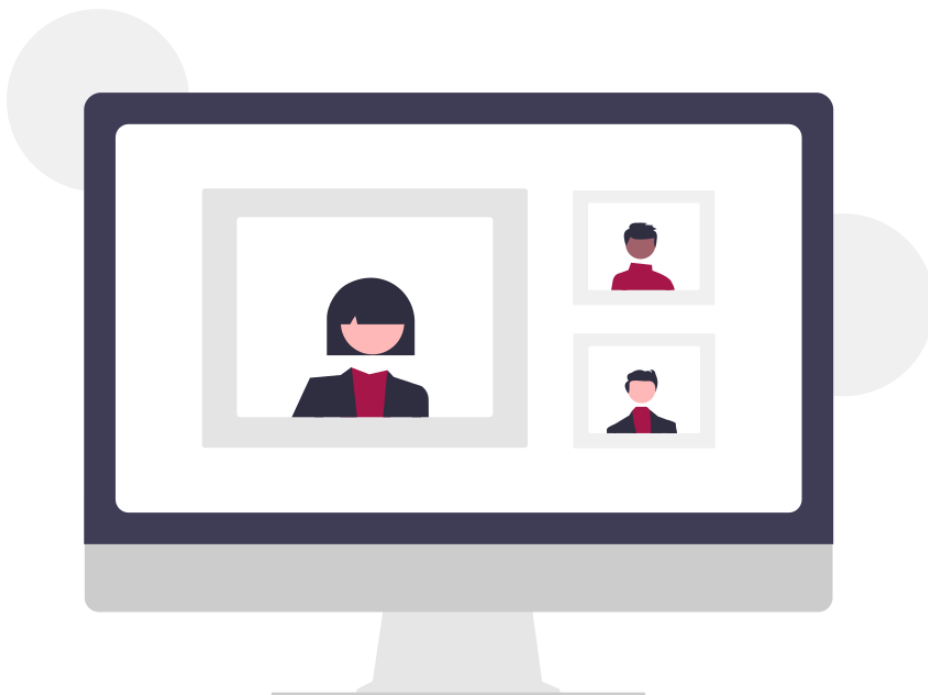


Handbuch für die Video-Beratung



Stand 19.03.2024

Inhaltsverzeichnis

Handbuch für die Video-Beratung.....	1
Inhaltsverzeichnis	2
1. Einleitung.....	5
1.1. Wichtiger Hinweis zur Ende-zu-Ende-Verschlüsselung	5
2. Video-Termin betreten.....	5
2.1. Video-Termin in der Anwendung finden	5
2.2. Video-Termin betreten und Voreinstellungen vornehmen.....	7
2.2.1. Name eintragen	7
2.2.2. Audio-Voreinstellungen prüfen	8
2.2.3. Video-Voreinstellungen prüfen	9
2.2.4. Hintergrund auswählen	9
2.2.5. Termin beitreten.....	9
3. Das Video-Fenster.....	10
3.1. Focus Ansicht	11
3.2. Kachelansicht	13
3.3. Mobile Ansichten.....	14
4. Die Menü-Bar.....	15
4.1. Ton-Einstellungen	15
4.2. Kamera-Einstellungen.....	16

4.3.	Bildschirm teilen	16
4.4.	Chat und Umfragen.....	17
4.4.1.	Chat-Funktion	17
4.4.2.	Flüster-Modus.....	18
4.4.3.	Umfragen	20
4.5.	Hand heben und Reaktionen hinzufügen	20
4.5.1.	Hand heben.....	20
4.5.2.	Reaktionen hinzufügen	21
4.6.	Teilnehmer-Verwaltung.....	21
4.6.1.	Einzelne Teilnehmer*innen stummschalten oder Stummschaltung aufheben	22
4.6.2.	Alle Teilnehmer*innen stummschalten.....	22
4.6.3.	Weitere Teilnehmer*innen-Einstellungen.....	23
5.	Breakout-Raum.....	24
5.1.	Breakout-Raum erstellen.....	24
5.2.	Teilnehmer im Breakout-Raum hinzufügen.....	25
5.3.	Breakout-Raum verlassen	26
5.4.	Breakout-Raum schliessen.....	26
6.	Video-Termin verlassen.....	27
7.	Allgemeine Einstellungen	27
7.1.	Audio-Einstellungen.....	28
7.2.	Kamera-Einstellungen.....	29

7.3.	Hintergrund hinzufügen.....	29
7.4.	Benachrichtigungen	30
7.5.	Moderation	30
7.6.	Tastaturbefehle.....	31
7.7.	Menü „Mehr“	31
8.	Weitere Einstellungen	32
8.1.	Qualitätseinstellung.....	32
8.2.	Vollbildmodus	33
8.3.	Sicherheitsoptionen.....	34
8.3.1.	Lobby-Modus	34
8.3.2.	Passwort zum Beitritt festlegen.....	35
8.3.3.	Ende-zu-Ende-Verschlüsselung.....	35
8.4.	Rauschunterdrückung.....	36
8.5.	Hintergrund auswählen	36
8.6.	Sprechstatistik.....	37
9.	Index	38

1. Einleitung

In diesem Handbuch beschreiben wir die Funktionen der Video-Beratung.



Bitte lesen Sie hierzu vorweg in unserem [Handbuch für die Termin-Verwaltung](#), wie Video-Termine angelegt werden.

Antworten auf Ihre Fragen finden Sie auch in [unseren FAQs](#) auf unserer Webseite. Bitte schauen Sie ebenso dort nach!

Ausführliche Informationen zur Anwendung finden Sie in [unseren weiteren Handbüchern](#) auf unserer Webseite.

1.1. Wichtiger Hinweis zur Ende-zu-Ende-Verschlüsselung

Um ein verschlüsseltes Videogespräch zu führen, muss die Ende-zu-Ende-Verschlüsselung manuell gestartet werden. Wie es geht, wird im [Abschnitt 8.3.](#) beschrieben.

Bitte beachten Sie, dass aktuell eine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung technisch nur über folgenden Browser möglich ist: Microsoft Edge, Google Chrome, Brave und Opera.

2. Video-Termin betreten

2.1. Video-Termin in der Anwendung finden

Video-Termine sind an mehreren Stellen in der Anwendung eingetragen:

- 1: In der persönlichen Listen- oder Kalender-Ansicht können die Nutzer*innen sehen, welche Termine zur Verfügung stehen bzw. eingeplant sind. Dort können sowohl persönliche Termine zwischen Berater(n) und Ratsuchenden(-Gruppen) als auch offene Termine zu finden sein.

Termine +

Beratungstermine
 interne Termine

18. - 25. März 2024

	Mo. 18	Di. 19	Mi. 20	Do. 21	Fr. 22	Sa. 23	So. 24
08:00							
09:00							
10:00							
11:00			<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Video-Termin mit Klient*in XY (10:00 - 11:00) </div>				
12:00							
13:00							

In der Listen Ansicht werden Video-Termine mit einem Video-Icon gekennzeichnet.

Videotermin

📅 Mittwoch, 13.03.2024 20:00 bis 23:15 Uhr
 Organisator: Einstein

Teilnehmer*innen: 0 /10

Terminart: Offener Chat ?

Eine Ende-zu-Ende-verschlüsselte Video-Kommunikation ist nur in folgenden Browsern möglich: Microsoft Edge, Google Chrome, Brave und Opera

2: Persönliche Termine mit Einladung können auch aus dem Mail-Beratungsverlauf geöffnet werden.

05.03.2024 - 12:08

Video-Termin mit Klient*in XY

📅 Mittwoch, 20.03.2024 10:00 bis 11:00 Uhr

Carla [Ratsuchende*in] ?

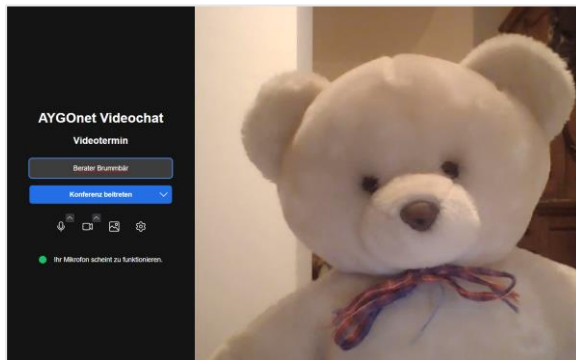
3: Offene Termine können auch aus dem öffentlichen Kalender der Beratungsstelle betreten werden. Dort stehen allerdings nur offenen Termine, die jeder/jedem zugänglich sind (auch externe Interessenten, die nicht in der Beratung sind) und keine persönlichen Termine mit Einladung.

2.2. Video-Termin betreten und Voreinstellungen vornehmen

Wählen Sie einen Termin aus dem Kalender bzw. aus der Liste aus und klicken Sie auf *Termin betreten*. Persönliche Video-Termine mit Einladung können auch aus den Mail-Beratungsverläufen betreten werden.

