



St. Salvatoris im Herzen von Zellerfeld

**Video-/Audio-Besprechungen
mit konferenz-e.de (Stand: 18.03.20)**

Die Teilnahme an einer Besprechung über Konferenz-e.de funktioniert

- mit einem Smartphone am besten über WLAN
- oder mit Laptop (haben in der Regel Webcam und Mikrofon schon eingebaut)
- oder mit einem PC inkl. USB-Mikrofon
- oder mit einem PC inkl USB-Webcam (haben meist auch ein Mikrofon eingebaut)

Die Teilnahme an einer Besprechung über Konferenz-e.de funktioniert NICHT

- mit PC / Laptop ohne Mikrophone (ob eingebaut oder per USB angeschlossen)

Anleitung: Zu einer Konferenz einladen / eine Konferenz planen

Konferenz planen

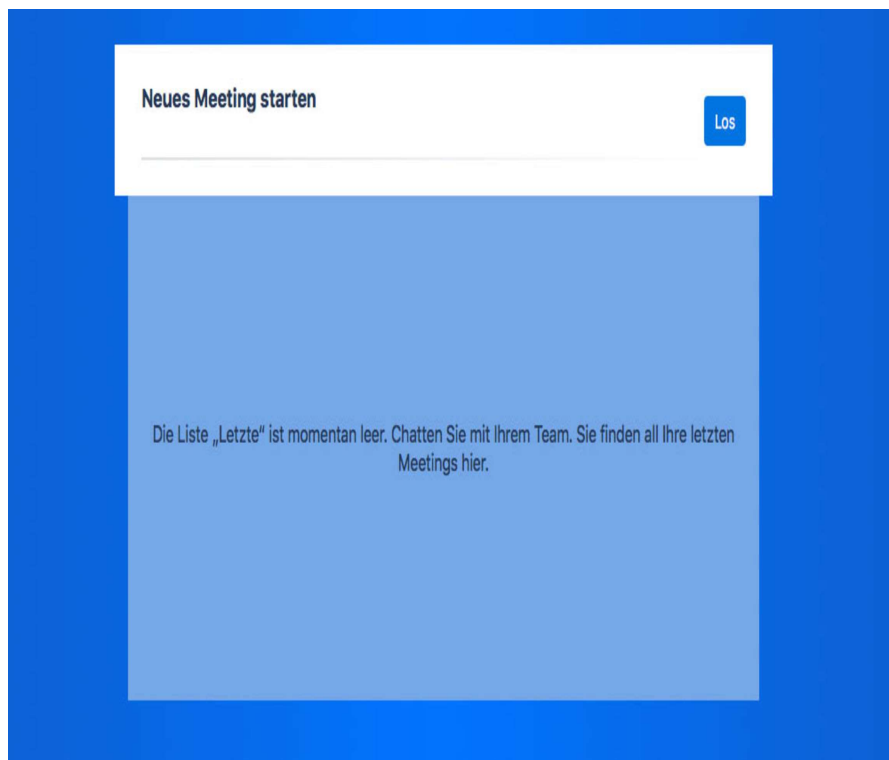
Vorbereitung für Einladende

1. Voraussetzungen prüfen

Wichtig für das Gelingen einer jeden Videokonferenz ist die Prüfung der Voraussetzungen. Ausführliche Erläuterungen finden Sie über den Link am Ende dieses Absatzes. Wenn Sie eine wichtige Videokonferenz planen und dazu einladen, sorgen Sie für sich und die Gesprächspartner*innen im gleichen Raum für einen **ruhigen Ort mit entsprechender technischer Ausstattung**. Akustische und optische Störungen der Konferenz sind für die Übertragung oft störender als vor Ort. Seien Sie "sparsam" mit der Zeit. Technische Vermittlung von Wort und Bild kann bei Gruppengesprächen durch kleine Unzulänglichkeiten sehr anstrengend werden. Sorgen Sie dafür, dass Ihre technische Ausstattung schon vor Beginn der Übertragung komplett einsatzbereit ist.

[Details zu den Voraussetzungen einer Videokonferenz](#)

