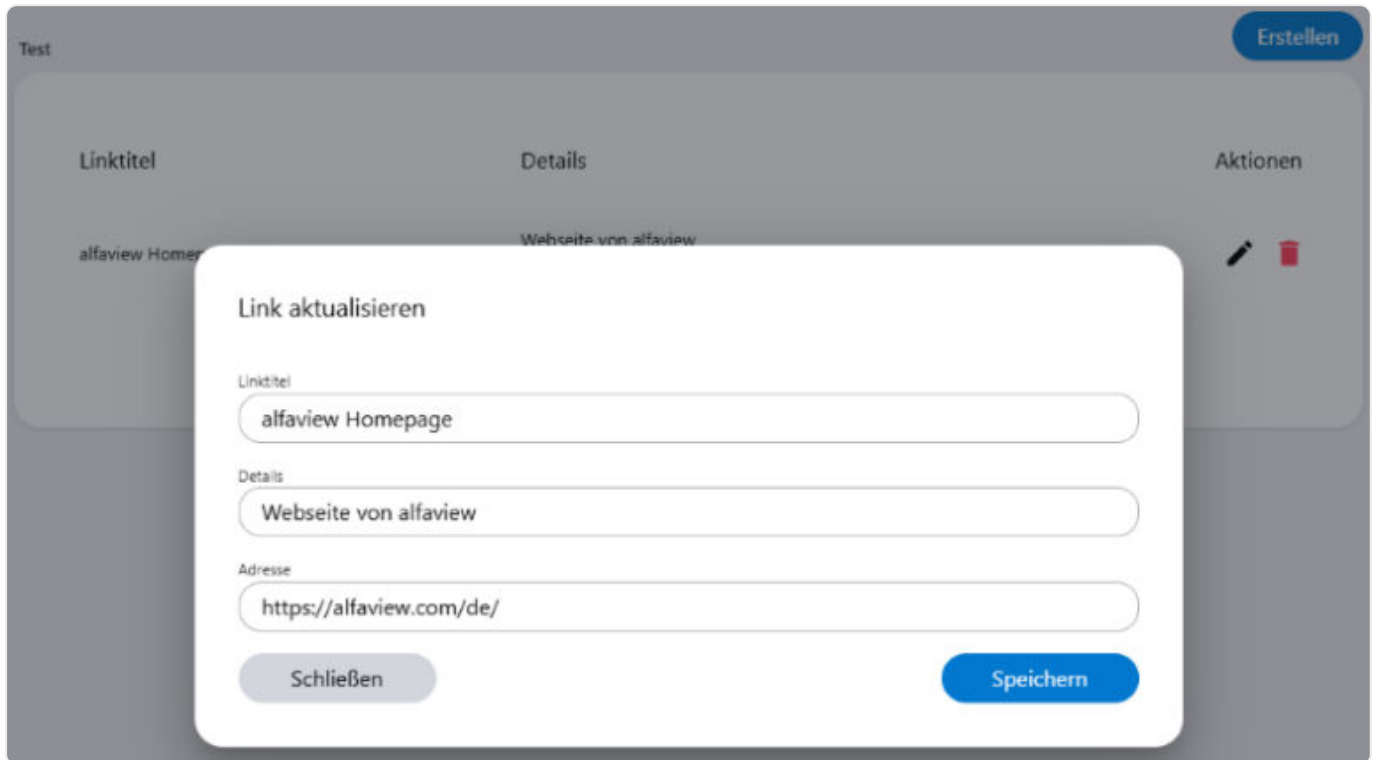
Schließen

Erstellen

Externes Tool erstellen

## Externes Tool bearbeiten

- Klicken Sie in der Toolbox in der alfaview-App auf das Kontextmenü  des Links, den Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie im Menü auf  **Bearbeiten**. Sie werden nun zum Tool-Manager weitergeleitet. Wenn Sie den Tool-Manager bereits geöffnet haben, können Sie den zu bearbeitenden Link direkt aus der Liste aller Links wählen. Klicken Sie dann auf das Symbol  **Bearbeiten**.
- Sie können nun den Linktitel, die Details sowie die Adresse ändern. Bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche .



Test Erstellen

| Linktitel         | Details               | Aktionen                                                                                                                                                                    |
|-------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| alfaview Homepage | Webseite von alfaview |   |

### Link aktualisieren

Linktitel

Details

Adresse

Schließen Speichern

Externes Tool aktualisieren

## Externes Tool löschen

**Hinweis:** Das externe Tool wird sofort gelöscht, sobald Sie in der Toolbox in der alfaview-App auf  **Löschen** klicken.

### In der alfaview-App:

- Öffnen Sie die  **Toolbox** in der alfaview-App.
- Klicken Sie auf das Kontextmenü  des Links, den Sie löschen möchten.
- Klicken Sie im Menü dann auf die Schaltfläche  **Löschen**. Das externe Tool wird sofort gelöscht.

### Im Tool-Manager:

- Öffnen Sie den Tool-Manager des externen Tools über die  **Toolbox**.
- Wählen Sie den Link, den Sie löschen möchten, aus der Liste aller Links aus.
- Klicken Sie dann auf das Symbol  **Löschen**.
- Bestätigen Sie die Löschung im neuen Fenster mit einem Klick auf die Schaltfläche .

## Whiteboard

Ihnen steht in der Toolbox von alfaview das Whiteboard zur Verfügung. Auf diesem können alle Teilnehmenden im alfaview-Raum gemeinsam arbeiten und das Ergebnis herunterladen. Das Whiteboard wird nach einer Woche automatisch gelöscht.

Es kann nur ein Whiteboard pro alfaview-Raum erstellt werden. Nur Teilnehmende mit der [Raumberechtigung](#) „Bildschirmfreigabe erlauben“ können aktiv auf dem Whiteboard arbeiten. Teilnehmende ohne die Berechtigung können das Whiteboard im „view only“-Modus öffnen.

## Whiteboard erstellen

- Öffnen Sie die  Toolbox im Funktionsmenü.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche  Whiteboard .
- Der Link zum Whiteboard wird Ihnen nun in der Liste der Toolbox angezeigt.

## Whiteboard öffnen

- Öffnen Sie die  Toolbox im Funktionsmenü.
- Wählen Sie in der Linkliste das Whiteboard. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um zum Whiteboard zu gelangen.

## Whiteboard löschen

**Hinweis:** Das Whiteboard wird sofort gelöscht, sobald Sie auf  **Löschen** klicken.

- Öffnen Sie die  Toolbox im Funktionsmenü.
- Klicken Sie auf das Kontextmenü  des Whiteboards.
- Klicken Sie auf  **Löschen**.

## Abstimmung / Umfrage / Sternebewertung

Als Moderator:in oder Administrator:in können Sie über die Toolbox drei unterschiedliche Abfragen erstellen:

- **Umfrage**  
Eine Umfrage besteht aus einer Frage mit bis zu zehn Antworten, die Sie bei der Erstellung festlegen. Sie können auch entscheiden, ob die Teilnehmenden im alfaview-Raum für eine oder mehrere Antwortmöglichkeiten stimmen können.

- **Abstimmung**

Für eine schnelle Erstellung sind bei der Abstimmung die Antwortmöglichkeiten **Ja**, **Nein** und **Enthaltung** bereits voreingestellt. Sie können weitere Antwortmöglichkeiten hinzufügen.

- **Sternebewertung**

Mit der Sternebewertung können Teilnehmende eine Frage, einen Sachverhalt oder einen Vorschlag mit einem bis fünf Sternen bewerten. Das Ergebnis zeigt den Durchschnitt der abgegebenen Sterne an.

Das Ergebnis der Umfrage, Abstimmung oder Sternebewertung können Sie für die Teilnehmenden im alfaview-Raum veröffentlichen.

- [Umfrage erstellen](#)
- [Abstimmung erstellen](#)
- [Sternebewertung erstellen](#)
- [Status und Aktionen](#)
- [Funktionen im Kontextmenü](#)

## Umfrage erstellen

- Klicken Sie auf der Webseite des Tool-Managers in der oberen rechten Ecke auf die Schaltfläche .
- Wählen Sie die Vorlage **Umfrage** im Auswahlmenü.
- Füllen Sie nun die folgenden Felder aus:
  - **Titel:** Geben Sie hier die Frage oder Aussage ein, über die abgestimmt werden soll.
  - **Antwortmöglichkeiten:** Sie können hier bis zu zehn Antwortmöglichkeiten hinzufügen. Geben Sie dafür die Antwortmöglichkeit ein und bestätigen Sie diese dann entweder durch einen Klick auf das blaue Plus oder durch Betätigen der Enter-Taste. Sie können die Reihenfolge der Antwortmöglichkeiten ändern, indem Sie auf die Pfeile klicken. Löschen Sie eingegebene Antwortmöglichkeiten mit einem Klick auf das Symbol  **Löschen**.
  - Klicken Sie auf das Auswahlmenü unter **Anzahl Antwortmöglichkeiten**. Wählen Sie nun, ob die Teilnehmenden für eine oder mehrere Antwortmöglichkeiten stimmen können.

- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche . Sie kehren nun zur Liste aller Abfragen zurück und Ihre Umfrage hat den Status **Entwurf**.

**Veröffentlichen und starten:** Mit **Veröffentlichen und starten** können Sie die Umfrage zur Stimmabgabe direkt im alfaview-Raum teilen.

- **Bitte beachten Sie, dass die Umfrage bei einer direkten Veröffentlichung nicht mehr nachträglich bearbeitet werden kann.**
- Setzen Sie daher den Haken im Kästchen neben **Veröffentlichen und starten** nur, wenn Sie keine Änderungen mehr vornehmen möchten.
- Die Umfrage besitzt nach der Direktveröffentlichung den Status **Veröffentlicht**.

Eine genaue Erklärung eines jeden Status mit dazugehöriger Aktion finden Sie im Abschnitt [Status und Aktionen](#).

## Abstimmung erstellen

- Klicken Sie auf der Webseite des Tool-Manager in der oberen rechten Ecke auf die Schaltfläche .
- Wählen Sie die Vorlage **Abstimmung** im Auswahlmenü.
- Füllen Sie nun die folgenden Felder aus:
  - **Titel:** Geben Sie hier die Frage oder Aussage ein, über die abgestimmt werden soll.
  - **Antwortmöglichkeiten:** Die Antwortmöglichkeiten **Ja**, **Nein**, und **Enthaltung** sind bereits eingestellt.  
Sie können bis zu sieben weitere Antwortmöglichkeiten hinzufügen. Geben Sie dafür die Antwortmöglichkeit ein und bestätigen Sie dann entweder durch einen Klick auf das blaue Plus-Symbol oder durch Betätigen der Enter-Taste.  
Sie können die Reihenfolge der Antwortmöglichkeiten ändern, indem Sie auf die Pfeil-Symbole klicken.  
Löschen Sie eingegebene Antwortmöglichkeiten mit einem Klick auf das Symbol  **Löschen**.
  - Klicken Sie auf das Auswahlmenü unter **Anzahl Antwortmöglichkeiten**. Wählen Sie nun, für wie viele Antwortmöglichkeiten die Teilnehmenden stimmen können.

- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche . Sie kehren nun zur Liste aller Abfragen zurück und Ihre Abstimmung hat den Status **Entwurf**.

**Veröffentlichen und starten:** Mit **Veröffentlichen und starten** können Sie die Abstimmung zur Stimmabgabe direkt im alfaview-Raum teilen.

- **Bitte beachten Sie, dass die Abstimmung bei einer direkten Veröffentlichung nicht mehr nachträglich bearbeitet werden kann.**
- Setzen Sie daher den Haken im Kästchen neben **Veröffentlichen und starten** nur, wenn Sie keine Änderungen mehr vornehmen möchten.
- Die Abstimmung besitzt nach der Direktveröffentlichung den Status **Veröffentlicht**.

Eine genaue Erklärung eines jeden Status mit dazugehöriger Aktion finden Sie im Abschnitt [Status und Aktionen](#).

## Sternebewertung erstellen

- Klicken Sie auf der Webseite des Tool-Manager in der oberen rechten Ecke auf die Schaltfläche .
- Wählen Sie die Vorlage **Sternebewertung** im Auswahlmenü.
- **Titel:** Geben Sie im Eingabefeld **Titel** eine Frage, Aussage oder Beschreibung ein, die die Teilnehmenden bewerten sollen.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche . Sie kehren nun zur Liste aller Abfragen zurück und Ihre Sternebewertung hat den Status **Entwurf**.

**Veröffentlichen und starten:** Mit **Veröffentlichen und starten** können Sie die Sternebewertung zur Stimmabgabe direkt im alfaview-Raum teilen.

- **Bitte beachten Sie, dass die Sternebewertung bei einer direkten Veröffentlichung nicht mehr nachträglich bearbeitet werden kann.**
- Setzen Sie daher den Haken im Kästchen neben **Veröffentlichen und starten** nur, wenn Sie keine Änderungen mehr vornehmen möchten.
- Die Sternebewertung besitzt nach der Direktveröffentlichung den Status **Veröffentlicht**.

Eine genaue Erklärung eines jeden Status mit dazugehöriger Aktion finden Sie im Abschnitt [Status und Aktionen](#).

## Status und Aktionen

Umfragen, Abstimmungen und Sternebewertungen besitzen nach der Erstellung immer einen Status. Je nach Status der Abfrage stehen Ihnen unterschiedliche [Funktionen im Kontextmenü](#) zur Verfügung.

| Status                         | Aktionen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Entwurf</b>                 | <p>Sie können die Abfrage über das Kontextmenü  <b>bearbeiten</b>, solange sie sich im Status <b>Entwurf</b> befindet. Darüber hinaus können Sie sich eine <b>Vorschau</b> Ihrer Abfrage anzeigen lassen.</p> <p>Klicken Sie auf die Aktion  <b>Veröffentlichen</b>, um die Abfrage im alfaview-Raum anzeigen zu lassen. Bestätigen Sie die Veröffentlichung im neuen Fenster mit einem Klick auf die Schaltfläche .</p> |
| <b>Veröffentlicht</b>          | <p>Die Abfrage ist nun in der Toolbox im alfaview-Raum sichtbar. Die Teilnehmenden können die Abfrage ansehen, aber noch <b>nicht</b> abstimmen.</p> <p>Klicken Sie auf die Aktion  <b>Starten</b>, um die Abfrage freizugeben.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Gestartet</b>               | <p>Die Teilnehmenden können nun an der Abfrage teilnehmen und ihre Stimme abgeben.</p> <p>Klicken Sie auf die Aktion  <b>Beenden</b>, um die Abfrage zu schließen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Beendet</b>                 | <p>Die Abfrage wird nicht mehr in der Toolbox angezeigt.</p> <p>Als Administrator:in oder Moderator:in können Sie das Ergebnis im Tool-Manager einsehen. Klicken Sie dafür auf die gewünschte Abfrage in der Liste oder auf den kleinen Pfeil links neben dem Titel.</p> <p>Klicken Sie auf die Aktion  <b>Ergebnis veröffentlichen</b>, um das Ergebnis in der Toolbox im alfaview-Raum anzuzeigen.</p>                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ergebnis veröffentlicht</b> | <p>Die Teilnehmenden im alfaview-Raum können sich das Ergebnis über die Toolbox ansehen.</p> <p>Klicken Sie auf die Aktion  <b>Ergebnis ausblenden</b>, damit das Ergebnis im alfaview-Raum nicht mehr angezeigt wird.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Solange Sie die Umfrage, Abstimmung oder Sternbewertung nicht löschen, können Sie beliebig oft zwischen den Status **Beendet** und **Ergebnis veröffentlicht** wechseln. Klicken Sie dafür die entsprechende Aktion an.

## Funktionen im Kontextmenü

Neben der Statusänderung über die Schaltfläche **Aktionen** können Sie auch über das Kontextmenü  auf verschiedene Funktionen zugreifen. Diese dienen zur Verwaltung von Umfragen, Abstimmungen und Sternbewertungen.



**Bearbeiten:** Im Status **Entwurf** besteht die Möglichkeit, den **Titel**, die **Antwortmöglichkeiten** sowie die **Anzahl der Antwortmöglichkeiten**, für die gestimmt werden kann, zu bearbeiten.

In einem späteren Status ist diese Funktion nicht mehr zugänglich.



**Aktion:** Diese Funktion ermöglicht den Wechsel von einem Status in den nächsten. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die Aktionen über die Liste aller Abfragen mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche auszuführen.



**Vorschau:** Die Vorschau ermöglicht es Ihnen, die Umfrage, Abstimmung oder Sternbewertung vor der Veröffentlichung einzusehen. Auf diese Weise können Sie sicherstellen, dass die Darstellung korrekt ist.



**CSV-Export:** Laden Sie das Ergebnis der Abfrage als CSV-Datei herunter.



**Duplizieren:** Erstellen Sie eine Kopie Ihrer Abfrage. Die duplizierte Abfrage hat den Status **Entwurf**.



**Löschen:** Löschen Sie Ihre Umfrage, Abstimmung oder Sternbewertung. Bestätigen Sie den Löschvorgang im neuen Fenster mit einem Klick auf die Schaltfläche . Das Ergebnis ist dann nicht mehr abrufbar.

# Einstellungen



Die Einstellungen finden Sie im [Funktionsmenü](#). Hier können Sie Ihre Audio- und Videoeinstellungen ändern. Außerdem können Sie die Barrierefreiheit anpassen und sich über die neuesten Updates informieren. Weitere Einstellungen finden Sie auf der Seite [Alle Einstellungen](#).

Änderungen in den Einstellungen werden automatisch übernommen, gespeichert und beim nächsten Programmstart wieder angewendet.

Öffnen Sie die Einstellungen im Funktionsmenü mit einem Klick auf das Symbol  **Einstellungen**.

## Audio

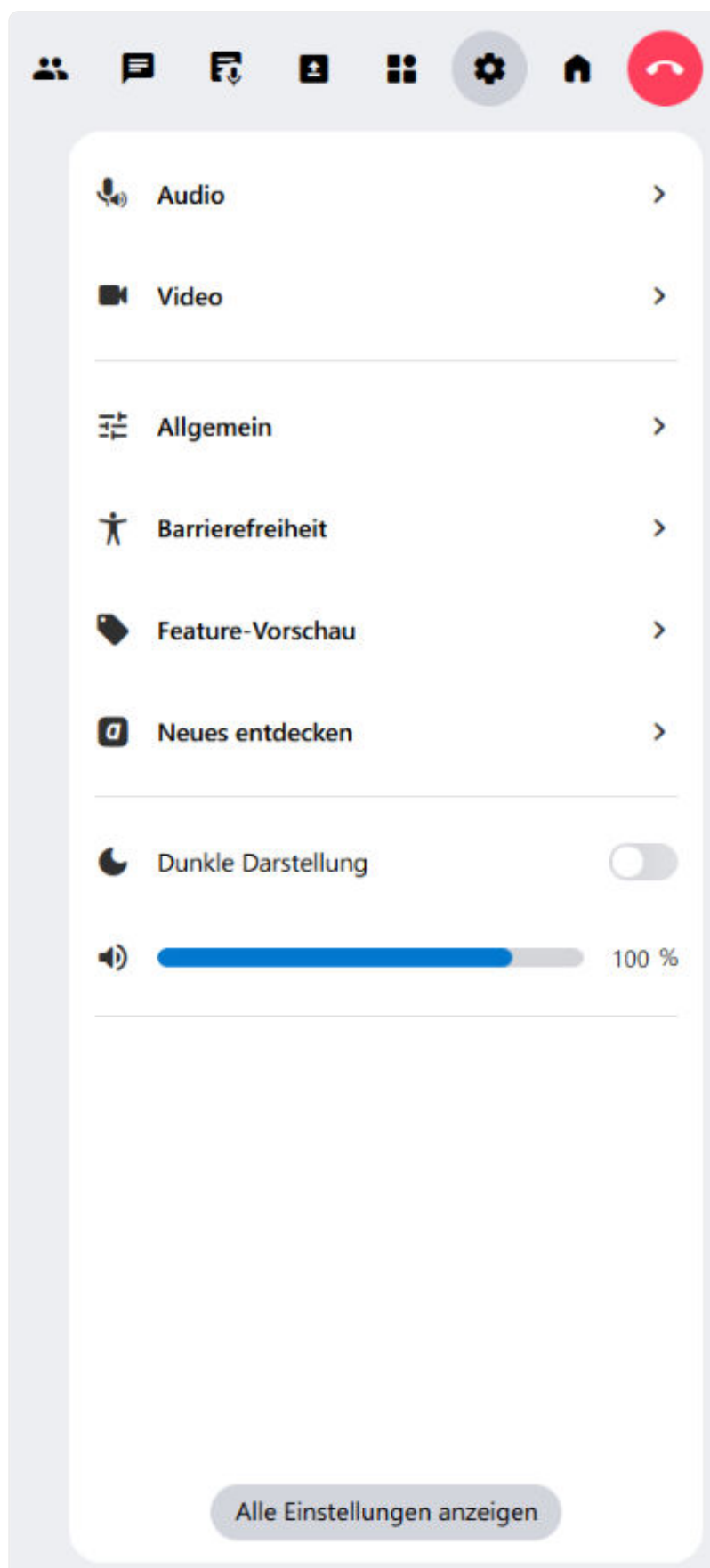
Im Auswahlmenü **Audio** können Sie Ihr Mikrofon, Ihren Lautsprecher oder Ihr Headset auswählen. Auch die Echounterdrückung, Geräuschunterdrückung und erweiterte Einstellungen stehen Ihnen hier zur Verfügung.

Alle Informationen zu den Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten finden Sie auf der Seite [Audioeinstellungen](#).

## Video

Im Auswahlmenü **Video** stehen Ihnen verschiedene Optionen für Ihre Videoeinstellungen zur Verfügung. Neben Ihrer Kamera können Sie hier auch virtuelle Hintergründe auswählen oder die Bandbreitennutzung der Bildschirmfreigabe und die Qualität Ihrer Zweitkamera einstellen.

Alle Informationen zu den Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten finden Sie auf der Seite [Videoeinstellungen](#).



Einstellungen im Funktionsmenü

# Allgemeine Einstellungen

## Personalisierung

### Erscheinungsbild

Passen Sie die alfaview-App nach Ihrem Bedarf an. Hier können Sie zwischen hellem oder dunklem Design wählen.

- Die helle Darstellung ist ideal für helle Umgebungen.
- Die dunkle Darstellung entlastet Ihre Augen, wenn Sie sich in einer Umgebung mit wenig Licht befinden oder alfaview bei Nacht nutzen.



#### **Animierte Kacheln für Teilnehmende**

Flüssigere Übergänge durch Animationen von Teilnehmendenkacheln beim Betreten, Verlassen oder VIP-Wechsel. Dadurch wird die visuelle Orientierung verbessert und Veränderungen auf der Bühne leichter nachvollziehbar.

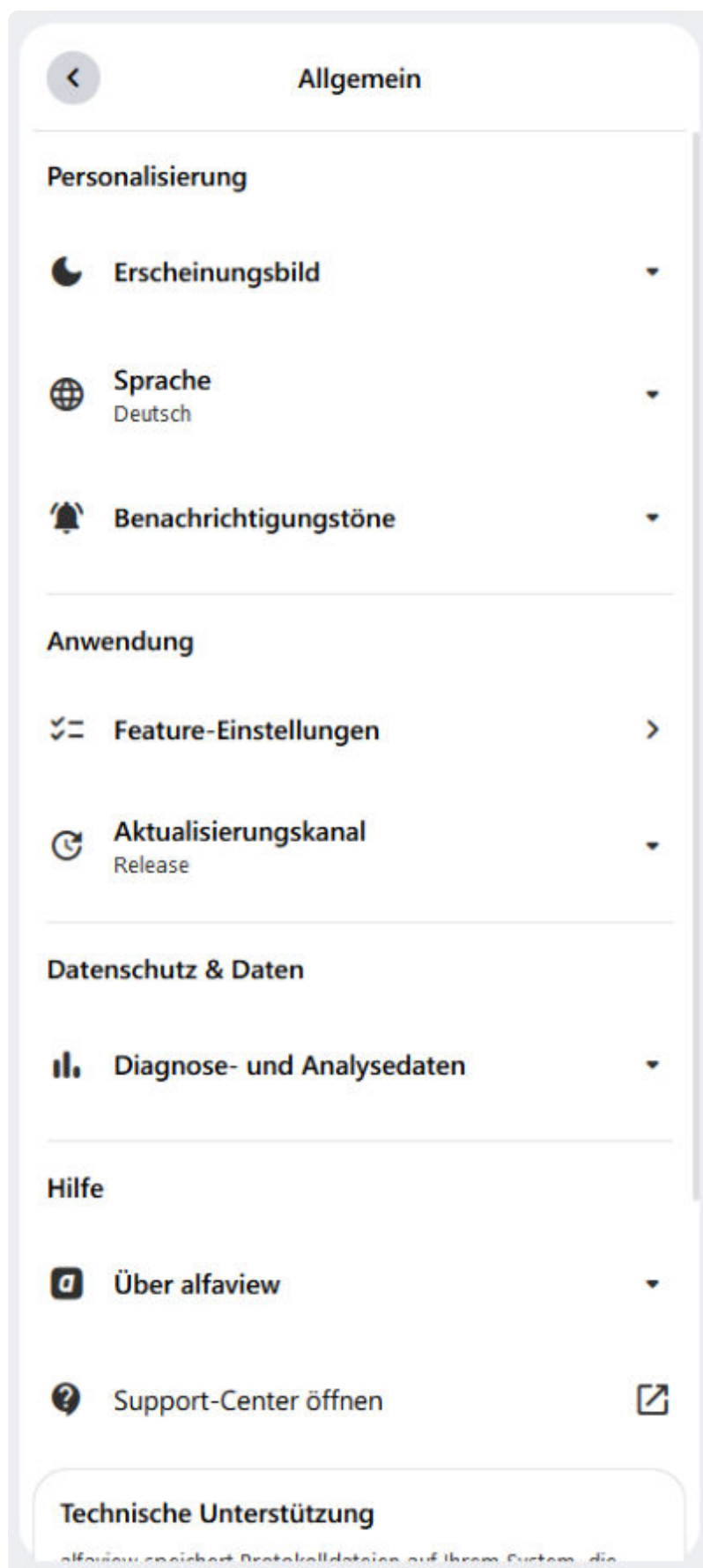


#### **Erweiterte UI Animationen**

Bereiche der Oberfläche werden mit Animationen ein- und ausgeblendet.

## Sprache

Über dieses Auswahlmenü kann die Sprache der Benutzeroberfläche geändert werden. Zur Auswahl stehen aktuell Deutsch und Englisch.



Allgemeine Einstellungen von alfaview

## Benachrichtigungstöne

Hier können Sie die Benachrichtigungstöne anpassen.

- **Aus:** Es werden keine Benachrichtigungstöne abgespielt.
- **Diskret:** Es werden ruhigere Benachrichtigungstöne abgespielt.
- **Normal:** Es werden die normalen Benachrichtigungstöne abgespielt.

## Anwendung

### Feature-Einstellungen

Mit den Features in den Feature-Einstellungen können Sie alfaview an Ihre Bedürfnisse anpassen. Sie sind optional und können mit einem Klick auf die Schalter aktiviert oder deaktiviert werden. Ist der Schalter blau, ist das Feature aktiviert.

Die Features sind die Kategorien **Reaktionen & Effekte**, **Erscheinungsbild**, **Kompatibilität**, **Anwendung** und **File Sharing** unterteilt.

### Reaktionen & Effekte



#### Hand heben im Hauptmenü

Mit dieser Funktion erweitern Sie das Hauptmenü um die Option **Hand heben**. Dadurch können Sie während Besprechungen oder Veranstaltungen noch schneller reagieren.



#### Reaktionseffekte

Ist diese Funktion aktiviert, zeigt alfaview die gesendeten Reaktionen nicht nur in der linken Ecke des Videos, sondern auch als animierte visuelle Effekte auf der Bühne.



### Bühneneffekte

Moderator:innen können Bühneneffekte einsetzen, um während des Meetings Vollbildeffekte auf die Bühne zu senden. Um Reaktionen zu sehen und zu steuern, muss diese Funktion aktiviert sein.

## Erscheinungsbild



### Farbcodierung von Benutzer:innen

Bei Nutzung der Suchfunktion werden die Teilnehmenden in alfaview zur besseren Erkennung nach dem Zufallsprinzip farblich gekennzeichnet.



### Personen in der Pause hervorheben

Personen, die sich in der Pause befinden, werden durch orangefarbene Namen hervorgehoben, damit sie leichter zu erkennen sind.



### Zuschauer in der Benutzerliste zeigen

Wenn sich **Zuschauende** im alfaview-Raum befinden, können Sie sich den Namen dieser in der Teilnehmendenliste anzeigen lassen. Aktivieren Sie dafür diese Option mit einem Klick auf den Schieberegler.



### Das eigene Videobild an den Anfang setzen

In der **Sprecheransicht** sehen Sie Ihr eigenes Videobild an erster Position der Teilnehmendenvideos.

## Kompatibilität



### Raum-Verlassen im Dezenten-Stil

Die Schaltfläche **Raum verlassen** wird dezenter und weniger auffällig angezeigt. Dieser Stil ist aus vorherigen Versionen von alfaview bekannt.



### Klassische Galerieansicht

Moderne Animationen und Optimierungen des Gitterlayouts der Galerie werden deaktiviert. Dieser Modus ahmt das Verhalten älterer alfaview-Versionen nach.

## Anwendung



### Minifenster beim Minimieren anzeigen

Wenn Sie das Hauptfenster minimieren, wird das Minifenster automatisch angezeigt. Diese Funktion können Sie deaktivieren, indem Sie auf den Schieberegler neben **Minifenster beim Minimieren anzeigen** klicken.

## File Sharing



### Upload-Geschwindigkeit

Sie können selbst wählen, wie schnell Ihre Dateien in das File Sharing im alfaview-Raum hochgeladen werden. Dabei haben Sie die Wahl zwischen

- 1 MB/s
- 3 MB/s (Standardeinstellung)
- 5 MB/s
- Keine Begrenzung

## Grafikeinstellungen

Hier können Sie einstellen, welche Schnittstelle alfaview nutzen soll, um mit der Grafikkarte zu kommunizieren.

- **Automatisch:** alfaview wählt mit dieser Einstellung automatisch die beste Grafik-Engine für Ihr Gerät. (Standardeinstellung)
- **OpenGL:** Verwenden Sie den plattformübergreifenden Grafikstandard, falls es mit Metal oder der automatischen Auswahl Probleme gibt.
- **Metal:** Nutzen Sie Apples moderne Grafik-Engine für maximale Leistung auf macOS- und iOS-Geräten.

Nach der Änderung der Grafikeinstellungen müssen Sie alfaview neu starten.

## FPS-Monitor

Aktivieren Sie diese Option nur in Situationen, in denen technische Unterstützung erforderlich ist, um die Leistung Ihrer Grafikkarte zu überprüfen.

## Aktualisierungskanal

Für interessierte Nutzer:innen bieten wir die Möglichkeit, verschiedene Aktualisierungen bzw. Versionen von alfaview zu installieren.

- **Release:** Für reguläre Updates und eine stets stabile und vollständig getestete App-Version. (Standardeinstellung)
- **Beta:** Wählen Sie den Beta-Kanal, um neue Funktionen früher zu testen und uns mit Ihrem Feedback zu unterstützen.
- **Insider:** Im Insider-Kanal erhalten Sie experimentelle Updates, die sich noch in der Entwicklung befinden.

Nach der Änderung des Aktualisierungskanals müssen Sie alfaview neu starten.

## Datenschutz & Daten

### Diagnose- und Analysedaten

alfaview erhebt pseudonymisierte technische Diagnose- und Analysedaten zum Zweck der Gewährleistung der einwandfreien Funktion und Sicherheit der Anwendung und zur Produktoptimierung. Sie können der Datenerhebung widersprechen, indem Sie den Schalter **Diagnosedaten teilen** deaktivieren.

### Umfragen

Unterstützen Sie alfaview und unsere Entwickler:innen, indem Sie uns Feedback zu aktuellen Fragen in der Insider Version von alfaview schicken. Mit Ihrer Teilnahme an den Umfragen, helfen Sie uns dabei, alfaview noch besser zu machen.

## Hilfe

### Über alfaview

Im Menüpunkt **Über alfaview** finden Sie neben der aktuellen Version von alfaview auch Links zu unseren Lizenzen, zur Datenschutzerklärung sowie zu unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

### Support-Center öffnen

Wechseln Sie mit einem Klick aus der alfaview-App in das Support-Center, um alle Funktionen zu entdecken.

### Technische Unterstützung

Aktivieren Sie die erweiterte Protokollierung, wenn Sie im Rahmen von Support-Anfragen von unseren Mitarbeiter:innen darum gebeten werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Protokolldateien anzeigen**, um die auf Ihrem Rechner gespeicherten Protokolldateien anzuzeigen. Aktivieren Sie die erweiterte Protokollierung, indem Sie auf den Schalter daneben klicken.

### Einstellungen zurücksetzen

Alle Einstellungen können mit dieser Funktion auf die Ausgangswerte zurückgesetzt werden. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Einstellungen zurücksetzen**.

## Barrierefreiheit

In der Einstellung **Barrierefreiheit** können Sie Anpassungen an der alfaview-Oberfläche vornehmen, den Screenreader aktivieren oder sich über die verfügbaren Tastenkürzel informieren. Eine detaillierte Beschreibung aller Funktionen und Einstellungen finden Sie auf der Seite [Barrierefreiheit](#).

## Feature-Vorschau

In der **Feature-Vorschau** finden Sie verschiedene Funktionen, die sich derzeit noch in der Entwicklung befinden. Sie können diese bereits vor der offiziellen Veröffentlichung testen.

### Aktuelle Features:



#### alfaPhone

Integriertes SIP Telefon, mit dem man Anrufe annehmen und tätigen kann.



#### Virtuelle Hintergründe

Schützen Sie Ihre Privatsphäre mit virtuellen Hintergründen oder dem Weichzeichnen Ihres Hintergrundes.



#### Raumlisten-Baumansicht

Die Baumansicht der Raumliste bietet eine intuitive Navigation durch Abteilungen und Räume.

Wenn Sie einen Computer mit dem Betriebssystem macOS verwenden, können Sie die Funktion **Bildschirmübertragung mit Ton** in der Feature-Vorschau aktivieren. Für Computer mit Microsoft Windows-Betriebssystemen ist diese Funktion in der Release-Version bereits integriert.



#### Bildschirmübertragung mit Ton

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, zusätzlich zum Bildschirminhalt die Tonausgabe zu übertragen.

## Neues entdecken

Informieren Sie sich über die wichtigsten Neuerungen in der aktuellen und früheren Versionen von alfaview. Um die vollständigen Versionshinweise zu lesen, klicken Sie auf den Link [Vollständige Versionshinweise lesen](#). Sie werden dann zum Support-Center weitergeleitet.

## Dunkle Darstellung

Mit dieser Einstellung können Sie zwischen **einer hellen und einer dunklen Darstellung** von alfaview wählen. Klicken Sie auf den Schalter, um zwischen den Darstellungen zu wechseln.

## Lautstärke

Passen Sie die Lautstärke von alfaview über den Schieberegler an.

## Alle Einstellungen anzeigen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Einstellungen anzeigen** , um ein Fenster mit [allen verfügbaren Einstellungen](#) zu öffnen.

# Audioeinstellungen

Im Reiter  **Einstellungen** des Funktionsmenüs können Sie Änderungen an allen Audioeinstellungen vornehmen. Hier finden Sie neben den Auswahlmenüs für Ihr Mikrofon, Ihren Lautsprecher und Ihr Headset die Funktionen Push-to-Talk oder die Mikrofonoptimierung. Die **Schnelleinstellungen** im Hauptmenü bieten Ihnen eine komprimierte Auswahl an Einstellungen, mit denen Sie z. B. Ihr Mikrofon oder Ihren Lautsprecher auswählen können.

- [Schnelleinstellungen](#)
- [Alle Audioeinstellungen](#)

## Die Schnelleinstellungen

- Öffnen Sie die Schnelleinstellungen, indem Sie auf das kleine Symbol **Menü öffnen** rechts unten neben dem Mikrofonsymbol im Hauptmenü klicken.

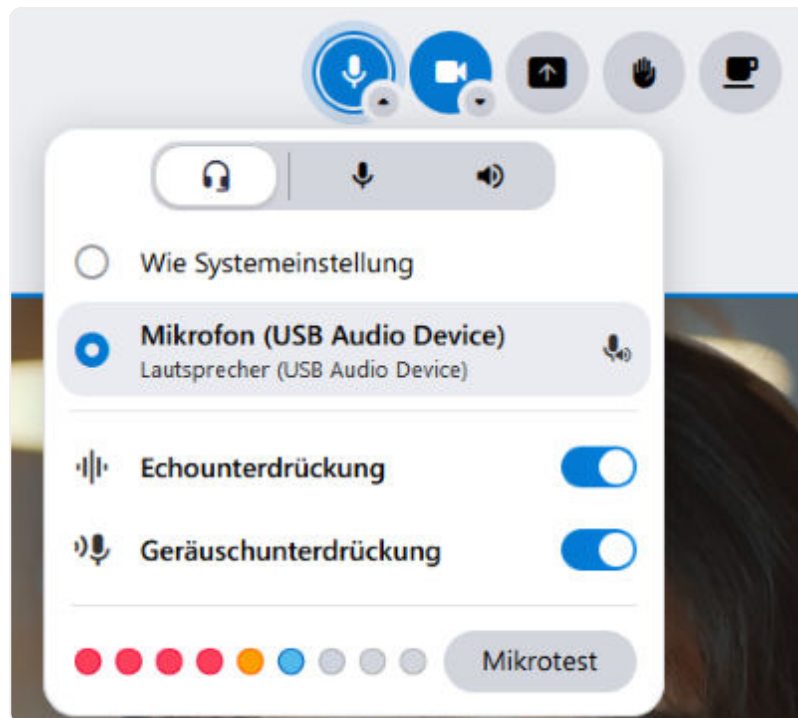
Ihnen werden nun in einem Fenster die drei Menüs **Headset**, **Mikrofon** und **Lautsprecher auswählen** angezeigt.

## Headset & Mikrofon

- Wählen Sie aus der Liste das Headset bzw. das Mikrofon aus, das Sie benutzen möchten.
- Aktivieren oder deaktivieren Sie die **Echo-** und **Geräuschunterdrückung** mit einem Klick auf den entsprechenden Schalter. Die Unterdrückung ist aktiviert, wenn der Schalter blau angezeigt wird und sich auf der rechten Seite befindet.

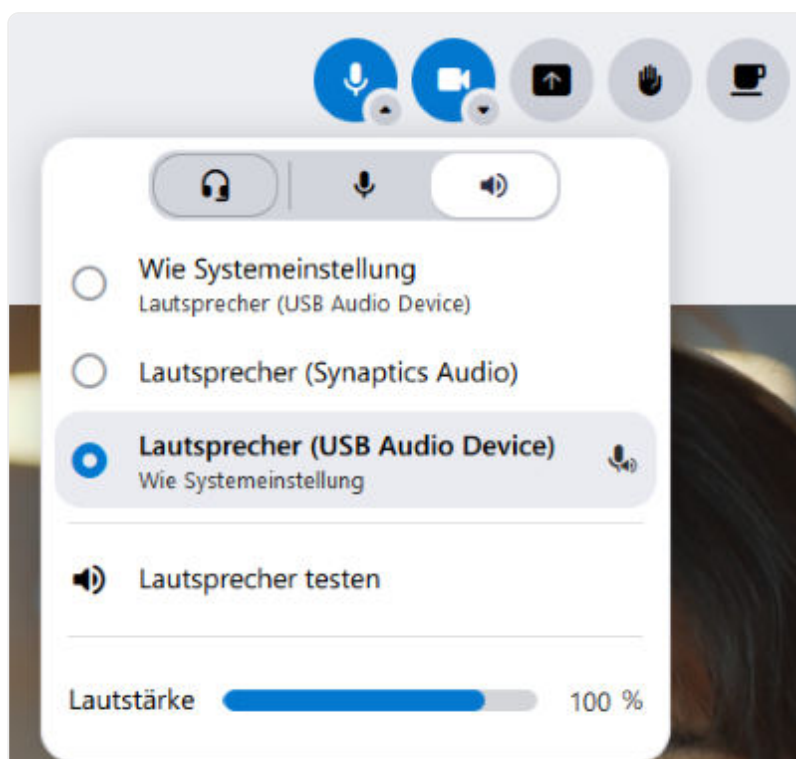
Sie können hier auch Ihr Mikrofon testen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mikrotest** am unteren Rand des Fensters.
- Die Schaltfläche zeigt nun  an. Sprechen Sie in Ihr Mikrofon. Die Kreise neben der Schaltfläche sollten nun farbig aufleuchten.
- Nachdem die Aufnahme Ihrer Stimme beendet ist, wird diese Ihnen vorgespielt.



## Lautsprecher

- Wählen Sie aus der Liste den Lautsprecher aus, den Sie benutzen möchten.
- Testen Sie Ihren Lautsprecher mit einem Klick auf die Schaltfläche **Lautsprecher testen**. Es wird nun ein Ton abgespielt.
- Passen Sie die Lautstärke an, indem Sie den Schieberegler nach links oder rechts ziehen. Der blaue Balken und die Prozentzahl geben Ihnen die aktuelle Lautstärke an.

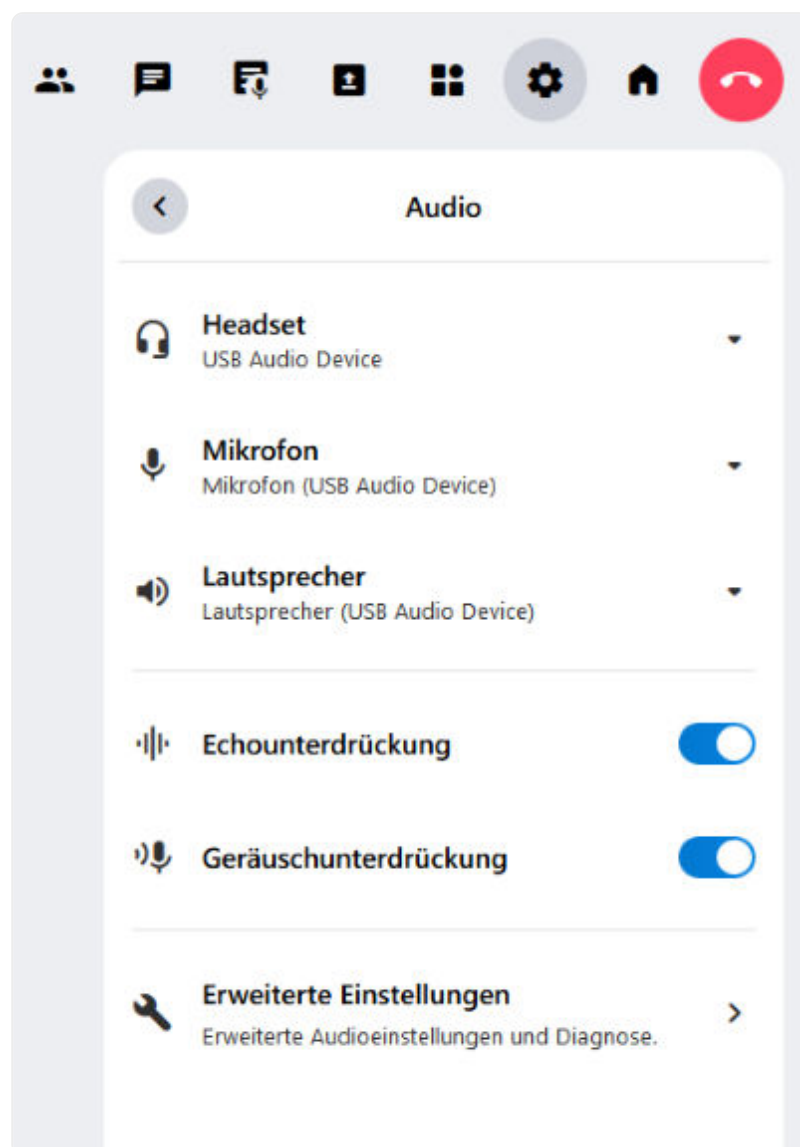


## Die Audioeinstellungen im Funktionsmenü

Die **Audioeinstellungen** stellen neben den Auswahlmenüs der Schnelleinstellungen noch weitere Einstellungen zur Verfügung, mit denen Sie Ihr Audio optimieren können.

- [Headset](#)
- [Mikrofon](#)
- [Lautsprecher](#)
- [Echounterdrückung](#)
- [Geräuschunterdrückung](#)

- [Erweiterte Einstellungen](#)
  - [Rauschunterdrückung](#)
  - [Mikrofonoptimierung](#)
  - [Signalverarbeitung](#)
  - [Mikrofon beim Beitritt einschalten](#)
  - [Push-to-Talk aktivieren](#)
  - [Lautsprecherstatus anzeigen](#)
  - [Aktuelle Geräte als Headset behandeln](#)



Audioeinstellungen

Die Einstellungen werden automatisch übernommen und müssen nicht von Ihnen gespeichert werden.

## Headset

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Headset**, um eine Auswahlliste mit allen angeschlossenen Geräten zu öffnen. Wählen Sie das gewünschte Gerät aus.

## Mikrofon

Öffnen Sie über den Menüpunkt **Mikrofon** die Auswahlliste aller angeschlossenen Mikrofone. Wählen Sie nun das Mikrofon aus, das Sie verwenden möchten.

## Lautsprecher

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Lautsprecher**. Es öffnet sich nun eine Auswahlliste, aus der Sie das gewünschte Gerät auswählen können. Um die Funktionalität Ihres Lautsprechers zu testen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Lautsprecher testen**. Sie können die Lautstärke von alfaview durch das Verschieben des Schiebereglers anpassen.

## Echounterdrückung

Wenn Sie ein separates Mikrofon und einen separaten Lautsprecher verwenden, empfehlen wir Ihnen, die **Echounterdrückung** zu aktivieren. Diese Einstellung verhindert, dass die Audioübertragung Ihres Lautsprechers von Ihrem Mikrofon aufgenommen und wieder übertragen wird.

Bei der Nutzung eines Headsets wird die **Echounterdrückung** automatisch deaktiviert.

## Geräuschunterdrückung

Die **Geräuschunterdrückung** filtert unerwünschte Nebengeräusche aus der Mikrofonübertragung heraus und verbessert so die Audioqualität.

## Erweiterte Einstellungen

Zusätzliche Audioeinstellungen wie die **Rauschunterdrückung** oder **Mikrofonoptimierung** stehen Ihnen im Menüpunkt **Erweiterte Einstellungen** zur Verfügung.

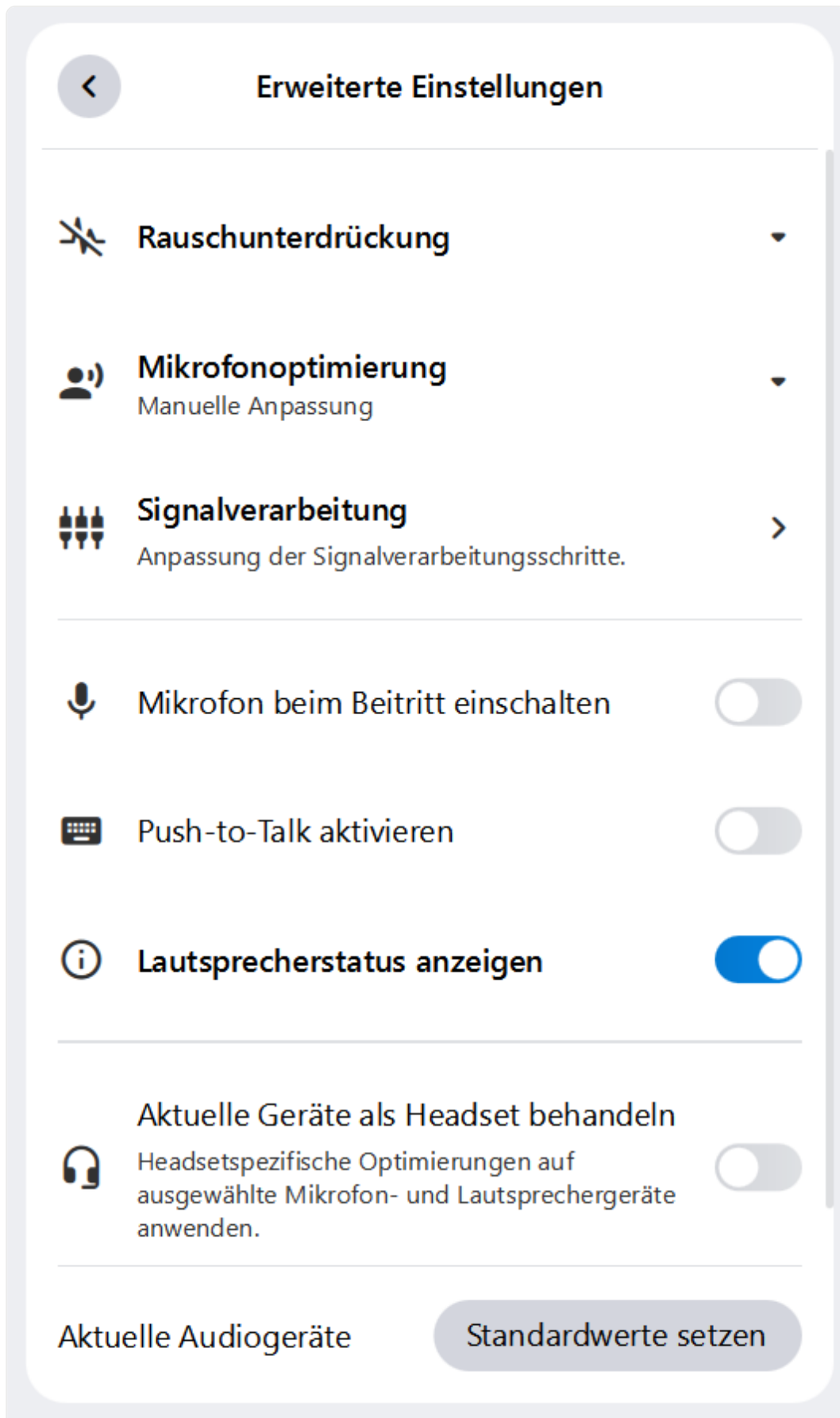
### Rauschunterdrückung

Wählen Sie den Grad der Rauschunterdrückung, um Hintergrundgeräusche effektiver aus Ihrer Audioübertragung herauszufiltern.

### Mikrofonoptimierung

Wir empfehlen die Verwendung der automatischen Geräuschunterdrückung. Wenn Sie die Geräuschunterdrückung manuell anpassen möchten, können Sie die **Mikrofonoptimierung** verwenden. Hier können Sie selbstständig einstellen, ab welchem Eingangspegel das Mikrofon Ihre Stimme überträgt.

- Sprechen Sie in Ihr Mikrofon.
- Bewegen Sie den Schieberegler, um die Mikrofonempfindlichkeit einzustellen. Vergewissern Sie sich, dass der Indikatorbalken blau wird und sich nach rechts über den Schieberegler hinaus bewegt, wenn Sie sprechen.
- Wenn Sie nicht sprechen, sollte der Indikatorbalken orange oder unsichtbar sein. Das bedeutet, dass Ihr Ton nicht übertragen wird.



Erweiterte Audioeinstellungen

Für eine optimale Übertragungsqualität empfehlen wir, einen konstanten Abstand zum Mikrofon einzuhalten. Zusätzlich können Sie in den Einstellungen des Funktionsmenüs den **Optimierungsassistenten** verwenden. Dieser stellt den Pegel anhand einer kurzen Sprachprobe automatisch für Sie ein.

Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche  neben dem Optimierungsassistenten.

## Signalverarbeitung

Die Signalverarbeitung bietet weitere Einstellungen, die automatisch aktiviert sind und Ihre Audioqualität verbessern.

## Mikrofon beim Beitritt einschalten

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird Ihr Mikrofon automatisch eingeschaltet, bevor Sie einen Raum betreten. Sie können das Mikrofon jederzeit in den Schnelleinstellungen deaktivieren, bevor Sie einen Raum betreten.

## Push-to-Talk aktivieren

Push-To-Talk kann hilfreich sein, wenn Sie sich in einer lauten Umgebung aufhalten oder wenn Ihnen kein Headset zur Verfügung steht.

Die Push-To-Talk-Funktion ermöglicht die manuelle Aktivierung des Mikrofons per Tastendruck. Mit dieser Funktion überträgt Ihr Mikrofon nur dann einen Ton, wenn Sie die **STRG** -Taste gedrückt halten.

- Aktivieren Sie die Push-To-Talk-Funktion, indem Sie auf den Schalter klicken.
- Das Symbol  **Mikrofon** im Hauptmenü wird nun orange und durchgestrichen dargestellt.
- Halten Sie zum Sprechen die **STRG** -Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt.
- Lassen Sie die **STRG** -Taste los, wenn Sie mit dem Sprechen fertig sind.

Wenn Sie die **STRG** -Taste nicht für Push-To-Talk verwenden möchten, können Sie eine benutzerdefinierte Tastenkombination festlegen.

- Aktivieren Sie die Push-To-Talk-Funktion, indem Sie auf den Schalter klicken.
- Klicken Sie neben dem Eingabefeld der Push-To-Talk-Option auf die Schaltfläche Bearbeiten .
- Drücken Sie die Taste auf Ihrer Tastatur, mit der Sie die Push-To-Talk-Funktion aktivieren möchten. Sobald alfaview Ihre Tastenwahl erkennt, wird diese im Eingabefeld angezeigt.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .

## Lautsprecherstatus anzeigen

Wenn Sie den Lautsprecherstatus aktivieren, erscheint in den alfaview-Räumen unten links im Statusmenü ein kleines Lautsprechersymbol. Mit einem Klick auf das Symbol können Sie alfaview stumm schalten. Sie haben alfaview stumm geschaltet, wenn das Symbol orange angezeigt wird.

## Aktuelle Geräte als Headset behandeln

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Headset-spezifischen Optimierungen auf die aktuell ausgewählten Geräte angewendet.

Die Einstellungen werden automatisch übernommen und müssen nicht von Ihnen gespeichert werden.

## Standardwerte setzen

Sie können alle Audioeinstellungen, die Sie vorgenommen haben, wieder auf die Standardeinstellungen zurücksetzen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche .



Bitte beachten Sie, dass die Einstellungen sofort zurückgesetzt werden und keine erneute Nachfrage vorgenommen wird.

# Videoeinstellungen

Im Reiter **Einstellungen** stehen Ihnen verschiedene Optionen für Ihre Videoeinstellungen zur Verfügung. Neben Ihrer Kamera können Sie auch virtuelle Hintergründe auswählen oder die Bandbreitennutzung der Bildschirmfreigabe und die Qualität Ihrer Zweitkamera einstellen.

Öffnen Sie die Einstellungen im Funktionsmenü mit einem Klick auf das Symbol  **Einstellungen**. Klicken Sie anschließend auf den Menüpunkt **Video**.

## Kamera

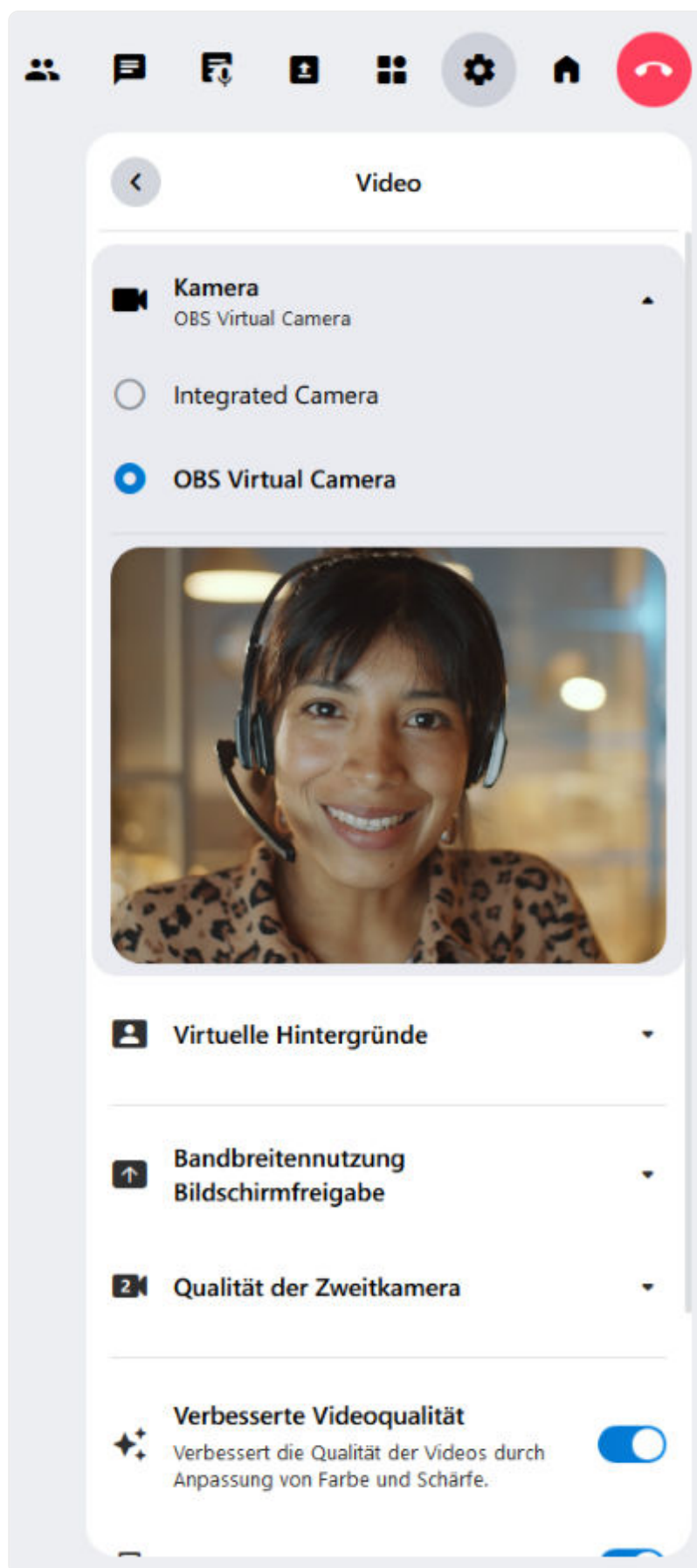
Klicken Sie auf den Menüpunkt **Kamera**, um die Kamera auszuwählen, deren Video Sie übertragen möchten. Hier sehen Sie auch eine Vorschau, wie Ihr Video aussieht, wenn Sie es übertragen.

## Virtuelle Hintergründe

Im Menüpunkt **Virtuelle Hintergründe** können Sie Ihren Hintergrund entweder durch eine Farbe oder einen bereitgestellten Hintergrund ersetzen. Außerdem können Sie hier Ihren Hintergrund weichzeichnen.

## Farbige Hintergründe

Wählen Sie im Reiter **Farbige Hintergründe** zwischen einfarbigen Hintergründen und Hintergründen mit Farbverlauf. Klicken Sie auf den gewünschten Hintergrund.



Auswahlmenü für Ihre Kamera

## Standard Hintergründe

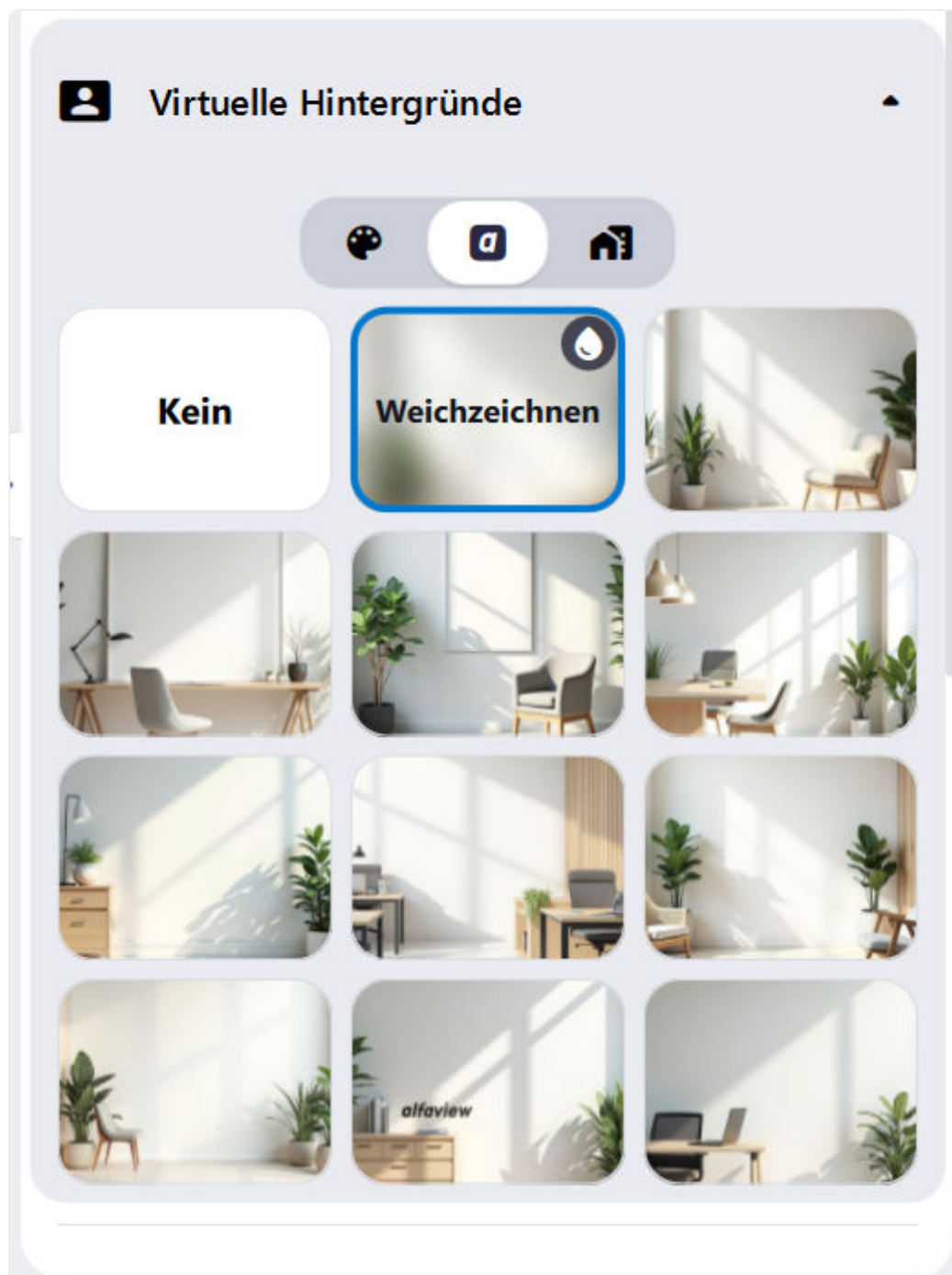
Im Reiter **Standard Hintergründe** können Sie Ihren Hintergrund weichzeichnen. Klicken Sie dazu auf das Vorschaubild **Weichzeichnen**. Um das Auswahlmenü zu öffnen und die Stärke der Unschärfe einzustellen, können Sie auf das Tropfensymbol **Stärke der Unschärfe** in der rechten oberen Ecke des Vorschaubildes klicken.

Klicken Sie auf eines der anderen Vorschaubilder, um einen der angezeigten Standardhintergründe auszuwählen.

Wenn Sie die Funktion der virtuellen Hintergründe deaktivieren möchten, klicken Sie auf die Option **Kein**.

## Arbeitszimmer Hintergründe

Im Reiter **Arbeitszimmer Hintergründe** stehen Ihnen weitere virtuelle Hintergrundbilder zur Verfügung. Klicken Sie auf das Vorschaubild, um den gewünschten Hintergrund zu wählen.



Auswahlmenü für virtuelle Hintergründe

## Bandbreitennutzung Bildschirmfreigabe

Entscheiden Sie, ob die Bandbreitennutzung bei der Bildschirmfreigabe **Normal** oder **Reduziert** sein soll. Eine reduzierte Bandbreitennutzung ist bei einer instabilen Internetverbindung von Vorteil, da Ihre Bildschirmübertragung weiterhin übertragen wird.

## Qualität der Zweitkamera

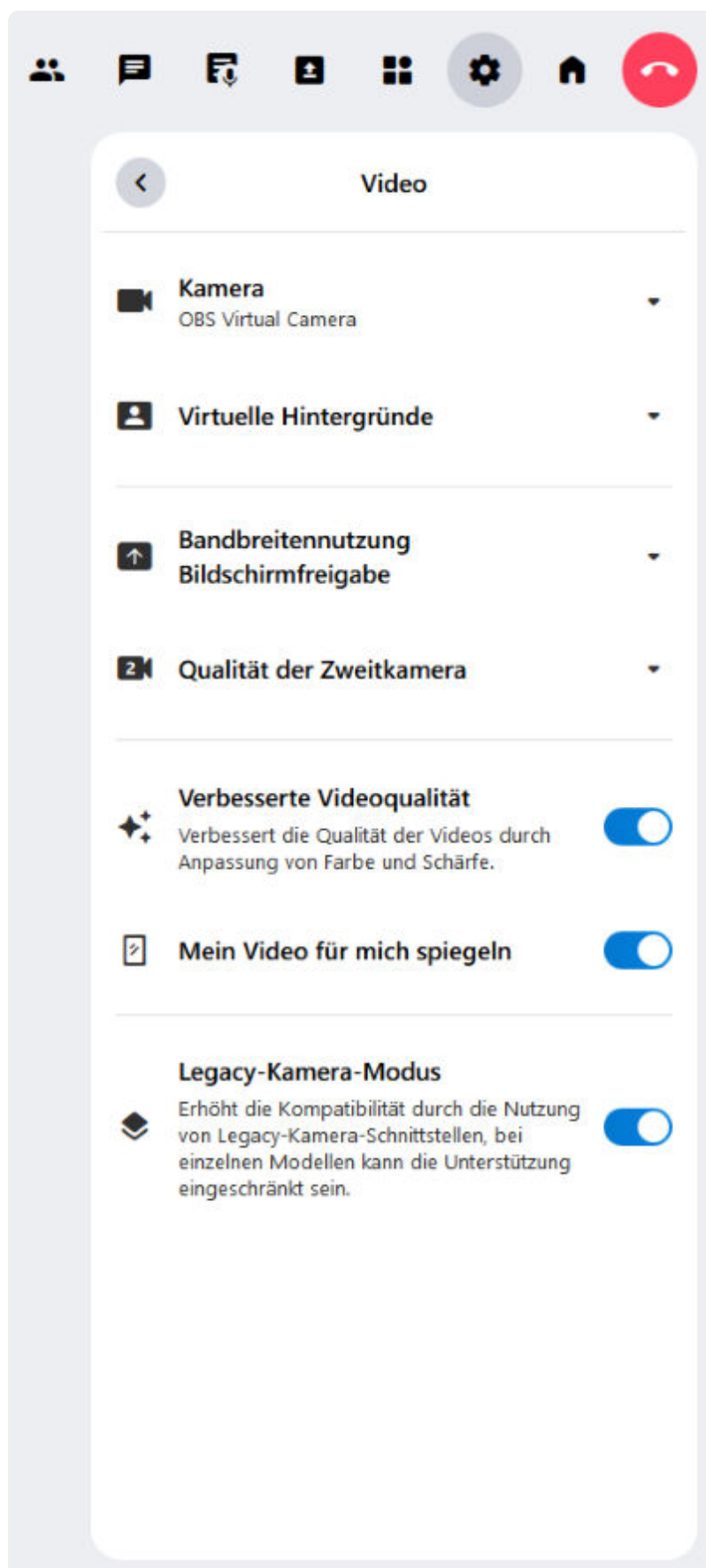
Wählen Sie im Auswahlmenü **Qualität der Zweitkamera** zwischen den Videoauflösungen 480p, 720p und 1080p.