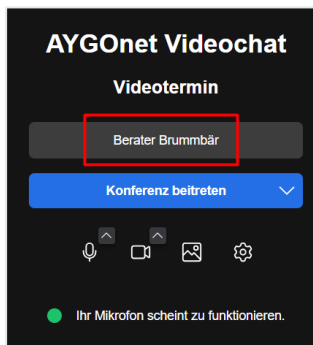


Im Vorraum können Sie anschließend Ihre persönlichen Einstellungen für den Termin konfigurieren.



2.2.1. Name eintragen

Auf der Eingangsseite können Sie sich einen Namen oder Pseudonym für den Termin vergeben.

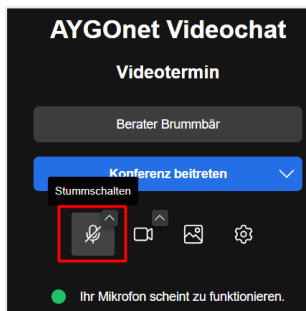


2.2.2. Audio-Voreinstellungen prüfen

- Klicken Sie auf dem Pfeil neben dem Mikro-Zeichen, um die Mikrofon- und Lautsprecher-Einstellungen zu prüfen und ggf. zu ändern. Eventuell haben Sie wie hier im Screenshot mehrere Quellen zur Auswahl.
- Machen Sie einen Mikrofon-Test: sprechen Sie laut, beobachten Sie, welcher grüne Balken auf Ihre Stimme reagiert und wählen Sie entsprechend das richtige Mikrofon.
- Wenn Sie mit dem Maus über eine Zeile gehen, können Sie auch einen Lautsprecher-Test machen und die Quelle wenn nötig ändern.



Beim Klick direkt auf das Mikro-Zeichen können Sie das Mikro deaktivieren.



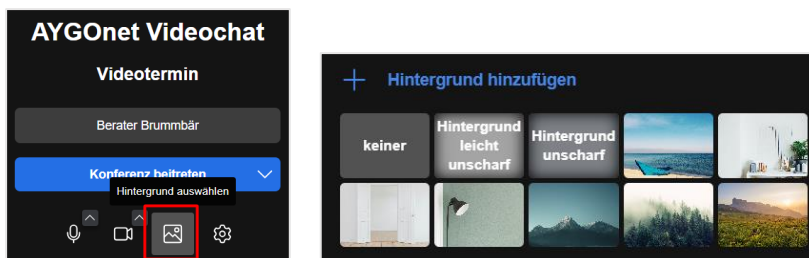
2.2.3. Video-Voreinstellungen prüfen

- Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Kamera-Zeichen um die Video-Einstellungen zu prüfen.
- Sie können die Video-Ansicht spiegeln.



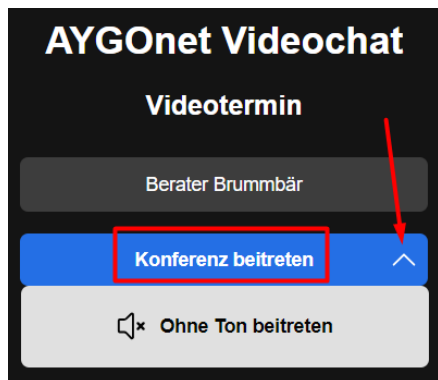
2.2.4. Hintergrund auswählen

- Sie können auch einen digitalen Hintergrund hinzufügen. Mehr dazu im [Abschnitt 7.3.](#)

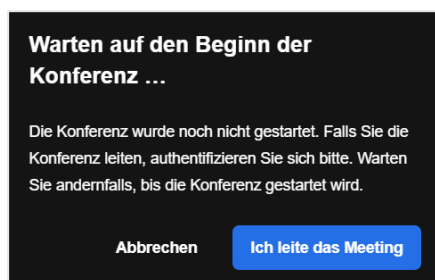


2.2.5. Termin beitreten

Sind alle Voreinstellungen geprüft und/oder angepasst, können Sie dem Termin beitreten. Bei Klick auf das kleine Pfeil-Zeichen können Sie dem Meeting direkt stumm beitreten.



Ist kein*e Berater*in im Termin-Raum, müssen Ratsuchende erst einmal „vor der Tür“ bleiben bis ein*e Berater*in anwesend ist.

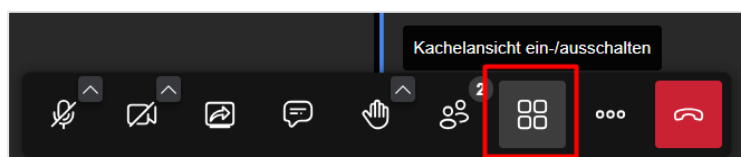


3. Das Video-Fenster

Prinzipiell können Sie zwischen 2 Ansichten hin und her wechseln:

- Die Focus-Ansicht
- Die Kachel-Ansicht

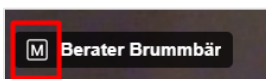
Um die Ansicht zu wechseln, nutzen Sie das Icon in der Menü-Bar.



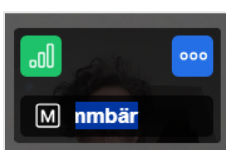
3.1. Focus Ansicht



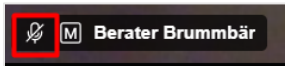
- **Focus-Ansicht:** Wer gerade spricht wird automatisch in den Focus genommen und groß auf der Anzeige dargestellt. Die anderen Teilnehmer werden rechts in kleinen Kacheln angezeigt. Die eigene Kachel wird immer oben angezeigt.
- **Moderator Status:** Oben im Screenshot ist Berater Brumbär Moderator. Dieser Status ist an dem **M** vor seinem Namen erkennbar. Moderatoren-Status können auf andere Teilnehmer*innen übertragen werden. Mehr dazu im [Abschnitt 4.6.3](#).



- Beim Klick auf Ihren Namen/ Ihr Pseudonym können Sie dieses nachträglich bearbeiten oder ändern

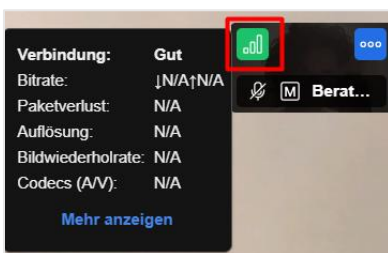


- **Stumm-Status:** Hat ein*e Teilnehmer*in sein/ihr Mikro deaktiviert, ist dies über den Stumm-Icon erkennbar.



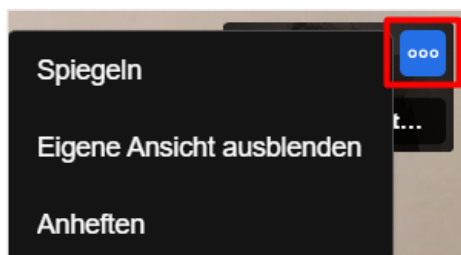
Mehr über die Stummschaltung erfahren Sie [im Abschnitt Teilnehmer-Verwaltung](#).

- Oben mittig wird die bisherige Dauer der Konferenz angezeigt. Daneben kann die Anzeige-Qualität angepasst werden (s. auch [Abschnitt 8.8.1](#)).
- Die Datenverbindungsqualität der jeweilige Teilnehmer wird über die kleine Preview-Anzeige sichtbar. Positionieren Sie Ihre Maus auf einem Kacheln und dann auf dem grünen Balken-Icon um den Verbindungsstatus der Teilnehmenden zu prüfen.

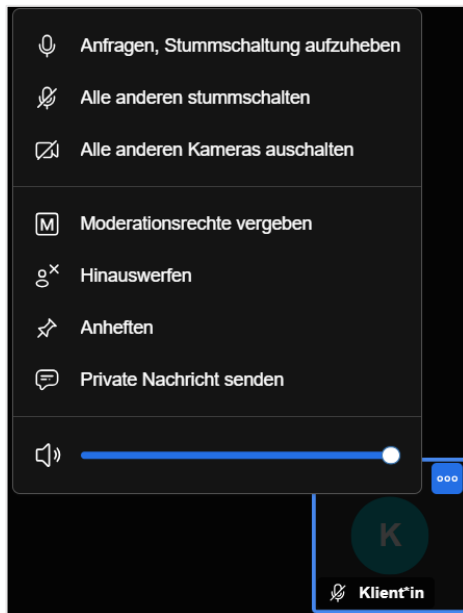


Bei schlechter Qualität können die Teilnehmenden Ihre Anzeige-Qualität anpassen. Mehr dazu im [Abschnitt 8.8.1](#).

- Ebenso können Sie über das 3 Punkte-Icon weitere Einstellungen der Anzeige vornehmen:
 - Für Ihre eigene Anzeige: Ansicht spiegeln, eigene Ansicht ausblenden oder Ansicht anheften.