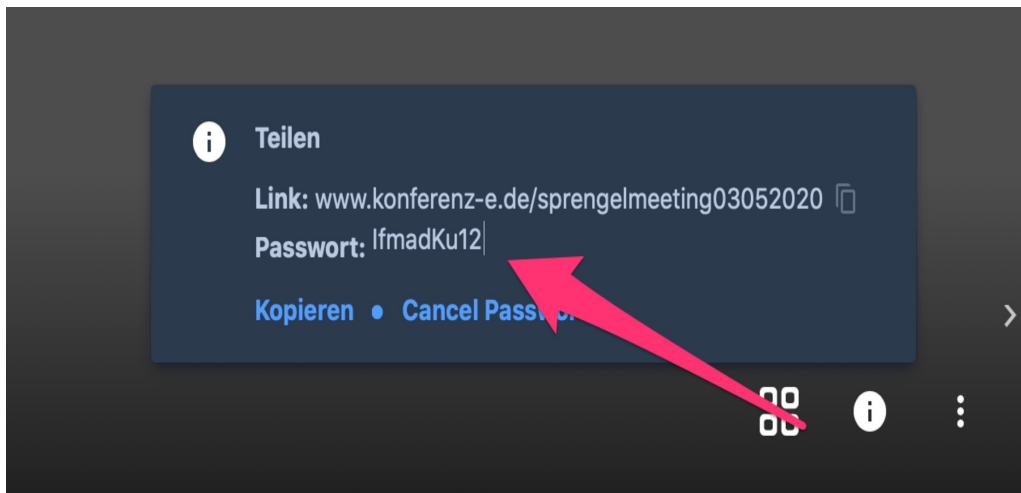
2. Benennung der Konferenz



Die Seite konferenz-e.de bietet über ein zentrales Eingabefeld die Möglichkeit, Konferenzen zu benennen und damit frühzeitig in einem definierten Konferenzraum einzuladen. Wählen Sie für Ihre geplante oder ad hoc stattfindende Konferenz einen aussagekräftigen Namen. Ein **Mischung an Anlass und Datum** kann dabei hilfreich sein. Gut geeignet ist z.B. "sprengelmeeting03052020" für ein Konferenz der Regionalbischöfe / Regionalbischöfinnen am 3. Mai 2020. **Vermeiden Sie unbedingt Sonderzeichen und verzichten Sie auf Groß- und Kleinschreibung**, da der Konferenztitel Teil der Konferenzadresse ist (URL). Klicken Sie nach Eingabe der Adresse auf "Enter". Die neue Konferenz erscheint in der Konferenzliste.

[Konferenz einrichten auf Konferenz-e.de](https://konferenz-e.de)

3. Passwort vergeben und Link teilen



Am rechten unteren Bildschirmrand sehen Sie nach erfolgter Authentifizierung den vom System generierten Link zu Ihrer Konferenz. Mit dem nebenstehenden Symbol können Sie den Link kopieren, in einer E-Mail verwenden oder über andere Netzwerke weitergeben. Zur Absicherung der Konferenz gegen unbefugte Teilnehmer vergeben Sie bitte ein Passwort. Im Beispiel lautet das Passwort "IfmadKu12". Schwer zu erraten und doch ganz einfach aufgebaut. Es sind die Anfangsbuchstaben des Satzes "Ich freue mich auf die Konferenz um 12." Groß- und Kleinschreibung sowie die Verwendung von Zahlen machen das Passwort zusätzlich sicher.

4. Verschicken Sie den Link und das Passwort an die Personen, die Teilnehmen sollen per E-mail

Am BESTEN und einfachsten in dieser Form:

<https://www.konferenz-e.de/KONFERENZNAME>

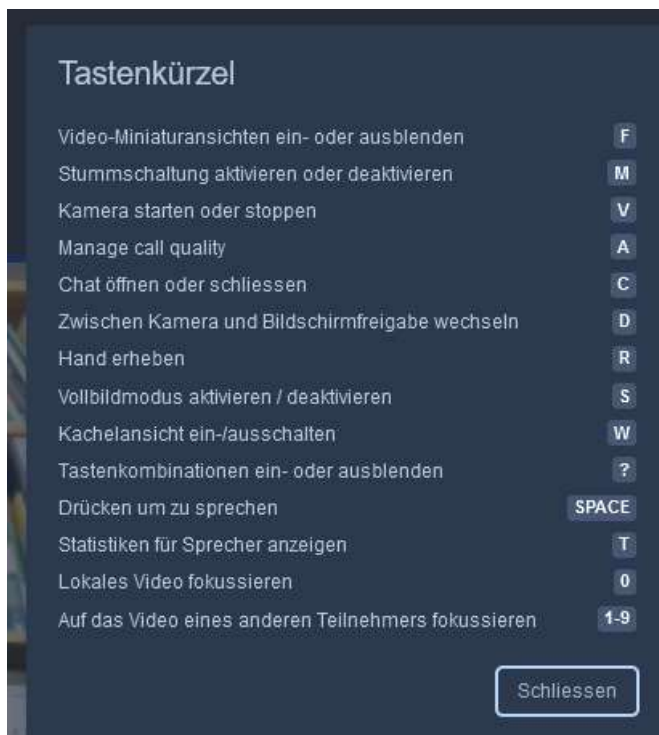
Für ungeübte Teilnehmer*innen ist das der einfachste Weg.

6. Seien Sie ca. 5-10 Minuten vor Beginn der Konferenz online im Konferenzraum.

Grund: Sonst kann es sein, dass die Teilnehmenden plötzlich Leitungsfunktionen durch das System bekommen. Und wenn zwei Leute gleichzeitig einen bisher ruhenden Konferenzraum aufrufen werden zwei Räume geschaffen – und man sieht sich / hört sich nicht. (Das Beobachtungen aus gestrigen Testläufen).

(Ich habe in der Anleitung für Teilnehmende geschrieben, dass sich teilnehmende bitte erst zu verabredeten Zeitpunkt einwählen sollen....)

5. Tastenkürzel für Konferenzleiter



The image shows a dark-themed overlay window titled "Tastenkürzel" (Keyboard Shortcuts). It lists various functions for a conference host, each paired with a specific keyboard key. The keys are displayed in small, light-colored boxes. At the bottom right of the window is a button labeled "Schliessen" (Close).

Function	Key
Video-Miniaturansichten ein- oder ausblenden	F
Stummschaltung aktivieren oder deaktivieren	M
Kamera starten oder stoppen	V
Manage call quality	A
Chat öffnen oder schliessen	C
Zwischen Kamera und Bildschirmfreigabe wechseln	D
Hand erheben	R
Vollbildmodus aktivieren / deaktivieren	S
Kachelansicht ein-/ausschalten	W
Tastenkombinationen ein- oder ausblenden	?
Drücken um zu sprechen	SPACE
Statistiken für Sprecher anzeigen	T
Lokales Video fokussieren	0
Auf das Video eines anderen Teilnehmers fokussieren	1-9

Schliessen