## Verbesserte Videoqualität

Aktivieren Sie die **verbesserte Videoqualität**, indem Sie auf den Schalter klicken. Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden die Farbe und Schärfe des Videos angepasst, um die Qualität zu verbessern.

## Mein Video für mich spiegeln

Spiegeln Sie Ihr Video für sich selbst, indem Sie auf den Schalter klicken. Ihr Video wird den anderen Teilnehmenden im alfaview-Raum ungespiegelt angezeigt.



Die Videoeinstellungen

## Legacy-Kamera-Modus

Diese Einstellung gibt es nur bei älteren Geräten oder externen Kameras.

Erhöht die Kompatibilität durch die Nutzung von Legacy-Kamera-Schnittstellen. Aktivieren Sie diese Option, wenn Ihre Kamera mit der Standard-Einstellung nicht funktioniert.

# Alle Einstellungen



Neben den [Einstellungen](#) im Funktionsmenü stehen Ihnen im Fenster **Alle Einstellungen** weitere Einstellungen zur Verfügung, um die alfaview-App an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Öffnen Sie die erweiterten Einstellungen, indem Sie auf **Einstellungen** in der Seitenleiste klicken. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche  , um das separate Fenster mit allen Einstellungsmöglichkeiten zu öffnen.

Die Einstellungen sind in folgende Reiter gegliedert:

- [Allgemein](#)
- [Audio](#)
- [Video](#)
- [Erscheinungsbild](#)
- [Barrierefreiheit](#)
- [Netzwerk](#)
- [Hilfe](#)
- [Über alfaview](#)
- [Einstellungen zurücksetzen](#)

Alle Änderungen werden automatisch übernommen, gespeichert und beim nächsten Programmstart wieder angewendet.

## Allgemein

### Sprache

Wählen Sie in diesem Auswahlménü, ob die Benutzeroberfläche in Deutsch oder Englisch angezeigt werden soll.

## Aktualisierungskanal

Für interessierte Nutzer:innen bieten wir die Möglichkeit, verschiedene Aktualisierungen bzw. Versionen von alfaview zu installieren.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) application window. On the left is a sidebar with the title 'Einstellungen' and a list of categories: 'Allgemein' (highlighted), 'Audio', 'Video', 'Erscheinungsbild', 'Barrierefreiheit', 'Netzwerk', 'Hilfe', and 'Über alfaview'. At the bottom of the sidebar is the link 'Einstellungen zurücksetzen'. The main area is titled 'Einstellungen – Allgemein'. It contains three dropdown menus: 'Sprache' set to 'Deutsch', 'Benachrichtigungstöne' set to 'Diskret', and 'Aktualisierungskanal' set to 'Release'. Below these are three checkboxes: 'Minifenster beim Minimieren anzeigen' (checked), 'Experimentelle Funktionen aktivieren' (unchecked), and 'alfaview beim Systemstart laden' (unchecked). A blue 'Schließen' button is located at the bottom right of the settings area.

Einstellungen – Allgemein

- **Release:** Für reguläre Updates und eine stets stabile und vollständig getestete App-Version. (Standardeinstellung)
- **Beta:** Wählen Sie den Beta-Kanal, um neue Funktionen früher zu testen und uns mit Ihrem Feedback zu unterstützen.
- **Insider:** Im Insider-Kanal erhalten Sie experimentelle Updates, die sich noch in der Entwicklung befinden.

Nach der Änderung des Aktualisierungskanals müssen Sie alfaview neu starten.

## Benachrichtigungstöne

Passen Sie die Benachrichtigungstöne der App an, die Sie z. B. über eine Chat-Nachricht oder eine Person im Warteraum informieren. Wählen Sie aus den Optionen:

- **Aus:** Es werden keine Benachrichtigungstöne abgespielt.
- **Diskret:** Es werden ruhigere Benachrichtigungstöne abgespielt.
- **Normal:** Es werden die normalen Benachrichtigungstöne abgespielt.

## Minifenster beim Minimieren anzeigen

Mit dem [Minifenster](#) können Sie Gespräche und Ereignisse im alfaview-Raum verfolgen, wenn Sie das Hauptfenster der Anwendung minimiert haben. Dabei stehen Ihnen die wichtigsten Funktionen des Haupt- und Funktionsmenüs zur Verfügung.

## Experimentelle Funktionen aktivieren

Aktivieren Sie die experimentellen Funktionen, um in den [Einstellungen](#) mehr Funktionen zu erhalten.

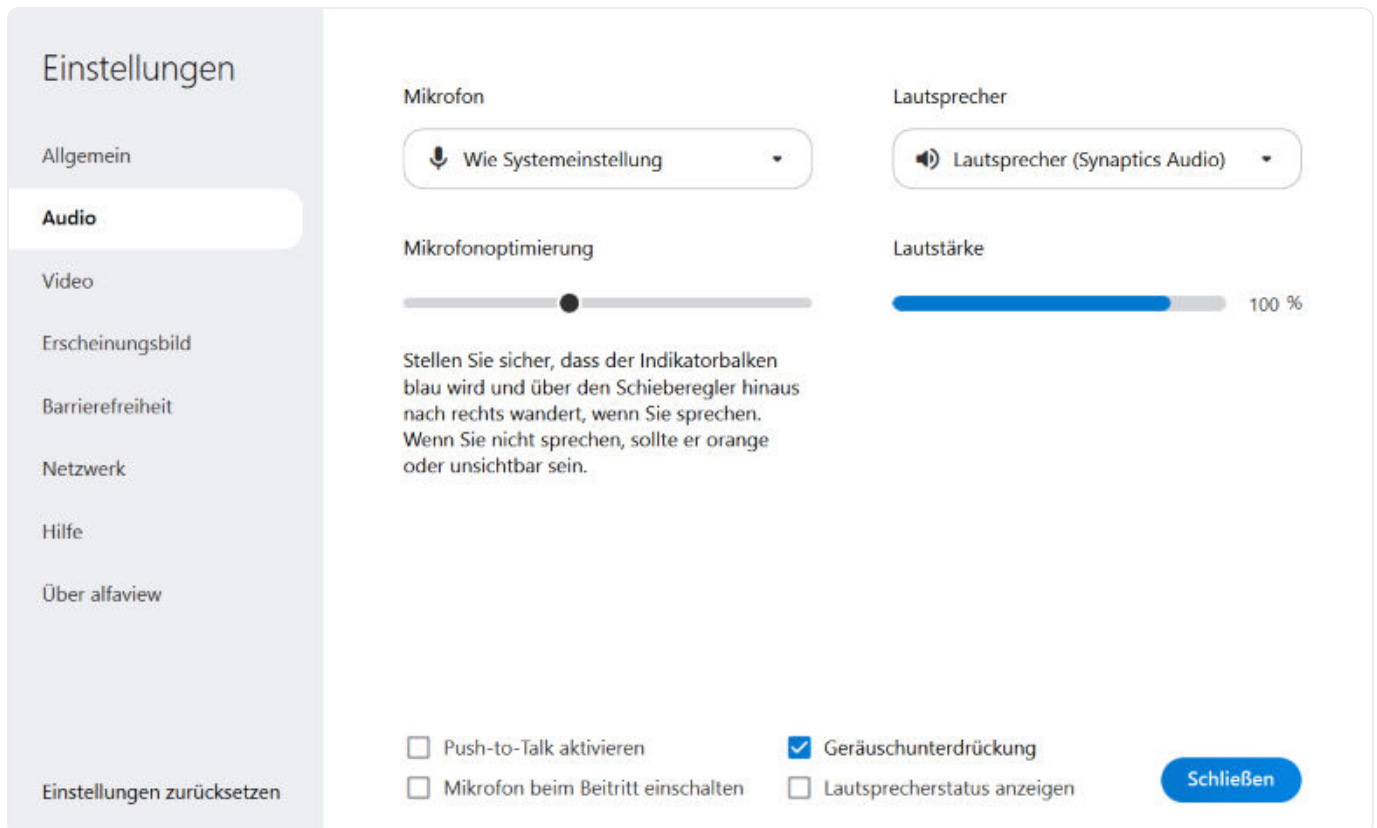
## alfaview beim Systemstart laden

Aktivieren Sie diese Option, damit alfaview automatisch geöffnet wird, wenn Sie Ihren Computer starten.

## Audio

Sie können im Reiter **Audio** alle Einstellungen für Ihr Mikrofon und Ihre Lautsprecher vornehmen.

Neu angeschlossene Geräte werden im Auswahlmenü aufgelistet, sobald sie vom Betriebssystem erkannt wurden.



Einstellungen – Audio

## Mikrofon

Wählen Sie aus der Auswahlliste das Mikrofon aus, das Sie verwenden möchten.

## Mikrofonoptimierung

Wir empfehlen die Verwendung der automatischen **Geräuschunterdrückung**. Diese Funktion passt die Empfindlichkeit Ihres Mikrofons effektiv an, sodass unerwünschte Hintergrundgeräusche aus Ihrer Mikrofonübertragung herausgefiltert werden.

Sie können die Mikrofonoptimierung auch selbstständig durchführen. Dabei können Sie manuell einstellen, ab welchem Eingangspegel das Mikrofon Ihre Stimme überträgt.

- Sprechen Sie in Ihr Mikrofon.

- Bewegen Sie nun den Schieberegler unter der Mikrofonauswahlliste, um die Mikrofonempfindlichkeit einzustellen. Vergewissern Sie sich, dass der Indikatorbalken blau wird und sich nach rechts über den Schieberegler hinaus bewegt, wenn Sie sprechen.
- Wenn Sie nicht sprechen, sollte der Indikatorbalken orange oder unsichtbar sein. Das bedeutet, dass Ihr Ton nicht übertragen wird.

Für eine optimale Übertragungsqualität empfehlen wir, einen konstanten Abstand zum Mikrofon einzuhalten. Zusätzlich können Sie in den Einstellungen des Funktionsmenüs den **Optimierungs-Assistenten** verwenden. Dieser stellt den Pegel anhand einer kurzen Sprachprobe automatisch für Sie ein.

## Lautsprecher

Wählen Sie aus der Auswahlliste den Lautsprecher aus, den Sie verwenden möchten.

## Lautstärke

Sie können die Lautstärke von alfaview mit dem Schieberegler unter der Lautsprecherauswahl einstellen. Verschieben Sie den Schieberegler, bis die Lautstärke für Sie angenehm ist.

## Push-To-Talk aktivieren

Push-To-Talk kann hilfreich sein, wenn Sie sich in einer lauten Umgebung aufhalten oder wenn Ihnen kein Headset zur Verfügung steht.

Die Push-To-Talk-Funktion ermöglicht die manuelle Aktivierung des Mikrofons per Tastendruck. Mit dieser Funktion überträgt Ihr Mikrofon nur dann einen Ton, wenn Sie die **STRG**-Taste gedrückt halten.

- Aktivieren Sie die Push-To-Talk-Funktion, indem Sie einen Haken im Kästchen setzen.
- Das Symbol  **Mikrofon** im Hauptmenü wird nun orange und durchgestrichen dargestellt.
- Halten Sie zum Sprechen die **STRG**-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt.

- Lassen Sie die **STRG** -Taste los, wenn Sie mit dem Sprechen fertig sind.

Wenn Sie die **STRG** -Taste nicht für Push-To-Talk verwenden möchten, können Sie eine benutzerdefinierte Tastenkombination festlegen.

- Aktivieren Sie die Push-To-Talk-Funktion, indem Sie einen Haken im Kästchen setzen.
- Klicken Sie neben dem Eingabefeld der Push-To-Talk-Option auf die Schaltfläche Bearbeiten .
- Drücken Sie die Taste auf Ihrer Tastatur, mit der Sie die Push-To-Talk-Funktion aktivieren möchten. Sobald alfaview Ihre Tastenwahl erkennt, wird diese im Eingabefeld angezeigt.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .

## Mikrofon beim Betreten aktivieren

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird Ihr Mikrofon automatisch eingeschaltet, bevor Sie einen alfaview-Raum betreten. Sie können das Mikrofon jederzeit in den Schnelleinstellungen deaktivieren, bevor Sie einen Raum betreten.

## Geräuschunterdrückung

Die Geräuschunterdrückung filtert unerwünschte Nebengeräusche aus Ihrer Mikrofonübertragung heraus und verbessert so Ihre Audioübertragung. Setzen Sie zum Aktivieren der Funktion einen Haken im Kästchen.

## Lautsprecherstatus anzeigen

Wenn Sie den Lautsprecherstatus aktivieren, erscheint in den alfaview-Räumen unten links im Statusmenü ein kleines Lautsprechersymbol. Mit einem Klick auf das Symbol können Sie alfaview stumm schalten. Sie haben alfaview stumm geschaltet, wenn das Symbol orange angezeigt wird.

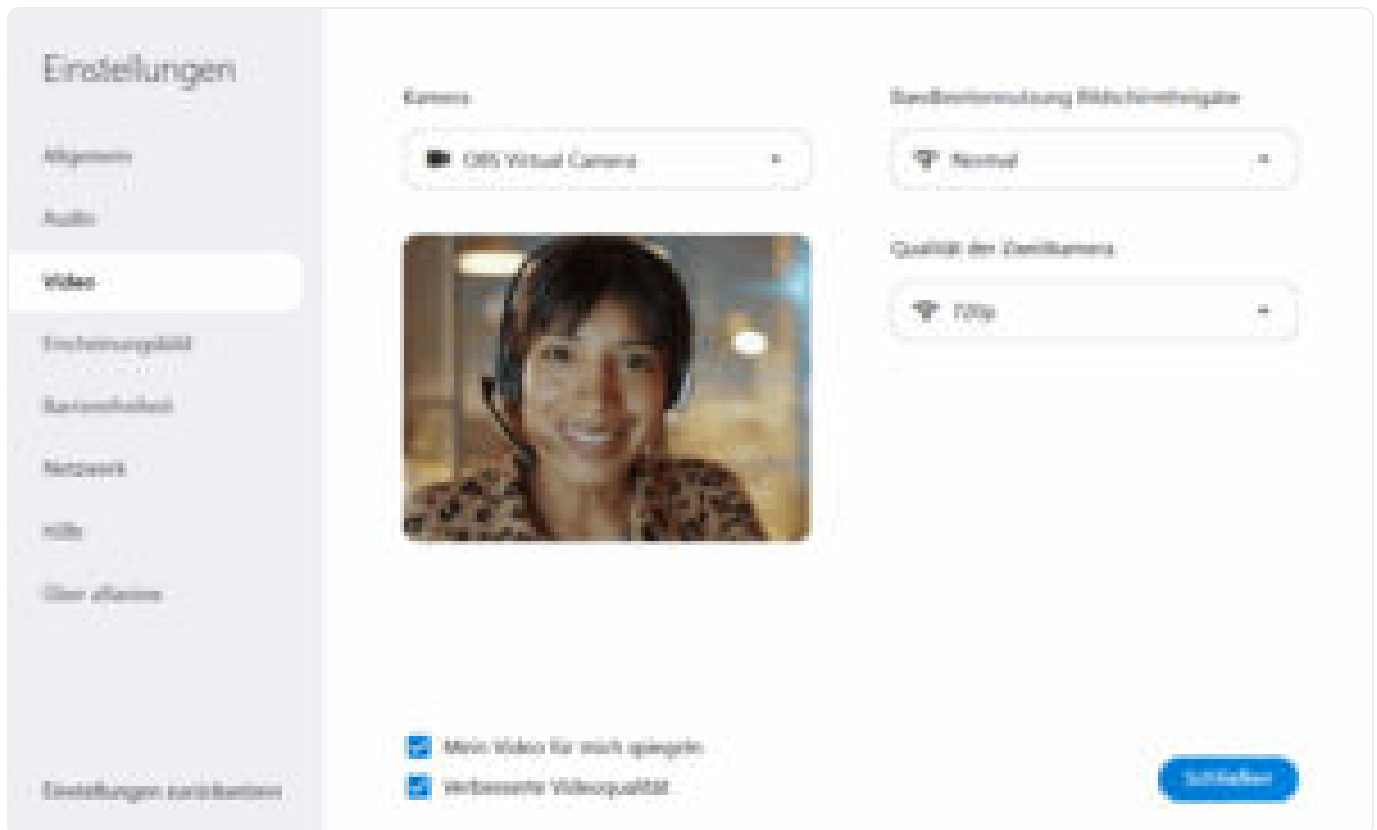
Die Einstellungen werden automatisch übernommen und müssen nicht von Ihnen gespeichert werden.

## Video

### Kamera

Bestimmen Sie die gewünschte Kamera im Auswahlmenü.

- Die ausgewählte Kamera wird sofort übernommen und das Video von dieser im alfaview-Raum angezeigt.
- Neu angeschlossene Geräte werden im Auswahlmenü aufgelistet, sobald diese vom Betriebssystem erkannt wurden.



Einstellungen – Video

## Bandbreitennutzung Bildschirmfreigabe

Dieses Auswahlménü erlaubt die Reduzierung der benötigten Bandbreite für die Bildschirmübertragung. Es stehen zwei Stufen zur Auswahl:

- **Normal:** Die Bildschirmübertragung wird in normaler Qualität übertragen (Standardeinstellung).
- **Reduziert:** Die Bildschirmübertragung wird in reduzierter Qualität übertragen.

## Qualität der Zweitkamera

Dieses Auswahlménü ermöglicht es Ihnen, die Videoqualität der Zweitkamera festzulegen.

## Mein Video für mich spiegeln

Diese Einstellung dient dazu, das eigene Video so zu sehen, wie vor einem Spiegel. Die Darstellung Ihres Videos bei anderen Teilnehmer:innen ist nicht gespiegelt.

## Verbesserte Videoqualität

Verbessert die Darstellung aller Videos durch einen leichten Soft-Fokus. Besonders bei Hauttönen ergibt sich dadurch eine glattere Darstellung.

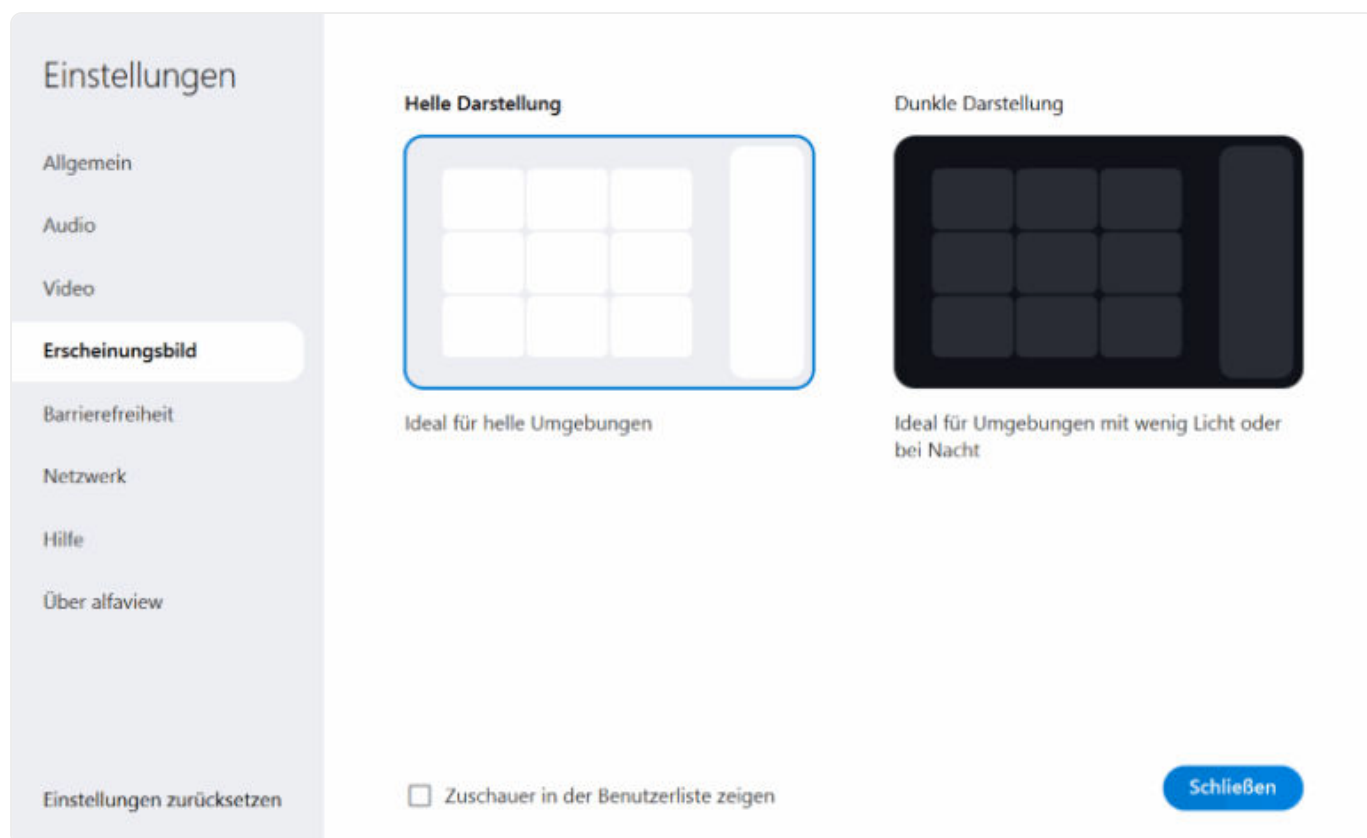
## Erscheinungsbild

### Design

Wählen Sie zwischen hellem oder dunklem Design. Das dunkle Design entlastet die Augen in lichtschwachen Umgebungen.

## Zuschauer in der Benutzerliste anzeigen

Diese Einstellung dient dazu, Teilnehmer:innen der [Berechtigungsgruppe Zuschauer](#) in der Benutzerliste anzuzeigen. Zuschauer:innen können aufgrund ihrer Berechtigung nur passiv an einem Meeting teilnehmen und werden daher standardmäßig in der Benutzerliste ausgeblendet.



Einstellungen – Erscheinungsbild

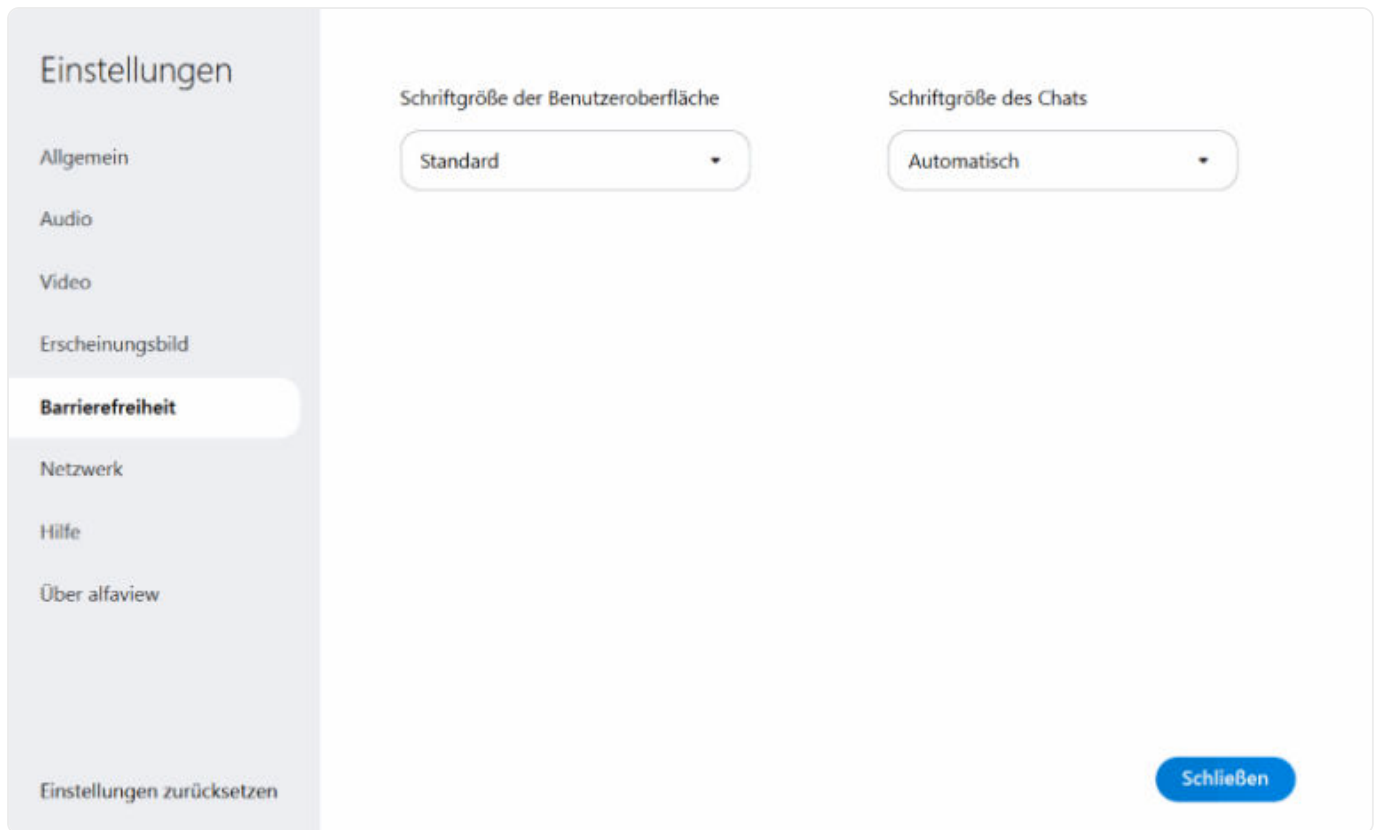
## Barrierefreiheit

### Schriftgröße der Benutzeroberfläche

Passen Sie die Schriftgröße der Benutzeroberfläche in alfaview an.

### Chat Schriftgröße

Wählen Sie die Schriftgröße, in denen Ihnen die Chatnachrichten angezeigt werden.



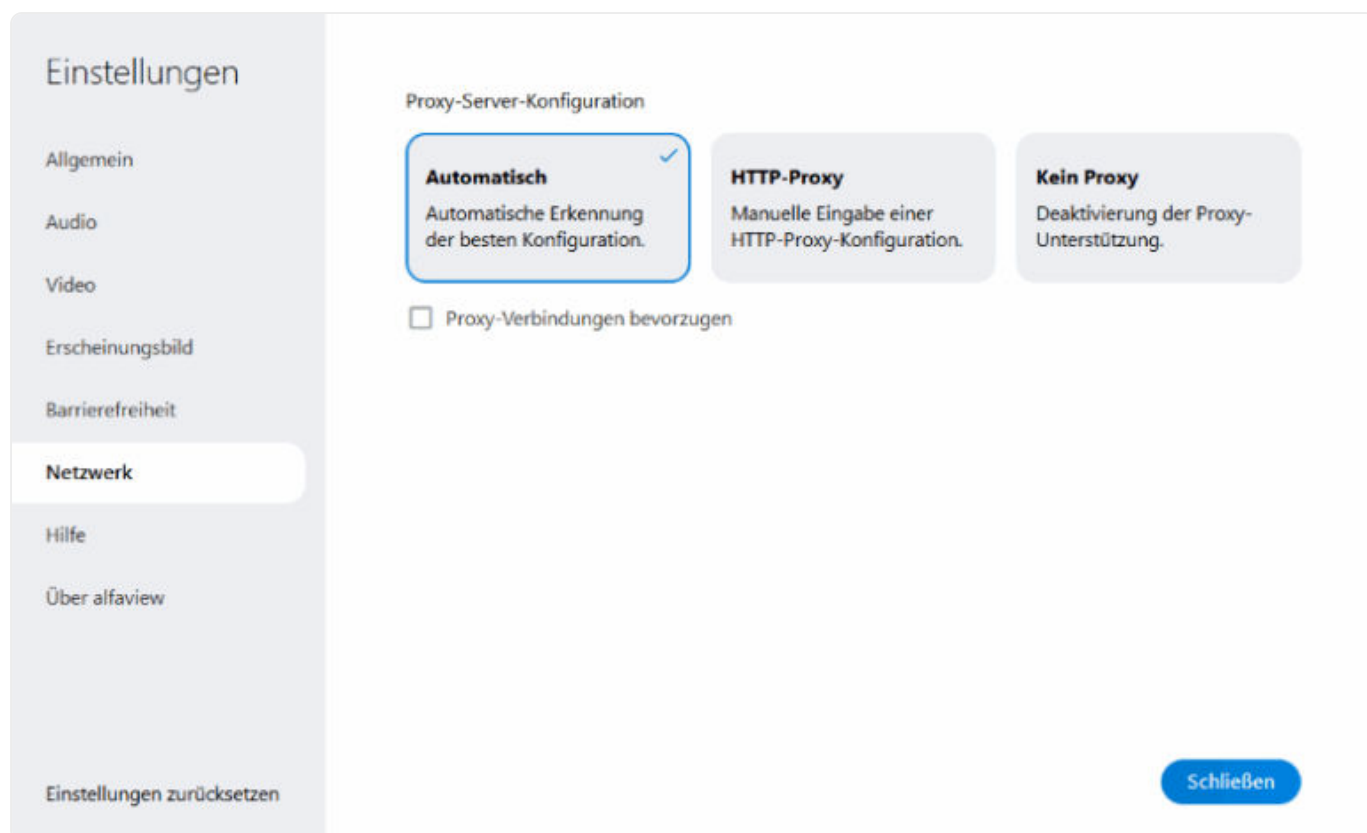
Einstellungen – Barrierefreiheit

## Netzwerk

Wenn Sie Ihre Internetverbindung über einen Proxy-Server herstellen, kann dieser hier konfiguriert werden. Es stehen drei Konfigurationsmöglichkeiten zur Auswahl:

- **Automatisch:** Automatische Erkennung der besten Konfiguration (Standardeinstellung)
- **HTTP-Proxy:** Manuelle Eingabe einer HTTP-Proxy-Konfiguration
- **Kein Proxy:** Deaktivierung der Proxy-Unterstützung

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Proxy-Konfiguration](#), sowie unter [Systemanforderungen & Netzwerkeinstellungen](#).



Einstellungen – Netzwerk

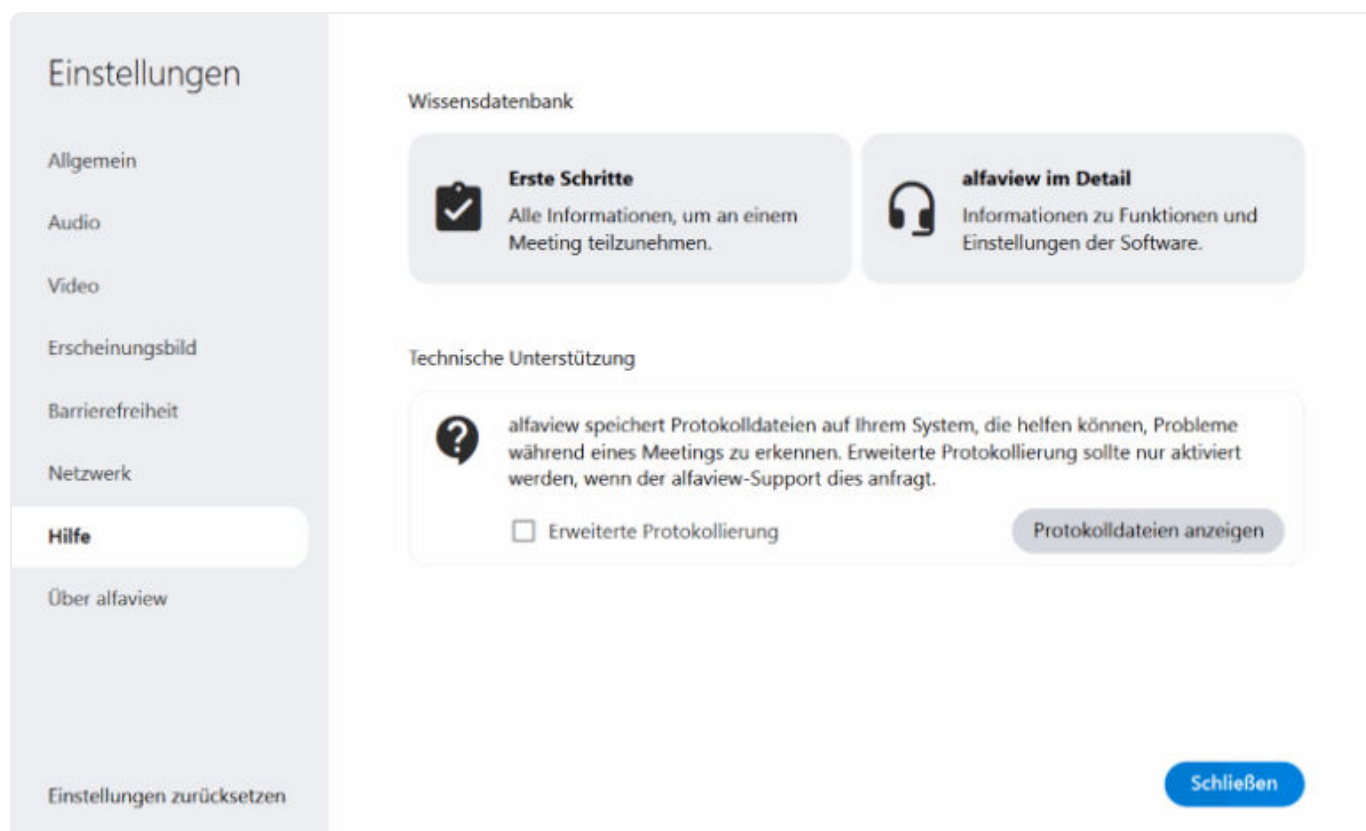
## Hilfe

## Wissensdatenbank

Die Wissensdatenbank enthält detaillierte Artikel über Funktionen und Handhabung der Software.

## Technische Unterstützung

Aktivieren Sie die erweiterte Protokollierung, wenn Sie im Rahmen von Support-Anfragen von unseren Mitarbeitenden darum gebeten werden.



Einstellungen – Hilfe

Klicken Sie auf **Protokolldateien anzeigen**, um die auf Ihrem Rechner gespeicherten Protokolldateien anzuzeigen.

## Über alfaview

Hier finden Sie allgemeine Informationen zu alfaview.

## Einstellungen zurücksetzen

Alle Einstellungen können mit dieser Funktion auf die Ausgangswerte zurückgesetzt werden.

# Proxy-Konfiguration

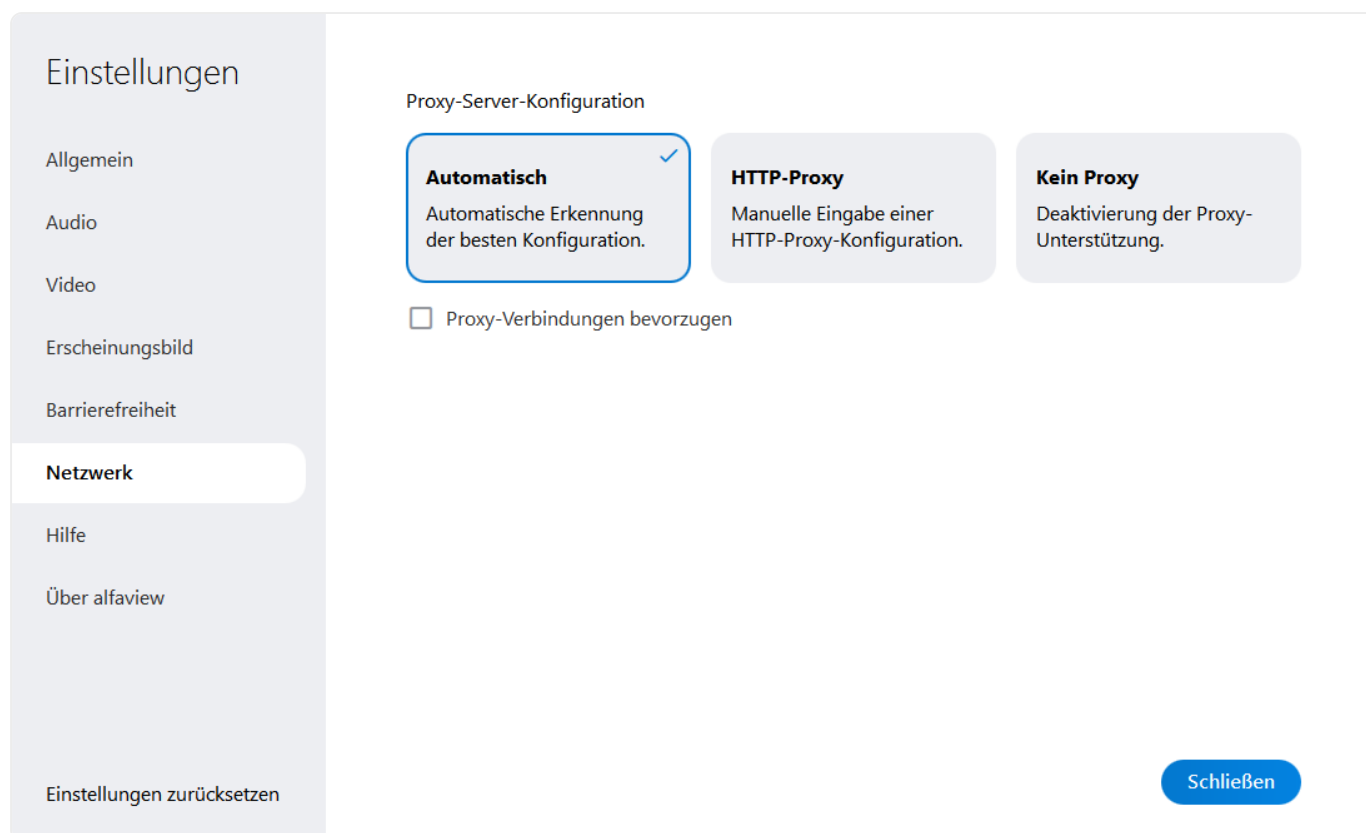
Die Proxy-Konfiguration befindet sich im Einstellungsdialog unter *Einstellungen > Netzwerk*.

Weitere Informationen zu Netzwerkanforderungen finden Sie im Artikel [System- und Netzwerkanforderungen](#).

## Automatisch

Die automatische Proxy-Konfiguration ist die Standardeinstellung und für die meisten Anwendungsfälle empfohlen.

- Diese Einstellung versucht eine vorhandene Proxy-Konfiguration zu übernehmen.
- Darüber hinaus wird versucht, die Verbindung unter Umgehung der Proxy-Konfiguration herzustellen.
- Die Option *Proxy-Verbindungen bevorzugen* unterbindet das Umgehen der Proxy-Konfiguration.



Automatische Proxy-Konfiguration

## HTTP-Proxy

Diese Einstellung erlaubt die manuelle Konfiguration eines HTTP-Proxys. Geben Sie Host und Port sowie optional Benutzername und Passwort zur Konfiguration des Proxy-Servers ein.

Einstellungen

Allgemein

Audio

Video

Erscheinungsbild

Barrierefreiheit

**Netzwerk**

Hilfe

Über alfaview

Einstellungen zurücksetzen

Proxy-Server-Konfiguration

**Automatisch**  
Automatische Erkennung der besten Konfiguration.

**HTTP-Proxy**  
Manuelle Eingabe einer HTTP-Proxy-Konfiguration.

**Kein Proxy**  
Deaktivierung der Proxy-Unterstützung.

Proxy-Konfiguration

Host

0

Benutzername

Passwort

Verbinden

Schließen

## HTTP-Proxy-Konfiguration

## Kein Proxy

Falls keinerlei Proxy-Konfiguration angewendet werden soll, nutzen Sie diese Option.

# Host-Tools



Mithilfe der Host-Tools im Statusmenü können Sie die Raum-Features aktivieren bzw. deaktivieren. Raum-Features bieten die Möglichkeit, zusätzliche Einstellungen für einen Raum vorzunehmen. Weitere [Raum-Features](#) wie „Browserzugang für Gäste deaktivieren“ finden Sie in der Raumverwaltung.

## Raum-Features im alfaview-Raum

Sie können einige ausgewählte Raum-Features über die  Host-Tools im Statusmenü verwalten.

- Betreten Sie den Raum, dessen Features Sie anpassen möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol  **Host-Tools** im Statusmenü unten links.
- Setzen Sie nun Häkchen in den Checkboxen vor all den Raum-Features, die Sie für den Raum aktivieren möchten.

Die Features sind in die vier Kategorien **Zugang**, **Moderation**, **Erscheinungsbild** und **Aufzeichnung** unterteilt.

## Zugang



### Warteraum

Aktivieren Sie den Warteraum, um Teilnehmer:innen gezielt zu Ihrem Meeting zuzulassen.

Sie finden weitere Informationen auf der Seite [Warteraum](#).

### Zugang

☐ Warteraum

### Moderation

- ☒ **Handheben erlauben**
- ☐ Gehobene Hände nur Moderierenden zeigen
- ☐ Zugriff auf die Anwesenheitsliste erlauben
- ☐ Beitritts- und Austrittsmeldungen aus
- ☐ Schwebendes Minifenster verhindern
- ☐ "Kamera aus"-Funktion deaktivieren
- ☒ **File Sharing erlauben**

### Erscheinungsbild

- ☐ Für Videos 16:9 Format verwenden
- ☐ Teilnehmendenvideos alphabetisch sortieren
- ☐ Videos auf der Bühne zentrieren

### Aufzeichnung

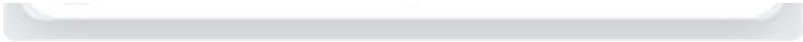
- ☒ **Aufzeichnung erlauben**
- ☒ **Live-Streaming erlauben**

 Raum verwalten 

 Gastlinks verwalten 

 Gruppenlinks verwalten 

 Anwesenheitsliste kopieren



## Host-Tools im alfaview-Raum

## Moderation



### Handheben erlauben

Diese Einstellung erlaubt den Teilnehmenden und Zuschauer:innen sich zu melden.



### Gehobene Hände nur Moderierenden anzeigen

Diese Einstellung sorgt dafür, dass nur Moderator:innen sehen können, wer aktuell eine Hand hebt.



### Zugriff auf Anwesenheitsliste erlauben

Diese Einstellung erlaubt Moderator:innen die Inhalte der Teilnehmerliste in die Zwischenablage zu kopieren.

Weitere Informationen zur Erstellung einer Anwesenheitsliste finden Sie auf der Seite [Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht](#).



### Beitritts- und Austrittsmeldungen aus

Diese Einstellung deaktiviert die Benachrichtigung, wenn Teilnehmende den Raum betreten oder verlassen.



### Schwebendes Minifenster verhindern

Diese Einstellung verhindert, dass sich das Minifenster öffnet, wenn die alfaview-App minimiert wird.



### “Kamera aus”-Funktion deaktivieren

Unterbindet, dass die Kamera ausgeschaltet wird.



### File Sharing erlauben

Diese Einstellung aktiviert das [File Sharing](#) im Raum.

Die Funktion File Sharing ist standardmäßig deaktiviert. Wenn Sie die Funktion nutzen möchten, muss diese zunächst in den [Company-Einstellungen](#) aktiviert werden. Dafür ist die Berechtigung „Company-Einstellungen verwalten“ notwendig. Erst dann erscheint **File Sharing erlauben** in den Host-Tools.

## Erscheinungsbild



### Für Videos 16:9 Format verwenden

Der Raum verwendet das breitere Seitenverhältnis 16:9 für Teilnehmervideos.



### Teilnehmendenvideos alphabetisch sortieren

Diese Einstellung hebt das Standardverhalten der Sortierung nach Zutrittszeit auf.



### Videos auf der Bühne zentrieren

Dies ermöglicht ein ausgewogeneres Erscheinungsbild, erhöht aber die Bewegung im Videoraster.

## Aufzeichnung



### Aufzeichnung erlauben

Die Moderator:innen dürfen Meetings in diesem Raum [lokal aufzeichnen](#).



### Live-Streaming erlauben

Die Moderator:innen dürfen das Meeting live auf externe Plattformen [streamen](#).

## Weitere Einstellungen



### Raum verwalten

Sie gelangen direkt in den Raumverwaltung des aktuellen Raums.

**Gastlinks verwalten**

Direktlink zu den Gastlinks des aktuellen Raums.

**Gruppenlinks verwalten**

Direktlink zu den Gruppenlinks des aktuellen Raums.

**Anwesenheitsliste kopieren**

Die Anwesenheitsliste des Raums wird direkt in die Zwischenablage kopiert und kann in ein beliebiges Textverarbeitungs- oder Listenprogramm eingefügt werden.

# Aufzeichnung und Streaming

Mit Aufzeichnung und Streaming können Gespräche im alfaview-Raum oder -Meeting lokal aufgezeichnet oder direkt auf Streaming-Plattformen wie YouTube, Twitch oder einem Server geteilt werden. Um diese Funktion nutzen zu können, muss das [Feature](#) durch eine:n Raumadministrator:in in der Raumverwaltung aktiviert werden. Nur [Moderator:innen](#) können eine Aufzeichnung starten.



## Aufzeichnung & Streaming aus

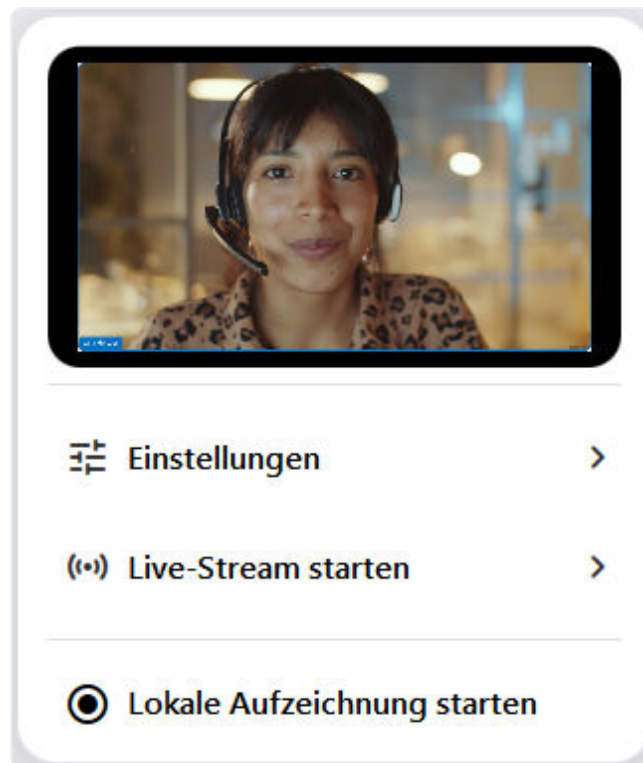
Das Symbol  **Aufzeichnung & Streaming** wird grau angezeigt.

## Aufzeichnung & Streaming an

Das Aufnahmestop-Symbol wird rot angezeigt. Außerdem zeigt ein Timer an, wie lange die Aufnahme bereits läuft.

Um eine Aufzeichnung bzw. einen Stream zu starten, klicken Sie auf das Symbol  **Aufzeichnung & Streaming** im Statusmenü. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie Einstellungen vornehmen sowie wählen können, ob eine [Lokale Aufzeichnung](#) oder ein [Live-Stream](#) gestartet werden soll.

Sobald eine Videoaufzeichnung gestartet werden soll, erscheint ein **Hinweis zur Aufzeichnung**. Erst, wenn Sie diese lesen und bestätigen, kann die Aufnahme gestartet werden.



Aufzeichnung &amp; Streaming

## Einstellungen für Aufzeichnung und Streaming

Bevor Sie die Aufzeichnung oder den Stream starten, können Sie in den **Einstellungen** verschiedene Anpassungen vornehmen.

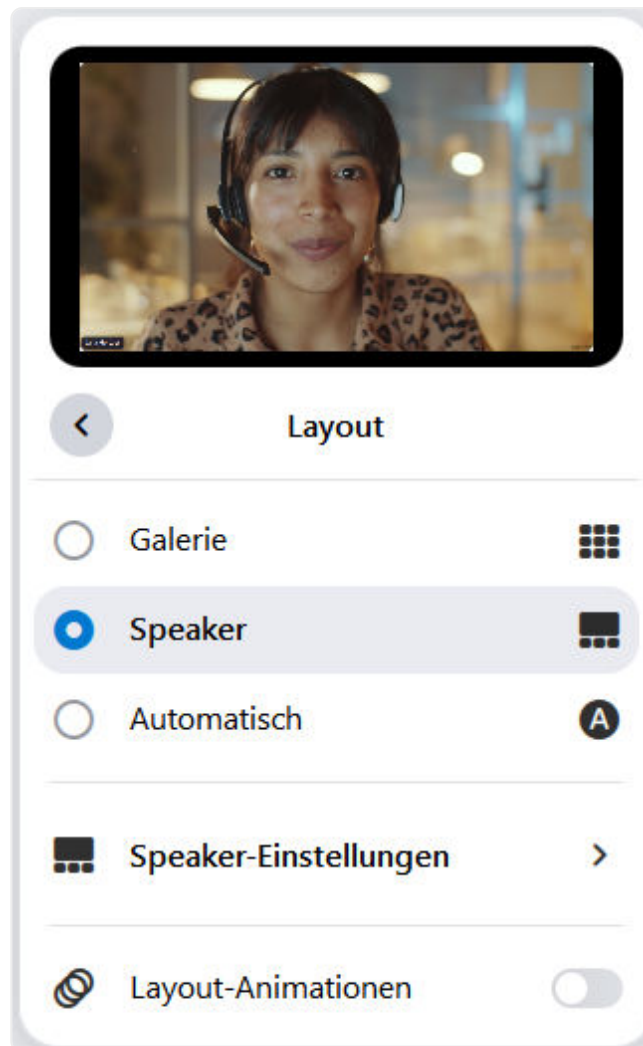


### Layout

In den Layout-Einstellungen können Sie darüber entscheiden, wie Ihre Aufnahme aussehen soll. Die Teilnehmenden können als Galerie oder in der Speaker-Ansicht angezeigt werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Einstellung **Automatisch** zu wählen. Eine Vorschau finden Sie direkt im Auswahlfenster.

Aktivieren Sie über den Schieberegler die **Layout-Animationen** für eine fließende Optik bei Speaker-Wechseln.

Das Layout kann auch während einer laufenden Aufnahme verändert werden.



Layout-Einstellungen



### Speaker-Einstellungen

In den Speaker-Einstellungen können Sie die **Thumbnailleiste** sowie **Bild-in-Bild auf geteilten Inhalten** ein- und ausschalten. Klicken Sie dazu auf das Auswahlkästchen links neben der jeweiligen Einstellung. Außerdem können Sie die Größe der Bild-in-Bild-Darstellung auf geteilten Inhalten sowie ihre Position bestimmen.

Die Speaker-Einstellungen können auch während einer laufenden Aufnahme verändert werden.

 **Speaker-Einstellungen**

☒ **Thumbnailleiste** 

**Geteilte Inhalte**

☒ **PiP auf geteilten Inhalten** 

**PiP-Größe**

☒ **Klein**

☐ Mittel

☐ Groß

**PiP-Position**

☒ **Unten rechts**

☐ Unten links

☐ Oben rechts

☐ Oben links

Speaker-Einstellungen



### Teilnehmende

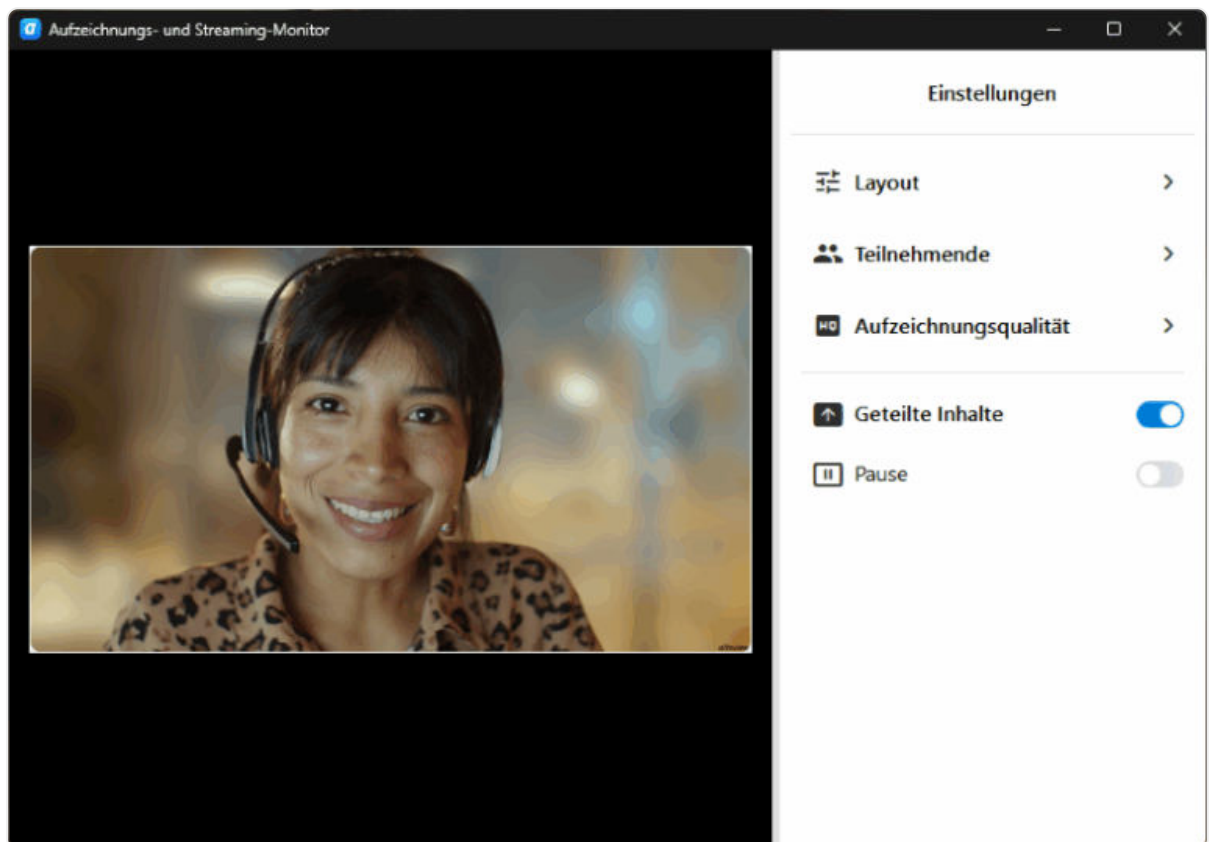
Hier können Sie mithilfe der Check-Boxen festlegen, inwiefern Namen und Videos der Teilnehmenden in der Aufnahme gezeigt werden sollen. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten.

- Namen der VIPs ein- oder ausblenden
- Namen der Teilnehmenden ein- oder ausblenden
- Nur VIP-Videos aufnehmen

Wenn Sie **Nur VIP-Videos** auswählen, jedoch kein VIP im Raum ist, wird das Video durch das alfaview-Logo ersetzt.

- Mich selbst ausblenden

Eine Vorschau der Aufnahme sehen Sie im Minifenster. Wenn Sie auf das Vorschaubild klicken, öffnet sich der **Aufzeichnungs- und Streaming-Monitor**. Hier finden Sie ebenfalls alle Einstellungsmöglichkeiten.



Aufzeichnungs- und Streaming-Monitor Pop-Out-Fenster



## Aufzeichnungsqualität

Entscheiden Sie, in welcher Qualität Ihr Video aufgenommen werden soll. Zur Auswahl stehen Ihnen 720p 30 FPS, 1080p 30 FPS und 1080p 60 FPS.

Die Standardeinstellung ist 720p 30 FPS. Beachten Sie: Je höher die Videoqualität, desto höher die Systemanforderungen und desto größer auch die Videodatei.

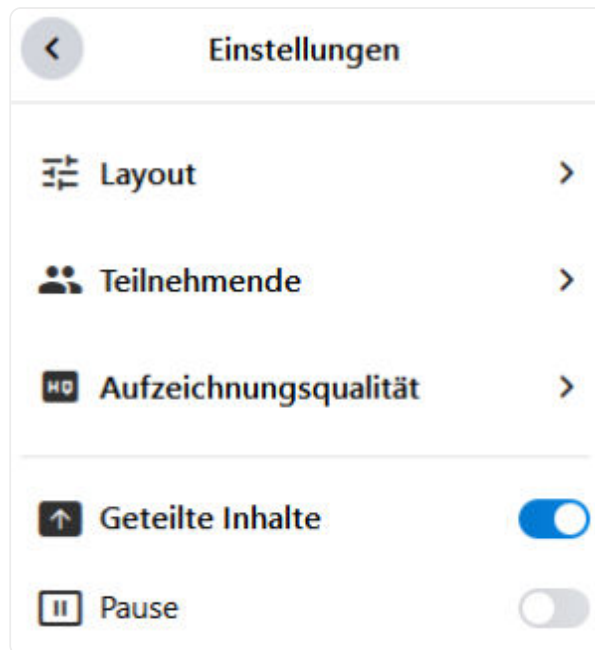


Aufzeichnungsqualität



## Geteilte Inhalte

Sie können außerdem festlegen, ob im Raum **Geteilte Inhalte** aufgenommen werden sollen. Ist der Schieberegler blau, ist die Funktion eingeschaltet.

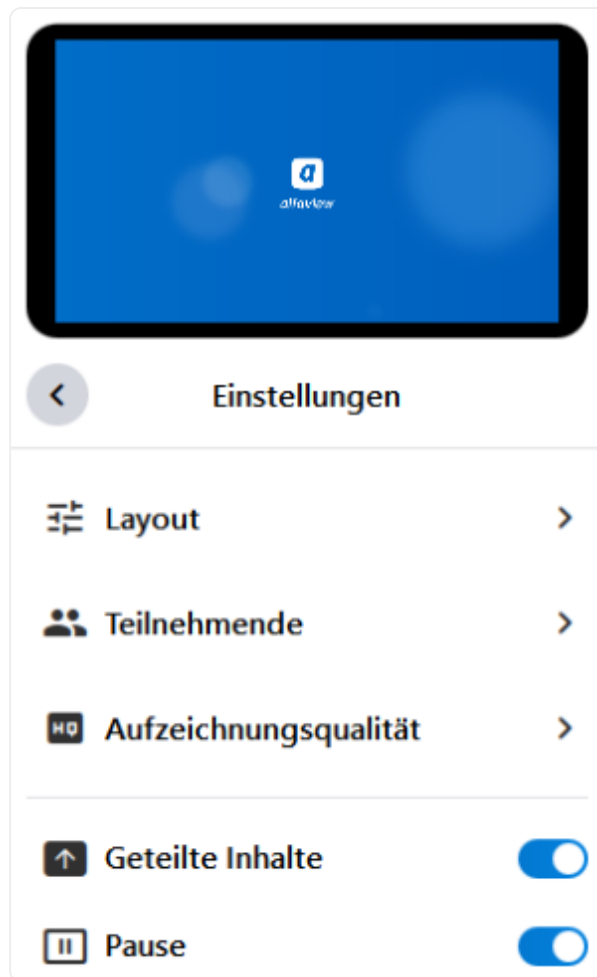


Geteilte Inhalte in der Aufzeichnung aktiviert

## II

### Pause

Wenn Sie die Aufzeichnung pausieren wollen, finden Sie unter **Einstellungen** die Möglichkeit **Pause**. Bei blauem Schieberegler ist die Funktion aktiv. Das Video zeigt in der Pause einen blauen Hintergrund mit dem alfaview-Logo, der Ton wird während der Pause nicht aufgenommen. Um die Pause zu beenden, klicken Sie noch einmal auf den Schieberegler. Die Funktion ist deaktiviert, wenn der Regler wieder grau angezeigt wird.



Pausenoption bei der Aufzeichnung

## Lokale Aufzeichnung

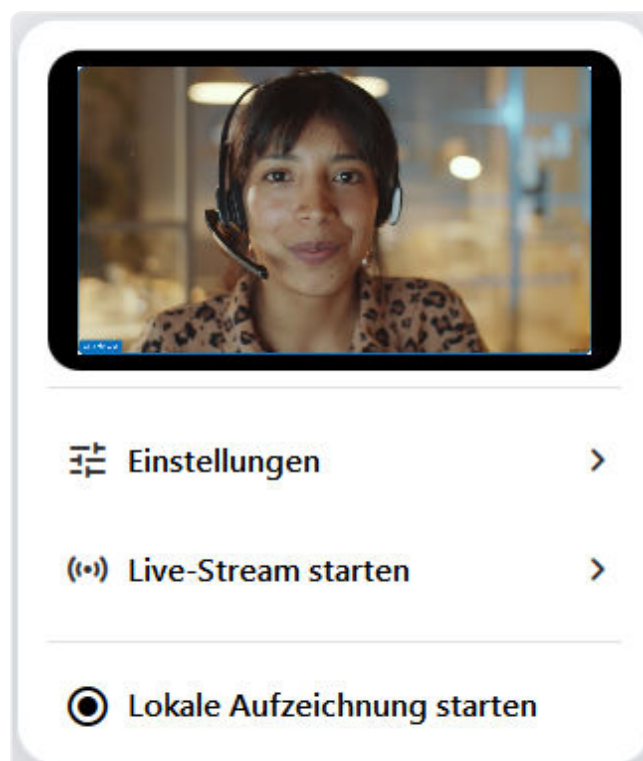
Um eine lokale Aufzeichnung zu starten, klicken Sie auf das Symbol **📹 Aufzeichnung & Streaming** im Statusmenü. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie [Einstellungen](#) vornehmen sowie wählen können, ob eine **lokale Aufzeichnung** oder ein [Live Stream](#) gestartet werden soll.

Wenn **📹 Aufzeichnung & Streaming** im Statusmenü nicht angezeigt wird, muss das [Feature](#) erst für den Raum aktiviert werden. Nutzen Sie dafür die Raumfeatures in der [Verwaltung](#) oder direkt in den [Host-Tools](#) im Statusmenü des Raums.

Um eine Aufzeichnung starten zu können, benötigen Sie die [Moderationsrechte](#) für den Raum.

- Klicken Sie auf **📹 Lokale Aufzeichnung starten**.
- Lesen Sie sich die Hinweise zur Aufzeichnung genau durch und bestätigen Sie diese, indem Sie das Häkchen neben „Ich bestätige meine Verantwortung für die Aufzeichnungseinwilligung“ setzen und auf **OK** klicken.
- Die Aufnahme startet direkt.
- Sie können auch während der Aufnahme **Einstellungen** am Layout vornehmen, die Aufnahme von geteilten Inhalten aktivieren oder deaktivieren oder die Aufnahme pausieren. Klicken Sie hierfür auf **02:11**, um das Auswahlfenster zu öffnen und wählen Sie dann die Schaltfläche **⚙️ Einstellungen**.

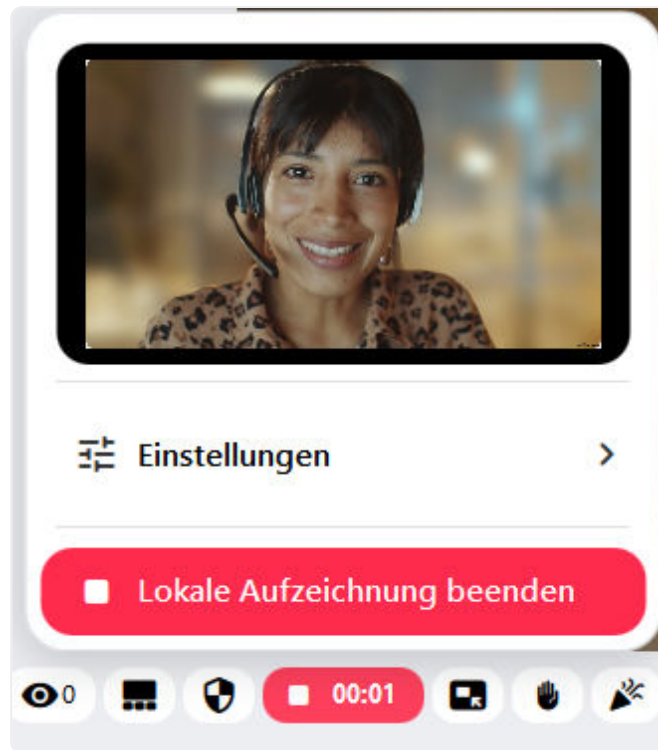
Wenn Sie die Aufnahme pausieren, zeigt das Video einen blauen Hintergrund mit dem alfaview-Logo. Der Ton wird während der Pause nicht aufgenommen.



Lokale Aufzeichnung starten

- Im Auswahlfenster können Sie die Aufnahme außerdem stoppen. Klicken Sie hierfür auf den roten **Lokale Aufzeichnung beenden**-Button.

- Die fertige Aufnahme wird nun direkt lokal auf Ihrem PC abgespeichert. Der Speicherordner öffnet sich automatisch nachdem Sie die Aufnahme beendet haben. Alternativ finden Sie Ihre Aufnahmen im Video-Ordner von alfaview.