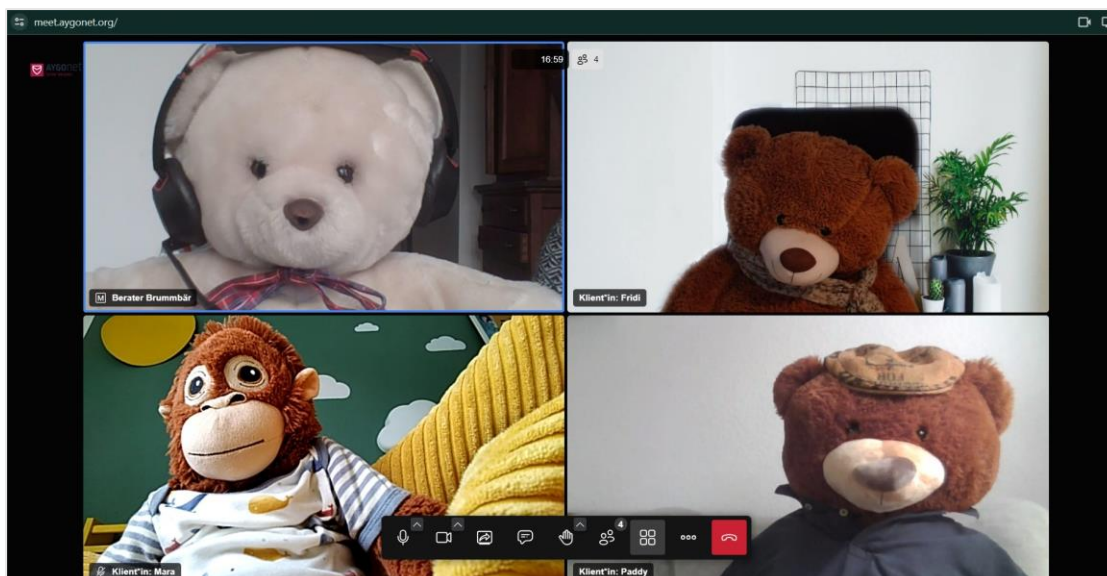


- Für die Anzeige der anderen, wenn Sie Moderator-Rechte besitzen. Siehe auch [Abschnitt 4.6](#)



3.2. Kachelansicht

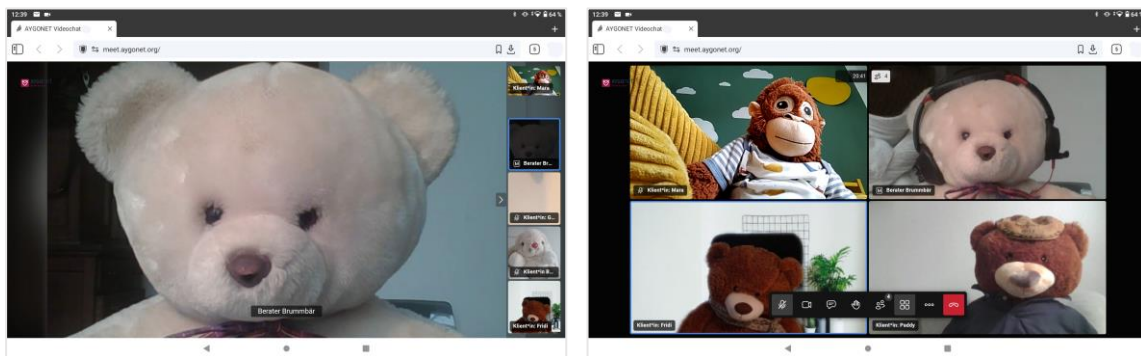
- In der Kachelansicht ist jede*r Teilnehmer*in in einer eigenen Kacheln sichtbar. Der Name bzw. das Pseudonym wird unten links in jeder Kacheln angezeigt.



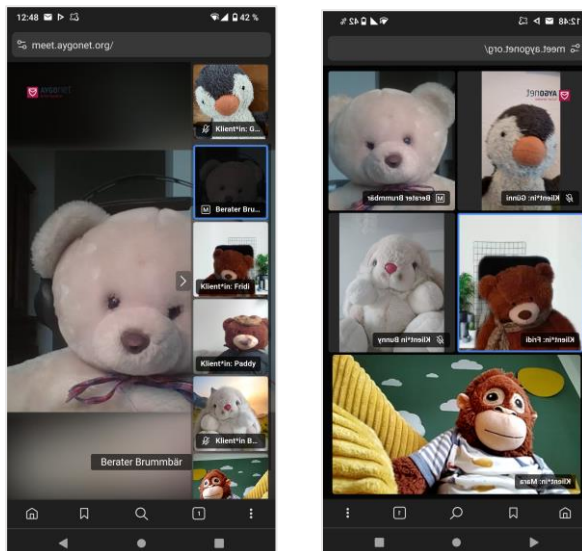
3.3. Mobile Ansichten

Wenn Sie über Tablet oder Smartphone in die Konferenz eintreten, kann die Anzeige leicht abweichen. Alle Menüs und Funktionalitäten sind auch vorhanden, die Darstellung und Menüführung kann sich dennoch unterscheiden.

Tablet Focus- und Kachelansicht

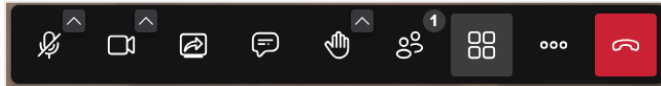


Smartphone Focus- und Kachelansicht



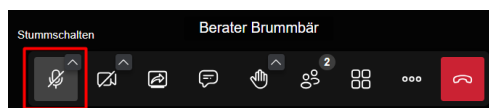
4. Die Menü-Bar

Die Menü-Bar poppt bei Bewegung der Maus automatisch unten mittig auf.



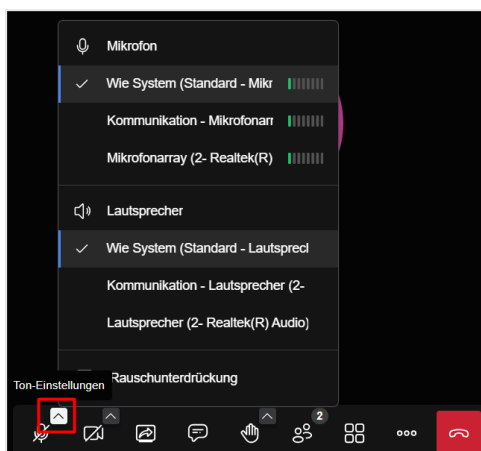
Über die Menü-Bar können alle Einstellungen des Video-Termins gesteuert werden.

4.1. Ton-Einstellungen

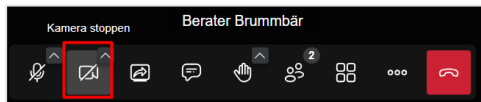


Stummschalten: Über einen Klick auf dem Icon können Sie Ihr eigenes Mikrofon de- bzw. wieder aktivieren.

Bei Klick auf dem Pfeil können Sie, wie im Abschnitt [2.2.2](#) beschrieben, weitere Ton-Einstellungen vornehmen und die Quelle für Ihr Mikro und Ihren Lautsprecher ändern. Ebenso ist eine Option für Rauschunterdrückung verfügbar.



4.2. Kamera-Einstellungen

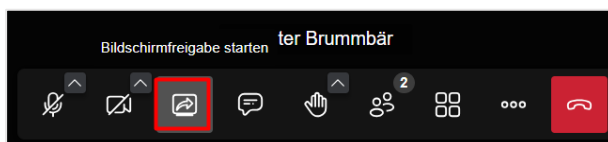


Kamera: Über einem Klick auf das Icon können Sie Ihre eigene Kamera de- bzw. wieder aktivieren.

Bei Klick auf dem Pfeil können Sie, Ihre Video-Ansicht spiegeln und einen digitalen Hintergrund hinzufügen

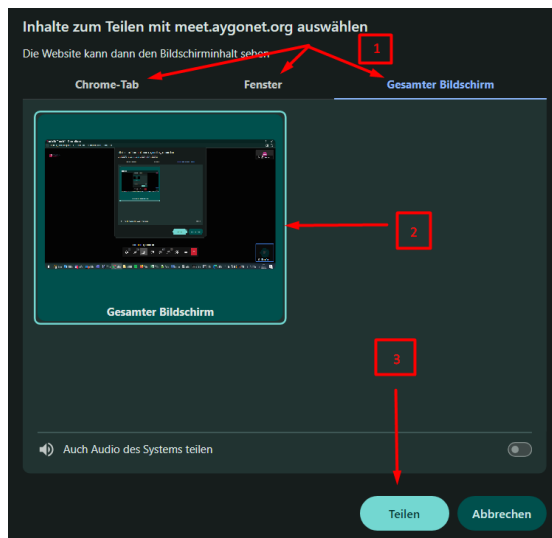


4.3. Bildschirm teilen



Beim Klick auf das Icon, können Sie Ihr Bildschirm teilen.

