

alfaview

Kundenhandbuch



support.alfaview.com

20. Februar 2026

Inhaltsverzeichnis

Ihr Start in alfaview	15
Die Vorbereitung	16
Installation	16
Ihr Start in alfaview	18
Einen alfaview-Raum / ein alfaview-Meeting betreten	18
Kamera und Mikrofon einrichten	18
alfaview-App und Webclient	22
Hauptmenü.	22
Funktionsmenü	25
Statusmenü	31
Download und Installation für Windows	34
Download und Installation	34
Download und Installation für Mac	36
Download und Installation für Linux und mobile Endgeräte.	37
Linux.	37
Android	37
Apple iOS, iPad, iPhone	37
alfaview-Raum oder Meeting betreten	38
alfaview-Raum mit Einladungslink betreten	39
alfaview-Raum mit Benutzerkonto betreten	41
Meeting mit Einladungslink betreten	43
Meeting als Organisator:in betreten	44
Registrierung und Anmeldung	46
alfaview für Unternehmen, Non-Profit, Bildung und Events	46
Company buchen	46
alfaview für Privatpersonen	47
Anmeldung als Benutzer:in	48
Anmeldung mit Einladungslink	49
Updates	50
Updates auf mobilen Endgeräten	51
Android	51

Apple iOS	51
Meetings und Räume	52
Meetings	53
Räume	53
Favorisierte Räume	54
Company wechseln	55
In der App	55
Beim Start der App	55
Company wechseln.....	56
Auf der Verwaltungsoberfläche	56
Nach Benutzer:innen und Räumen suchen.....	57
In der Raumliste	57
In einem alfaview-Raum.....	58
Kamera und Mikrofon einrichten	59
Vor dem Betreten des Meetings oder des alfaview-Raums.....	59
Kamera einrichten.....	59
Kamera auswählen	60
Virtuelle Hintergründe.....	61
Audio einrichten	63
Headset	63
Mikrofon und Lautsprecher	64
Echounterdrückung.....	64
Geräuschunterdrückung.....	64
Mikrofon vor dem Betreten aktivieren.....	65
Im Meeting- oder alfaview-Raum	66
Mikrofonoptimierung.....	68
Teilnehmervideos und Präsentationsbereich	70
Teilnehmervideos	70
Galerieansicht	71
Galerieansicht während einer Bildschirmübertragung	71
Sprecheransicht	72
Sprecheransicht während einer Bildschirmübertragung	73
Minifenster.....	74
Videoansicht	74
Kompakte Funktionsansicht.....	75

Funktionen im Minifenster	76
Bildschirmübertragung und geteilte Inhalte	77
Barrierefreiheit	78
Tastatur-Navigationsschema	79
Schriftgröße der Benutzeroberfläche	80
Schriftgröße des Chats	81
Screenreader-Ankündigungen	82
Barrierefreie Darstellung	83
Responsive Registerkarten	84
Erweiterte UI Animationen	84
Animierte Kacheln für Teilnehmende	84
Tastaturkürzel	84
Willkommensbildschirm	84
Tastenkürzel	85
Hauptmenü	85
Sekundärmenü	85
Toolbar	86
Barrierefreiheit	86
Fenster	86
Weitere	86
Haupt- und Funktionsmenü	88
Hauptmenü	88
Mikrofon	88
Kamera	89
Bildschirmübertragung	89
Pause-Modus	90
Funktionsmenü	90
Statusmenü	91
Bildschirm- und Tonübertragung	93
Mehrere Bildschirmübertragungen gleichzeitig	94
Bildschirmübertragung in separatem Fenster darstellen	94
Anwendung teilen	95
Auswahl der Tonübertragung	96
Bereich teilen	97
Vorbereitung	97

Starten & Beenden	97
Pausieren & Fortsetzen.....	99
Markieren	100
Ganzen Bildschirm teilen	101
Zweitkamera	101
Teilnehmerliste, Untergruppen und Warteraum	103
Personen suchen	103
Zusätzliche Funktionen	103
Moderationsfunktionen.....	103
Administrationsfunktionen	105
Warteraum.....	106
Der Warteraum	107
Warteraum aktivieren	107
Willkommensnachricht bearbeiten	108
Wartende Personen zulassen	111
Wartenden Personen beitreten	112
Chat-Nachrichten	113
Kurznachricht schreiben	114
Kurznachricht erhalten.....	115
Auf Kurznachricht antworten	116
Kurznachricht an Gruppe schreiben.....	117
Kurznachricht an alle Gruppen/Teilnehmende schreiben	117
Live-Transkription, Übersetzung und Digitaler Dolmetscher	118
Live-Transkription.....	118
Live-Transkription aktivieren und verwalten	118
Live-Transkription als Teilnehmer:in nutzen.....	118
Live-Übersetzung	119
Digitaler Dolmetscher.....	119
Einstellungen	120
Live-Übersetzung	120
Einstellungen für Moderator:innen	121
Digitalen Dolmetscher starten	121
Digitalen Dolmetscher stoppen	122
Einstellungen für Raumadministrator:innen	122
Übersetzung	123
Einstellungen für Teilnehmende	123
Einstellungen für Raumadministrator:innen	125

Toolbox	127
Externes Tool	127
Externes Tool erstellen	127
Externes Tool bearbeiten	128
Externes Tool löschen	129
Whiteboard	129
Whiteboard erstellen	129
Whiteboard öffnen	130
Whiteboard löschen	130
Abstimmung / Umfrage / Sternebewertung	131
Umfrage erstellen	131
Abstimmung erstellen	132
Sternebewertung erstellen	133
Status und Aktionen	133
Funktionen im Kontextmenü	134
Einstellungen	135
Audio	135
Video	136
Allgemein	136
Feature-Einstellungen	136
Benachrichtigungstöne	137
Erscheinungsbild	137
Sprache	138
Aktualisierungskanal	138
Über alfaview	138
Grafikeinstellungen	138
Diagnose- und Analysedaten	139
Umfragen	139
Support-Center öffnen	139
Technische Unterstützung	139
Einstellungen zurücksetzen	139
Barrierefreiheit	139
Feature-Vorschau	140
Aktuelle Features:	140
Neues entdecken	140
Aktualisierungskanal	140
Dunkle Darstellung	141
Lautstärke	141

Alle Einstellungen anzeigen.....	141
Audioeinstellungen.....	142
Die Schnelleinstellungen	142
Headset & Mikrofon	143
Lautsprecher	144
Die Audioeinstellungen im Funktionsmenü	145
Headset	146
Mikrofon.....	146
Lautsprecher	146
Echounterdrückung	146
Geräuschunterdrückung	146
Erweiterte Einstellungen	147
Rauschunterdrückung	147
Mikrofonoptimierung.....	147
Signalverarbeitung	148
Mikrofon beim Beitritt einschalten.....	148
Push-to-Talk aktivieren.....	149
Lautsprecherstatus anzeigen.....	149
Aktuelle Geräte als Headset behandeln	149
Videoeinstellungen.....	151
Kamera.....	151
Virtuelle Hintergründe	151
Farbige Hintergründe	152
Standard Hintergründe	152
Arbeitszimmer Hintergründe	152
Bandbreitennutzung Bildschirmfreigabe	153
Qualität der Zweitkamera.....	153
Verbesserte Videoqualität	153
Mein Video für mich spiegeln	154
Legacy-Kamera-Modus	154
Alle Einstellungen	155
Allgemein.....	155
Sprache	155
Aktualisierungskanal.....	156
Benachrichtigungstöne.....	156
Minifenster beim Minimieren anzeigen.....	157

Experimentelle Funktionen aktivieren	157
alfaview beim Systemstart laden	157
Audio	157
Mikrofon	158
Mikrofonoptimierung	158
Lautsprecher	158
Lautstärke	158
Push-To-Talk aktivieren	159
Mikrofon beim Betreten aktivieren	159
Geräuschunterdrückung	159
Lautsprecherstatus anzeigen	160
Video	160
Kamera	160
Bandbreitennutzung Bildschirmfreigabe	161
Qualität der Zweitkamera	161
Mein Video für mich spiegeln	161
Verbesserte Videoqualität	161
Erscheinungsbild	161
Design	161
Zuschauer in der Benutzerliste anzeigen	162
Barrierefreiheit	162
Schriftgröße der Benutzeroberfläche	162
Chat Schriftgröße	163
Netzwerk	164
Hilfe	164
Wissensdatenbank	164
Technische Unterstützung	165
Über alfaview	165
Einstellungen zurücksetzen	165
Proxy-Konfiguration	166
Automatisch	166
HTTP-Proxy	167
Kein Proxy	167
Benutzerprofil und Sicherheit	168
Ihr Profil	169
Passwort ändern	169
Zwei-Faktor-Authentifizierung	170

Zwei-Faktor-Authentifizierung	171
Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren	172
Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten	172
Wiederherstellungscodes	174
Neue Wiederherstellungscodes generieren	175
Häufig gestellte Fragen	175
Company verlassen	177
Rauberechtigungen	178
Benutzerberechtigungen	179
Hierarchischer Aufbau der Berechtigungen	180
Berechtigungen und ihre Eigenschaften	181
Verwaltungstools	183
Benutzer löschen	184
Bestehenden Benutzern Räume und Rollen zuordnen	184
Benutzerrollen zurücksetzen	184
Benutzer einladen	184
Benutzer einladen und zuweisen	184
Ausstehende Einladungen erneut versenden	185
Gäste einladen	185
Gruppenlinks erstellen	185
Raum-Features aktualisieren	185
Raum Standard-Nutzerrolle aktualisieren	185
Raum Transkriptionseinstellungen aktualisieren	186
Räume erstellen	186
Raumstruktur erstellen	186
Extrahieren der Raumstruktur	186
Benutzerliste extrahieren	186
Verwaltung Ihrer Company	187
Allgemein	188
Name der Company ändern	188
Verlinkung der Datenschutzhinweise	188
Company dauerhaft löschen	189

Kontingente	189
Räume.	189
Meetings.	190
Transkription	190
Nutzung	190
Bericht erstellen und herunterladen	191
Nutzungsstatistiken	192
API Keys	193
Add-Ins	193
Branding	194
Company löschen	195
Raumstruktur und Abteilungen	198
Abteilung erstellen	198
Raum erstellen	199
Raumstruktur anpassen	200
Raum bearbeiten	201
Raum	202
Raumzugang	202
Direktlink	203
Standard-Nutzerrolle	203
Benutzer:innen hinzufügen	204
Gast- und Gruppenlinks	204
Gruppennamen	204
Gruppe umbenennen	205
Gruppen anordnen	205
Raum-Features	205
Transkription und Übersetzung	206
Transkription freigeben	206
Einstellungen	207
Raum-Features	209
In der alfaview-App	209
In der Verwaltung	210
Zugang	210
Erscheinungsbild	211

Moderation	211
Aufzeichnung	211
Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht	212
Anwesenheitsliste	212
Anwesenheitsliste erstellen	212
Anwesenheitsbericht	212
Anwesenheitsbericht generieren	213
Anwesenheitsbericht herunterladen	215
Gast- und Gruppenlinks	216
Gastlinks	217
Gastlinks mit CSV- oder XLSX-Datei erstellen	218
Gastlinks bearbeiten	219
Gruppenlinks	221
Gruppenlinks erstellen	222
Gruppenlinks bearbeiten	223
Meetings	225
Meetings filtern	225
Meetings erstellen	225
Meeting bearbeiten	225
Meeting absagen	225
Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht	226
Meeting erstellen	227
Meeting erstellen	227
Meeting spezifizieren	228
Personen zum Meeting einladen	229
Gastlinks	229
Gruppenlinks	230
Meeting bearbeiten	231
Meetings filtern	231
Meeting bearbeiten	232
Teilnehmende zu Ihrem Meeting einladen	234
Personalisierte Gastlinks	234
Gruppenlinks	235
Gruppennamen	235
Features	236

Transkription	237
Meeting absagen	238
Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht (Meetings)	239
Anwesenheitsliste	239
Anwesenheitsliste erstellen	239
Anwesenheitsbericht	239
Anwesenheitsbericht erstellen	239
Anwesenheitsbericht herunterladen	241
Benutzer einladen	243
Benutzer bearbeiten	244
Benutzer löschen	245
Gastzugang	246
Hinweise zur Verwendung des MSI-Pakets	247
Updates automatisieren	247
Add-In für Microsoft Outlook 365	248
Hinweise zur Installation des Outlook Add-Ins	248
Installation über Microsoft AppSource	248
Manuelle Installation mittels XML-Manifest Datei	248
Als Outlook 365 Benutzer:in	249
Als Outlook 365 Administrator:in	249
Zusätzliche Firewall- und Proxykonfiguration	249
Informationen zur Installation mit Exchange Servern	250
Nutzung des Outlook Add-Ins	250
Erste Anmeldung	251
Ein Meeting erstellen	252
Wiederkehrendes Meeting erstellen	253
Ein Meeting bearbeiten	254
Ein Meeting löschen	254
Single Sign-On	255
Voraussetzungen	255
Benötigte Informationen	255
Einschränkungen	256
Kompatible Identitätsanbieter	256
Einrichtung	256

Gruppen verwalten für Nutzer der Single Sign-on Authentifizierung	257
Gruppen erstellen	258
Gruppen bearbeiten	259
Gruppen löschen	259
Gruppen einer Abteilung zuordnen	260
Fehlersuche und Logdateien	261
Optimale Voraussetzungen schaffen	261
Die häufigsten Probleme und deren Lösung	261
Registrierung und Installation	261
Internetverbindung und Netzwerk	261
Probleme mit Gastlinks	262
Audio und Video	262
Ich benötige Unterstützung	262
Logdateien	263
Registrierung und Installation	264
Registrierung	264
Passwort vergessen	264
Installation	264
alfaview-App	265
Internetverbindung und Netzwerk	266
Internetverbindung	266
Netzwerk und VPN	266
Probleme mit Gastlinks	268
Als Raumadministrator:in	268
Als Gast	269
Ungültiger Link	269
Audio und Video	270
Audio	270
Mikrofonprobleme	270
Mein Mikrofon ist deaktiviert	271
Starke Hintergrundgeräusche	272
Echo- und Rückkopplungsprobleme	272
Lautstärke anpassen	272
Video	274
Meine Kamera ist deaktiviert	274

Sicherheitsleitfaden	276
Überprüfen Sie die Echtheit der alfaview-App	276
Windows.....	276
macOS	277
Linux	277
Aktualisieren Sie die alfaview-App regelmäßig	277
Sichern Sie Ihr Passwort	277
Aktivieren Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung	278
Prüfen Sie E-Mails auf Echtheit.....	278
alfaview-Raum mit Einladungslink betreten.....	279
Sicherheitsvorkehrungen als Moderator:in	279
Sicherheitsvorkehrungen im alfaview-Raum.....	279
Webclient von alfaview	281
Beitritt mit einem Einladungslink	282
Verwendung mit Benutzerkonto	283
Kamera, Mikrofon und Bildschirmübertragung freigeben bei Google Chrome, Microsoft Edge und Firefox.....	284
Kamera, Mikrofon und Bedienungshilfen freigeben unter macOS	284
Telefoneinwahl	286
alfaview-Raum oder Meeting über die Telefoneinwahl betreten.....	287
Im alfaview-Raum stehen Ihnen verschiedene Aktionen zur Verfügung:.....	287
Telefoneinwahl zu Ihrem Raum oder Meeting hinzufügen.....	288
Informationen der Telefoneinwahl.....	289
Simultandolmetscherfunktion	291
Aktivierung der Dolmetscherfunktion für Simultandolmetscher:innen.....	292
Aktivierung der Dolmetscherfunktion im alfaview-Raum für Teilnehmende	293
Auflösungen der Videos und Bildschirmübertragungen	295
Personenvideos	295
Bildschirmübertragung.....	295
Zweitkamera	296
Freigabe von Kamera, Mikrofon und Bedienungshilfen auf Apple-Geräten	297
macOS 14.2 (Sonoma)	298
macOS 10.14 (Mojave)	299
macOS 12.0 (Tahoe).....	300

Freigabe von Bildschirmaufnahmen auf Apple-Geräten	301
Freigabe von Bildschirmaufnahmen unter macOS	301
Bildschirmaufnahme auf iPad oder iPhone	302
Impressum	303

Ihr Start in alfaview

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/first-steps/your-start-in-alfaview/>

- Installation
- Einen alfaview-Raum / ein alfaview-Meeting betreten
- Kamera und Mikrofon einrichten
- Hauptmenü in der alfaview-App
- Funktionsmenü in der alfaview-App
- Statusmenü in der alfaview-App

Lesen Sie hier die Anleitung in leichter Sprache:

[Anleitung_alfaview_Leichte_Sprache](#) [↗] [Download](#)

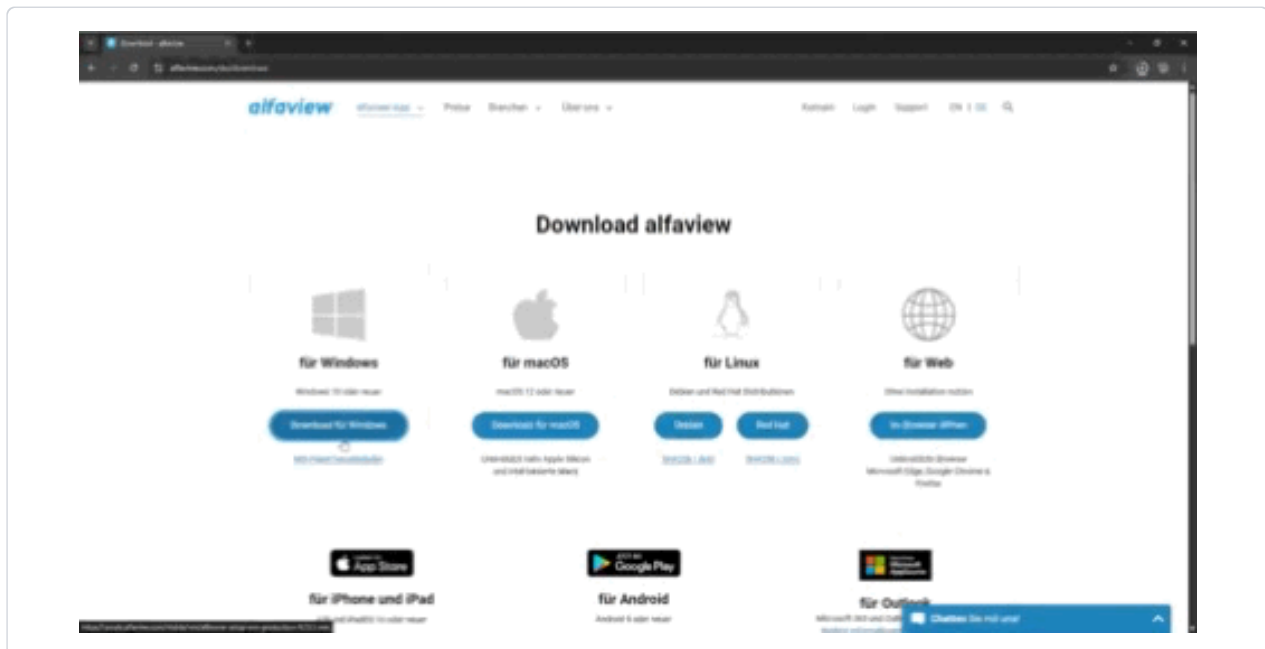
Die Vorbereitung

Installation

alfaview kann auf [Windows](#)-, [Mac](#)- und [Linux-Betriebssystemen](#) installiert werden. Mit der [mobilen Version](#) im Google Play Store und App Store ist eine Verwendung auch auf mobilen Endgeräten möglich.

Installation für Windows.

- Laden Sie alfaview auf der [Downloadseite](#)⁷ herunter. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Download** unterhalb des Windows-Symbols.
- Öffnen Sie die Downloadliste in der oberen rechten Ecke Ihres Internetbrowsers.
- Klicken Sie auf die alfaview-Downloaddatei **alfaview-setup-win-production**. Es öffnet sich das Installationsfenster.
- Führen Sie die Installation wie im Dialogfenster beschrieben durch.

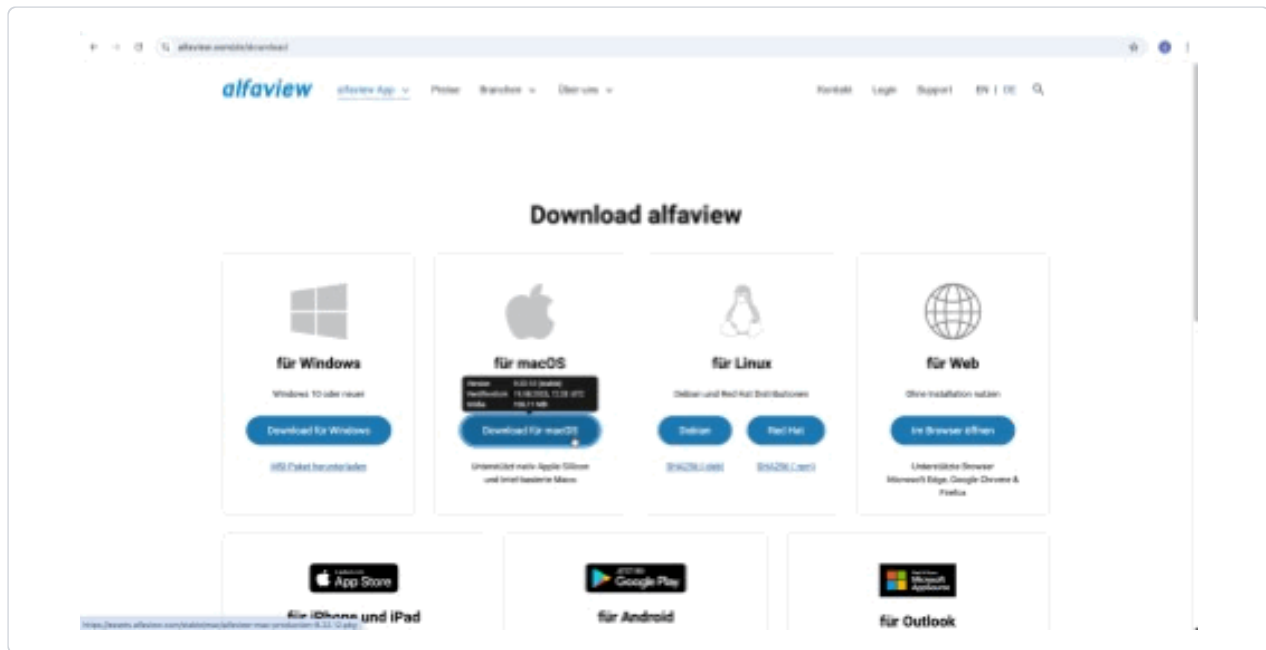


(Animation)

Installation auf Windows

Installation für Mac.