Lokale Aufzeichnung beenden

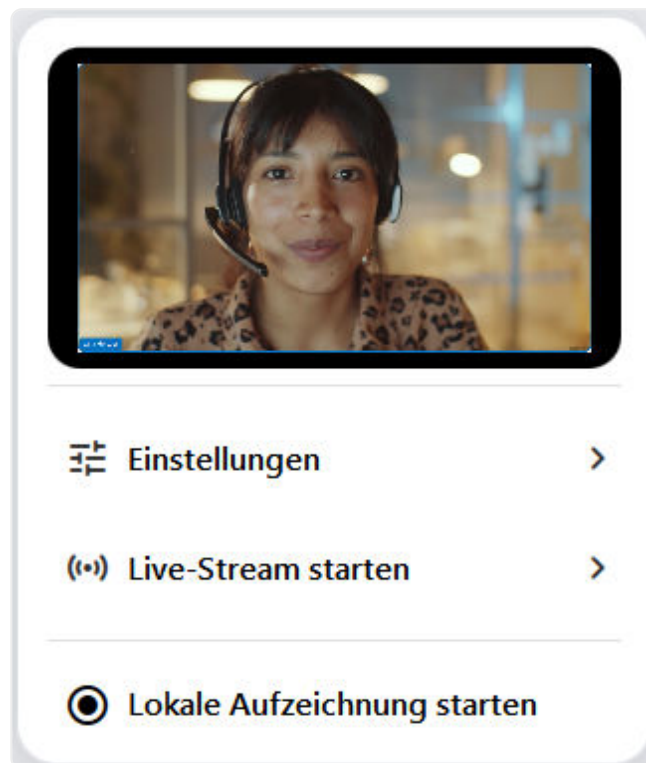
Für die Moderation von Aufzeichnungen können Sie auch den **Aufzeichnungs- und Streaming-Monitor** nutzen. Dieses Pop-Out-Fenster öffnet sich, wenn Sie auf das Vorschaubild klicken. Hier finden Sie ebenfalls alle Einstellungsmöglichkeiten.

## Live-Stream

Um Ihr alfaview-Video direkt auf eine Streamingplattform zu übertragen, klicken Sie auf **👁 Aufzeichnung & Streaming** im Statusmenü. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie **Einstellungen** vornehmen sowie wählen können, ob eine **lokale Aufzeichnung** oder ein Stream gestartet werden soll.

Wenn **📹 Aufzeichnung & Streaming** im Statusmenü nicht angezeigt wird, muss das **Feature** erst für den Raum aktiviert werden. Nutzen Sie dafür die Raumfeatures in der **Verwaltung** oder direkt in den **Host-Tools** im Statusmenü des Raums.

Um einen Live-Stream starten zu können, benötigen Sie die **Moderationsrechte** für den Raum.

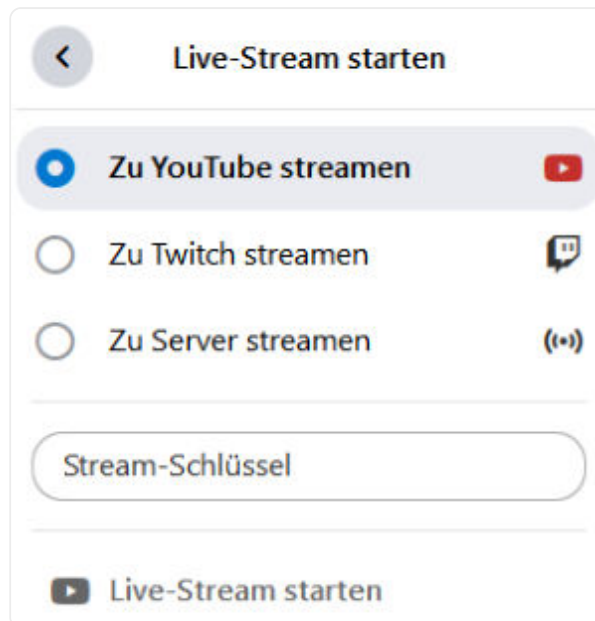


Live-Stream starten

## Streamingplattform

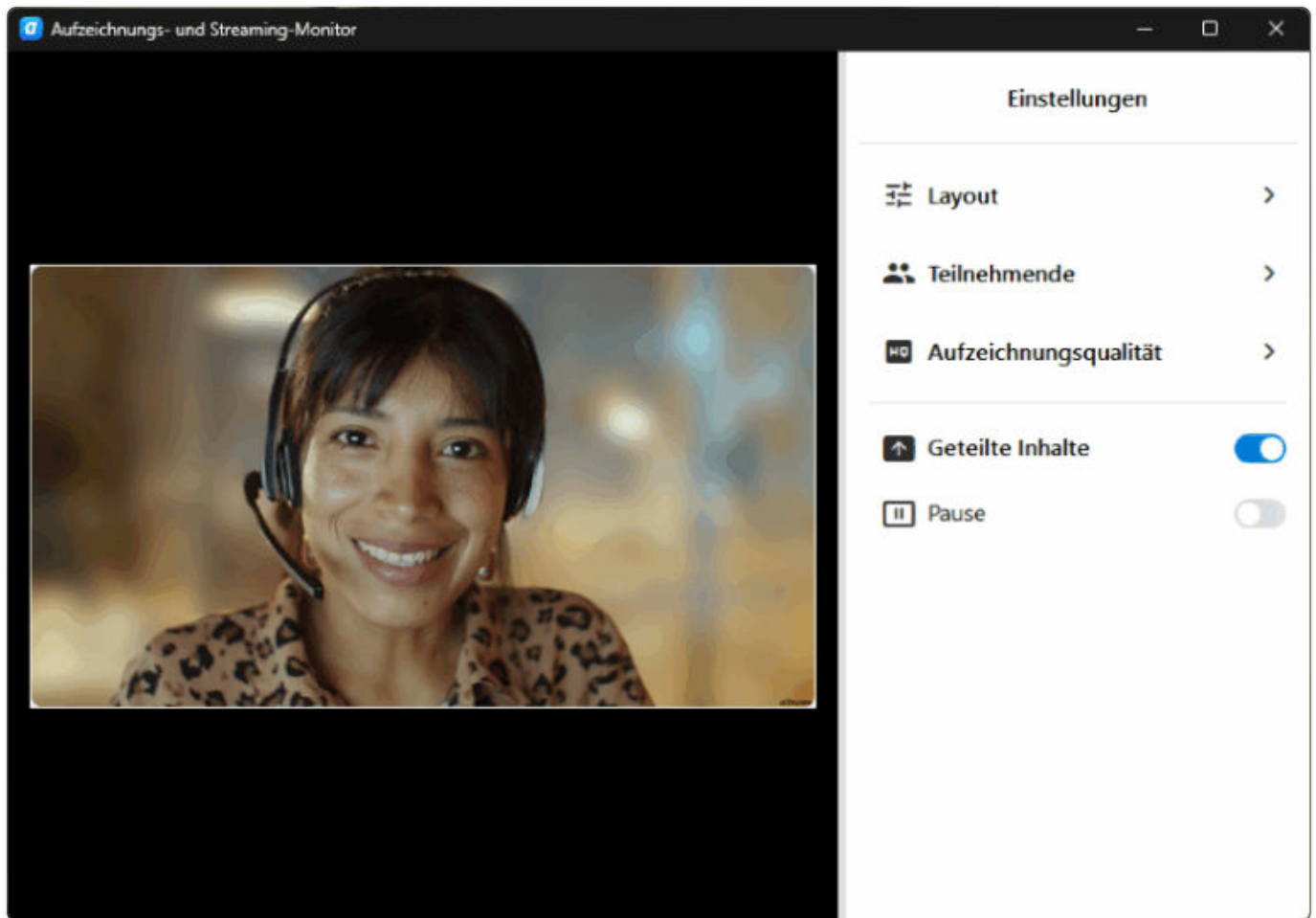
- Klicken Sie auf **📹 Live-Stream starten**.
- Wählen Sie aus, zu welcher Plattform Sie streamen wollen.
- Geben Sie Ihren Stream-Schlüssel ein.
- Klicken Sie danach auf **Live-Stream starten**.

- Lesen Sie sich die Hinweise zur Aufzeichnung genau durch und bestätigen Sie diese, indem Sie das Häkchen neben „Ich bestätige meine Verantwortung für die Aufzeichnungseinwilligung“ setzen und auf [hier](#) klicken.
- Das Video wird direkt auf die gewählte Plattform übertragen



Zu einer Plattform streamen

Eine Vorschau der Aufnahme sehen Sie im Minifenster. Wenn Sie auf das Vorschaubild klicken, öffnet sich der **Aufzeichnungs- und Streaming-Monitor**. Hier finden Sie ebenfalls alle Einstellungsmöglichkeiten.



Aufzeichnungs- und Streaming-Monitor Pop-Out-Fenster

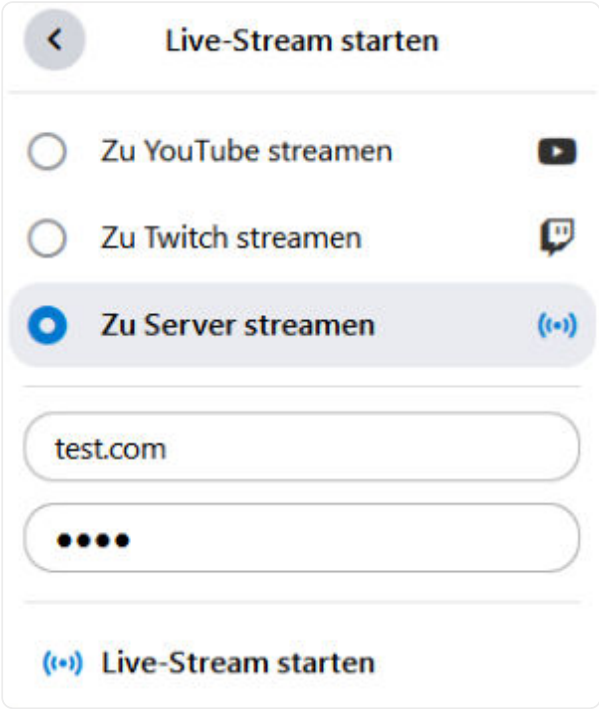
- Sie können auch während der Aufnahme [Einstellungen](#) am Layout vornehmen, die Aufnahme von geteilten Inhalten aktivieren oder deaktivieren oder die Aufnahme pausieren. Klicken Sie hierfür auf , um das Auswahlfenster zu öffnen und wählen Sie dann die Schaltfläche  **Einstellungen**.

Wenn Sie die Aufnahme pausieren, zeigt das Video einen blauen Hintergrund mit dem alfaview-Logo. Der Ton wird während der Pause nicht aufgenommen.

- Im Auswahlfenster können Sie den Stream außerdem stoppen. Klicken Sie hierfür auf den roten **Live Stream beenden**-Button.

## Zu einem Server streamen

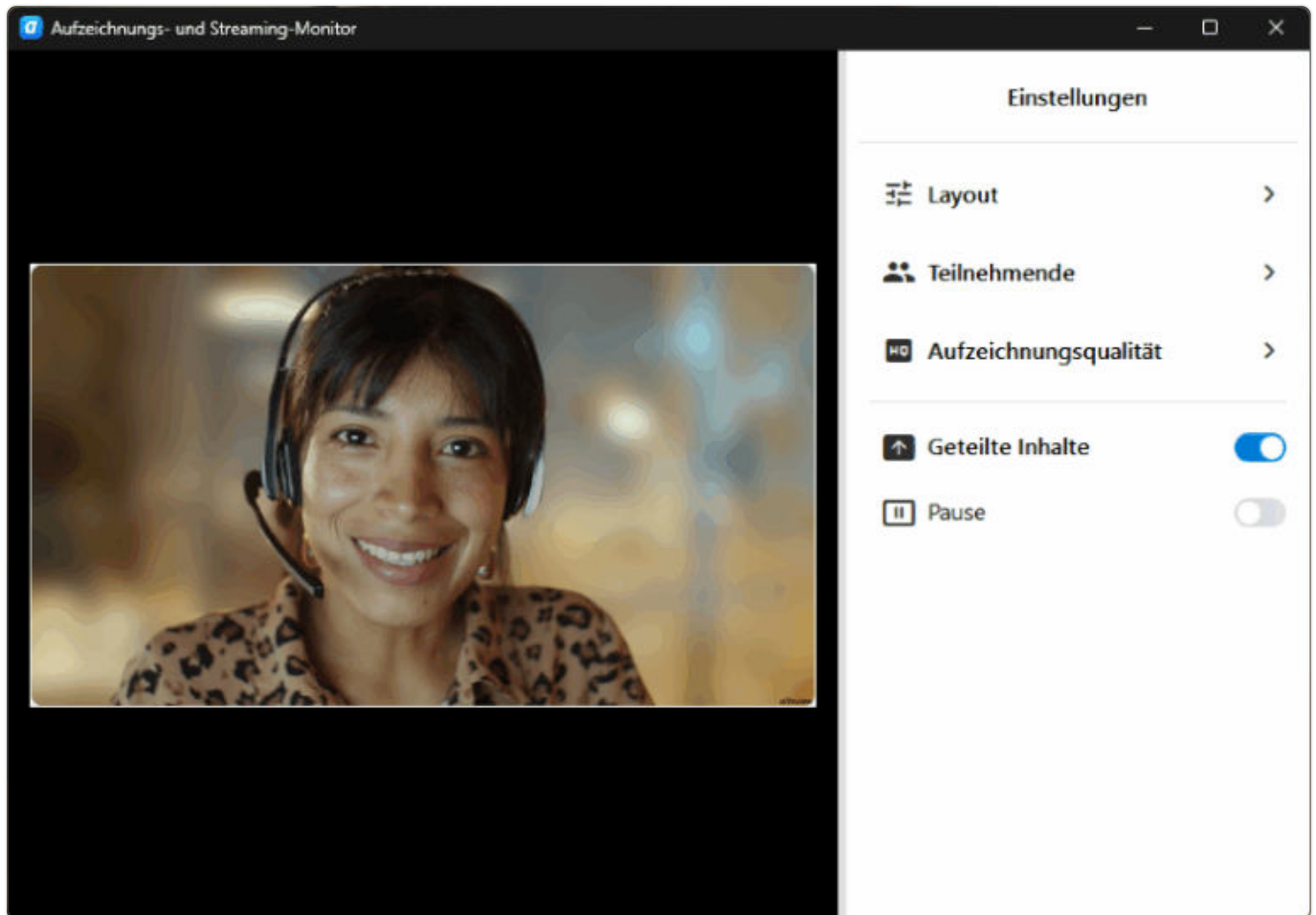
- Klicken Sie auf **(🔴) Live-Stream starten**.
- Wählen Sie **Zu Server streamen** aus.
- Tragen Sie die Server-URL ein.
- Geben Sie Ihren Stream-Schlüssel ein.
- Klicken Sie danach auf **(🔴) Live-Stream starten**.
- Lesen Sie sich die Hinweise zur Aufzeichnung genau durch und bestätigen Sie diese, indem Sie das Häkchen neben „Ich bestätige meine Verantwortung für die Aufzeichnungseinwilligung“ setzen und auf **(🔴) Live-Stream starten** klicken.
- Das Video wird direkt auf den ausgewählten Server übertragen.



The screenshot shows a mobile interface for starting a live stream. At the top, there is a back arrow and the title 'Live-Stream starten'. Below this, there are three radio button options: 'Zu YouTube streamen' with a YouTube icon, 'Zu Twitch streamen' with a Twitch icon, and 'Zu Server streamen' with a server icon. The 'Zu Server streamen' option is selected and highlighted with a blue background. Below the options, there are two input fields. The first field contains the text 'test.com'. The second field contains four black dots. At the bottom of the interface, there is a button with the text '(🔴) Live-Stream starten'.

Zu einem Server streamen

Eine Vorschau der Aufnahme sehen Sie im Minifenster. Wenn Sie auf das Vorschaubild klicken, öffnet sich der **Aufzeichnungs- und Streaming-Monitor**. Hier finden Sie ebenfalls alle Einstellungsmöglichkeiten.



Aufzeichnungs- und Streaming-Monitor Pop-Out-Fenster

- Sie können auch während der Aufnahme [Einstellungen](#) am Layout vornehmen, die Aufnahme von geteilten Inhalten aktivieren oder deaktivieren oder die Aufnahme pausieren. Klicken Sie hierfür auf , um das Auswahlfenster zu öffnen und wählen Sie dann die Schaltfläche **Einstellungen**.

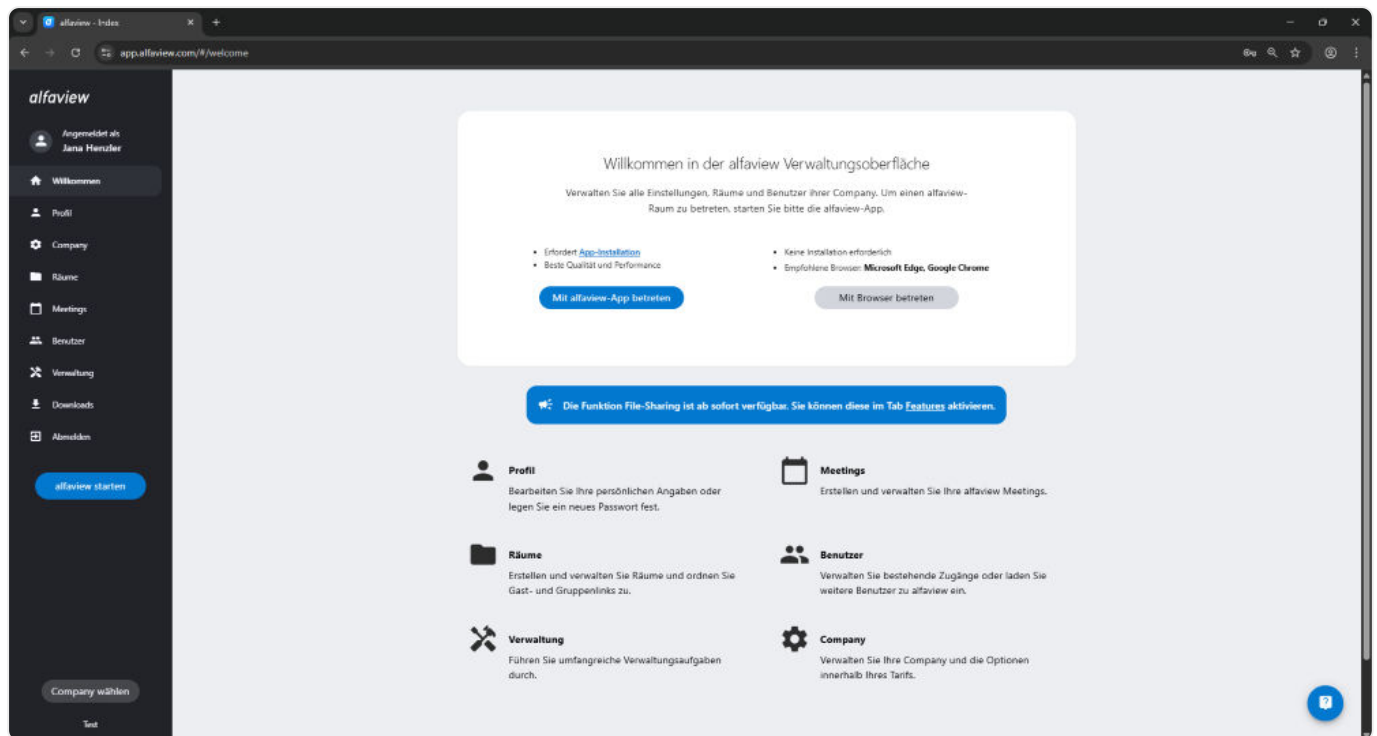
Wenn Sie die Aufnahme pausieren, zeigt das Video einen blauen Hintergrund mit dem alfaview-Logo. Der Ton wird während der Pause nicht aufgenommen.

- Im Auswahlfenster können Sie den Stream außerdem stoppen. Klicken Sie hierfür auf den roten **Live Stream beenden**-Button.

# Verwaltungsoberfläche

Über die Administrationsoberfläche können Sie alfaview an Ihre Strukturen anpassen. Sie können Ihre [Company](#), Ihr [Profil](#), Ihre [Räume](#) und [Meetings](#) verwalten sowie [Benutzer:innen](#) und [Gäste](#) einladen und verwalten.

Melden Sie sich dafür auf der [Verwaltungsoberfläche](#) an.



Verwaltungsoberfläche

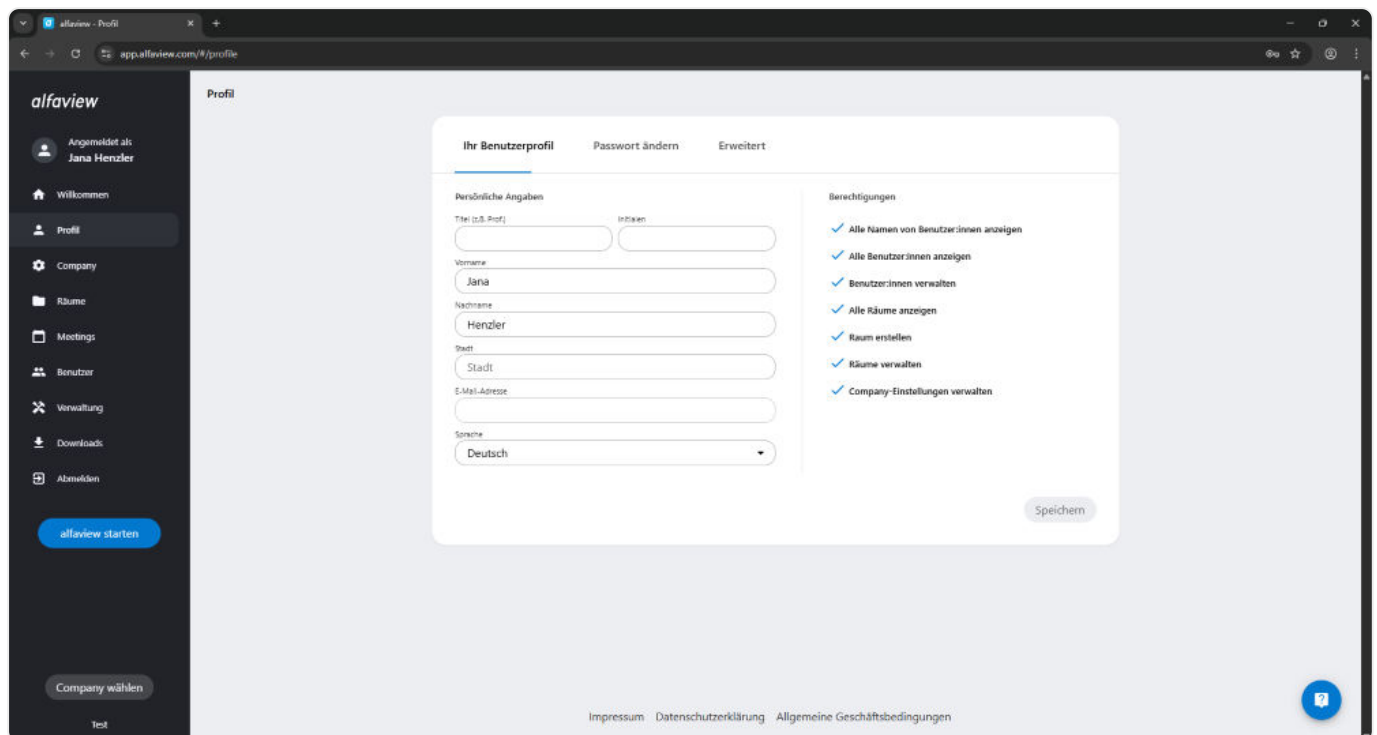
## Company wechseln:

Falls Sie mit Ihrer Email-Adresse in mehreren Companies angelegt sind, können Sie unten links im Menü zwischen den verschiedenen [Companies wechseln](#).

# Benutzerprofil und Sicherheit

Das Benutzerprofil bietet die Möglichkeit, persönliche Einstellungen und Berechtigungen einzusehen. Sie können hier außerdem Ihr Passwort ändern und die Zwei-Faktor-Authentifizierung verwalten.

- Melden Sie sich auf der [Verwaltungsseite von alfaview](#) an.
- Klicken Sie im Menü links neben der Verwaltungsoberfläche auf **Profil**.



Benutzerprofil

## Ihr Profil

Im Reiter **Profil** können Sie sehen, welche [Benutzerberechtigungen](#) Sie innerhalb Ihrer Company haben. Sie können hier auch Ihre persönlichen Daten anpassen.

- Klicken Sie in die Eingabefelder, um Titel, Initialen, Ihren Vor- und Nachnamen sowie Ihre Stadt einzugeben.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu übernehmen.

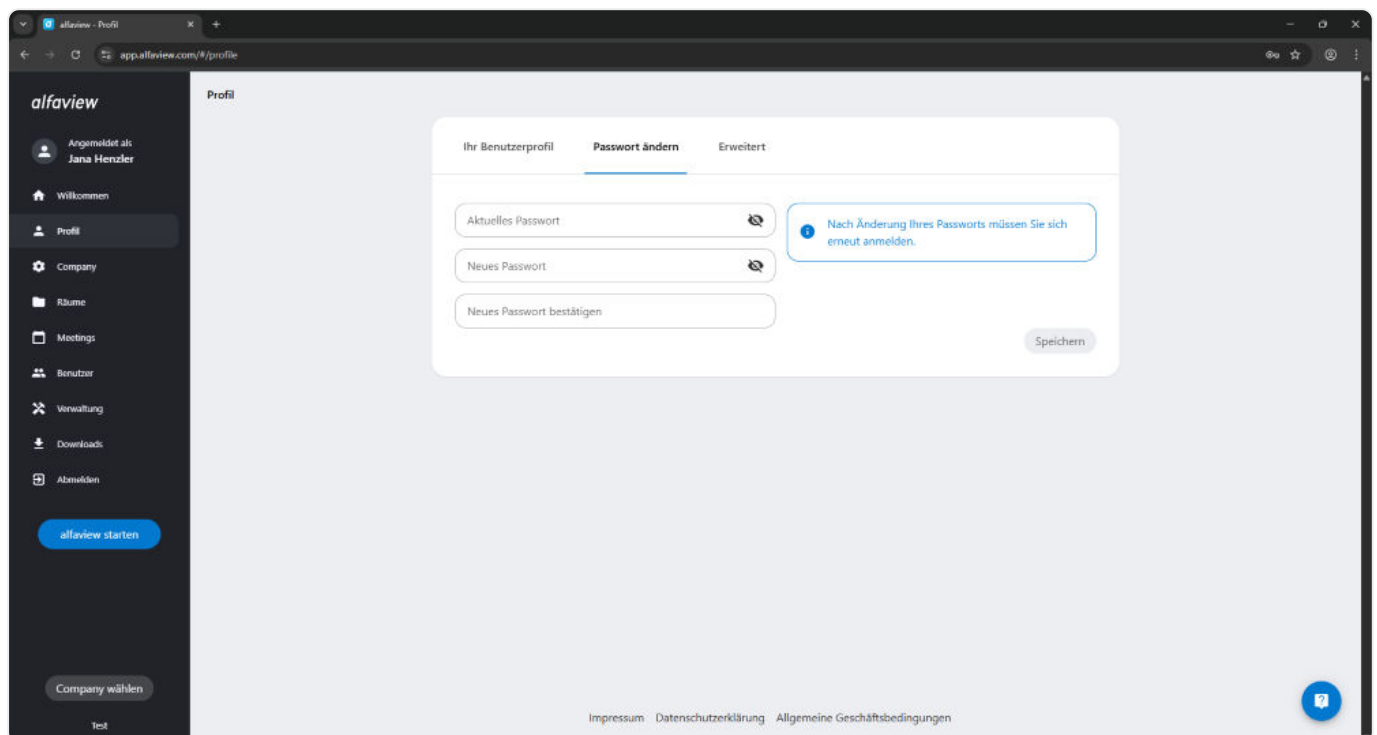
Sie können hier auch die Anzeigesprache der Administrationsoberfläche wählen.

- Klicken Sie auf das Auswahlmenü unter **Sprache**. Wählen Sie in der Liste zwischen **Deutsch** und **Englisch**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu übernehmen.

## Passwort ändern

Sie können Ihr Passwort im Reiter **Passwort ändern** aktualisieren.

- Geben Sie im ersten Eingabefeld Ihr aktuelles Passwort ein.
- Geben Sie anschließend Ihr neues Passwort im zweiten Eingabefeld ein.
- Bestätigen Sie Ihr neues Passwort durch erneute Eingabe im dritten Eingabefeld.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen an Ihrem Passwort zu übernehmen.



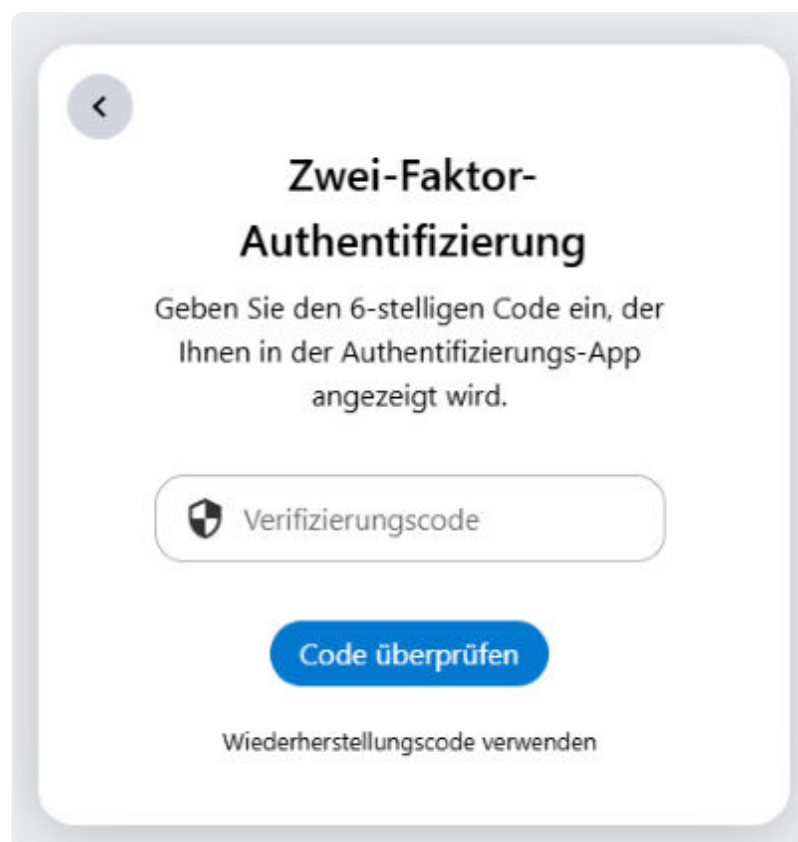
Passwort ändern

Sobald Sie Ihr Passwort geändert haben, müssen Sie sich erneut anmelden. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, verwenden Sie bitte die Funktion [Passwort Zurücksetzen](#), um ein neues Passwort per E-Mail zu erhalten.

## Zwei-Faktor-Authentifizierung

Mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung können Sie Ihren Account noch besser schützen. Wenn diese Option aktiviert ist, wird bei jedem Login ein Authentifizierungscode abgefragt, der von einer Authentifizierungs-App oder Software generiert wird.

Auf der Seite [Zwei-Faktor-Authentifizierung](#) finden Sie weitere Informationen sowie eine Anleitung zur Aktivierung.



**Zwei-Faktor-Authentifizierung**

Geben Sie den 6-stelligen Code ein, der Ihnen in der Authentifizierungs-App angezeigt wird.

 Verifizierungscode

**Code überprüfen**

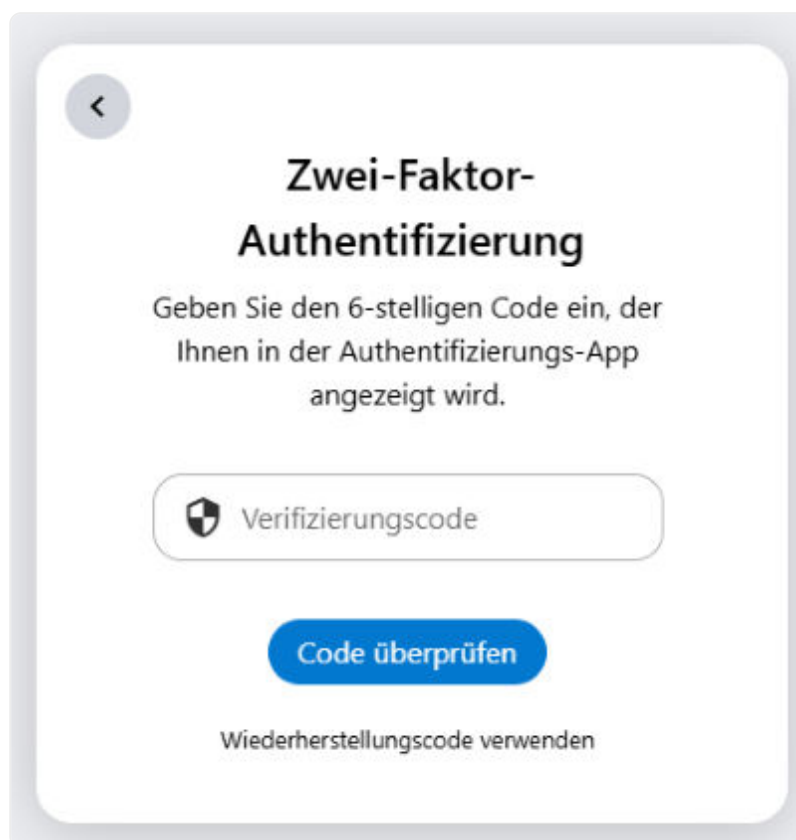
[Wiederherstellungscode verwenden](#)

Authentifizierung des Logins

# Zwei-Faktor-Authentifizierung

Mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung können Sie Ihr Benutzerkonto noch besser schützen. Wenn diese Option aktiviert ist, wird bei jedem Login ein Authentifizierungscode abgefragt, der von einer Authentifizierungs-App oder -Software generiert wird.

Bitte beachten Sie, dass Sie alfaview Version 9.2.0 oder neuer benötigen, um diese Funktion zu nutzen.

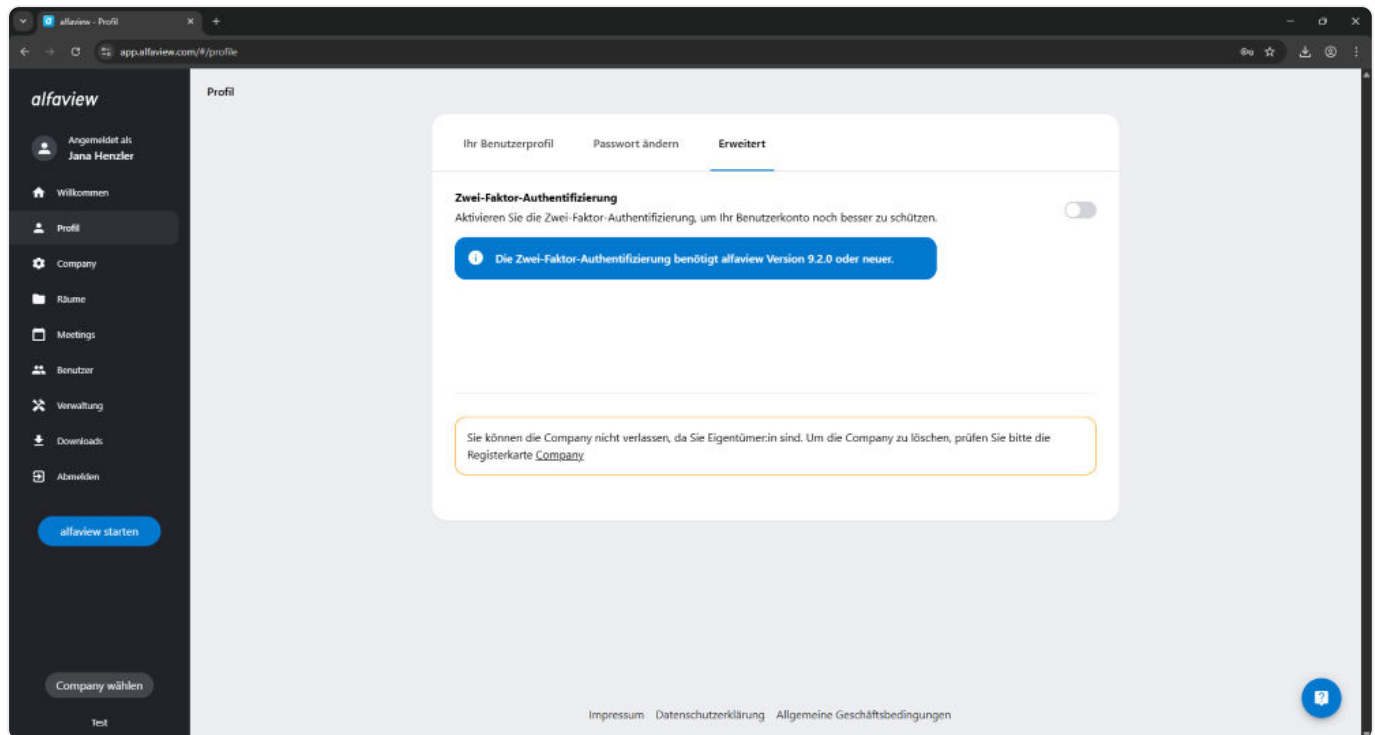


Authentifizierung des Logins

## Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren

- Melden Sie sich auf der [Verwaltungsoberfläche](#) an.

- Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf **Profil**.
- Gehen Sie in den Reiter **Erweitert**.
- Klicken Sie nun auf den Schalter, um die Funktion zu aktivieren.



Übersicht der Zwei Faktor Authentifizierung

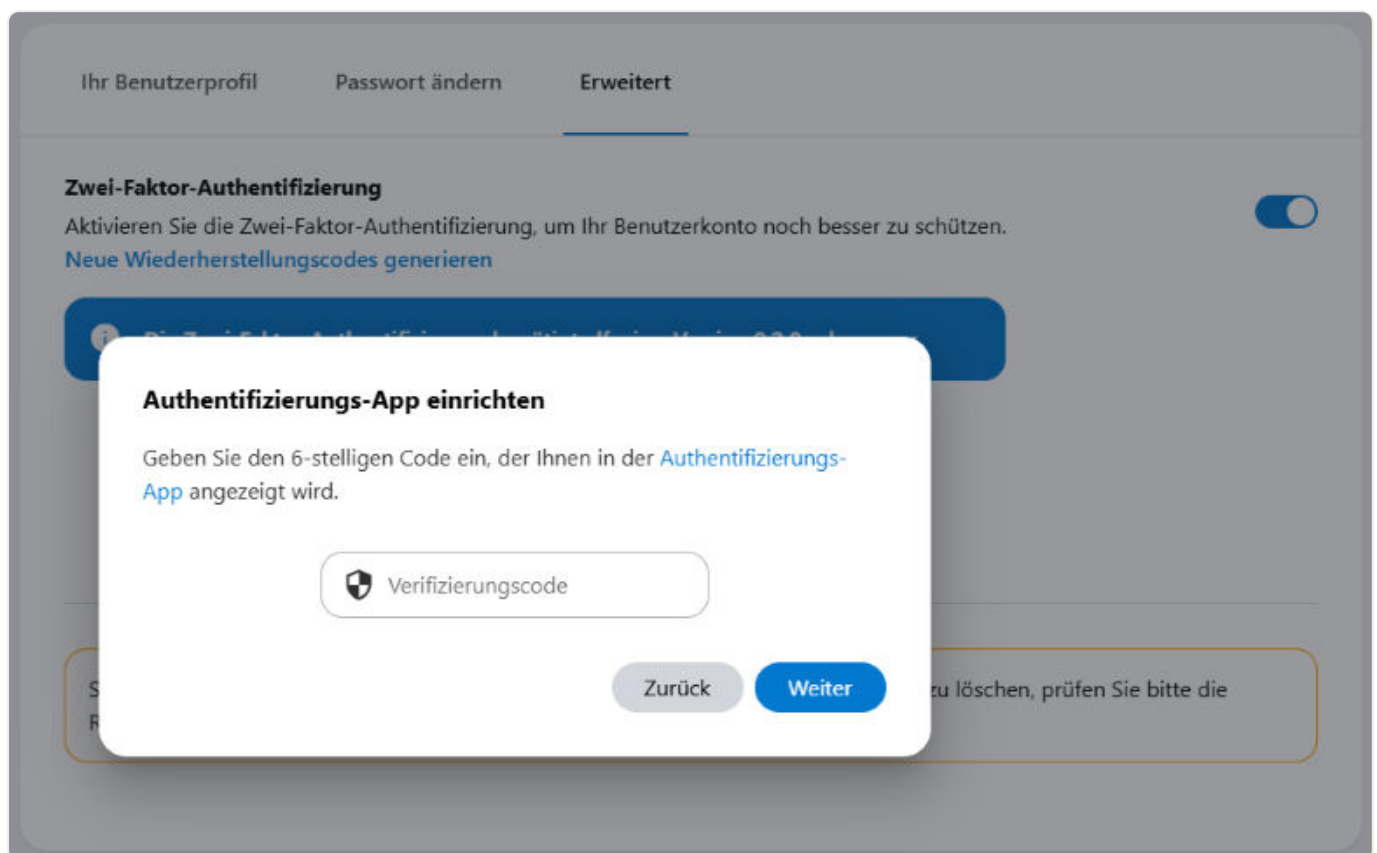
Sie können die Software für die Authentifizierung frei wählen. Häufig genutzte Apps sind der Google Authenticator oder der Microsoft Authenticator. Beide Apps sind sowohl für iOS als auch für Android verfügbar.

Wenn Sie die Authentifizierung über Ihren Computer durchführen möchten, können Sie Programme wie KeePass oder 2fast – Two Factor Authenticator nutzen.

## Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

- Scannen Sie den nach der Aktivierung generierten QR Code mit der von Ihnen gewählten Authentifizierungs-App. Für Ihr alfaview-Benutzerkonto wird ein neuer Eintrag hinzugefügt, die zeitlich begrenzten Codes werden ab diesem Zeitpunkt generiert.

- Falls Sie den Code nicht scannen können, klicken Sie auf **Ich kann diesen QR Code nicht scannen**.
- Geben Sie den angezeigten Code manuell in Ihre Authentifizierungs-App ein.
- Anschließend werden Sie von der alfaview-Verwaltungsseite aufgefordert, einen Code zur Bestätigung einzugeben.
- Diesen Code finden Sie in Ihrer Authentifizierungs-App. Kopieren Sie den Code, der für alfaview generiert wurde.
- Fügen Sie den Code auf der alfaview-Verwaltungsseite ein, um die Einrichtung abzuschließen.



Verifizierung der Zwei-Faktor-Authentifizierung durch Eingabe eines Bestätigungscode

## Wiederherstellungscodes

Nachdem Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert und eingerichtet haben, erhalten Sie Wiederherstellungscodes.

Speichern Sie die Wiederherstellungscodes **unbedingt** an einem sicheren Ort ab oder drucken Sie sie aus. Sie benötigen diese Codes für den Fall, dass Sie den Zugriff auf Ihre Authentifizierungs-App verlieren.

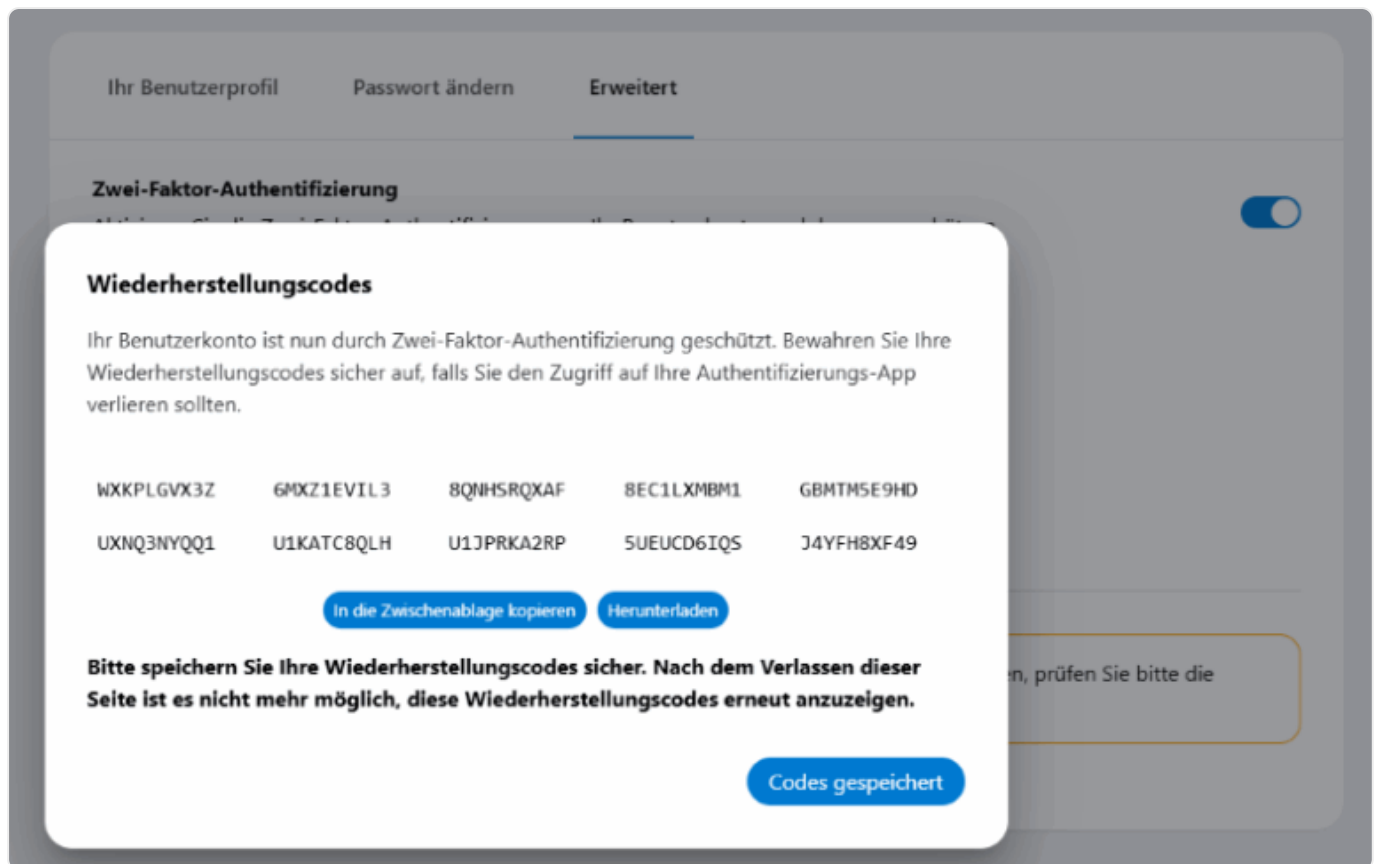
Folgende Szenarien können unter anderem dazu führen:

- Verlust Ihres Geräts/Smartphones
- Zurücksetzen Ihres Geräts/Smartphones auf die Werkseinstellungen
- Deinstallation der Authentifizierungs-App

Die Wiederherstellungscodes sind die einzige Möglichkeit, wieder Zugriff auf Ihr Konto zu erhalten. Jeder Wiederherstellungscode kann nur einmal verwendet werden. Nutzen Sie die Codes daher ausschließlich zur Wiederherstellung des Kontos und nicht, um sich regulär in alfaview anzumelden.

Die Wiederherstellung Ihres Kontos kann zur Folge haben, dass Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung deaktivieren müssen, falls Sie keinen Zugriff mehr auf Ihre alte Authentifizierungsart haben.

Anschließend können Sie die Funktion erneut einrichten.



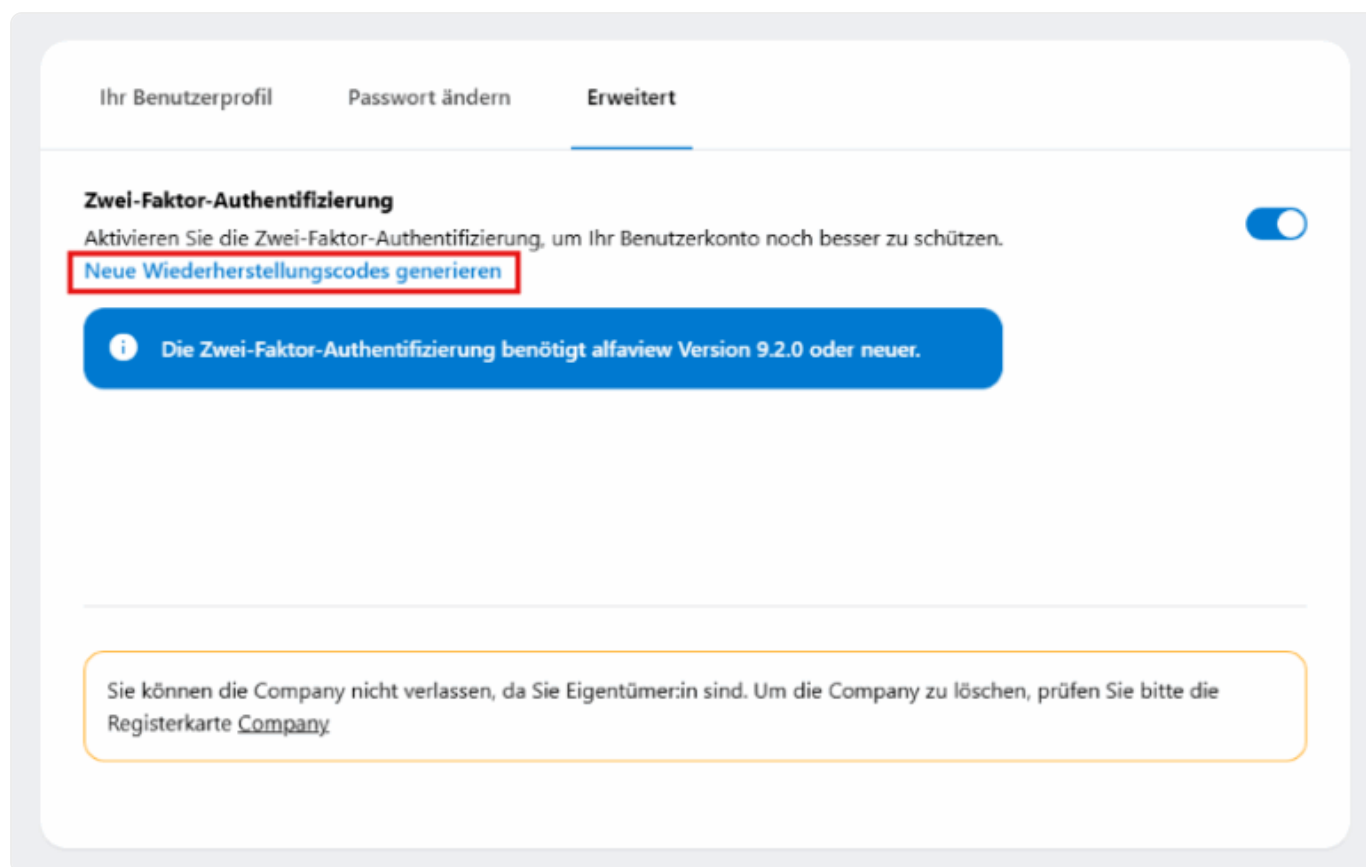
Übersicht der Wiederherstellungscodes

## Neue Wiederherstellungscodes generieren

Sie können in den erweiterten Profileinstellungen der Verwaltungsoberfläche neue Wiederherstellungscodes generieren.

Dies kann notwendig sein, wenn Sie Ihre Wiederherstellungscodes verloren bzw. aufgebraucht haben, aber über die Authentifizierungs-App weiterhin Zugriff auf Ihr Benutzerkonto haben. Durch das Generieren neuer Wiederherstellungscodes verfallen die alten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Generierung neuer Wiederherstellungscodes**.



Generierung neuer Wiederherstellungscodes

## Häufig gestellte Fragen

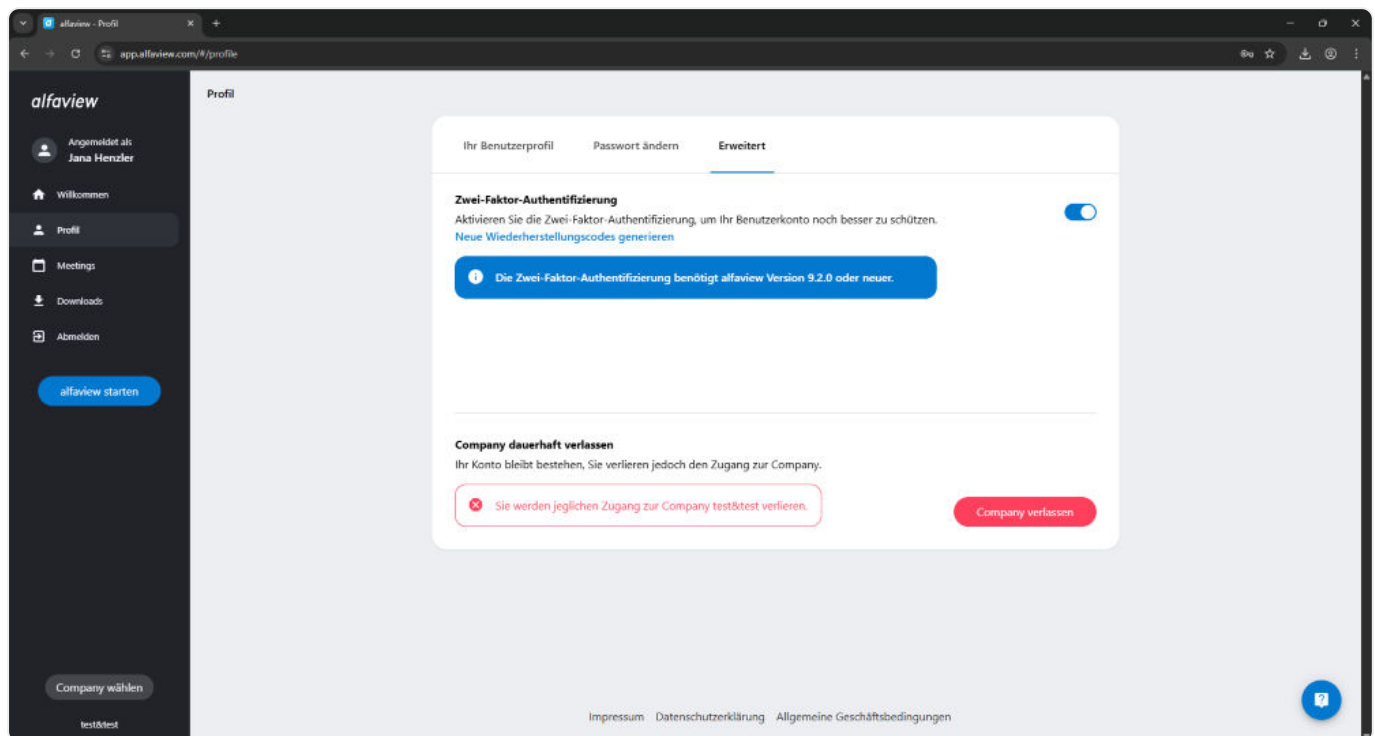
| Frage                                                                                                                                                           | Antwort                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Benötige ich ein Smartphone, um die Zwei-Faktor-Authentifizierung einzurichten?</b>                                                                          | Nein, es gibt Lösungen wie „2fast – Two Factor Authenticator“ oder „KeePass“, mit denen Sie Authentifizierungscodes auf Ihrem PC generieren können.                                                                                                                                            |
| <b>Kann ich mich mit aktivierter Zwei-Faktor-Authentifizierung in früheren alfaview-Versionen anmelden?</b>                                                     | Nein, in älteren alfaview-Versionen können Sie sich nicht anmelden.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Wie lange ist ein Authentifizierungscode gültig?</b>                                                                                                         | Ein Authentifizierungscode ist etwa eineinhalb Minuten lang gültig.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Was passiert, wenn ich den Zugriff auf meine Authentifizierungs-App und die Wiederherstellungscodes verliere?</b>                                            | Sie können die Administrator:innen der Unternehmen, in denen Sie angemeldet sind, bitten, Ihr Profil zu löschen und Sie erneut einzuladen (mit derselben E-Mail-Adresse).                                                                                                                      |
| <b>Was passiert, wenn ich den Zugriff auf meine Authentifizierungs-App und Wiederherstellungscodes verliere, aber gleichzeitig Eigentümer eines Kontos bin?</b> | Wenn Sie einen bezahlten Tarif gebucht haben, können wir Ihre Identität überprüfen. Wenden Sie sich hierfür bitte per Mail oder Telefon an unser Support- und Vertriebsteam. Sobald Ihre Identität überprüft wurde, können wir die Zwei-Faktor-Authentifizierung für Sie manuell deaktivieren. |

# Company verlassen

Um eine Company zu verlassen, zu der Sie eingeladen wurden, melden Sie sich bitte auf der [Verwaltungsfläche](#) an.

Stellen Sie sicher, dass Sie sich in der Company befinden, die Sie verlassen möchten. Den Namen der Company sehen Sie unten im Menü auf der linken Seite.

- Klicken Sie nun auf **Profil** im Menü auf der linken Seite
- Klicken Sie anschließend auf den Reiter **Erweitert**.
- Durch einen Klick auf die Schaltfläche Company verlassen können Sie die gewählte Company verlassen.
- Bestätigen Sie den Vorgang durch einen erneuten Klick auf die Schaltfläche Company verlassen, um die Company endgültig zu verlassen.



Company verlassen

Bitte beachten Sie, dass Sie nach dem Verlassen einer Company nicht mehr auf die alfaview-Räume dieser Company zugreifen können.

**Sollten Sie wieder Zugriff zu den alfaview-Räumen benötigen, müssen Sie von einer Person mit Administrationsrechten erneut eingeladen werden.**

# Benutzerberechtigungen

Alle Benutzer:innen verfügen über bestimmte Berechtigungen, die bei der Einladung in eine Company festgelegt und später aktualisiert werden können. Nur Benutzer:innen mit der Berechtigung **Benutzer:innen verwalten** können Berechtigungen erteilen und entziehen. Sie können nur die Berechtigungen erteilen, die Sie selbst besitzen. Es ist nicht möglich, dass Sie sich Ihre eigenen Berechtigungen entziehen.

Bitte beachten Sie, dass zur Vergabe oder Entziehung der Berechtigung **Company-Einstellungen verwalten** über diese Berechtigung verfügt werden muss. Die Berechtigung **Benutzer:innen verwalten** allein ist nicht ausreichend.

## Hierarchischer Aufbau der Berechtigungen

Berechtigungen sind hierarchisch aufgebaut und folgen der Baumstruktur. Wenn Benutzer:innen eine übergeordnete Berechtigung besitzen, erhalten sie automatisch auch die untergeordnete Berechtigung. Im Gegensatz dazu können niedrige Berechtigungen vergeben werden, ohne dass die übergeordnete Berechtigung ebenfalls gewährt wird.

- Company-Einstellungen verwalten
  - Alle Namen von Benutzer:innen anzeigen
  - Benutzer:innen verwalten
    - Alle Benutzer:innen anzeigen
  - Räume verwalten
    - Alle Räume anzeigen
    - Raum erstellen

### Benutzer bearbeiten - Eddie Example

Persönliche Angaben**Berechtigungen**Raumzugang

☐ Company-Einstellungen verwalten

☒ Alle Namen von Benutzer:innen anzeigen☒ Benutzer:innen verwalten

☒ Alle Benutzer:innen anzeigen

☐ Räume verwalten

☒ Alle Räume anzeigen☐ Raum erstellen

SchließenUpdate

Aufbau der Benutzerberechtigungen

Wenn Sie API Keys nutzen, empfehlen wir, dass Sie einzelne Benutzerprofile für die verschiedenen API Keys (z. B. Raum erstellen, Benutzer:innen einladen) erstellen. So wird Ihre Company bei einem Verlust des API Keys bestmöglich geschützt.

## Berechtigungen und ihre Eigenschaften

| Berechtigung                                                    | Definition                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><a href="#">Company-</a><br/>Einstellungen<br/>verwalten</b> | <p>Benutzer:innen mit dieser Berechtigung können in der Verwaltung von alfaview auf den Reiter Company zugreifen. Dort können die folgenden Einstellungen verwaltet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Name der Company</li> <li>– Datenschutzhinweise des Gastgebers</li> <li>– Company dauerhaft löschen</li> <li>– Einblick in die Kontingente der Company</li> <li>– Einblicke in die Nutzung der Company</li> <li>– API Keys</li> <li>– Add-Ins</li> <li>– Branding</li> </ul> |
| <b>Alle Namen<br/>von<br/>Benutzer:innen<br/>anzeigen</b>       | <p>Mit dieser Berechtigung werden die Namen der anderen Benutzer:innen, die sich derzeit in einem alfaview-Raum befinden, in der Raum- und Teilnehmerliste angezeigt.</p> <p>Ohne diese Berechtigung wird nur die Anzahl der Benutzer:innen, die online sind, angezeigt.</p>                                                                                                                                                                                                                          |
| <b><a href="#">Benutzer:innen</a><br/>verwalten</b>             | <p>Diese Berechtigung erlaubt es dem Benutzer oder der Benutzerin in der Verwaltung auf den Reiter Benutzer zuzugreifen und anderen Benutzer:innen Berechtigungen zu vergeben oder zu entziehen. Dort können die folgenden Einstellungen verwaltet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Benutzer:innen einladen</li> <li>– Benutzer:innen bearbeiten (Berechtigungen anpassen, Passwort per E-Mail zurücksetzen)</li> <li>– Benutzer:innen löschen</li> </ul>                         |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alle Benutzer:innen anzeigen</b> | <p>Benutzer:innen mit dieser Berechtigung können auf den Reiter Benutzer in der Verwaltung zugreifen. Dort werden ihnen alle aktuellen Benutzer:innen sowie die ausstehenden Benutzer:innen angezeigt.</p> <p>Diese Berechtigung erleichtert es Raumadministrator:innen, Benutzer:innen den Zugang zu einem Raum zu gewähren.</p>                                                                                                                                                                              |
| <b><u>Räume</u> verwalten</b>       | <p>Diese Berechtigung erlaubt es dem Benutzer oder der Benutzerin in der Verwaltung auf den Reiter Räume zuzugreifen. Dort können die folgenden Einstellungen verwaltet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Erstellung von Räumen und Abteilungen</li><li>– Bearbeitung aller Räume und Abteilungen (einschließlich der Raum-Features, Gast- und Gruppenlinks und der Anwesenheitsliste)</li><li>– Löschung von Räumen und Abteilungen</li><li>– Anordnung der Räume und Abteilungen</li></ul> |
| <b>Alle Räume anzeigen</b>          | <p>Diese Berechtigung erlaubt es den Benutzenden, alle Räume, für die sie Verwaltungsrechte haben, in der Verwaltung, der alfaview-App und im Webclient zu sehen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b><u>Raum erstellen</u></b>        | <p>Mit einem entsprechenden Kontingent können Benutzer:innen mit dieser Berechtigung einen neuen alfaview-Raum erstellen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

# Raumberechtigungen

Folgende Berechtigungsgruppen können Benutzer:innen und Gästen eines alfaview-Raumes zugewiesen werden:

| Berechtigung            | Admin | Moderator:in | Teilnehmer:in | Gast | Zuschauer:in | Kein Zugang* |
|-------------------------|-------|--------------|---------------|------|--------------|--------------|
| Raum bearbeiten         | ✓     |              |               |      |              |              |
| Raum betreten           | ✓     | ✓            | ✓             | ✓    | ✓            |              |
| Audio & Video senden    | ✓     | ✓            | ✓             | ✓    |              |              |
| Audio & Video empfangen | ✓     | ✓            | ✓             | ✓    | ✓            |              |
| Moderationsfunktionen   | ✓     | ✓            |               |      |              |              |
| Bildschirmübertragung   | ✓     | ✓            | ✓             |      |              |              |
| Chat                    | ✓     | ✓            | ✓             | ✓    | ✓            |              |
| VIP                     | ✓     | ✓            |               |      |              |              |

\*Die Berechtigungsgruppe **Kein Zugang** dient dazu, bestimmten Benutzer:innen den Raumzutritt zu verbieten.

Bestimmte Funktionen, z. B. die Bildschirmübertragung, können durch den Moderator oder die Moderatorin während eines Meetings freigegeben werden. Weitere Informationen finden Sie in den [Moderationsfunktionen](#).

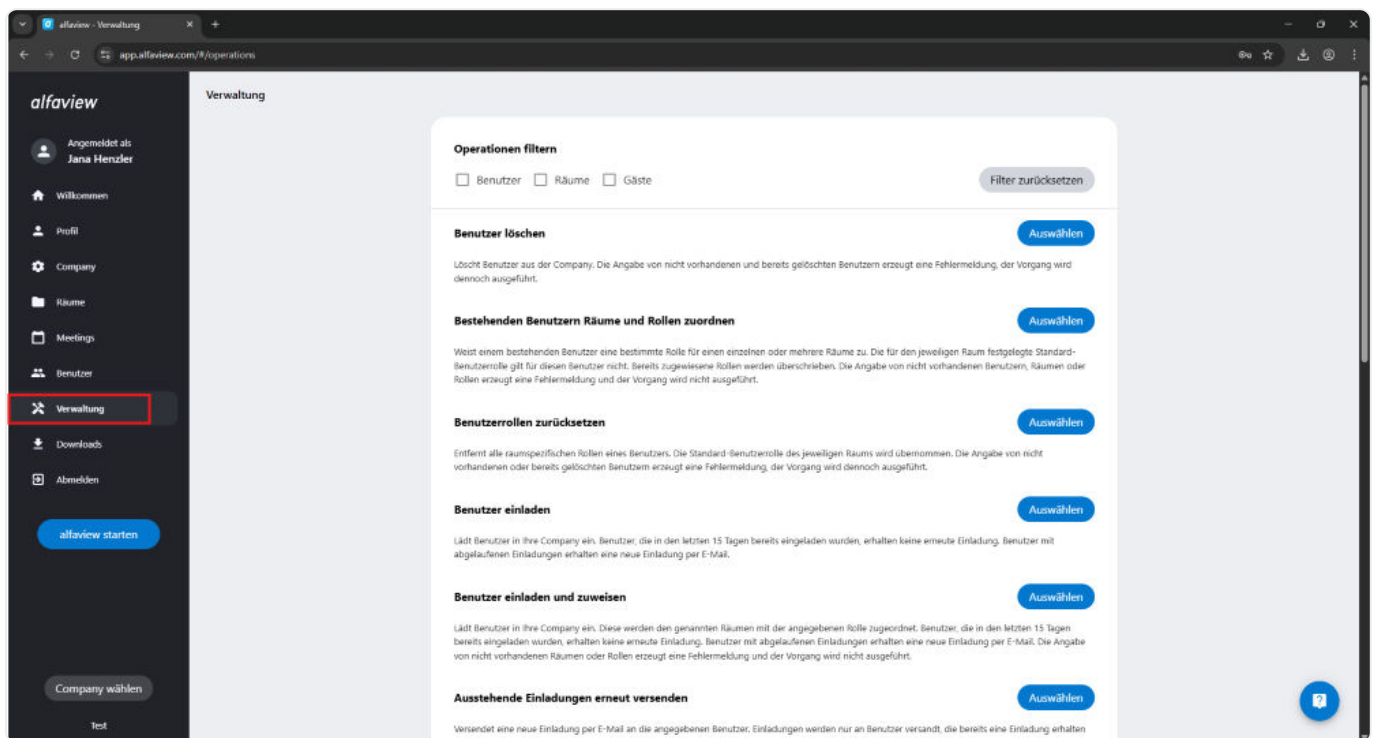
# Verwaltungstools

Als Benutzer:in mit den Berechtigungen **Benutzer verwalten** oder **Raum verwalten** können Sie die Verwaltungstools nutzen, um Änderungen an mehreren Benutzer:innen sowie Räumen gleichzeitig vorzunehmen.