- Wählen Sie zuerst die Quelle (Tab, Fenster, oder ganzer Bildschirm)
- Klicken Sie auf die Auswahl, die geteilt werden soll
- und anschließend unten auf den Button *Teilen*.
- Optional können Sie auch einstellen, ob der Ton auch geteilt werden soll (zum Beispiel für Videos oder Audios)

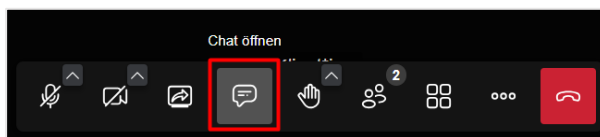


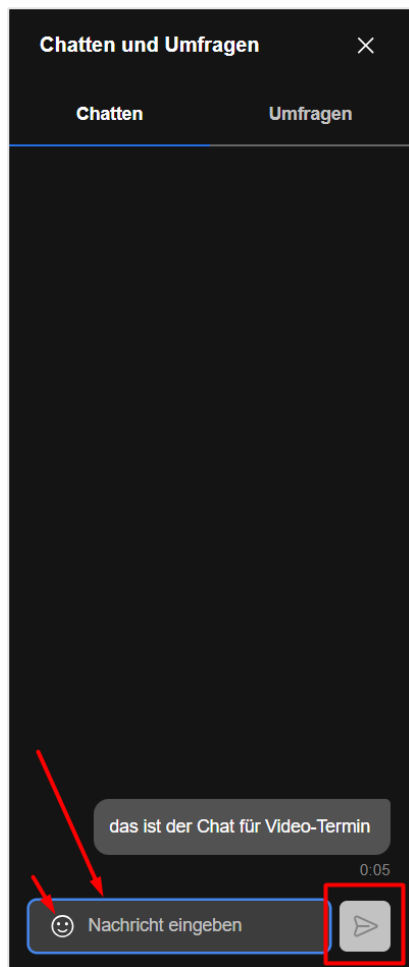
Danach sind die geteilten Inhalte für alle Teilnehmer*innen sichtbar.

Bitte beachten Sie, abhängig von Ihrem Browser (Chrome, Edge oder andere) kann dieses „Bildschirm teilen“-Fenster anders aussehen.

4.4. Chat und Umfragen

4.4.1. Chat-Funktion





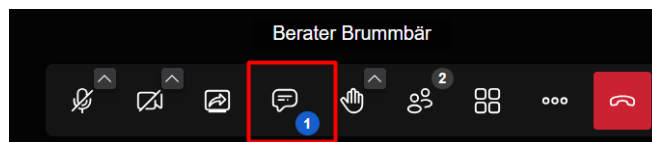
Beim Klick auf das Icon öffnet sich links vom Hauptbereich eine Spalte für den Chat.

Im unteren Bereich können Sie Nachrichten schreiben, Emojis nutzen und die Nachrichten verschicken. Die Nachrichten werden von unten nach oben angezeigt (die letzte Nachricht ist immer unten).

Diese Nachrichten sind für alle Teilnehmer sichtbar.

Sollte ein*e der Teilnehmer*in z.B. am Anfang Ihres Termines Audio-Probleme haben, können Sie über den Chat mit ihm/ihr kommunizieren und technische Unterstützung leisten.

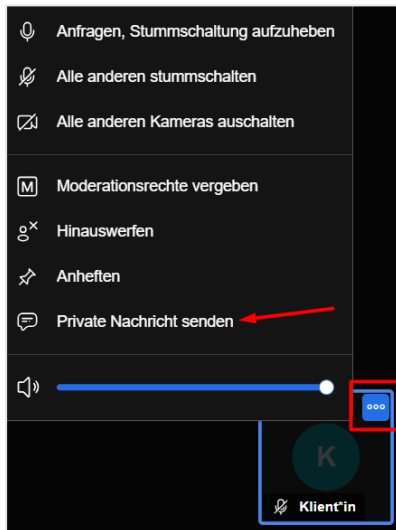
Neue ankommende Nachrichten werden in der Menü-Bar über einen blauen Kreis angezeigt.



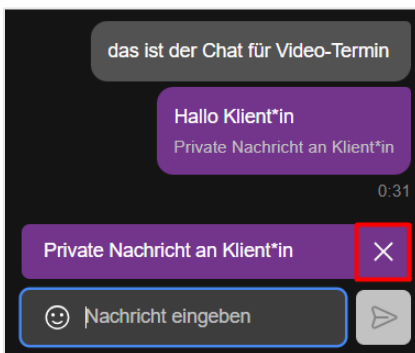
4.4.2. Flüster-Modus

Neben den allgemeinen Chat (Nachrichten an alle) haben Sie auch die Möglichkeit private Nachrichten an ausgewählte Teilnehmer*innen zu verschicken. Das ist der Flüster-Modus.

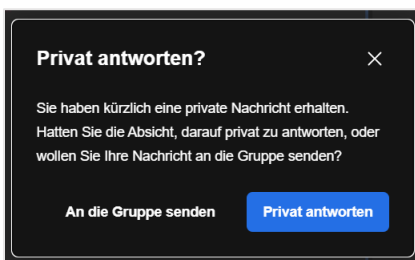
- Wählen Sie zuerst den/die Teilnehmer*in aus, der/die eine Nachricht bekommen soll.
- Über das 3 Punkte-Menü drücken Sie anschließend auf private Nachricht schicken.



- Anschließend können sie Ihre Nachricht schreiben und verschicken. Diese Nachricht geht nur an eine einzige Person.
- Um der Flüster-Modus zu beenden und zum normalen Chat-Modus wieder zu wechseln, klicken Sie auf das Kreuz zur privaten Nachricht.



- Beim Antworten kann der/die Teilnehmer*in auswählen, ob die Antwort an den Absender oder an die Gruppe gehen soll.

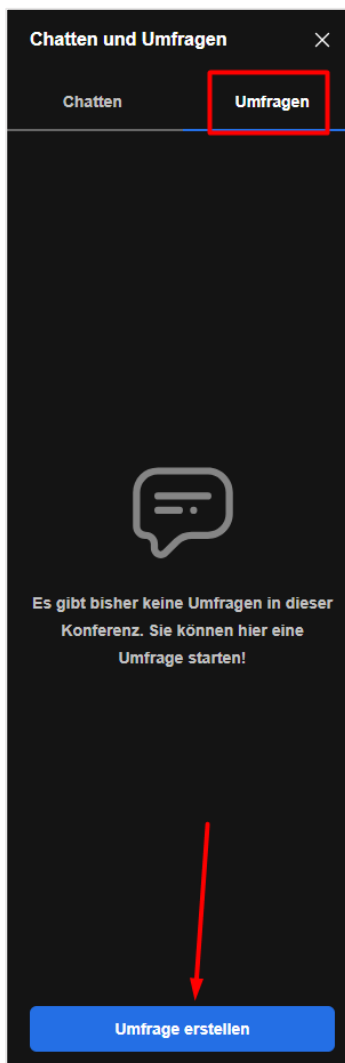




Ratsuchende können dieses Flüster-Modus ebenso nutzen, um mit dem/der Berater*in privat zu kommunizieren.

!Achtung! Ratsuchende können auch untereinander im Flüster-Modus kommunizieren.

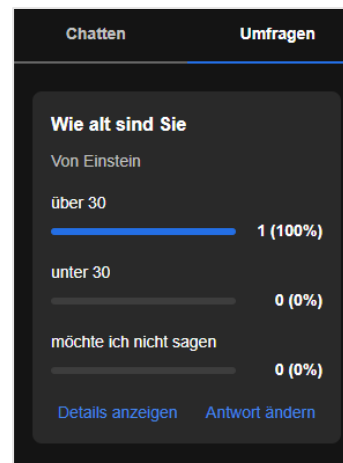
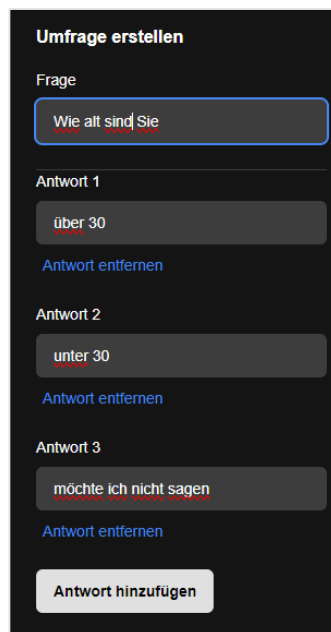
4.4.3. Umfragen



Neben der Chat-Funktionalität können Sie auch termin-interne Umfragen erstellen.