- Laden Sie alfaview auf der [Downloadseite](#)[↗] herunter. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Download** unterhalb des Apple-Symbols.
- Öffnen Sie die Downloadliste in der oberen rechten Ecke Ihres Internetbrowsers.
- Klicken Sie auf die alfaview-Downloaddatei **alfaview-mac-production**. Es öffnet sich das Installationsfenster.
- Führen Sie die Installation wie im Dialogfenster beschrieben durch.



(Animation)

Installation auf macOS

Installation für Linux.

- Laden Sie alfaview auf der [Downloadseite](#)[↗] herunter. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Debian** oder **Red Hat** unterhalb des Linux-Symbols.
- Installieren Sie alfaview mit Hilfe des Paketmanagers Ihrer Distribution.

Installation auf mobilen Endgeräten. Downloaden Sie alfaview entweder im [Google Play Store](#)[↗] oder im [App Store](#)[↗].

Ihr Start in alfaview

Einen alfaview-Raum / ein alfaview-Meeting betreten

Betreten Sie den alfaview-Raum oder das Meeting über den Einladungslink, den Sie erhalten haben. Eine Registrierung ist nicht notwendig.

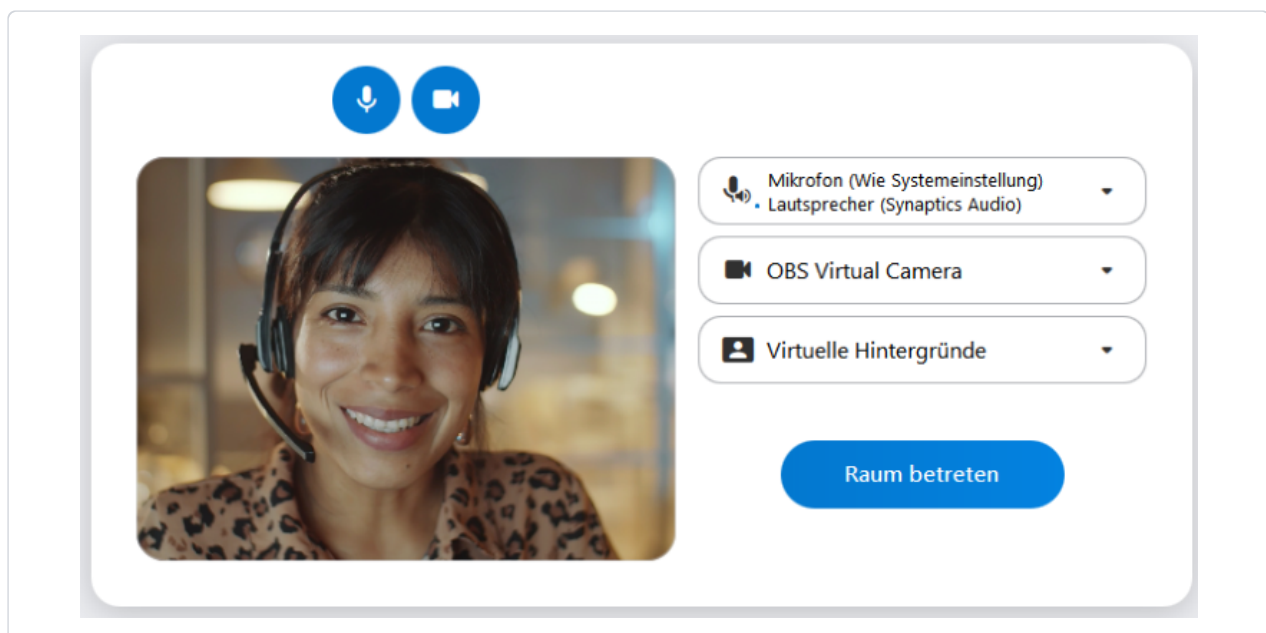
- Klicken Sie auf den Einladungslink. Falls Sie eine Einladung von der E-Mail-Adresse support@alfaview.com⁷ erhalten haben, klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Jetzt betreten**.
- Geben Sie nun Ihren Namen in das Eingabefeld ein, falls dieser nicht bereits hinterlegt ist.
- Betreten Sie den alfaview-Raum oder das Meeting entweder über die alfaview-App oder über den Webclient mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche.

Bei der ersten Nutzung müssen Sie den Nutzungsrichtlinien und der Datenschutzerklärung zustimmen, bevor Sie den alfaview-Raum oder das Meeting betreten.

Kamera und Mikrofon einrichten

Bevor Sie einen alfaview-Raum betreten, werden Ihnen die Schnelleinstellungen angezeigt. Hier können Sie [Ihre Audiogeräte](#) sowie [Ihre Videoeinstellungen testen](#) und nach Ihren Wünschen konfigurieren.

Kamera einrichten. alfaview verwendet bei der ersten Nutzung die Kamera, die als Standardgerät für Ihren Computer ausgewählt ist. Das Vorschauvideo sehen Sie auf der linken Seite des Schnelleinstellungen-Fensters.

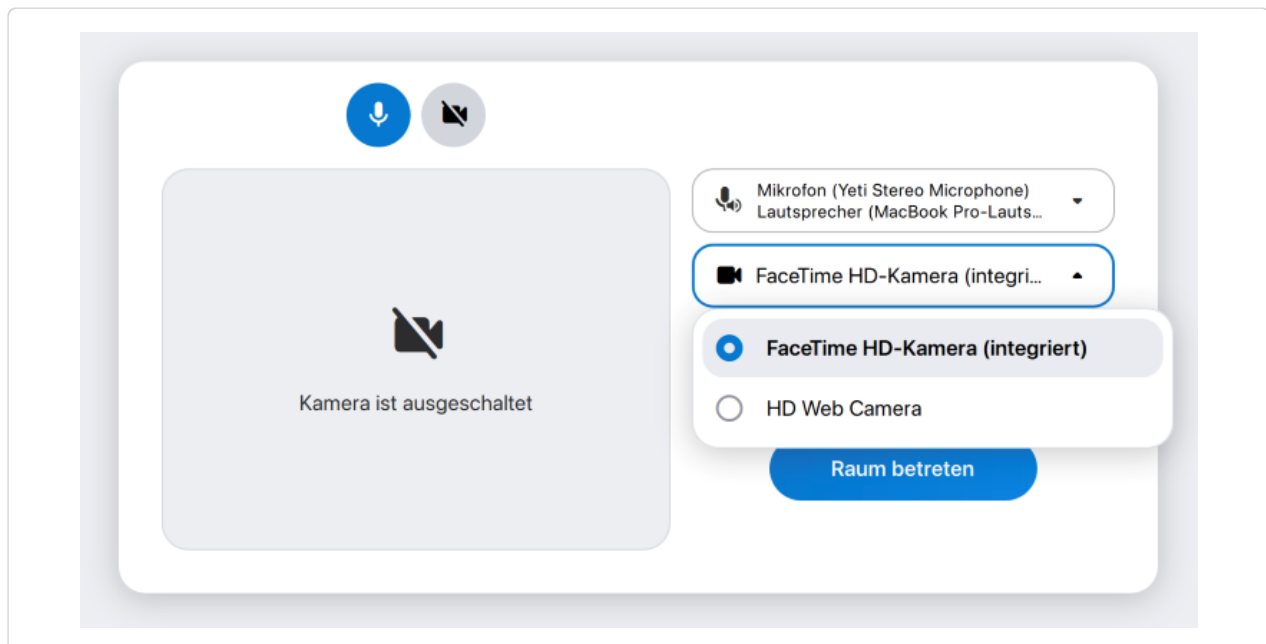


Mikrofon und Kamera vor dem Betreten aktivieren

Falls Ihnen statt eines Videos die Meldung **Kamera ist ausgeschaltet** angezeigt wird, aktivieren Sie Ihre Kamera mit einem Klick auf das durchgestrichene Symbol  **Kamera** über dem Videobereich. Wählen Sie dort, ob Sie Ihr Video an alle Teilnehmenden übertragen möchten oder nur an die VIPs im Raum.

Kamera auswählen.

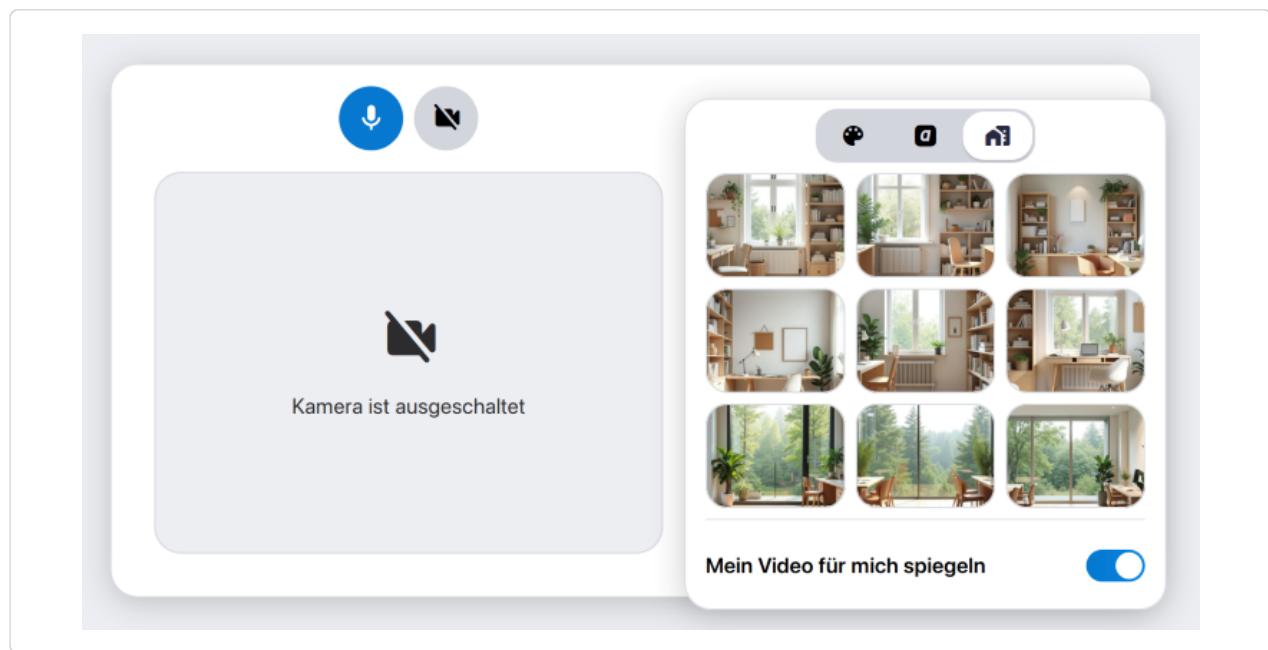
- Klicken Sie im Menü rechts neben der Videovorschau auf die Schaltfläche mit Kamerasymbol und dem Namen der aktuell verwendeten Kamera.
- Wählen Sie in der Auswahlliste die Kamera aus, die Sie verwenden möchten.



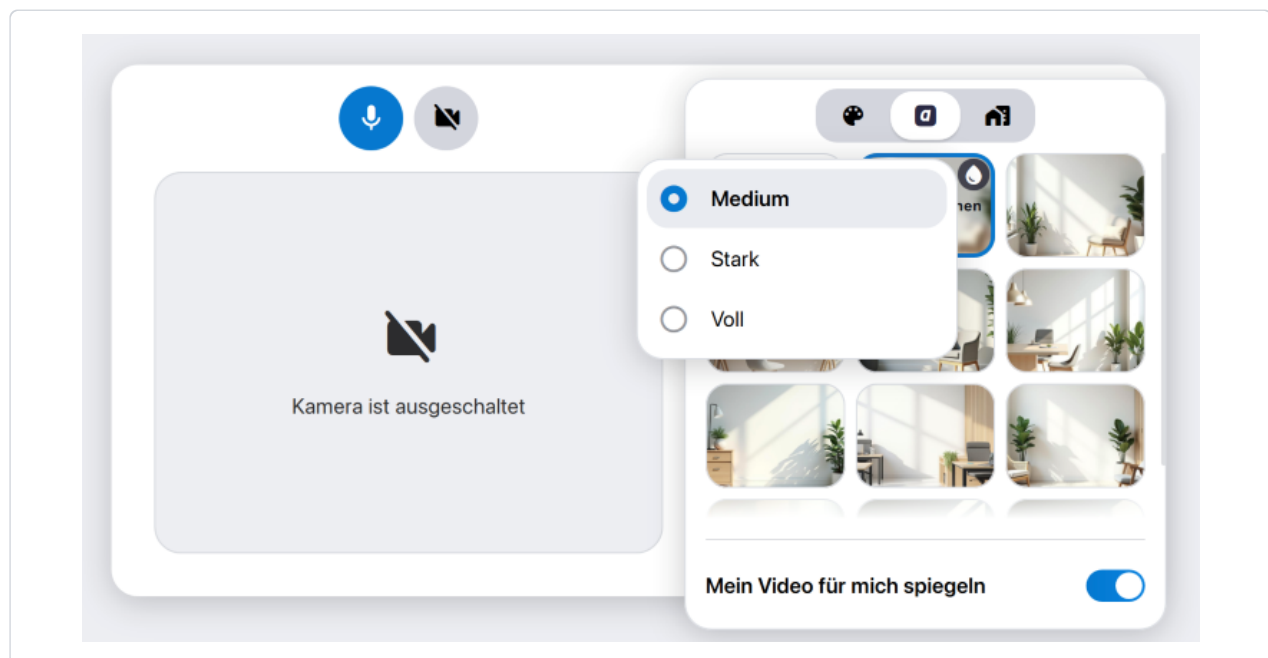
Kamera auswählen

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.



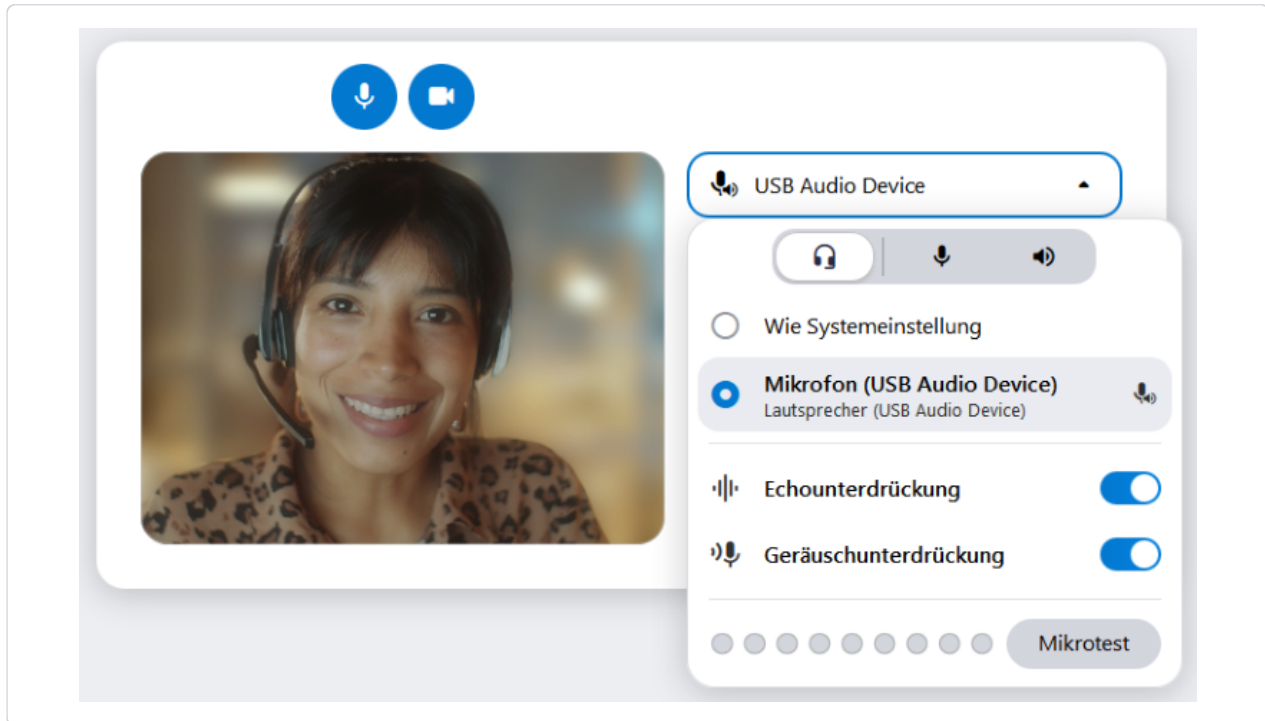
Arbeitszimmer Hintergründe



Umgebung weichzeichnen

Audio einrichten. alfaview verwendet bei der ersten Nutzung die Audiogeräte, die als Standardgeräte für Ihren Computer ausgewählt wurden. Sie können als Audiogerät entweder ein Headset oder ein Mikrofon sowie einen Lautsprecher wählen.

- Klicken Sie im Menü rechts neben der Videovorschau auf die Schaltfläche mit Mikrofonsymbol und dem Namen des aktuell verwendeten Audiogeräts. Das Menü ist in die drei Reiter Headset, Mikrofon und Lautsprecher unterteilt.
- Klicken Sie auf den jeweiligen Reiter, um Einstellungen vorzunehmen.



Kommunikationsgeräte auswählen

Headset.

- Wählen Sie in der Auswahlliste des Reiters das Headset aus, das Sie in alfaview verwenden möchten.
- Sie können die Funktionen Echounterdrückung und Geräuschunterdrückung über die Schieberegler aktivieren oder deaktivieren.

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.

- Wählen Sie in der Auswahlliste des Reiters das Mikrofon aus, das Sie in alfaview verwenden möchten.

Lautsprecher.

- Wählen Sie in der Auswahlliste des Reiters den Lautsprecher aus, den Sie in alfaview verwenden möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lautsprecher testen**, um sicherzustellen, dass Ihr ausgewählter Lautsprecher einen Ton überträgt.

Tipp: Aktivieren Sie die Echounterdrückung, wenn Sie statt eines Headsets ein Mikrofon und einen Lautsprecher verwenden. So verhindern Sie, dass der von Ihren Lautsprechern wiedergegebene Ton von Ihrem Mikrofon aufgenommen und erneut übertragen wird.

alfaview-App und Webclient

Im alfaview-Raum steht die Bühne im Mittelpunkt. Dort werden die Videos aller Teilnehmer:innen und die Bildschirmübertragungen angezeigt.

Hauptmenü

Im Hauptmenü können Sie Ihre Kamera und Ihr Mikrofon aktivieren und deaktivieren. Außerdem können Sie auf die Funktion [Bildschirm übertragen](#) zugreifen und den Pause-Modus aktivieren.

Mikrofon. Steuern Sie Ihr Mikrofon über das Hauptmenü.

 **Mikrofon an** Das Mikrofon ist aktiviert, wenn das Symbol blau angezeigt wird.

 **Mikrofon aus** Das Mikrofon ist deaktiviert, wenn das Symbol grau und durchgestrichen angezeigt wird.

 **Push-to-Talk (PTT) aktiviert** Das Mikrofon ist deaktiviert, bis Sie die ausgewählte Taste drücken, um das Mikrofon zu aktivieren. Weitere Informationen zur Push-to-Talk-Funktion können Sie im Abschnitt Audio auf der Seite Alle Einstellungen nachlesen.

 **Tipp:** Klicken Sie auf das kleine Symbol Menü öffnen rechts unten neben dem Mikrofonsymbol, um die Schnelleinstellungen zu öffnen. Dort können Sie Ihr bevorzugtes Mikrofon, Ihren Lautsprecher oder Ihr Headset auswählen und die Echo- und Geräuscherückkopplung aktivieren. Weitere Informationen zu den erweiterten Audioeinstellungen finden Sie auf der Seite Audioeinstellungen.

Kamera. Sie können entscheiden, ob Ihr Video an alle Personen im alfaview-Raum oder nur an die anwesenden VIPs übertragen wird. Bitte beachten Sie, dass Sie die Videos der anderen Teilnehmenden nur sehen können, wenn diese Ihr Video sehen.

 **Kamera an** Die Kamera ist aktiviert, wenn das Symbol blau angezeigt wird.

 **Kamera nur an VIP senden** Die Kamera überträgt das Video an VIPs, wenn das Symbol blau angezeigt wird und ein Stern im Symbol zu sehen ist. Sie können ebenfalls nur die Videos von VIPs sehen.

 **Kamera aus** Die Kamera ist deaktiviert, wenn das Symbol grau und durchgestrichen angezeigt wird.

 **Tipp:** Sie können direkt im Hauptmenü entscheiden, welches Videobild Sie übertragen möchten. Klicken Sie auf das kleine Symbol Menü öffnen rechts unten neben dem Kamerasymbol, um die Schnelleinstellungen zu öffnen. Wählen Sie dort die Kamera aus, deren Video übertragen werden soll. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite Videoeinstellungen .

Bildschirm teilen.  **Inhalte teilen** Die Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren gesamten Bildschirm, einen Bildschirmbereich oder eine Anwendung mit den anderen Teilnehmer:innen im alfaview-Raum zu teilen. Auch ist es möglich, das Video einer Zweitkamera über diese Funktion zu teilen.