Ihnen werden alle Operationen angezeigt, die Sie mit Ihrer Berechtigung ausführen können.  
**Vorsicht: Die Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden!**

Sie können die Operationen mit einem Klick in die jeweiligen Kästchen nach Benutzer:innen, Räumen und Gästen filtern. Wählen Sie die Operation, die Sie anwenden möchten, mit einem Klick auf die Schaltfläche  aus. Geben Sie die Daten wie beschrieben in das Formular ein, um die Operation auszuführen.

Sie können die Daten entweder manuell eingeben oder eine CSV- oder XLSX-Datei hochladen. Achten Sie bei den Daten auf die korrekte Formatierung, damit Ihre Eingaben richtig eingefügt und anschließend verarbeitet werden können.



Verwaltungstools

## Benutzer löschen

Löschen Sie mehrere Benutzer:innen gleichzeitig aus Ihrer Company. Wenn Sie nicht vorhandene oder bereits gelöschte Benutzer:innen eingeben, wird eine Fehlermeldung erzeugt. Der Löschvorgang wird dennoch ausgeführt.

## Bestehenden Benutzern Räume und Rollen zuordnen

Nutzen Sie diese Operation, um einem Benutzer oder einer Benutzerin eine bestimmte Rolle für einen oder mehrere Räume zuzuweisen. Dabei werden zuvor zugewiesene Rollen überschrieben und die Standard-Benutzerrolle des Raums gilt für diese Benutzer:innen nicht.

Achten Sie bei der Eingabe der Raumnamen auf die Groß- und Kleinschreibung, um Fehler zu vermeiden. Wenn die Eingaben fehlerhaft sind, erhalten Sie eine Fehlermeldung und die Operation wird nicht durchgeführt.

## Benutzerrollen zurücksetzen

Wenn Sie diese Operation ausführen, werden den Benutzer:innen alle spezifischen Benutzerrollen in den ihnen zugänglichen alfaview-Räumen entzogen. Stattdessen wird ihnen die Standard-Nutzerrolle zugewiesen.

## Benutzer einladen

Laden Sie mehrere Benutzer:innen auf einmal in Ihre Company ein. Falls Benutzer:innen in den letzten 15 Tagen bereits zu Ihrer Company eingeladen wurden, erhalten sie keine neue Einladung. Wenn die Einladung länger zurückliegt, wird eine neue Einladungsmail an die entsprechenden Benutzer:innen versandt.

## Benutzer einladen und zuweisen

Es ist möglich, Benutzer:innen nur zu ausgewählten Räumen Ihrer Company einzuladen, anstatt ihnen Zugriff auf alle Räume zu gewähren. Außerdem können Sie eine einheitliche Rolle für alle zugewiesenen Räume festlegen.

Achten Sie bei der Eingabe der Raumnamen auf die Groß- und Kleinschreibung, um Fehler zu vermeiden. Bei einer fehlerhaften Eingabe kommt es zu einer Fehlermeldung. Diese stoppt die Ausführung der Operation.

## Ausstehende Einladungen erneut versenden

Sie können Einladungen zu Ihrem Unternehmen erneut versenden. Falls die eingeladenen Personen Ihre Einladung bereits angenommen haben, wird keine weitere Einladung versendet.

## Gäste einladen

Sie können Gäste zu einem von Ihnen ausgewählten Raum einladen. Die Gäste erhalten einen Link, mit dem Sie dem alfaview-Raum beitreten können. Dafür benötigen sie kein eigenes alfaview-Benutzerkonto. Bereits eingeladene Gäste erhalten erneut eine Einladungsmail.

Achten Sie bei der Eingabe der Raumnamen auf die Groß- und Kleinschreibung, um Fehler zu vermeiden. Nicht vorhandene Räume oder Rollen führen zu einer Fehlermeldung, was die Ausführung der Operation stoppt.

Weitere Informationen zu Gastlinks finden Sie auf der Seite [Gast- und Gruppenlinks](#).

## Gruppenlinks erstellen

Erstellen Sie einen Gruppenlink für Ihre alfaview-Räume und teilen Sie diesen mit Gästen. Dabei können Sie die Rolle sowie das Start- und Enddatum, in dem die Gäste Zugang zu Ihrem Raum erhalten, auswählen. Nach der Erstellung eines Gruppenlinks kann dieser in einer Datei heruntergeladen oder kopiert werden.

Sie finden weitere Informationen zu Gruppenlinks auf der Seite [Gast- und Gruppenlinks](#).

## Raum-Features aktualisieren

Konfigurieren Sie die Raum-Features für mehrere Räume gleichzeitig. Mit den Raum-Features können Sie individuelle Einstellungen für den Zugang, das Erscheinungsbild, die Moderation und die Aufzeichnung Ihrer alfaview-Räume vornehmen.

Auf der Seite [Raum-Features](#) finden Sie eine Liste aller Raum-Features mit ihren Beschreibungen.

## Raum Standard-Nutzerrolle aktualisieren

Sie können einem Raum eine neue Standard-Nutzerrolle zuteilen. Diese Rolle wird allen Benutzer:innen zugeordnet, wenn Sie diese in Ihren Raum einladen. Bestehende spezifische Nutzerrollen, die Sie zuvor verteilt haben, werden nicht aktualisiert.

## Raum Transkriptionseinstellungen aktualisieren

Diese Operation gibt Ihnen die Möglichkeit, die Einstellungen der Transkriptionsfunktion zu ändern. Dabei können Sie die gesprochene Sprache und die Sprachen, in die übersetzt werden soll, auswählen. Außerdem können Sie die Räume auswählen, in denen transkribiert werden soll.

## Räume erstellen

Erstellen Sie neue Räume auf Stammebene. Diese Operation ist nur möglich, wenn Sie über ausreichend Raumkontingent verfügen.

## Raumstruktur erstellen

Sie können eine eigene Raumstruktur mit Abteilungen und Räumen erstellen. Dabei können Sie mehrere Räume einer Abteilung zuordnen oder die Reihenfolge der Räume und Abteilungen anpassen.

Damit Ihnen diese Operation zur Verfügung steht, benötigen Sie ein entsprechendes Raumkontingent.

Sie können auf der Seite [Raumstruktur und Abteilungen](#) weitere Informationen zur Raumstruktur nachlesen.

## Extrahieren der Raumstruktur

Diese Operation gibt Ihnen die Möglichkeit, die Raumstruktur Ihrer Company herunterzuladen. Dies ist entweder in Klartextform oder als JSON möglich.

## Benutzerliste extrahieren

Exportieren Sie eine Liste aller Benutzer:innen Ihrer Company, um einen Überblick zu erhalten. Dabei können Sie entscheiden, welche Informationen (E-Mail, Vorname, Nachname, Raumzugänge nach Rolle) in der Liste enthalten sein sollen.

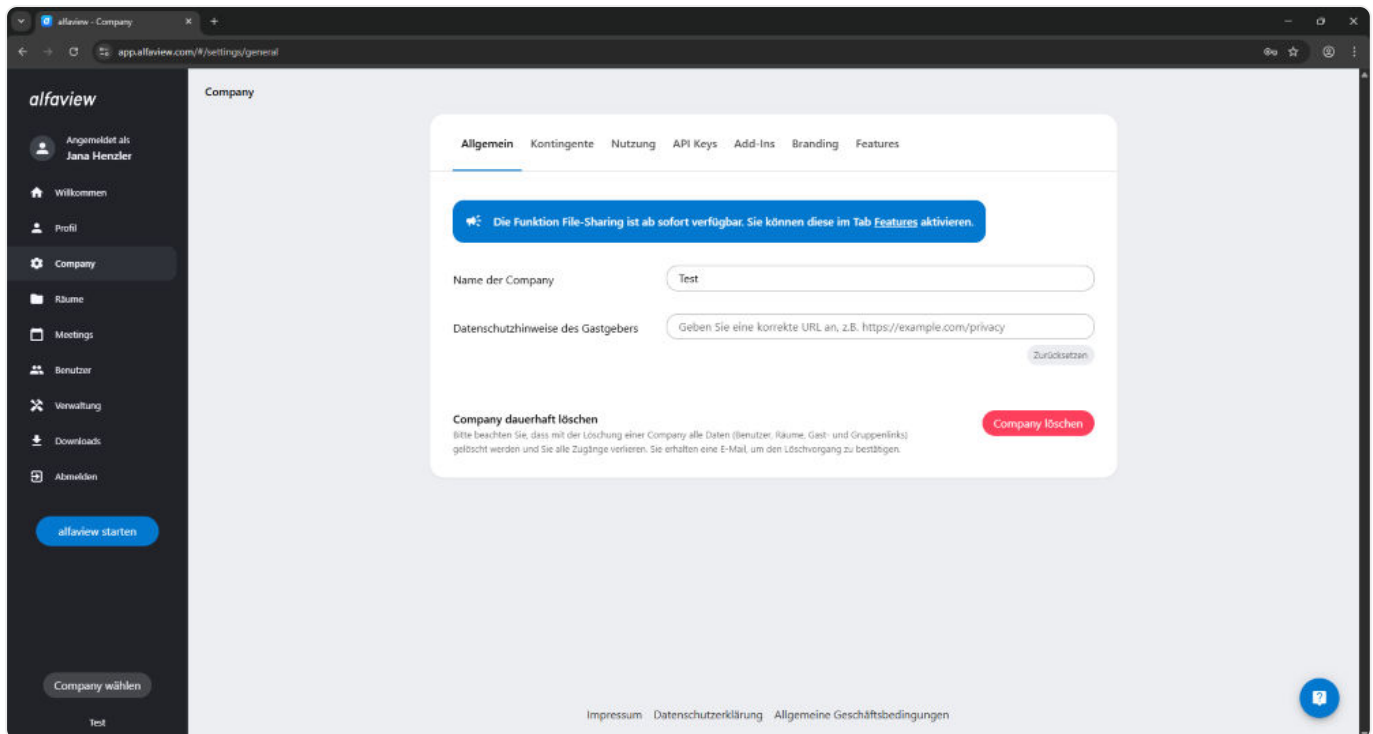
# Verwaltung Ihrer Company

Sie können als Besitzer:in oder Manager:in einer Company bei alfaview Informationen rund um Ihre Kontingente, API Keys und Add-Ins abrufen und bearbeiten. Auch können Sie den Namen der Company ändern, Ihr eigenes Branding hinterlegen oder Ihre Company löschen.

- [Allgemein](#)
- [Kontingente](#)
- [Nutzung](#)
- [API Keys](#)
- [Add-Ins](#)
- [Features](#)

Sie finden die Verwaltung Ihrer Company auf der alfaview-Verwaltungsseite.

- Melden Sie sich auf der [Verwaltungsseite](#) von alfaview an.
- Klicken Sie im Menü links neben der Verwaltungsoberfläche auf **Company**.
- Sie können nun in den Reitern **Allgemein**, **Kontingente**, **Nutzung**, **API Keys**, **Add-Ins** und **Branding** verschiedene Änderungen vornehmen und Informationen zu Ihrer Company erhalten.



## Verwaltung Ihrer Company

### Allgemein

Im Reiter **Allgemein** können Sie den Namen Ihrer Company ändern. Sie können außerdem die Datenschutzhinweise für Ihre Company verlinken. Diese werden den Teilnehmenden angezeigt, bevor diese einen Ihrer alfaview-Räume betreten.

Es ist in diesem Reiter auch möglich, Ihre Company dauerhaft zu löschen.

[Allgemein](#) [Kontingente](#) [Nutzung](#) [API Keys](#) [Add-Ins](#) [Branding](#) [Features](#)

 Die Funktion File-Sharing ist ab sofort verfügbar. Sie können diese im Tab [Features](#) aktivieren.

Name der Company

Test

Datenschutzhinweise des Gastgebers

Geben Sie eine korrekte URL an, z.B. <https://example.com/privacy>

Zurücksetzen

**Company dauerhaft löschen**  
Bitte beachten Sie, dass mit der Löschung einer Company alle Daten (Benutzer, Räume, Gast- und Gruppenlinks) gelöscht werden und Sie alle Zugänge verlieren. Sie erhalten eine E-Mail, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Company löschen

Verwaltung der allgemeinen Company-Informationen

## Name der Company ändern

- Klicken Sie in das Eingabefeld, in dem der aktuelle Name steht.
- Geben Sie den neuen Namen ein.
- Bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche .

## Verlinkung der Datenschutzhinweise

- Klicken Sie in das Eingabefeld und geben Sie die URL zu Ihren Datenschutzhinweisen ein.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche .
- Wenn Sie die eingegebenen Datenschutzhinweise löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche  Zurücksetzen.

## Company dauerhaft löschen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Unter [Company löschen](#) finden Sie weitere Hinweise zur Löschung der Company.

Bitte beachten Sie, dass mit der Löschung einer Company alle Daten (Benutzer:innen, Räume, Gast- und Gruppenlinks) gelöscht werden und Sie alle Zugänge verlieren.

## Kontingente

Sie können in diesem Reiter die Kontingente für Ihre **Räume** und **Meetings** sowie für die Funktion **Transkription** einsehen, die Ihnen zur Verfügung stehen.

AllgemeinKontingenteNutzungAPI KeysAdd-InsBrandingFeatures

**Räume**

Standard-Raumtyp · 1 / 1

Teilnehmer: 50 · Zuschauer: 0 · Gruppen: 50 · Personen pro Seite: 0

**Meetings**

Standard-Meetings · Limit für gleichzeitige Meetings: 1

Teilnehmer: 50 · Zuschauer: 0 · Gruppen: 50

**Transkription**

Monatlich · 00 Min. / 50 Std. 00 Min.

Nächste Erneuerung: 01.05.2026.

Kontingent Ihrer Company

## Räume

- **Raumtyp**

Es wird Ihnen angezeigt, welchen Raumtypen Sie gebucht haben. Außerdem sehen Sie, wie viele Räume Ihnen zur Verfügung stehen, Sie bereits nutzen und wie viele Räume Sie noch nutzen können.

- **Teilnehmer**

Sie können hier sehen, wie viele Teilnehmende gleichzeitig in einem Raum anwesend sein können.

- **Zuschauer**

Dieses Kontingent gibt an, wie viele Zuschauer:innen gleichzeitig in Ihrem alfaview-Raum anwesend sein können.

- **Gruppen**

Sehen Sie hier nach, wie viele Gruppen Sie pro alfaview-Raum anlegen können.

## Meetings

- **Meetingtyp**

Hier können Sie sehen, über welchen Meetingtypen Sie verfügen. Zusätzlich wird Ihnen das Limit für gleichzeitig abgehaltene Meetings angezeigt.

- **Teilnehmer**

Dieses Kontingent gibt an, wie viele Personen gleichzeitig an einem Meeting teilnehmen können.

- **Zuschauer**

Sie sehen hier, wie viele Zuschauer:innen während Ihres Meetings gleichzeitig anwesend sein können.

- **Gruppen**

Sie können hier nachlesen, wie viele Gruppen Sie pro Meeting anlegen können.

## Transkription

Dieses Kontingent zeigt Ihnen an, wie viele Minuten und Stunden der für Sie verfügbaren Transkriptionszeit Sie bereits verwendet haben und wie viel Zeit Ihnen noch zur Verfügung steht.

Außerdem wird Ihnen angezeigt, wann sich Ihr Transkriptionskontingent erneuert.

## Nutzung

Im Reiter **Nutzung** können Sie Statistiken zur Nutzungsdauer sowie die Anzahl an Beitritten Ihrer Räume und Meetings einsehen. Der Bericht kann für einen Zeitraum von bis zu 32 zusammenhängenden Tagen und bis zu 45 Tage in die Vergangenheit erstellt und anschließend heruntergeladen werden.

Die Statistiken werden in zwei Diagrammen visualisiert, eines für die Raumnutzung und eines für die Meetings.

### Bericht erstellen und herunterladen

- Wählen Sie das Startdatum aus, indem Sie auf das Kalendersymbol in der Zeile „**Von**“ klicken.
- Wählen Sie nun im Kalender den Tag aus, für den Sie den Bericht generieren möchten. Sie können ein Datum der letzten 45 Tage auswählen.
- Geben Sie dann die Startuhrzeit ein. Wenn Sie keine Uhrzeit eingeben, wird automatisch 0:00 Uhr des Tages ausgewählt. Klicken Sie zum Bestätigen auf die Schaltfläche .
- Wiederholen Sie dieselben Schritte in der Zeile „**Bis**“, um Ihr Enddatum sowie die Enduhrzeit einzustellen.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche  können Sie den Bericht als CSV-Datei herunterladen.



Visualisierung der Raum- und Meetingnutzung

Wenn Sie kein spezifisches Enddatum auswählen, wird der Bericht automatisch bis zum aktuellen Zeitpunkt generiert.

## Nutzungsstatistiken

- **Verwendet**

Diese Statistik zeigt Ihnen an, wie viele Ihrer Räume oder Meetings im ausgewählten Zeitraum genutzt wurden.

- **Online-Stunden**

Die Anzahl der Online-Stunden gibt Ihnen an, wie viele Stunden mindestens eine Person im ausgewählten Zeitraum in Ihren Räumen oder Meetings anwesend war.

- **Benutzer-Stunden**

Die Anwesenheitsdauer aller Teilnehmer:innen in Ihren Räumen oder Meetings wird in dieser Statistik der Benutzer-Stunden addiert und als Gesamtsumme angegeben.

- **Beitritte**

Diese Statistik zeigt Ihnen die Anzahl der Beitritte in Ihre Räume oder Meetings im ausgewählten Zeitraum an. Auch mehrfache Beitritte einer Person werden einzeln gewertet.

AllgemeinKontingente**Nutzung**API KeysAdd-InsBrandingFeatures

Schnellauswahl

Von: 26.3.2026, 08:00

Bis: 1.4.2026, 11:23

Eine Nutzungsstatistik kann bis zu 32 Tage beinhalten

Update

Heute

Gestern

Letzte 7 Tage

Vorheriger Monat

Von26.3.2026, 08:00

Bis1.4.2026, 11:23

Letztes Update1.4.2026, 11:23

|          | Verwendet ↓ | Online-Stunden | Benutzer-Stunden | Benutzer-Beitritte |
|----------|-------------|----------------|------------------|--------------------|
| Räume    | 1           | 9              | 11               | 23                 |
| Meetings | 0           | 0              | 0                | 0                  |
| Gesamt   | 1           | 9              | 11               | 23                 |

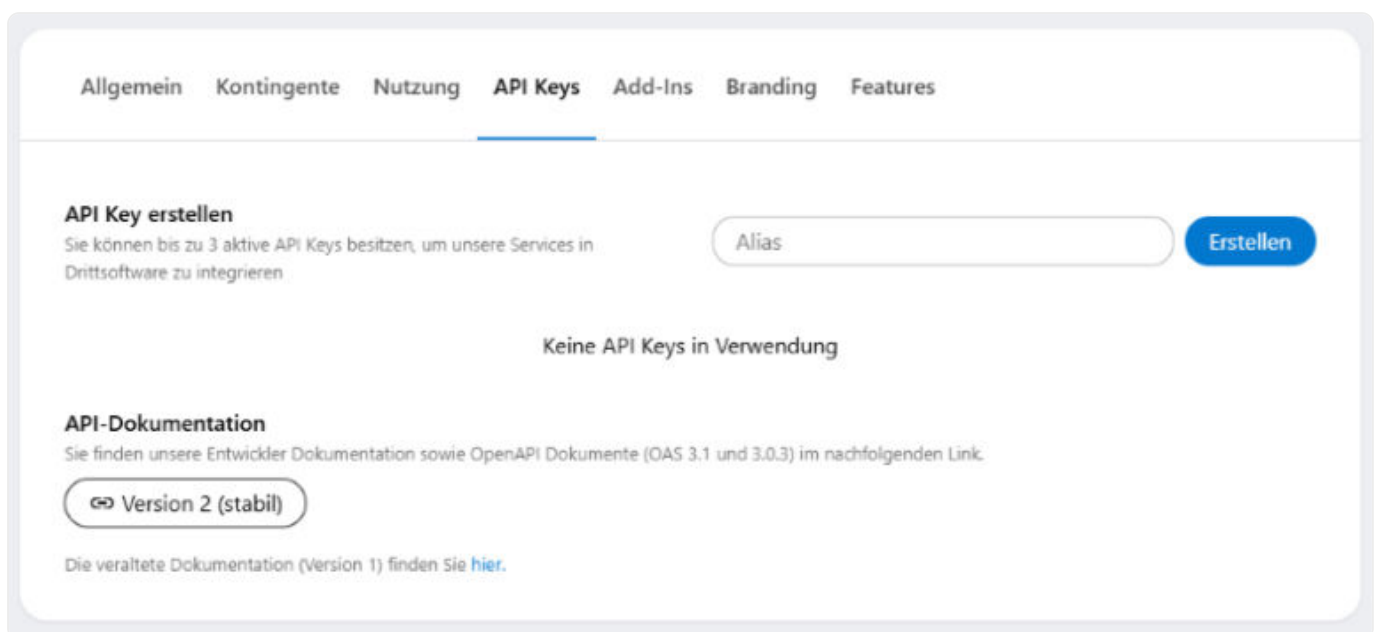
CSV herunterladen

Nutzungsstatistiken Ihrer Company

## API Keys

Im Reiter **API Keys** können Sie eigene API Keys erstellen, um alfaview in eine Drittsoftware zu integrieren. Eine Anleitung, wie Sie Ihre API-Zugangsdaten erhalten, finden Sie auf der Seite [API-Zugangsdaten anfordern](#).

Wenn Sie bereits einen oder mehrere API Keys verwenden, können Sie diese in der Liste einsehen. Sie können den API Key deaktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Deaktivieren** klicken. Bestätigen Sie die Deaktivierung im neuen Fenster mit einem Klick auf die Schaltfläche

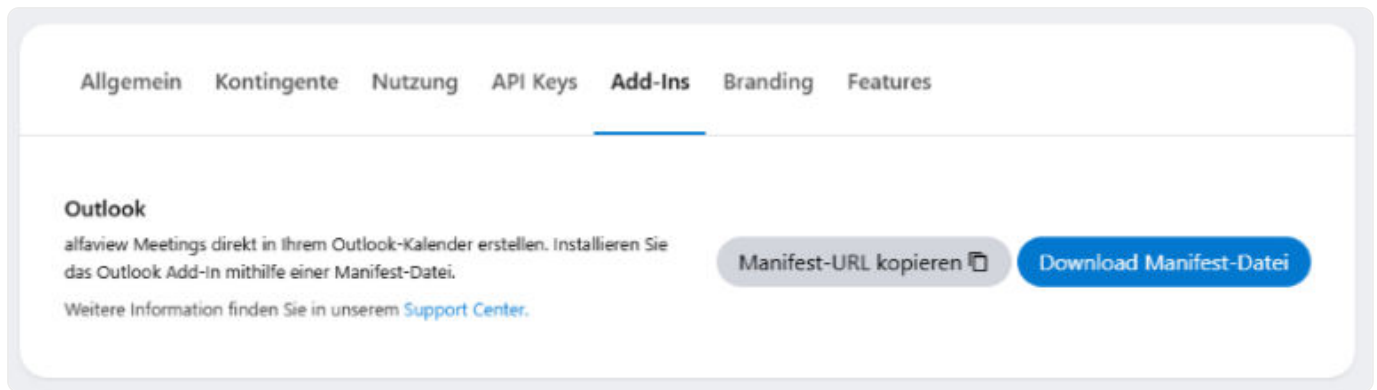


Organisation der API Keys

Unter API-Dokumentation finden Sie die am häufigsten verwendeten APIs.

## Add-Ins

Sie können alfaview als **Add-In** zu Outlook hinzufügen. Hinweise zur Installation sowie Informationen zur Nutzung des Add-Ins finden Sie auf der Seite [Add-In für Microsoft Outlook 265](#).

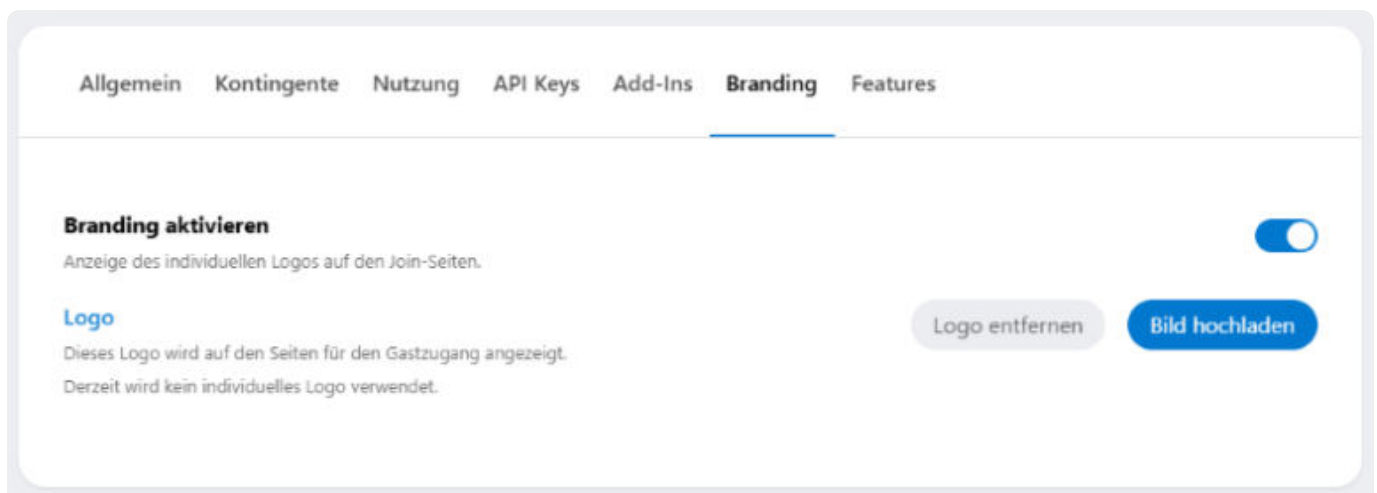


Organisation der Add-Ins

## Branding

Als Besitzer:in oder Manager:in der Company können Sie Ihre Gastzugänge außerdem individuell mit Ihrem Logo gestalten.

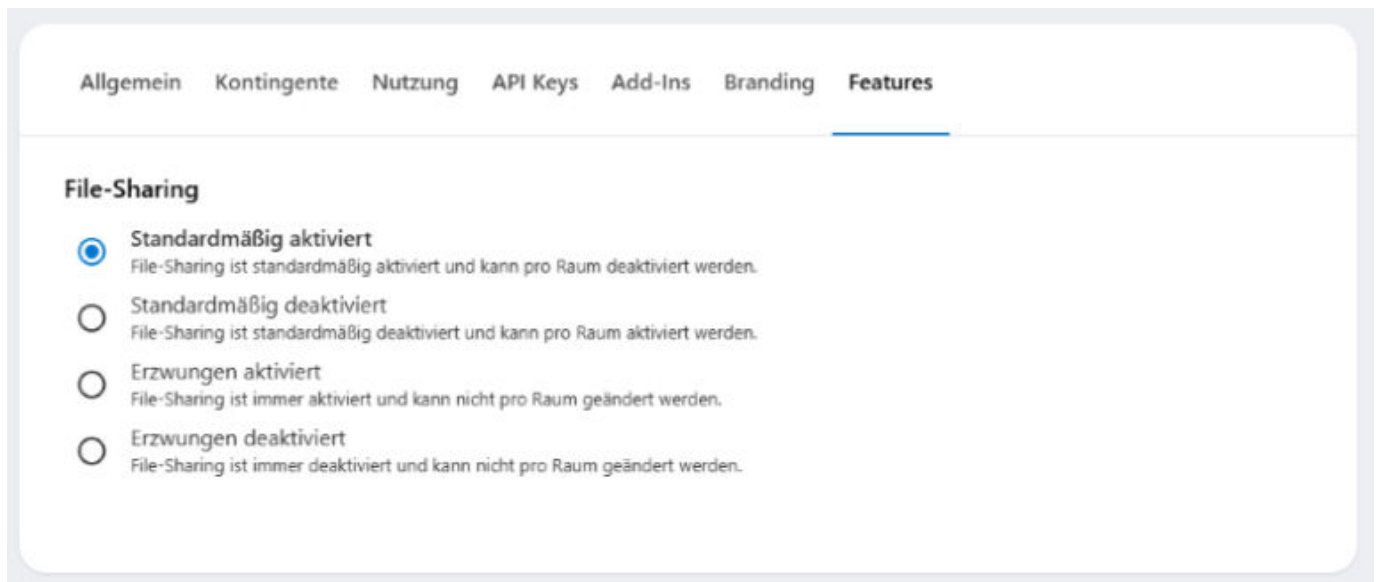
- Aktivieren Sie dafür den Schieberegler neben **Branding aktivieren**. Der Schieberegler ist aktiviert, wenn er blau angezeigt wird.
- Nun erscheint der Einstellungsreiter **Logo** sowie die zwei Schaltflächen **Logo entfernen** und **Bild hochladen**.
- Mit einem Klick auf **Bild hochladen** öffnet sich die Dateiablage. Dort können Sie das gewünschte Logo auswählen.



Branding Ihres Gastzugangs

## Features

Im Reiter **Features** können companyweite Einstellungen zu bestimmten Features vorgenommen werden.



Company Features

## File-Sharing

- **Standardmäßig aktiviert:** File Sharing ist standardmäßig aktiviert und kann pro Raum deaktiviert werden.
- **Standardmäßig deaktiviert:** File Sharing ist standardmäßig deaktiviert und kann pro Raum aktiviert werden.
- **Erzwungen aktiviert:** File Sharing ist immer aktiviert und kann nicht pro Raum geändert werden.
- **Erzwungen deaktiviert:** File Sharing ist immer deaktiviert und kann nicht pro Raum geändert werden. Dies ist die Standardeinstellung für neu erstellte Company Accounts.

# Company löschen

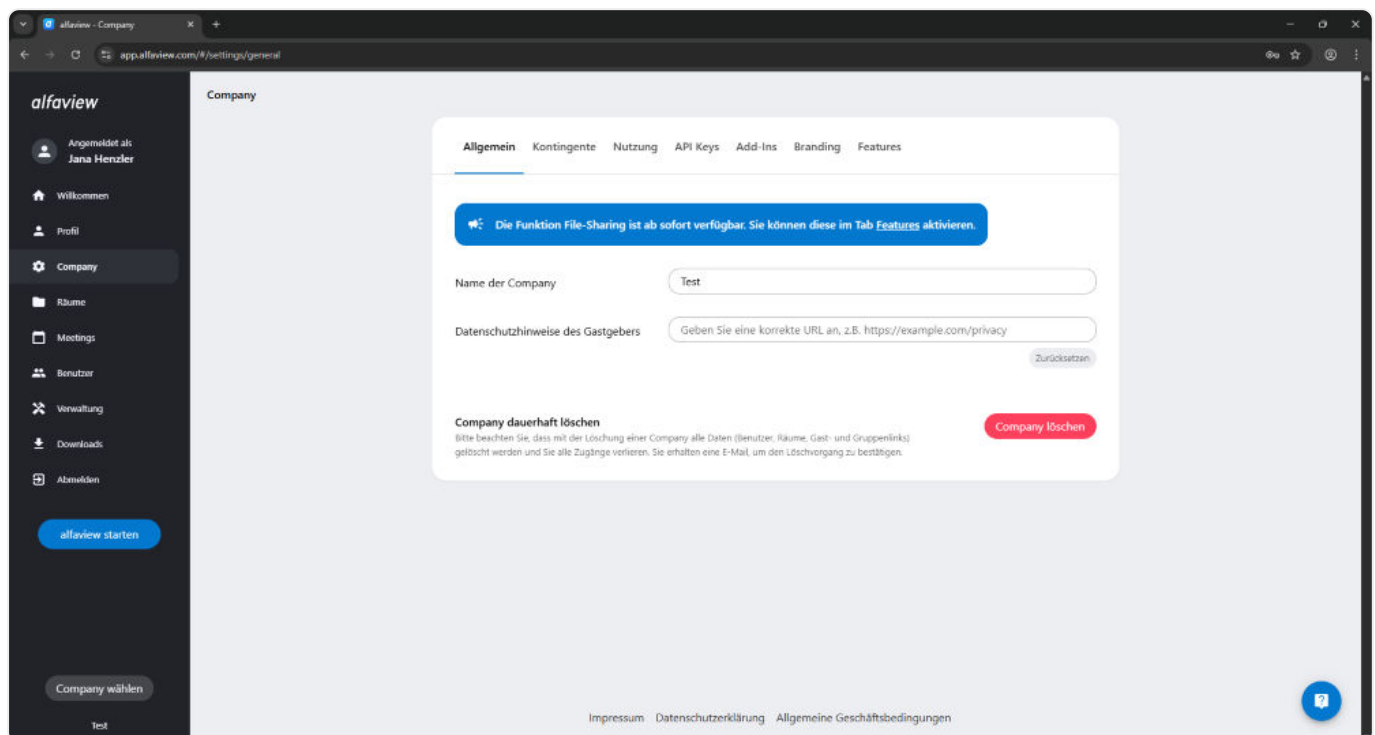
Um Ihre Company zu löschen, melden Sie sich bitte auf der [Verwaltungsoberfläche](#) an.

Bitte beachten Sie: Nur Eigentümer:innen einer Company können diese löschen. Außerdem benötigen Sie die [Berechtigung](#) „Unternehmenseinstellungen verwalten“.

Klicken Sie auf **Company** im Menü auf der linken Seite. Dieser Reiter ist nur für Eigentümer:innen der Company sichtbar.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche [Company löschen](#) öffnet sich ein Fenster.

Bestätigen Sie hier durch einen erneuten Klick auf die Schaltfläche [Company löschen](#), dass Sie Ihre Company löschen möchten.



Company löschen

### Bestätigen

Sind Sie sicher, dass Sie die Company **Test** löschen möchten?

Bitte beachten Sie, dass mit der Löschung einer Company alle Daten (Benutzer, Räume, Gast- und Gruppenlinks) gelöscht werden und Sie alle Zugänge verlieren. Sie erhalten eine E-Mail, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Abbrechen

Company löschen

Löschen der Company bestätigen

Im Nachgang erhalten Sie eine E-Mail, in der sich Link zur Bestätigung des Löschvorgangs befindet. Mit einem Klick auf , öffnet sich ein Dialogfenster.

Sie haben kürzlich veranlasst, Ihre alfaview-Company zu löschen.

### Löschen bestätigen

Bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um Ihre alfaview-Company **Test Company** zu löschen. Bitte beachten Sie, dass alle verbundenen Daten (Benutzer:Innen, Räume, Gast- und Gruppenlinks) gelöscht werden und Sie den Zugang verlieren, sobald Sie [bestätigen](#).

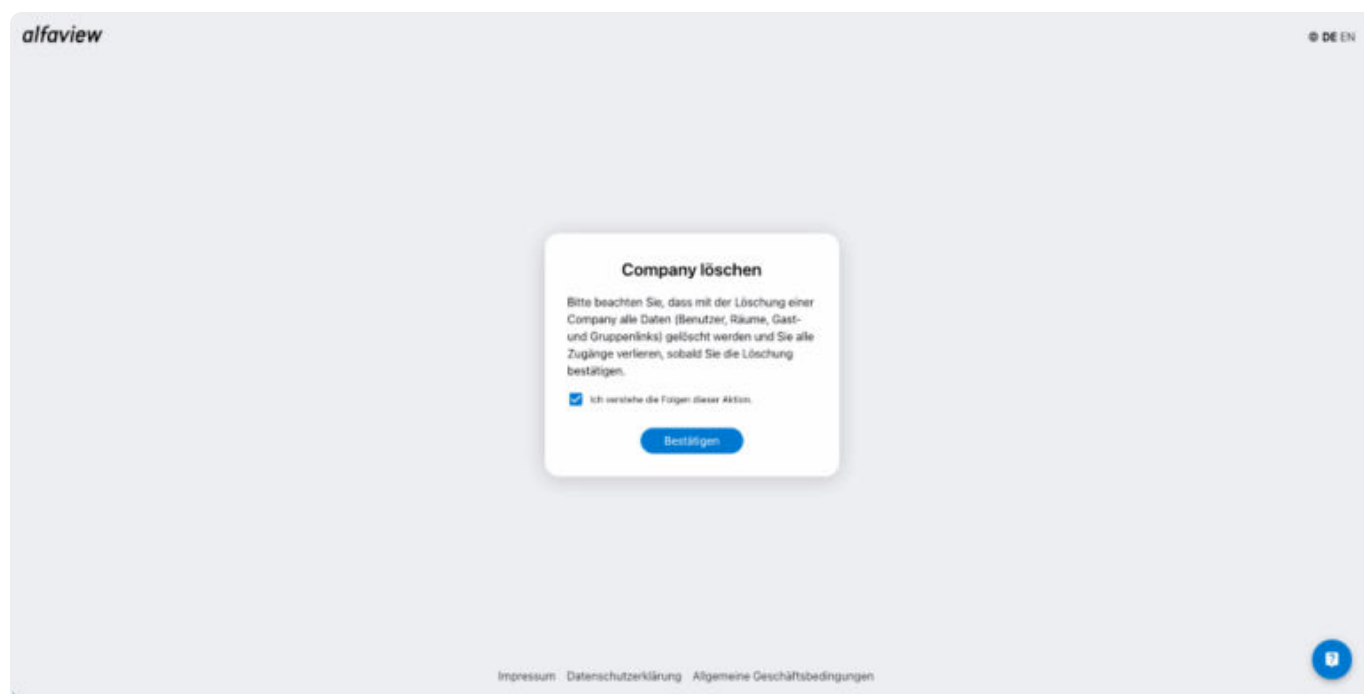
Löschen bestätigen

Der Link ist eine Stunde gültig.

Bitte beachten Sie die [Systemanforderungen & Netzwerkeinstellungen](#). Weitere Informationen finden Sie in unserem [Support-Center](#).

Löschen der Company E-Mail

In diesem Dialog müssen Sie das Löschen nochmals bestätigen. Anschließend wird Ihre Company endgültig gelöscht.



Dialogfenster Company löschen

Bitte beachten Sie, dass mit der Löschung einer Company alle Daten (Benutzer, Räume, Gast- und Gruppenlinks) gelöscht werden und Sie alle Zugänge verlieren.  
**Die Löschung ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden.**

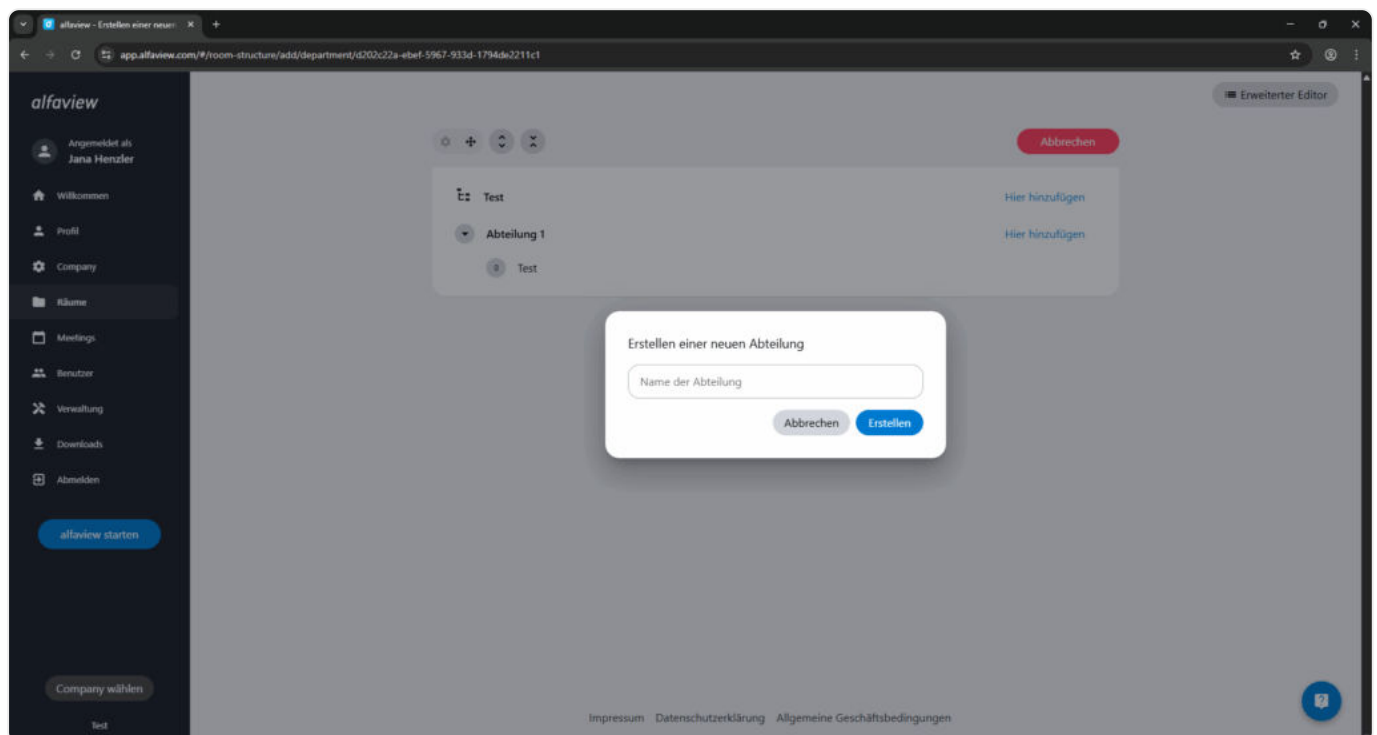
# Raumstruktur und Abteilungen

Passen Sie die Raumstruktur an, um mehrere Räume übersichtlich zu ordnen oder die Struktur an Ihre persönlichen Vorstellungen anzupassen.

## Abteilung erstellen

Gruppieren Sie Räume in Abteilungen, um eine bessere Übersichtlichkeit zu erreichen.

- Klicken Sie im Menü der [Verwaltungsoberfläche](#) auf **Räume**.
- Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Neue Abteilung**.
- Legen Sie eine Abteilung an der Stelle, an der sie platziert werden soll, mit einem Klick auf **Hier hinzufügen** an.
- Geben Sie den Namen der neuen Abteilung ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Erstellen**.



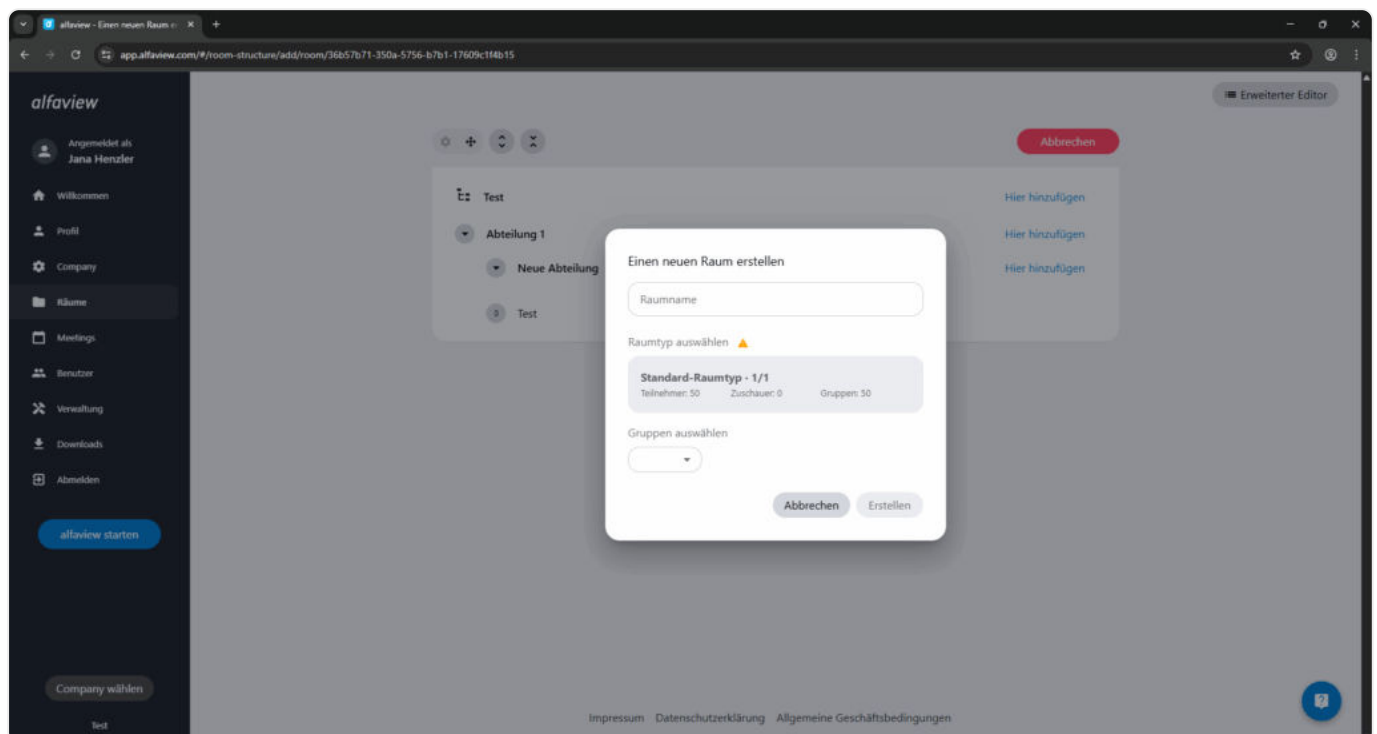
Abteilung erstellen

Sie können den Namen der Abteilung ändern, indem Sie auf das Symbol  **Einstellungen** klicken. Wenn sich kein Raum in der Abteilung befindet, können Sie diese auch löschen.

## Raum erstellen

Je nach verfügbarem Kontingent können Sie neue Räume erstellen.

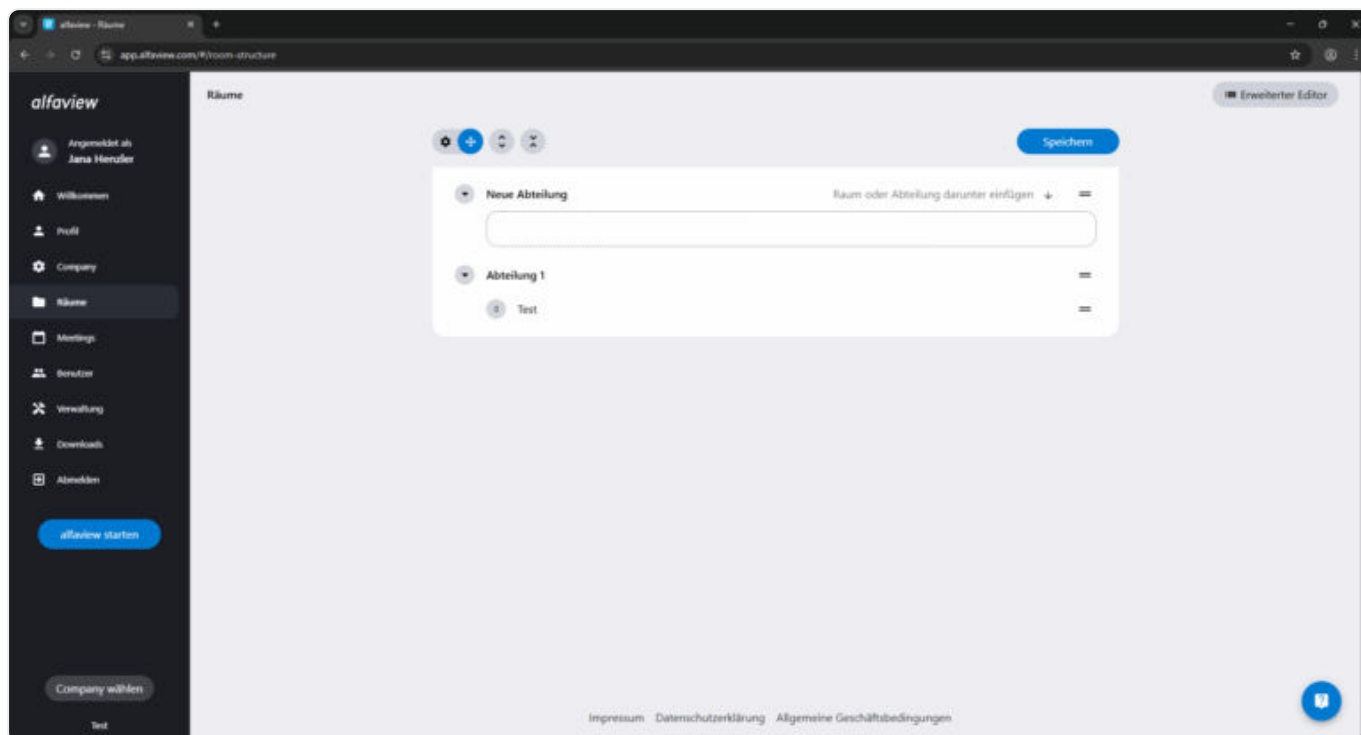
- Klicken Sie im Menü der [Verwaltungsfläche](#) auf **Räume**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Wenn Sie mehrere Abteilungen haben, wählen Sie aus, an welcher Stelle Sie den Raum einfügen möchten. Klicken Sie dann auf **Hier hinzufügen**.
- Geben Sie einen Raumnamen ein und wählen Sie die Gruppenanzahl aus.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .



Raumverwaltung: Raum erstellen

## Raumstruktur anpassen

- Klicken Sie im Menü der [Verwaltungsfläche](#) auf **Räume**.
- Klicken Sie dann auf das Symbol  **Sortieren**.
- Jetzt können Sie Räume und Abteilungen mit der Maus verschieben und neu anordnen.
- Bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.



Räume anordnen

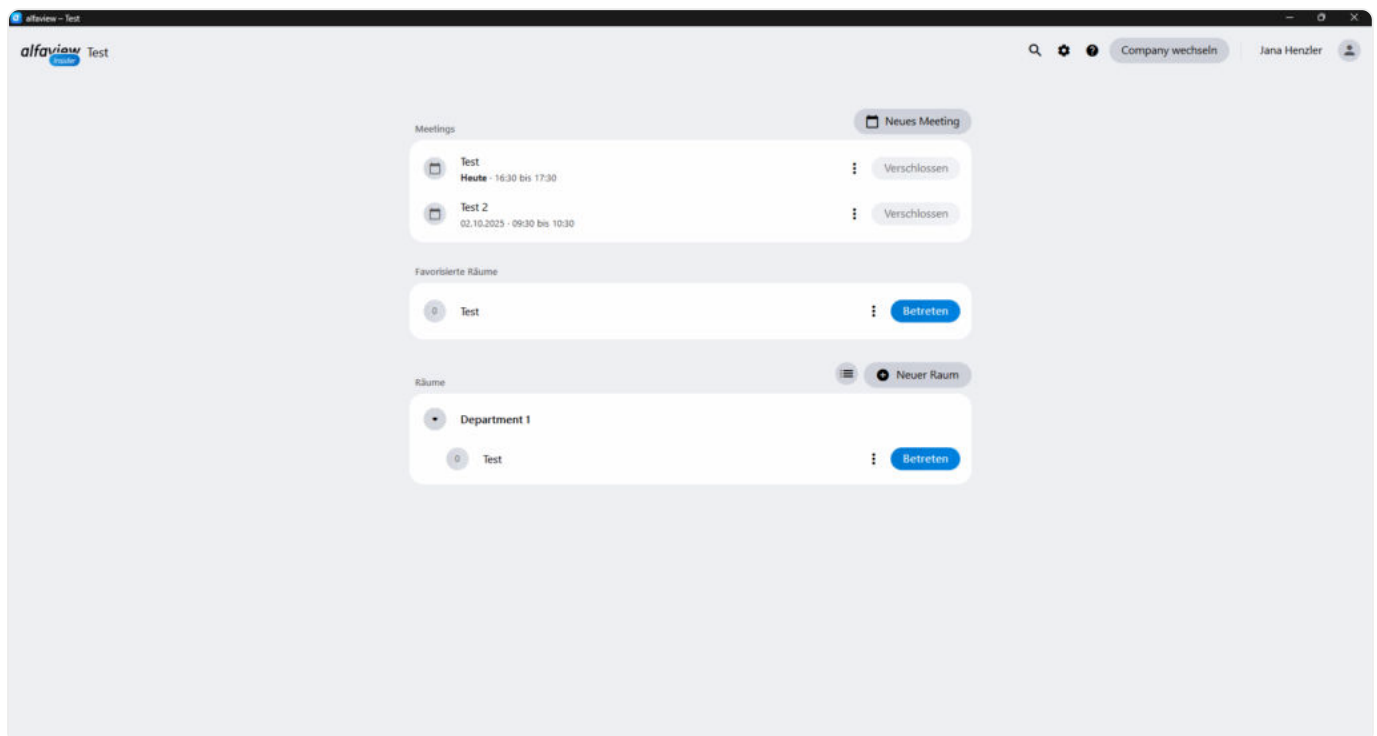
# Raum erstellen

Öffnen Sie in der [Verwaltungsoberfläche](#) den Menüpunkt **Räume**. Alternativ können Sie die Verwaltungsoberfläche auch über die Startseite der alfaview-App aufrufen. Klicken Sie dazu auf der Startseite der App auf die Schaltfläche **Neuer Raum**, um die Raumverwaltung direkt zu öffnen.

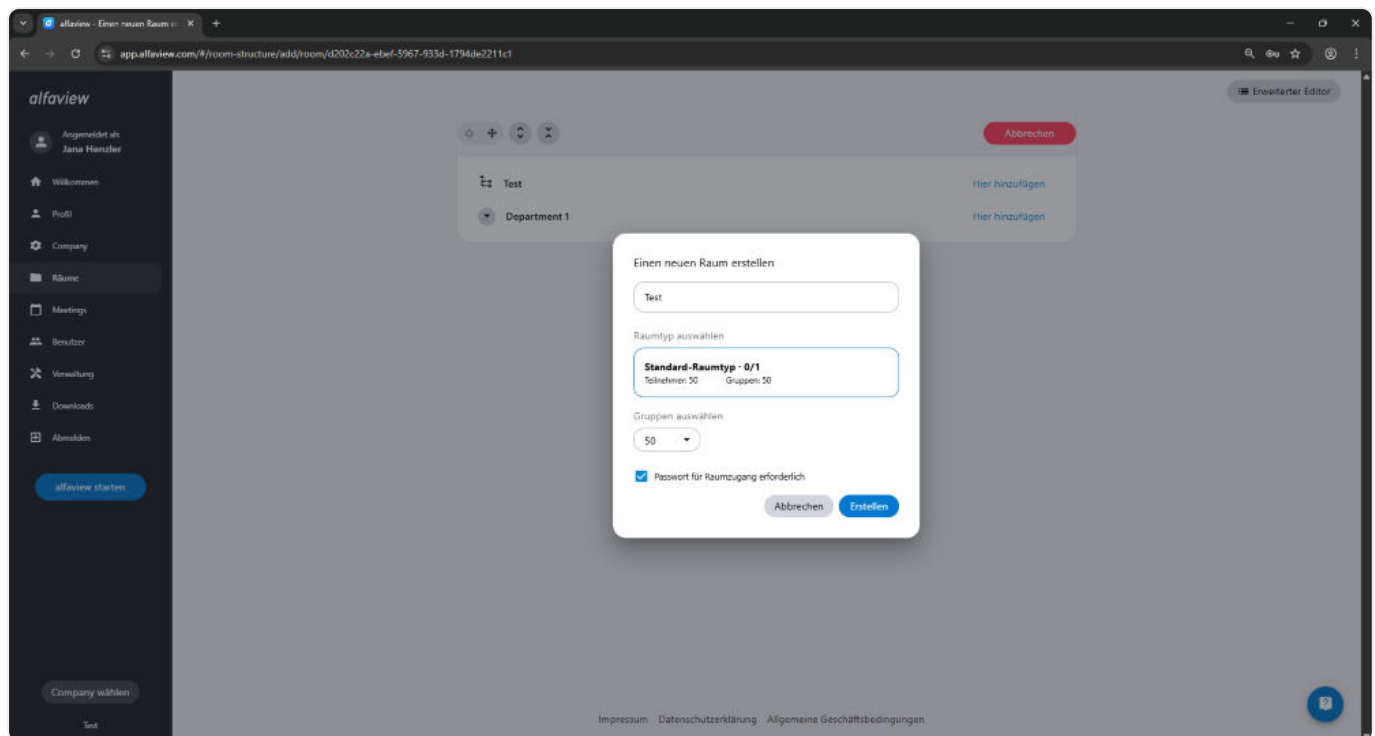
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Neuer Raum** und dann auf **Hier hinzufügen**.

Geben Sie den Namen des Raumes ein. Speichern Sie Ihre Eingabe durch einen Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

Bitte beachten Sie, dass Sie einen neuen Raum nur erstellen können, wenn Sie über ein entsprechendes Kontingent verfügen.



Die Raumliste in der alfaview App

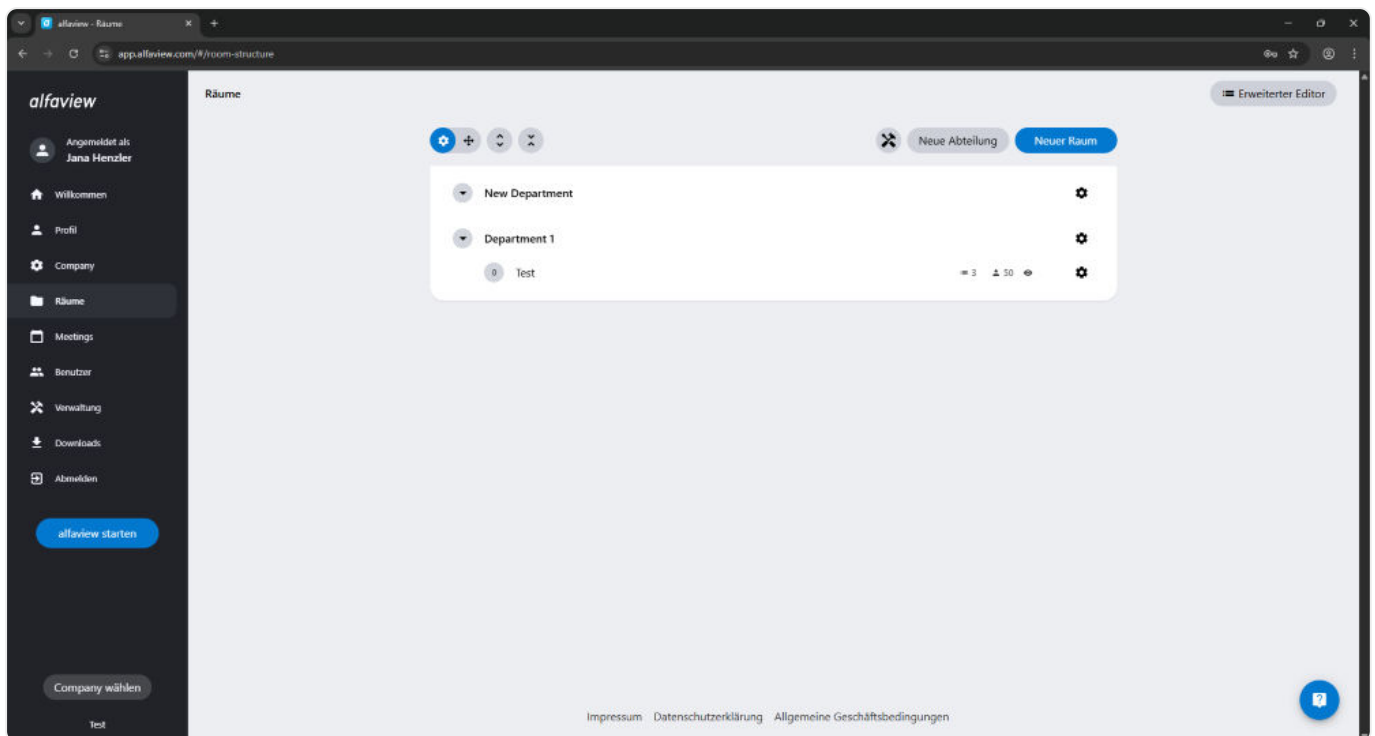


Raumverwaltung: Raum erstellen

# Raum bearbeiten

Je nach Berechtigung können Sie einen Raum bearbeiten.

- Klicken Sie im Menü der Verwaltungsoberfläche auf **Räume**.
- Wählen Sie den Raum aus, den Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie auf das Symbol  **Einstellungen**, um den Raum zu bearbeiten.



Raumverwaltung: Raum bearbeiten

Die folgenden Funktionen stehen Ihnen in jedem Raum zur Verfügung:

- [Raum](#)
- [Raumzugang](#)
- [Gastlinks](#)
- [Gruppenlinks](#)
- [Gruppennamen](#)
- [Raum-Features](#)

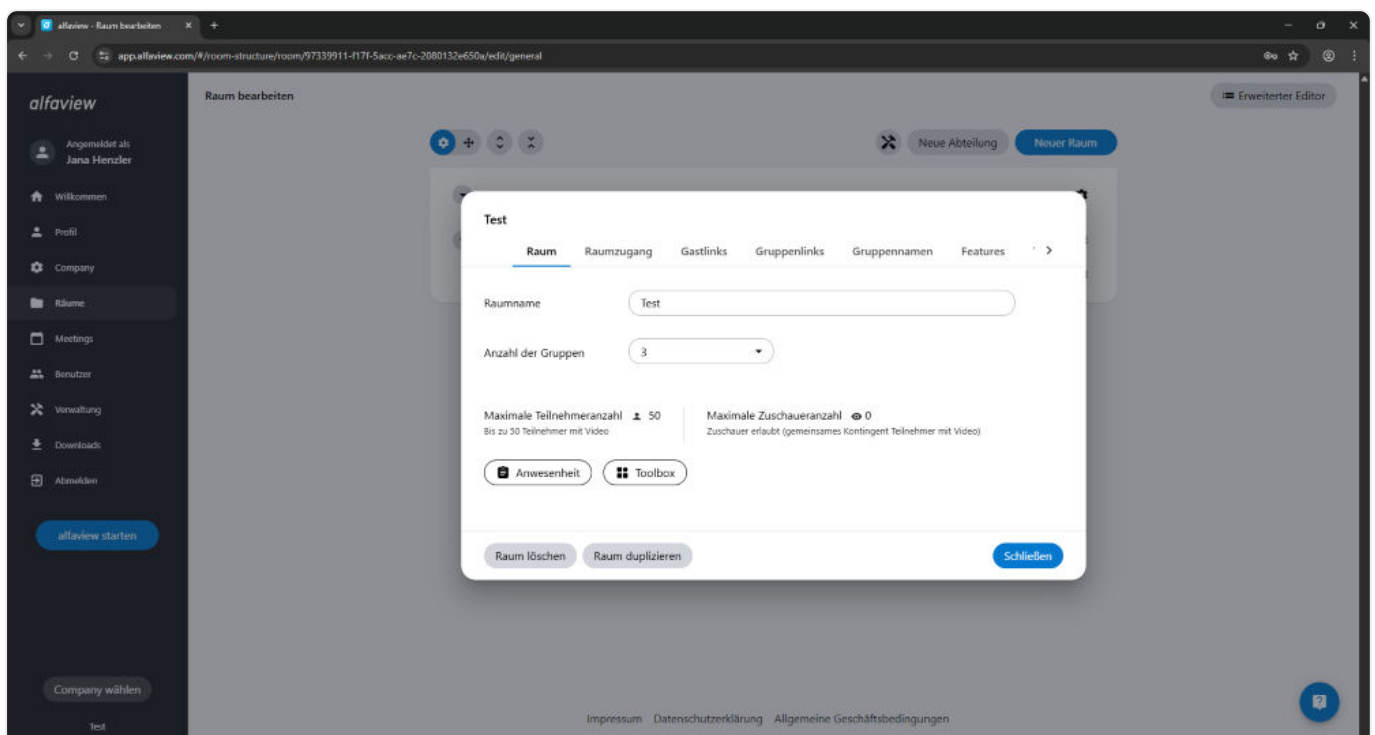
- [Transkription und Übersetzung](#)

Wenn Sie sich in alfaview bereits in einem Raum befinden, können Sie als Raumadministrator:in direkt zur Raumverwaltung wechseln.

- Öffnen Sie die Teilnehmerliste im Funktionsmenü mit einem Klick auf das Symbol  **Raumliste**.
- Klicken Sie auf das Kontextmenü  neben dem Raumnamen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Raum verwalten**. Sie werden nun zur Raumverwaltung weitergeleitet.

## Raum

Ändern Sie den Raumnamen und legen Sie die Anzahl der Gruppen fest. Außerdem können Sie hier den [Raum löschen](#) oder ihn duplizieren.