Die Teilnehmenden können die Frage(n) beantworten oder überspringen.

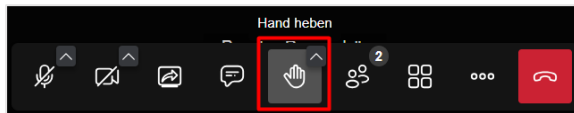
Die Umfragen werden direkt ausgewertet und die Auswertung für alle sichtbar



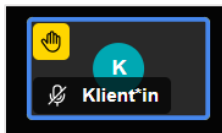
4.5. Hand heben und Reaktionen hinzufügen

4.5.1. Hand heben

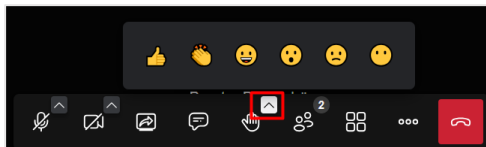
Möchte jemand zunächst sprechen, kann er/sie die Hand heben.



Beim Klick auf dem Button wird ein akustisches Signal hörbar und eine gelbe Hand neben dem Preview-Fenster oder Kacheln des Teilnehmenden sichtbar. Die Hand verschwindet automatisch, sobald die Person das Wort ergreift oder das Hand heben selber deaktiviert.

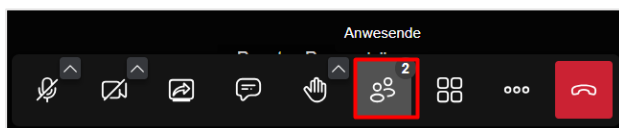


4.5.2. Reaktionen hinzufügen

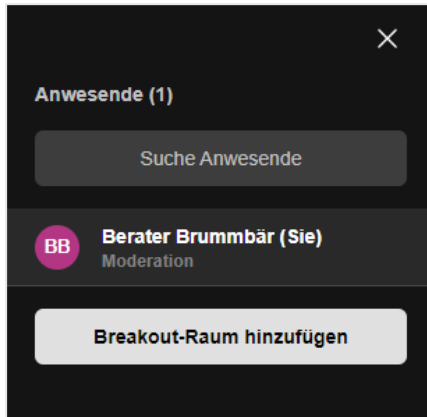


Bei Klick auf dem Pfeil öffnet sich ein Untermenü und Sie können Reaktionen an alle zuschicken: Daumen hoch, klatschen, lachen und noch weitere. Jede Reaktion hat ein eigenes akustisches Signal.

4.6. Teilnehmer-Verwaltung



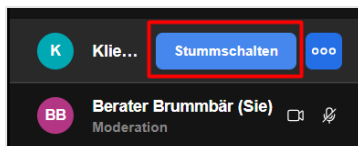
Beim Klick auf den Button öffnet sich rechts im Fenster eine Teilnehmer-Liste.



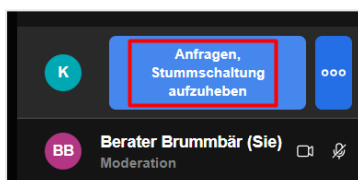
4.6.1. Einzelne Teilnehmer*innen stummschalten oder Stummschaltung aufheben

Moderator*innen können die Teilnehmenden stummschalten oder eine Anfrage zum Stummschaltung aufheben verschicken.

Gehen Sie mit dem Maus auf einen Teilnehmenden /eine Teilnehmende und klicken Sie dann auf den Button. Sie können direkt stummschalten, wenn das Mikro des/der Teilnehmenden an ist bzw.



Sie können eine Anfrage an die Teilnehmenden senden, wenn deren Mikro wieder aktiviert werden soll.

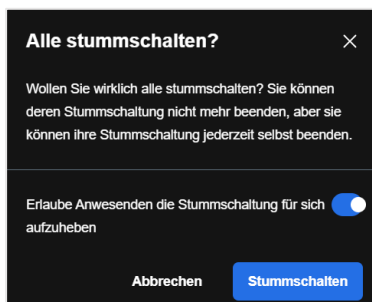


4.6.2. Alle Teilnehmer*innen stummschalten

Unten in der Spalte können Moderator*innen alle Teilnehmende mit einem Klick stummschalten

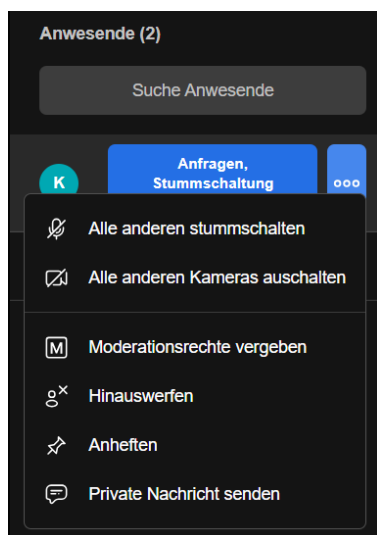


Und Optionen für die Stummschaltung festlegen:



Weitere Moderationsoptionen werden im nächsten Abschnitt und im [Abschnitt 7.5](#) beschrieben.

4.6.3. Weitere Teilnehmer*innen-Einstellungen

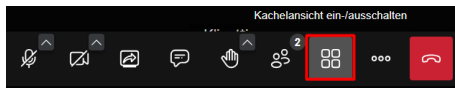


Moderatoren können weiterhin:

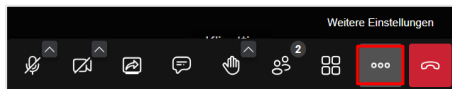
- Alle anderen stummschalten (außer dem/der gerade ausgewählten Teilnehmenden)
- Alle anderen Kameras ausschalten (außer von dem/der gerade ausgewählten Teilnehmenden)

- Moderationsrechte an der ausgewählten Person vergeben – zum Beispiel weitere anwesende Berater*innen
- Die ausgewählte Person aus dem Video-Termin hinauswerfen
- Die ausgewählte Person anheften – diese bleibt bevorzugt sichtbar in der Anzeige (bei vielen Teilnehmer*innen eventuell nützlich)
- Der ausgewählten Person eine private Chat-Nachricht schicken – siehe [Flüster-Modus](#)

Kachel-/Modus-Ansicht wird im [Abschnitt 3](#) beschrieben.



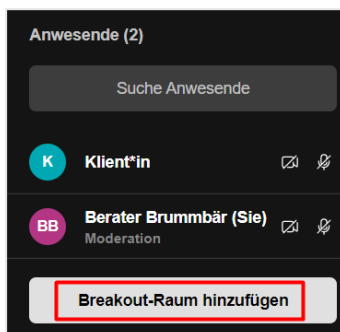
Weitere Einstellungen werden im [Abschnitt 7](#) und [Abschnitt 8](#) beschrieben



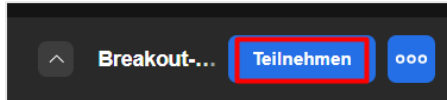
5. Breakout-Raum

5.1. Breakout-Raum erstellen

Schalten Sie die Teilnehmer-Liste an (s. [4.6](#)) und klicken Sie auf dem Button.

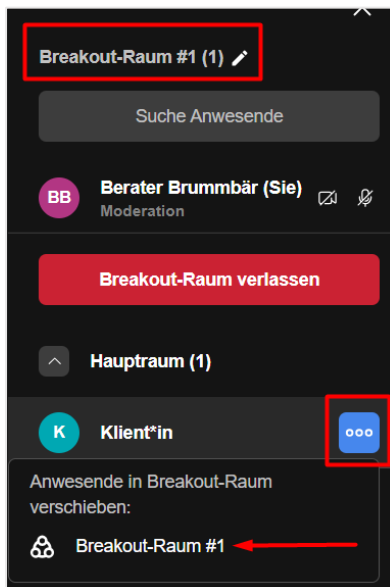


Geben Sie den Raum einen Namen und treten Sie in den Raum ein



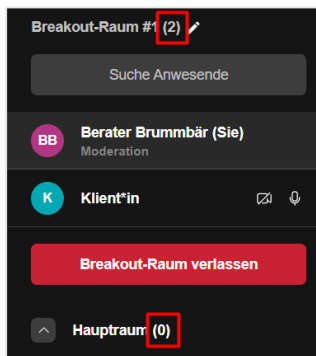
5.2. Teilnehmer im Breakout-Raum hinzufügen

Oben ist der Name des Breakout-Raumes sichtbar. Beim Klick auf dem Stift können Sie auch nachträglich den Namen bearbeiten.