Bitte beachten Sie, dass Ihnen diese Funktion nur zur Verfügung steht, wenn die Raummoderator:innen Ihnen die Berechtigung **Bildschirmfreigabe erlauben** erteilt haben. Wenn Sie diese Berechtigung nicht besitzen, wird das Symbol  **Inhalte teilen** im Hauptmenü nicht angezeigt.

Art des geteilten Inhalts	Beschreibung
Bildschirmbereich [↗]	Übertragen Sie nur den Teil Ihres Bildschirmes, den Sie den anderen Teilnehmenden zeigen möchten. Sie können die Aufnahme pausieren und Markierungen vornehmen.
Anwendung [↗]	Übertragen Sie eine laufende Anwendung, ohne weitere Anwendungen oder Teile Ihres Bildschirmes mit den anderen Teilnehmenden zu teilen.

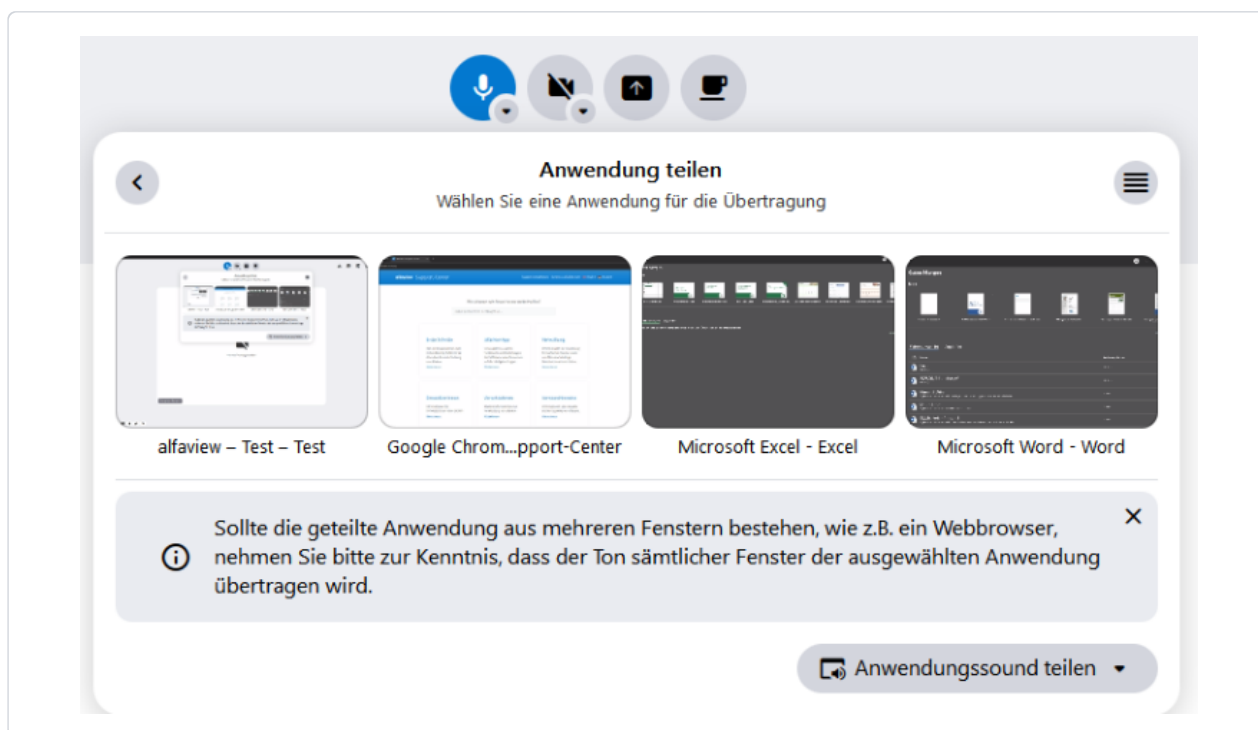
Art des geteilten Inhalts	Beschreibung
Bildschirm [↗]	Teilen Sie Ihren gesamten Bildschirm mit den anderen Teilnehmenden und übertragen Sie so bei Bedarf mehrere Anwendungen gleichzeitig.
Zweitkamera [↗]	Übertragen Sie das Video einer Zweitkamera.

Übertragung eines Bildschirmbereichs.

- Wählen Sie über das Symbol  **Inhalte teilen** im Hauptmenü die Option **Bildschirmbereich**.
- Ziehen Sie den Rahmen an die Position Ihres Bildschirms, die Sie übertragen möchten, und passen Sie die Größe an.
- Starten Sie die Übertragung mit einem Klick auf die Schaltfläche **Teilen** in der Mitte des Rahmens.
- Sie können die Übertragung pausieren oder Markierungen im Bildausschnitt vornehmen.

Übertragung einer Anwendung, eines Bildschirms oder einer Zweitkamera.

- Wählen Sie über das Symbol  **Inhalte teilen** im Hauptmenü die Art des Inhalts, den Sie teilen möchten.
- Im Auswahlmenü der gewählten Übertragung können Sie in der unteren rechten Ecke entscheiden, ob Sie den Sound Ihres Computers oder der Anwendung ebenfalls übertragen möchten.
- Klicken Sie in der Auswahl auf den Bildschirm, die Anwendung oder die Zweitkamera, die Sie übertragen möchten.



Die Auswahl der laufenden Anwendungen

Hinweis: Die Übertragung startet, sobald Sie auf die Anwendung, den Bildschirm oder die Zweitkamera klicken, die Sie mit den anderen Teilnehmenden teilen möchten.

Pause einlegen.  **Pausenmodus** Sie können in alfaview immer eine Pause einlegen, ohne den Raum verlassen zu müssen. In dieser Zeit wird weder Ihr Video noch Ihr Ton übertragen und Sie hören und sehen die anderen Teilnehmer:innen nicht. Sie haben weiterhin Zugriff auf den Chat und können diesen in Echtzeit verfolgen.

Funktionsmenü

Im Funktionsmenü können Sie auf die sechs Reiter Teilnehmerliste, Gruppenchat, Transkription, Toolbox, Einstellungen und die Raumliste zugreifen. Auch können Sie den alfaview-Raum über das Funktionsmenü verlassen.

Öffnen Sie die einzelnen Reiter mit einem Klick auf das jeweilige Symbol.

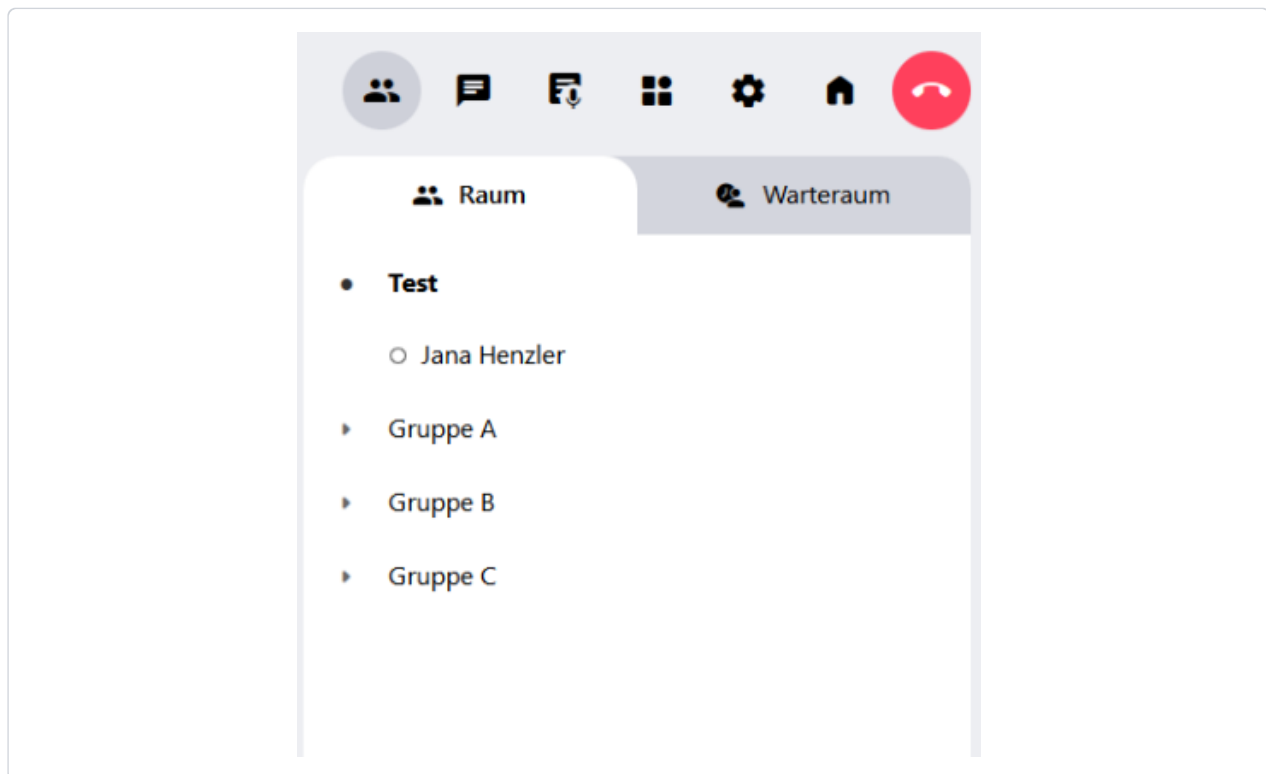
Teilnehmerliste. In der [Teilnehmerliste](#) sehen Sie, welche Personen sich im Hauptraum und den Untergruppen eines alfaview-Raumes befinden. Als Moderator:in oder Raumadministrator:in wird Ihnen dort außerdem der Warteraum angezeigt.

Wechseln Sie in eine andere Untergruppe, indem Sie Ihre Maus über den Gruppennamen bewegen, bis die Schaltfläche  erscheint. Klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Kurznachrichten schreiben. Schreiben Sie anderen Teilnehmer:innen in Ihrem Raum private Kurznachrichten, die nur Sie beide sehen können.

- Klicken Sie auf das Kontextmenü neben dem Namen der Person, der Sie eine Nachricht schreiben möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kurznachricht schreiben**.
- Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein. Drücken Sie dann auf die Schaltfläche **Senden** .

Die andere Person erhält nun Ihre Nachricht und kann darauf antworten.



Die Teilnehmerliste

Gruppenchat. Der **Gruppenchat** bieten Ihnen die Möglichkeit, sich schriftlich mit den anderen Teilnehmer:innen und Zuschauer:innen auszutauschen. Nachrichten werden Ihnen ab dem Zeitpunkt angezeigt, an dem Sie der Gruppe beigetreten sind. Vorherige Nachrichten können Sie nicht lesen.

Tippen Sie Ihre Nachricht in das Eingabefeld. Klicken Sie entweder auf das Symbol **Nachricht senden** oder drücken Sie die Enter-Taste, um Ihre Nachricht in den Chat zu schicken.

Die anderen Teilnehmenden können nun Ihre Nachricht lesen.

Live-Transkription und -Übersetzung.

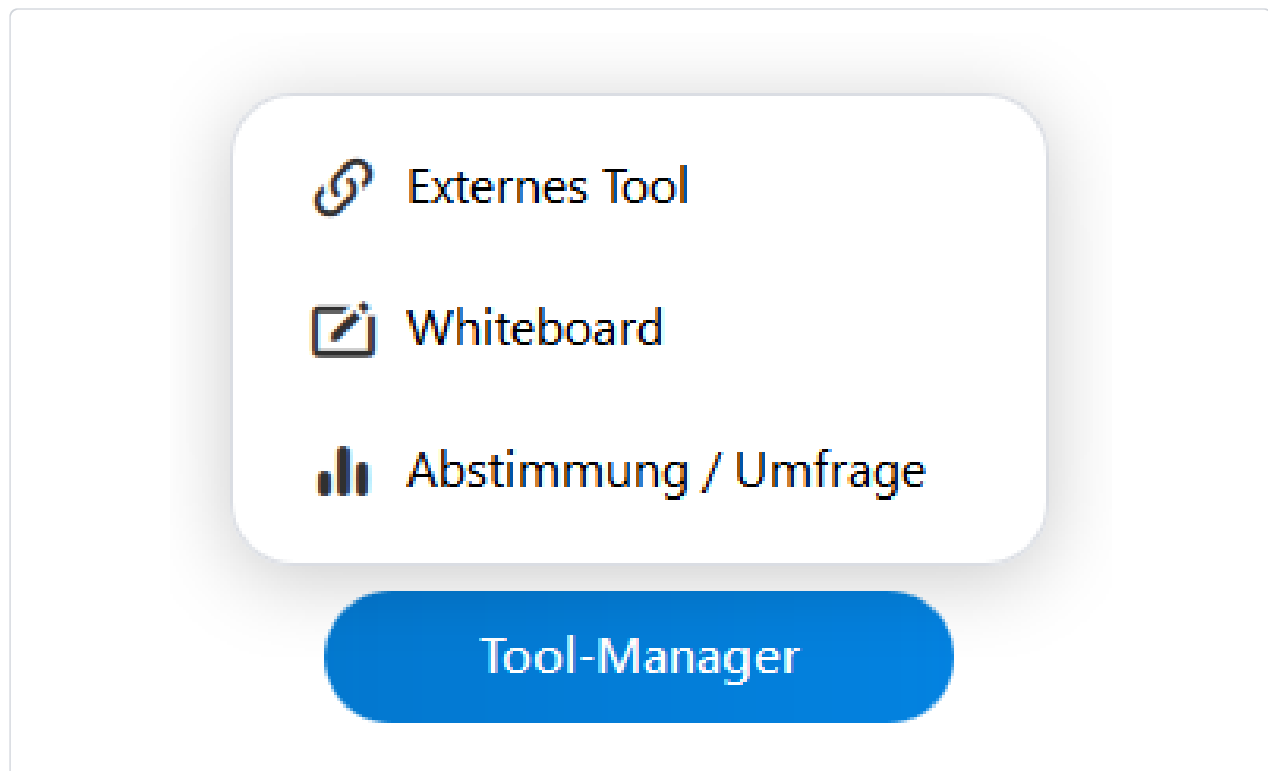
Die Live-Transkription und -Übersetzung muss von Raumadministrator:innen aktiviert werden, damit Sie die Funktionen in einem alfaview-Raum nutzen können.

Die [Transkription](#)[↗] ermöglicht eine barrierefreie Kommunikation und ein automatisches Protokoll, indem das gesprochene Wort maschinell in Text umgewandelt wird. Die Transkription kann auch individuell in eine andere Sprache per [Live-Übersetzung](#)[↗] übersetzt werden.

Toolbox.

Die Tools müssen von Moderator:innen zur Verfügung gestellt werden, damit Sie auf diese in der Toolbox zugreifen können.

In der [Toolbox](#) stehen [Umfragen, Abstimmungen, Sternebewertungen](#)[↗] sowie ein [Whiteboard](#)[↗] zur Verfügung, um das kollaborative Arbeiten in alfaview zu vereinfachen. Außerdem können [externe Tools](#)[↗] von Drittanbietern und Webseiten eingebunden werden.



Tool-Manager

Tool	Beschreibung
Externes Tool	Das externe Tool verlinkt auf eine andere Webseite oder ein Tool eines Drittanbieters, wodurch alle Teilnehmer:innen im alfaview-Raum einfach auf benötigte Dokumente und Tools zugreifen können.
Whiteboard	Das Whiteboard ermöglicht das gemeinsame Arbeiten. Die Inhalte des Whiteboards können Sie als PDF downloaden.
Abstimmung / Umfrage	Mit einer Umfrage oder Abstimmung können Sie, je nach Einstellung, einer oder mehreren Antwortmöglichkeiten eine Stimme geben. Die Sternbewertung erlaubt es Ihnen, eine Frage, einen Sachbestand oder einen Vorschlag mit einem bis fünf Sternen zu bewerten.

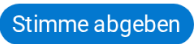
Whiteboard oder externes Tool öffnen.

- Klicken Sie auf das Symbol  **Toolbox** im Hauptmenü, um die Liste aller Tools zu öffnen.
- Wählen Sie aus der Liste entweder das Whiteboard oder das externe Tool, das Sie verwenden möchten.
- Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Öffnen**. Sie werden nun zum Whiteboard bzw. externen Tool weitergeleitet.

An Abstimmung / Umfrage teilnehmen.

- Klicken Sie auf das Symbol  **Toolbox** im Hauptmenü, um die Liste aller Tools zu öffnen.
- Wählen Sie aus der Liste die Abstimmung oder Umfrage, an der Sie teilnehmen möchten.
- Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Öffnen**. Sie werden nun zur Abstimmung bzw. Umfrage weitergeleitet.
- Lesen Sie sich die Aussage oder Frage durch und wählen Sie dann, je nach Einstellung, eine oder mehrere Antwortmöglichkeiten.
- Bestätigen Sie Ihre Wahl mit einem Klick auf die Schaltfläche **Stimme abgeben**.

An Sternebewertung teilnehmen.

- Klicken Sie auf das Symbol  **Toolbox** im Hauptmenü, um die Liste aller Tools zu öffnen.
- Wählen Sie die Sternebewertung, an der Sie teilnehmen möchten, in der Liste aus.
- Klicken Sie dann auf die Schaltfläche . Sie werden nun zur Sternebewertung weitergeleitet.
- Lesen Sie sich die Aussage oder Frage durch. Klicken Sie dann die Anzahl an Sternen an, die Sie vergeben möchten.
- Bestätigen Sie Ihre Wahl mit einem Klick auf die Schaltfläche .

Einstellungen. Passen Sie alle wichtigen [Einstellungen](#) wie die Darstellung, die Kamera- und Audioauswahl oder die Barrierefreiheit über das Funktionsmenü Ihren Wünschen an.

Einstellung	Beschreibung
Audio	Im Auswahlmenü Audio können Sie Ihr Mikrofon, Ihren Lautsprecher oder Ihr Headset auswählen. Auch die Echounterdrückung, Geräusunterdrückung und erweiterte Einstellungen stehen Ihnen hier zur Verfügung.
Video	Wählen Sie Ihre bevorzugte Kamera aus, verbessern Sie die Videoqualität oder stellen Sie einen Virtuellen Hintergrund ein, um Ihre Privatsphäre zu schützen. Verwalten Sie auch Ihre Bandbreitennutzung und die Qualität Ihrer Zweitkamera.
Allgemein	Erfahren Sie mehr über alfaview, wählen Sie Ihren Aktivierungskanal und die Sprache der Benutzeroberfläche oder passen Sie Ihre Einstellungen für Benachrichtigungstöne oder das Aussehen der alfaview-Anwendung (helle oder dunkle Darstellung) an. Für technische Unterstützung finden Sie einen Link zum Support-Center und die Möglichkeit, auf Protokolldateien zuzugreifen.

Einstellung	Beschreibung
Barrierefreiheit	Verändern Sie zur einfacheren Nutzung von alfaview die Schriftgröße der Benutzeroberfläche und des Chats, aktivieren Sie Screenreader-Ankündigungen oder wählen Sie eine barrierefreie Darstellung. Auch das Tastatur-Navigationsschema kann hier eingestellt und die Tastenkürzel aktiviert werden.
Feature-Vorschau	Testen Sie in der alfaview-App neue Funktionen, die sich noch in einem frühen Entwicklungsstadium befinden.
Neues entdecken	Lesen Sie in unseren Versionshinweisen [↗] nach, welche Änderungen und Aktualisierungen im letzten Update umgesetzt wurden.
Aktualisierungskanal	Entscheiden Sie, ob Sie die Insider-, Beta- oder Release-Version von alfaview nutzen möchten. Wählen Sie den Insider- oder Beta-Kanal, um anstehende Produktaktualisierungen früher zu testen.
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 über den Schieberegler die Lautstärke der alfaview-App an.
Alle Einstellungen anzeigen	Weitere Einstellungen finden Sie, wenn Sie das Fenster Alle Einstellungen anzeigen öffnen.

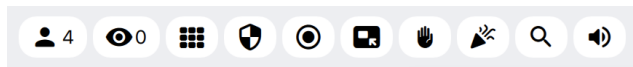
Raumliste. Die [Raumliste](#) bietet Ihnen einen Überblick über alle alfaview-Räume, für die Sie eine Zutrittsberechtigung besitzen. Dabei werden die von Ihnen favorisierten Räume im oberen Bereich des Reiters angezeigt.

- Wählen Sie in der Raumliste den Raum aus, den Sie betreten möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Betreten**. Sie werden dann mit dem Hauptraum verbunden.
- Mit einem Klick auf das Kontextmenü  eines Raumes können Sie eine Liste aller Gruppen öffnen. So können Sie direkt einer Untergruppe beitreten anstatt mit dem Hauptraum verbunden zu werden.
- Das Kontextmenü ermöglicht es Ihnen auch, die Teilnehmer:innen innerhalb eines Raumes sowie den Untergruppen einzusehen.

Raum verlassen. Klicken Sie auf das Symbol  **Raum verlassen**, um zum Willkommensbildschirm zurückzukehren.

Statusmenü

Über das Statusmenü stehen Ihnen verschiedene Funktionen und Informationen zum Raum zur Verfügung.



Statusmenü

Status / Funktion	Beschreibung
Anzahl Teilnehmende	Verschaffen Sie sich einen Überblick über alle Anwesenden im alfaview-Raum, die die Rolle Admin, Moderator:in oder Teilnehmende besitzen. Mit einem Klick auf das Symbol können Sie die Teilnehmerliste öffnen.
Anzahl Zuschauende	Die Anzahl aller Zuschauer:innen im alfaview-Raum wird separat angezeigt. Wenn Sie möchten, dass die Zuschauer:innen in der Benutzerliste angezeigt werden, klicken Sie auf das Symbol, um die Einstellungen zu öffnen und aktivieren Sie das Kästchen Zuschauer in Benutzerliste anzeigen .

