
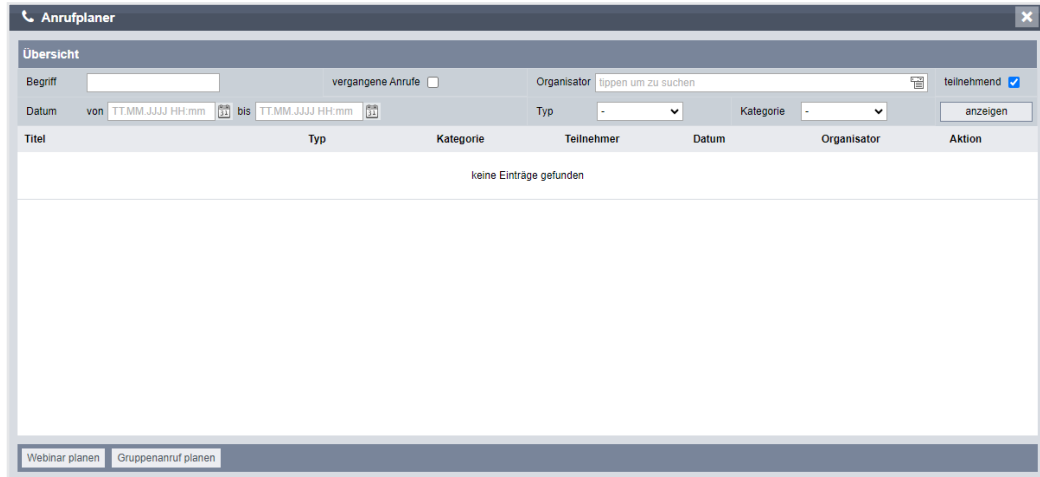


25. Anrufplaner (Videokonferenz-Modul)



Um das Videokonferenz-Modul nutzen zu können, legen Sie zuerst ein Videokonferenz-Profil in den Einstellungen an (siehe ↗ Kapitel „2.3.2 Videokonferenz/Webinare einrichten (Anrufplaner)“).

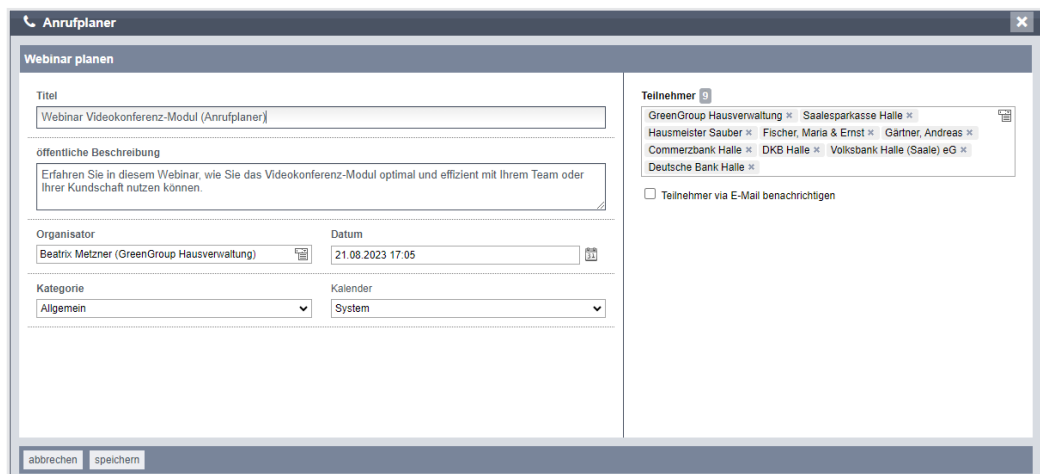
- (1) Klicken Sie im Hauptmenü auf den Menüpunkt *Anrufplaner* 
Der Dialog *Anrufplaner* öffnet sich:



- (2) Sofern vorhanden, werden Ihnen in diesem Dialog bereits stattgefundenen oder geplante Videokonferenzen (Webinare/Gruppenanrufe) aufgelistet.
Sie können diese entsprechend der Optionen filtern.
Anfangs sind hier noch keine Eintragungen aufgelistet.
- (3) Sie haben die Möglichkeit, zwischen zwei Arten von Videokonferenzen zu wählen:
 - *Webinar* (für Schulungen etc. im Präsentationsmodus)
 - *Gruppenanruf* (z. B. für Videotelefonie mit Ihrer Beleg- oder Kundschaft)