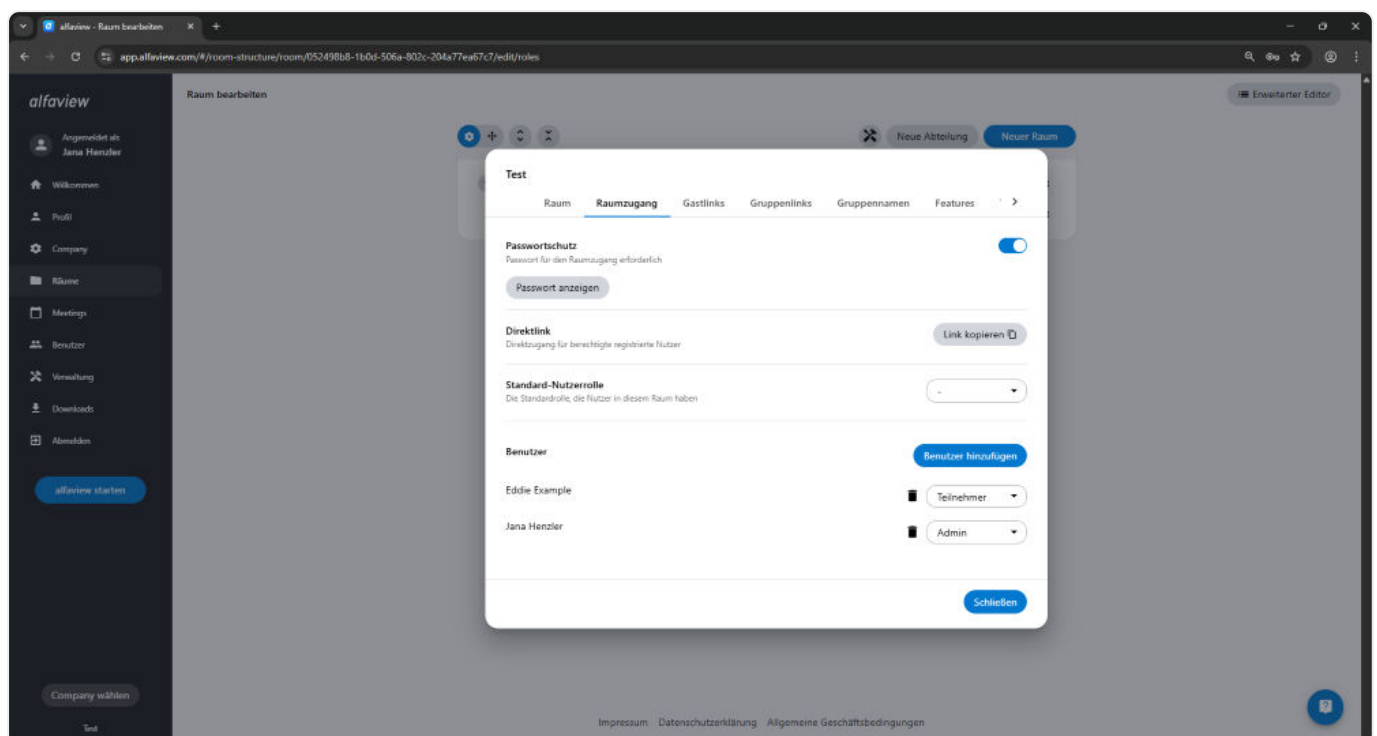
Raum bearbeiten

## Raumzugang

Im Reiter **Raumzugang** können Sie auf den Direktlink zugreifen, den Raum-Passcode aktivieren, die Standard-Nutzerrolle anpassen sowie Benutzer:innen Ihrer Company zum Raum hinzufügen.

### Direktlink

Alle Benutzer:innen, die eine Zugangsberechtigung zum ausgewählten Raum besitzen und Mitglied Ihrer Company sind, können den Raum über den Direktlink betreten. Dabei überspringen Sie die Startseite und gelangen direkt in den Raum.



Raumzugang

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Link kopieren**.
- Versenden Sie den Link an die entsprechenden Benutzer:innen Ihrer Company über ein Kommunikationsmedium Ihrer Wahl.

Die direkten Links können nur von Nutzer:innen verwendet werden, die in der **Benutzerverwaltung** als aktive Benutzer:innen aufgeführt sind. Die Benutzer:innen müssen sich mit ihren Kontodaten einloggen, um zu verifizieren, dass sie den Raum betreten dürfen.

## Passwortschutz

Für mehr Kontrolle über Zugänge, können Räume mit einem Passwort geschützt werden. Vor dem Beitritt müssen Teilnehmende den korrekten Passcode eingeben, dieser kann jederzeit in der Raumverwaltung aktiviert, deaktiviert oder aktualisiert werden. Ein integrierter Schutz begrenzt wiederholte Fehlversuche.

Test

Raum

**Raumzugang**

Gastlinks

Gruppenlinks

Gruppennamen

Features

>

**Passwortschutz**

Passwort für den Raumzugang erforderlich

Passwort: %%#S#V6v

Passwort kopieren

Neu generieren

**Direktlink**

Direktzugang für berechtigte registrierte Nutzer

Link kopieren

**Standard-Nutzerrolle**

Die Standardrolle, die Nutzer in diesem Raum haben

-

Passwortschutz

Das Raumpasswort muss nach dem Schließen der alfaview-App neu eingegeben werden und wird nicht gespeichert. Wenn Sie den Raum innerhalb einer Session wechseln und zurückkommen ohne alfaview zu schließen, muss das Passwort nicht neu eingegeben werden. Sollte es in Ihrer Abwesenheit aktualisiert worden sein, müssen Sie das neue Passwort vor Beitritt eingeben.

## Standard-Nutzerrolle

Wenn Sie Benutzer:innen den Zugang zu einem alfaview-Raum gewähren und keine spezifische Rolle auswählen, wird ihnen automatisch die Standard-Nutzerrolle zugewiesen.

- Wählen Sie im Auswahlmenü zwischen den [Rollen](#) **Admin**, **Moderator**, **Teilnehmer**, **Zuschauer** und **Gast**, welche Rolle als Standard-Nutzerrolle verwendet werden soll.

## Benutzer:innen hinzufügen

Sie können einzelne Benutzer:innen Ihrer Company zu einem Raum hinzufügen. Dabei können Sie den Benutzer:innen entweder die Standard-Nutzerrolle zuordnen oder Sie wählen eine spezifische Rolle aus. Ist keine Standard-Nutzerrolle für den alfaview-Raum festgelegt, muss der Zugang bzw. die Berechtigung für alle Benutzer:innen einzeln festgelegt werden.

- Klicken Sie auf .
- Suchen Sie den Benutzer oder die Benutzerin, die Sie hinzufügen möchten, über das Suchfeld.
- Wählen Sie aus der Auswahlliste die Rolle aus, die die gewählte Person erhalten soll.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Der Benutzer oder die Benutzerin erscheint nun in der Liste **Benutzer**.

Wenn Sie Benutzer:innen eine individuelle Berechtigung zuteilen, wird diese anstelle der Standard-Berechtigung berücksichtigt. Ein typischer Anwendungsfall ist die Standard-Berechtigung **Teilnehmer** zu setzen und einzelne Benutzer:innen als **Moderator** oder **Admin** zu definieren.

## Gast- und Gruppenlinks

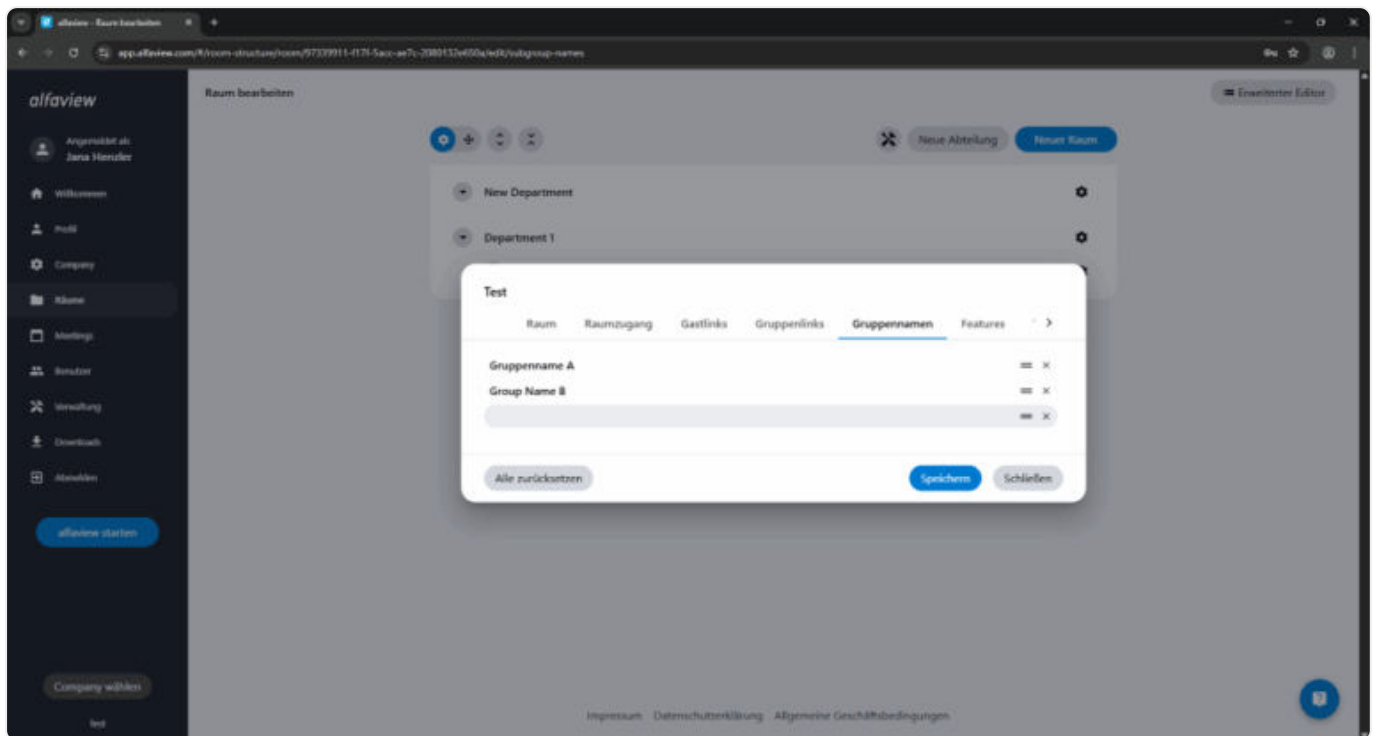
Sie können Gast- und Gruppenlinks nutzen, um Teilnehmerende in Ihren alfaview-Raum einzuladen. Diese Teilnehmenden benötigen dafür kein eigenes alfaview-Benutzerkonto. Auf der Seite [Gast- und Gruppenlinks](#) finden Sie weitere Informationen und Anleitungen zur Erstellung dieser Links.

## Gruppennamen

Im Reiter **Gruppennamen** können Administrator:innen die Bezeichnungen der Untergruppen sowie die Reihenfolge der Untergruppen geändert werden.

### Gruppe umbenennen

- Klicken Sie auf die Gruppe, deren Namen Sie ändern möchten.
- Geben Sie den neuen Namen ein.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .
- Damit die Änderungen wirksam werden, muss alfaview neu gestartet werden.



Gruppennamen

### Gruppen anordnen

- Klicken Sie auf das Symbol mit den zwei horizontalen Strichen und halten Sie die Maustaste gedrückt.

- Ziehen Sie die Gruppe an die Stelle, an der Sie sie anordnen möchten.
- Lassen Sie die Maustaste los.

## Raum-Features

Konfigurieren Sie Ihre alfaview-Räume individuell mit den Raum-Features. Sie können Einstellungen zur Darstellung Ihres Raumes vornehmen, wie beispielsweise die alphabetische Anordnung der Teilnehmenden oder die Anzeige aller Videos im Seitenverhältnis von 16:9. Unterstützen Sie Ihre Moderator:innen dabei, den Raum leichter zu managen, indem Sie die Funktionen **Hand heben** oder **Anwesenheitsliste kopieren** aktivieren, oder erlauben Sie **Aufzeichnung und Live-Streaming** im Raum.

Auf der Seite [Raum-Features](#) finden Sie eine Übersicht aller Funktionen, die Sie individuell für jeden Raum einstellen können.

## Transkription und Übersetzung

alfaview bietet zwei verschiedene Transkriptionsoptionen und erleichtert so die Kommunikation:

- Bei der [Live-Transkription](#) wird die gesprochene Sprache der Teilnehmenden in Text umgewandelt. Diese Funktion ist auf eine gesprochene Sprache im Raum beschränkt.
- Der [Digitale Dolmetscher](#) hilft Teilnehmenden, die verschiedene Sprachen sprechen, miteinander zu kommunizieren. Der Digitale Dolmetscher übersetzt das Gesagte automatisch in die gewählte Sprache.

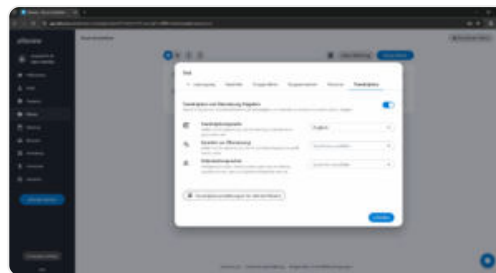
Die Übersetzungsfunktion hilft Ihnen, mehr Menschen zu beteiligen und Sprachbarrieren zu überwinden.

Die Transkriptionsfunktion kann nur von Administrator:innen freigegeben werden, die zur Verwaltung aller Räume einer Company berechtigt sind. Diese Berechtigung wird über die [Benutzerverwaltung](#) erteilt.

Die Auswahl der Raumsprache sowie der Übersetzungssprachen kann von allen Raumadministrator:innen vorgenommen werden, die für den spezifischen alfaview-Raum Administrationsrechte besitzen.

## Transkription freigeben

- Wählen Sie aus der Raumliste den Raum aus, für den Sie die Transkription aktivieren möchten. Klicken Sie dann auf das Symbol  **Einstellungen**.
- Gehen Sie im neuen Fenster in den Reiter **Transkription**.
- Klicken Sie auf den Schalter neben **Transkription und Übersetzung freigeben**, um die Funktion zu aktivieren.



Transkriptionseinstellungen

## Einstellungen

Sie können die Einstellungen für die Transkription und Übersetzung auch direkt im alfaview-Raum vornehmen. Weitere Informationen finden Sie in dem Artikel [Live-Transkription, Übersetzung und Digitaler Dolmetscher](#).

## Transkriptionssprache

Wählen Sie die gesprochene Sprache für die Live-Transkription aus. Die Sprache muss jedes Mal manuell geändert werden, wenn ein Meeting in einer anderen Sprache abgehalten wird. Für eine vollständige Transkription müssen alle Teilnehmenden im Raum in der ausgewählten Sprache sprechen.

- Klicken Sie auf das Auswahlménü neben **Transkriptionssprache**.

- Wählen Sie die Sprache aus, in der im alfaview-Raum gesprochen wird. Zur Auswahl stehen die Sprachen **Arabisch, Chinesisch (Vereinfacht), Dänisch, Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Polnisch, Portugiesisch, Russisch, Schwedisch, Spanisch** und **Ukrainisch**.

## Sprachen zur Übersetzung

Sie können bis zu drei Sprachen gleichzeitig auswählen. Diese Übersetzungssprachen können sowohl für die Übersetzung der Live-Transkription als auch für den digitalen Dolmetscher verwendet werden.

- Klicken Sie auf das Auswahlmenü neben **Sprachen zur Übersetzung**.
- Setzen Sie ein Haken in die Kästchen der Sprachen, die im Raum zur Auswahl stehen sollen.

Die Auswahl von mehreren Sprachen führt zu einem schnelleren Verbrauch des Transkriptionskontingents.

## Dolmetschersprachen

Für den Digitalen Dolmetscher können Sie mehrere Sprachen aktivieren, die von den Teilnehmenden im alfaview-Raum ausgewählt werden können.

- Klicken Sie auf das Auswahlmenü neben **Dolmetschersprachen**.
- Setzen Sie einen Haken in die Kästchen der Sprachen, die im Raum zur Verfügung stehen sollen. Sie können derzeit aus den Sprachen **Chinesisch (Vereinfacht), Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Portugiesisch, Russisch** und **Spanisch** wählen.

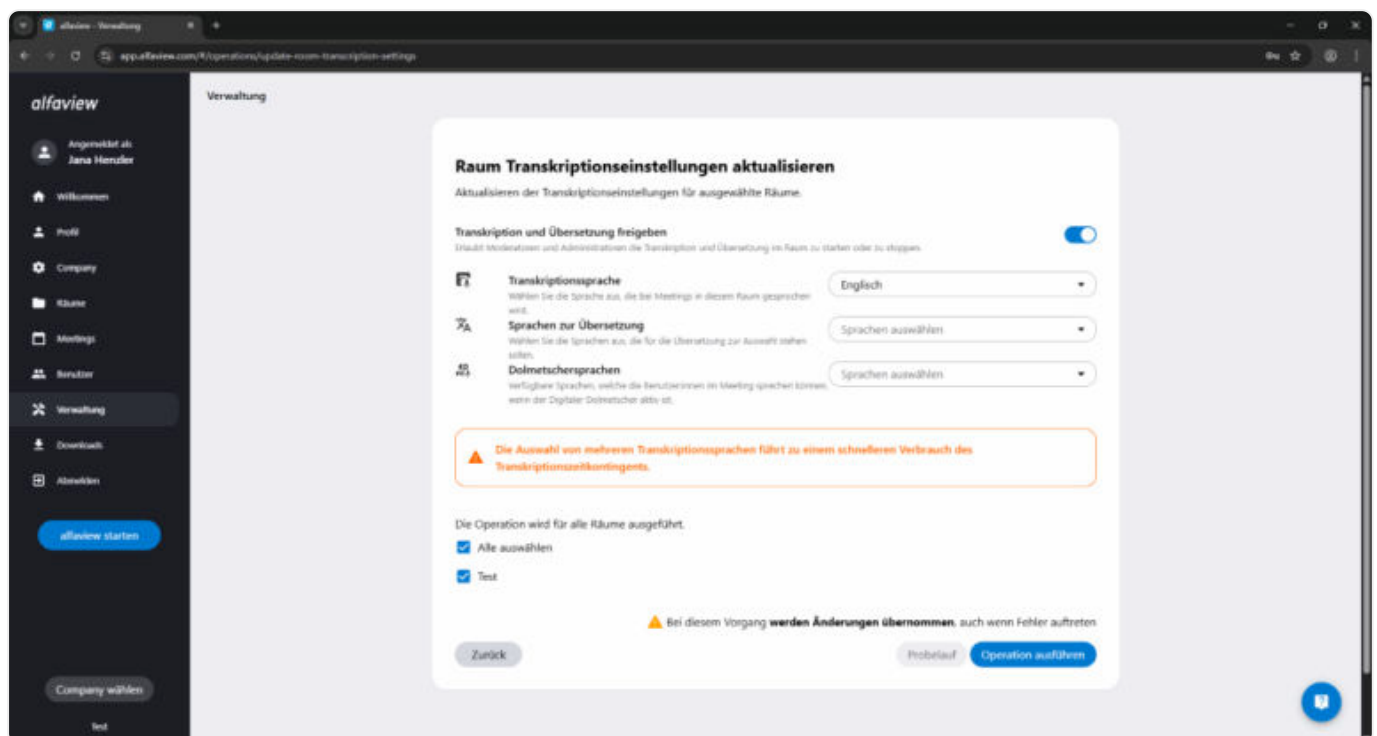
Die Änderungen werden automatisch übernommen, ohne dass Sie diese speichern müssen.

Sie können neben der eingestellten Transkriptionssprache maximal drei Übersetzungssprachen gleichzeitig auswählen. Die Auswahl von mehreren Sprachen führt zu einem schnelleren Verbrauch des Transkriptionskontingents.

## Einstellungen für mehrere Räume anpassen

Sie können auch für mehrere Räume gleichzeitig Änderungen an den Einstellungen vornehmen:

- Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Transkriptionseinstellungen für mehrere Räume**.
- Klicken Sie auf den Schalter neben **Transkription und Übersetzung freigeben**, um die Funktion zu aktivieren.
- Wählen Sie die Transkriptionssprache, die Übersetzungssprachen und die Dolmetschersprachen in den jeweiligen Auswahlmenüs aus.
- Setzen Sie nun für alle Räume, in denen die ausgewählten Einstellungen aktiviert werden sollen, einen Haken. Wenn Sie möchten, dass die Transkriptionsfunktion in allen Räumen zur Verfügung steht, setzen Sie einen Haken in dem Kästchen **Alle auswählen**.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Operation ausführen** können Sie die Änderungen an den Transkriptionseinstellungen speichern.

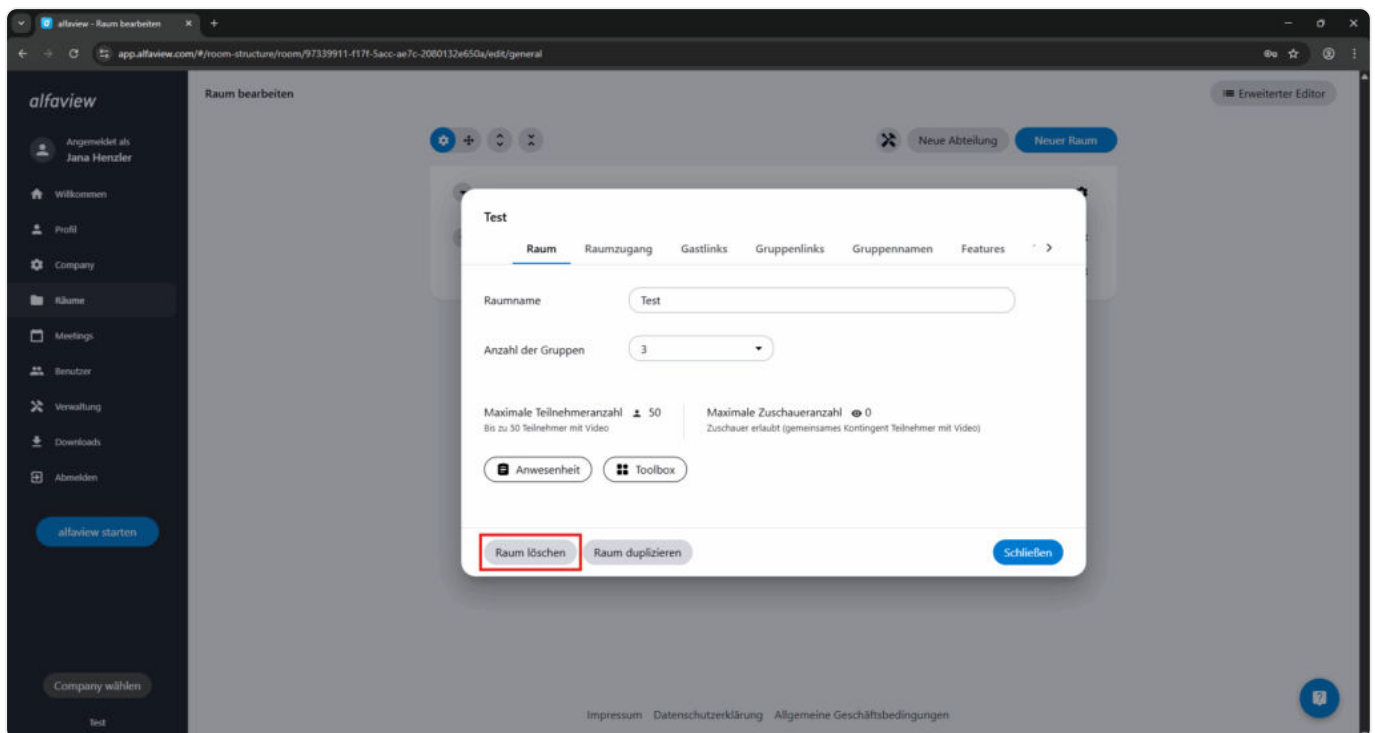


Transkriptionseinstellungen für mehrere Räume gleichzeitig bearbeiten

# Raum löschen

Als Raumadministrator:in können Sie einen Raum in der Verwaltung löschen:

- Öffnen Sie in der [Verwaltungsoberfläche](#) den Menüpunkt **Räume**.
- Wählen Sie den Raum aus, den Sie löschen möchten.
- Klicken Sie neben dem Namen des Raums auf das Symbol  **Einstellungen**.
- Klicken Sie im Reiter **Raum** auf die Schaltfläche **Raum löschen**.
- Bestätigen Sie den Löschvorgang im neuen Fenster mit einem Klick auf die Schaltfläche



Raum löschen

Bitte beachten Sie, dass die Löschung eines Raumes nicht rückgängig gemacht werden kann.

# Raum-Features



Die Raum-Features bieten die Möglichkeit, Einstellungen für einen Raum vorzunehmen. Sie können die Features über die Verwaltung oder direkt im alfaview-Raum über die [Host-Tools im Statusmenü](#) anpassen.

## In der Verwaltung

- Öffnen Sie in der [Verwaltung](#) den Menüpunkt **Räume**.
- Klicken Sie auf das Symbol  **Einstellungen** des Raumes, dessen Features Sie einstellen möchten.
- Klicken Sie anschließend auf den Reiter **Features**.

Die Features sind in die fünf Kategorien **Zugang**, **Erscheinungsbild**, **Moderation**, **Aufzeichnung** und **Datei** unterteilt. Nutzen Sie die Suchleiste, um einzelne Features zu finden.

**Test**

RaumRaumzugangGastlinksGruppenlinksGruppennamenFeatures>

**Zugang**

 **Wartezimmer**  
Öffnen Sie den Wartezimmer um gezielt Teilnehmer:innen in Ihr Meeting zu holen.  
[Willkommensnachricht bearbeiten](#) ⓘ

 **Browserzugang für Gäste deaktivieren**  
Gäste können den Raum nur mit installierter alfaview-App betreten.

**Erscheinungsbild**

 **Teilnehmervideos in alphabetischer Reihenfolge darstellen**  
Teilnehmervideos werden in alphabetischer Reihenfolge statt nach Zutrittszeit sortiert dargestellt.

 **Teilnehmervideos auf der Bühne zentriert darstellen**  
Teilnehmervideos werden horizontal zentriert anstatt linksbündig ausgerichtet dargestellt.

 **16:9 Seitenverhältnis für Teilnehmervideos verwenden**  
Teilnehmervideos werden in diesem Raum im Seitenverhältnis 16:9 dargestellt.

**Moderation**

Schließen

## Raum-Features

Folgende Features können eingestellt werden:

## Zugang



### Wartezimmer

Aktivieren Sie den Wartezimmer, um gezielt Teilnehmer:innen zu Ihrem Meeting zuzulassen.

Sie finden weitere Informationen auf der Seite [Wartezimmer](#).

**Browserzugang für Gäste deaktivieren**

Diese Einstellung deaktiviert die Möglichkeit, den alfaview-Raum oder das alfaview-Meeting über den Webclient zu betreten.

## Erscheinungsbild

**Teilnehmervideos in alphabetischer Reihenfolge darstellen**

Diese Einstellung hebt das Standardverhalten der Sortierung nach Zutrittszeit auf.

**Teilnehmervideos auf der Bühne zentriert darstellen**

Dies ermöglicht ein ausgewogeneres Erscheinungsbild, erhöht aber die Bewegung im Videoraster.

**16:9 Seitenverhältnis für Teilnehmervideos verwenden**

Der Raum verwendet das breitere Seitenverhältnis 16:9 für Teilnehmervideos.

## Moderation

**“Kamera aus“-Funktion deaktivieren**

Unterbindet, dass die Kamera ausgeschaltet wird.

**Inhalte nur mit Moderator:innen teilen**

Diese Einstellung sorgt dafür, dass nur Moderator:innen eine laufende Bildschirmübertragung sehen können.

**Benachrichtigungen bei Betreten und Verlassen deaktivieren**

Diese Einstellung deaktiviert die Benachrichtigung, wenn Teilnehmende den Raum betreten oder verlassen.

**Schwebendes Minifenster verhindern**

Diese Einstellung verhindert, dass sich das Minifenster öffnet, wenn die alfaview-App minimiert wird.

**Handheben erlauben**

Diese Einstellung erlaubt den Teilnehmenden und Zuschauer:innen sich zu melden.

**Gehobene Hände nur Moderator:innen anzeigen**

Diese Einstellung sorgt dafür, dass nur Moderator:innen sehen können, wer aktuell eine Hand hebt.

**Zugriff auf Anwesenheitsliste erlauben**

Diese Einstellung erlaubt Moderator:innen die Inhalte der Teilnehmerliste in die Zwischenablage zu kopieren.

Weitere Informationen zur Erstellung einer Anwesenheitsliste finden Sie auf der Seite [Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht](#).

## Aufzeichnung

**Aufzeichnung erlauben**

Die Moderator:innen dürfen Meetings in diesem Raum [lokal aufzeichnen](#).

**Live-Streaming erlauben**

Die Moderator:innen dürfen das Meeting live auf externe Plattformen [streamen](#).

## Datei

**File Sharing aktivieren**

Aktiviert Datei-Uploads für diesen Raum.

**Upload für Teilnehmer:innen erlauben**

Erlaubt Teilnehmer:innen das Hochladen von Dateien. Benutzer:innen benötigen zusätzlich die Upload-Berechtigung für den Raum.

**Standard Zugriffsstufe**

Hier können Sie die Standard Zugriffsstufe für Datei-Uploads und -Downloads von Teilnehmer:innen einstellen.

- **Verborgen:** Nur der oder die ursprüngliche Eigentümer:in und Moderator:innen können die Datei sehen und herunterladen.
- **Gelistet:** Die Datei ist für alle sichtbar. Nur der oder die ursprüngliche Eigentümer:in und Moderator:innen können die Datei herunterladen.
- **Herunterladbar:** Die Datei ist für alle sichtbar und kann von allen heruntergeladen werden.

# Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht

Sie können als [Raumadministrator:in](#) Anwesenheiten in Ihrem Raum dokumentieren. Die Anwesenheitsliste gibt Ihnen die Möglichkeit, die Anwesenheit in einem Raum zum aktuellen Zeitpunkt widerzuspiegeln. Der Anwesenheitsbericht umfasst einen Zeitraum von bis zu 24 Stunden innerhalb der letzten 40 Tage.

Diese Funktion steht Ihnen auch für Meetings zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht für Meetings](#).

## Anwesenheitsliste

Als Raumadministrator:in können Sie in alfaview eine Anwesenheitsliste erstellen, die alle Teilnehmenden aufführt, die sich zum Zeitpunkt der Erstellung im Hauptraum beziehungsweise in den Untergruppen befinden. Dabei werden die Teilnehmenden mit ihren Rollen aufgelistet.

### Anwesenheitsliste erstellen

- Betreten Sie den alfaview-Raum, von dem Sie eine Anwesenheitsliste generieren möchten, über die App oder über den Webclient.
- Klicken Sie auf das Symbol  **Teilnehmerliste** im Funktionsmenü oben rechts.
- Fahren Sie in der Liste mit der Maus über den Namen Ihres Raumes. Klicken Sie dort auf das Kontextmenü , um dieses zu öffnen.
- Mit einem Klick auf **Anwesenheitsliste kopieren** können Sie die Anwesenheitsliste in Ihrer Zwischenablage speichern.
- Fügen Sie die Liste nun in einem Text- oder Datenprogramm ein.

## Anwesenheitsbericht

Sie können für jeden Raum, für den Sie Administrationsrechte besitzen, einen eigenen Anwesenheitsbericht erstellen. Dieser Bericht wertet die Informationen zu Beitritten sowie dem Verlassen des Raumes von Ihren Teilnehmenden in einem Zeitraum von maximal 24 Stunden aus. Sie können einen Anwesenheitsbericht bis zu 40 Tage in die Vergangenheit generieren und so vergangene Konferenzen auswerten.

Sie können mehrere Berichte generieren. Diese werden Ihnen in einzelnen Reitern angezeigt und können so parallel eingesehen und heruntergeladen werden.

### Anwesenheitsbericht generieren

- Melden Sie sich auf der Verwaltungsseite von alfaview an.
- Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf **Räume**.
- Wählen Sie aus der Liste Ihrer Räume nun den Raum aus, für den Sie eine Anwesenheitsliste erstellen möchten.
- Klicken Sie bei diesem Raum auf das Symbol  **Einstellungen**.
- Klicken Sie im neuen Fenster im Reiter **Raum** auf die Schaltfläche **Anwesenheit**.

Sie können einen Anwesenheitsbericht entweder mithilfe der Schnellauswahl oder durch das Eingeben eines eigenen Zeitraumes generieren.

### Benutzerdefinierter Zeitraum

Wenn Sie einen Anwesenheitsbericht für einen bestimmten Zeitraum generieren möchten, steht Ihnen die benutzerdefinierte Auswahl rechts neben der Schnellauswahl zur Verfügung.

- Klicken Sie auf das Kalendersymbol neben „**Von**“ und dem heutigen Datum, um das Startdatum einzustellen.
- Wählen Sie nun im Kalender den Tag aus, für den Sie den Bericht generieren möchten. Sie können ein Datum der letzten vierzig Tage auswählen.

- Geben Sie dann die Startuhrzeit ein. Wenn Sie keine Uhrzeit eingeben, wird automatisch 0:00 Uhr des Tages ausgewählt.
- Klicken Sie zum Bestätigen auf die Schaltfläche .
- Wiederholen Sie dieselben Schritte bei „**Bis**“, um Ihr Enddatum sowie die Enduhrzeit einzustellen.

Wenn Sie kein spezifisches Enddatum auswählen, wird der Bericht automatisch für 24 Stunden ab Ihrem Startdatum generiert.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Bericht für Ihren eingegebenen Zeitraum zu erhalten.

Ihnen werden nun folgende Informationen zu Ihrem Bericht angezeigt:

- **Titel**

Wenn Sie die Schnellauswahl genutzt haben, wurde der entsprechende Titel bereits hier eingefügt. Bei einem benutzerdefinierten Bericht enthält der Titel den Namen Ihres Raumes sowie das Startdatum.

Sie können den Titel bearbeiten, indem Sie auf das Symbol  **Einstellungen** klicken. Geben Sie den neuen Titel in das Eingabefeld ein und übernehmen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche . Klicken Sie auf die Schaltfläche  Abbrechen, um die Änderungen zu verwerfen.

- **Von**

Hier sehen Sie das Startdatum sowie die Startzeit des Berichtszeitraums.

- **Bis**

Sie können hier Enddatum und -zeit des Berichts sehen.

- **Eine Zeile pro Benutzer**

Sie können entscheiden, ob Sie mehrere Eintritte einer einzelnen Person in mehreren Zeilen oder gebündelt in einer Zeile anzeigen lassen möchten. Wenn Sie eine gebündelte Anzeige auswählen, wird Ihnen der erste Beitritt, das letzte Verlassen sowie die gesamte Anwesenheitszeit im Raum dargestellt.

Setzen Sie im Kästchen einen Haken, um diese Funktion zu aktivieren.

Beiträge über Gruppenlinks können nicht zusammengefasst werden. Jeder Beitritt wird in einer eigenen Zeile und somit als einzelne Benutzerin oder einzelner Benutzer dargestellt.

Sie können sich die Anwesenheit entweder als Tabelle oder als Diagramm anzeigen lassen. Klicken Sie dafür auf die entsprechende Schaltfläche über der Auflistung aller Beiträge.

## Bericht per Schnellauswahl erstellen

Ihnen stehen drei Schnellauswahlen zur Verfügung, die Ihnen mit einem Klick auf die jeweilige Schaltfläche Anwesenheitsberichte generieren.

- **Heute**

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Heute**, um einen Anwesenheitsbericht von 0:00 Uhr des heutigen Tages bis zum Zeitpunkt der Erstellung zu generieren.

- **Gestern**

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Gestern** erstellen Sie einen Anwesenheitsbericht der gesamten 24 Stunden des vorangegangenen Tages.

- **Letzte 7 Tage**

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Letzte 7 Tage** klicken, werden sieben Anwesenheitsberichte generiert, die jeweils einen gesamten Tag der letzten sieben Tage abbilden.

Sie können sich die Anwesenheit entweder als Tabelle oder als Diagramm anzeigen lassen. Klicken Sie dafür auf die entsprechende Schaltfläche über der Auflistung aller Beiträge.

## Anwesenheitsbericht herunterladen

- Gehen Sie in den Reiter des Berichts, den Sie herunterladen möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht herunterladen**.

Der Download wird standardmäßig als Excel-Datei gespeichert. Wenn Sie eine PDF-Version des Berichts bevorzugen, klicken Sie das Kästchen **PDF drucken oder speichern** an.

- Wählen Sie die Informationen aus, die Sie in Ihren Bericht aufnehmen möchten, indem Sie die Kästchen mit der Aufschrift **Eckdaten des Berichts** und/oder **Zeitangaben in UNIX** ankreuzen.
- Wählen Sie aus, ob die Daten durch ein Komma oder ein Semikolon getrennt werden sollen.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .
- Sie finden Ihren Bericht als PDF- oder Exceldatei in Ihrem Downloadordner.

| <b>Eckdaten<br/>des<br/>Berichts</b>        | <b>(Zeit-)Angaben</b>                                      |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Name</b>                                 | Name der teilgenommenen Person                             |
| <b>Erstes<br/>Betreten</b>                  | Zeitpunkt des Betretens (Datum und Uhrzeit)                |
| <b>Letztes<br/>Verlassen</b>                | Zeitpunkt des Verlassens (Datum und Uhrzeit)               |
| <b>Aktiver<br/>Zeitraum</b>                 | Gesamte Zeit der Person im Raum in Stunden und Minuten     |
| <b>Aktiver<br/>Zeitraum<br/>(Sekunden)</b>  | Gesamte Zeit der Person im Raum in Sekunden im UNIX-Format |
| <b>Erstes<br/>Betreten<br/>(Sekunden)</b>   | Zeitpunkt des Betretens in Sekunden im UNIX-Format         |
| <b>Letztes<br/>Verlassen<br/>(Sekunden)</b> | Zeitpunkt des Verlassens in Sekunden im UNIX-Format        |



Wenn Sie die Option **Zeitangaben in UNIX** wählen, werden alle allgemeinen Eckdaten ebenfalls in Ihren Bericht aufgenommen.

# Gast- und Gruppenlinks

Mit Gast- und Gruppenlinks können Teilnehmer:innen zu einer Konferenz in alfaview eingeladen werden, ohne dass ein Benutzerkonto bei alfaview angelegt werden muss. Eingeladene Teilnehmende erhalten eine E-Mail mit einem Einladungslink und weiteren Instruktionen, wie sie alfaview verwenden und an der Konferenz teilnehmen können.

- [Gastlinks](#)
- [Gruppenlinks](#)

## Gastlinks

Gastlinks sind personalisiert. Das bedeutet, dass der Name der teilnehmenden Person im Voraus von Ihnen festgelegt und von der teilnehmenden Person nicht manuell geändert oder eingegeben werden kann. Der Link kann nur von einer Person und nicht gleichzeitig von mehreren Personen verwendet werden.

Gastlinks können in der [Raumverwaltung](#) erstellt werden. Um einen Gastlink zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Melden Sie sich auf der Verwaltungsseite Ihres alfaview-Kontos an.
- Klicken Sie im Menü links neben der Verwaltungsoberfläche auf **Räume**.
- Wählen Sie in der Liste Ihrer alfaview-Räume den Raum aus, für den Sie einen Gastlink erstellen möchten.
- Klicken Sie anschließend auf das Symbol  **Einstellungen**, um die Raumeinstellungen zu öffnen.
- Klicken Sie auf den Reiter **Gastlinks**. In diesem Reiter können Sie bereits erstellte Gastlinks sehen, bearbeiten und löschen.
- Sie können einen neuen Gastlink erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche klicken.

**Test**

Raum

Raumzugang

**Gastlinks**

Gruppenlinks

Gruppennamen

Features

>

☐ Mehrere Links bearbeiten ⓘ

+ Gäste einladen

**Billy Beispiel**  
billy@beispiel.de

  Zeitraum festlegen

Moderator ▾

⋮

**Eddie Example**  
eddie@example.com

  Zeitraum festlegen

Teilnehmer ▾

⋮

 Abgelaufene Gastlinks löschen (0) 

Schließen

Gastlinks

Wenn Sie nicht möchten, dass der Einladungslink automatisch per Mail verschickt wird, entfernen Sie den blauen Haken mit einem Klick auf das Kästchen, das sich links vom Eingabefeld der E-Mail-Adresse befindet. Kopieren Sie den Einladungslink und senden Sie diesen der eingeladenen Person über ein Kommunikationsmedium Ihrer Wahl zu.

- Geben Sie die E-Mail-Adresse und den Namen der Person ein, die Sie einladen möchten. Wählen Sie dann die Rolle mit einem Klick auf die Auswahlliste aus. Die Sprache können Sie mit einem Klick auf die Auswahlliste rechts daneben ändern.
- Sie können für den Gastlink ein Start- und Enddatum wählen. Klicken Sie dafür auf das Uhrensymbol. Der Gastlink ist dann nur in dem von Ihnen gewählten Zeitraum gültig.
- Wenn Sie den Gastlink löschen möchten, klicken Sie auf das Papierkorbsymbol.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Gastlink zu erstellen.

## Gastlinks mit CSV- oder XLSX-Datei erstellen

Wenn Sie mehrere Gäste gleichzeitig einladen möchten, können Sie dies auch mithilfe von CSV- oder XLSX-Dateien vornehmen.

- Klicken Sie im Fenster Gäste einladen auf **CSV-Datei hochladen**.
- Sie können nun wählen, ob Sie die Daten manuell eingeben möchten oder ob Sie eine CSV- oder XLSX-Datei hochladen.

Damit die Gastlinks korrekt erstellt werden können, müssen Sie folgende Eingaben in Ihrer CSV- oder XLSX-Datei einfügen:

- **E-Mail:** Eine einzige gültige E-Mail-Adresse pro Zeile.
- **Name:** Den Namen der Person, die Sie einladen möchten.
- **Rolle:** Es muss eine einzelne Rolle eingetragen werden. Verfügbare Rollen sind „Moderator, Teilnehmer, Zuschauer, Gast, Kein Zugang“.
- **E-Mail senden:** Wenn Sie möchten, dass der Gastlink automatisch per Mail versendet wird, tragen Sie an dieser Stelle „**true**“ ein. Jeder andere Eintrag wird ignoriert und hat keine Auswirkungen.

```
test@test.test;Max Muster;Teilnehmer;true;14.05.2021 08:30;01.06.2021 19:00;de
```

Dateneingabe bei einer CSV-Datei

|   | A              | B          | C          | D    | E                | F                | G  |
|---|----------------|------------|------------|------|------------------|------------------|----|
| 1 | test@test.test | Max Muster | Teilnehmer | true | 14.05.2021 08:30 | 01.06.2021 19:00 | de |

Dateneingabe bei einer XLSX-Datei

Optionale Eingaben:

- **Startdatum:** Sie können hier das Startdatum eingeben, ab dem der Gastlink gültig ist. Geben Sie das Datum im Format „**DD.MM.YYYY HH:mm**“ ein. Diese Einstellung kann in einem späteren Schritt konfiguriert werden.
- **Enddatum:** Sie können hier das Enddatum eingeben, bis wann der Gastlink gültig ist. Geben Sie das Datum im Format „**DD.MM.YYYY HH:mm**“ ein. Diese Einstellung kann in einem späteren Schritt konfiguriert werden.
- **Sprache:** Sie können zwischen den Sprachen Deutsch oder Englisch wählen und hier eingeben.

## Gastlinks bearbeiten

Sie können erstellte Gastlinks bearbeiten, erneut versenden und löschen. Wenn Sie den Link löschen, wird er inaktiv und ist nicht länger gültig. Die Links können Sie entweder einzeln bearbeiten oder Sie bearbeiten mehrere Links gleichzeitig.



### Zeitraum festlegen

Sie können den Gültigkeitszeitraum des Links auch nach dessen Erstellung bearbeiten. Alternativ können Sie den bei der Erstellung des Links festgelegten Zeitraum löschen. Klicken Sie dazu auf das Uhrensymbol, wählen Sie das Datum und die Uhrzeit für das Start- oder Enddatum aus oder löschen Sie das ausgewählte Datum.

Sie können den Link deaktivieren, indem Sie auf **Link jetzt verfallen lassen** klicken.



### Link kopieren

Sie können den Einladungslink mit einem Klick auf die Schaltfläche  **Link kopieren** in Ihrer Zwischenablage abspeichern. Anschließend können Sie den Link über Ihr bevorzugtes Kommunikationsmedium versenden.

### Rolle

Sie können die Rolle der eingeladenen Person nachträglich ändern. Wählen Sie dafür in der Auswahlliste die Rolle aus, die Sie der Person zuordnen möchten. Wenn Sie eine andere Rolle auswählen, wird der Link direkt aktualisiert, ohne dass Sie die Änderung speichern müssen.



### Einladungs-E-Mail erneut versenden / Gastlink löschen

Im Kontextmenü stehen Ihnen die Funktionen **Einladungs-E-Mail erneut versenden** und **Gastlink löschen** zur Verfügung:



#### Einladungs-E-Mail erneut versenden

Mit einem Klick auf diese Funktion versenden Sie sofort eine neue Mail mit dem Einladungslink.



#### Gastlink löschen

Mit einem Klick auf diese Funktion können Sie den erstellten Gastlink löschen. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche .

## Mehrere Links bearbeiten

- Wenn Sie mehrere Links gleichzeitig bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Schalter neben **Mehrere Links bearbeiten**.
- Wählen Sie nun die Links, die Sie bearbeiten möchten, mit einem Klick in das zugehörige Kästchen aus. Wenn Sie alle Links bearbeiten möchten, klicken Sie in das Kästchen neben **Alle auswählen**.
- Sie können nun den Zeitraum festlegen, den Link verfallen lassen oder eine neue Rolle verteilen und die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche speichern.
- Wenn Sie die ausgewählten Links löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche  Ausgewählte Links löschen (0) . Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Schließen**, um die Löschung der Links durchzuführen.

**Test**

Raum

Raumzugang

**Gastlinks**

Gruppenlinks

Gruppennamen

Features

>

☒ Mehrere Links bearbeiten ⓘ

Zeitraum festlegen ⌚

Teilnehmer ▾

Links aktualisieren (0)

☐ Alle auswählen

☐ **Billy Beispiel**  
billy@beispiel.de

 ⌚ Zeitraum festlegen

Teilnehmer ▾ ⋮

☐ **Eddie Example**  
eddie@example.com

 ⌚ Zeitraum festlegen

Teilnehmer ▾ ⋮

 Ausgewählte Links löschen (0) 

**Schließen**

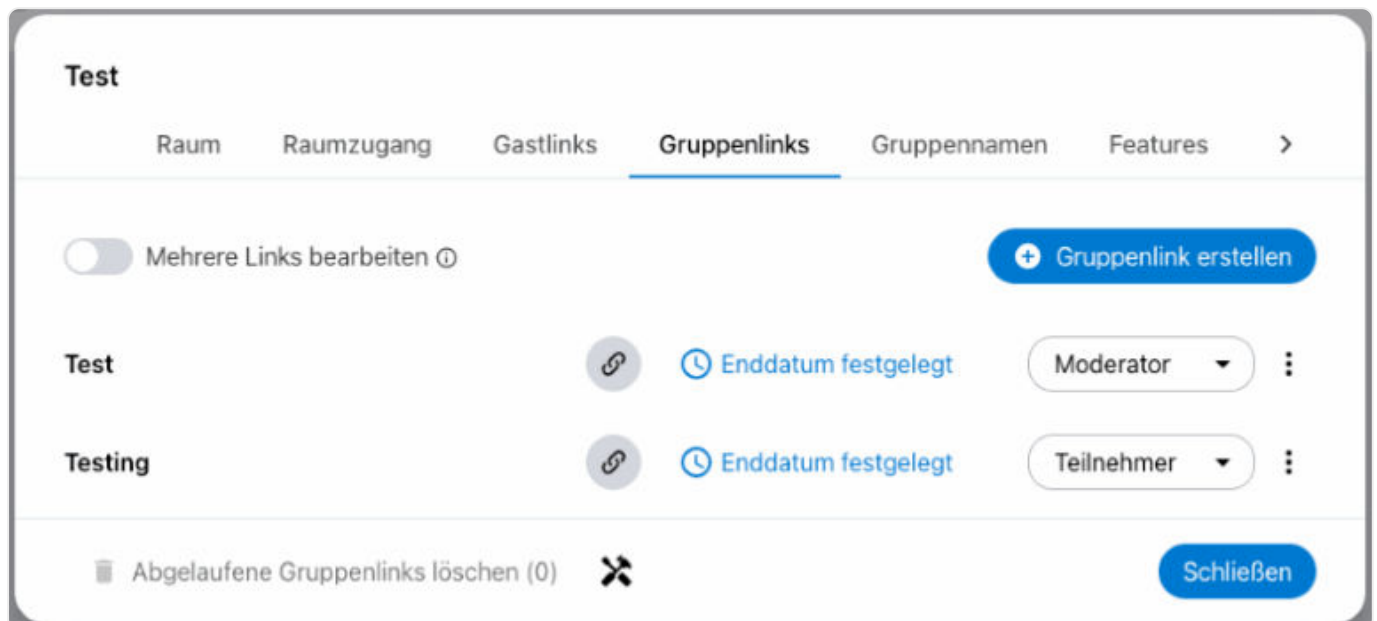
Mehrere Links bearbeiten

## Gruppenlinks

Gruppenlinks können von mehreren Personen gleichzeitig verwendet werden, um einer Konferenz beizutreten und erleichtern Ihnen so die Einladung vieler Teilnehmenden mit derselben Rolle.

Sie können Gruppenlinks in der [Raumverwaltung](#) erstellen und verwalten. Wenn Sie einen Gruppenlink erstellen wollen, folgen Sie bitte der Anleitung:

- Melden Sie sich auf der Verwaltungsseite Ihres alfaview-Kontos an.
- Klicken Sie im Menü links neben der Verwaltungsoberfläche auf **Räume**.
- Wählen Sie in der Liste Ihrer alfaview-Räume den Raum aus, dessen Gruppenlinks Sie erstellen oder bearbeiten möchten.
- Klicken Sie anschließend auf das Symbol  **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf den Reiter **Gruppenlinks**. In diesem Reiter können Sie bereits erstellte Gruppenlinks sehen, bearbeiten und löschen.



Gruppenlinks

### Gruppenlinks erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche  , um einen neuen Link zu generieren.

- Klicken Sie in das Eingabefeld, um einen Namen für Ihren Link einzugeben.
- Wählen Sie im Auswahlmenü die Rolle aus, die die Nutzer:innen haben sollen, wenn sie mit dem Link beitreten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche
- Mit einem Klick auf **Startdatum wählen**, können Sie einstellen, ab wann der Gruppenlink gültig ist.
- Wenn Sie auf **Enddatum** klicken, können Sie ein spezifisches Enddatum auswählen.
- Mit einem Klick auf das Symbol **✗ Löschen** können Sie das Enddatum löschen. Wir empfehlen, dass Sie zur Sicherheit immer ein Enddatum setzen.
- Außerdem stehen als Schnellauswahl die Optionen **Gültig für 24 Std.**, **Gültig für eine Woche** und **Gültig für 30 Tage** zur Verfügung.

**Gruppenlink erstellen**

Gruppenlinks können von mehreren Personen gleichzeitig verwendet werden, um einen alfaview-Raum zu betreten.

Name  Teilnehmer

*Der Gruppenlink läuft standardmäßig nach 24 Stunden ab. Sie können das Enddatum nach Ihrem Belieben anpassen. Zur Sicherheit empfehlen wir immer ein Enddatum zu setzen.*

Gruppenlink erstellen

Der Gruppenlink ist standardmäßig sofort gültig und läuft nach 24 Stunden ab. Sie können das Start- und Enddatum sowie die jeweilige Uhrzeit individuell anpassen.

Der Gruppenlink erscheint anschließend unterhalb in der Linkliste. Klicken auf das Symbol  **Link kopieren**, um diesen in Ihre Zwischenablage zu kopieren. Sie können den Link anschließend über Ihr bevorzugtes Kommunikationsmedium an die entsprechenden Empfänger:innen versenden.

## Gruppenlinks bearbeiten

Nachdem Sie einen Gruppenlink erstellt haben, können Sie diesen in der Liste bearbeiten. Die folgenden Einstellungen können verändert werden:



### Link kopieren

Sie können den Einladungslink mit einem Klick auf das Symbol  **Link kopieren** in Ihrer Zwischenablage speichern. Anschließend können Sie den Link über Ihr bevorzugtes Kommunikationsmedium versenden.



### Zeitraum festlegen

Sie können nachträglich einen Zeitraum festlegen, in dem der erstellte Link gültig ist. Wählen Sie das Start- und Enddatum und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .

Sie können den Link deaktivieren, indem Sie auf **Link jetzt verfallen lassen** klicken.

Sobald Sie einen Link verfallen lassen, kann dieser nicht mehr genutzt werden, um Ihren alfaview-Raum zu betreten. Für eine erneute Nutzung müssen Sie den Link wieder aktivieren.

### Rolle

Sie können die Rolle der Teilnehmenden ändern, indem Sie eine andere Rolle aus der Auswahlliste wählen. Wenn Sie eine andere Rolle auswählen, wird der Link direkt aktualisiert, ohne dass Sie die Änderung speichern müssen.

Wenn Sie als Rolle **Kein Zugang** auswählen, werden alle Teilnehmenden, die zu diesem Zeitpunkt über diesen Link in Ihrem alfaview-Raum sind, sofort entfernt. Ein erneuter Eintritt über diesen Link ist nicht möglich, solange Sie die Rolle nicht ändern.



## Gruppenlink umbenennen / Gruppenlink löschen

Im Kontextmenü stehen Ihnen die Funktionen **Gruppenlink umbenennen** und **Gruppenlink löschen** zur Verfügung:



### Gruppenlink umbenennen

Mit einem Klick auf diese Funktion können Sie die Beschreibung des Gruppenlinks abändern.

Klicken Sie in das Eingabefeld, in dem die bisherige Beschreibung stand, und aktualisieren Sie die Beschreibung. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .



### Gruppenlink löschen

Mit einem Klick auf diese Funktion können Sie den erstellten Gruppenlink löschen. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche .

Sollte das Kontingent für Teilnehmer:innen in einem Raum erschöpft sein, werden alle weiteren Teilnehmenden automatisch zu Zuschauer:innen bis die maximale Raumkapazität erreicht ist.

## Mehrere Links bearbeiten

- Wenn Sie mehrere Links gleichzeitig bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Schalter neben **Mehrere Links bearbeiten**.
- Wählen Sie nun die Links, die Sie bearbeiten möchten, mit einem Klick in das zugehörige Kästchen aus. Wenn Sie alle Links bearbeiten möchten, klicken Sie in das Kästchen neben **Alle auswählen**.
- Sie können nun den Zeitraum festlegen, den Link verfallen lassen oder eine neue Rolle verteilen und die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche  speichern.
- Wenn Sie die ausgewählten Links löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche . Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche , um die Löschung der Links durchzuführen.

Test

Raum

Raumzugang

Gastlinks

Gruppenlinks

Gruppennamen

Features

>

Mehrere Links bearbeiten ⓘ

🕒

Zeitraum festlegen

Teilnehmer

▼

Links aktualisieren (0)

☐

Alle auswählen

☐

Test

🔗

🕒 Enddatum festgelegt

Moderator

▼

⋮

☐

Test 2

🔗

🕒 Enddatum festgelegt

Teilnehmer

▼

⋮

🗑️

Ausgewählte Links löschen (0)

✂️

Schließen

Mehrere Links bearbeiten

# Meetings

Sie können vertrauliche Besprechungen als temporäres Meetings außerhalb Ihrer festen alfaview-Räume durchführen. Personen, die nicht zum Meeting eingeladen sind, können in der Raumliste weder den Meetingraum noch die Teilnehmer:innen des Meetings sehen. Meetingräume können nur für fest definierte Zeiträume erstellt werden. Nach der Durchführung werden sie automatisch wieder gelöscht und sind dann nicht mehr zugänglich.

## Meetings filtern

Filtern Sie Ihre Meetings in der Verwaltungsoberfläche nach den Kriterien **Geplant**, **Laufend** und **Beendet**, um Meetings einfacher zu bearbeiten, Gast- und Gruppenlinks zu versenden oder einen Anwesenheitsbericht zu erstellen.

- Klicken Sie dafür in der Verwaltungsoberfläche links auf **Meetings**.
- Es öffnet sich der Meeting-Kalender.
- Klicken Sie in die entsprechenden Kästchen unterhalb des Kalenders.
- In der Meetingliste werden Ihnen nun alle Meetings angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen.

## Meetings erstellen

Wenn Sie ein Meeting erstellen, wird es Ihnen in der alfaview-App auf der Startseite angezeigt. Auch in der Verwaltungsoberfläche werden erstellte Meetings sowohl im Meetingkalender als auch in der Meetingliste angezeigt.

## Meeting bearbeiten

Bearbeiten Sie Meetings, die noch nicht begonnen haben. Ändern Sie die Agenda, den Titel oder die Uhrzeit sowie die Dauer des Meetings und versenden Sie Einladungen oder kopieren Sie den Einladungslink.

## Meeting absagen

Sie können Meetings, die noch nicht begonnen haben, jederzeit absagen. Alle Personen, die über die alfaview-Verwaltungsoberfläche eingeladen wurden, können über eine automatisch generierte E-Mail über die Absage informiert werden.

## Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht

Dokumentieren Sie, wer an Ihren Meetings teilnimmt oder teilgenommen hat. Die Anwesenheitsliste gibt Ihnen eine Momentaufnahme der teilnehmenden Personen, während der Anwesenheitsbericht das gesamte Meeting oder einen bestimmten Zeitraum abdeckt.

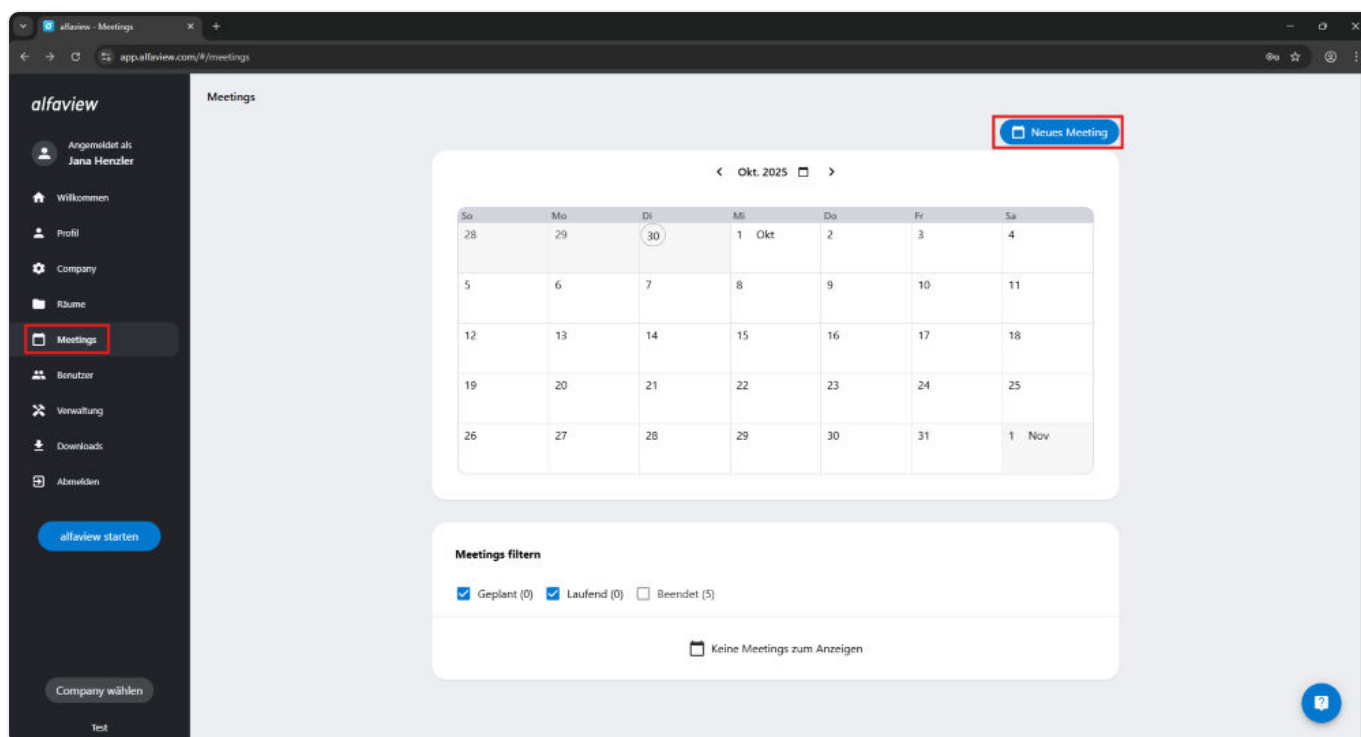
# Meeting erstellen

Meetings sind zeitlich begrenzte Räume, die alle Benutzer:innen unabhängig von ihren Berechtigungen erstellen können. Diese temporären Meetings verfügen über einen eigenen Titel sowie eine eigene Agenda. Meetings werden nach der Durchführung automatisch wieder gelöscht und sind dann nicht mehr zugänglich.

Wenn Sie ein neues Meeting erstellen, erhalten Sie für dieses automatisch die Moderationsrolle.

## Meeting erstellen

- Melden Sie sich auf der [Verwaltungsseite von alfaview](#) an.
- Klicken Sie im Menü links neben der Verwaltungsoberfläche auf **Meetings**.
- Sie können im Kalender sowie in der Liste darunter bereits erstellte Meetings sehen.
- Erstellen Sie ein neues Meeting, indem Sie auf die Schaltfläche  rechts über dem Kalender klicken.



Kalender und Meetingliste

## Meeting spezifizieren

- Geben Sie den Titel und die Agenda des Meetings in die entsprechenden Eingabefelder ein.

- Im Reiter **Allgemein** können Sie die folgenden Einstellungen anpassen:
  - **Beginnt:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeitraum festlegen**, um Datum und Uhrzeit Ihres Meetings einzustellen. Wenn Sie hier keine Änderungen vornehmen, wird das Meeting nach Erstellung sofort gestartet.
  - **Zeitzone:** Wählen Sie die Zeitzone, in der das Meeting stattfinden soll.
  - **Dauer:** Legen Sie hier fest, wie lange das Meeting dauern soll.
  - **Gruppen:** Die Gruppenanzahl gibt an, wie viele Untergruppen es in Ihrem Meeting gibt. Wählen Sie eine oder mehrere Gruppen mit einem Klick auf die Auswahlliste aus.
  - **Früherer Zugang:** Sie können eingeladenen Personen erlauben, den Meetingraum vor Beginn des Meetings zu betreten.
  - **Warteraum:** Sie können den Warteraum aktivieren oder ausschalten. Wenn Sie den Warteraum aktivieren, können die eingeladenen Personen den Meetingraum erst betreten, wenn Sie oder die Moderator:innen die Erlaubnis erteilen.
  - **Passwortschutz:** Sie können den Passwortschutz für Ihr Meeting aktivieren oder ausschalten. Ist der Passwortschutz aktiviert, wird automatisch ein Passwort generiert, das vor Beitritt des Meetings eingegeben werden muss.

Allgemeine Einstellungen des Meetings

Wenn Sie das Startdatum und die Startzeit nicht ändern, wird das Meeting nach der Erstellung automatisch gestartet. Das bedeutet auch, dass Sie keine Änderungen mehr vornehmen können, sobald Sie das Meeting erstellt haben.

## Personen zum Meeting einladen

### Gastlinks

Im Reiter **Einladungen** können Sie Personen zum Meeting einladen. Diese Personen erhalten eine personalisierte Einladungsmail.

Laden Sie Ihre Gäste entweder durch das manuelle Eingeben von Mailadresse, Namen und Berechtigung in den entsprechenden Feldern ein oder laden Sie eine CSV-Datei hoch. Die CSV-Datei erspart Ihnen vor allem bei vielen eingeladenen Personen Arbeit.

Einladungen für das Meeting erstellen

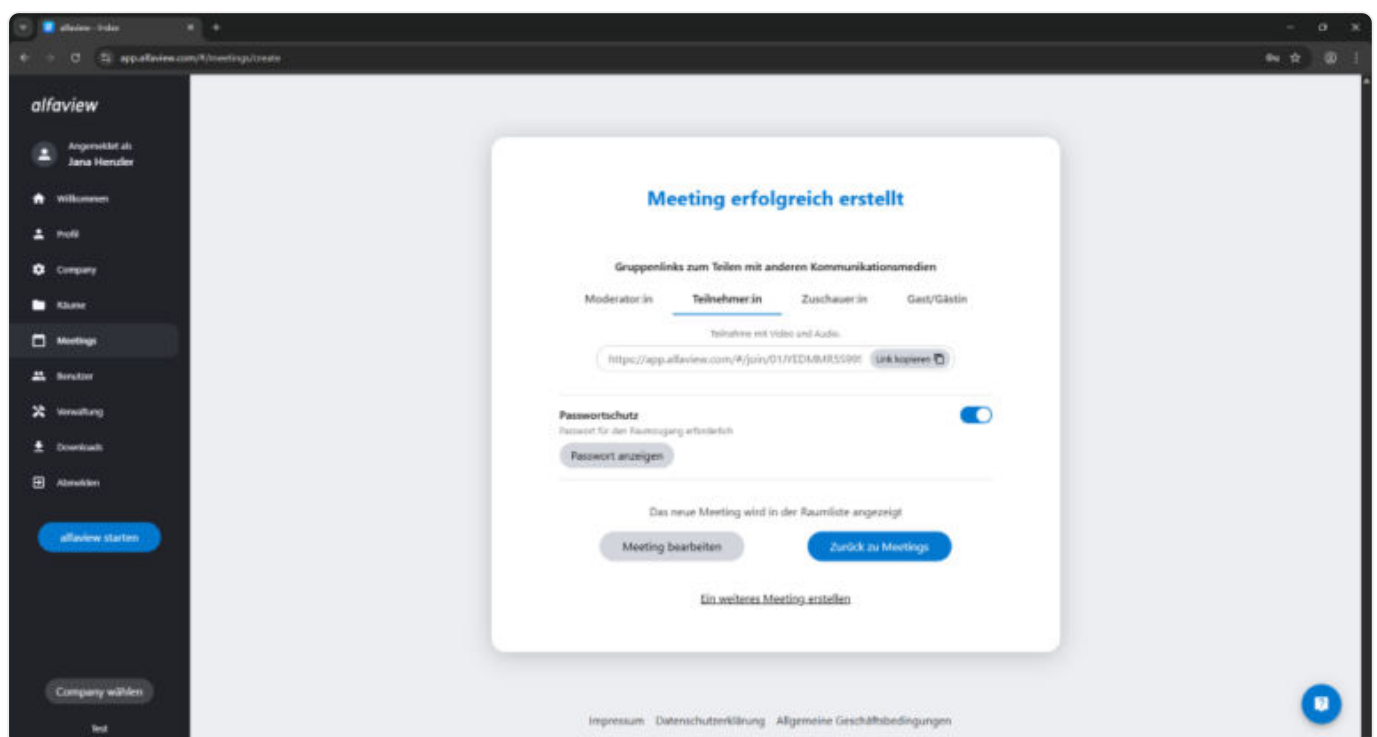
Die CSV-Datei sollte im UTF-8-Format vorliegen. Trennen Sie die Mailadresse, den Namen und optional die Rolle der einzelnen Personen mit einem Komma oder Semikolon, damit die Daten korrekt ausgelesen und in die Einladungen eingefügt werden können.