Status / Funktion	Beschreibung
Host-Tools	Als Raumadministrator:in können Sie über die Host-Tools Raum-Features direkt im alfaview-Raum anpassen. Aktivieren Sie dafür 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 .
Zum schwebenden Minifenster [↗] wechseln	Das schwebende Minifenster bietet Ihnen die Möglichkeit, dem Geschehen im alfaview-Raum über ein kleines abgekoppeltes Fenster zu folgen. Dabei stehen Ihnen alle Funktionen des Hauptmenüs zur Verfügung.
Hand heben	Machen Sie Moderator:innen im alfaview-Raum auf sich aufmerksam. Klicken Sie dafür auf Hand heben . Das Symbol erscheint dann sowohl in Ihrem Videobild als auch in der Teilnehmerliste neben Ihrem Namen und die Moderator:innen werden benachrichtigt. Heben mehrere Teilnehmende gleichzeitig die Hand, zeigt das Emoji zusätzlich eine Nummer an, die ihre Position in der Warteschlange kennzeichnet.
Konfetti-Effekte	Moderator:innen können verschiedene Konfetti-Effekte einsetzen, um während des Meetings gamifizierte Reaktionen zu senden. Um Reaktionen zu sehen und zu steuern, muss diese Funktion aktiviert sein.
Suche Personen und Räume	Suchen Sie über das Suchfeld nach einer Person oder einem Raum.

Status / Funktion	Beschreibung
Ton aus und an	Sie können alfaview stumm schalten. Klicken Sie dafür auf das Symbol Audioausgabe stummschalten . Wenn das Symbol durchgestrichen und die Schaltfläche orange angezeigt ist, 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.

Zuletzt aktualisiert am 14. November 2025, 15:36 Uhr

Download und Installation für Windows

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/first-steps/your-start-in-alfaview/installation-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 **Download** 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.



(Animation)

Installation mit Chrome

Zuletzt aktualisiert am 18. November 2025, 09:06 Uhr

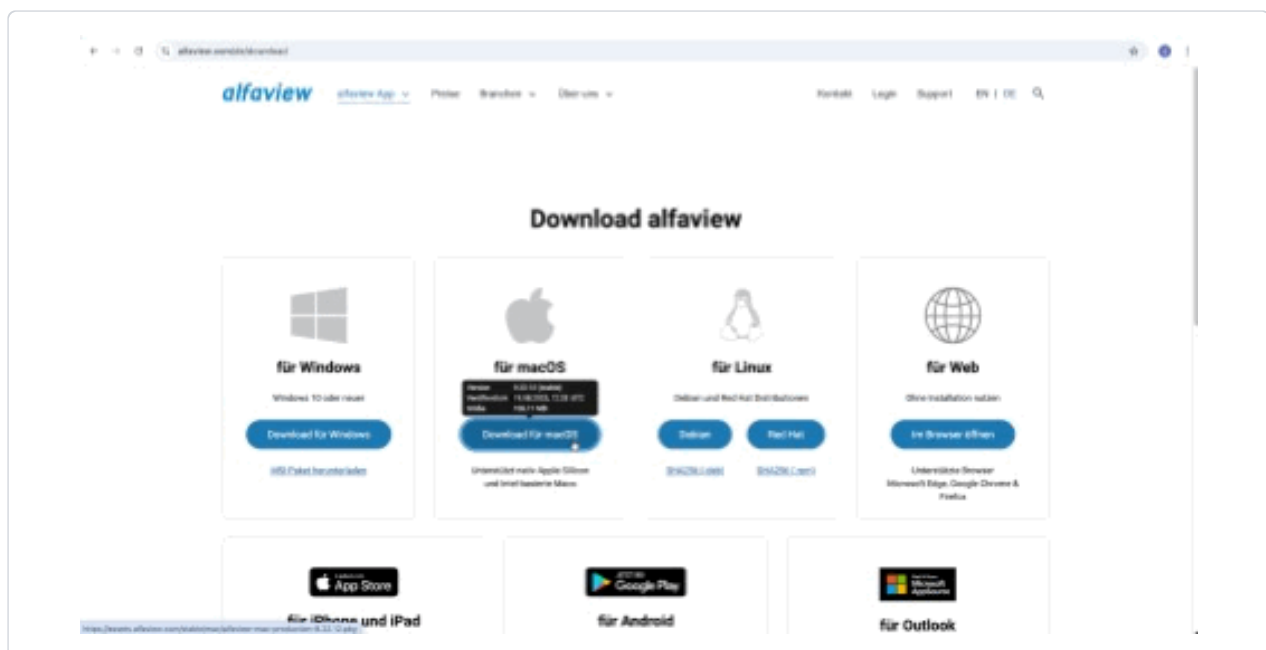
Download und Installation für Mac

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/first-steps/your-start-in-alfaview/installation-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 **Download** 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.



(Animation)

Installation auf macOS

Zuletzt aktualisiert am 18. November 2025, 09:10 Uhr

Download und Installation für Linux und mobile Endgeräte

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/first-steps/your-start-in-alfaview/installation-linux-mobile/>

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 **Download** 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:



Zuletzt aktualisiert am 18. November 2025, 09:25 Uhr

alfaview-Raum oder Meeting betreten

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/first-steps/your-start-in-alfaview/join-an-alfaview-room/>

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.

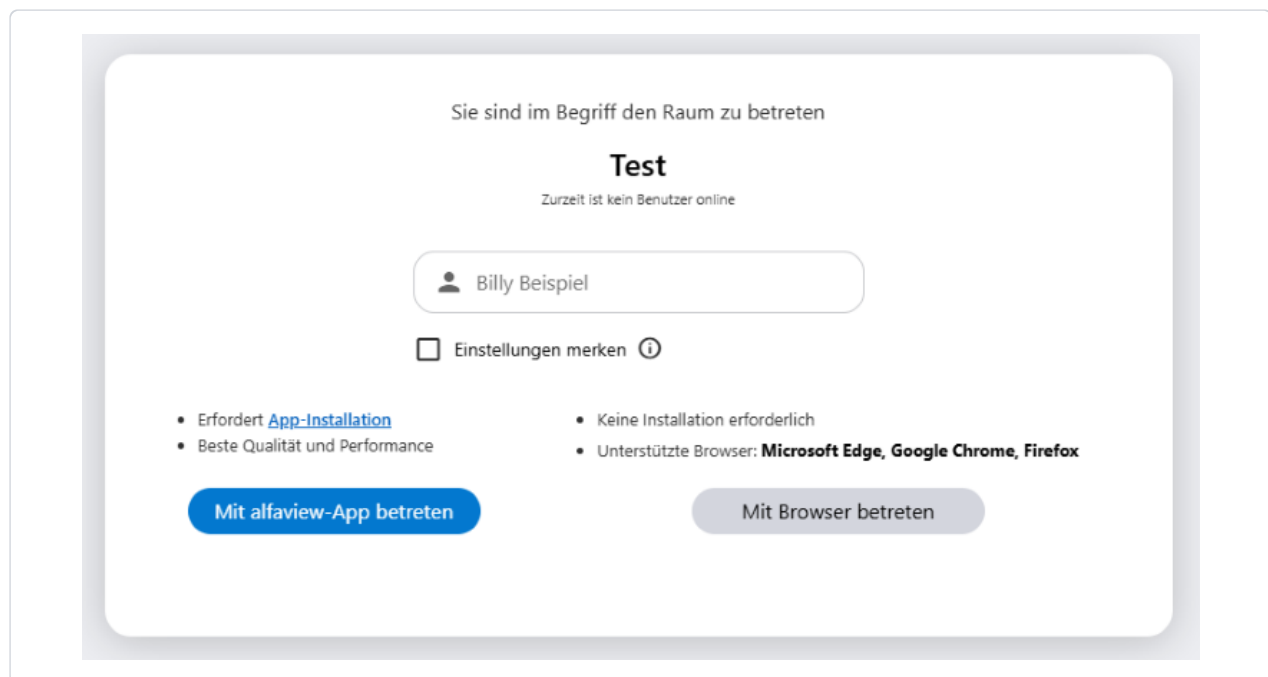
Als Mitglied einer alfaview-Company verfügen Sie über ein eigenes Benutzerkonto. Mit diesem Konto können Sie alle alfaview-Räume Ihrer Company betreten, für die Sie eine Zugangsberechtigung besitzen.

- 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 **Jetzt betreten**, 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 **Mit alfaview-App betreten**, 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:

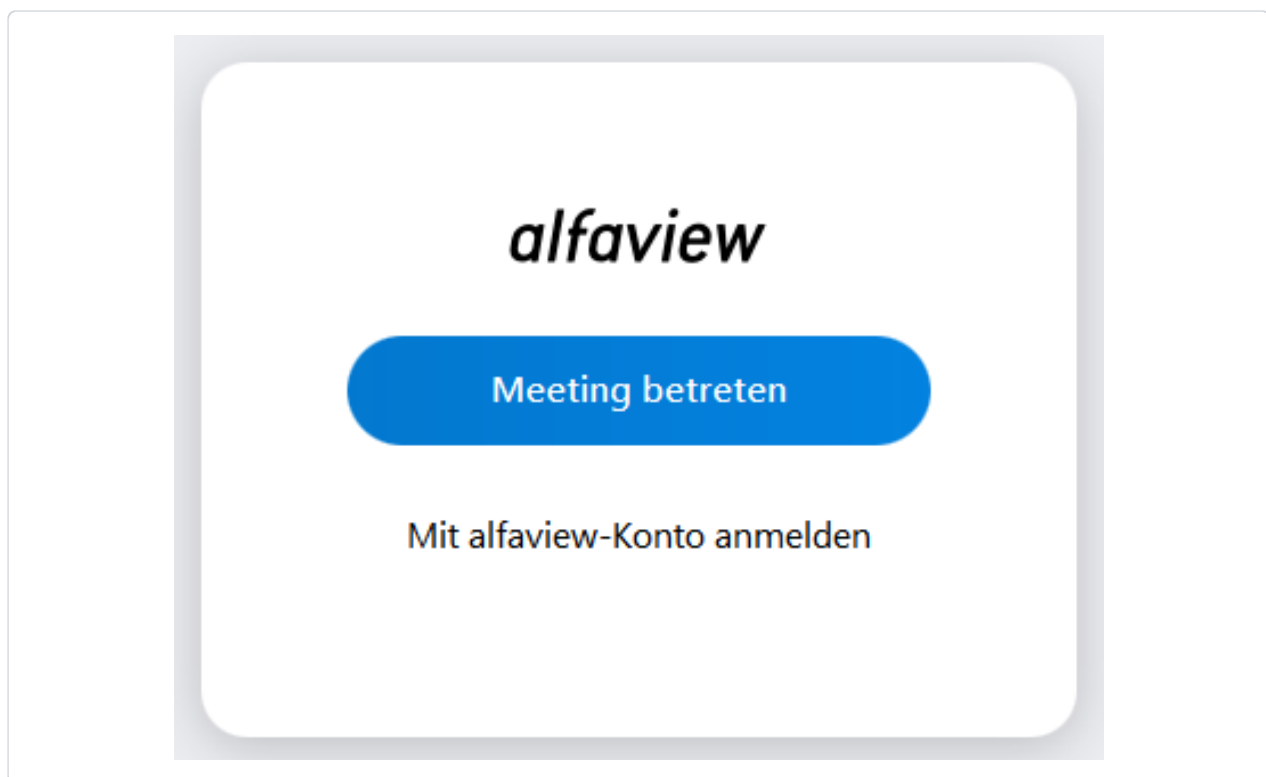
- Es öffnet sich ein neues Fenster zu den Nutzungsrichtlinien und der Datenschutzerklärung.
- Lesen Sie diese Hinweise sorgfältig durch und akzeptieren Sie diese anschließend mit einem Klick auf den kleinen Kasten neben **Ich akzeptiere die Nutzungsrichtlinien**. Sie können die Nutzungsbedingungen jederzeit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

alfaview-Raum mit Benutzerkonto betreten

In der alfaview-App

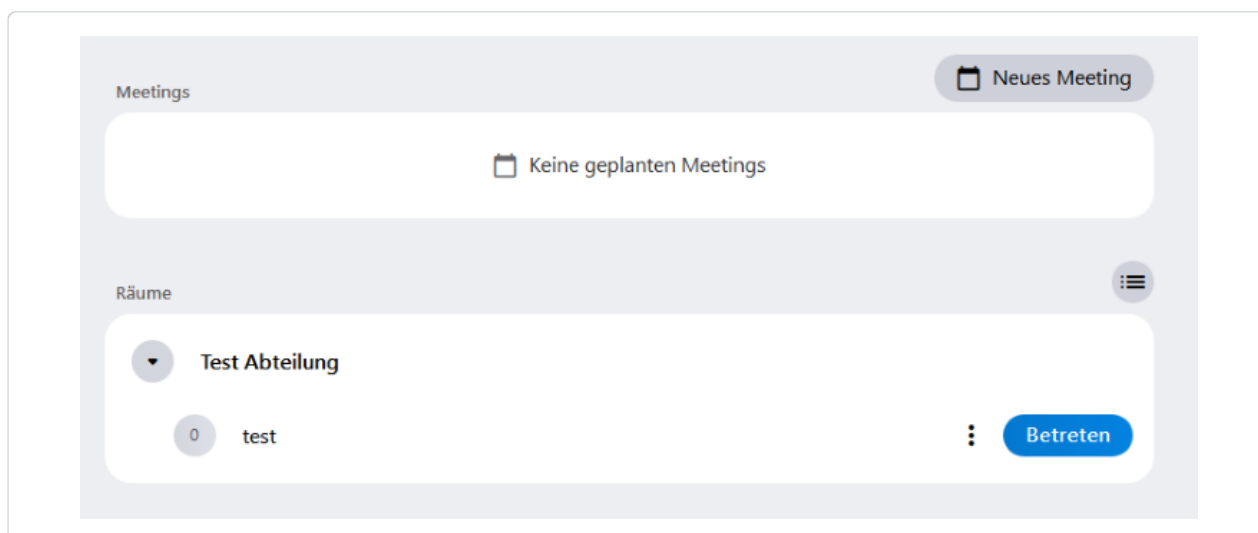
Falls Sie die alfaview-App noch nicht installiert haben, können Sie den Anleitungen für [Windows](#)-, [Mac](#)- und [Linux](#)-Computer sowie für [mobile Endgeräte](#) folgen.

- 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 [Betreten](#), 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

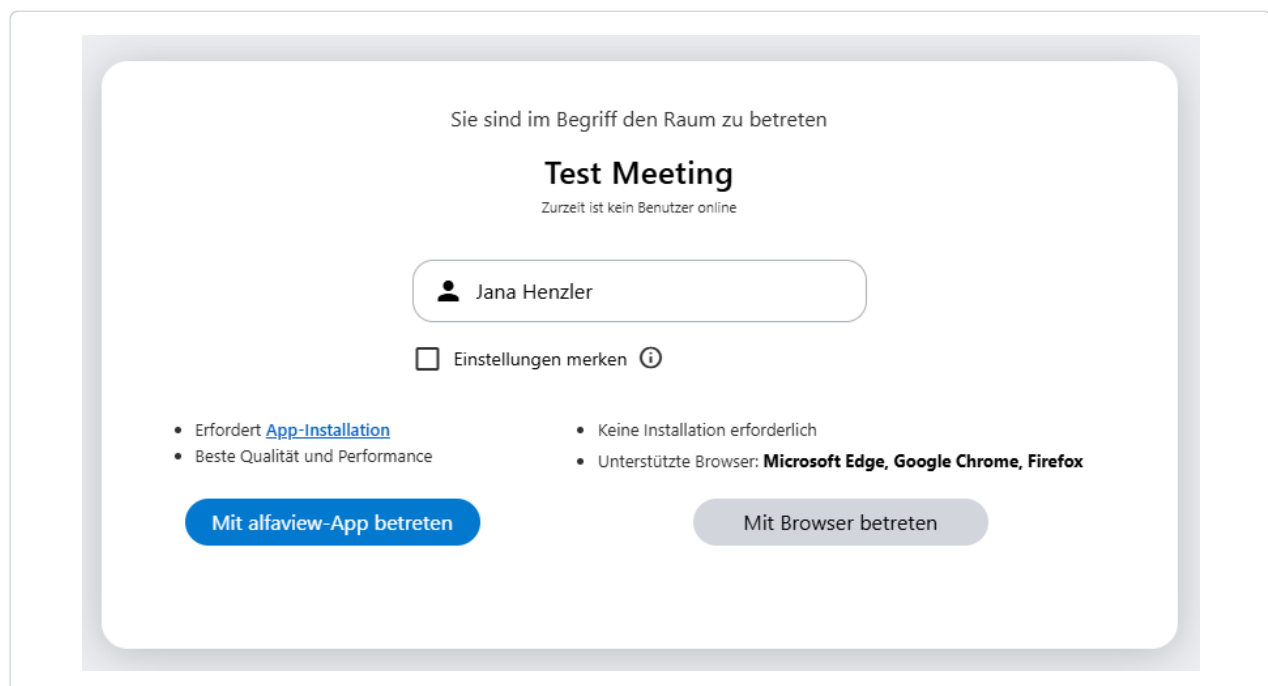
- Melden Sie sich im [Webclient](#)[↗] an.
- Alternativ können Sie den Webclient auch über die [Verwaltungsseite](#)[↗] Ihres Benutzerkontos öffnen. Klicken Sie dort auf der Startseite auf die Schaltfläche **Mit Browser betreten**.
- Es wird Ihnen nun die Meeting- sowie Raumlise mit allen Ihnen zugänglichen 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 **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 **Jetzt betreten**, 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 **Mit alfaview-App betreten**, 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.



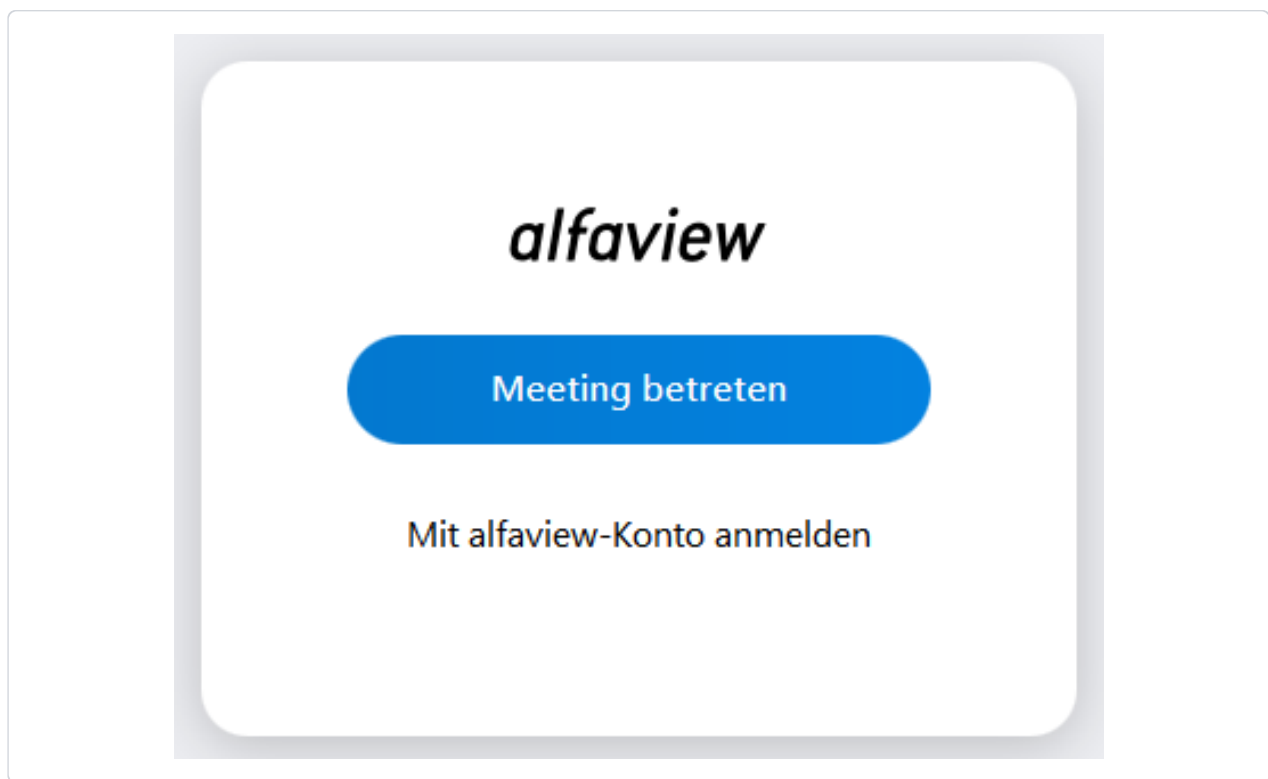
alfaview-Raum mit Einladungslink betreten

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.

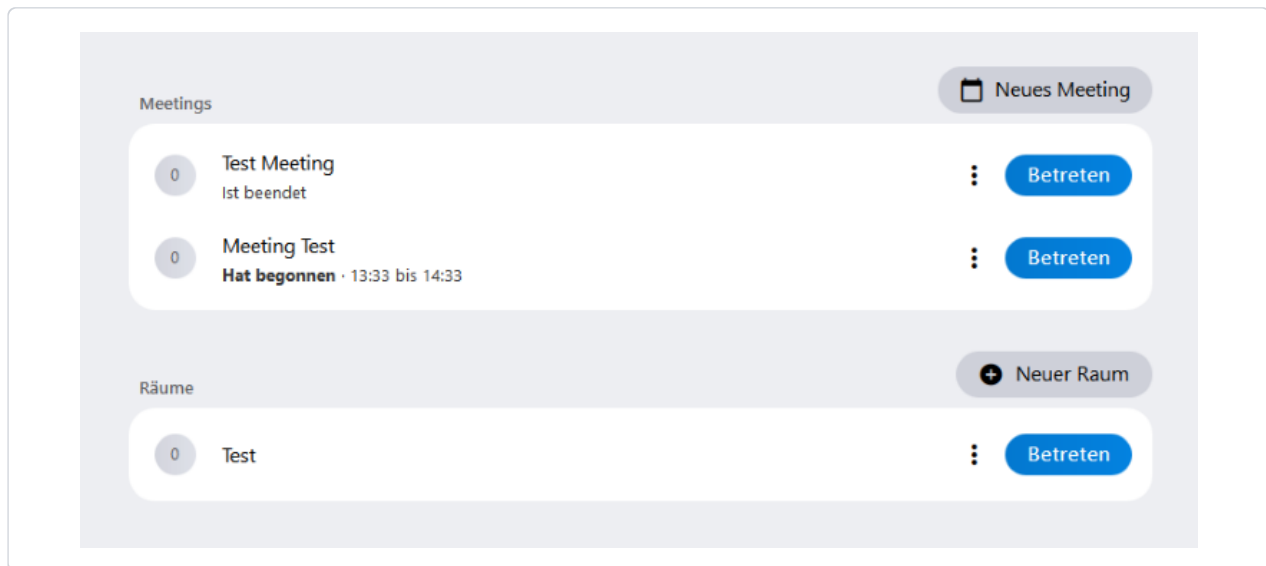
In der alfaview-App:

- 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.