25.1 Webinare anlegen

- (1) Um ein Webinar anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Webinar planen*.
Der Dialog zur Planung Ihres Webinars erscheint:

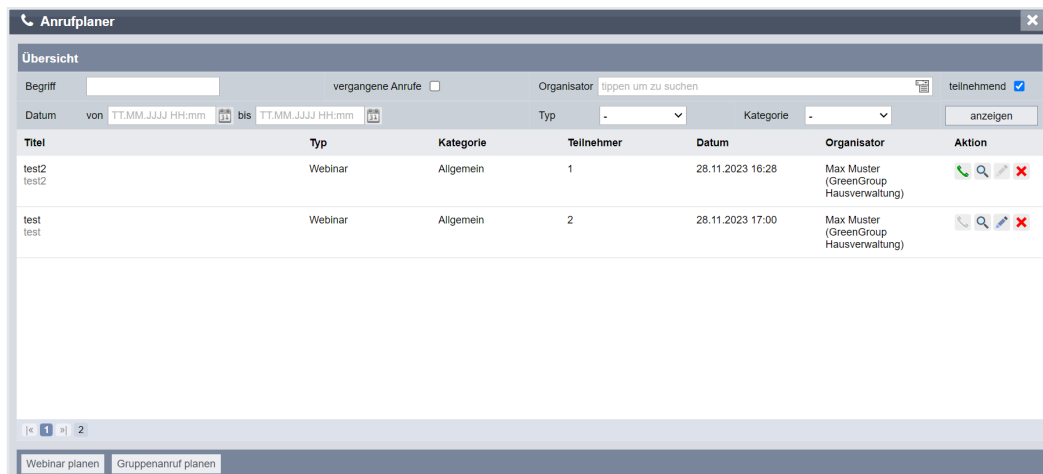


- (2) Klicken Sie in die Textfelder und tragen Sie die jeweiligen Informationen zum Webinar ein.
- (3) Tragen Sie in den Datumsfeldern das geplante Datum für Ihr Webinar ein. Beachten Sie, dass das Datum in der Zukunft liegen muss.

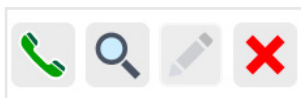
Tipp: Tragen Sie in Datumsfeldern mit Ihrer Tastatur den Buchstaben **h** ein, erscheint automatisch das aktuelle Datum mit der aktuellen Uhrzeit.

- (4) Auf der rechten Seite des Dialogs wählen Sie aus der Aufklappliste die (zugeordneten) Teilnehmer aus, indem Sie diese jeweils anklicken. Beachten Sie, dass Sie den Organisator nicht als Teilnehmer hinzufügen können.
- (5) Entfernen Sie diese wieder, indem Sie auf das Kreuzchen im Teilnehmer-Feld klicken.
- (6) Wählen Sie aus, ob Sie die Teilnehmer per E-Mail benachrichtigen wollen, indem Sie das Häkchen in der Checkbox *Teilnehmer via E-Mail benachrichtigen* anklicken.
- (7) Wählen Sie diese Option ab, indem Sie erneut in die Checkbox klicken und so das Häkchen entfernen.
- (8) Speichern Sie Ihre Angaben, indem Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Speichern* klicken oder verwerfen Sie die Eingaben, indem Sie auf die Schaltfläche *abbrechen* klicken.

Nach dem Speichern wird das angelegte Webinar in der Übersichtsliste aufgeführt:



Ihnen stehen in der Spalte *Aktion* für das Webinar folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



Anruf beitreten: Klicken Sie darauf, um einer zeitnah oder aktuell stattfindenden Videokonferenz beizutreten.

anzeigen: Klicken Sie darauf, um die Informationen über die Videokonferenz abzurufen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *zurück*, um zur Ansicht zurückzukehren.

bearbeiten: Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ein geplantes *Webinar* zu bearbeiten.