## Gruppenlinks

Nachdem Sie die Besprechung angelegt haben, werden Gruppenlinks erstellt. Über diese Links können Sie mehrere Personen mit derselben Rolle gleichzeitig einladen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- Nach dem Erstellen können Sie Gruppenlinks mit den verschiedenen Berechtigungen sowie das Passwort kopieren und über Ihr bevorzugtes Kommunikationsmedium versenden.

Sie können die Gruppenlinks auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufrufen, indem Sie das [Meeting bearbeiten](#).



Gruppenlinks des Meetings

Ihr Meeting wird nur Ihnen selbst in der Raumliste angezeigt. Alle anderen Teilnehmenden können das Meeting nur über den Link betreten. Die Teilnehmenden eines Meetings sind für andere angemeldete Nutzer:innen, die nicht Teil des Meetings sind, nicht sichtbar und können auch nicht über die [Suchfunktion](#) gefunden werden.

# Meeting bearbeiten

Sie können alle Meetings bearbeiten, die noch nicht begonnen haben. Personalisierte Gastlinks und allgemeine Gruppenlinks können Sie immer erstellen.

Wählen Sie in der Liste aller Meetings unter dem Kalender das Meeting aus, welches Sie bearbeiten möchten. Alternativ können Sie die Meetingliste filtern.

## Meetings filtern

Unterhalb des Kalenders steht Ihnen die Filterfunktion zur Verfügung. Wenn Sie keine Voreinstellungen vorgenommen haben, werden Ihnen alle Meetings, die Sie geplant oder bereits begonnen haben, angezeigt.

Klicken Sie in das Kästchen **Geplant**, um alle Meetings anzeigen zu lassen, die Sie noch bearbeiten können.

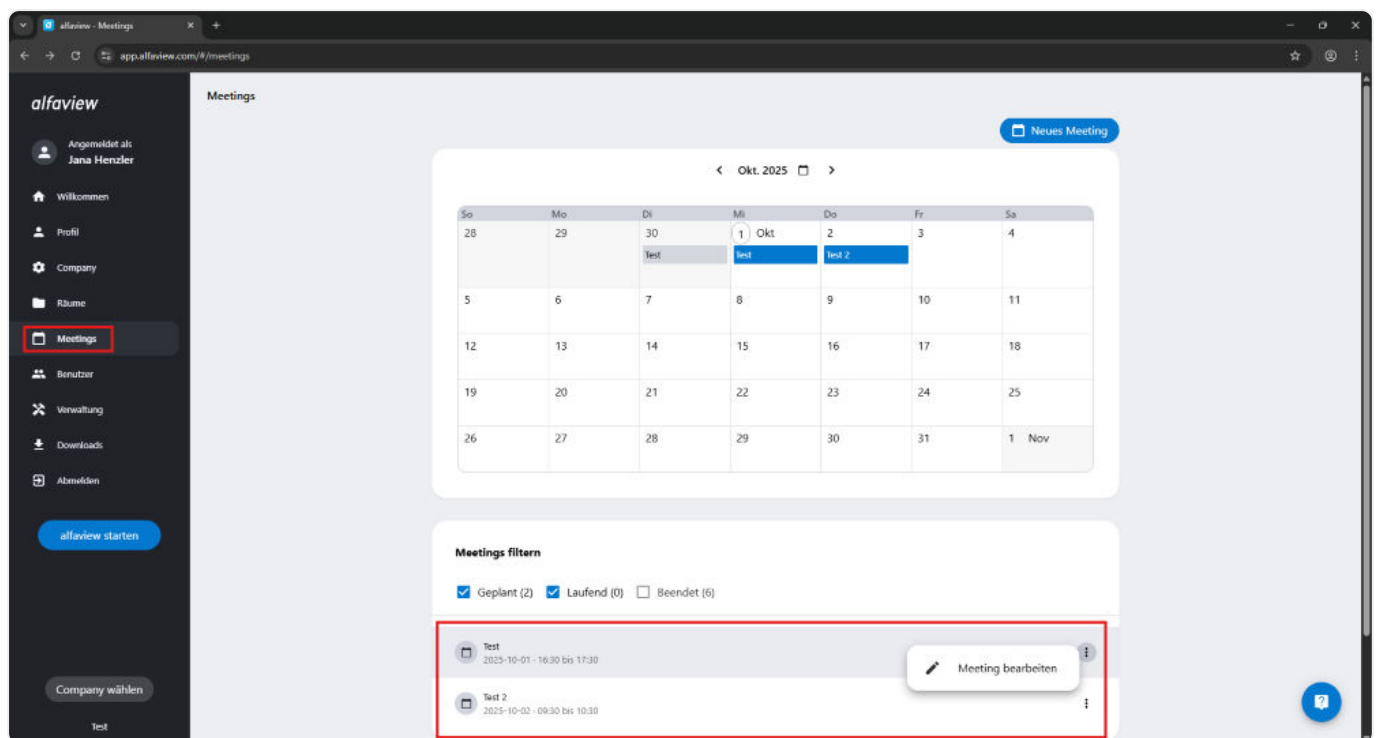
**Meetings filtern**  
☒ Geplant (2) ☒ Laufend (0) ☐ Beendet (6)

Filtern der Meetings

Bitte beachten Sie, dass Sie nur Meetings, die noch nicht begonnen haben, bearbeiten können.

## Meeting bearbeiten

- Wählen Sie in der Liste aller Meetings unter dem Kalender das Meeting aus, welches Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie auf das Kontextmenü  des Meetings und dann auf **Meeting bearbeiten**.
- Alternativ können Sie auch auf das Meeting im Kalender klicken. Klicken Sie dann auf das Symbol  **Bearbeiten**.



Meeting bearbeiten

Sie können folgende Einstellungen im Reiter **Meeting** bearbeiten:

- **Titel:** Ändern Sie den Titel Ihres Meetings, indem Sie in das Eingabefeld klicken. Geben Sie nun den neuen Titel ein.
- **Agenda:** Klicken Sie in das Eingabefeld der Agenda, um diese zu bearbeiten.
- **Beginnt:** Sie können hier das Datum sowie die Uhrzeit Ihres Meetings ändern. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeitraum festlegen**. Ändern Sie das Datum und die Uhrzeit. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

- **Zeitzone:** Ändern Sie die Zeitzone mit einem Klick auf das Symbol  **Bearbeiten** und wählen Sie in der Auswahlliste die korrekte Zeitzone.
- **Dauer:** Verändern Sie hier die Dauer Ihres Meetings.
- **Gruppen:** Sie können hier die Anzahl der Gruppen, die in Ihrem Meeting zur Verfügung stehen, anpassen. Klicken Sie auf die Auswahlliste und wählen Sie die entsprechende Anzahl aus.
- **Früherer Zugang:** Passen Sie den Zeitraum an, in dem Ihre Teilnehmer:innen den Raum bereits vor Beginn des Meetings betreten können. Als Moderator:in können Sie immer 30 Minuten vor Meetingstart beitreten.

**Test**

**Meeting** Raumzugang Gastlinks Gruppenlinks Gruppennamen Features Transkription

**Titel**  
Test Meeting

**Agenda**  
Erstellen Sie eine Agenda für dieses Meeting

**Beginnt** 2025-12-04 14:45 | Zeitpunkt festlegen ⌚

**Endet** 2025-12-04 15:45

**Zeitzone** (UTC+01:00) Berlin ✎

**Dauer** - 01:00 +

**Gruppen** 10 ▼

**Früherer Zugang** 10 Minuten ▼

Erlaubt eingeladenen Personen den Beitritt vor Beginn des Meetings. Moderator:innen können immer 30 Minuten vor Beginn beitreten.

 Anwesenheit  Toolbox

Meeting absagen

Meeting aktualisieren

Bearbeitung der Meeting-Einstellungen

Mit einem Klick auf  kommen Sie zur Maske, in der Sie [Anwesenheitsberichte](#) für Ihr Meeting erstellen können.

Klicken Sie auf , können Sie Ihrem Meeting ein [externes Tool](#) oder eine [Abstimmung](#) hinzufügen.

Die Option **Passwortschutz** finden Sie unter dem Reiter **Zugang**. Hier können Sie den Passwortschutz aktivieren und deaktivieren sowie das generierte Passwort kopieren oder ein neues generieren lassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu speichern.

Alle Teilnehmer:innen, die mit einem personalisierten Gastlink bereits eingeladen wurden, erhalten eine E-Mail mit den aktualisierten Informationen zum Meeting.

## Teilnehmende zu Ihrem Meeting einladen

### Personalisierte Gastlinks

Sie können im Reiter **Gastlinks** personalisierte Einladungen für Ihr Meeting versenden. Tragen Sie dafür den Namen sowie die E-Mailadresse ein und wählen Sie eine Rolle sowie eine Sprache in der Auswahlliste aus. Wenn Sie gleichzeitig mehrere Personen personalisiert einladen möchten, können Sie auch eine CSV-Datei hochladen.

Sobald Sie auf die Schaltfläche  klicken, erhalten bereits eingeladene und neu eingeladene Teilnehmende eine Mail mit den neuen Informationen zum Meeting.

Sie können zuvor eingeladene Teilnehmende auch löschen, indem Sie auf **Löschen**  am Ende der Zeile klicken. Diese erhalten dann eine E-Mail, dass das Meeting abgesagt wurde.

**Test**

Meeting Raumzugang **Gastlinks** Gruppenlinks Gruppennamen Features Transkription

[+ Gäste einladen](#)

### Gäste einladen

Sie können Personen außerhalb dieser Company einladen, diesen Raum zu betreten.

Globale Einstellungen ☐

☒ E-Mail-Einladung senden Teilnehmer Deutsch

|                                     |                                                |                                            |                         |                      |  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text" value="eddie@example.com"/> | <input type="text" value="Eddie Example"/> | <span>Teilnehmer</span> | <span>Deutsch</span> |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text" value="E-Mail-Adresse"/>    | <input type="text" value="Name"/>          | <span>Teilnehmer</span> | <span>Deutsch</span> |  |

CSV-Datei hochladen Abbrechen ➤ Jetzt einladen

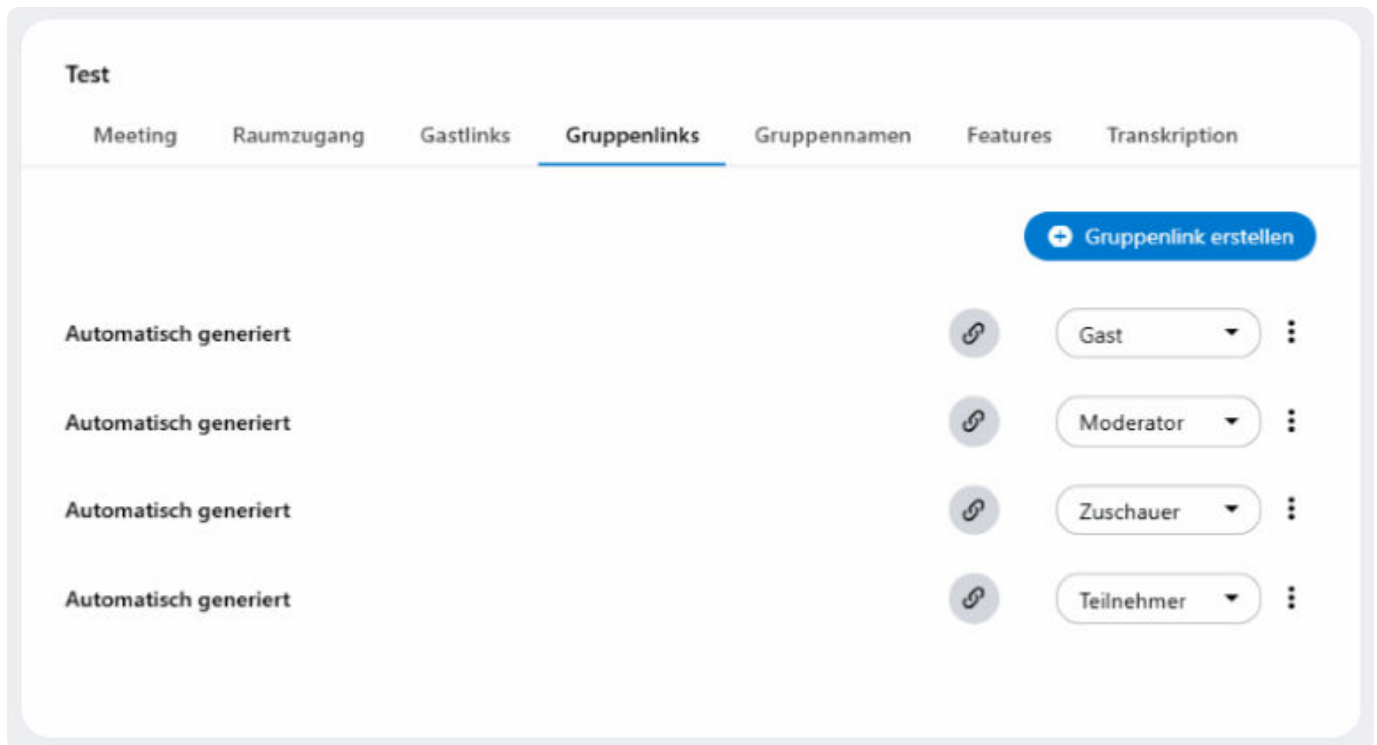
Einladungen bearbeiten

## Gruppenlinks

Gruppenlinks ermöglichen es Ihnen, mehreren Personen mit derselben Rolle eine Einladung für Ihr Meeting zuzusenden, ohne jede Person einzeln einladen zu müssen.

Im Reiter **Gruppenlinks** finden Sie bereits automatisch generierte Links für jede Rolle. Kopieren Sie einen Link mit der gewünschten Berechtigung durch einen Klick auf das Link-Symbol. Sie können diesen Link nun über Ihr bevorzugtes Kommunikationsmedium an Teilnehmer:innen versenden.

Nach der Aktualisierung eines Meetings werden Ihnen erneut alle Gruppenlinks angezeigt. Bereits versendete Gruppenlinks behalten Ihre Gültigkeit und werden entsprechend der Änderungen aktualisiert.



Meeting Gruppenlinks

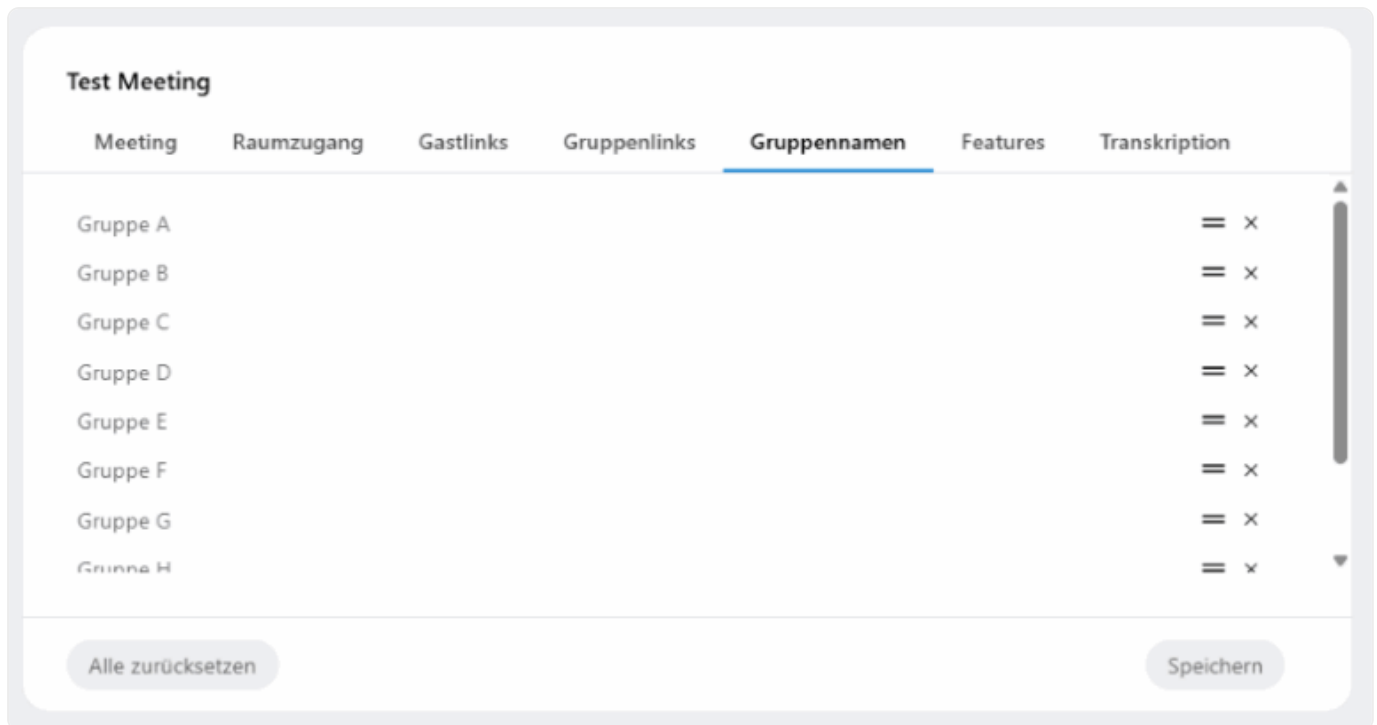
**Hinweis:** Sie müssen Empfänger:innen der Gruppenlinks eigenständig auf die Änderungen des Meetings aufmerksam machen.

## Gruppennamen

Im Reiter **Gruppennamen** können Administrator:innen die Bezeichnungen der Untergruppen sowie die Reihenfolge der Untergruppen geändert werden.

### Gruppe umbenennen

- Klicken Sie auf die Gruppe, deren Namen Sie ändern möchten.
- Geben Sie den neuen Namen ein.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .
- Damit die Änderungen wirksam werden, muss alfaview neu gestartet werden.



Gruppennamen

## Gruppen anordnen

- Klicken Sie auf das Symbol mit den zwei horizontalen Strichen und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- Ziehen Sie die Gruppe an die Stelle, an der Sie sie anordnen möchten.
- Lassen Sie die Maustaste los.

## Features

Im Reiter **Features** haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Einstellungen in den fünf Kategorien **Zugang**, **Erscheinungsbild**, **Moderation**, **Aufzeichnung** und **File-Sharing** vorzunehmen. Nutzen Sie die Suchleiste, um einzelne Features zu finden.

## Zugang



### Wartezimmer

Aktivieren Sie den Wartezimmer, um gezielt Teilnehmer:innen zu Ihrem Meeting zuzulassen.

Sie finden weitere Informationen auf der Seite [Wartezimmer](#).



### Browserzugang für Gäste deaktivieren

Diese Einstellung deaktiviert die Möglichkeit, den alfaview-Raum oder das alfaview-Meeting über den Webclient zu betreten.

**Test**

Meeting   Raumzugang   Gastlinks   Gruppenlinks   Gruppennamen   **Features**   Transkription

🔍 Name oder Beschreibung des Features suchen

**Zugang**

- Wartezimmer**  
Öffnen Sie den Wartezimmer um gezielt Teilnehmer:innen in Ihr Meeting zu holen.  
[Willkommensnachricht bearbeiten](#) ⓘ ☒
- Browserzugang für Gäste deaktivieren**  
Gäste können den Raum nur mit installierter alfaview-App betreten. ☐

**Erscheinungsbild**

- Teilnehmervideos in alphabetischer Reihenfolge darstellen**  
Teilnehmervideos werden in alphabetischer Reihenfolge statt nach Zutrittszeit sortiert dargestellt. ☐
- Teilnehmervideos auf der Bühne zentriert darstellen**  
Teilnehmervideos werden horizontal zentriert anstatt linksbündig ausgerichtet dargestellt. ☐
- 16:9 Seitenverhältnis für Teilnehmervideos verwenden**  
Teilnehmervideos werden in diesem Raum im Seitenverhältnis 16:9 dargestellt. ☐

**Moderation**

Einstellbare Features für das alfaview-Meeting

## Erscheinungsbild



### Teilnehmervideos in alphabetischer Reihenfolge darstellen

Diese Einstellung hebt das Standardverhalten der Sortierung nach Zutrittszeit auf.



### Teilnehmervideos auf der Bühne zentriert darstellen

Dies ermöglicht ein ausgewogeneres Erscheinungsbild, erhöht aber die Bewegung im Videoraster.



### 16:9 Seitenverhältnis für Teilnehmervideos verwenden

Der Raum verwendet das breitere Seitenverhältnis 16:9 für Teilnehmervideos.

## Moderation



### “Kamera aus“-Funktion deaktivieren

Unterbindet, dass die Kamera ausgeschaltet wird.



### Inhalte nur mit Moderator:innen teilen

Diese Einstellung sorgt dafür, dass nur Moderator:innen eine laufende Bildschirmübertragung sehen können.



### Benachrichtigungen bei Betreten und Verlassen deaktivieren

Diese Einstellung deaktiviert die Benachrichtigung, wenn Teilnehmende den Raum betreten oder verlassen.



### Schwebendes Minifenster verhindern

Diese Einstellung verhindert, dass sich das Minifenster öffnet, wenn die alfaview-App minimiert wird.



### Handheben erlauben

Diese Einstellung erlaubt den Teilnehmenden und Zuschauer:innen sich zu melden.

**Gehobene Hände nur Moderator:innen anzeigen**

Diese Einstellung sorgt dafür, dass nur Moderator:innen sehen können, wer aktuell eine Hand hebt.

**Zugriff auf Anwesenheitsliste erlauben**

Diese Einstellung erlaubt Moderator:innen die Inhalte der Teilnehmerliste in die Zwischenablage zu kopieren.

Weitere Informationen zur Erstellung einer Anwesenheitsliste finden Sie auf der Seite [Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht](#).

**Aufzeichnung****Aufzeichnung erlauben**

Die Moderator:innen dürfen Meetings in diesem Raum [lokal aufzeichnen](#).

**Live-Streaming erlauben**

Die Moderator:innen dürfen das Meeting live auf externe Plattformen [streamen](#).

**File-Sharing****File Sharing aktivieren**

[Datei-Uploads](#) werden für das Meeting erlaubt.

**Upload für Teilnehmer:innen erlauben**

Erlaubt Meeting-Teilnehmenden das Hochladen von Dateien. Benutzer:innen benötigen zusätzliche Upload-Berechtigungen für das Meeting.

**Standard Zugriffsstufe**

Hier können Sie einstellen, wer Zugriff auf die hochgeladenen Dateien bekommt.

- **Herunterladbar:** Die Datei kann durch Moderator:innen und Teilnehmende im Raum heruntergeladen werden.
- **Gelistet:** Die Datei ist im File Sharing sichtbar, kann jedoch nicht heruntergeladen werden.

- **Verborgен:** Nur die Person, die die Datei hochgeladen hat, sowie Moderator:innen können sie sehen. Für alle anderen Personen im Raum ist die Datei unsichtbar.

## Transkription

Im Reiter Transkription finden Sie die Möglichkeit, die Live-Transkription und -Übersetzung sowie den Digitalen Dolmetscher für Ihr Meeting einzuschalten. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Live-Transkription und Digitaler Dolmetscher](#).

**Test**

Meeting   Raumzugang   Gastlinks   Gruppenlinks   Gruppennamen   Features   **Transkription**

**Transkription und Übersetzung freigeben** 

Erlaubt Moderatoren und Administratoren die Transkription und Übersetzung im Raum zu starten oder zu stoppen.

 **Transkriptionssprache**  
Wählen Sie die Sprache aus, die bei Meetings in diesem Raum gesprochen wird. Deutsch

 **Sprachen zur Übersetzung**  
Wählen Sie die Sprachen aus, die für die Übersetzung zur Auswahl stehen sollen. Englisch, Französisch, Italienisch

 **Dolmetschersprachen**  
Verfügbare Sprachen, welche die Benutzer:innen im Meeting sprechen können, wenn der Digitaler Dolmetscher aktiv ist. Englisch, Französisch, Italienisch

 Das Kontingent für Sprachen wurde erreicht.

Transkription und Übersetzung für das alfaview-Meeting einstellen

# Meeting absagen

Um ein Meeting abzusagen, klicken Sie auf das Kontextmenü  neben dem Meeting in der Raumliste und wählen Sie **Meeting bearbeiten**. Durch einen Klick auf  wird Ihr Meeting gelöscht und alle eingetragenen Teilnehmer:innen werden per E-Mail über die Absage informiert.

Bitte beachten Sie, dass Sie Teilnehmer:innen, die nicht über die alfaview-Verwaltung eingeladen wurden, selbst über die Absage des Meetings informieren müssen.

**Test**

**Meeting** Raumzugang Gastlinks Gruppenlinks Gruppennamen Features Transkription

**Titel**  
Test Meeting

**Agenda**  
Erstellen Sie eine Agenda für dieses Meeting

**Beginnt** 2025-12-04 14:45 | Zeitpunkt festlegen ⌚

**Endet** 2025-12-04 15:45

**Zeitzone** (UTC+01:00) Berlin ✎

**Dauer** - 01:00 +

**Gruppen** 10 ▼

**Früherer Zugang** 10 Minuten ▼

Erlaubt eingeladenen Personen den Beitritt vor Beginn des Meetings. Moderator:innen können immer 30 Minuten vor Beginn beitreten.

 Anwesenheit  Toolbox

Meeting absagen Meeting aktualisieren

Meeting absagen

# Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht (Meetings)

Sie können die Anwesenheit in Meetings dokumentieren. Als Ersteller:in eines Meetings können Sie die Anwesenheiten des gesamten Meetings oder nur eines bestimmten Zeitraums widerspiegeln. Als Moderator:in eines Meetings können Sie Anwesenheitslisten erstellen, die die Anwesenheit zum aktuellen Zeitpunkt dokumentieren.

## Anwesenheitsliste

Erstellen Sie als Moderator:in eines Meetings Anwesenheitslisten, die alle Teilnehmenden aufführt, die sich zum Zeitpunkt der Erstellung im Hauptraum und in den Untergruppen des Meetings befinden. Dabei werden die Teilnehmenden mit ihren Rollen aufgelistet.

### Anwesenheitsliste erstellen

- Betreten Sie das Meeting, von dem Sie eine Anwesenheitsliste generieren möchten, über die App oder über den Webclient.
- Klicken Sie auf das Symbol  **Teilnehmerliste** im Funktionsmenü oben rechts.
- Fahren Sie in der Liste mit der Maus über den Namen Ihres Meetingraumes. Klicken Sie dort auf das Kontextmenü , um dieses zu öffnen.
- Mit einem Klick auf **Anwesenheitsliste kopieren** können Sie die Anwesenheitsliste in Ihrer Zwischenablage speichern.
- Fügen Sie die Liste nun in einem Text- oder Datenprogramm ein.

## Anwesenheitsbericht

Sie können für jedes Meeting, das Sie selbst erstellt haben und das bereits beendet ist, einen Anwesenheitsbericht generieren. Dieser Bericht wertet die Informationen zu Beitritten sowie dem Verlassen des Meetings von Ihren Teilnehmenden aus. Sie können einen Anwesenheitsbericht bis zu 40 Tage in die Vergangenheit generieren.

## Anwesenheitsbericht erstellen

- Melden Sie sich auf der Verwaltungsseite von alfaview an.
- Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf **Meetings**.
- Filtern Sie die Meetings mit dem Filter **Beendet**, um vergangene Meetings anzeigen zu lassen.
- Klicken Sie auf das **Kontextmenü** , um es zu öffnen.
- Klicken Sie auf **Bericht erstellen**. Es wird nun automatisch ein Bericht erstellt. Der Bericht enthält die Anwesenheit während der gesamten Dauer des Meetings und den Zeitraum, in dem die Teilnehmenden den Meetingraum vor Beginn des Meetings betreten können.

### Anwesenheit

Meeting: Test

### Bericht erstellen

Von: 2025-09-26 13:54  Bis: 2025-09-26 14:54  [Bericht erstellen](#)

Ein Bericht kann bis zu 24 Stunden beinhalten

### Meeting Details

Datum: 2025-09-26 13:54 - 2025-09-26 14:54 (1 Std. 0 Min.)

Ein Meeting kann bis zu 30 Minuten vor Beginn betreten werden.

Bericht

**Titel**

Bericht 

**Von**

2025-09-26 13:24

**Bis**

2025-09-26 14:54

[📄 Bericht herunterladen](#)

☒ Eine Zeile pro Benutzer

Die gesamte Aktivität eines Benutzers ist in einer Zeile zusammengefasst. Es wird der erste Beitritt, das letzte Verlassen sowie die gesamte Anwesenheitszeit im Raum dargestellt.

 Beitritte durch Gruppenlinks können nicht zusammengefasst werden. Jeder Beitritt wird als einzelner Benutzer dargestellt.

**Name**

Jana Henzler

Eddie Example

**Erstes Betreten** 

2025-09-26 13:55

2025-09-26 13:56

Letztes Verlassen

2025-09-26 14:36

2025-09-26 14:02

Aktiver Zeitraum

40 Min.

6 Min.

Tabelle

Diagramm

Erstellen Sie einen Anwesenheitsbericht für Ihre Meetings

23. April 2026

325

## Benutzerdefinierten Anwesenheitsbericht generieren

Wenn Sie nur einen bestimmten Zeitraum abdecken möchten, können Sie auch benutzerdefinierte Anwesenheitsberichte für Meetings erstellen.

- Klicken Sie auf das Kalendersymbol neben „**Von**“ und dem heutigen Datum, um die Startuhrzeit einzustellen. Wenn Sie keine Uhrzeit eingeben, wird die Startuhrzeit des Meetings übernommen.
- Klicken Sie zum Bestätigen auf die Schaltfläche .
- Wiederholen Sie dieselben Schritte bei „**Bis**“, um Ihr Enddatum sowie die Enduhrzeit einzustellen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Bericht für Ihren eingegebenen Zeitraum zu erhalten.

Es öffnet sich nun ein neuer Reiter im unteren Bereich des Fensters. Dort werden Ihnen die folgenden Informationen zu Ihrem Bericht angezeigt:

- **Titel**  
Der Titel des benutzerdefinierten Berichts enthält den Namen Ihres Meetings sowie dessen Datum.

Sie können den Titel bearbeiten, indem Sie auf das Symbol  **Bearbeiten** klicken. Geben Sie den neuen Titel in das Eingabefeld ein und übernehmen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche . Klicken Sie auf die Schaltfläche  Abbrechen, um die Änderungen zu verwerfen.

- **Von**  
Hier sehen Sie die Startzeit des Berichtszeitraums.
- **Bis**  
Sie können hier die Endzeit des Berichts sehen.
- **Eine Zeile pro Benutzer**  
Sie können entscheiden, ob Sie mehrere Eintritte einer einzelnen Person in mehreren Zeilen oder gebündelt in einer Zeile anzeigen lassen möchten. Wenn Sie eine gebündelte Anzeige auswählen, wird Ihnen der erste Beitritt, das letzte Verlassen sowie die gesamte Anwesenheitszeit im Meeting dargestellt.  
Setzen Sie im Kästchen einen Haken, um diese Funktion zu aktivieren.

Beiträge über Gruppenlinks können nicht zusammengefasst werden. Jeder Beitritt wird in einer eigenen Zeile und somit als einzelne Benutzerin oder einzelner Benutzer dargestellt.

Sie können sich die Anwesenheit entweder als Tabelle oder als Diagramm anzeigen lassen. Klicken Sie dafür auf die entsprechende Schaltfläche über der Auflistung aller Beiträge.

## Anwesenheitsbericht herunterladen

- Gehen Sie in den Reiter des Berichts, den Sie herunterladen möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht herunterladen**.

Der Download wird standardmäßig als Excel-Datei gespeichert. Wenn Sie eine PDF-Version des Berichts bevorzugen, klicken Sie das Kästchen **PDF drucken oder speichern** an.

- Wählen Sie die Informationen aus, die Sie in Ihren Bericht aufnehmen möchten, indem Sie die Kästchen mit der Aufschrift **Eckdaten des Berichts** und/oder **Zeitangaben in UNIX** ankreuzen.
- Wählen Sie aus, ob die Daten durch ein Komma oder ein Semikolon getrennt werden sollen.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Bericht herunterladen**.
- Sie finden Ihren Bericht als PDF- oder Exceldatei in Ihrem Downloadordner.
-

| <b>Eckdaten<br/>des<br/>Berichts</b>        | <b>(Zeit-)Angaben</b>                                         |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Name</b>                                 | Name der teilgenommenen Person                                |
| <b>Erstes<br/>Betreten</b>                  | Zeitpunkt des Betretens (Datum und Uhrzeit)                   |
| <b>Letztes<br/>Verlassen</b>                | Zeitpunkt des Verlassens (Datum und Uhrzeit)                  |
| <b>Aktiver<br/>Zeitraum</b>                 | Gesamte Zeit der Person im Meeting in Stunden und Minuten     |
| <b>Aktiver<br/>Zeitraum<br/>(Sekunden)</b>  | Gesamte Zeit der Person im Meeting in Sekunden im UNIX-Format |
| <b>Erstes<br/>Betreten<br/>(Sekunden)</b>   | Zeitpunkt des Betretens in Sekunden im UNIX-Format            |
| <b>Letztes<br/>Verlassen<br/>(Sekunden)</b> | Zeitpunkt des Verlassens in Sekunden im UNIX-Format           |

Wenn Sie die Option **Zeitangaben in UNIX** wählen, werden alle allgemeinen Eckdaten ebenfalls in Ihren Bericht aufgenommen.

# Benutzer einladen

Je nach Berechtigung steht Ihnen die Funktion **Benutzer einladen** zur Verfügung. Innerhalb einer alfaview-Company können mehrere Benutzer:innen eingeladen werden. Um einen Benutzer oder eine Benutzerin einzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf der Verwaltungsoberfläche im Menü auf der rechten Seite auf **Benutzer**.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .
- Über die zusätzlich angezeigte Eingabezeile können Sie mehrere Benutzer:innen gleichzeitig einladen.
- Füllen Sie das Formular entsprechend aus und schließen Sie die Einladung mit einem Klick auf die Schaltfläche  ab.

### Benutzer einladen

#### Benutzerdetails

Laden Sie schnell einen oder mehrere Benutzer ein, indem Sie nachfolgend die Kontaktdaten eingeben.

|                                                |                                      |                                       |                                      |                                                                                       |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text" value="eddie@example.com"/> | <input type="text" value="Eddie"/>   | <input type="text" value="Example"/>  | <input type="text" value="English"/> |  |
| <input type="text" value="billy@beispiel.de"/> | <input type="text" value="Billy"/>   | <input type="text" value="Beispiel"/> | <input type="text" value="Deutsch"/> |  |
| <input type="text" value="E-Mail-Adresse"/>    | <input type="text" value="Vorname"/> | <input type="text" value="Nachname"/> | <input type="text" value="Deutsch"/> |  |

Erweiterte Einstellungen

Nutzen Sie die Verwaltungsinstrumente um eine Datei (CSV oder Excel) hochzuladen:  
[Benutzer einladen](#) | [Benutzer einladen und zuweisen](#)

Abbrechen

 Benutzer einladen

Benutzer einladen

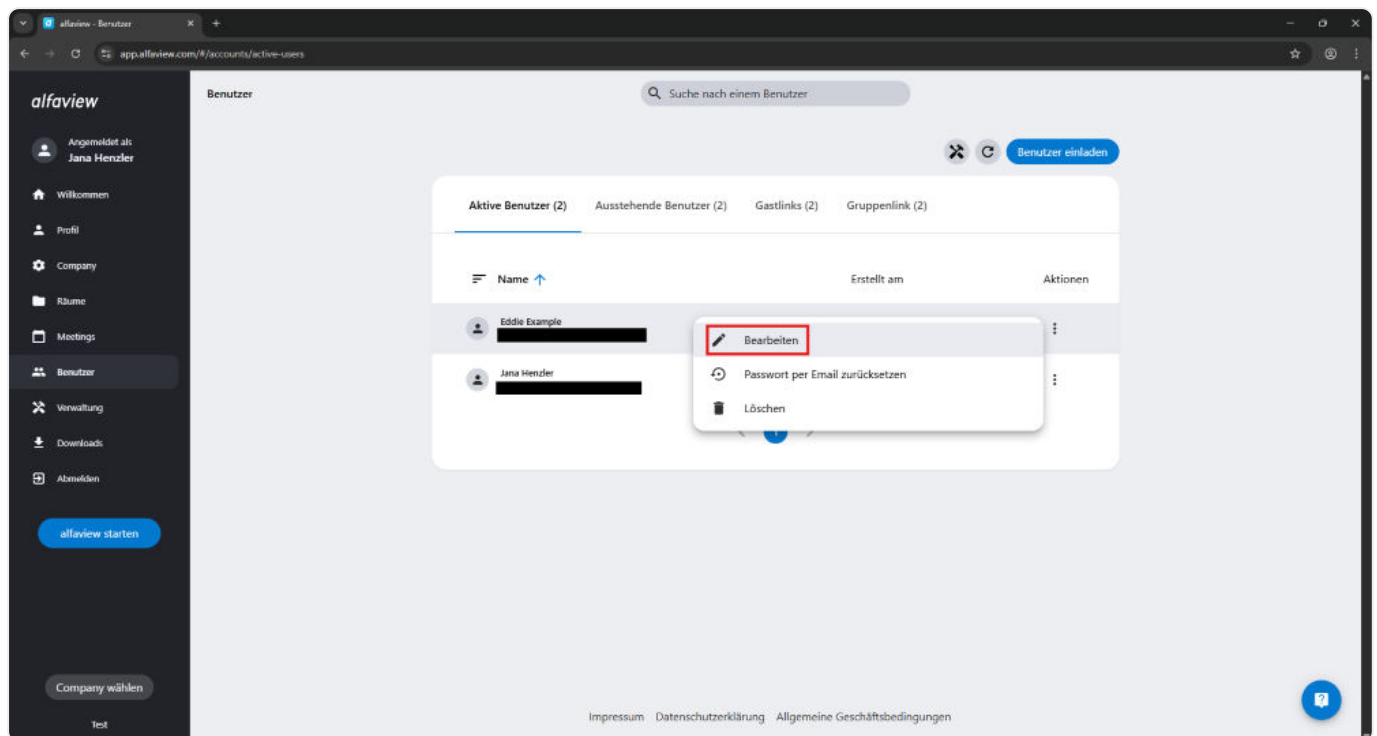
In der Folge erhalten alle eingeladenen Benutzer:innen zur Bestätigung eine E-Mail. Der darin enthaltene Link muss im Browser aufgerufen werden, um das Benutzerkonto zu aktivieren. Zur Aktivierung muss auch ein Passwort festgelegt werden.

- Benutzer:innen können nur per E-Mail eingeladen werden.
- Es ist nicht möglich, ein Benutzerkonto mit vordefiniertem Passwort festzulegen.

# Benutzer bearbeiten

Je nach Berechtigung können Sie ein Benutzerkonto bearbeiten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie auf der Administrationsoberfläche im Menü auf der rechten Seite auf **Benutzer**.
- Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse des Benutzerkontos ein, das Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie auf das Kontextmenü , um dieses zu öffnen.
- Klicken Sie auf **Bearbeiten** und ändern Sie die Informationen entsprechend.



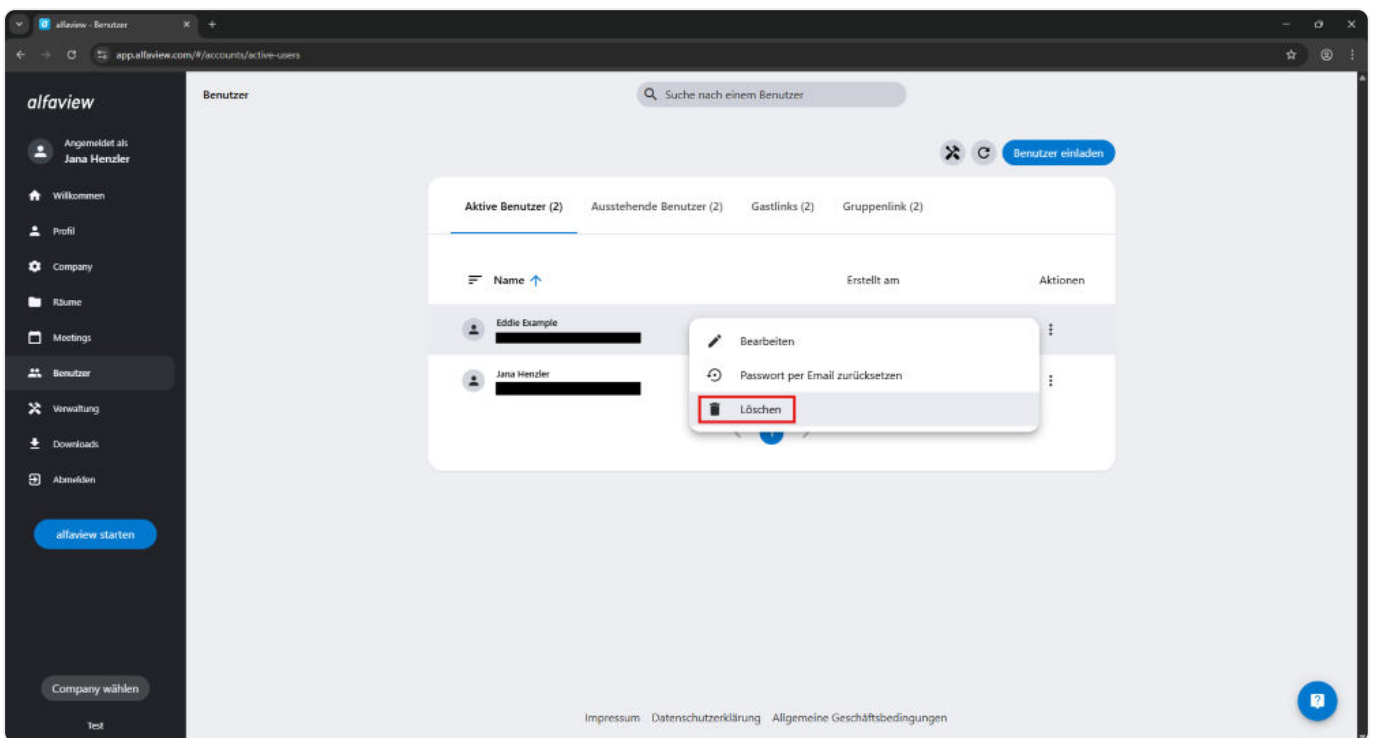
Benutzer:in bearbeiten

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Benutzer-Berechtigungen](#).

# Benutzer löschen

Je nach Berechtigung können Sie einen Benutzer oder eine Benutzerin löschen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie auf der Administrationsoberfläche im Menü auf der rechten Seite auf **Benutzer**.
- Suchen Sie in der Liste das Benutzerkonto, das Sie löschen möchten.
- Klicken Sie auf das Kontextmenü , um dieses zu öffnen.
- Klicken Sie anschließend auf **Löschen**.
- Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie im neuen Fenster auf die Schaltfläche



Benutzer:in löschen

# Gastzugang

Wenn Sie Administrator:in eines alfaview-Raumes sind und Gastlinks für eine Ihrer Konferenzen erstellen und versenden möchten, folgen Sie unserer [Anleitung zum Erstellen von Gast- und Gruppenlinks](#).

Als Gast benötigen Sie kein eigenes alfaview-Konto, um den alfaview-Raum zu betreten, zu dem Sie eingeladen wurden. Nutzen Sie stattdessen den Ihnen zugesendeten Link. Auf unserer Seite [alfaview-Raum oder Meeting betreten](#) finden Sie eine Anleitung, die Ihnen dabei hilft, mit Ihrem Link einem alfaview-Raum beizutreten.

# API-Zugangsdaten generieren

Um Ihre API-Zugangsdaten zu generieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich auf der [Verwaltungsoberfläche](#) an.
- Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf **Company**.
- Wählen Sie den Reiter **API Keys**.
- Geben Sie einen Namen in das Alias-Feld ein.
- Klicken Sie auf [Generieren](#).
- Speichern bzw. notieren Sie Alias, Code und Account ID.
- Nutzen Sie Alias, Code und Account ID, um sich in Ihrem API-Client zu authentifizieren.

The screenshot shows the 'API Keys' tab in a user management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Allgemein', 'Kontingente', 'Nutzung', 'API Keys' (selected), 'Add-Ins', and 'Branding'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'API Key erstellen'. It contains a sub-header 'API Key erstellen' and a description: 'Sie können bis zu 3 aktive API Keys besitzen, um unsere Services in Drittsoftware zu integrieren'. To the right of this text is a text input field labeled 'Alias' and a blue button labeled 'Erstellen'. Below this section, there is a status message 'Keine API Keys in Verwendung'. Further down, there is a section titled 'API-Dokumentation' with the text: 'Sie finden unsere Entwickler Dokumentation sowie OpenAPI Dokumente (OAS 3.1 und 3.0.3) im nachfolgenden Link.' Below this text is a button with a link icon and the text 'Version 2 (stabil)'. At the bottom of the section, there is a note: 'Die veraltete Dokumentation (Version 1) finden Sie [hier](#).'

API-Zugangsdaten generieren

## API-Dokumentation

Unter **API-Dokumentation** finden Sie Links zu den aktuellen API-Versionen und zu den häufigsten [Nutzungsmöglichkeiten](#) der API. Hier können Sie die Dokumentation außerdem herunterladen und daraus mit externen Tools Code generieren lassen, den Sie direkt zur Verwendung unserer API nutzen können.

## OpenAPI 3.1

- [JSON](#)
- [YAML](#)

## OpenAPI 3.0.3

- [JSON](#)
- [YAML](#)

Wir empfehlen Ihnen, schon jetzt auf die neuere **Version 2** umzusteigen. In Version 1 stehen Ihnen nicht mehr alle Funktionen zur Verfügung und es werden keine neuen Funktionen mehr hinzugefügt. **Version 1 wird im März 2027 eingestellt.**

# Kommandozeilenparameter

| Parameter                        | Nutzung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <code>--allowmultiple</code>     | Mit diesem Parameter können Sie auf Windows und Linux mehrere alfaview-Applikationen gleichzeitig öffnen.<br>Hinweis: Dieser Parameter funktioniert nicht, wenn Sie einen alfaview-Raum über einen Link betreten.                                                                                                                             |
| <code>--autoacceptwelcome</code> | Dieser Parameter verhindert, dass bei der ersten Nutzung von alfaview die Einstellungen zur Barrierefreiheit, Allgemeine Einstellungen sowie Audio- und Videoeinstellungen vorab eingerichtet werden können. Änderungen an diesen Einstellungen können später in der App oder im Webclient vorgenommen werden.                                |
| <code>--bypasssettings</code>    | Dieser Parameter verhindert, dass gespeicherte Einstellungen von einer vorherigen Nutzung erneut angewendet werden. alfaview wird mit den Standardeinstellungen geöffnet. In der Sitzung gesetzte Einstellungen werden nicht gespeichert.                                                                                                     |
| <code>--disableleaveroom</code>  | Dieser Parameter verhindert, dass die teilnehmende Person den alfaview-Raum verlassen kann und zurück zur Anmeldeseite oder zur Raum- und Meetingliste gelangt. Das Symbol  <b>Raum verlassen</b> wird den Teilnehmenden im alfaview-Raum nicht angezeigt. |
| <code>--help</code>              | Dieser Parameter gibt Ihnen alle Hilfeinformationen aus.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <code>--loglevel</code>       | <p>Mit diesem Parameter können verschiedene Log-Einträge nach Leveln ausgegeben werden.</p> <p>Gültige Werte sind:</p> <p><code>debug / info / warning / error / critical</code></p> <p>Der Parameterwert <code>--loglevel=debug</code> entspricht dem Parameter <code>--verbose</code> .</p> <p>Hinweis: Sie erhalten alle Log-Einträge des Levels <code>info</code> (default), bis das von Ihnen eingestellte Level von alfaview gesetzt wird.</p> |
| <code>--nocolor</code>        | <p>Dieser Parameter deaktiviert die Farbgebung im Terminal der Kommandozentrale.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <code>--noupdate</code>       | <p>Dieser Parameter verhindert, dass alfaview automatisch nach neuen Updates sucht.</p> <p>Hinweis: Aktualisieren Sie alfaview regelmäßig. Ältere Versionen von alfaview werden nach und nach von der Nutzung ausgeschlossen.</p>                                                                                                                                                                                                                    |
| <code>--skipportcheck</code>  | <p>Dieser Parameter verhindert, dass alfaview Ports überprüft und feststellt, ob eine Verbindung aufgebaut werden kann. alfaview wird direkt ausgeführt.</p> <p>Wir raten von der Nutzung ab, wenn es nicht unbedingt notwendig ist.</p>                                                                                                                                                                                                             |
| <code>--skipquicksetup</code> | <p>Dieser Parameter verhindert, dass alfaview Ports überprüft und feststellt, ob eine Verbindung aufgebaut werden kann. alfaview wird direkt ausgeführt.</p> <p>Wir raten von der Nutzung ab, wenn es nicht unbedingt notwendig ist.</p>                                                                                                                                                                                                             |
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                        |                                                                                                                                              |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <code>--url</code>     | Dieser Parameter ist bei Einladungslinks automatisch gesetzt und öffnet den alfaview-Raum, für den die Beitrittsberechtigung vergeben wurde. |
| <code>--verbose</code> | Dieser Parameter aktiviert das erweiterte Debug logging (mehr Details).                                                                      |
| <code>--version</code> | Dieser Parameter zeigt die aktuell genutzte Version von alfaview an.                                                                         |

# Sicherheitsleitfaden

Unser Ziel ist es, Ihre Erfahrung mit alfaview angenehm und sicher zu gestalten und Ihnen dabei zu helfen, sich mit anderen Menschen zu vernetzen. Wir bieten mit alfaview eine DSGVO-konforme Videokonferenzsoftware an und legen großen Wert darauf, dass Sie bei der Nutzung von alfaview bestmöglich geschützt sind. Zu diesem Zweck haben wir einen Sicherheitsleitfaden erstellt, der Ihnen einfache Tipps und Tricks für mehr Sicherheit gibt.

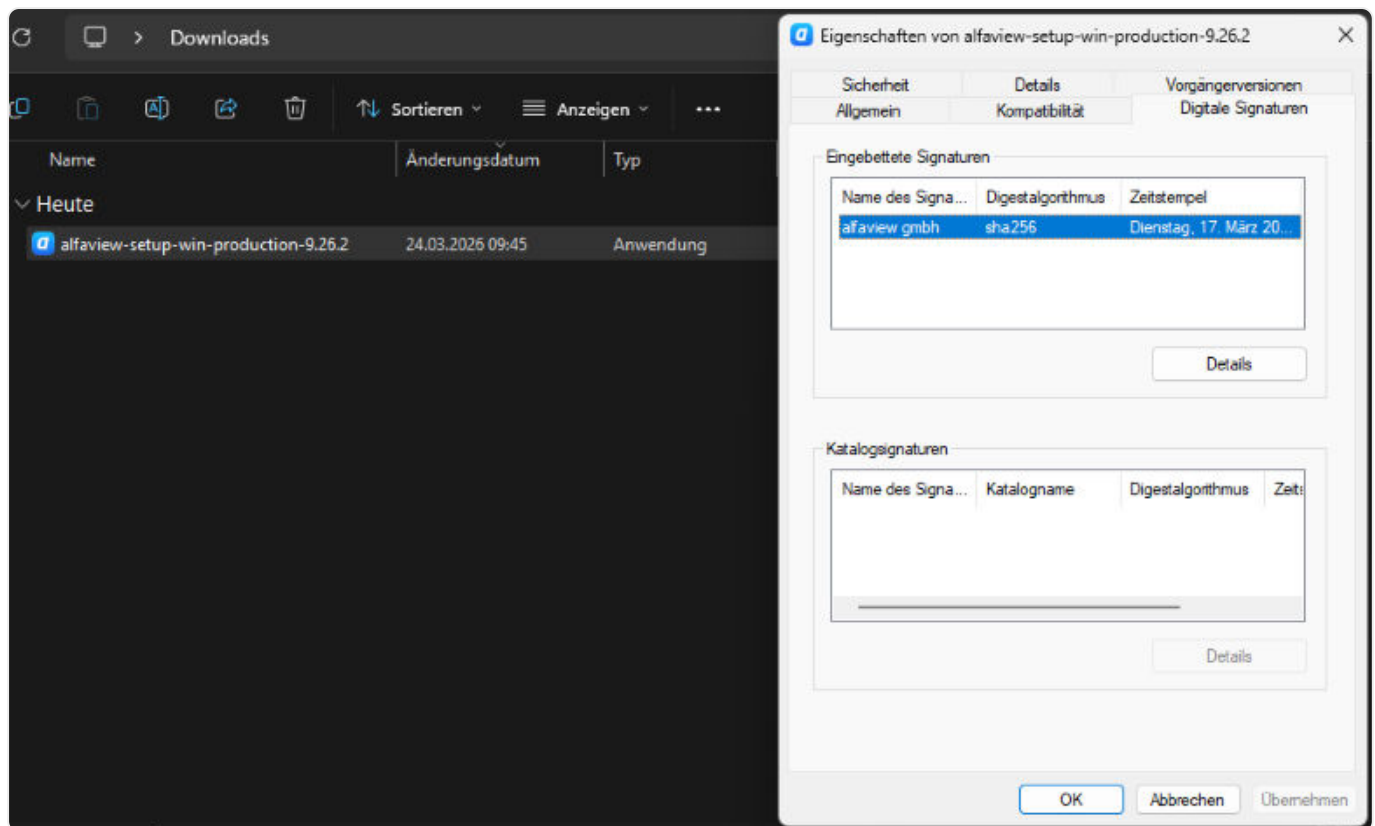
- [Überprüfen Sie die Echtheit der alfaview-App](#)
- [Aktualisieren Sie die alfaview-App regelmäßig](#)
- [Sichern Sie Ihr Passwort](#)
- [Aktivieren Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung](#)
- [Prüfen Sie E-Mails auf Echtheit](#)
- [alfaview-Raum mit Einladungslink betreten](#)
- [Sicherheitsvorkehrungen als Moderator:in](#)
- [Sicherheitsvorkehrungen im alfaview-Raum](#)

## Überprüfen Sie die Echtheit der alfaview-App

Bitte laden Sie die alfaview-App ausschließlich von [unserer Webseite](#) oder den [offiziellen App-Stores](#) herunter. Nach dem Download können Sie die Datei auf ihre Echtheit überprüfen.

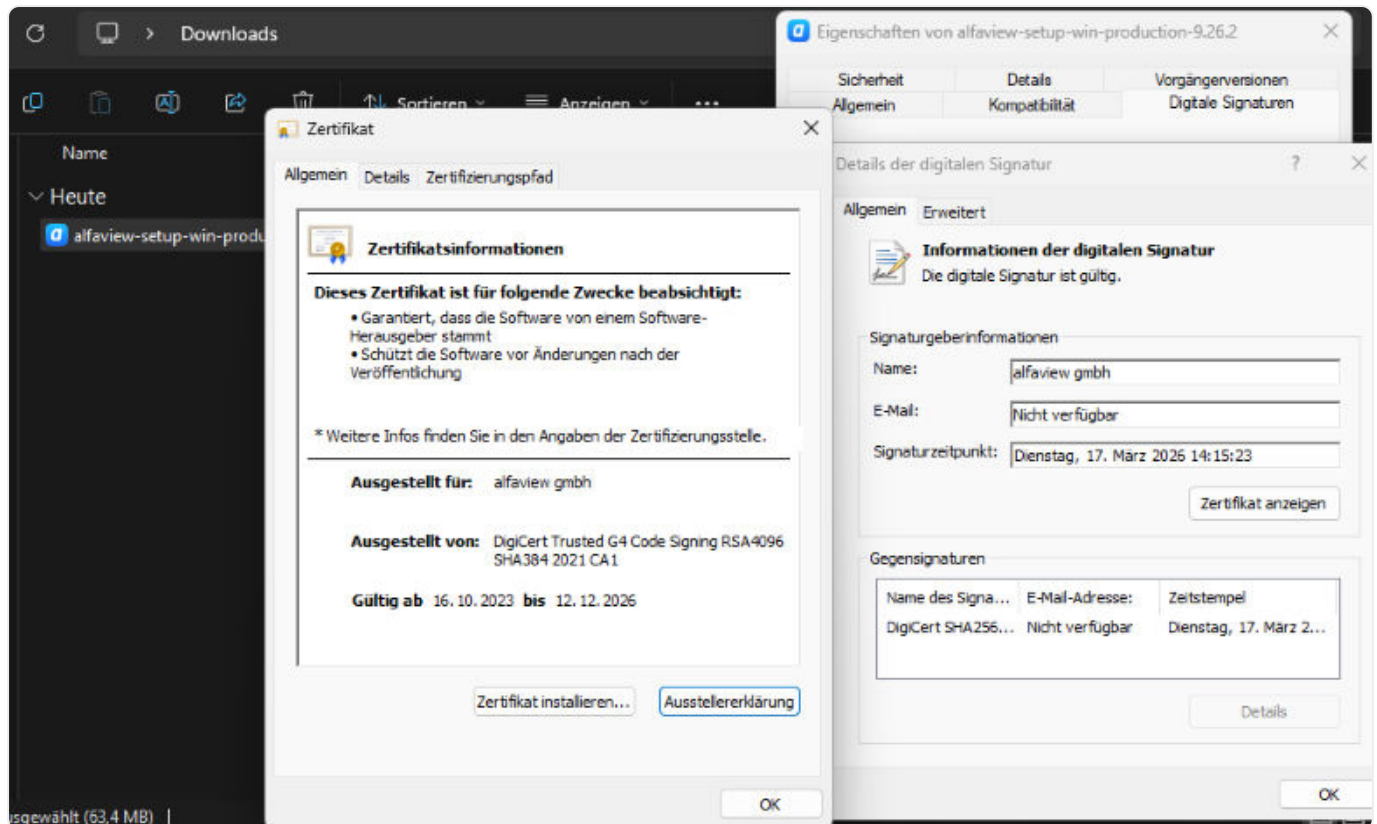
## Windows

- Öffnen Sie die Downloadliste und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die heruntergeladene alfaview-Datei.
- Klicken Sie nun auf **Eigenschaften**.
- Wechseln Sie im neuen Fenster in den Reiter **Digitale Signaturen**.



Eigenschaften des alfaview App Downloads

- Dort können Sie die gewünschte Signatur auswählen und anschließend auf die Schaltfläche **Details** klicken.
- Sie können sich nun das Zertifikat anzeigen lassen, um die Echtheit der Installationsdatei zu überprüfen.



Digitale Signatur und Zertifikat des Downloads

Sie können die Echtheit auch bei der bereits heruntergeladenen alfaview-App überprüfen. Suchen Sie dafür die Datei auf Ihrem Computer und befolgen Sie die oben genannten Schritte.

## macOS

- Öffnen Sie in den Systemeinstellungen den Bereich **Datenschutz & Sicherheit**.
- Scrollen Sie nach unten zu **Sicherheit** und wählen Sie **Apps erlauben von App Store & Bekannte Entwicklungsteams**.
- Durch diese Einstellungen können Sie sicherstellen, dass ausschließlich zertifizierte und sichere Software installiert wird.

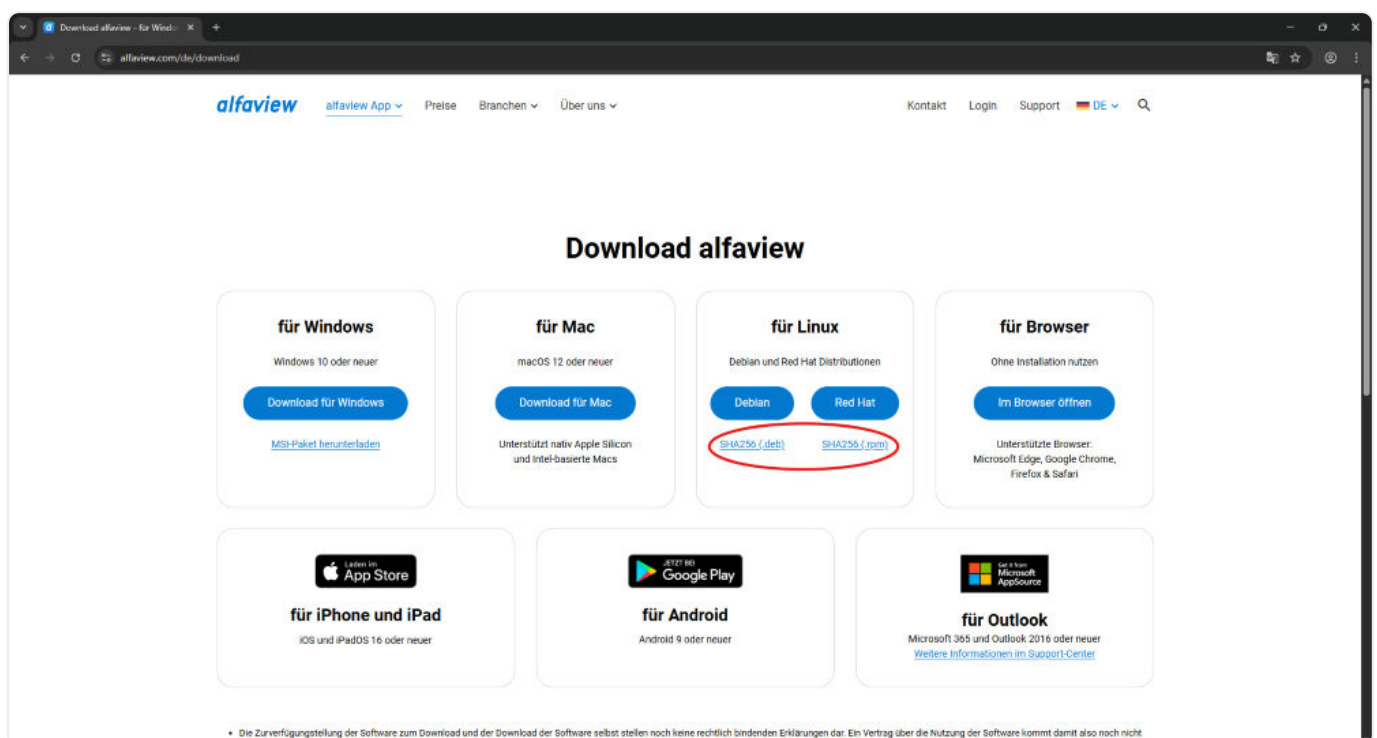
## Linux

Auf der [Downloadseite](#) von alfaview ist die Prüfsumme als Download hinterlegt.

Mit dieser können Sie die Echtheit der Installationsdatei überprüfen.

Ist die Datei echt, ergibt die Überprüfung **OK**:

```
$ sha256sum --check alfaview_9.26.3.deb.sha256
alfaview_9.26.3.deb: OK
```



Linux Prüfsumme auf der Downloadseite von alfaview

Stimmen Prüfsumme und Installationsdatei nicht überein, erscheint das Ergebnis **FAILED**:

```
$ alfaview_9.26.3.deb: FAILED
sha256sum: WARNING: 1 computed checksum did NOT match
```

## Aktualisieren Sie die alfaview-App regelmäßig

Aktualisieren Sie die alfaview-App, sobald Ihnen ein Update angezeigt wird. Dadurch stellen Sie sicher, dass Sie die Software mit den neusten Sicherheitsvorkehrungen und Funktionen nutzen.

## Sichern Sie Ihr Passwort

### **Geben Sie Ihr Passwort niemals an Dritte weiter.**

Unser Kundensupport wird Sie niemals nach Ihrem Passwort fragen – weder per E-Mail noch telefonisch.

Beim [Registrieren eines alfaview-Benutzerkontos](#) oder bei einer Einladung in eine Company müssen Sie zu Beginn ein Passwort festlegen. Hierbei sind Sicherheitsanforderungen zu erfüllen, die Ihnen beim Erstellen des Passworts mitgeteilt werden. Erst, wenn alle Anforderungen durch das Passwort erfüllt werden, kann es für Ihr alfaview-Benutzerkonto eingestellt werden.

Verwenden Sie ein Passwort nicht mehrfach. Passwort-Manager, z. B. KeePass oder der Microsoft Authenticator, helfen Ihnen, komplexe und individuelle Passwörter zu verwenden, ohne den Überblick zu verlieren.

Sie können Ihr Passwort jederzeit auf der [Verwaltungsoberfläche](#) im **Benutzerprofil** aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Benutzerprofil und Sicherheit](#).

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, nutzen Sie die Funktion [Passwort zurücksetzen](#).

## Aktivieren Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung

Aktivieren Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA), um Ihr Benutzerkonto noch besser zu schützen. Bei jeder Anmeldung wird ein Verifizierungscode abgefragt, der von einer Authentifizierungsapp oder -software generiert wird.

Auf der Seite [Zwei-Faktor-Authentifizierung](#) finden Sie neben allen Informationen auch eine Anleitung, wie Sie diese Funktion aktivieren können.

Bitte beachten Sie, dass Sie die alfaview-Version 9.2.0 oder neuer benötigen, um die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu nutzen.

## Prüfen Sie E-Mails auf Echtheit

Sie erhalten eine systemgenerierte E-Mail von **support@alfaview.com**, wenn Sie zu einem alfaview-Raum, einem Meeting oder zu einer alfaview-Company eingeladen wurden oder wenn Sie Ihr Passwort zurücksetzen möchten. Auch erhalten Sie eine E-Mail von dieser Adresse, wenn Sie Kontakt zu unserem Kundensupport aufgenommen haben oder um wichtige Informationen wie AGB-Änderungen mit Ihnen zu teilen.