Startseite der alfaview-App

- 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 [Betreten](#), um den ausgewählten Meetingraum zu betreten.
- Bevor Sie den alfaview-Raum betreten, können Sie Ihre Kamera- und Audioeinstellungen in den [Schnelleinstellungen](#) verwalten.



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 [Betreten](#) , 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.

Zuletzt aktualisiert am 18. November 2025, 08:48 Uhr

Registrierung und Anmeldung

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/first-steps/your-start-in-alfaview/signup-and-login/>

- 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 [Jetzt kostenlos registrieren](#).
- 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.

The screenshot shows a registration form titled "alfaview Free-Company erstellen". It contains the following fields and elements:

- Name der alfaview-Company**: A text input field with the placeholder text "Geben Sie Ihrer alfaview-Company einen N..."
- Name und E-Mail der Company-Administration**: A section header for the following fields.
- E-Mail-Adresse**: A text input field.
- Vorname**: A text input field.
- Nachname**: A text input field.
- Company erstellen**: A blue button to submit the form.
- Below the button, there is a link: "Sie haben sich bereits registriert? [Anmelden](#)".

Nutzen Sie alfaview als Privatperson kostenlos

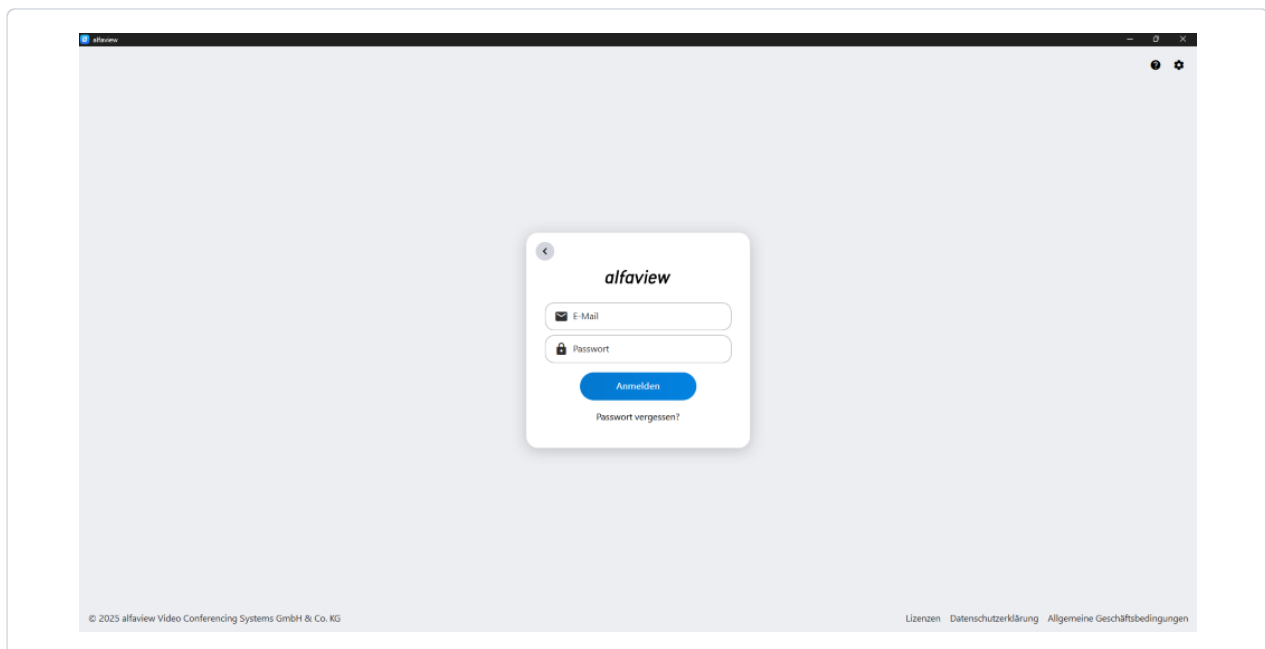
Bitte beachten Sie, dass diese E-Mail-Adresse fest mit Ihrer alfaview-Company verknüpft ist und eine nachträgliche Änderung der E-Mail-Adresse nicht möglich ist.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Company erstellen**, 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.

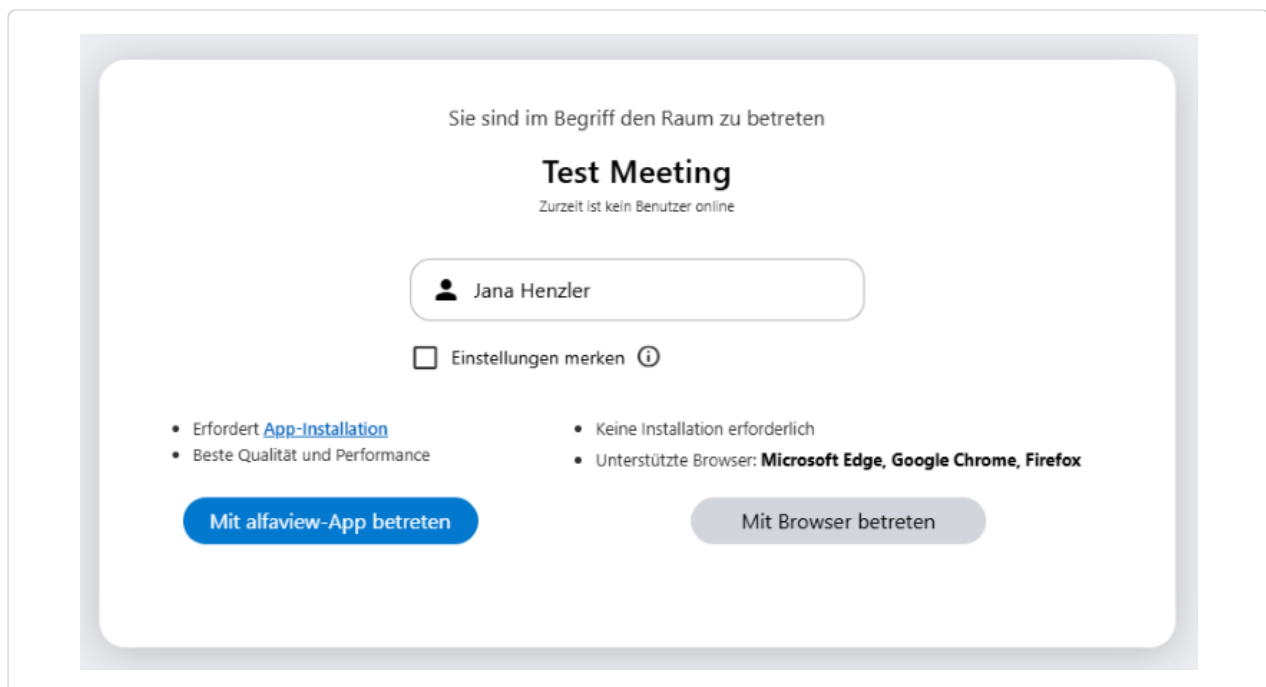


Anmeldung in der alfaview-App

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 **Mit alfaview-App betreten**, 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.

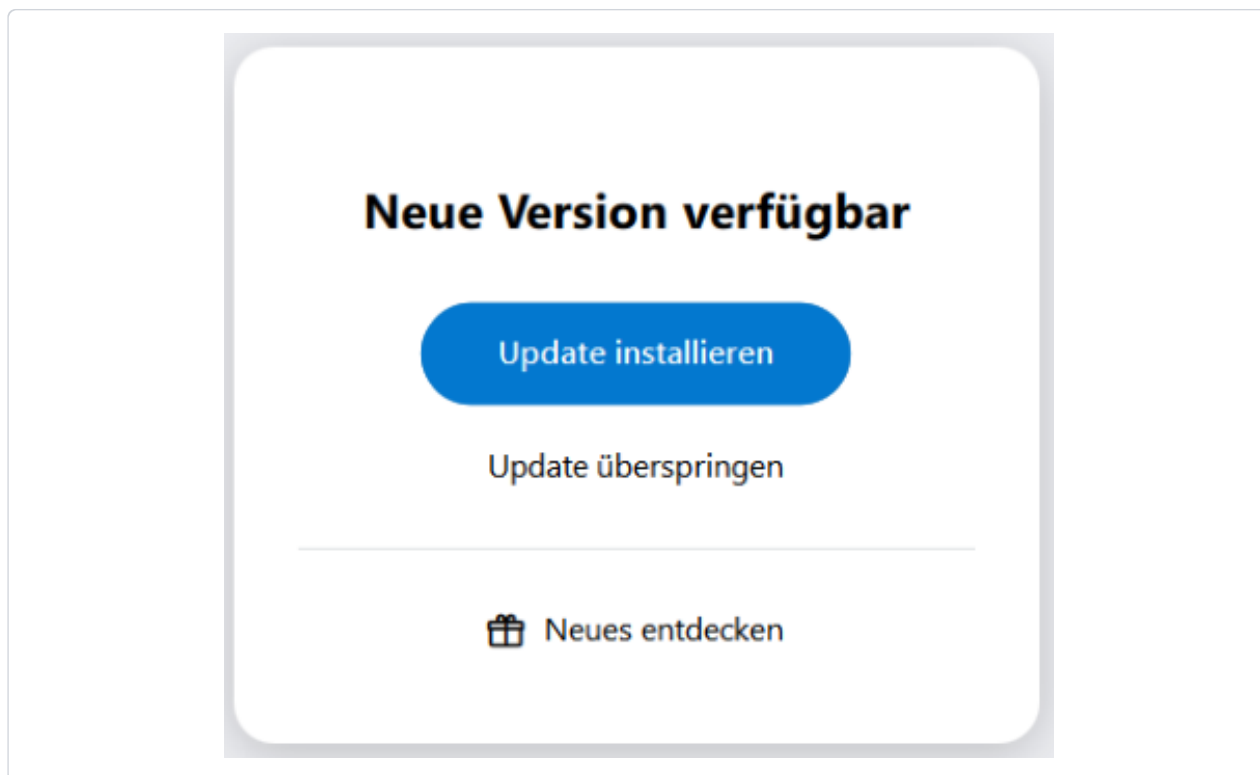
Zuletzt aktualisiert am 24. November 2025, 08:13 Uhr

Updates

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/first-steps/updates/>

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

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Update installieren**, 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:** Die Anwendung **wird nicht automatisch aktualisiert**. Um immer die aktuelle Version zu nutzen, besuchen Sie bitte regelmäßig die [Download-Seite](#)[↗] und folgen Sie den [Anweisungen zur Installation](#) für Linux-Systeme.



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“.

Zuletzt aktualisiert am 18. November 2025, 09:49 Uhr

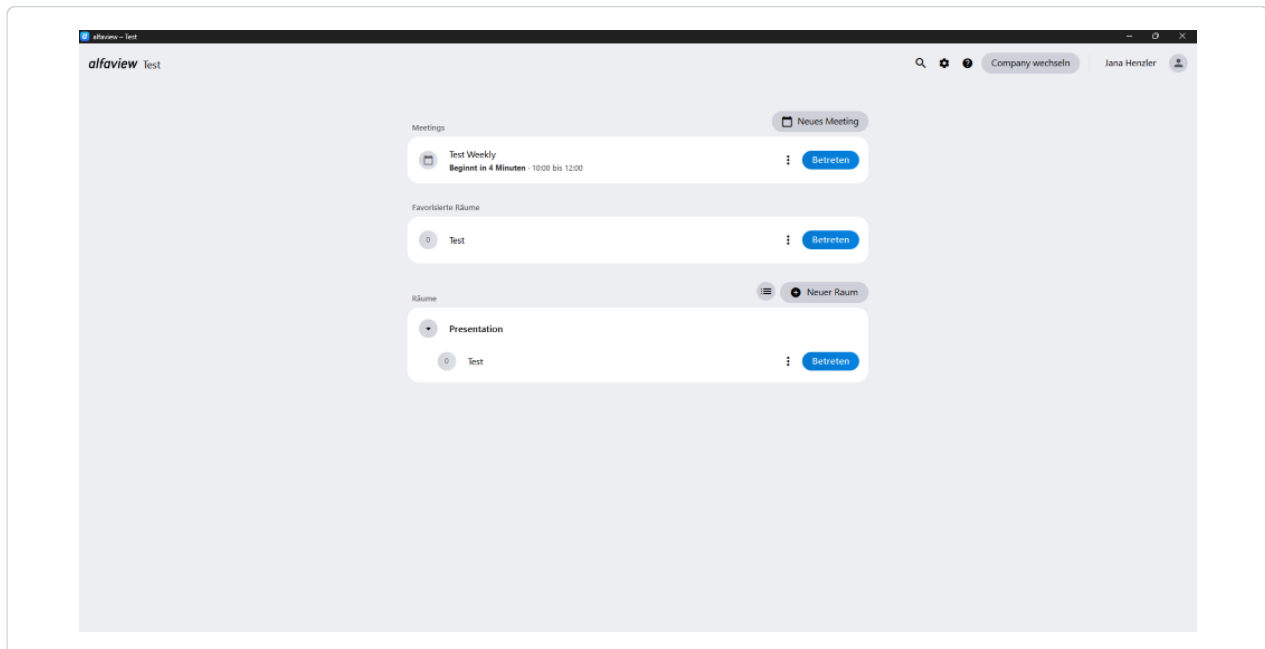
Meetings und Räume

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/home-screen/meetings-and-rooms/>

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.

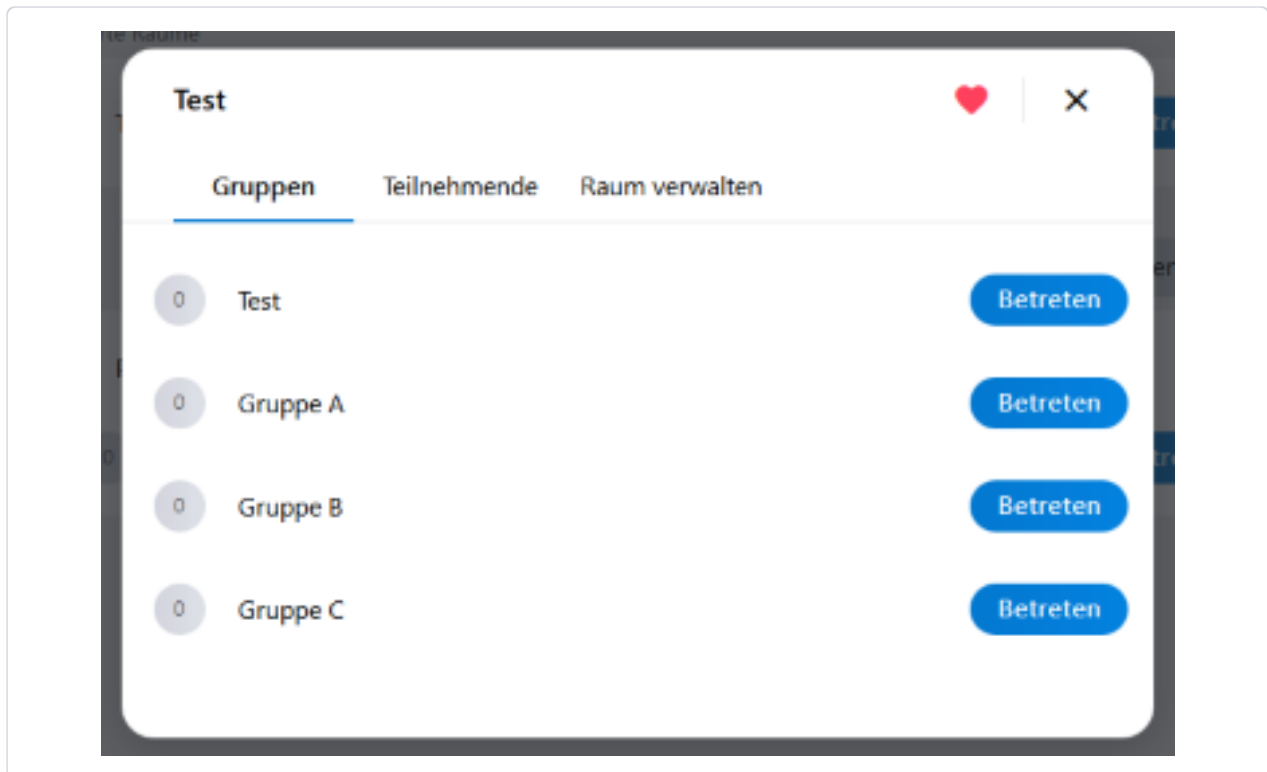
Durch das Erstellen einer [Raumstruktur](#) können Sie Ihre Räume übersichtlich organisieren. In jedem Raum stehen bis zu 50 Untergruppen zum gemeinsamen Arbeiten oder für Meetings zur Verfügung. Im Hauptraum steht Ihnen die [Live-Transkription und -Übersetzung](#) zur Verfügung.

- 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](#)[↗].

Zuletzt aktualisiert am 18. November 2025, 10:55 Uhr

Company wechseln

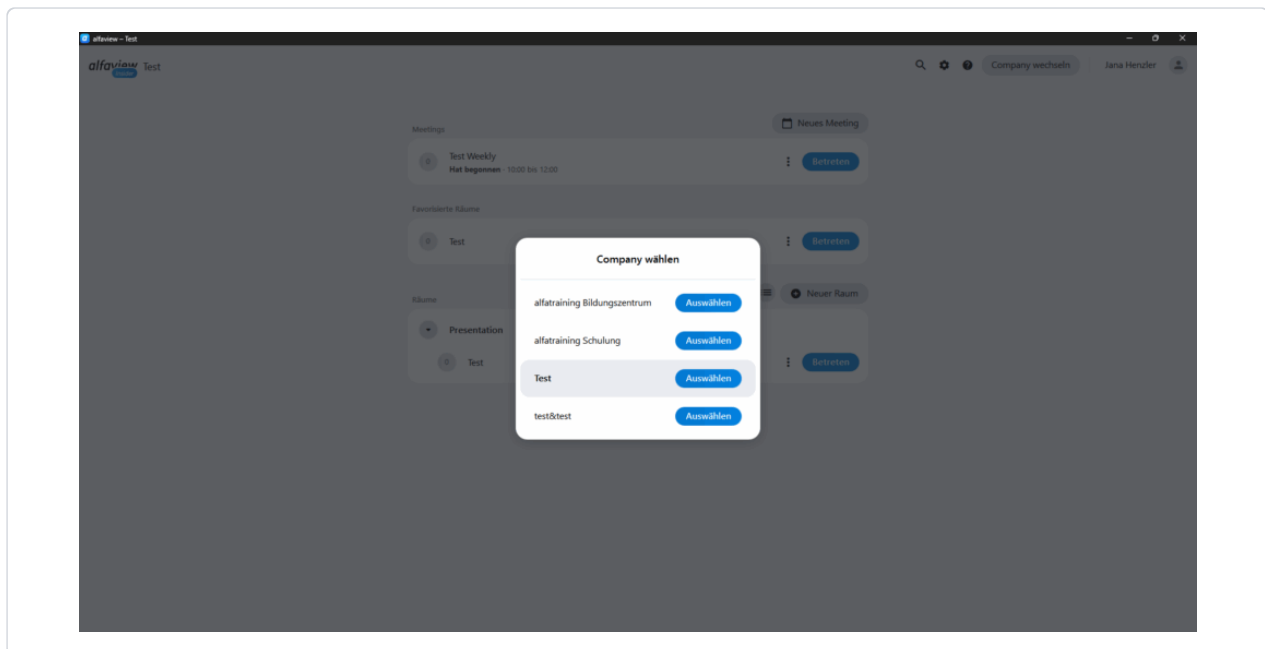
Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/home-screen/switching-accounts/>

Falls Sie mit einer E-Mail-Adresse mehrere Benutzerkonten in verschiedenen alfaview-Companys haben, können Sie zwischen den Companys 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 Companys. Wählen Sie die Company aus der Liste, die Sie betreten möchten.
- Klicken Sie neben dem Namen der Company auf die Schaltfläche **Auswählen**.
- Nun sehen Sie alle für Sie zugänglichen alfaview-Räume der Company in der Raumliste.