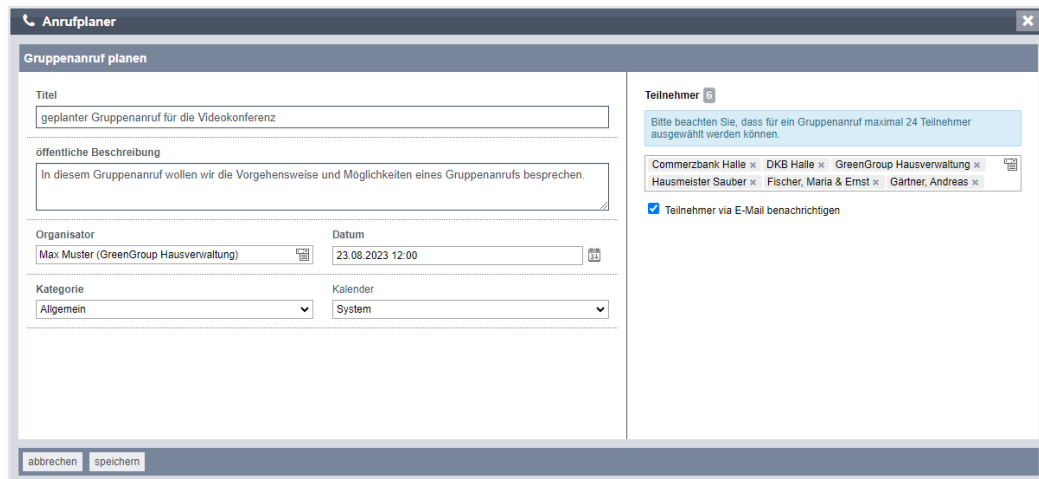
Hinweis: Diese Schaltfläche wird inaktiv, wenn eine Videokonferenz stattfindet oder stattgefunden hat.

löschen: Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen Eintrag zu entfernen (z. B. falls die Videokonferenz nicht stattfinden konnte).

25.2 Gruppenanrufe anlegen

- (1) Um einen *Gruppenanruf* anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Gruppenanruf planen*.

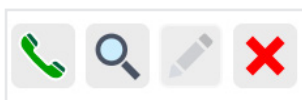
Der Dialog zur Planung Ihres Gruppenanrufs erscheint:



- (2) Klicken Sie in die Textfelder und tragen Sie die jeweiligen Informationen zum Gruppenanruf ein.
- (3) Tragen Sie in den Datumsfeldern das geplante Datum für Ihren Gruppenanruf ein. Beachten Sie, dass das Datum in der Zukunft liegen muss.
Tipp: Tragen Sie in Datumsfeldern mit Ihrer Tastatur den Buchstaben **h** ein, erscheint automatisch das aktuelle Datum mit der aktuellen Uhrzeit.
- (4) Auf der rechten Seite des Dialogs wählen Sie aus der Aufklappliste die (zugeordneten) Teilnehmer aus, indem Sie diese jeweils anklicken.
Beachten Sie, dass Sie den Organisator nicht als Teilnehmer hinzufügen können. Sie können für einen Gruppenanruf maximal 24 Teilnehmer hinzufügen.
- (5) Entfernen Sie diese, indem Sie auf das Kreuzchen im Teilnehmer-Feld klicken.
- (6) Wählen Sie aus, ob Sie die Teilnehmer per E-Mail benachrichtigen wollen, indem Sie das Häkchen in der Checkbox *Teilnehmer via E-Mail benachrichtigen* anklicken.
- (7) Wählen Sie diese Option ab, indem Sie erneut in die Checkbox klicken und so das Häkchen entfernen.
- (8) Speichern Sie Ihre Angaben, indem Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Speichern* klicken oder verwerfen Sie die Eingaben, indem Sie auf die Schaltfläche *abbrechen* klicken.
- (9) Der angelegte Gruppenanruf wird in der Übersichtsliste aufgeführt:

Anrufplaner							
Übersicht							
Begriff	[Textfeld]			vergangene Anrufe	<input type="checkbox"/>	Organisator	tippen um zu suchen
Datum	von	TT.MM.JJJJ HH:mm	bis	TT.MM.JJJJ HH:mm	Typ	-	Kategorie
Titel		Typ	Kategorie	Teilnehmer	Datum	Organisator	Aktion
geplanter Gruppenanruf für die Videokonferenz In diesem Gruppenanruf wollen wir die Vorgehensweise ...		Gruppenanruf	Allgemein	6	23.08.2023 12:20	Max Muster (GreenGroup Hausverwaltung)	[Telefon] [Suche] [Bearbeiten] [Löschen]
Webinar zum Testen der Videokonferenz In diesem Webinar erfahren Sie, wie Sie das Videokonfe...		Webinar	Allgemein	3	23.08.2023 11:10	Max Muster (GreenGroup Hausverwaltung)	[Telefon] [Suche] [Bearbeiten] [Löschen]

Ihnen stehen in der Spalte *Aktion* für den *Gruppenanruf* folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



Anruf beitreten: Klicken Sie darauf, um einer zeitnah oder aktuell stattfindenden Videokonferenz beizutreten.