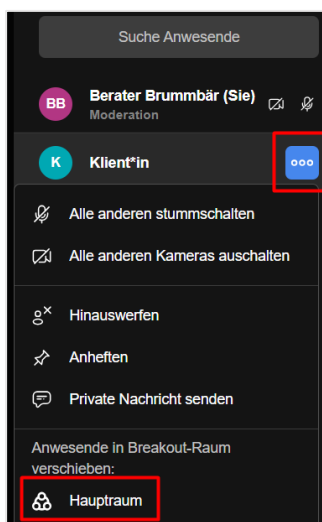


Suchen Sie in der Liste ein oder mehrere Teilnehmende und holen Sie diese über das blaue 3-Punkte-Menü in dem Raum. Sind mehrere Breakout-Räume erstellt, wählen Sie den richtigen aus.

Die Anzeige zeigt, wie viele Teilnehmende sich gerade wo befinden. Auf dem Screenshot sehen wir 2 Teilnehmende in dem BO-Raum #1. Im Hauptraum befindet sich gerade niemand.

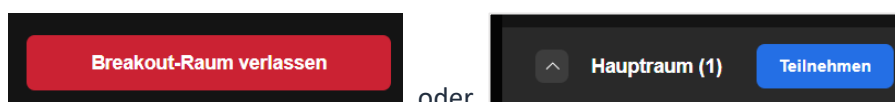


Genauso wie im Hauptraum können Moderatoren Einstellungen bei den Teilnehmer*innen verwalten (mehr dazu im [Abschnitt 4.6](#)) und zusätzlich diese in den Hauptraum zurück schicken.



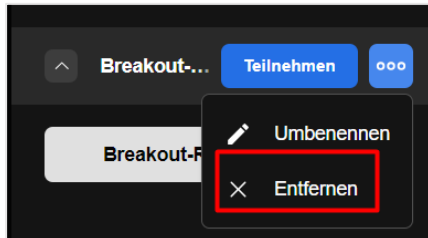
5.3. Breakout-Raum verlassen

Moderatoren können über die entsprechenden Buttons zwischen Haupt- und Breakout-Raum hin und her wandern



5.4. Breakout-Raum schliessen

Gehen Sie zuerst zurück in den Hauptraum (s. [Abschnitt 5.3](#)) und löschen Sie den BO-Raum über das blaue 3 Punkte-Menü.

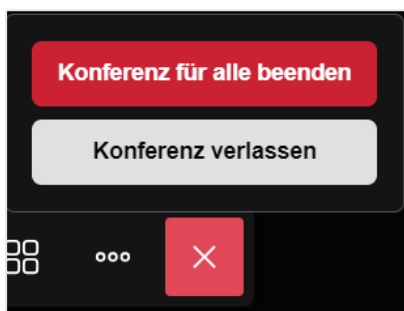


Sollten sich noch Anwesende im BO-Raum befinden, werden diese automatisch in den Hauptraum verschoben.

6.Video-Termin verlassen

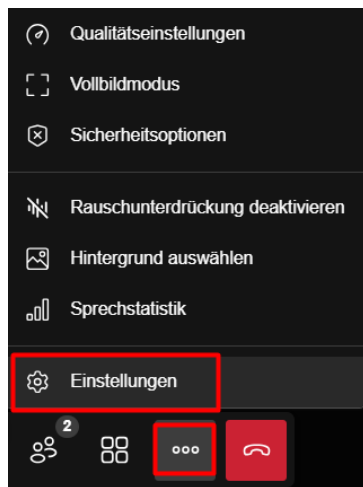
Über den roten Kreuz-Button kann der Video-Termin verlassen werden. Es gibt 2 Optionen:

- Konferenz für alle beenden
- Die Konferenz allein*e verlassen

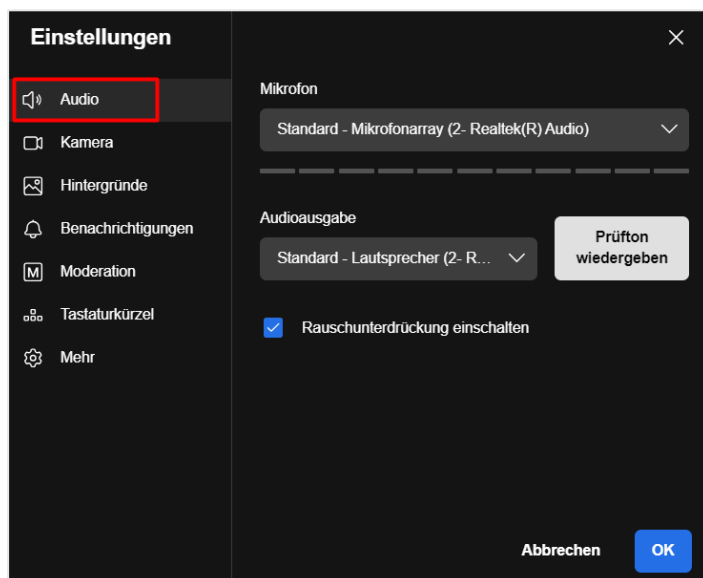


7.Allgemeine Einstellungen

Klicken Sie auf das 3 Punkte-Menü und dann *Einstellungen*, um zu den allgemeinen Einstellungen zu gelangen.

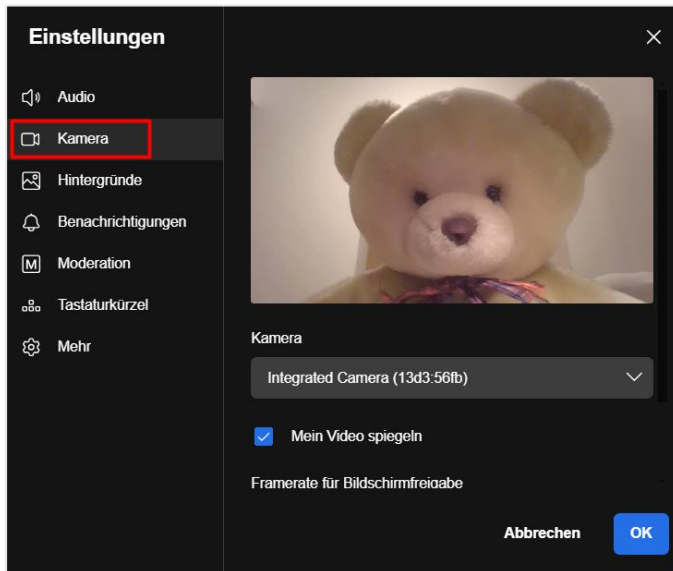


7.1. Audio-Einstellungen



- Passen Sie Ihre Mikrofon-Quelle an und machen Sie einen Mikrofon-Test: sprechen Sie laut, beobachten Sie, welcher grüne Balken auf Ihre Stimme reagiert und wählen Sie entsprechend das richtige Mikrofon.
- Passen Sie Ihre Audio-Ausgabe-Quelle ab und machen sie einen Test.
- Wenn Ihre Raumumgebung unruhig und laut ist, können Sie die Rauschunterdrückung aktivieren bzw. deaktivieren.

7.2. Kamera-Einstellungen

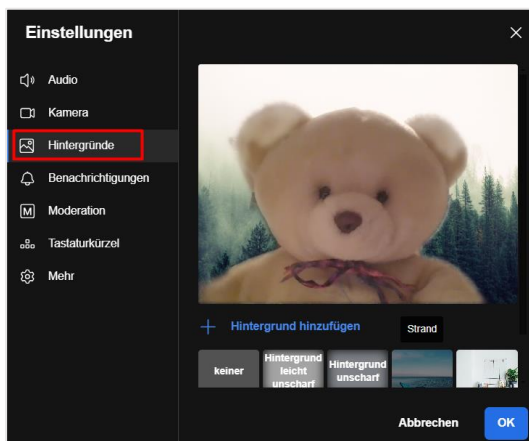


- Passen Sie, wenn nötig, Ihre Kamera-Quelle an
- Zusätzlich können Sie die Video-Anzeige gespiegelt ausgeben

7.3. Hintergrund hinzufügen

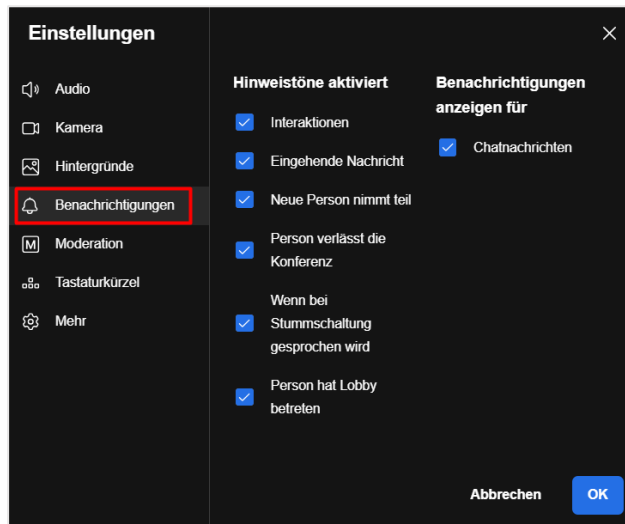
Sie können einen digitalen Hintergrund hinzufügen, um Ihren eigenen Hintergrund zu kaschieren.