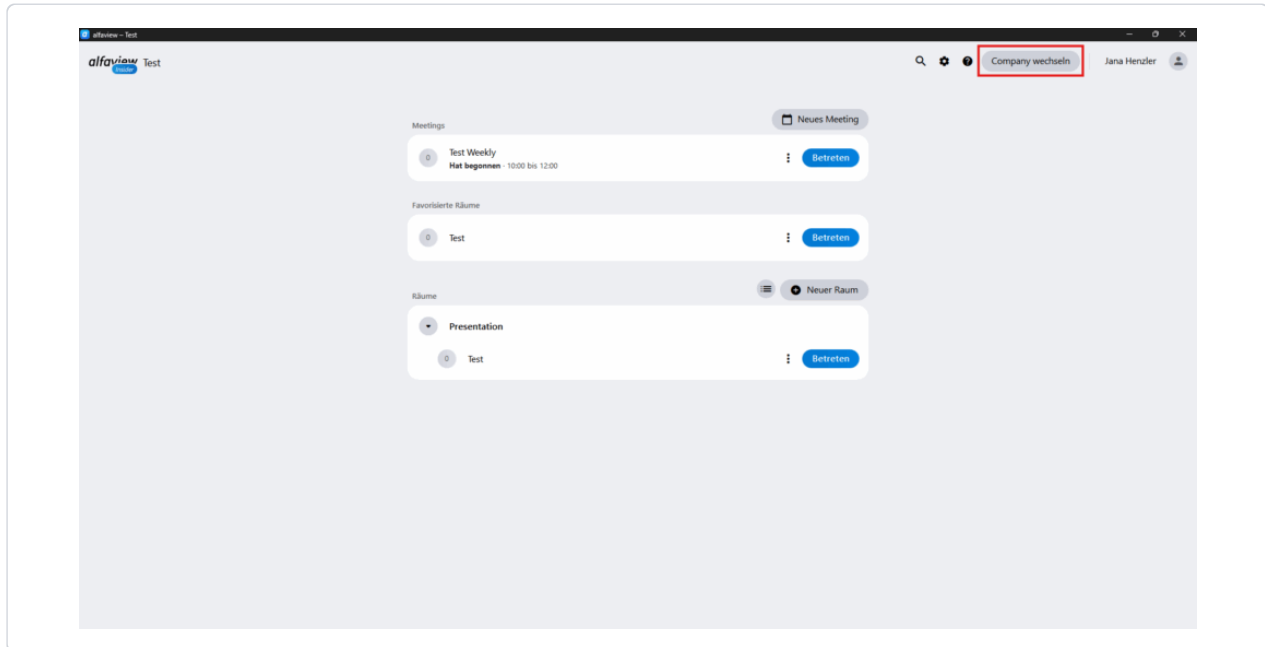


Company wählen

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 **Auswählen**.



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 **Auswählen**.

Zuletzt aktualisiert am 18. November 2025, 11:09 Uhr

Nach Benutzer:innen und Räumen suchen

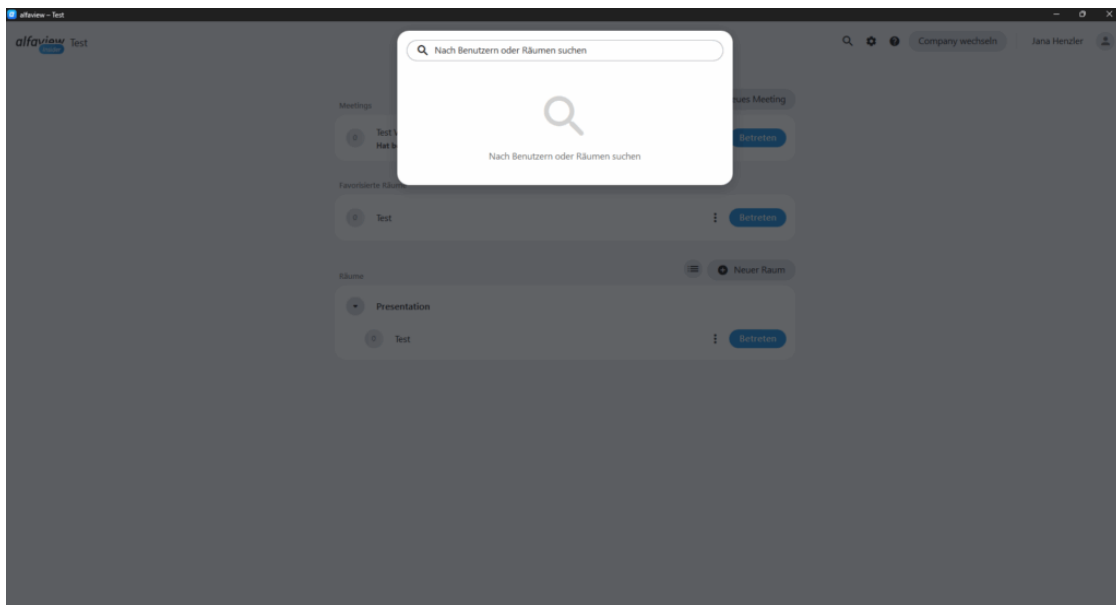
Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/home-screen/search-for-rooms-and-users/>

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 **Betreten** 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 **Betreten** 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.

Zuletzt aktualisiert am 18. November 2025, 11:01 Uhr

Kamera und Mikrofon einrichten

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/home-screen/setup-camera-and-microphone/>

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.

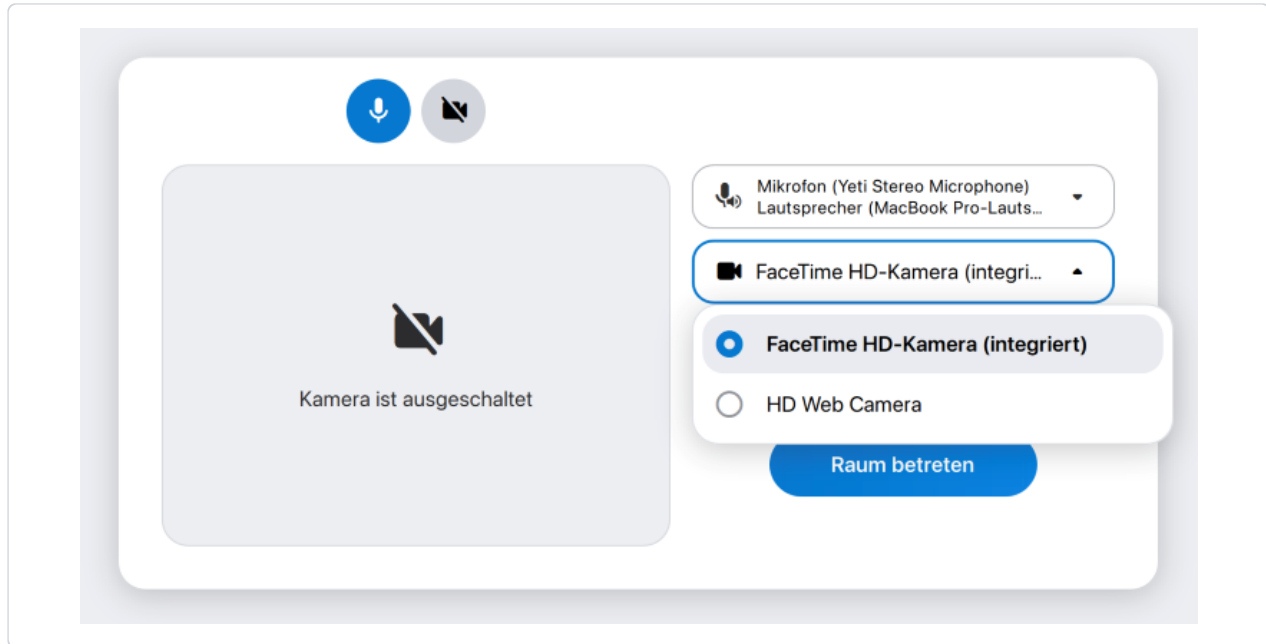
Wenn Sie statt eines Videos die Meldung **Kamera ist ausgeschaltet** sehen, aktivieren Sie bitte Ihre Kamera.

- 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.

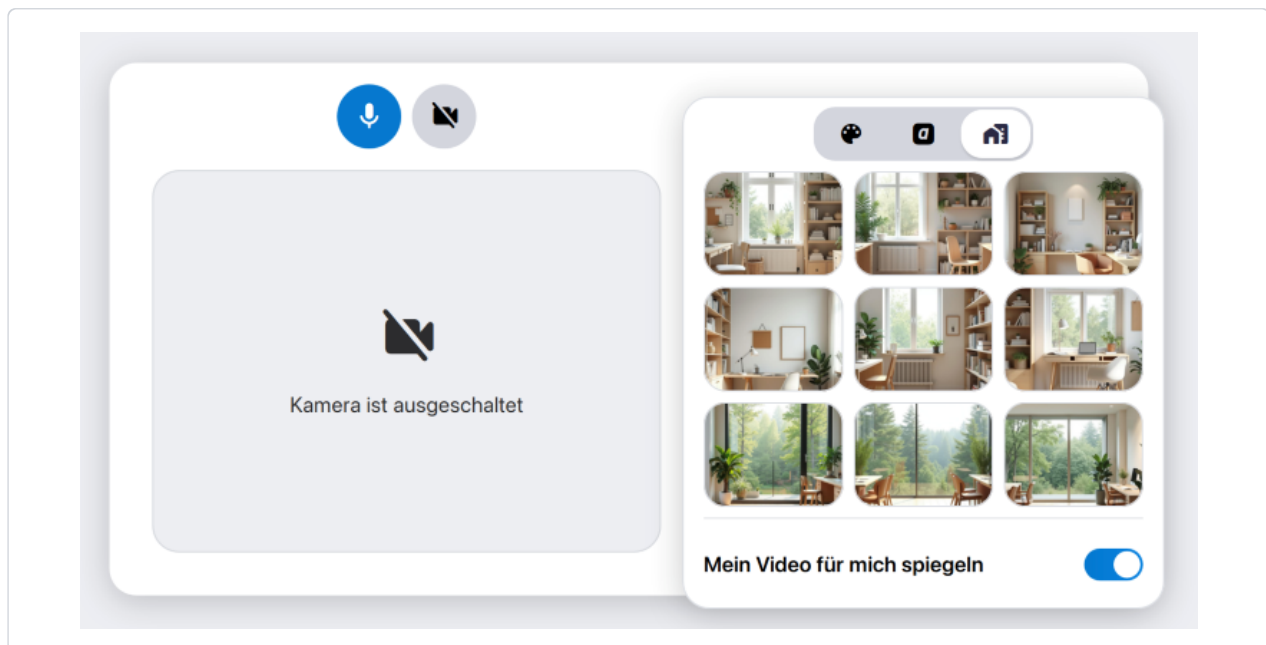


Kamera auswählen

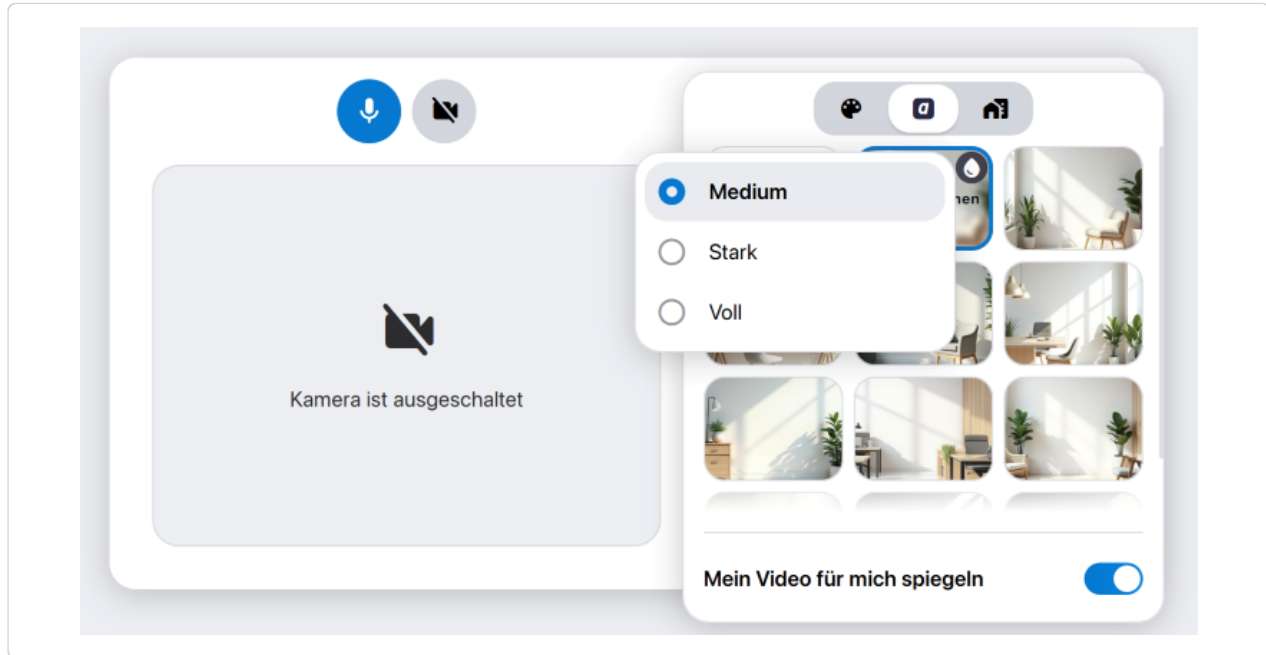
Virtuelle Hintergründe

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

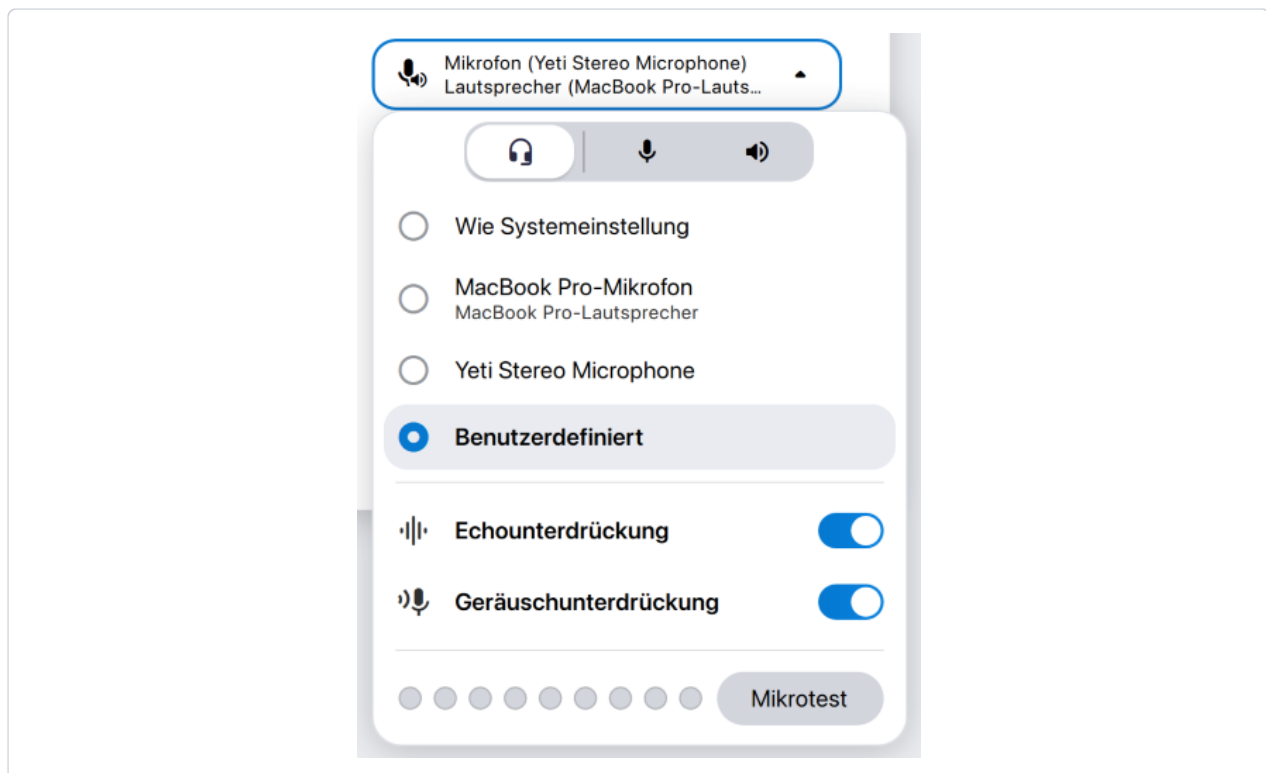
Wählen Sie im Menü rechts neben dem Vorschauvideo Ihr Audiogerät aus. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit dem Mikrofon-Symbol, um die Auswahlliste zu öffnen.

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.

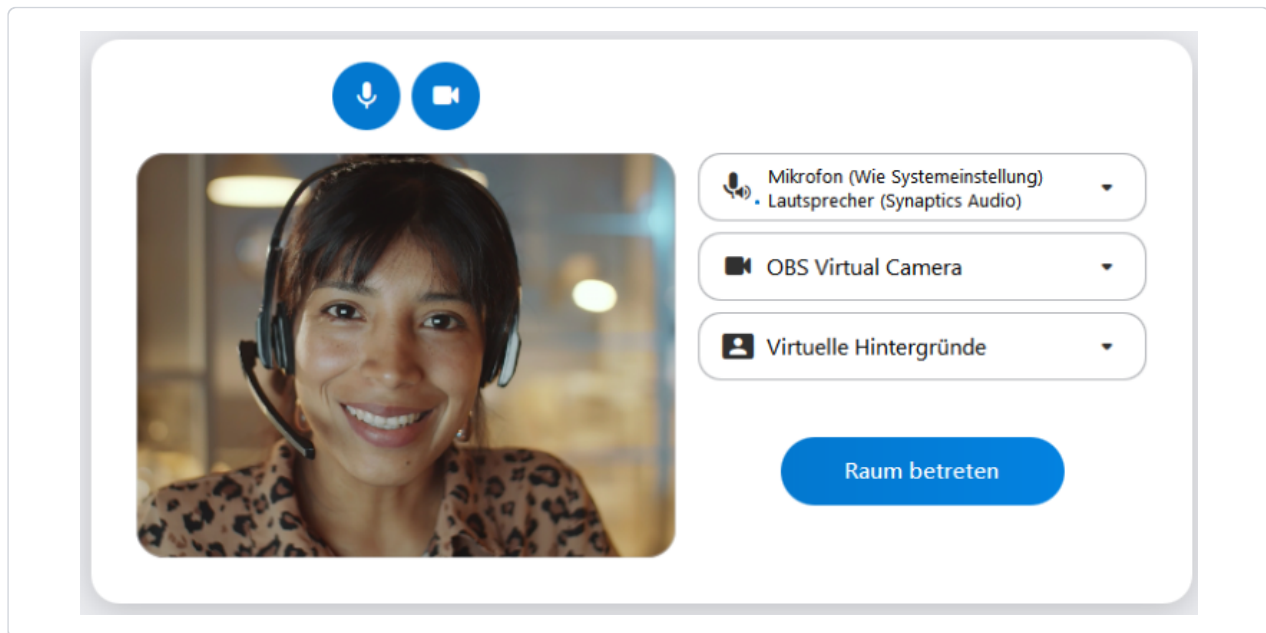
Geräuschunterdrückung

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](#).

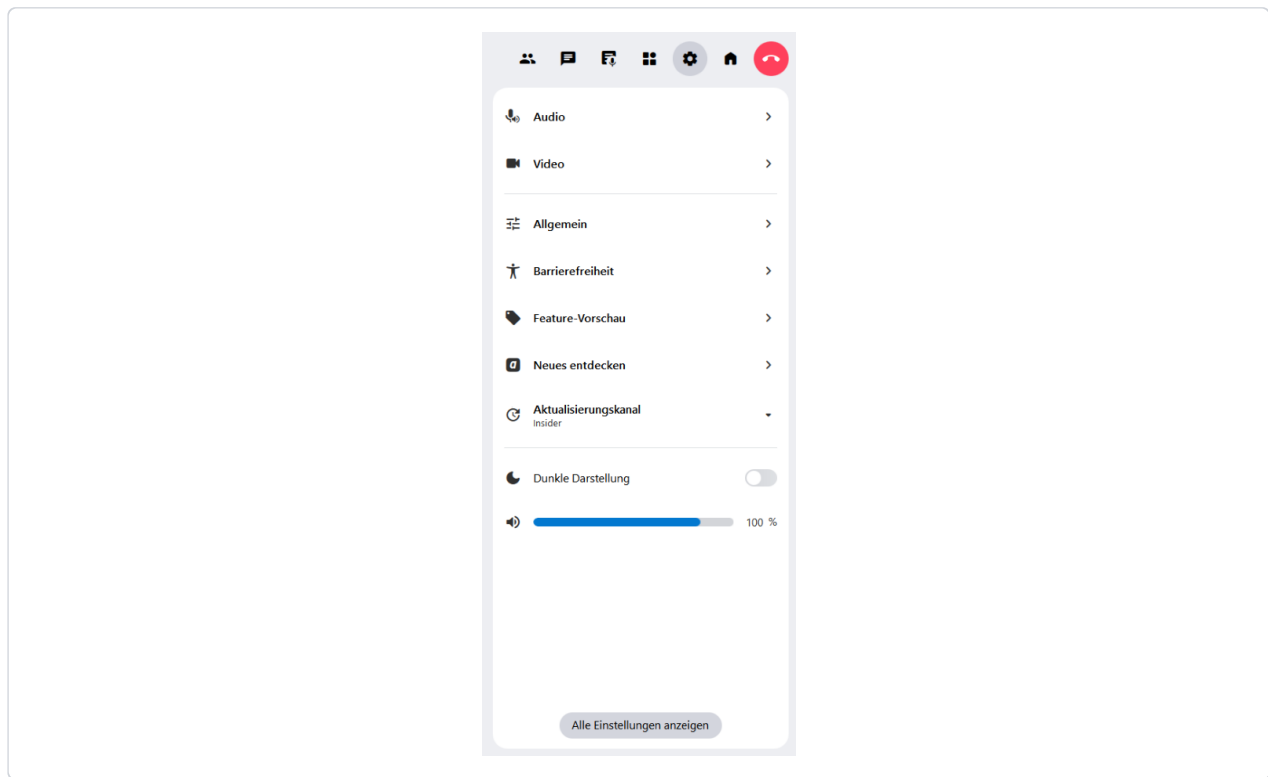
Im Meeting- oder alfaview-Raum

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 **Geräuschunterdrückung** 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 Geräuschunterdrückung.