Überprüfen Sie die E-Mail-Adresse auf Rechtschreibfehler oder falsche Zeichen, um sicherzustellen, dass es sich nicht um eine Phishing-E-Mail handelt.

### Einladungslink erhalten

Einladungslinks können direkt über alfaview erstellt und versendet werden. In diesem Fall erhalten Sie eine E-Mail von **support@alfaview.com** mit dem Einladungslink.

### Haben Sie eine E-Mail mit Einladungslink von einer anderen E-Mail-Adresse erhalten?

Einladungslinks können auch über (firmen-)eigene Kommunikationskanäle versendet werden. Überprüfen Sie, ob Sie den Absender oder die Absenderin kennen. Falls nicht, fragen Sie bei Ihrer Ansprechperson nach.

### E-Mail von alfaview-Mitarbeitenden erhalten

Sie werden vom alfaview-Kundensupport oder dem Vertriebsteam nur kontaktiert, wenn Sie zuvor eine Anfrage gestellt haben.

- Wurde Ihnen die E-Mail von **support@alfaview.com** zugesendet?  
Unser Supportteam kommuniziert ausschließlich über diese Mail-Adresse, wenn Anfragen beantwortet werden.
- Wurde Ihnen die E-Mail von einer anderen E-Mail-Adresse mit der Domäne **@alfaview.com** zugesendet?  
In diesem Fall handelt es sich um eine E-Mail vom Vertriebsteam.

Das Supportteam wird Sie **niemals** auffordern, Ihr Passwort, Ihre Kreditkartennummer oder andere Zahlungsinformationen zu versenden.

## alfaview-Raum mit Einladungslink betreten

Wenn Sie auf einen zugesendeten Einladungslink klicken, werden Sie auf eine Webseite weitergeleitet. [Betreten Sie den alfaview-Raum](#) entweder über die alfaview-App oder den Webclient.

- Überprüfen Sie, ob die Webadresse **app.alfaview.com** lautet.
- Bei einer Anmeldung mit einem Single Sign-On betreten Sie den alfaview-Raum über eine Subdomäne von alfaview.
  - Die Webadresse eines Single Sign-Ons folgt der folgenden Struktur: **subdomäne.alfaview.com**.
  - Überprüfen Sie, ob die Struktur der Webadresse korrekt ist.

## Sicherheitsvorkehrungen als Moderator:in

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Einladungslinks zeitlich begrenzen</b>                 | Wenn Sie Gruppen- oder Gastlinks erstellen, sollten Sie die Gültigkeit zeitlich begrenzen. Die eingeladenen Personen können Ihren alfaview-Raum so nur für den vorgesehenen Zeitraum betreten. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite <a href="#">Gast- und Gruppenlinks</a> .                                |
| <b>Einladungslinks nicht öffentlich zugänglich machen</b> | Stellen Sie sicher, dass nur befugte Personen auf Ihre erstellten Einladungslinks zugreifen können.<br>Senden Sie dafür den Einladungslink direkt an die Personen, die Sie in Ihren alfaview-Raum einladen möchten, oder stellen Sie den Link nur in Ihrem Intranet zur Verfügung.                                    |
| <b>Passwortschutz nutzen</b>                              | Sie können jeden Raum jederzeit – direkt mit Erstellung des Raums oder in der nachträglichen Bearbeitung – mit einem Passwort schützen. Nutzen Sie diese Option um sicherzustellen, dass Ihrem Raum nur befugte Personen beitreten können.<br>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Passwortschutz</a> . |
| <b>Berechtigungen gezielt auswählen</b>                   | Bevor Sie einen Gruppen- oder Gastlink versenden, sollten Sie bewusst entscheiden, welche Rolle und damit welche Berechtigungen die eingeladenen Personen in Ihrem alfaview-Raum erhalten sollen. Dadurch können Sie unerwünschte Störfaktoren minimieren.                                                            |

## Sicherheitsvorkehrungen im alfaview-Raum

Im alfaview-Raum können Sie individuelle Einstellungen für alle Teilnehmenden vornehmen. Die Informationen zu diesen Einstellungen und eine Anleitung, wie Sie diese vornehmen, finden Sie auf der Seite [Moderationsfunktionen](#).

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Warteraum</b>                   | <p>Aktivieren Sie den Warteraum für Ihren alfaview-Raum, um sicherzustellen, dass nur eingeladene Personen oder Mitglieder Ihrer Company Zugang zu Ihrem Raum erhalten. Sie können die Personen im Warteraum einzeln zulassen.</p> <p>Mit der <b>alfaview-Version 9.11.0 oder neuer</b> können Sie den Warteraum betreten und mit wartenden Personen sprechen, bevor Sie diese zu Ihrem alfaview-Raum zulassen.</p> <p>Weitere Informationen zur Einrichtung dieser Funktion finden Sie auf der Seite <a href="#">Warteraum</a>.</p> |
| <b>Kamera erlauben</b>             | <p>Sie können einzelnen Teilnehmenden erlauben oder verbieten, die Kamera zu benutzen. Dadurch können Sie unerwünschte Videoübertragungen verhindern.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie auf der Seite <a href="#">Moderationsfunktionen</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Mikrofon erlauben</b>           | <p>Sie können einzelnen Teilnehmenden die Benutzung des Mikrofons erlauben oder verbieten, um unerwünschte oder ungewollte Geräusche zu vermeiden.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie auf der Seite <a href="#">Moderationsfunktionen</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Bildschirmfreigabe erlauben</b> | <p>Erlauben oder verbieten Sie die Bildschirmfreigabe von einzelnen Teilnehmenden, um unerwünschtes Teilen von Inhalten zu verhindern.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie auf der Seite <a href="#">Moderationsfunktionen</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Chat erlauben</b>               | <p>Sie können einzelnen Teilnehmenden die Nutzung des Chats erlauben oder verbieten, um störende oder unpassende Wortmeldungen zu unterbinden.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie auf der Seite <a href="#">Moderationsfunktionen</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**Person aus dem  
Raum entfernen**

Als Moderator:in oder Administrator:in können Sie andere Teilnehmende jederzeit aus dem alfaview-Raum entfernen. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Moderationsfunktionen](#).

# Webclient von alfaview

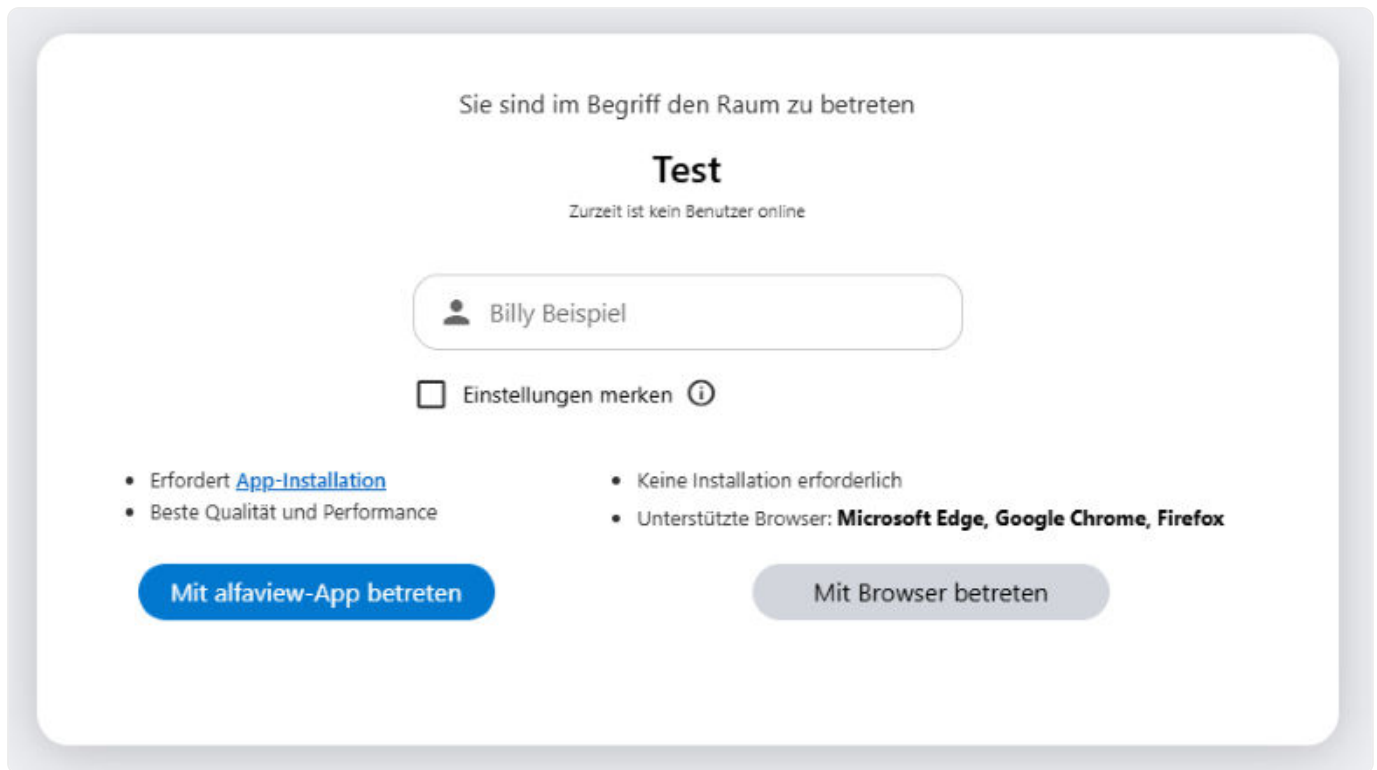
Mit dem Webclient können Sie alfaview auch ohne Installation nutzen, wenn die Raumadministration diese Funktion erlaubt hat. Derzeit werden die Browser **Google Chrome**, **Microsoft Edge** und **Firefox** unterstützt.

- [Beitritt mit einem Einladungslink](#)
- [Verwendung mit Benutzerkonto](#)
- [Kamera, Mikrofon und Bildschirmübertragung freigeben bei Google Chrome, Microsoft Edge und Firefox](#)
- [Kamera, Mikrofon und Bedienungshilfen freigeben unter macOS](#)

Auf mobilen Endgeräten wird der Webclient nicht unterstützt. [Installieren Sie die App](#) im App Store oder Play Store, um alfaview auf Ihrem mobilen Endgerät zu verwenden.

## Beitritt mit einem Einladungslink

- Klicken Sie auf den Einladungslink, der Ihnen zugesendet wurde. Alternativ können Sie den vollständigen Link kopieren und in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers einfügen.
- Geben Sie Ihren Namen in das Eingabefeld ein, falls dieser noch nicht hinterlegt ist.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Mit Browser betreten](#).
- Akzeptieren Sie die Nutzungsrichtlinien und Datenschutzerklärung.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Beitritt](#). Sie werden nun zum ausgewählten alfaview-Raum weitergeleitet.



alfaview-Raum als Gast betreten

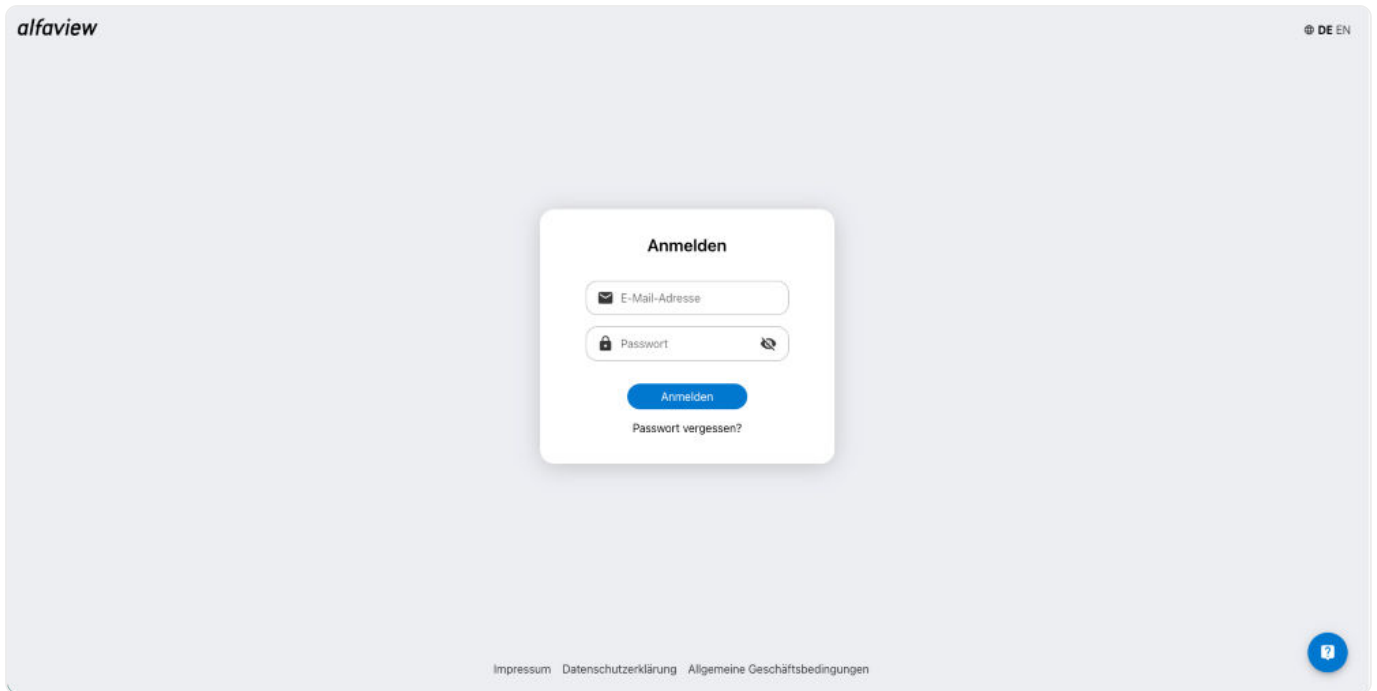
### Beachten Sie beim ersten Start des Webclients bitte folgende Hinweise:

- Erteilen Sie Ihrem Internetbrowser die nötigen Berechtigungen, damit alfaview auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon zugreifen kann.
- Für eine Bildschirmübertragung auf einem Apple macOS-Gerät müssen zusätzliche Berechtigungen erteilt werden. Sie finden weitere Informationen und eine Anleitung zur Berechtigungsfreigabe unter [Kamera, Mikrofon und Bedienungshilfen freigeben unter macOS](#).

## Verwendung mit Benutzerkonto

- Melden Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse und Ihrem Passwort auf der Startseite des [Webclients](#) an.
- Es erscheint nun die Startseite mit Raum- und Meetingliste. Hier sehen Sie alle alfaview-Räume, die Sie betreten können, sowie die von Ihnen erstellten Meetings.

- Um einen alfaview-Raum oder Meetingraum zu betreten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche  hinter dem Raum- oder Meetingnamen.



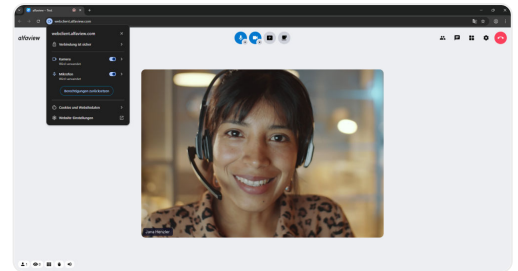
Anmeldebildschirm

Alternativ können Sie sich auch auf der Verwaltungsseite anmelden. Klicken Sie hier auf der Startseite auf die graue Schaltfläche  Mit Browser betreten , um zur Raum- und Meetingliste des Webclients zu gelangen.

## Kamera, Mikrofon und Bildschirmübertragung freigeben bei Google Chrome, Microsoft Edge und Firefox

Beim ersten Start des Webclients wird Ihr Browser den Zugriff auf die Kamera und das Mikrofon anfragen. Bitte bestätigen Sie diese Anfrage, um alle Funktionen von alfaview nutzen zu können.

Bei den Internetbrowsern Google Chrome, Microsoft Edge und Firefox sind keine zusätzliche Berechtigungen nötig, um eine Bildschirmübertragung zu starten.



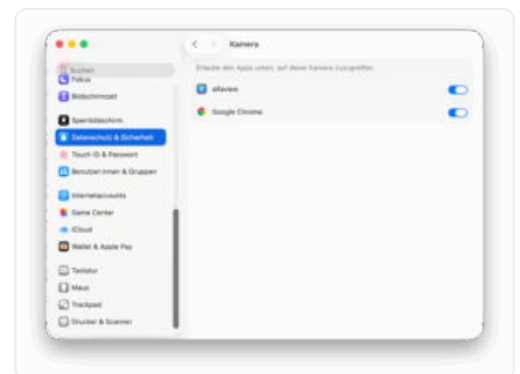
Browserberechtigung für Kamera und Mikrofon

## Kamera, Mikrofon und Bedienungshilfen freigeben unter macOS

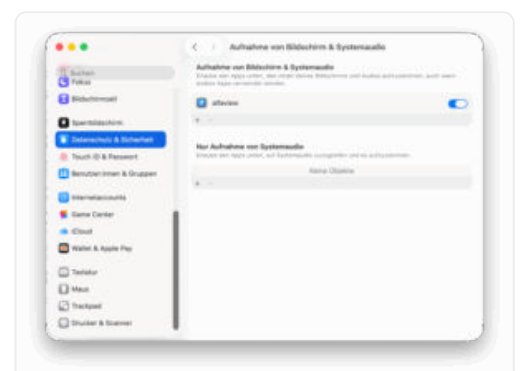
Beim ersten Start des Webclients von alfaview unter macOS erscheint eine Aufforderung, den Zugriff auf Kamera und Mikrofon freizugeben. Die Freigabe wird benötigt, um das Kamerabild und den Ton zu den anderen Teilnehmer:innen zu übertragen.

Diese Freigaben können jederzeit widerrufen werden:

- Klicken Sie dafür in den Systemeinstellungen auf **Datenschutz & Sicherheit**.
- Dann entweder auf **Kamera, Mikrofon** oder **Aufnahme von Bildschirm & Systemaudio** klicken.
- Um den Zugriff zu verhindern, muss das Feld neben dem Symbol Ihres präferierten Browsers deaktiviert werden.
- Wird der Zugriff verhindert, erfolgt die Aufforderung den Zugriff wieder zu gestatten erneut, sobald alfaview versucht, die Kamera oder das Mikrofon zu verwenden.



Kamerazugriff freigeben unter macOS



Systemeinstellungen zur Bildschirmfreigabe unter macOS

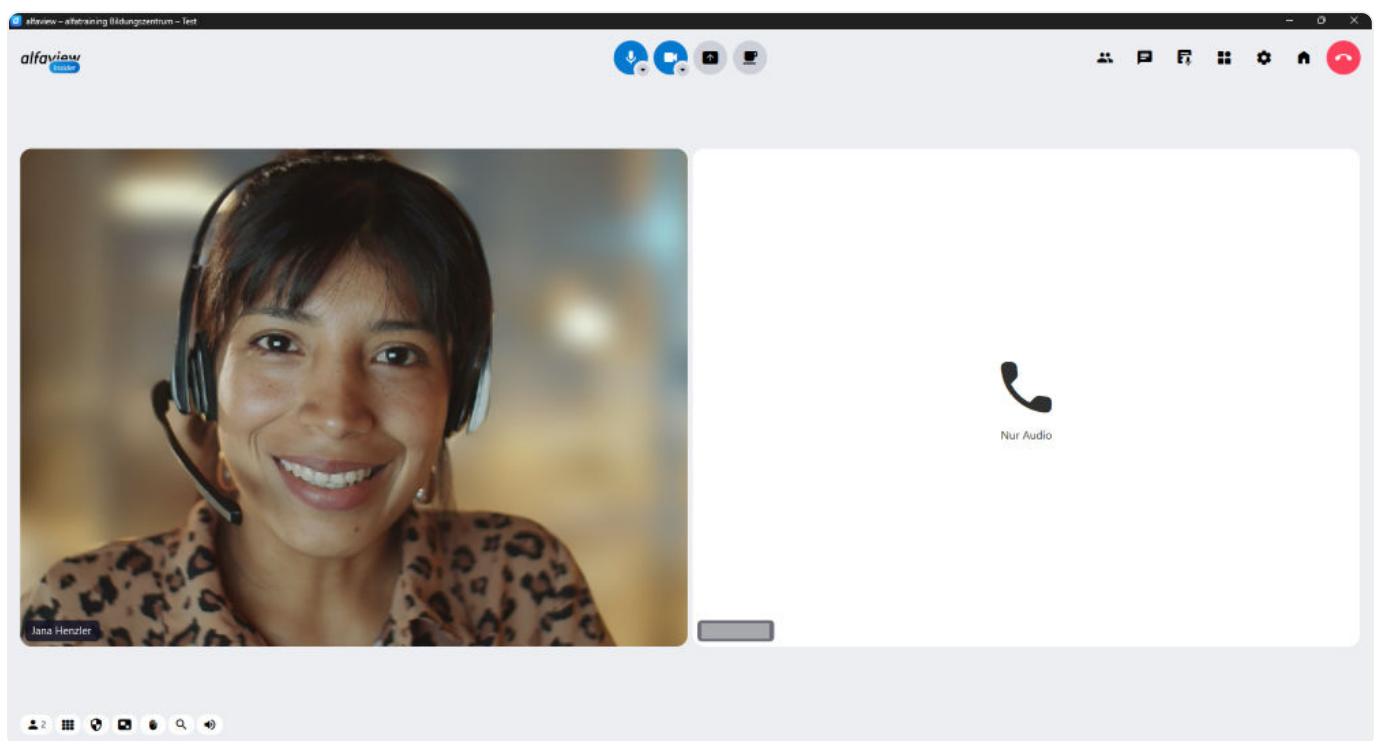
- Die Freigabe der Bedienungshilfen wird benötigt, falls die Funktion Push-To-Talk (PTT) verwendet wird. Genau wie die Freigabe für Mikrofon und Kamera kann diese ebenfalls widerrufen werden.

# Telefoneinwahl

Mit der Telefoneinwahl können Personen über ihr Telefon einen alfaview-Raum betreten oder an einem Meeting teilnehmen.

Wenn Sie über einen Gastlink beitreten, wird im alfaview-Raum der Name angezeigt, der in der Einladung angegeben wurde. Bei einem Beitritt über einen Gruppenlink besteht Ihr Name aus den letzten drei Ziffern Ihrer Telefonnummer.

Teilnehmende, die über die Telefoneinwahl beitreten, werden im alfaview-Raum entsprechend ausgezeichnet.



Eine teilnehmende Person, die den alfaview-Raum über die Telefoneinwahl betreten hat

## Information für Company-Besitzer:innen:

Damit eingeladene Personen die Telefoneinwahl nutzen können, müssen Sie diese für Ihre Company aktivieren lassen. [Kontaktieren Sie unser Support- oder Vertriebsteam](#), wenn Sie die Telefoneinwahl testen oder buchen möchten.

Die Telefoneinwahl ist nur in Verbindung mit einem [kostenpflichtigen Tarif](#) von alfaview buchbar.

## alfaview-Raum oder Meeting über die Telefoneinwahl betreten

Wenn Sie eine Einladungsmail erhalten haben, die über das alfaview-System versendet wurde, finden Sie im unteren Teil der E-Mail die Telefonnummern und den Zertifizierungscode für die Telefoneinwahl.

Bitte beachten Sie bei der Nutzung eines Gastlinks, dass Sie einen Raum oder ein Meeting nicht zeitgleich über die alfaview-App und die Telefoneinwahl betreten können.

- Es stehen für einen alfaview-Raum standardmäßig zwei Telefonnummern zur Verfügung: **Deutsch** und **Englisch**. Wählen Sie eine der beiden Telefonnummern, um die Ansagen in der gewünschten Sprache zu hören.
- Sobald Sie mit alfaview verbunden sind, werden Sie dazu aufgefordert, einen Verifizierungscode einzugeben. Den Code finden Sie in der Einladungsmail unterhalb der Telefonnummern.
- Geben Sie den 12-stelligen Code in Ihr Telefon ein.
- Bestätigen Sie den Code mit der Eingabe der #-Taste. Sie werden nun mit dem alfaview-Raum verbunden.
- Falls der Warteraum aktiviert ist, werden Sie zunächst mit diesem verbunden. Sie müssen nun warten, bis Sie von einem Moderator oder einer Moderatorin zum alfaview-Raum zugelassen werden.
- Verlassen Sie den alfaview-Raum, indem Sie den Anruf beenden.

## Im alfaview-Raum stehen Ihnen verschiedene Aktionen zur Verfügung:

| Aktion                                    | Erklärung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mikrofon aktivieren / deaktivieren</b> | <p>Drücken Sie die <b>Taste 1</b>, um Ihr Mikrofon zu aktivieren oder zu deaktivieren.</p> <p>Je nach Status Ihres Mikrofons hören Sie die Ansage „<b>Ihr Mikrofon ist aktiviert</b>“ oder „<b>Ihr Mikrofon ist deaktiviert</b>“.</p>                                                                                                     |
| <b>Hand heben / senken</b>                | <p>Drücken Sie die <b>Taste 2</b>, wenn Sie Ihre Hand heben möchten, um die Aufmerksamkeit der Moderation auf sich zu ziehen.</p> <p>Durch erneutes Drücken der <b>Taste 2</b> wird die Hand wieder gesenkt.</p> <p>Sie hören entsprechend die Ansage „<b>Sie haben Ihre Hand gehoben</b>“ oder „<b>Sie haben Ihre Hand gesenkt</b>“.</p> |

## Telefoneinwahl zu Ihrem Raum oder Meeting hinzufügen

Sobald die Telefoneinwahl für Ihre Company aktiviert wurde, können Sie diese zu [Gast- oder Gruppenlinks](#) hinzufügen.

- Erstellen Sie einen Gast- oder Gruppenlink.
- Klicken Sie auf den Schalter **Telefoneinwahl aktivieren**. Die Telefoneinwahl ist aktiviert, wenn der Schalter blau angezeigt wird.
- Versenden Sie die Links nun über das alfaview-System oder über ein von Ihnen gewähltes Kommunikationsmedium.

## Gruppenlink erstellen

Gruppenlinks können von mehreren Personen gleichzeitig verwendet werden, um einen alfaview-Raum zu betreten.

Teilnehmer ▼

Enddatum festgelegt ⌚

☒ Telefonieinwahl aktivieren


Wir empfehlen, bei vertraulichen Besprechungen keine Telefonieinwahl zuzulassen. alfaview ist gemäß den Richtlinien der Europäischen Union abhörsicher TLS-verschlüsselt. Die Telefonie unterliegt den jeweiligen Nationalstaaten der Telefonanbieter. Aufgrund der dort geltenden Gesetze können Telefongespräche möglicherweise abgehört werden.

Abbrechen

Gruppenlink erstellen

Telefonieinwahl bei Gruppenlink aktivieren

- Sie können die Telefonieinwahl auch nachträglich zu einem Link hinzufügen oder wieder deaktivieren.
- Klicken Sie auf das Kontextmenü  des Links, zu dem Sie die Telefonieinwahl hinzufügen oder deaktivieren möchten.
- Wählen Sie den Menüpunkt **Telefonieinwahl aktivieren/deaktivieren**.

Test

Raum   Raumzugang   Gastlinks   Gruppenlinks   Gruppennamen   Features   >

☐ Mehrere Links bearbeiten ⓘ

+ Gruppenlink erstellen

Test



⌚ Enddatum festgelegt

Teilnehmer ▼



Wir empfehlen, bei vertraulichen Besprechungen keine Telefonieinwahl zu zulassen. alfaview ist gemäß den Richtlinien der Europäischen Union abhörsicher TLS-verschlüsselt. Die Telefonie unterliegt den jeweiligen Nationalstaaten der Telefonanbieter. Aufgrund der dort geltenden Gesetze können Telefongespräche möglicherweise abgehört werden.



Gruppenlink umbenennen



Telefonieinwahl deaktivieren



Gruppenlink löschen

Abgelaufene Gruppenlinks löschen (0)



Schließen

Telefonieinwahl bei Gruppenlink nachträglich bearbeiten

## Informationen der Telefoneinwahl

Sie können die Telefonnummern und den Einwahlcode eines jeden Gruppen- oder Gastlinks aufrufen, für den Sie die Telefoneinwahl aktiviert haben. Dort können Sie die Informationen kopieren, um sie an Ihre Gäste zu senden.

- Klicken Sie auf das Telefonsymbol rechts neben dem Link.
- Es öffnet sich ein Fenster mit allen Informationen.

**Test**

Raum   Raumzugang   Gastlinks   **Gruppenlinks**   Gruppennamen   Features   >

☐ Mehrere Links bearbeiten ⓘ

**Gruppenlink erstellen**

**Test**

   **Enddatum festgelegt**

**Teilnehmer** ▼ ⋮

**Telefoneinwahl aktiv**

**i** Wir empfehlen, bei vertraulichen Besprechungen keine Telefoneinwahl zuzulassen. alfaview ist gemäß den Richtlinien der Europäischen Union abhörsicher TLS-verschlüsselt. Die Telefonie unterliegt den jeweiligen Nationalstaaten der Telefonanbieter. Aufgrund der dort geltenden Gesetze können Telefongespräche möglicherweise abgehört werden.

 Abgelaufene Gruppenlinks löschen (0) 

**Schließen**

Telefoneinwahl bei Gruppenlink aktiv

Sie können nun entweder eine einzelne Telefonnummer, den Code oder alle Informationen in Ihre Zwischenablage kopieren.

- **Telefonnummer kopieren**

Klicken Sie auf die Telefonnummer, die Sie kopieren möchten.

- **Einwahlcode kopieren**

Klicken Sie auf den Einwahlcode, um diesen zu kopieren.

- **Alle Informationen kopieren**

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um beide Telefonnummern und den Code in Ihre Zwischenablage zu kopieren.

Informationen zur Telefoneinwahl

Wir empfehlen, bei vertraulichen Besprechungen **keine** Telefoneinwahl zuzulassen. alfaview ist gemäß den Richtlinien der Europäischen Union abhörsicher TLS-verschlüsselt. Die Telefonie unterliegt den jeweiligen Nationalstaaten der Telefonanbieter. Aufgrund der dort geltenden Gesetze können Telefongespräche möglicherweise abgehört werden.

# Simultandolmetscherfunktion

Die Simultandolmetscherfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrsprachigen Meetings, Unterhaltungen und Veranstaltungen live ohne Sprachbarrieren zu folgen. Neben dem direkten Dolmetschen ist auch ein Dolmetschen im Relais möglich. So können Sie den Teilnehmenden in Ihrem alfaview-Raum möglichst viele verschiedene Sprachen anbieten.

Dabei wird die dolmetschende Person neben den VIPs im alfaview-Raum angezeigt und die Teilnehmenden entscheiden, ob sie dem Originalton oder der gedolmetschten Version zuhören. Wenn die Teilnehmenden die Simultandolmetscherfunktion aktivieren, wird die Lautstärke der Vortragenden Person verringert und die dolmetschende Person ist lauter zu hören.

- [Aktivierung der Dolmetscherfunktion für Simultandolmetscher:innen](#)
- [Aktivierung der Dolmetscherfunktion im alfaview-Raum für Teilnehmende](#)

## Aktivierung der Dolmetscherfunktion für Simultandolmetscher:innen

Simultandolmetscher:innen benötigen ein eigenes Profil, um die Dolmetscherrolle zu aktivieren.

- Klicken Sie auf **Profil** im linken Menü der Verwaltungsoberfläche.
- Tragen Sie im Reiter **Ihr Benutzerprofil** das Wort „**INTERPRETER**“ in Blockbuchstaben in das Eingabefeld unter „Stadt“ ein. Achten Sie auf eine korrekte Schreibweise.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .
- Sie können die Dolmetscherfunktion deaktivieren, indem Sie das Wort „**INTERPRETER**“ aus dem Eingabefeld löschen.
- Klicken Sie anschließend erneut auf die Schaltfläche , um die Änderungen zu übernehmen.

**Ihr Benutzerprofil**    Passwort ändern    Erweitert

**Persönliche Angaben**

Titel (z.B. Prof.)    Initialen

Vorname: Jana

Nachname: Henzler (English)

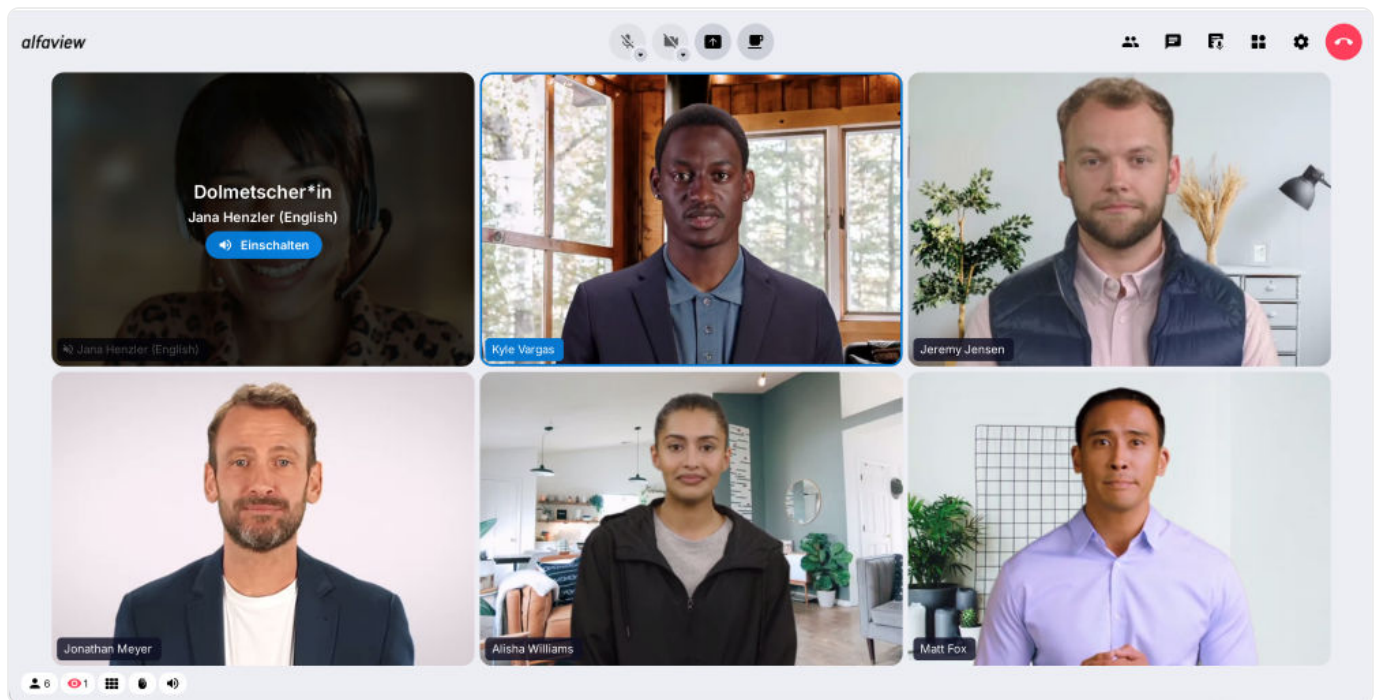
Stadt: INTERPRETER

Unser Tipp: Geben Sie hinter Ihrem Nachnamen die Zielsprache an. So können die Teilnehmer:innen erkennen, in welche Sprache Sie dolmetschen.

## Aktivierung der Dolmetscherfunktion im alfaview-Raum für Teilnehmende

Wenn sich Dolmetscher:innen in einem alfaview-Raum befinden, werden diese in der linken oberen Ecke neben den VIPs angezeigt. Auch in der Teilnehmerliste finden Sie Dolmetscher:innen an oberster Stelle.

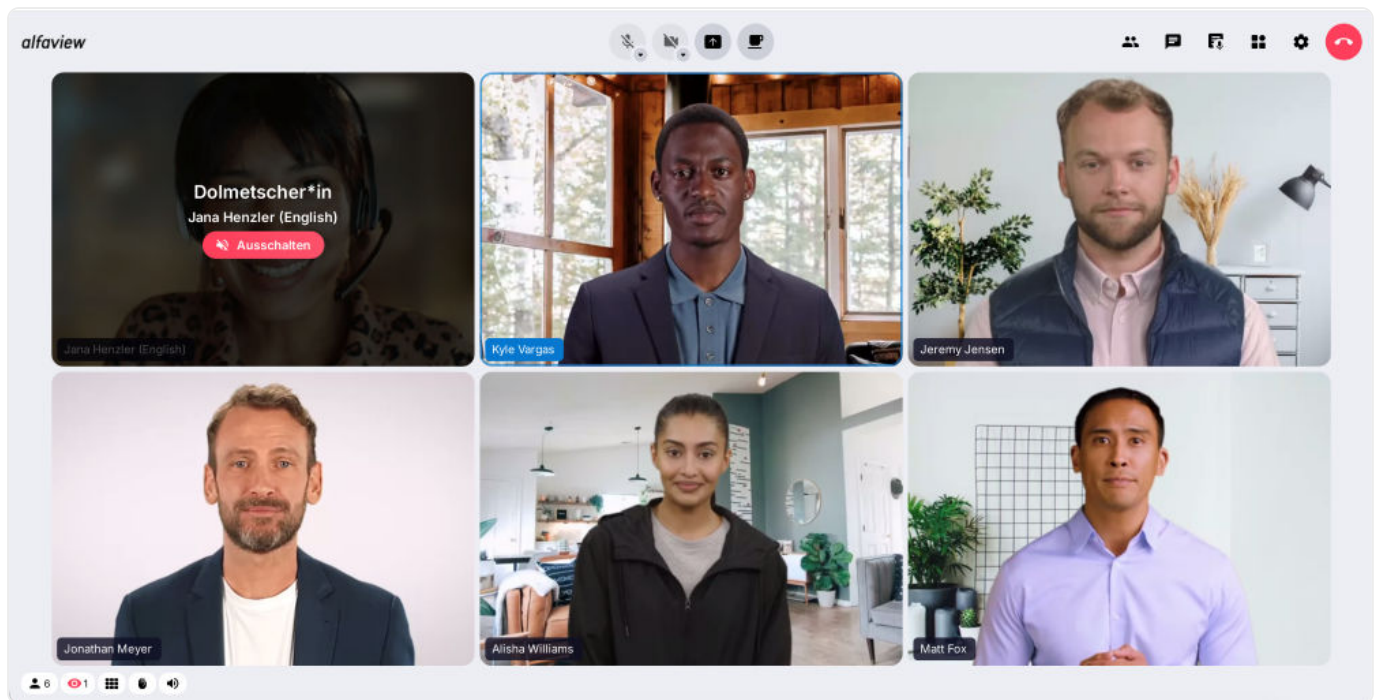
- Aktivieren Sie die Verdolmetschung, indem Sie mit Ihrer Maus über das Videobild der dolmetschenden Person fahren.
- Klicken Sie dann auf die Schaltfläche .
- Wenn Sie einem alfaview-Raum mit einem mobilen Gerät beitreten, können Sie die Verdolmetschung in der Teilnehmerliste aktivieren. Klicken Sie dort auf den Namen der dolmetschenden Person und setzen Sie anschließend einen Haken im kleinen Kästchen neben „Diesem Dolmetscher zuhören“.



Aktivierung der Simultandolmetscherfunktion

Sobald übersetzt wird, reduziert sich die Lautstärke der vortragenden Person und Sie hören die dolmetschende Person lauter.

- Sie können die Verdolmetschung deaktivieren, indem Sie mit der Maus wieder über das Videobild der dolmetschenden Person fahren.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche .



Deaktivierung der Simultandolmetscherfunktion

# Öffentliche alfaview-Testräume

Testen Sie alfaview, ohne sich zu registrieren oder ein eigenes Benutzerkonto zu erstellen. Sie können die öffentlichen Testräume als Moderator:in, Teilnehmer:in oder Zuschauer:in betreten und so die verschiedenen Funktionen und Berechtigungen testen.

Bitte beachten Sie: die Testräume sind öffentlich und für alle Personen zu jeder Zeit zugänglich.

Klicken Sie auf den jeweiligen Link, um einen der drei Testräume als Moderator:in, Teilnehmer:in oder Zuschauer:in zu betreten.

|                   | Moderator:in             | Teilnehmer:in            | Zuschauer:in             |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Testraum 1</b> | <a href="#">Betreten</a> | <a href="#">Betreten</a> | <a href="#">Betreten</a> |
| <b>Testraum 2</b> | <a href="#">Betreten</a> | <a href="#">Betreten</a> | <a href="#">Betreten</a> |
| <b>Testraum 3</b> | <a href="#">Betreten</a> | <a href="#">Betreten</a> | <a href="#">Betreten</a> |

Die öffentlichen Testräume sind auch auf der [Webseite von alfaview](#) verfügbar und können dort jederzeit zu Testzwecken betreten werden.

# Fehlersuche und Logdateien

Wenn Sie diese Seite besuchen, haben Sie vermutlich Schwierigkeiten bei der Nutzung von alfaview. Die folgenden Abschnitte sollen helfen, Probleme selbst zu beheben oder uns Ihr Anliegen zu schildern.

Auf der [Status-Webseite](#) von alfaview können Sie sich darüber informieren, ob es zu einer Störung gekommen ist.

- [Optimale Voraussetzungen schaffen](#)
- [Die häufigsten Probleme und deren Lösung](#)
- [Ich benötige Unterstützung](#)
- [Logdateien](#)

## Optimale Voraussetzungen schaffen

- Nutzen Sie ein Headset, um Rückkopplungen und Hintergrundgeräusche zu reduzieren.
- Wählen Sie Mikrofon und Lautsprecher Ihres Headsets in den Einstellungen.
- Passen Sie den Sprachaktivierungspegel an Ihr Mikrofon an.
- Verwenden Sie nach Möglichkeit ein Netzkabel oder optimieren Sie den WLAN-Empfang.
- Stellen Sie Ihre Kamera etwa in Augenhöhe und einer Armlänge Entfernung auf.
- Sorgen Sie für angenehme Lichtverhältnisse und versuchen Sie sich im Kamerabild mittig zu positionieren.

## Die häufigsten Probleme und deren Lösung

Auf den folgenden Seiten finden Sie Hilfestellungen und Lösungsvorschläge, falls Sie Probleme bei der Installation, mit Ihrer Internetverbindung, Ihrem Gastlink oder Ihrem Audio und Video haben.

## Registrierung und Installation

Wir haben die häufigsten Probleme im Zusammenhang mit der [Registrierung und Installation](#) aufgelistet. Diese Liste soll Ihnen dabei helfen, das Problem selbständig zu lösen.

## Internetverbindung und Netzwerk

Falls es lange dauert, bis die alfaview-App startet, die Verbindung zum alfaview-Raum unterbrochen wird oder wenn beim Starten der App eine Fehlermeldung angezeigt wird, haben wir einige Lösungen, die Ihnen helfen können, [Probleme mit der Internetverbindung und dem Netzwerk](#) zu beheben.

## Probleme mit Gastlinks

Falls Sie Probleme beim Betreten eines alfaview-Raumes mit einem Gastlink haben, finden Sie auf der Seite [Probleme mit Gastlinks](#) einige Lösungsvorschläge.

## Audio und Video

Wenn Sie Probleme mit der Audioausgabe, dem Mikrofon oder der Videoübertragung haben, können Ihnen die Lösungen auf der Seite [Audio und Video](#) helfen.

Falls die aufgeführten Lösungsansätze nicht zum Erfolg führen, starten Sie die alfaview-App erneut. Auch ein Neustart des Rechners kann bei bestimmten Problemen Abhilfe schaffen.

Falls Sie die Probleme nicht eigenständig lösen können, kontaktieren Sie gerne [unseren Kundensupport](#).

## Ich benötige Unterstützung

Kontaktieren Sie uns telefonisch unter [+49 711 758598-50](tel:+4971175859850), oder senden Sie eine E-Mail an [support@alfaview.com](mailto:support@alfaview.com).

Die folgende Informationen helfen uns bei der Bearbeitung:

- Ihre Kontaktdaten
- Möglichst genaue Beschreibung des Problems
- Screenshots
- Information zu Rechner und Betriebssystem
- Logdateien (siehe Abschnitt [Logdateien](#))

Sobald Sie unser Support-Team kontaktieren, wird ein Ticket mit Ihrem Problem bei [Zammad](#) erstellt. Dort können Sie sich jederzeit einloggen, um den Status Ihres Tickets einzusehen. Nach E-Mail-Eingang ist Ihre E-Mail-Adresse bei [Zammad](#) registriert und Sie können ein [Passwort](#) beantragen.

## Logdateien

Die alfaview-App protokolliert technische Informationen und Ereignisse in Logdateien auf Ihrem Rechner.

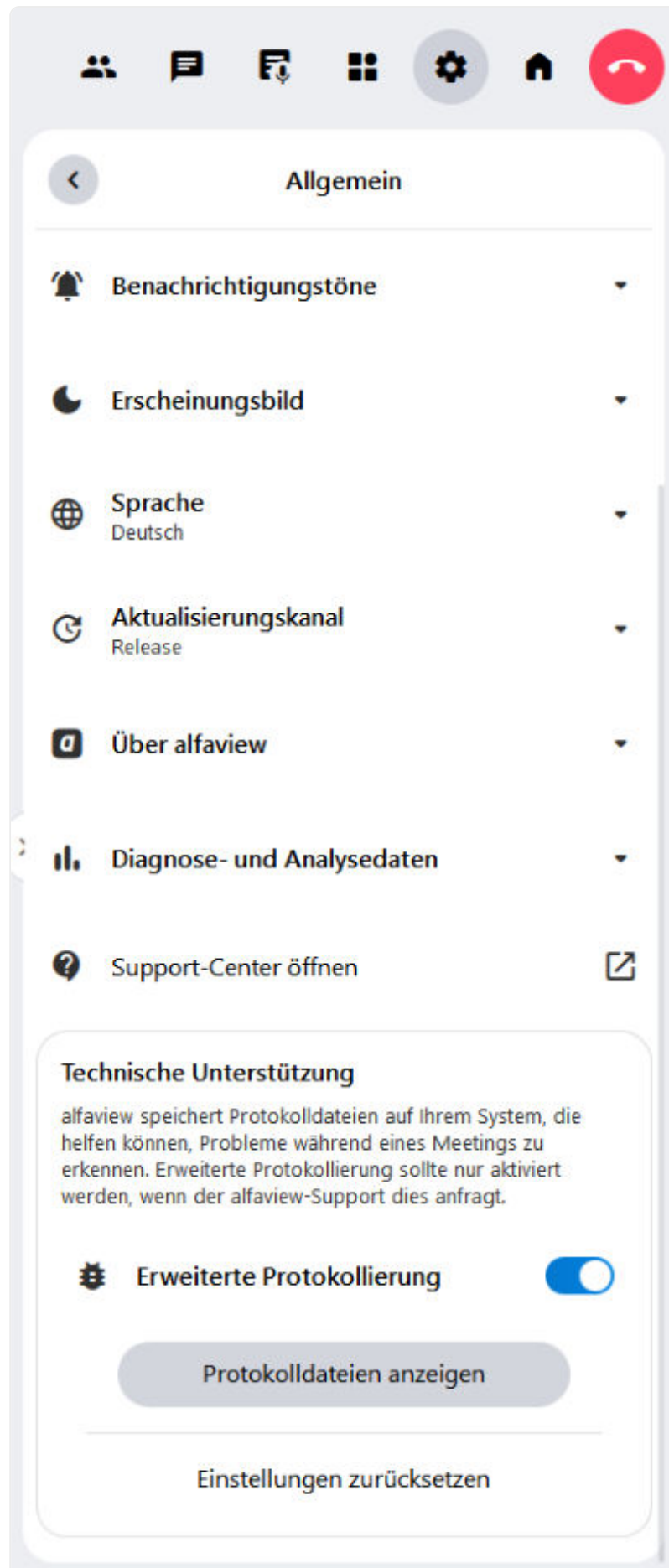
- Die Logdateien sind ausschließlich Ihnen selbst zugänglich.
- Die Logdateien sind nur für den Fall des technischen Supports vorgesehen.
- Es werden keine Kommunikationsinhalte protokolliert.
- Es handelt sich um reine Textdateien.
- Bei mobilen Endgeräten besteht keine Möglichkeit auf Logdateien zuzugreifen.

Die Logdateien finden Sie in der alfaview-App und der Webanwendung unter:

*Einstellungen > Allgemein >*

Es öffnet sich das Verzeichnis, in dem alfaview Logdateien abspeichert. Senden Sie uns die neueste Datei, um die Fehlersuche im Rahmen des technischen Supports zu erleichtern.

Aktivieren Sie die Option **Erweiterte Protokollierung**, um ausführlichere Logdateien für den technischen Support zu generieren.



## Erweiterte Protokollierung

# Registrierung und Installation

Wir haben hier Hilfestellungen zu den häufigsten Problemen bei der Registrierung und Installation aufgelistet. Diese Auflistung soll Ihnen dabei helfen, das Problem selbstständig zu beheben.

Falls Sie die Probleme bei der Registrierung und Installation nicht lösen können, kontaktieren Sie gerne [unseren Kundensupport](#).

## Registrierung

Sie müssen sich nicht registrieren, wenn Sie einen Gastlink erhalten haben. Klicken Sie stattdessen auf den Link, um direkt zu Ihrem alfaview-Raum zu gelangen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [alfaview-Raum oder Meeting betreten](#).

Falls Sie nach der Registrierung eines Benutzerkontos keine Bestätigungsmail erhalten haben, überprüfen Sie bitte Folgendes:

- Bitte kontrollieren Sie den Spam-/Junkordner Ihres E-Mail-Programms. Es kann vorkommen, dass die Bestätigungsmail falsch eingestuft wurde.
- Haben Sie Ihre E-Mail-Adresse korrekt eingegeben? Führen Sie die Registrierung im Zweifelsfall erneut durch.
- Falls Sie weiterhin keine Bestätigungsmail erhalten, wenden Sie sich an [unseren Support](#).

## Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, ist eine erneute Registrierung nicht erforderlich. Nutzen Sie stattdessen die Funktion [Passwort vergessen](#) und folgen Sie den Anweisungen.

## Installation

Wenn die Installation nicht startet, kann dies unterschiedliche Ursachen haben:

- **Allgemeine Lösungsvorschläge**

- Bitte überprüfen Sie, ob der Installationsdialog im Hintergrund läuft.
- Überprüfen Sie in der Taskleiste Ihres Computers, ob die alfaview-App bereits im Hintergrund läuft.

- **Microsoft Windows**

alfaview benötigt eine 64-Bit-Version des Betriebssystems. Bitte überprüfen Sie unter **Systemsteuerung > System > Info > Gerätespezifikationen > Systemtyp**, ob Ihr System den [Systemanforderungen](#) entspricht.

Eine Anleitung zur Installation finden Sie auf der Seite [Installation für Windows](#).

Die alfaview-App kann unter Microsoft Windows nur auf **64-Bit-Betriebssystemen** installiert werden.

- **Apple macOS**

Für alfaview benötigt Ihr Mac mindestens ein 10.13-Betriebssystem. Bitte überprüfen Sie unter **Systemeinstellungen > Allgemein > Über**, ob Ihr macOS den [Systemanforderungen](#) entspricht.

Eine Anleitung zur Installation finden Sie auf der Seite [Installation für Mac](#).

Die alfaview-App kann unter Apple macOS nur auf einem **10.13-Betriebssystem (High Sierra) oder neuer** installiert werden.

- **Linux**

alfaview kann derzeit auf Debian/Ubuntu sowie auf Fedora/RedHat Linux-Systemen installiert werden. Bitte überprüfen Sie, ob Ihr Rechner den [Systemanforderungen](#) entspricht.

Eine Anleitung zur Installation finden Sie auf der Seite [Installation für Linux](#).

Die alfaview-App kann unter Linux auf **Debian-/Ubuntu–** oder **Fedora-/RedHat-Systemen** installiert werden.

## alfaview-App

Wenn Sie die alfaview-App starten und keine Raum- und Meetingliste sehen, kann das daran liegen, dass Sie noch keinen Zugang zu einem Raum haben. Bitte wenden Sie sich an eine:n Raumadministrator:in, um Zugang zu erhalten.

Wenn Sie als Administrator:in Probleme mit der Verwaltung Ihrer alfaview-Räume haben, finden Sie weitere Informationen auf der Seite [Raumverwaltung](#) oder wenden Sie sich an [unseren Support](#).

# Internetverbindung und Netzwerk

Falls der Start der alfaview-App sehr lange dauert, Ihre Verbindung zum alfaview-Raum abbricht oder eine Fehlermeldung beim Start der App erscheint, haben wir im Folgenden einige Lösungsvorschläge, die Ihnen dabei helfen können, Ihr Problem zu beheben.

Falls Sie die Probleme mit Ihrer Internetverbindung oder dem Netzwerk nicht lösen können, kontaktieren Sie gerne [unseren Kundensupport](#).

## Internetverbindung

- Überprüfen Sie bitte, ob Ihre Internetverbindung funktioniert.
- Falls Sie WLAN verwenden, überprüfen Sie bitte, ob die Verbindung stabil ist und ob Sie mit dem WLAN verbunden sind.

Für eine bessere Internetverbindung empfehlen wir eine **kabelgebundene Netzwerkverbindung**.

## Netzwerk und VPN

### Allgemeine Lösungsvorschläge

- Bitte überprüfen Sie, ob die erforderlichen [Netzwerkanforderungen](#) erfüllt sind.
- Die Nutzung eines Gast-Netzwerkes kann Ihre Netzwerkprobleme lösen.
- Falls eine Sicherheits- oder Virensoftware alfaview als schädlich meldet, fügen Sie eine entsprechende Ausnahme hinzu.

### In Unternehmensnetzwerken

Bitte fragen Sie in Ihrer IT-Abteilung nach, ob die alfaview-App bzw. der alfaview-Datenverkehr im Netzwerk freigegeben ist.

### VPN

- Bitte überprüfen Sie, ob eine aktive VPN-Verbindung den Verbindungsaufbau verhindert.
- Trennen Sie die VPN-Verbindung und starten Sie die Verbindung neu.
- Prüfen Sie die Verbindung dann erneut.

## Proxy

Falls ein Proxy verwendet wird, überprüfen Sie bitte die [Proxy-Konfiguration](#).

Falls die aufgeführten Lösungsansätze nicht zum Erfolg führen, starten Sie die alfaview-App erneut. Auch ein Neustart des Rechners kann bestimmte Probleme lösen.

Sollten danach immer noch Probleme bestehen, wenden Sie sich gerne an [unseren Support](#).

# Probleme mit Gastlinks

Wenn Sie einen Gastlink erhalten haben, müssen Sie sich nicht registrieren. Klicken Sie stattdessen auf den Link, um direkt zum alfaview-Raum zu gelangen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [alfaview-Raum oder Meeting betreten](#).

## Als Raumadministrator:in

Falls Sie als Raumadministrator:in Probleme mit der Erstellung oder Bearbeitung eines Gastlinks haben, finden Sie auf der Seite [Gast- und Gruppenlinks](#) weitere Informationen.

Wenn ein Gastlink, den Sie gesendet haben, nicht angekommen ist, überprüfen Sie bitte Folgendes:

- Prüfen Sie die E-Mailadresse des Empfängers oder der Empfängerin in der [Raumverwaltung](#).
- Bitten Sie Ihren Gast, den Spam- / Junkordner des E-Mail-Programms zu überprüfen.
- Versenden Sie die Einladung erneut über die **Raumverwaltung**.

## Als Gast

Betreten Sie einen alfaview-Raum mit einem Einladungslink entweder über die alfaview-App oder über den Internetbrowser.

- Klicken Sie auf den Einladungslink.
- Es öffnet sich nun ein Browserfenster. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche
- Wenn Sie die App bereits installiert haben, öffnet sich alfaview automatisch und Sie können den Raum betreten. Eine genaue Anleitung finden Sie auf der Seite [alfaview-Raum oder Meeting betreten](#).

Falls Sie die alfaview-App noch nicht installiert haben, können Sie alfaview für [Windows](#), [Mac](#) oder [Linux](#) herunterladen. Auch eine Installation auf [mobilen Endgeräten](#) ist möglich.

Sie können alternativ auch den [Webclient](#) von alfaview nutzen, um einen alfaview-Raum zu betreten. Bitte beachten Sie, dass derzeit nur die Internetbrowser Microsoft Edge, Google Chrome und Mozilla Firefox unterstützt werden.

- Klicken Sie auf den Einladungslink.
- Es öffnet sich nun ein Browserfenster. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche  
Mit Browser betreten .
- Es öffnet sich nun eine neue Seite, über die Sie in den alfaview-Raum gelangen. Eine genaue Anleitung finden Sie auf der Seite [alfaview-Raum oder Meeting betreten](#).

Es ist möglich, dass die Raumadministration den Beitritt über den Webclient deaktiviert hat. In diesem Fall können Sie nur über die alfaview-App beitreten.

## Ungültiger Link

Sollten Sie nach dem Aufruf des Gastlinks eine Meldung erhalten, dass der Link ungültig ist, kontaktieren Sie bitte die Person, die Ihnen den Link zugesendet hat, um einen neuen Link zu erhalten.

# Audio und Video

Falls Sie während der Nutzung von alfaview Probleme mit der Audioausgabe und Ihrem Mikrofon oder mit Ihrer Videoübertragung haben, finden Sie auf dieser Seite Hilfestellungen, wie Sie die häufigsten Probleme selbst beheben können.

Falls Sie Ihr Problem mit diesen Hilfestellungen nicht beheben können, [kontaktieren Sie gerne unseren Kundensupport](#).

- [Allgemeine Audioprobleme](#)
- [Mein Mikrofon ist deaktiviert](#)
- [Es sind laute Hintergrundgeräusche zu hören](#)
- [Wenn ich spreche, ist ein Echo zu hören](#)
- [Meine Lautstärke ist zu niedrig](#)
- [Ich habe keine Audioausgabe](#)
- [Allgemeine Videoprobleme](#)
- [Meine Kamera ist deaktiviert](#)

Allgemeine Informationen und Funktionen zu Ihren Audio- und Videoeinstellungen finden Sie auf der Seite [Kamera und Mikrofon einrichten](#).

## Audio

### Mikrofonprobleme

Wenn die anderen Teilnehmenden Sie nicht hören können, kann der Grund dafür Ihr Mikrofon sein.

- Wenn Sie ein Headset oder ein externes Mikrofon nutzen, überprüfen Sie bitte, ob Ihr Gerät eine Stummschaltung des Mikrofons aktiviert hat. Diese Stummschaltung können Sie am Gerät deaktivieren.
- Überprüfen Sie, ob ein anderes Programm das Mikrofon verwendet.

Um einen Defekt der Hardware auszuschließen, überprüfen Sie bitte, ob Ihr Mikrofon mit Ihrem Gerät verbunden ist und testen Sie es in einer anderen Anwendung.

## In der alfaview-App

Überprüfen Sie, ob das Mikrofon im [Hauptmenü](#) aktiviert ist. Wenn das Mikrofon aktiv ist, wird das Symbol blau angezeigt und pulsiert, sobald sie sprechen. Falls das Symbol grau angezeigt wird, klicken Sie darauf, um das Mikrofon zu aktivieren.

- Überprüfen Sie in den [Audioeinstellungen](#), ob das korrekte Mikrofon ausgewählt ist.
- Überprüfen Sie, ob Sie die **Mikrofonoptimierung** zu hoch eingestellt haben. Verwenden Sie den **Optimierungsassistenten**, um Ihr Mikrofon manuell zu optimieren.

Wir empfehlen Ihnen, anstelle der **Mikrofonoptimierung** die automatische **Geräuschunterdrückung** zu aktivieren.

- Deaktivieren Sie in den **Audioeinstellungen** die **Echounterdrückung**, wenn Sie ein Headset nutzen.

## In den Betriebssystemen und im Browser

- Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betriebssystem oder eine Sicherheitssoftware die Nutzung des Mikrofons blockiert. Fügen Sie in diesem Fall eine entsprechende Ausnahme für alfaview hinzu.
- Überprüfen Sie in Ihrem Browser, ob die Nutzung des Mikrofons erlaubt wurde. Falls nicht, erteilen Sie Ihrem Browser die Nutzung des Mikrofons.
- Überprüfen Sie bitte [Ihre Internetverbindung und das Netzwerk](#), mit dem Sie verbunden sind.

## Mein Mikrofon ist deaktiviert

Falls Sie Ihr Mikrofon nicht aktivieren können, kann dies unterschiedliche Ursachen haben:

- Überprüfen Sie bitte in Ihren Systemeinstellungen, ob Sie alfaview den Zugriff auf ein Mikrofon erlaubt haben.
- Wenn Sie den Webclient von alfaview nutzen, überprüfen Sie bitte im Browser, ob Sie die Erlaubnis zum Zugriff auf ein Mikrofon gestattet haben.
- Überprüfen Sie bitte [Ihre Internetverbindung und das Netzwerk](#), mit dem Sie verbunden sind.



Wenn in der [Teilnehmerliste](#) hinter Ihrem Namen ein rotes, durchgestrichenes Mikrofonsymbol angezeigt wird, wurde Ihr Mikrofon von einem Moderator oder einer Moderatorin deaktiviert. Machen Sie bitte im Chat auf sich aufmerksam, damit der:die Moderator:in die Deaktivierung aufheben kann.

## Audio abgeschnitten

Es kann vorkommen, dass Ihr Mikrofon zu Beginn eines Meetings Ihre Audioübertragung abschneidet. Falls dies der Fall ist, passen Sie bitte den Pegel oder die Lautstärke des Mikrofons an. Dies können Sie in den Systemeinstellungen Ihres Gerätes vornehmen. Treten Sie anschließend erneut Ihrem Meeting bei.

## Starke Hintergrundgeräusche

Falls andere Teilnehmer:innen Sie darauf aufmerksam gemacht haben, dass Sie bei einem aktivierten Mikrofon starke Hintergrundgeräusche übertragen, überprüfen Sie bitte die folgenden Einstellungen:

- Überprüfen Sie in den  **Einstellungen** im Abschnitt **Audio**, ob Sie die Optionen **Echounterdrückung** und **Geräuscherdrückung** aktiviert haben. Dies erkennen Sie daran, wenn der Schalter neben der Option blau angezeigt wird.
- Aktivieren Sie die Option **Aktuelle Geräte als Headset behandeln** in den erweiterten Audioeinstellungen. Passen Sie die Mikrofonoptimierung manuell über das Menü an.
- Öffnen Sie die **Signalverarbeitung** in den erweiterten Audioeinstellungen. Falls aktiviert, deaktivieren Sie die Option **Erweiterte Spracherkennung**. Passen Sie die Mikrofonoptimierung manuell über das Menü an.

## Echo- und Rückkopplungsprobleme

Wenn Sie offene Set-ups wie Laptop-Mikrofon und Lautsprecher oder Geräte für Freisprecherkonferenzen nutzen, kann es zu Rückkopplungen oder der Entstehung eines Echos kommen. Bitte überprüfen Sie die folgenden Einstellungen und Bedingungen, um diese Fehlerquellen auszuschließen:

- Überprüfen Sie in den  **Einstellungen** im Abschnitt **Audio**, ob Sie die Optionen **Echounterdrückung** und **Geräuscherdrückung** aktiviert haben. Dies erkennen Sie daran, wenn der Schalter neben der Option blau angezeigt wird.
- Versichern Sie sich, dass alle Teilnehmer:innen die aktuellste Version von alfaview nutzen.
- Erhöhen Sie die Distanz zwischen Lautsprechern und Mikrofon, um eine Aufnahme des Lautsprechertons durch das Mikrofon zu unterbinden.
- Vermeiden Sie es, Subwoofer zu verwenden, wenn Sie Konferenztelefone oder andere Audiogeräte, die von mehreren Personen gleichzeitig genutzt werden, verwenden.
- Verringern Sie die Lautstärke Ihres Lautsprechers.
- Kontrollieren Sie die Position Ihres Mikrofons und passen Sie diese gegebenenfalls an.
- Erwägen Sie die Verwendung eines USB-Headsets. Die Nutzung eines Headsets kann ein mögliches Echo und sowie Rückkopplung minimieren und Ihre Audioqualität verbessern.

## Lautstärke anpassen

Falls Sie andere Teilnehmer:innen in alfaview nicht oder deutlich zu laut hören, kann dies an der Lautstärkeneinstellung von alfaview liegen.

- Passen Sie die Lautstärke Ihres Gerätes über die Soundeinstellungen an.
- Alternativ können Sie auch die Lautstärke in den Einstellungen von alfaview anpassen. Öffnen Sie dafür die  **Einstellungen** im Funktionsmenü. Verschieben Sie nun den Lautstärkeregler neben dem Symbol **Lautstärke** so, dass die Lautstärke für Sie angenehm ist.

## Keine Audioausgabe

Um einen Defekt der Hardware auszuschließen, testen Sie Ihren Lautsprecher bitte in einer anderen Anwendung.

Falls Sie die anderen Teilnehmenden nicht hören können, überprüfen Sie bitte Folgendes:

### In der alfaview-App

- Öffnen Sie die [Audioeinstellungen](#). Unter dem Menüpunkt **Lautsprecher** können Sie die Lautstärke des Lautsprechers überprüfen. Hier können Sie auch die Funktion Ihres Lautsprechers überprüfen, indem Sie auf **Lautsprecher testen** klicken.
- Klicken Sie mit einem Rechtsklick auf das Video der anderen Teilnehmenden und überprüfen Sie, ob ein Haken bei **Für mich stummschalten** gesetzt ist. Falls ja, entfernen Sie diesen Haken, um die Stummschaltung aufzuheben.

Wenn im [Statusmenü](#) unten links das Symbol **Audioausgabe stummschalten** orange angezeigt wird, sind alle Teilnehmenden sowie Benachrichtigungstöne stumm. Klicken Sie bitte auf das Symbol, um die Stummschaltung aufzuheben.

### Unter Microsoft Windows

- Überprüfen Sie bitte die Audioausgabe Ihres Computers in den Einstellungen oder der Taskleiste.
- Überprüfen Sie bitte im Lautstärkemixer die Lautstärke der alfaview-Anwendung.
  - Starten Sie dafür den Ausführen-Dialog (Tastenkombination WIN+r).
  - Geben Sie in den Dialog den Befehl **sndvol** ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf **OK**.
  - Passen Sie nun im Lautstärkemixer die Lautstärke an und stellen Sie sicher, dass die alfaview-App nicht stummgeschaltet ist.