Klicken Sie auf das Menü Hintergrund und wählen Sie einen passenden aus.



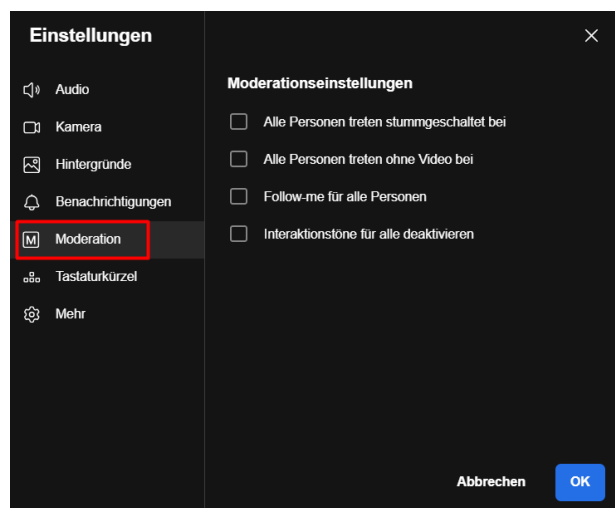
7.4. Benachrichtigungen

Passen Sie die Ton- und Anzeige-Benachrichtigungen an



7.5. Moderation

Als Moderator können Sie die Moderationseinstellungen konfigurieren

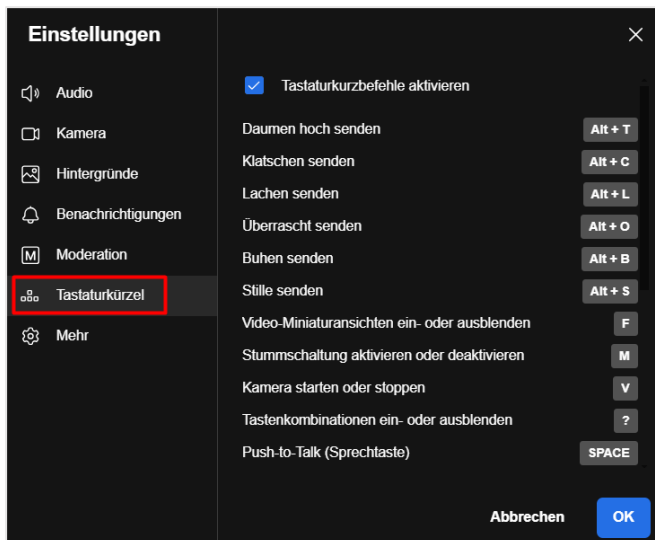


– Alle Personen treten automatisch stummgeschaltet bei

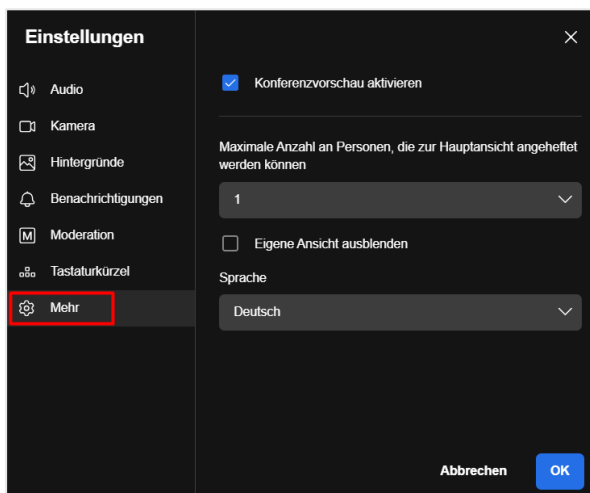
- Alle Personen treten mit deaktivierter Kamera bei
- Follow-Me-Modus: Moderator ist immer im Fokus
- Alle Interaktionstöne sind für alle deaktiviert.

7.6. Tastaturbefehle

Sie können Tastaturbefehle aktivieren bzw. deaktivieren



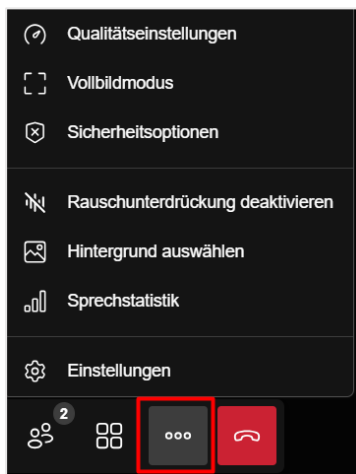
7.7. Menü „Mehr“



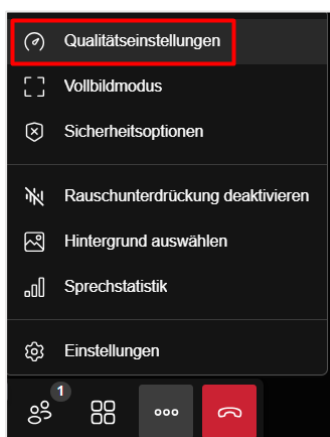
- Aktivieren Sie die Konferenzvorschau
- Die Anzahl der angehefteten Personen kann angepasst werden
- Die Anwendungssprache kann geändert werden

8. Weitere Einstellungen

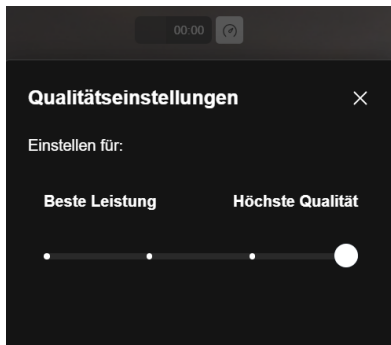
Beim Klick auf das 3 Punkte-Menü können weitere Einstellungen zur Video-Konferenz vorgenommen werden



8.1. Qualitätseinstellung



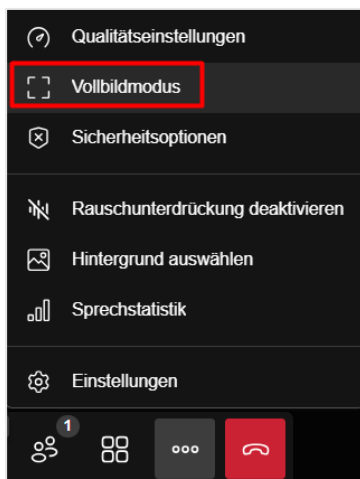
Ist Ihre WLAN- bzw. Internet-Verbindung schwach und treten technische Probleme wie Ruckeln oder Video-Abbrüche auf, können Sie die Qualität der Anzeige reduzieren, um die allgemeine Leistung zu erhöhen.



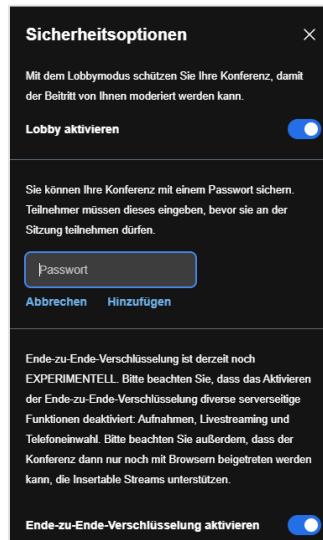
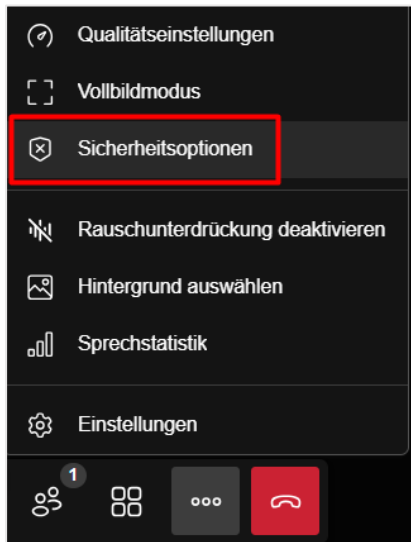
Das Setzen des Cursors ganz links deaktiviert Ihre Kamera und schaltet das Nur-Audio-Modus an.

8.2. Vollbildmodus

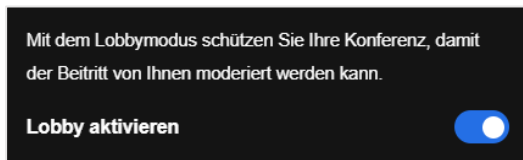
Aktivieren Sie den Vollbildmodus, wenn erwünscht. Ein erneuter Klick auf das Menü schaltet dieses wieder aus.