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

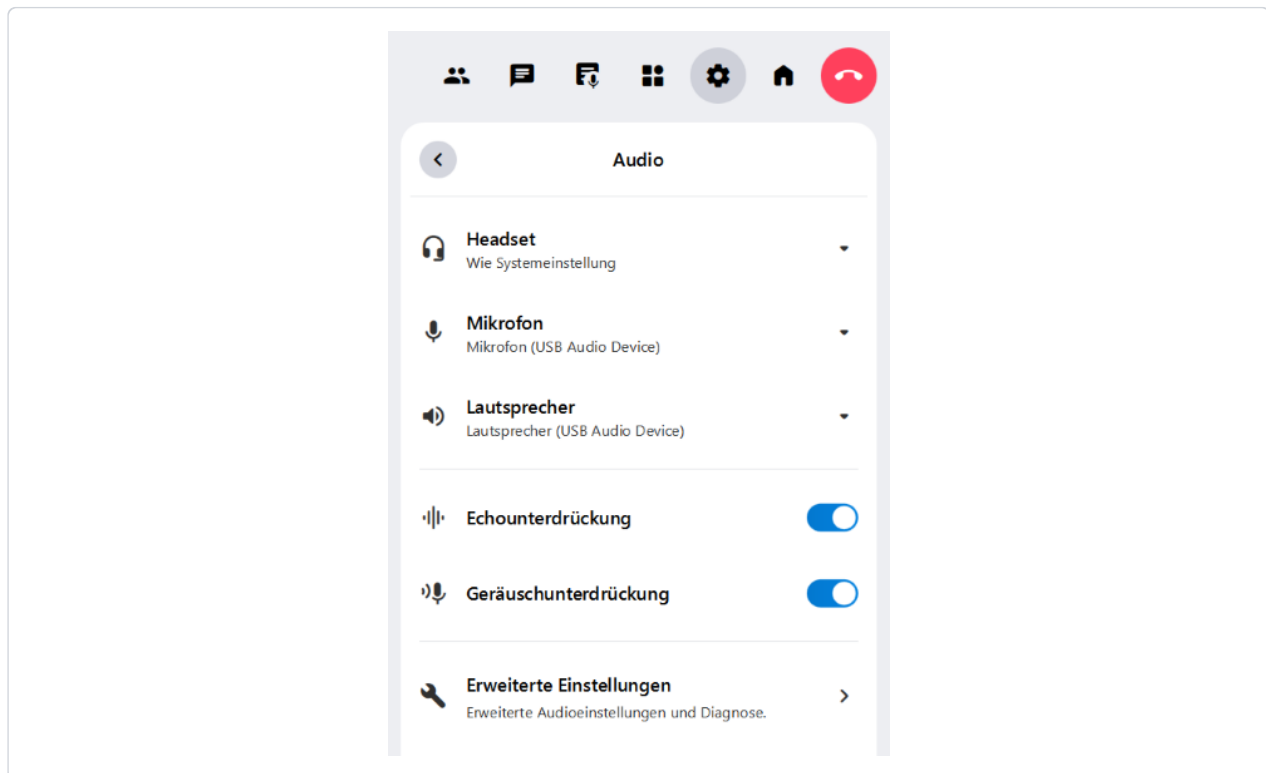


Einstellungen im Funktionsmenü

Mikrofonoptimierung

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

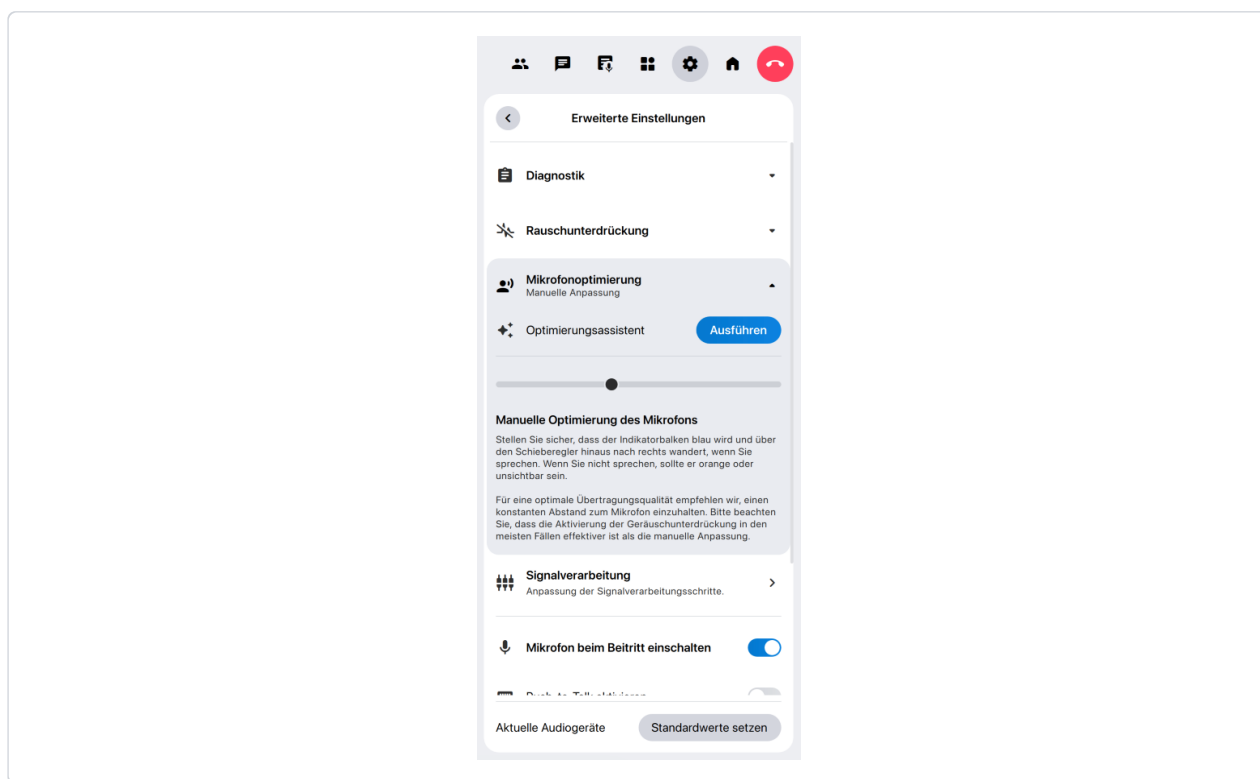
- Deaktivieren Sie die **Geräuschunterdrückung**. - Klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen** und dort auf **Mikrofonoptimierung**, mit der Sie die Geräuschunterdrückung für Ihr Mikrofon manuell einstellen können.
- Nutzen Sie den Optimierungsassistenten. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Ausführen**.
- 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

Zuletzt aktualisiert am 18. November 2025, 10:16 Uhr

Teilnehmervideos und Präsentationsbereich

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/alfaview-room/participant-videos-and-presentation-area/>

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.

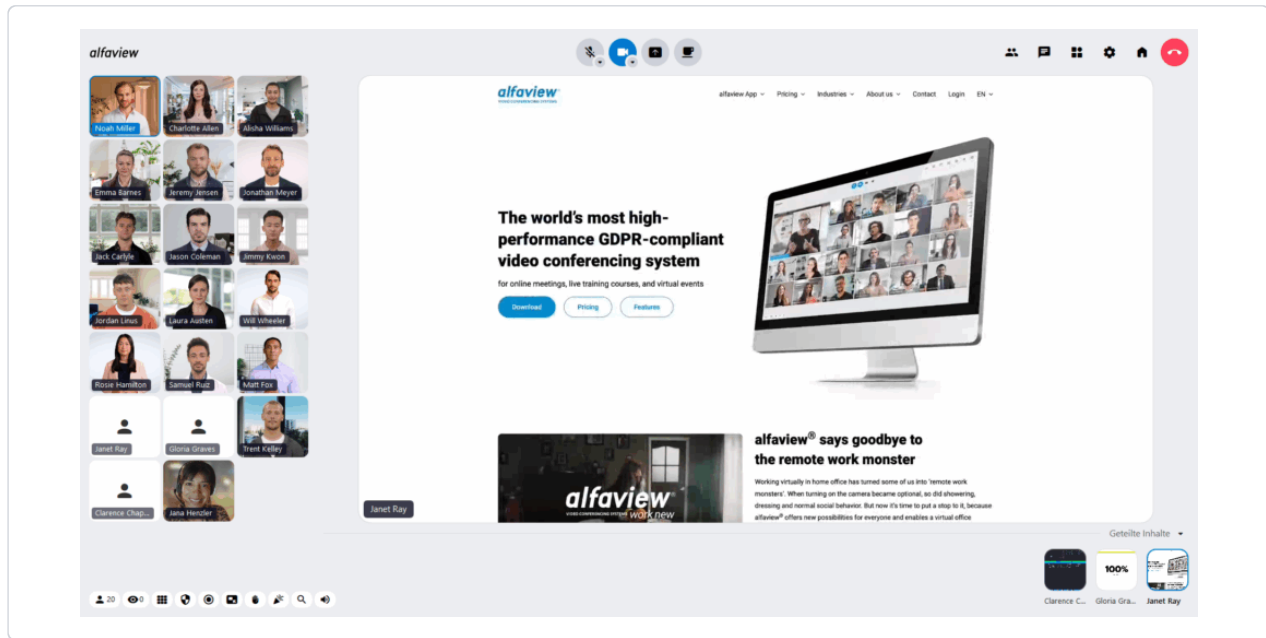
Sie können im Statusmenü unten links entscheiden, ob Sie die Galerieansicht oder die Sprecheransicht nutzen möchten. Klicken Sie dafür auf das jeweilige Symbol.

Galerieansicht



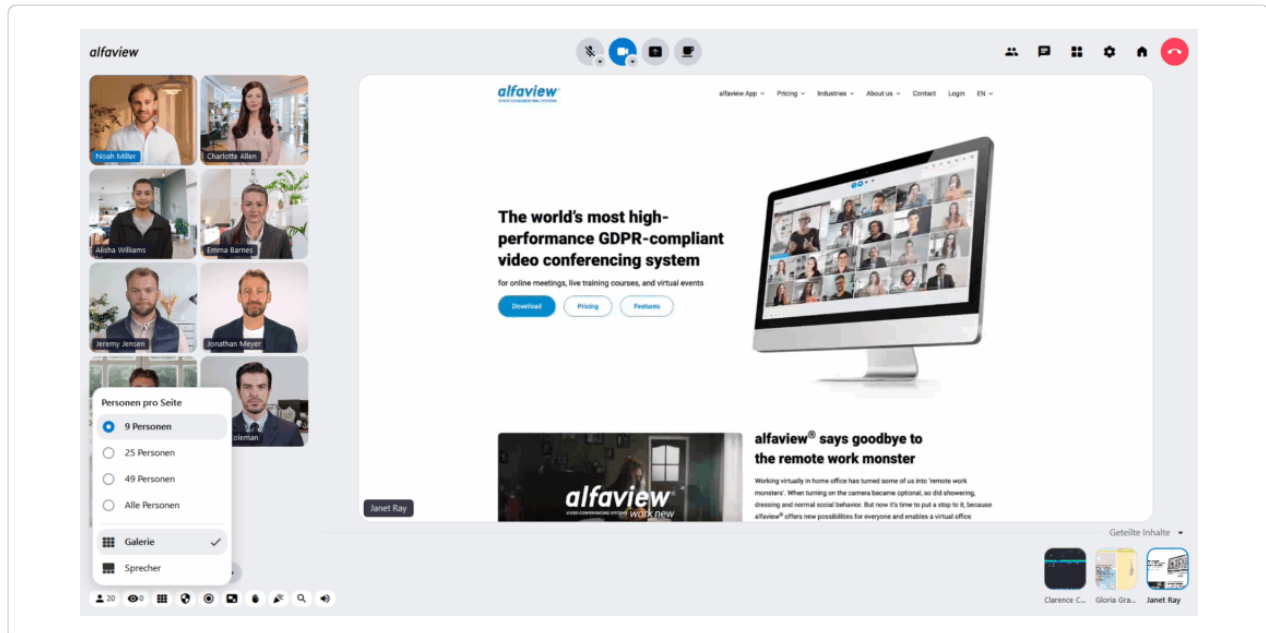
Galerieansicht während einer Bildschirmübertragung

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](#)⁷.

Sprecheransicht

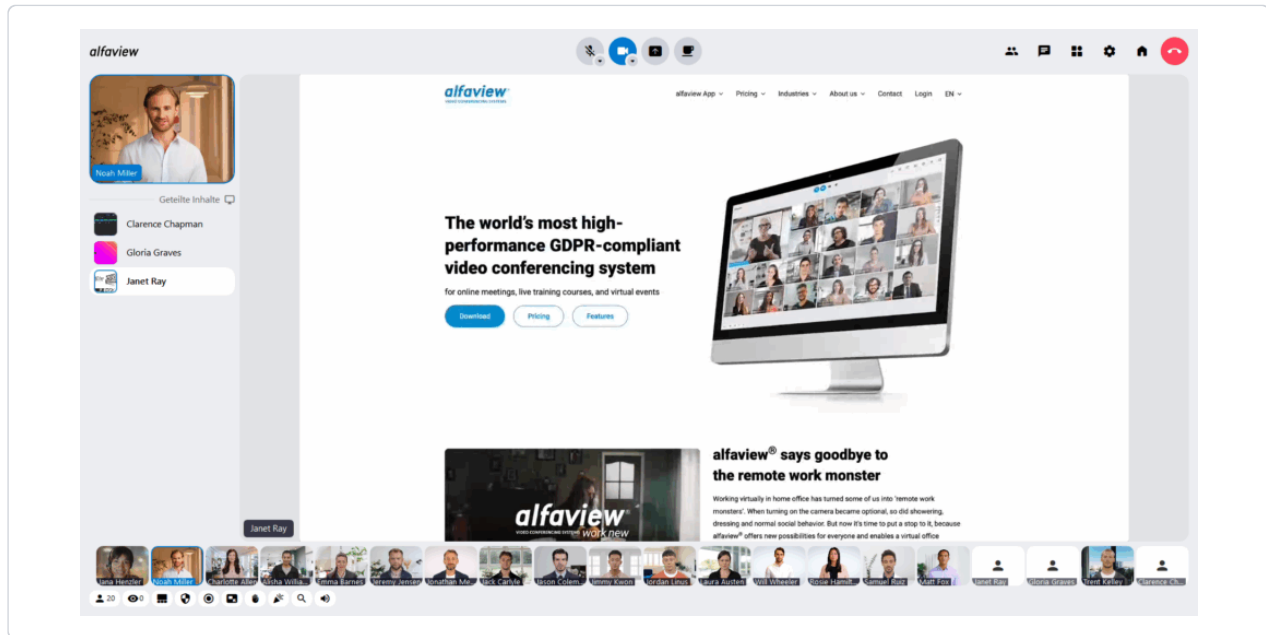


1 Das eigene Videobild an den Anfang setzen Mit der Feature-Einstellung können Sie Ihr eigenes Videobild als erstes Video in der Liste der Teilnehmervideos anzeigen lassen. Diese Einstellung wirkt sich nur auf Ihre eigene Ansicht aus, nicht auf die der anderen Teilnehmenden.

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.



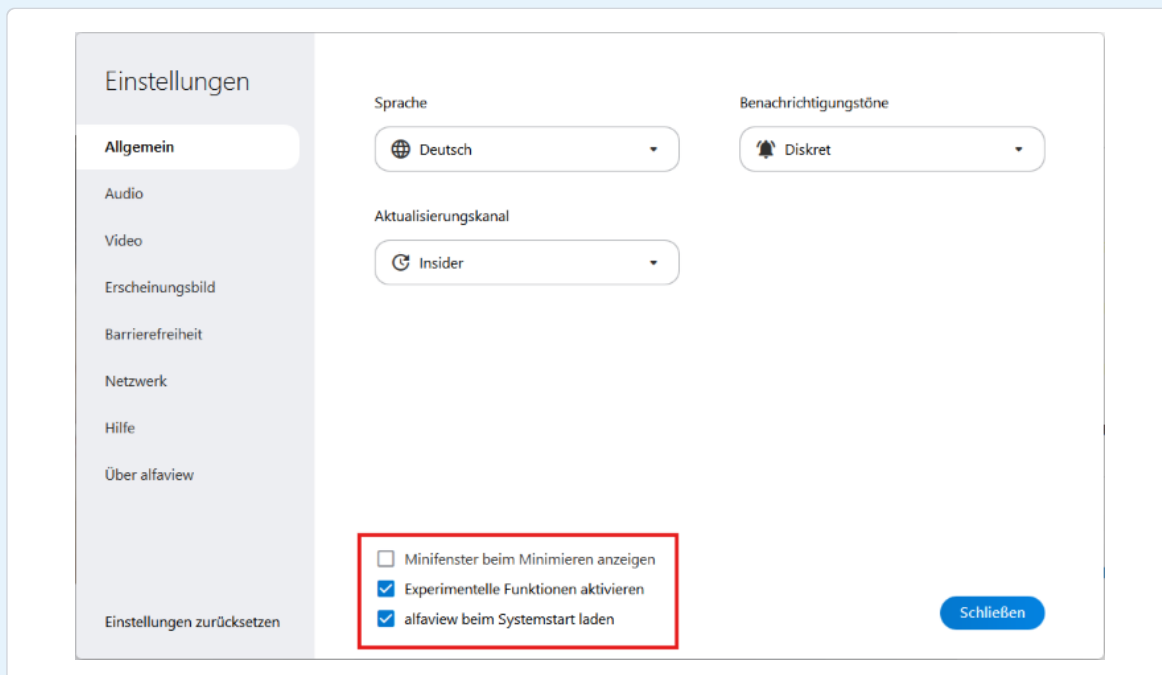
Sprecheransicht während einer Bildschirmübertragung

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

Minifenster



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.



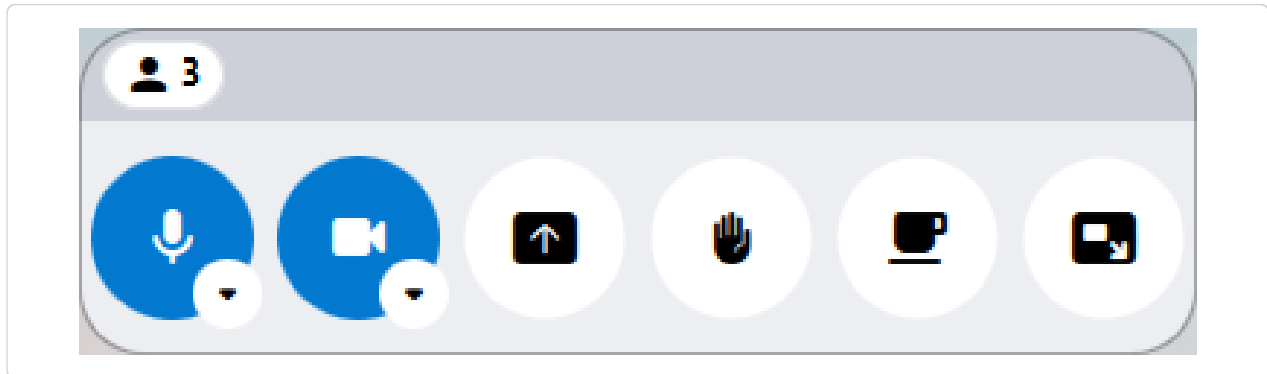
Deaktivierung des Minifensters in den Einstellungen

Videoansicht



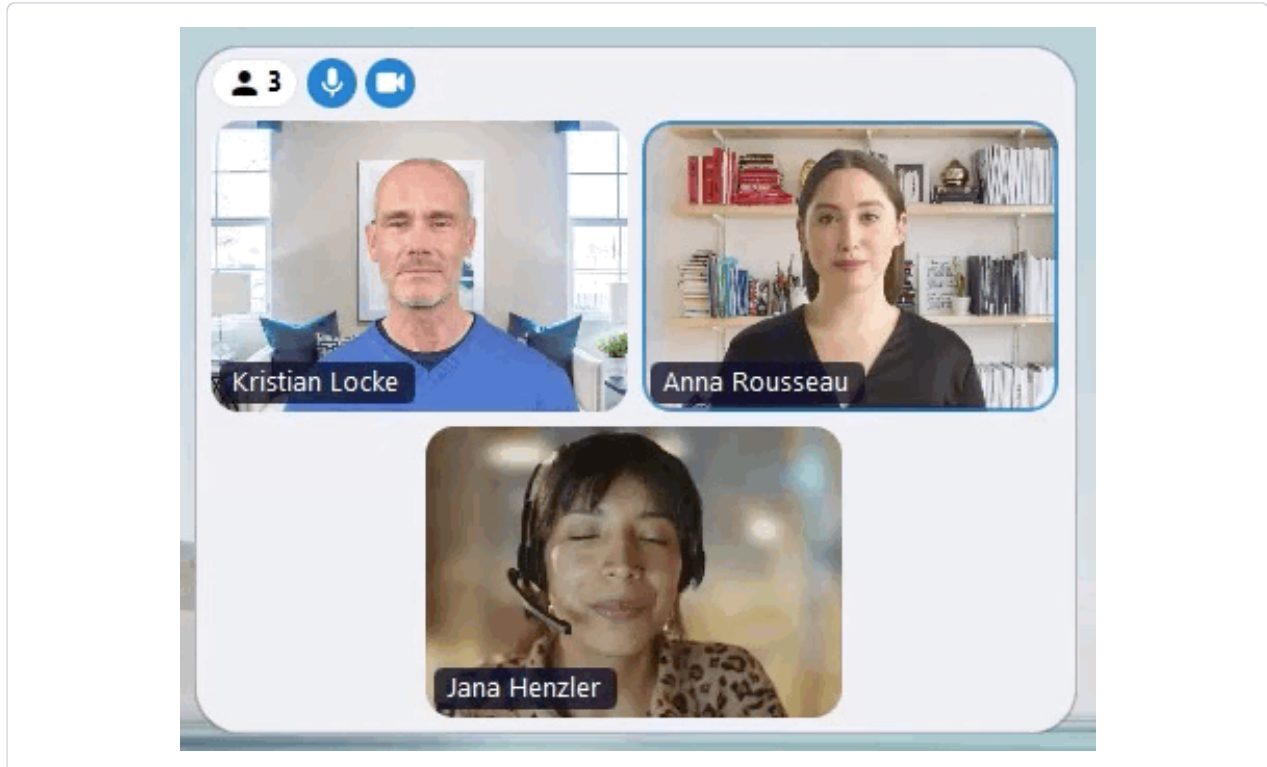
Kompakte Funktionsansicht

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.