- Überprüfen Sie in den Soundeinstellungen die Kommunikationsaktivitäten.
  - Starten Sie dafür den Ausführen-Dialog (Tastenkombination WIN+r).
  - Geben Sie in den Dialog den Befehl **mmsys.cpl** ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf **OK**.
  - Gehen Sie in den Reiter **Kommunikation** und wählen Sie **Nichts unternehmen** aus.
- Bitte prüfen Sie, ob Ihr Betriebssystem oder eine Sicherheitssoftware die Nutzung des Mikrofons blockiert. Fügen Sie in diesem Fall eine entsprechende Ausnahme für alfaview hinzu.

## Video

Wenn Sie die Videos der anderen Teilnehmenden in alfaview nicht sehen können, kann dies unterschiedliche Gründe haben:

Überprüfen Sie, ob Sie sich im Pausemodus befinden. Wenn der Pausemodus aktiviert ist, wird das Symbol **Pause** im **Hauptmenü** orange angezeigt. Klicken Sie dann auf das Symbol, um die Pause zu beenden. Die Videos der anderen Teilnehmenden werden Ihnen dann wieder angezeigt.



Überprüfen Sie, ob die Kamera im **Hauptmenü** deaktiviert ist. Wenn das Kamerasymbol grau angezeigt wird, ist Ihre Kamera nicht aktiv. Klicken Sie auf das Kamerasymbol und wählen Sie **Kamera an**.

Da alfaview nach dem Prinzip **Siehst du mich, sehe ich dich** agiert, können Sie die Videos der anderen Teilnehmenden nur sehen, wenn Ihre eigene Kamera aktiviert ist.

Falls außer Ihrer eigenen Videokachel keine weitere Kachel angezeigt wird, sind Sie die einzige Person im alfaview-Raum oder einer Gruppe, die das eigene Video teilen darf. Es kann sein, dass sich **Zuschauer** im Raum befinden.

## Meine Kamera ist deaktiviert

Wenn Sie Ihr eigenes Video in alfaview nicht sehen können, kann dies an Ihrer Kamera oder an Einstellungen an Ihrem Computer oder in alfaview liegen.

Testen Sie die Kamera in einer anderen Anwendung, um auszuschließen, dass es sich um einen Defekt der Hardware handelt.

### Hardware

- Überprüfen Sie, ob die Kamera mit Ihrem Computer verbunden und korrekt angeschlossen ist.
- Kontrollieren Sie, ob die Kameralinse verdeckt ist.

### In der alfaview-App

Überprüfen Sie, ob die Kamera im [Hauptmenü](#) aktiviert ist. Wenn die Kamera aktiv ist, wird das Symbol blau angezeigt. Falls das Symbol grau angezeigt wird, klicken Sie darauf, um die Kamera zu aktivieren.

- Überprüfen Sie in den [Einstellungen](#) im Menüpunkt **Kamera**, ob die korrekte Kamera ausgewählt ist.

### In den Betriebssystemen und im Browser

- Überprüfen Sie, ob Ihr Betriebssystem oder eine Sicherheitssoftware die Nutzung der Kamera blockiert. Fügen Sie in diesem Fall eine entsprechende Ausnahme für alfaview hinzu.
- Prüfen Sie, ob Sie Ihrem Browser erlaubt haben, auf die Kamera zuzugreifen. Falls nicht, erteilen Sie bitte die Erlaubnis.
- Überprüfen Sie, ob die Kamera von einem anderen Programm verwendet wird.
- Überprüfen Sie bitte [Ihre Internetverbindung und das Netzwerk](#), mit dem Sie verbunden sind.

# System- und Netzwerkanforderungen

## Betriebssystem

- Microsoft Windows 10 oder neuer (nur 64-bit)
- Apple macOS 12 oder neuer
- Linux (Debian und RedHat Distributionen)
- Versionen für iPhone und iPad (ab iOS 16) sind im Apple App Store erhältlich
- Eine Version für Android Smartphones und Tablets (ab Android 9) ist im Google Play Store erhältlich

## Hardware

- Handelsüblicher Desktop-Rechner oder Notebook
- Prozessor:
  - **Intel Nehalem Prozessor (2008)** oder neuer
  - **AMD Bulldozer Prozessor (2011)** oder neuer
  - 1,5 GHz oder schnellerer 64-bit (x64) Prozessoren
- Mind. 2 GB Arbeitsspeicher
- Mikrofon & Lautsprecher (Headset empfohlen)
- Webcam

## Unterstützte Internetbrowser

Sie können auch den Webclient von alfaview nutzen, ohne die alfaview-App herunterladen zu müssen. Dabei werden die folgenden Internetbrowser unterstützt:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox

## Internetverbindung

- Kabel oder DSL mit 8 MBit/s Bandbreite (16 MBit/s empfohlen)
- Eine drahtgebundene Netzwerkverbindung ist einer drahtlosen vorzuziehen.

## Netzwerkeinstellungen

Bitte stellen Sie sicher, dass die Webseite [alfaview.com](https://alfaview.com) erreichbar ist.

Folgende Portfreigaben und IP-Adressen bzw. IP-Adressbereiche sind in der Firewall zu konfigurieren, um alfaview nutzen zu können:

| Protokoll  | Ports              | Quelle                     | Ziel                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|--------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TCP</b> | 80<br>443          | Browser<br>alfaview Client | alfaview.com<br>*.alfaview.com<br>185.245.100.0/22<br>185.127.28.0/22<br>195.201.44.128/25<br>88.99.123.0/26<br>159.69.131.128/27<br>49.12.59.224/27<br>188.34.149.224/27<br>188.34.150.0/24<br>80.158.93.0/24<br>2a0c:3c0::/32 |
| <b>UDP</b> | 443<br>3478 – 3481 | Browser<br>alfaview Client | alfaview.com<br>*.alfaview.com<br>185.245.100.0/22<br>185.127.28.0/22<br>195.201.44.128/25<br>88.99.123.0/26<br>159.69.131.128/27<br>49.12.59.224/27<br>188.34.149.224/27<br>188.34.150.0/24<br>80.158.93.0/24<br>2a0c:3c0::/32 |

# Auflösungen der Videos und Bildschirmübertragungen

## Personenvideos

Die Videoauflösung in einem alfaview-Raum hängt von der Rolle der betreffenden Person ab.

- Im Standardseitenverhältnis von 4:3 haben Videos eine maximale Auflösung von **640x480p**.
- Wenn Sie in den Einstellungen der Raumverwaltung das [Raum-Feature 16:9 Seitenverhältnis für Teilnehmervideos verwenden](#) ausgewählt haben, steht Ihnen eine maximale Videoauflösung von **1280x720p** zur Verfügung. Die Videos aller anderen Personen haben eine maximale Auflösung von **1024x576p**.
- Sowohl für das 4:3- als auch für das 16:9-Videoseitenverhältnis gilt die folgende Anzahl von Bildern pro Sekunde (fps):
  - Wenn sich zwischen 1 und 12 Personen in einem Raum befinden, werden die Videos mit 30 fps angezeigt.
  - Befinden sich 13 oder mehr Personen in einem Raum, wird das Video mit 24 fps angezeigt. Videos von VIPs und Personen, die gerade sprechen, werden weiterhin mit 30 fps angezeigt.

Videos mit einer höheren Auflösung als der vorgegebenen Maximalauflösung werden automatisch herunterskaliert.

## Bildschirmübertragung

Bei einer Bildschirmübertragung beträgt die maximale Auflösung **1920x1200p**. Höhere Bildschirmauflösungen werden automatisch herunterskaliert.

## Zweitkamera

Wenn Sie eine Zweitkamera verwenden möchten, können Sie in Ihrem alfaview-Raum zwischen drei Auflösungen wählen:

- 640x480p
- 1280x720p
- 1920x1080p

Öffnen Sie im Funktionsmenü den Reiter **Einstellungen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Einstellungen anzeigen**. Wählen Sie im Reiter **Video** die gewünschte Auflösung (**480p**, **720p**, **1080p**) aus, die von Ihrer Kamera unterstützt wird.

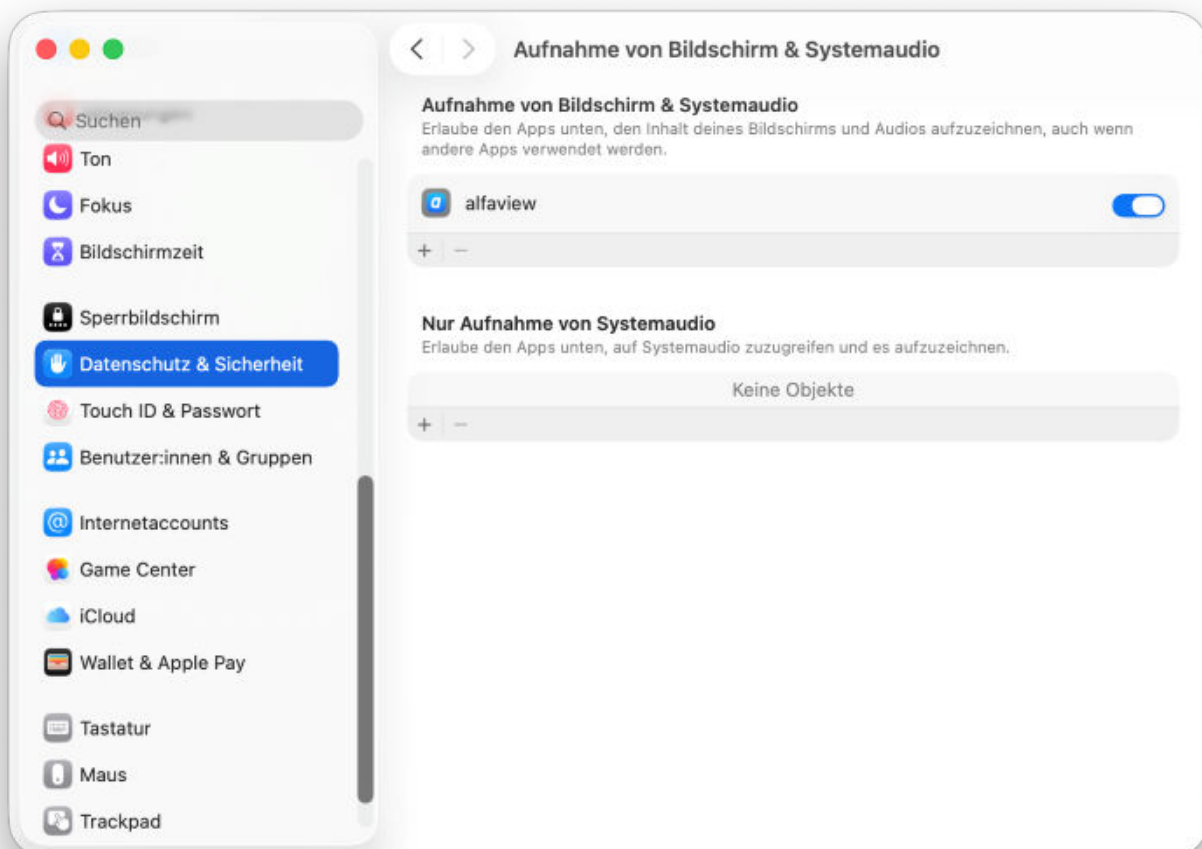
Videos mit einer höheren Auflösung als der vorgegebenen Maximalauflösung werden automatisch herunterskaliert.

# Freigabe von Bildschirmaufnahmen auf Apple-Geräten

## Freigabe von Bildschirmaufnahmen unter macOS

Unter macOS muss es Anwendungen systemseitig erlaubt werden, den Bildschirm aufzunehmen.

- Öffnen Sie die Systemeinstellungen.
- Wählen den Punkt Datenschutz & Sicherheit. Hier finden Sie den Punkt Aufnahme von Bildschirm & Systemaudio.
- Gestatten Sie alfaview die Bildschirmaufnahme, indem Sie den Regler hinter dem alfaview-Symbol aktivieren.



Freigabe der Bildschirmaufnahme macOS

Sie müssen alfaview neu starten, damit die Freigabe wirksam wird.

Sollte das alfaview-Symbol in der Liste ausgegraut sein, klicken Sie bitte auf das Schloss in der linken unteren Ecke des Fensters. Geben Sie dann Ihr Passwort ein.

Nun können Sie in das Kästchen neben dem alfaview-Symbol klicken.

## Bildschirmaufnahme auf iPad oder iPhone

Damit Sie Ihren Bildschirm auf Ihrem iPhone oder iPad teilen können, müssen Sie auf Ihrem mobilen Endgerät einige Einstellungen anpassen. Dies liegt daran, dass das Betriebssystem iOS eine eigene Funktion besitzt, mit der der Bildschirm Ihres Gerätes aufgenommen wird.

- Starten Sie alfaview und betreten Sie einen alfaview-Raum.
- Öffnen Sie nun das Kontrollzentrum Ihres Gerätes. Dabei muss alfaview im Hintergrund zu sehen sein. Um Ihr Kontrollzentrum zu öffnen, folgen Sie den Anweisungen für [iPhone](#) und [iPad](#).
- Drücken Sie in Ihrem Kontrollzentrum für eine längere Zeit (Longpress) auf das Symbol **Bildschirmaufnahme**, damit Sie Änderungen an Ihren Einstellungen vornehmen können. Wählen Sie alfaview als Ziel der Bildschirmaufnahme aus. Sie übertragen nun Ihren Bildschirm.
- Schließen Sie das Kontrollzentrum wieder. Wechseln Sie nun in die Anwendung, die Sie mit den anderen Teilnehmenden teilen möchten.
- Zum Beenden der Bildschirmübertragung öffnen Sie Ihr Kontrollzentrum und tippen Sie dort auf das Symbol **Bildschirmaufnahme**. Sie haben die Übertragung nun beendet.

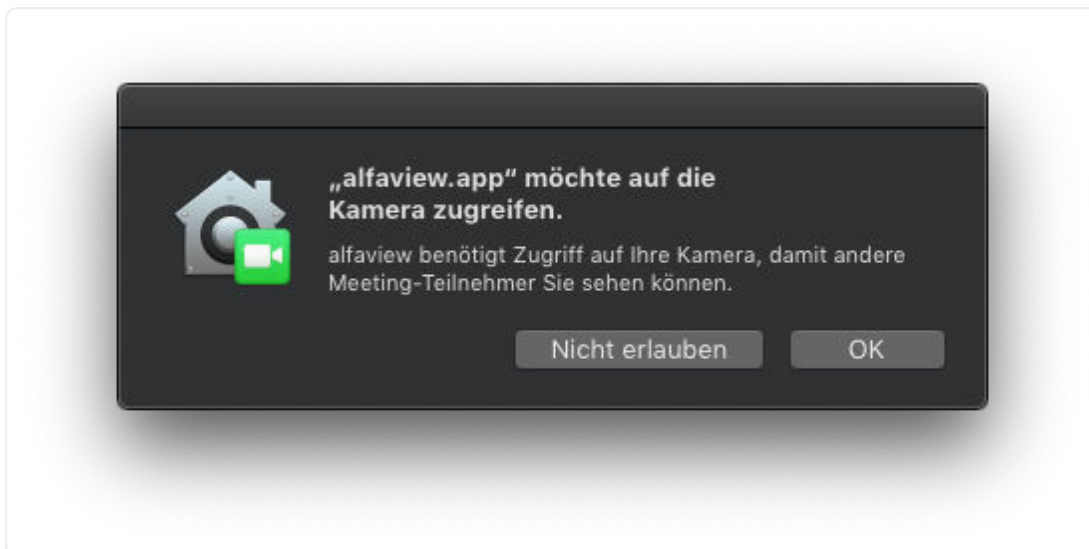
Falls Ihnen das **Bildschirmaufnahmesymbol** in Ihrem Kontrollzentrum nicht angezeigt wird, wechseln Sie in Ihre Einstellungen und fügen Sie die Funktion zu Ihrem Kontrollzentrum hinzu.

# Freigabe von Kamera, Mikrofon und Bedienungshilfen auf Apple-Geräten

Sie müssen alfaview beim ersten Start den Zugriff auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon gewähren, damit das Kamerabild und der Ton in der alfaview-App übertragen wird.

Erlauben Sie dafür den Zugriff im Hinweisfenster, das bei der ersten Nutzung von alfaview erscheint. Sie können die Erlaubnis jederzeit in Ihren **Systemeinstellungen** bearbeiten:

- [macOS 14.2 \(Sonoma\)](#)
- [macOS 10.14 \(Mojave\)](#)
- [macOS 26.0 \(Tahoe\)](#)



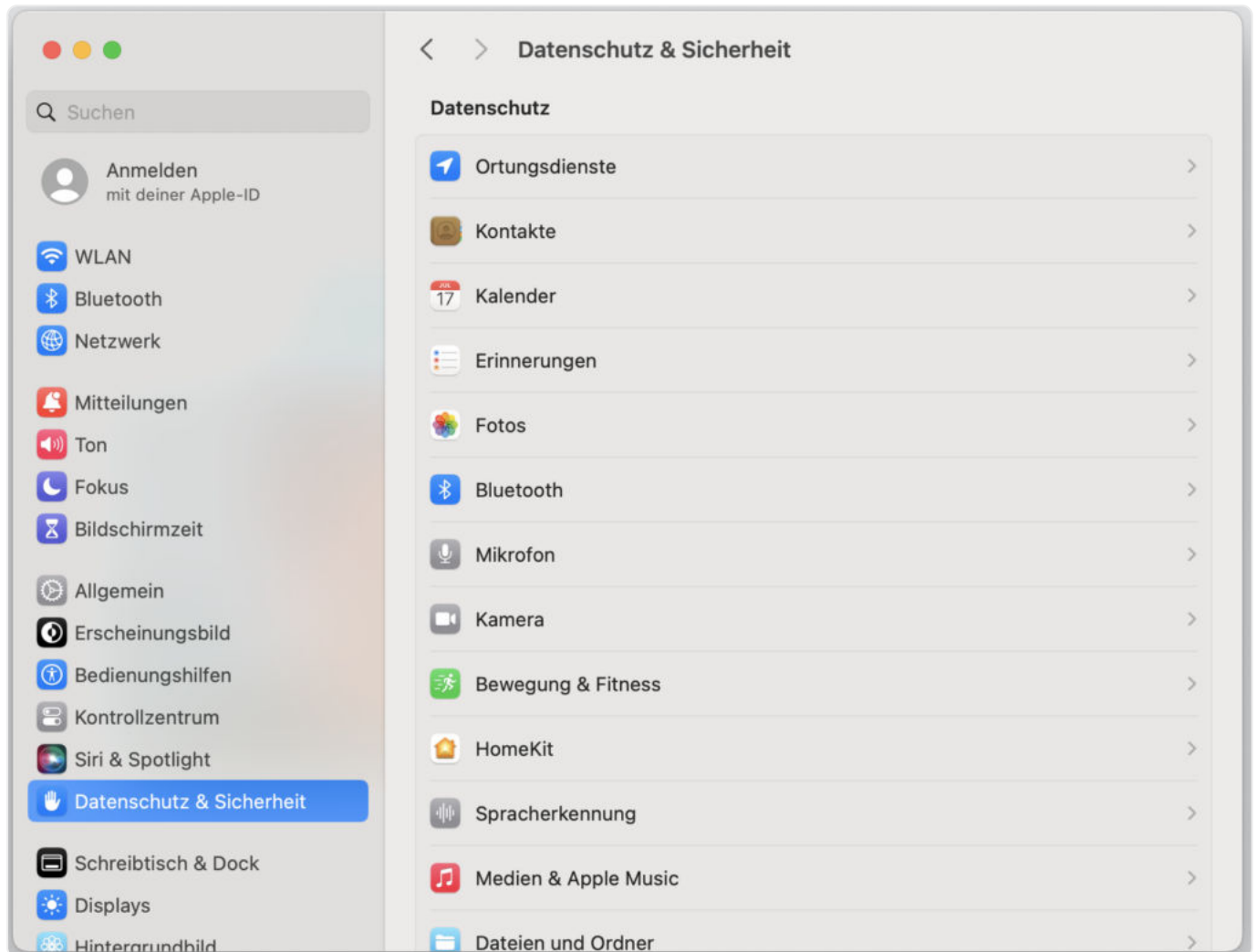
Kamerazugriff freigeben unter macOS

## macOS 14.2 (Sonoma)

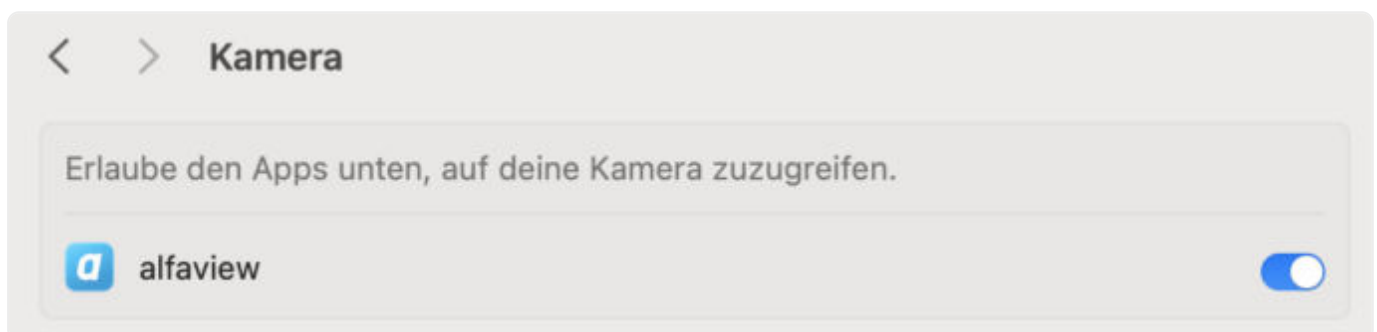
Falls Sie den Zugriff auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon bei der ersten Nutzung der alfaview-App nicht erlaubt haben, können Sie dies jederzeit in Ihren Systemeinstellungen neu erteilen. Auch eine Widerrufung der Zugriffserlaubnis ist jederzeit möglich.

- Öffnen Sie die **Systemeinstellungen**.
- Wechseln Sie in den Reiter **Datenschutz & Sicherheit**.

- Klicken Sie in der Liste auf **Kamera** oder **Mikrofon**, um die jeweilige Berechtigung zu bearbeiten.
- Klicken Sie nun auf den Schalter rechts neben **alfaview**. Die Erlaubnis zur Nutzung ist erteilt, wenn der Schalter blau angezeigt wird.



Der Reiter Datenschutz & Sicherheit in den Systemeinstellungen

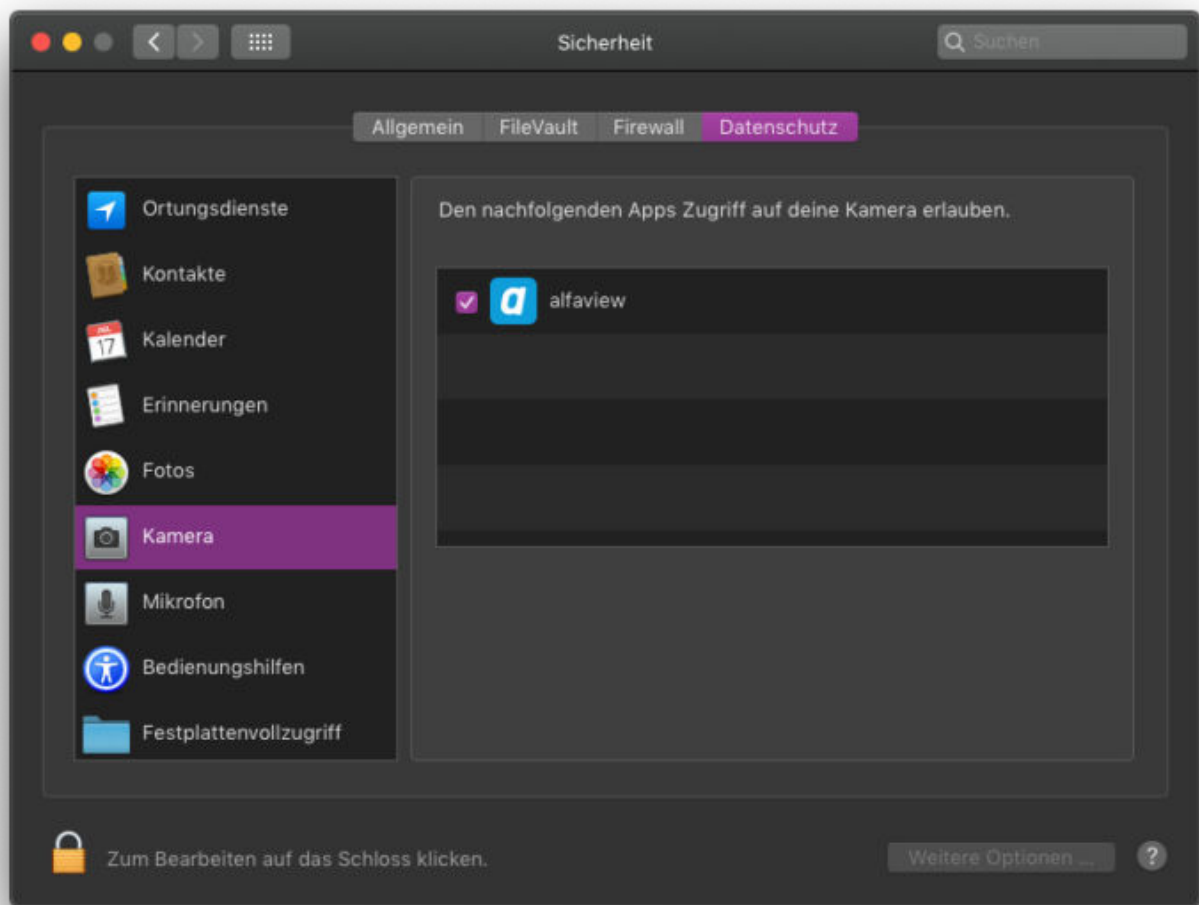


alfaview den Zugriff auf die Kamera erlauben

## macOS 10.14 (Mojave)

Bei einer ersten Nutzung von alfaview müssen Sie den Zugriff auf Ihre Kamera, Ihr Mikrofon sowie Ihre Bedienungshilfen gewähren, damit die anderen Personen Sie hören und sehen können. Sie können die Erlaubnis jederzeit in Ihren Systemeinstellungen anpassen:

- Öffnen Sie die **Systemeinstellungen**.
- Wechseln Sie in den Reiter **Datenschutz & Sicherheit**.
- Klicken Sie in der Liste auf **Kamera**, **Mikrofon** oder **Bedienungshilfen**, um die jeweilige Berechtigung zu bearbeiten.
- Klicken Sie nun in das Kästchen links neben **alfaview**. Die Erlaubnis zur Nutzung ist erteilt, wenn das Kästchen abgehakt ist.
- Die Freigabe der **Bedienungshilfen** ist erforderlich, wenn die Funktion **Push-To-Talk (PTT)** verwendet wird. Wie die Mikrofon- und Kamerafreigabe kann auch die Freigabe der Bedienungshilfen jederzeit widerrufen werden.
- Wird der Zugriff verweigert, erfolgt die Aufforderung, den Zugriff wieder zu erlauben, erneut, sobald alfaview versucht, die Kamera oder das Mikrofon zu verwenden.



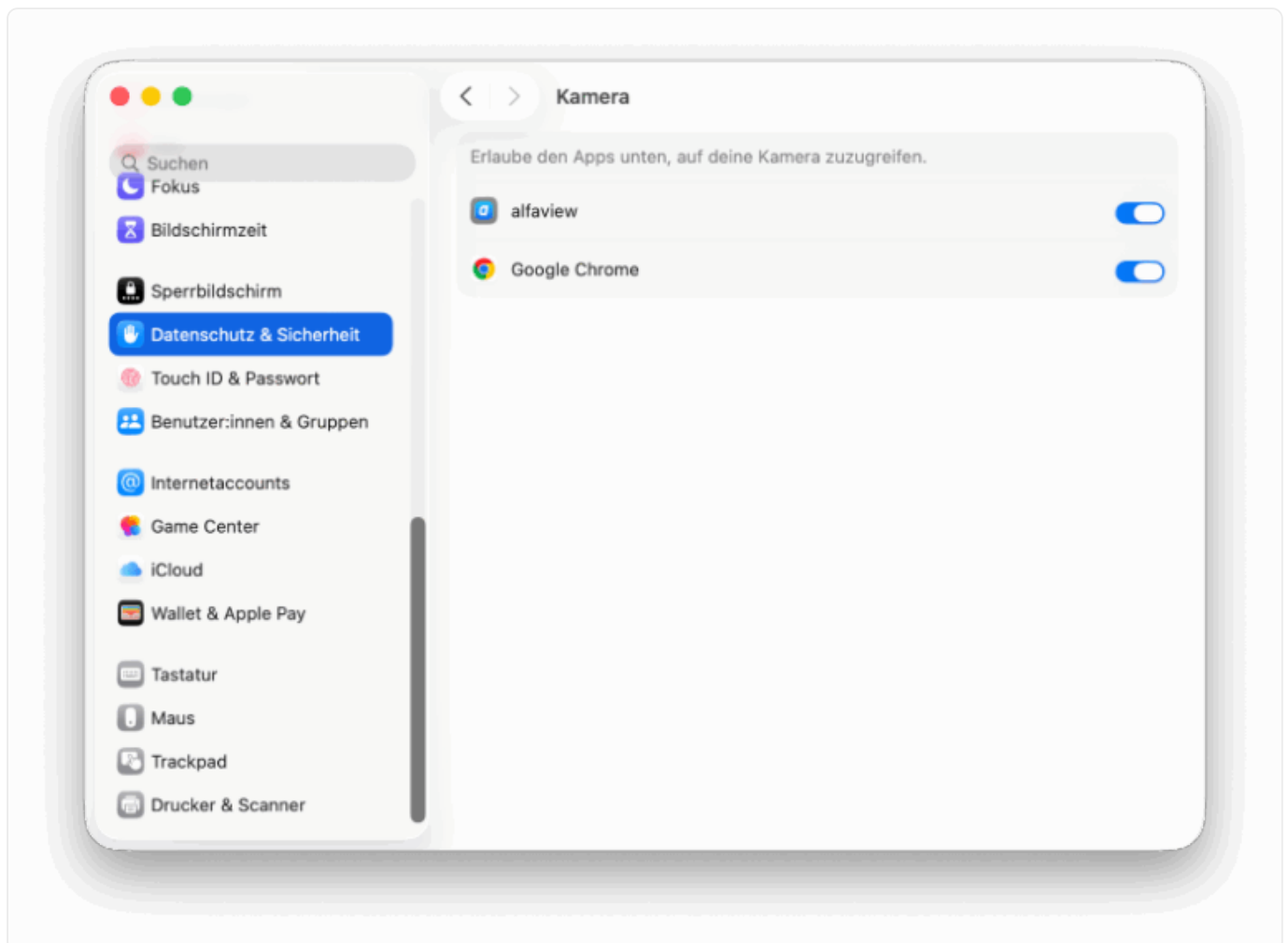
Systemeinstellungen zur Kamerafreigabe unter macOS

## macOS 26.0 (Tahoe)

Sollten Sie die Nutzung Ihrer Kamera, Ihres Mikrofons oder der Bedienungshilfen bei der ersten Nutzung von alfaview nicht erteilt haben, können Sie die Erlaubnis nachträglich in Ihren Systemeinstellungen anpassen:

- Öffnen Sie die **Systemeinstellungen**.
- Wechseln Sie in den Reiter **Datenschutz & Sicherheit**.
- Klicken Sie in der Liste auf **Kamera**, **Mikrofon** oder **Bedienungshilfen**, um die jeweilige Berechtigung zu bearbeiten.

- Aktivieren Sie nun den Schieberegler rechts neben **alfaview**. Die Erlaubnis zur Nutzung ist erteilt, wenn der Regler nach rechts eingestellt und blau ist.
- Die Freigabe der **Bedienungshilfen** ist erforderlich, wenn die Funktion **Push-To-Talk (PTT)** verwendet wird. Wie die Mikrofon- und Kamerafreigabe kann auch die Freigabe der Bedienungshilfen jederzeit widerrufen werden.
- Wird der Zugriff verweigert, erfolgt die Aufforderung, den Zugriff wieder zu erlauben, erneut, sobald alfaview versucht, die Kamera oder das Mikrofon zu verwenden.



Systemeinstellungen zur Kamerafreigabe unter macOS

# alfaview-Richtlinien über Windows-Gruppenrichtlinie verwalten

## Vorlagen für alfaview-Gruppenrichtlinien (ADMX/ADML)

Mit diesen Dateien können IT-Administratoren alfaview-Richtlinien über die Windows-Gruppenrichtlinie verwalten.

### Dateien

| Datei                               | Zweck                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------------|
| <a href="#">alfaview.admx</a>       | Richtlinien-Definitionen (sprachneutral) |
| <a href="#">en-US/alfaview.adml</a> | Englische Anzeige-Strings                |
| <a href="#">de-DE/alfaview.adml</a> | Deutsche Anzeige-Strings                 |

### Installation

Kopieren Sie die Dateien in das Windows-Verzeichnis „PolicyDefinitions“:

```
copy alfaview.admx          C:\Windows\PolicyDefinitions\  
copy en-US\alfaview.adml    C:\Windows\PolicyDefinitions\en-US\  
copy de-DE\alfaview.adml    C:\Windows\PolicyDefinitions\de-DE\
```

Hierfür sind Administratorrechte erforderlich. Nach dem Kopieren erscheinen die Richtlinien im Editor für lokale Gruppenrichtlinien ( [gpedit.msc](#) ) unter:

Computerkonfiguration > Administrative Vorlagen > alfaview

## Active Directory / Zentraler Speicher

Für eine domänenweite Bereitstellung kopieren Sie die Dateien stattdessen in Ihren AD-Zentralspeicher:

```
\\<domain>\SYSVOL\<domain>\Policies\PolicyDefinitions\alfaview.admx
\\<domain>\SYSVOL\<domain>\Policies\PolicyDefinitions\en-US\alfaview.adml
\\<domain>\SYSVOL\<domain>\Policies\PolicyDefinitions\de-DE\alfaview.adml
```

## Intune

Laden Sie [alfaview.admx](#) und die ADML-Dateien hoch über:

### Geräte > Konfiguration > ADMX importieren

Erstellen Sie anschließend ein Konfigurationsprofil unter Verwendung der importierten Vorlagen.

## Verfügbare Richtlinien

| Richtlinie                 | Registrierungswert                        | Wirkung                                                                      |
|----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Dateifreigabe deaktivieren | <a href="#">file_share.disable.policy</a> | Blendet die gesamte Benutzeroberfläche für die Dateifreigabe in alfaview aus |

Alle Richtlinien werden unter [HKLM\Software\Policies\alfaview](#) gespeichert.

## Manuelle Registrierung

Wenn Gruppenrichtlinien nicht verfügbar sind, können Richtlinien direkt in der Registrierung festgelegt werden:

```
reg add "HKLM\Software\Policies\alfaview" /v file_share.disable.policy /t  
REG_DWORD /d 1 /f
```

Zum Entfernen:

```
reg delete "HKLM\Software\Policies\alfaview" /v file_share.disable.policy /f
```

# Hinweise zur Verwendung des MSI-Pakets

Wir stellen alfaview als MSI-Paket zum Download bereit, um das Ausrollen in Firmennetzwerken über Gruppenrichtlinien zu ermöglichen. Folgende Punkte sind bei der Verwendung des MSI-Pakets zu beachten:

- alfaview steht allen Benutzer:innen des Systems zur Verfügung (sofern nicht durch Gruppenrichtlinien anderweitig eingeschränkt).
- Es erfolgen keine Benachrichtigungen über evtl. vorhandene Updates innerhalb der Anwendung.
- Die Verfügbarkeit von Updates muss durch die verantwortlichen Systemadministrator:innen selbstständig geprüft werden.
- Die Installation von Updates erfolgt durch Installation des aktuellsten MSI-Pakets.

Die aktuelle Version des alfaview MSI-Pakets finden Sie auf der [alfaview-Downloadseite](#).

## Updates automatisieren

- Unter [https://assets.alfaview.com/stable/win/msi\\_version.info](https://assets.alfaview.com/stable/win/msi_version.info) stellen wir eine Prüfdatei im JSON-Format mit Versionsinformationen zur Verfügung.

# Add-In für Microsoft Outlook 365

## Hinweise zur Installation des Outlook Add-Ins

Zum Kapitel [Nutzung des Outlook Add-Ins](#) springen.

Das alfaview Outlook Add-In steht für folgende Anwendungen zur Verfügung:

- Outlook 2016 auf Mac und Windows
- Outlook 2019 auf Mac und Windows
- Outlook 2021 auf Mac und Windows
- Outlook auf Mac und Windows (Microsoft 365)
- Outlook im Web

Damit Sie das alfaview Outlook Add-In mit einer Exchange On-Premise-Lösung nutzen können, muss mindestens der **Exchange Server 2016** genutzt werden. Ältere Versionen werden nicht unterstützt.

Aktuell kann das Add-In noch nicht auf den mobilen Betriebssystemen (iOS/Android) genutzt werden.

Wir stellen ein alfaview Add-In für Microsoft Outlook 365 zur Verfügung. Das Add-In ermöglicht es Ihnen, alfaview-Meetings direkt in Ihrem Microsoft Outlook 365 Kalender zu erstellen und den Link zu Ihrem Meeting an Ihre Teilnehmenden zu versenden.

Weitere Informationen zu den alfaview-Meetings finden Sie unter [Meetings](#).

Sobald Sie sich in das Add-In eingeloggt haben, bleiben Sie automatisch 30 Tage lang eingeloggt.

## Installation über Microsoft AppSource

Sie finden das alfaview Outlook Add-In im Microsoft AppSource unter folgendem Link:

<https://appsource.microsoft.com/product/office/WA200005288>

## Manuelle Installation mittels XML-Manifest Datei

Zur manuellen Installation des alfaview Add-Ins benötigen Sie die XML-Manifest Datei. Um die Manifest-Datei herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich bei der [Verwaltungs Oberfläche](#) an.
- Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf **Company**.
- Wählen Sie den Reiter **Add-Ins**.
- Klicken Sie auf [Herunterladen](#), um die Datei zu speichern.

## Als Outlook 365 Benutzer:in

Bitte beachten Sie, dass die Installation von Add-Ins von Ihrer Administration freigegeben sein muss.

Mehr Informationen zur Installation von Outlook Add-Ins finden Sie im [Microsoft Supportcenter](#).

- Öffnen Sie Microsoft Outlook 365.
- Klicken Sie auf **Add-Ins abrufen**.
- Wählen Sie **Meine Add-Ins** im Menü aus.
- Scrollen Sie zum Bereich **Benutzerdefinierte Add-Ins**.
- Klicken Sie auf **Benutzerdefiniertes Add-In hinzufügen**.
- Klicken Sie auf **Aus Datei hinzufügen...**
- Öffnen Sie die heruntergeladene XML-Datei.
- Bestätigen Sie die Datenschutz-Warnung durch einen Klick auf **Installieren**.
- Das Add-In ist nun installiert und erscheint unter **Benutzerdefiniertes Add-Ins**.

## Als Outlook 365 Administrator:in

Als Administrator:in von Microsoft Office 365 können Sie das alfaview Add-In für Ihre Nutzer:innen ausrollen.

Mehr Informationen zur Bereitstellung von Outlook Add-Ins finden Sie im [Microsoft Supportcenter](#).

- Öffnen Sie das Microsoft Office 365 Admin Center.
- Wählen Sie **Einstellungen** im Menü aus.
- Wählen Sie **Integrierte Apps** im Menü aus.
- Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Apps hochladen**.
- Wählen Sie den App-Typ **Office-Add-In** im Dropdown-Menü aus.
- Wählen Sie **Manifestdatei (.xml) vom Gerät hochladen**.
- Klicken Sie auf **Datei auswählen**.
- Öffnen Sie die heruntergeladene XML-Datei und klicken Sie auf **Weiter**.
- Weisen Sie die gewünschten Benutzer oder Gruppen zu und klicken Sie auf **Weiter**.
- Akzeptieren Sie die Berechtigungsanforderungen und klicken Sie auf **Weiter**.
- Überprüfen Sie die Details und klicken Sie auf **Bereitstellung fertig stellen**.
- Das Add-In steht Ihren Nutzer:innen nun zur Verfügung.

## Zusätzliche Firewall- und Proxykonfiguration

Bei der Verwendung eines Proxys / einer Firewall kann es erforderlich sein, dass bestimmte Microsoft-Endpunkte von Ihnen freigegeben bzw. konfiguriert werden müssen.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Webseite [Microsoft 365-URLs und-IP-Adressbereiche](#).

## Informationen zur Installation mit Exchange Servern

Bitte beachten Sie, dass es bis zu 72 Stunden dauern kann, bis eine neue Add-In-Bereitstellung, Add-In-Aktualisierung, eine Änderung oder die Entfernung eines Add-Ins für die Benutzer:innen sichtbar werden.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Microsoft-Supportartikeln:

- [Installieren oder Entfernen von Add-Ins für Outlook für Ihre Exchange 2013-Organisation](#)
- [Add-Ins für Outlook in Exchange Server](#)

## Nutzung des Outlook Add-Ins

Wir stellen ein alfaview Add-In für Microsoft Outlook 365 zur Verfügung. Das Add-In ermöglicht es Ihnen, alfaview Meetings direkt in jedem von Ihnen verwalteten Microsoft Outlook 365 Kalender zu erstellen und den Meeting-Link an Teilnehmer:innen zu versenden.

Weitere Informationen zur alfaview Meetingfunktion finden Sie unter [Meetings](#).

### Erste Anmeldung

- Öffnen Sie Ihren Microsoft Outlook 365 Kalender und erstellen Sie einen neuen Kalendereintrag.
- Klicken Sie auf das alfaview Symbol im Menüband (eventuell befindet sich das alfaview-Symbol unter dem Drei-Punkte-Menü).
- Bei der ersten Nutzung des Add-Ins müssen Sie sich zunächst anmelden. Klicken Sie dazu auf [Anmelden](#).
- Melden Sie sich mit Ihrem alfaview Benutzerkonto an.

Neues Ereignis

Ereignis

Antwortoptionen Beschäftigt 15 Minuten vorher Kategorisieren Privat

Speichern

Titel hinzufügen Teams-Besprechung

Teilnehmer einladen Optional

20.01.2026 09:00 bis 09:30 Periodisch wiederkehrend machen Ganztägig

Nach einem Ort suchen Präsenzveranstaltung

Anmelden

E-Mail-Adresse

Passwort

Anmelden

Kein Konto?  
Jetzt für alfaview registrieren

Sie benötigen Hilfe?  
Besuchen Sie unser [Support Center](#) für weitere Informationen.

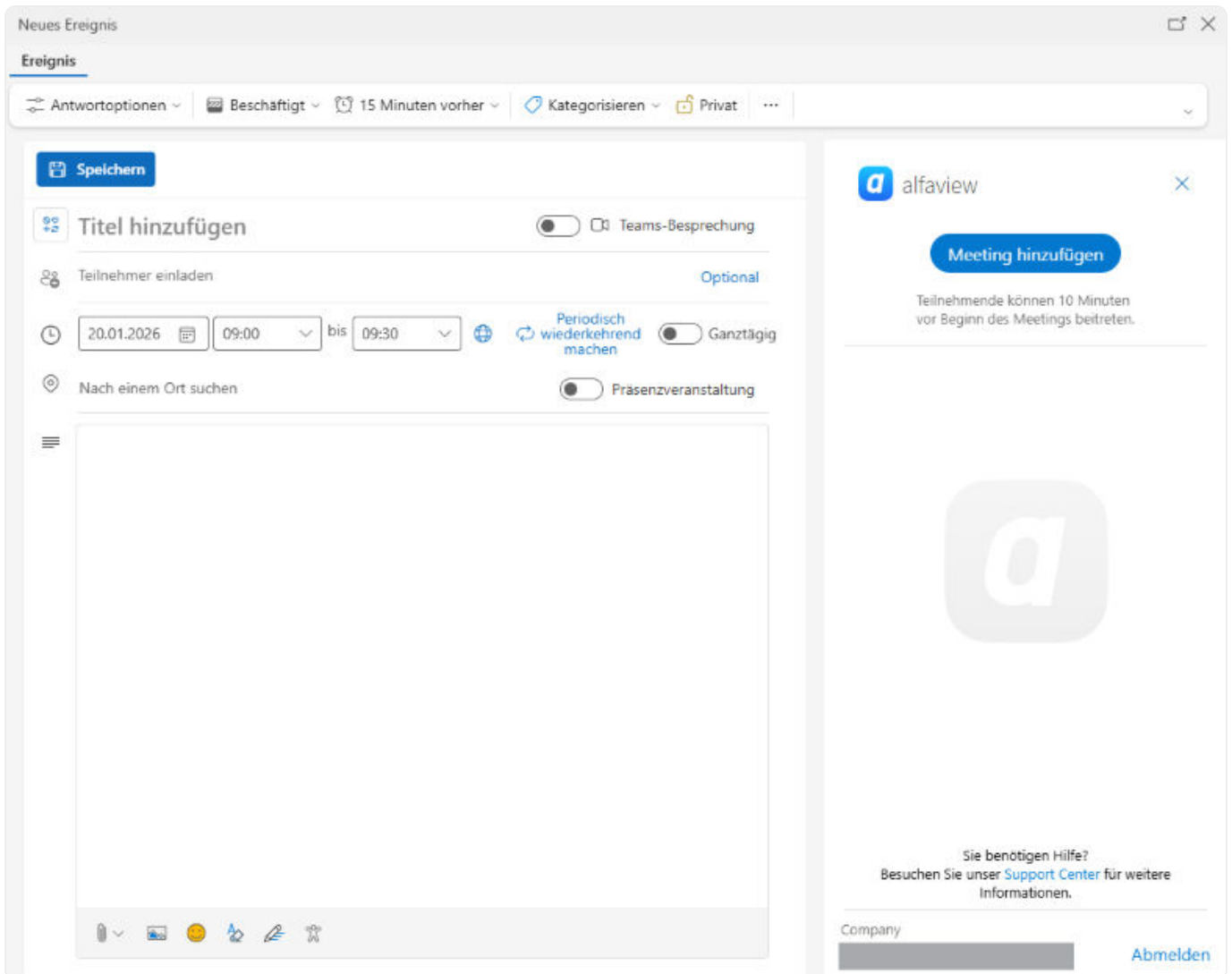
Die erste Anmeldung

Sobald Sie sich in das Add-In eingeloggt haben, bleiben Sie automatisch 30 Tage lang eingeloggt.

## Ein Meeting erstellen

- Öffnen Sie Ihren Microsoft Outlook 365 Kalender und erstellen Sie einen neuen Kalendereintrag.
- Bearbeiten Sie Ihre Termindetails und fügen Sie die gewünschten Teilnehmer:innen hinzu.

- Klicken Sie auf das alfaview Symbol im Menüband (eventuell befindet sich das alfaview-Symbol unter dem Drei-Punkte-Menü).
- Klicken Sie auf .
- Ihr Meeting wird nun erstellt und kann mit den Termindetails versendet werden.
- Ihr Meeting wird Ihnen jetzt in der alfaview Raumliste angezeigt.

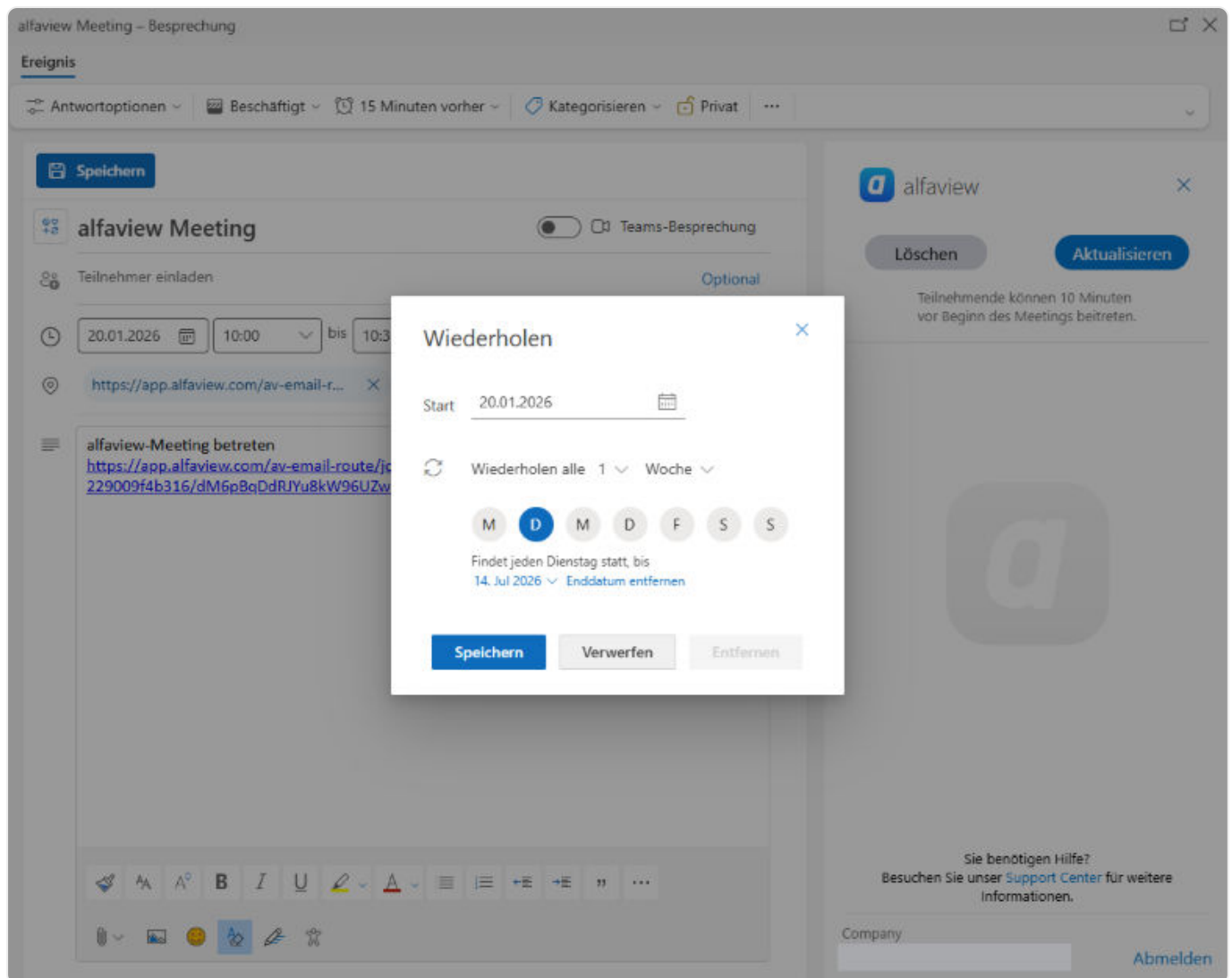


Meeting erstellen

Die Ortsangabe darf nicht entfernt werden, damit Ihre Teilnehmer:innen Ihren Meetingraum betreten können.

## Wiederkehrendes Meeting erstellen

- Öffnen Sie Ihren Microsoft Outlook 365 Kalender und erstellen Sie einen neuen Kalendereintrag.
- Bearbeiten Sie Ihre Termindetails und klicken Sie auf „Periodisch wiederkehrend machen“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Wiederholungsrate Ihres Meetings einstellen können.
- Fügen Sie die gewünschten Teilnehmer:innen hinzu.
- Klicken Sie auf das alfaview Symbol im Menüband (eventuell befindet sich das alfaview-Symbol unter dem Drei-Punkte-Menü).
- Klicken Sie auf .
- Ihre Meetingreihe wird nun erstellt und kann mit den Termindetails versendet werden.
- Ihre Meetingreihe wird in der alfaview Raumliste angezeigt.



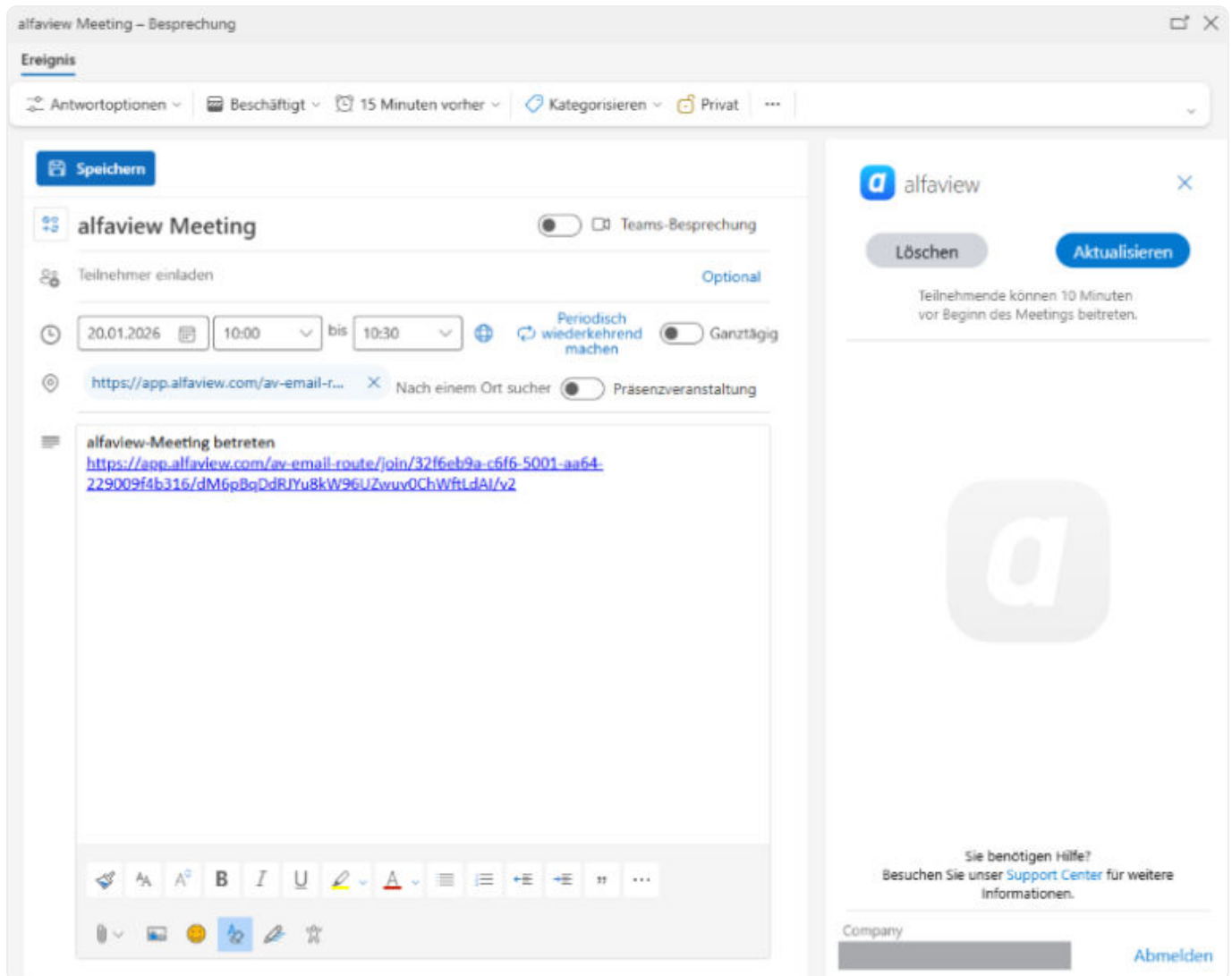
Wiederkehrende Meetings erstellen

Wiederkehrende Meetings finden immer im gleichen Meetingraum statt.

## Ein Meeting bearbeiten

- Öffnen Sie Ihren Microsoft Outlook 365 Kalender und wählen Sie den Kalendereintrag, den Sie ändern möchten.
- Klicken Sie auf "Bearbeiten". Es öffnet sich ein Fenster. Klicken Sie hier auf „Weitere Optionen“ und passen Sie im neuen Fenster Ihre Termindetails an.

- Klicken Sie auf das alfaview Symbol im Menüband (eventuell befindet sich das alfaview-Symbol unter dem Drei-Punkte-Menü).
- Klicken Sie auf , um Ihre Änderungen für das alfaview Meeting zu übernehmen.



Meeting bearbeiten oder löschen

## Ein Meeting löschen

- Öffnen Sie Ihren Microsoft Outlook 365 Kalender und wählen Sie den Kalendereintrag, den Sie löschen möchten.
- Klicken Sie auf "Bearbeiten", um die Termindetails zu öffnen.

- Klicken Sie auf das alfaview Symbol im Menüband (eventuell befindet sich das alfaview-Symbol unter dem Drei-Punkte-Menü).
- Klicken Sie auf **Löschen** .
- Klicken Sie zur Bestätigung auf **Ja** , um Ihr alfaview Meeting zu löschen.

# Single Sign-On

Mit Single Sign-On können Sie Ihren eigenen Identitätsanbieter ("Identity Provider") nutzen, um sich in alfaview anzumelden.

- [Voraussetzungen](#)
- [Einrichtung](#)
- [Gruppen verwalten für Nutzer der Single Sign-on Authentifizierung](#)

## Voraussetzungen

Wenn Sie Single Sign-On mit Ihrem Account nutzen möchten, benötigen Sie einen kompatiblen Identitätsanbieter ("Identity Provider"). Dieser muss einen der folgenden Standards unterstützen:

- OpenID Connect
- SAML V2.0

## Benötigte Informationen

Um unseren alfaview Authentifizierungsdienst zu konfigurieren, benötigen wir folgende Informationen:

- den Endpunkt Ihres Identitätsanbieters (z. B. <https://idp.example.com/redirect> )
  - falls vorhanden: Testkonten und einen zusätzlichen Endpunkt des Identitätsanbieters zum Testen
- wenn Sie SAML verwenden möchten: die URL zur Metadaten-XML-Datei Ihres Identitätsanbieters
- die Identity Claims oder die Attributzuordnung der SAML/OIDC-Response Ihres Identitätsanbieters
  - erforderlich: Vorname, Nachname und Anzeigename des Benutzers
  - optional: Benutzergruppen-Attribut, wenn Sie die [gruppenbasierte Rechteverwaltung](#) in alfaview verwenden möchten

- Ihre Wunsch-Login-Domain, von der Ihre Nutzer den Single Sign-On Login-Vorgang starten (Beispiel: [mustermann-gmbh.alfaview.com](https://mustermann-gmbh.alfaview.com) )

## Einschränkungen

- Die SAML-XML-Signatur Ihres Identitätsanbieters muss mit dem SHA256-Algorithmus signiert sein. Wenn keine Informationen zum verwendeten Signatur-Algorithmus vorliegen, können wir Ihnen dabei helfen, den verwendeten Algorithmus herauszufinden.
- Wir unterstützen kein so genanntes "provider initiated" SAML V2.0. Als Alternative können wir einen Start-Link bereitstellen, der den alfaview-Login Prozess initiiert und direkt auf die Login-Seite Ihres Identitätsanbieters umleitet.
- Die Login-Domain wird von alfaview gehostet.

## Kompatible Identitätsanbieter

Die folgenden Identitätsanbieter wurden bereits erfolgreich integriert und funktionieren mit alfaview:

- GitLab – OpenID Connect basiert
- Google Work – SAML V2.0 basiert
- Shibboleth – SAML V2.0 basiert

## Einrichtung

Wenn Sie an der Nutzung von Single Sign-On interessiert sind, nutzen Sie unser [Kontaktformular](#), um mit uns in Kontakt zu treten.

- [Kontaktseite](#)

## Gruppen verwalten für Nutzer der Single Sign-on Authentifizierung

Benutzer:innen, die Single Sign-on (SSO) verwenden, um sich bei alfaview anzumelden, können über den Identity Provider (IdP) Gruppen zugeordnet werden. Über diese Zuordnung können einer Gruppe bestimmte Benutzer-Berechtigungen in alfaview sowie spezifische Berechtigungen in alfaview-Räumen und Abteilungen zugeordnet werden. Dies kann beim Verwalten großer Nutzergruppen hilfreich sein.

Allgemein Kontingente Nutzung API Keys Add-Ins Branding **Gruppen verwalten**

Verwalten Sie Benutzergruppen über das Gruppen-Attribut Ihres SAML Single-Sign-On Authentifizierungsservices. Den Benutzergruppen können ein Anzeigename und eine Liste von Berechtigungen zugeordnet werden. Die Externe ID muss mit dem Attribut Ihres Authentifizierungsservices übereinstimmen.

Hinzufügen

| Name    | Externe ID |            |
|---------|------------|------------|
| test    | 1111       | Zuordnen ⋮ |
| Student | student    | Zuordnen ⋮ |
| Staff   | staff      | Zuordnen ⋮ |

Gruppen verwalten

Um diese Einstellung konfigurieren zu können, müssen Sie über die Berechtigung **Company-Einstellungen verwalten** verfügen. Zusätzlich muss für Ihre Company eine eigene alfaview Login-Subdomain konfiguriert sein, um diese Einstellung angezeigt zu bekommen.

## Gruppen erstellen

Wählen Sie auf der [Verwaltungsoberfläche](#) unter **Company** den Reiter **Gruppen verwalten**. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Gruppen erstellen](#) und füllen Sie die benötigten Felder aus.

- **Name:** Dieser Name ist nur in der Verwaltungsoberfläche sichtbar und dient der einfacheren Unterscheidung von Gruppen. (Beispiel: Schüler, Lehrer, usw.)
- **Externe ID:** Eine eindeutige ID, die durch den IdP verwaltet und bei jedem Login übermittelt wird. Die ID muss genau mit der Antwort des IdP übereinstimmen und kann nicht leer bleiben. Zudem muss diese ID eindeutig sein: zwei alfaview Gruppen Ihrer Company können nicht dieselbe Externe ID haben.
- **Zugangsebene:** Entscheiden Sie hier, ob bzw. welche Art Profile für die Gruppe erstellt werden sollen.
  - **Keine Benutzerprofile:** Teilnehmende der Gruppe können Räumen beitreten, haben jedoch kein eigenes Profil.
  - **Benutzerprofile anlegen:** Teilnehmende bekommen ein eigenes Benutzerprofil, um individuelle Berechtigungen zuzuweisen.
  - **Zugang zu Administrationsoberfläche:** Teilnehmende bekommen ein Benutzerprofil und Zugriff auf die alfaview-Verwaltungsoberfläche.
- **Berechtigungen:** Die ausgewählten Berechtigungen werden allen Nutzer:innen dieser Gruppe gewährt.

### Gruppe erstellen

Name

Externe ID

Zugangsebene

**Keine Benutzerprofile**  
Es werden keine Benutzerinformationen gespeichert.

**Benutzerprofile anlegen**  
Es wird ein Benutzerprofil angelegt, welches verwendet werden kann, um individuelle Berechtigungen für ausgewählte Räume über Räume > Raum bearbeiten > Raumzugang zuzuweisen.

**Zugang zu Administrationsoberfläche**  
Es wird ein Benutzerprofil angelegt und Zugriff auf die alfaview-Verwaltungsfläche freigegeben. Je nach Gruppen- oder Einzelberechtigungen ist ein Zugriff auf die Benutzerverwaltung und/oder die Raumverwaltung verfügbar.

Berechtigungen

☐ Alle Namen von Benutzer:innen anzeigen

☐ Benutzer:innen verwalten

☐ Alle Benutzer:innen anzeigen

☐ Räume verwalten

☐ Alle Räume anzeigen

☐ Raum erstellen

Abbrechen

Erstellen

Gruppe erstellen

Die Berechtigungen werden **immer global gewährt**. Sie sind nicht auf einen Raum oder eine Abteilung beschränkt.

## Gruppen bearbeiten

Bestehende Gruppen können in der Gruppenliste auf der Hauptseite bearbeitet werden. Klicken Sie dafür auf das Kontextmenü  neben der entsprechenden Gruppe und wählen Sie **Bearbeiten**. Alle Einstellungen, die beim Erstellen einer Gruppe gemacht werden können, sind auch hier verfügbar.

## Gruppen löschen

Bestehende Gruppen können in der Gruppenliste auf der Hauptseite gelöscht werden. Klicken Sie dafür auf das Kontextmenü  neben der entsprechenden Gruppe und wählen Sie **Löschen**. Bestätigen Sie den Löschvorgang im neu geöffneten Fenster. Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden und die Gruppe muss bei Bedarf erneut erstellt werden.

### Gruppe bearbeiten

Name

Student

Externe ID

student

Zugangsebene

**Keine Benutzerprofile**

Es werden keine Benutzerinformationen gespeichert.

**Benutzerprofile anlegen**

Es wird ein Benutzerprofil angelegt, welches verwendet werden kann, um individuelle Berechtigungen für ausgewählte Räume über Räume > Raum bearbeiten > Raumzugang zuzuweisen.

**Zugang zu Administrationsoberfläche**

Es wird ein Benutzerprofil angelegt und Zugriff auf die alfaview-Verwaltungsoberfläche freigegeben. Je nach Gruppen- oder Einzelberechtigungen ist ein Zugriff auf die Benutzerverwaltung und/oder die Raumverwaltung verfügbar.

**Berechtigungen**

☒ Alle Namen von Benutzer:innen anzeigen

☐ Benutzer:innen verwalten

☐ Alle Benutzer:innen anzeigen

☐ Räume verwalten

☐ Alle Räume anzeigen

☐ Raum erstellen

Abbrechen

Update

Gruppe bearbeiten

## Gruppen einer Abteilung zuordnen

Bestehende Gruppen können in der Gruppenliste auf der Hauptseite einer Abteilung zugeordnet werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche  neben der jeweiligen Gruppe, um den Auswahldialog zu öffnen. Alle bestehenden Zuordnungen können hier bearbeitet oder gelöscht werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Gruppe einer Abteilung zuordnen". It contains two search input fields: "Abteilung suchen" and "Teilnehmer". To the right of these fields is a blue button labeled "Hinzufügen". Below the "Abteilung suchen" field, the text "Hideaways" is visible. To the right of "Hideaways" is a trash icon and a dropdown menu labeled "Teilnehmer". At the bottom right of the dialog is a grey button labeled "Schließen".

Gruppe zuordnen

- **Zuordnen:** Wählen Sie eine Abteilung aus der Liste. Wählen Sie dann die Raumberechtigung für diese Abteilung und klicken Sie auf die Schaltfläche .
- **Entfernen:** Klicken Sie auf das Löschen-Symbol  neben einer Abteilung, um die Zuordnung zu löschen.
- **Berechtigungen festlegen:** Wählen Sie die entsprechende Raumberechtigung aus der Liste, um eine neue Berechtigung zuzuordnen.