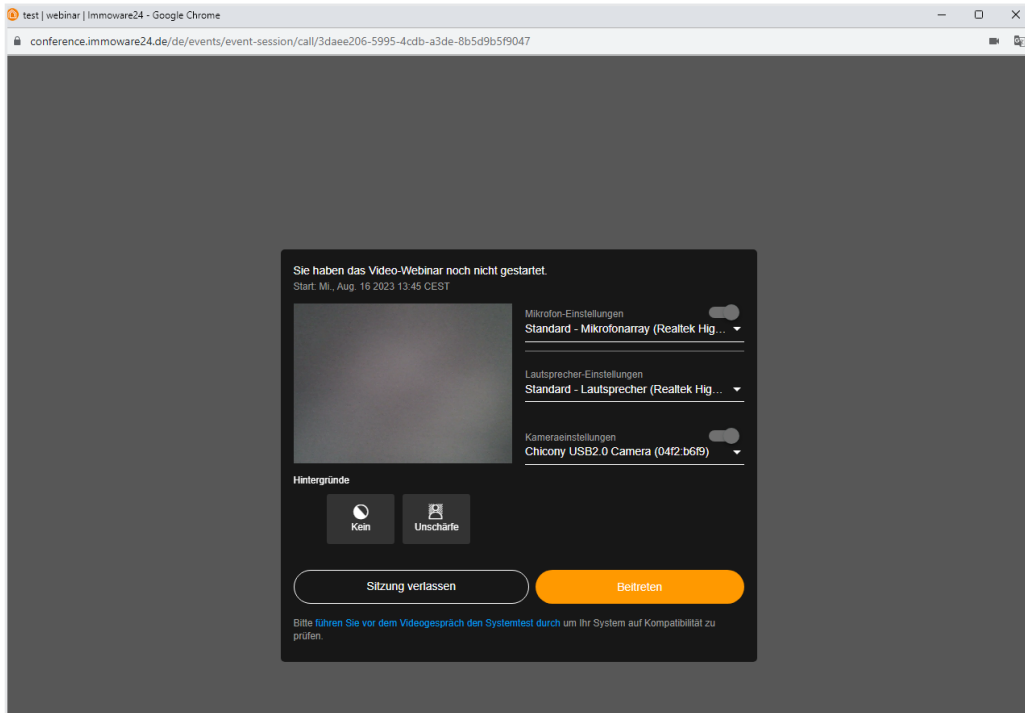
anzeigen: Klicken Sie darauf, um die Informationen über die Videokonferenz abzurufen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *zurück*, um zur Ansicht zurückzukehren.

bearbeiten: Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen geplanten Gruppenanruf zu bearbeiten.
Hinweis: Diese Schaltfläche wird inaktiv, wenn eine Videokonferenz stattfindet oder stattgefunden hat.

löschen: Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen Eintrag zu entfernen (z. B. falls die Videokonferenz nicht stattfinden konnte).

25.3 Videokonferenz (Webinar/Gruppenanruf) durchführen

- (1) Um eine Videokonferenz zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Anruf beitreten*.
- (2) Das Fenster für die Einstellungen der Videokonferenz öffnet sich:



- (3) Nehmen Sie hier, falls erforderlich, die Einstellungen für die Verwendung der Kamera, des Mikrofons und des Lautsprechers vor.
- (4) Sie können auswählen, ob Sie den Hintergrund unkenntlich machen wollen.
- (5) Nachdem Sie alle Voreinstellungen vorgenommen haben, können Sie die Videokonferenz starten, indem Sie auf die Schaltfläche *Beitreten* klicken. Andernfalls können Sie die Sitzung auch verlassen.
Die Videokonferenz startet:



Erläuterung der Symbole im Videokonferenz-Modul:



Interaktionspanel

Sie können mit dem Verwalter und Eigentümern per Nachricht in Kontakt treten.



Sie können das Gespräch verlassen.



Sie können das Gespräch neu starten.

Verwenden Sie diese Funktion bei Störungen oder Verbindungsproblemen.



Vollbild

Anzeige der Videokonferenz im Vollbildmodus.



Teilnehmerpanel

Ansicht über die Teilnehmer, allgemeine Informationen zur Videokonferenz



Hand heben

Kündigen Sie dem Verwalter Gesprächsbedarf an.

Geschafft!

Sie kennen die Funktionen hinter dem Anrufplaner in Immoware42 und können diese für Ihre tägliche Arbeit nutzen.

Im nächsten Kapitel erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihnen der Mieterhöhungsassistent bietet und können sich darüber informieren, wie Sie diesen anwenden.