8.3. Sicherheitsoptionen

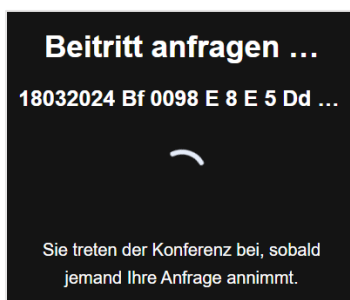


8.3.1. Lobby-Modus

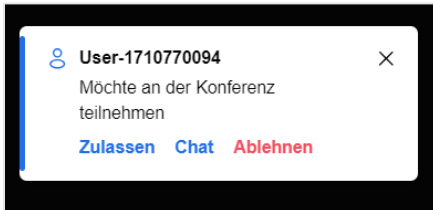


Ist der Lobby-Modus aktiviert, betreten die Teilnehmer*innen den Konferenz-Raum nicht direkt, sondern werden vom Moderator reingeholt.

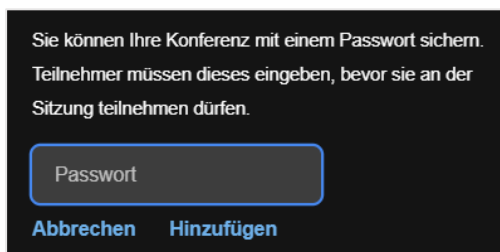
- Die Teilnehmenden machen eine Anfrage zum Beitritt und warten bis der Moderator sie reinholt.



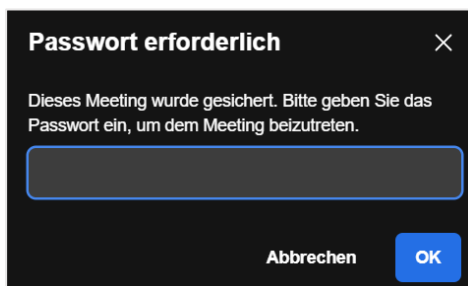
- Der Moderator kann die Teilnehmenden reinlassen. Es gibt die Möglichkeit, vorweg über Chat mit dem/der Teilnehmer*in zu schreiben



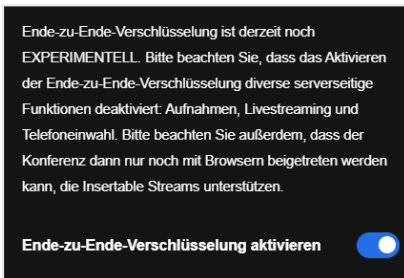
8.3.2. Passwort zum Beitritt festlegen



Sie können auch ein Passwort zum Betreten des Konferenzraumes festlegen. Geben Sie ein Passwort im Feld und speichern Sie dieses mit *hinzufügen*. Dieses Passwort müssen Sie noch den Teilnehmenden vor dem Termin mitteilen.



8.3.3. Ende-zu-Ende-Verschlüsselung

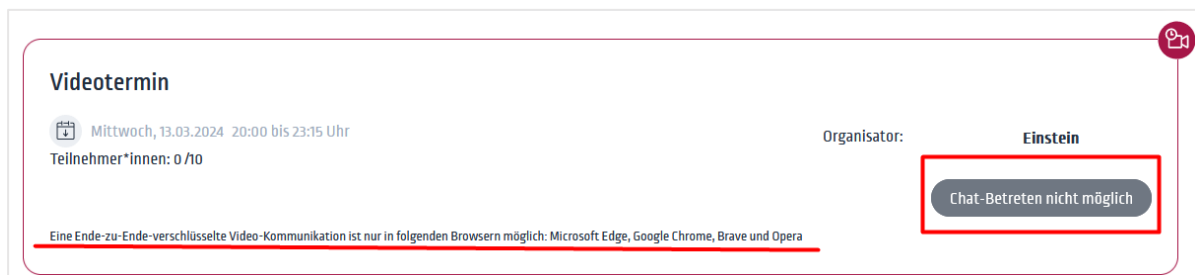


!! Um ein verschlüsseltes Videogespräch zu führen, muss die Ende-zu-Ende-Verschlüsselung manuell gestartet werden !!



Bitte beachten Sie, dass aktuell eine Ende-zu-Ende Verschlüsselung technisch nur über folgende Browser möglich ist: **Microsoft Edge, Google Chrome, Brave und Opera.**

Aus Sicherheitsgründen wird zurzeit das Betreten eines Video-Termins aus anderen Browsern nicht erlaubt. Wechseln Sie also ggf. Ihren Browser.



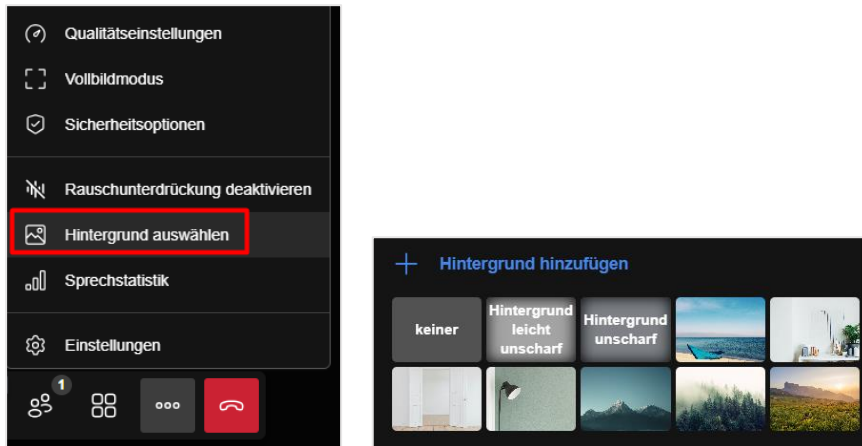
8.4. Rauschunterdrückung

Die Rauschunterdrückung kann auch hier aktiviert werden (s. auch [Abschnitt 7.1](#))



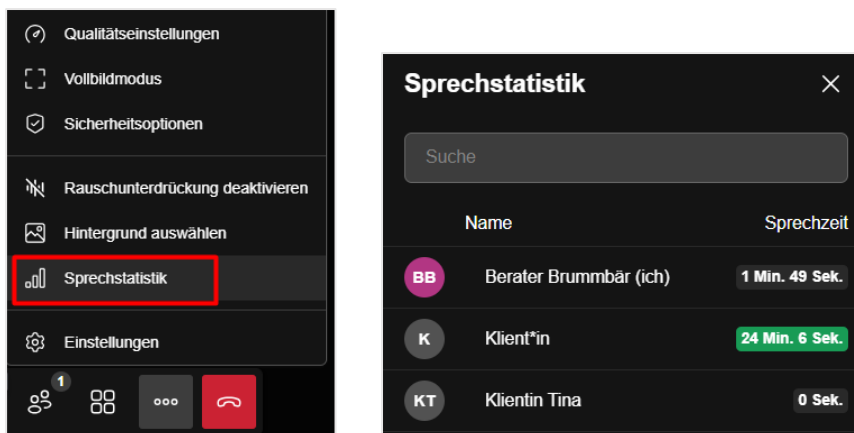
8.5. Hintergrund auswählen

Klicken Sie auf das Menü Hintergrund und wählen Sie einen Hintergrund aus (s. auch [Abschnitt 7.3](#))



8.6. Sprechstatistik

Die Sprechstatistik finden Sie über das entsprechende Menü



Ist der Termin abgelaufen, ist die Sprechstatistik für diesen Termin nicht mehr verfügbar.

9. Index

Audio-Einstellungen 28
Audio-Voreinstellungen 8
Benachrichtigungen 30
Bildschirm teilen 16
Breakout-Raum erstellen 24
Breakout-Raum schliessen 26
Breakout-Raum verlassen 26
Chat-Funktion 17
Chattermin betreten 5
Ende-zu-Ende-Verschlüsselung 35
Flüster-Modus 18
Focus Ansicht 11
Hand heben 20
Hintergrund hinzufügen 29
Kachelansicht 13
Kamera-Einstellungen 16, 29
Lobby-Modus 34
Menü „Mehr“ 31
Menü-Bar 15
Mobile Ansichten 14
Moderation 30
Moderationsrechte vergeben 24
Moderator Status 11
Name ändern 11
Name eintragen 7
Passwort zum Beitritt festlegen 35
Person anheften 24
Person hinauswerfen 24
Qualitätseinstellung 32
Rauschunterdrückung 36
Reaktionen hinzufügen 21
Sicherheitsoptionen 34
Sprechstatistik 37
Tastaturbefehle 31
Teilnehmer im Breakout-Raum hinzufügen 25
Teilnehmer*innen stummschalten 22
Teilnehmer-Liste 22
Termin betreten 7
Termin im Mail-Beratungsverlauf 6
Termin im öffentlichen Kalender 6

Termin im persönlichen Kalender	5
Termin in der Anwendung finden	5
Ton-Einstellungen	15
Umfragen	20
Video-Fenster	10
Video-Termin verlassen	27
Video-Voreinstellungen	9
Vollbildmodus	33