(Animation)

Wechsel zur kompakten Funktionsansicht

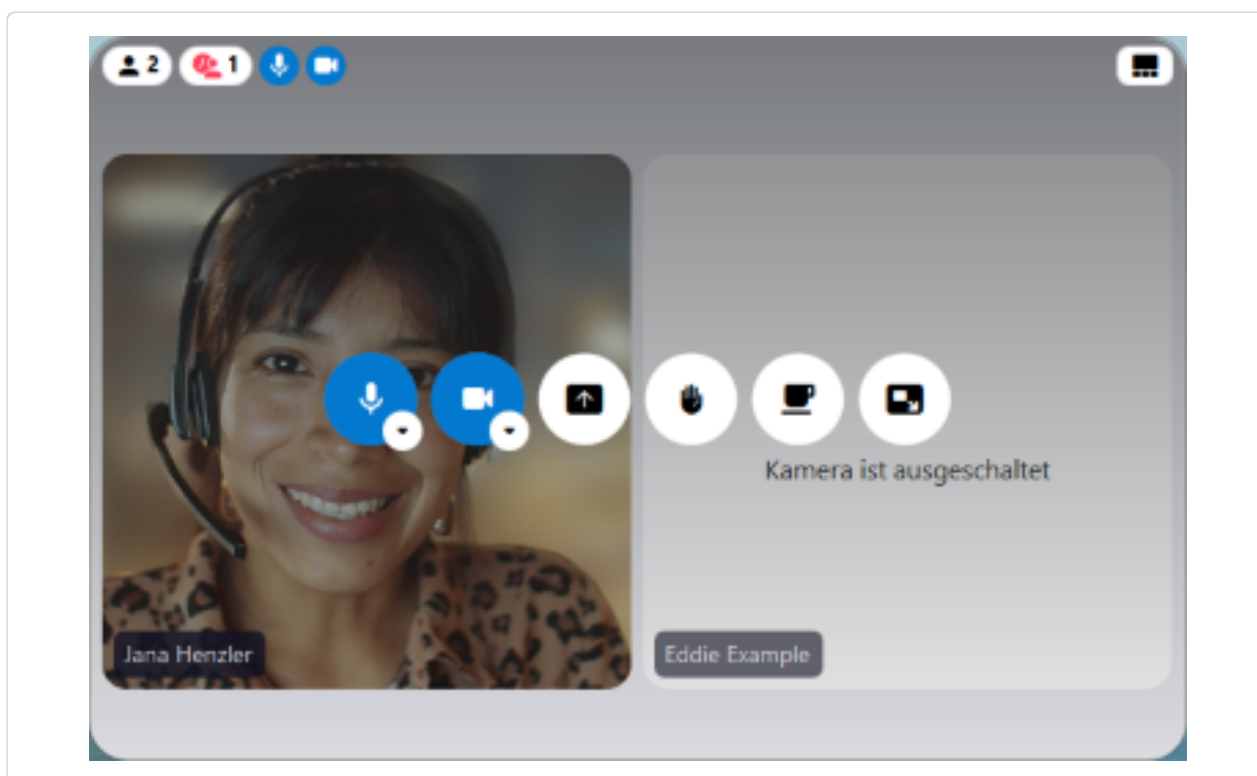
Klicken Sie auf das Symbol Minifenster, um zurück zum Hauptfenster von alfaview zu wechseln.

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.  2

 **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.  1

Geteilte Inhalte verfolgen.  3 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 **Auswählen**.
- Um zur Videoansicht zurückzukehren, klicken Sie erneut auf das Bildschirmsymbol. Wählen Sie dann **Geteilte Inhalte ausblenden**.



Geteilte Inhalte anderen Teilnehmenden ansehen

Zuletzt aktualisiert am 3. Februar 2026, 07:28 Uhr

Barrierefreiheit

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/alfaview-room/participant-videos-and-presentation-area/accessibility/>

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

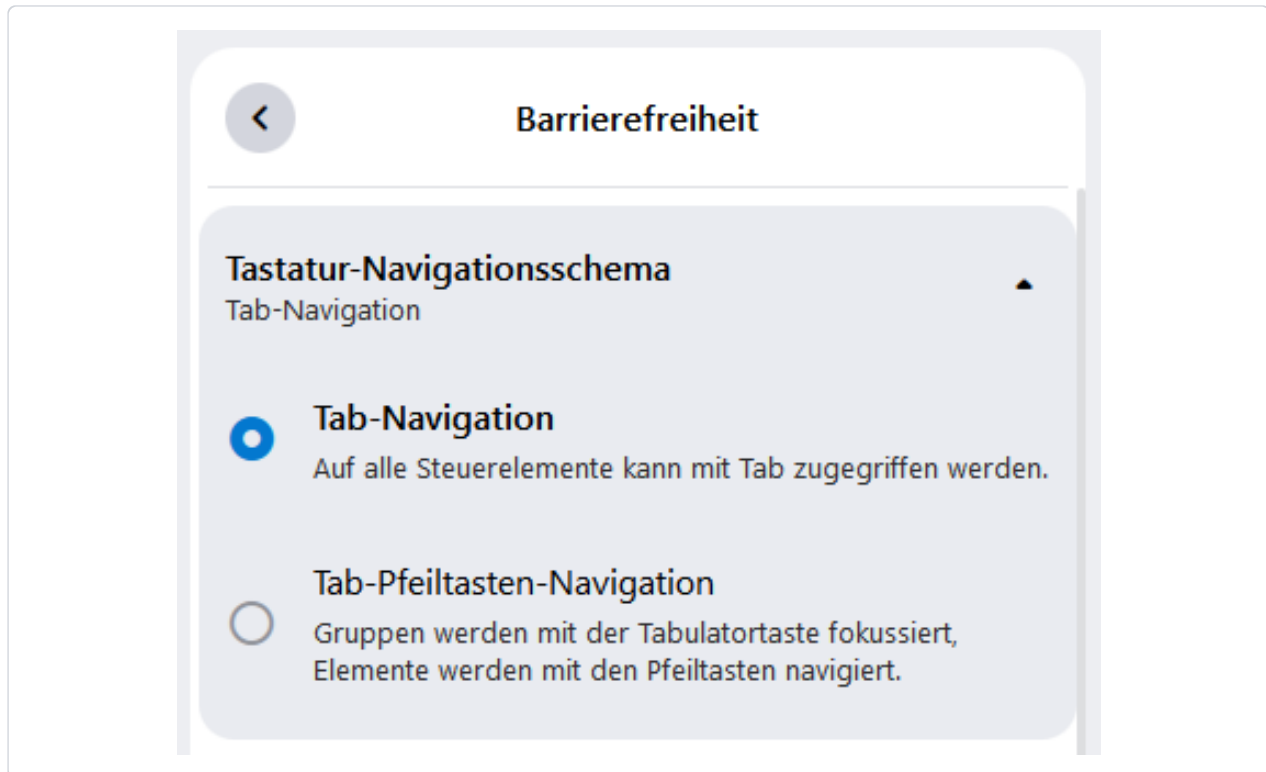
[Anleitung_alfaview_Leichte_Sprache](#) [↗] [Download](#)

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:

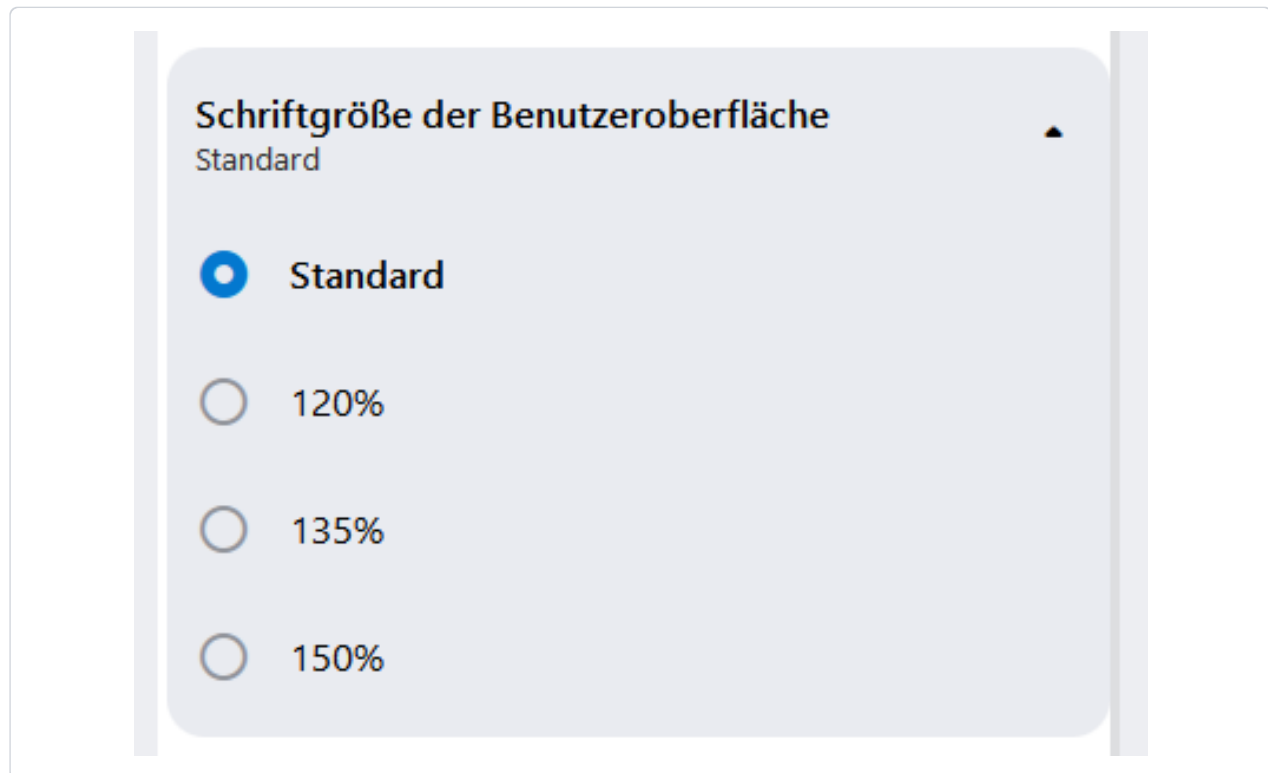
- **Tab-Navigation** Hier kann mit der „Tab“-Taste auf alle Steuerelemente zugegriffen werden.
- **Tab-Pfeiltasten-Navigation** In dieser Navigation verwenden Sie die „Tab“-Taste, um von einer Gruppe zur nächsten zu wechseln (z. B. zum Funktionsmenü), und die Pfeiltasten, um durch die Elemente zu navigieren (z. B. Kamera- oder Mikrofonbuttons im sekundären Menü).



Auswahlmöglichkeiten der Tastaturnavigation

Schriftgröße der Benutzeroberfläche

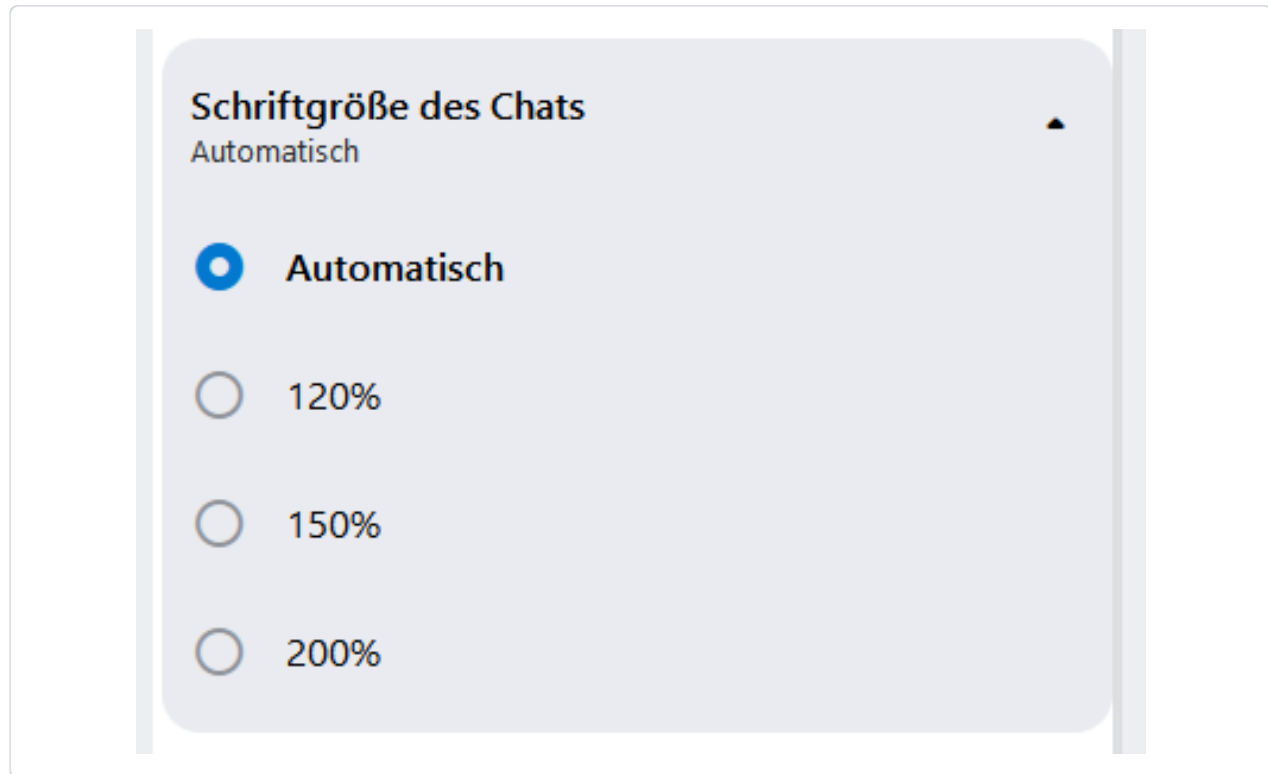
Mit dieser Einstellung verändern Sie die Schriftgröße in der Benutzeroberfläche. Sie können zwischen den Einstellungsgrößen **Standard**, **120 %**, **135 %** und **150 %** wählen.



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 %**.



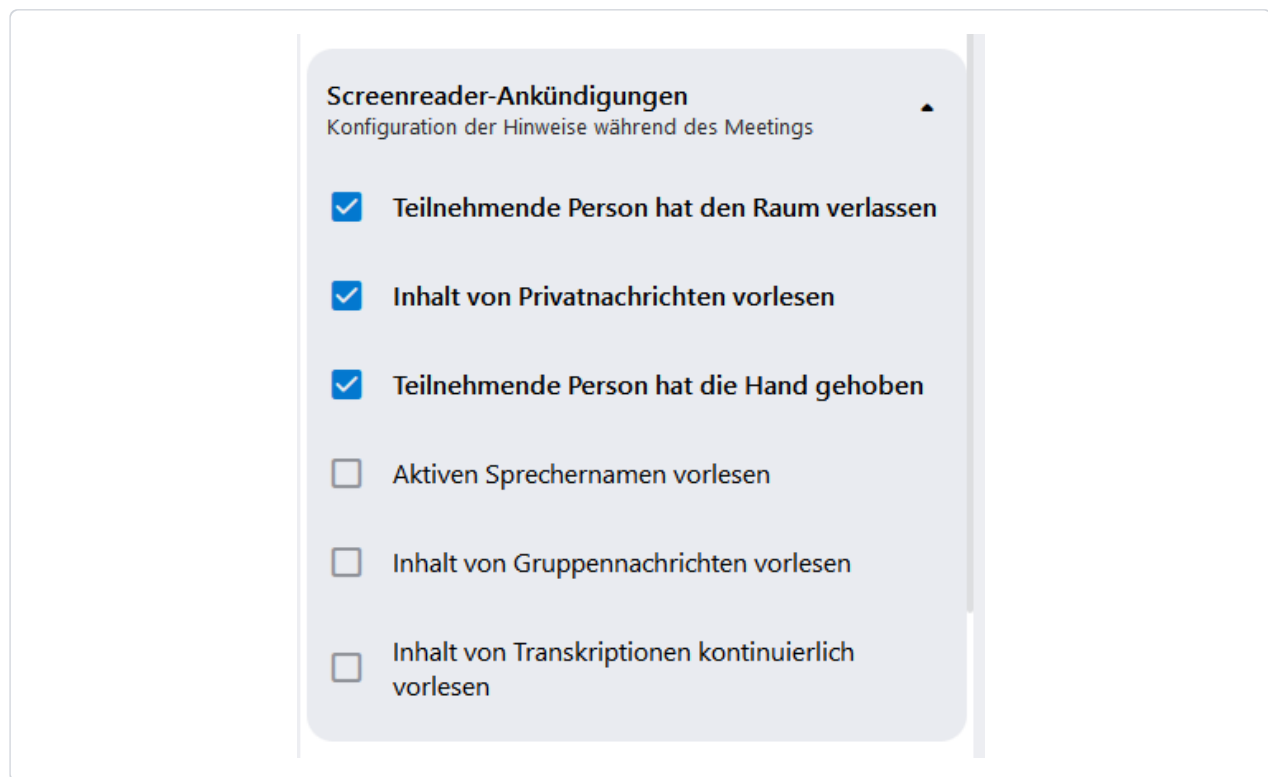
Skalierung der Schriftgröße des Chats

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:

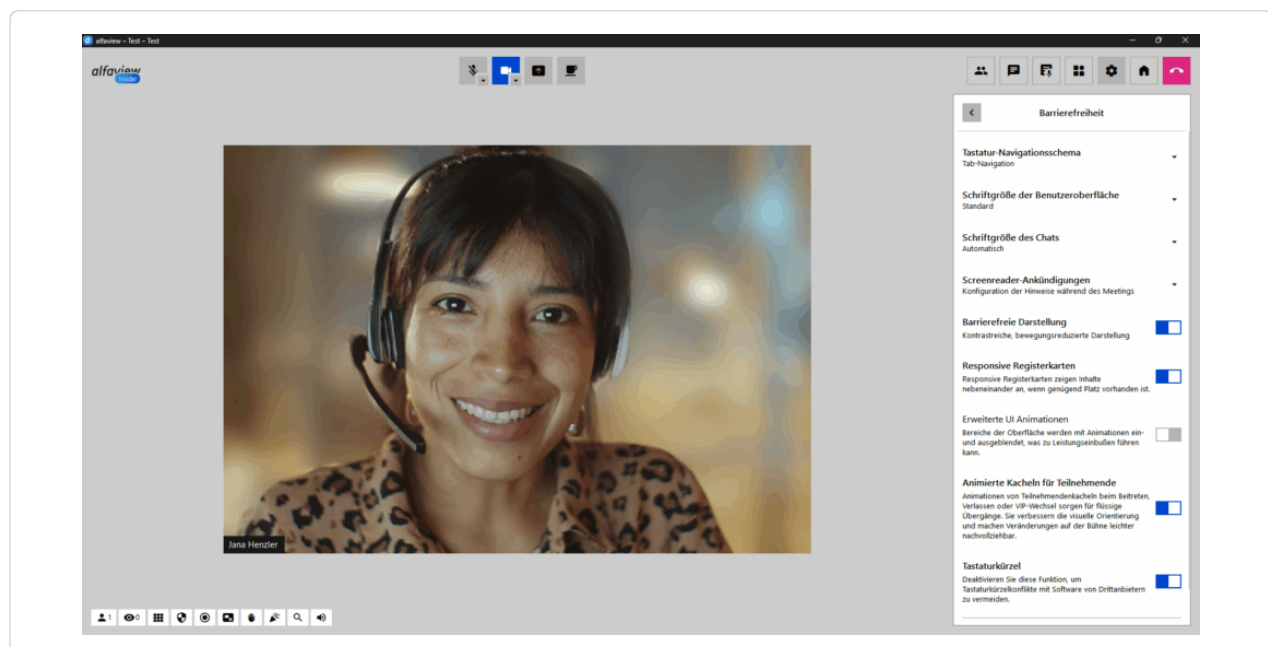
- **Benachrichtigung über Teilnehmeraktivitäten:** Der Screenreader benachrichtigt, wenn andere Benutzer:innen den Raum betreten oder verlassen haben.
- **Benachrichtigung über und Vorlesen von privaten Nachrichten:** Der Screenreader benachrichtigt über den Eingang privater Nachrichten und liest deren 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 Teilnehmendenkacheln 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.

Willkommensbildschirm

Der Willkommensbildschirm erleichtert neuen Benutzer:innen das Onboarding. Sie können sich mit alfaview vertraut machen und die Einstellungen der Barrierefreiheit konfigurieren, bevor Sie einen alfaview-Raum betreten.

Zuletzt aktualisiert am 19. November 2025, 12:17 Uhr

Tastenkürzel

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/alfaview-room/participant-videos-and-presentation-area/shortcuts/>

Folgende Tastenkürzel können in alfaview verwendet werden:

MAC Sondertasten

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

Hauptmenü

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

Sekundärmenü

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

Toolbar

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

Barrierefreiheit

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

Fenster

Funktion	Windows	MAC
Vollbild umschalten	F11	⌘ + ⌘ + F
Ausgewähltes Fenster über allen Fenstern anzeigen an/aus	Strg + Shift + F	⌘ + Shift + F

Weitere

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

Zuletzt aktualisiert am 20. November 2023, 11:16 Uhr

Haupt- und Funktionsmenü

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/alfaview-room/primary-and-secondary-controls/>

- 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](#)⁷ 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.

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** Teilnehmerliste Klicken Sie auf das Benutzer-Symbol, um die 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** 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 .

 **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 Betreten 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:

 **AnzahlTeilnehmende** 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 .

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

 **Konfetti-Effekte** Moderator:innen können Konfetti-Effekte 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.

 **Ton 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.

Zuletzt aktualisiert am 6. November 2025, 12:59 Uhr

Bildschirm- und Tonübertragung

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/alfaview-room/primary-and-secondary-controls/screen-and-audio-share/>

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.

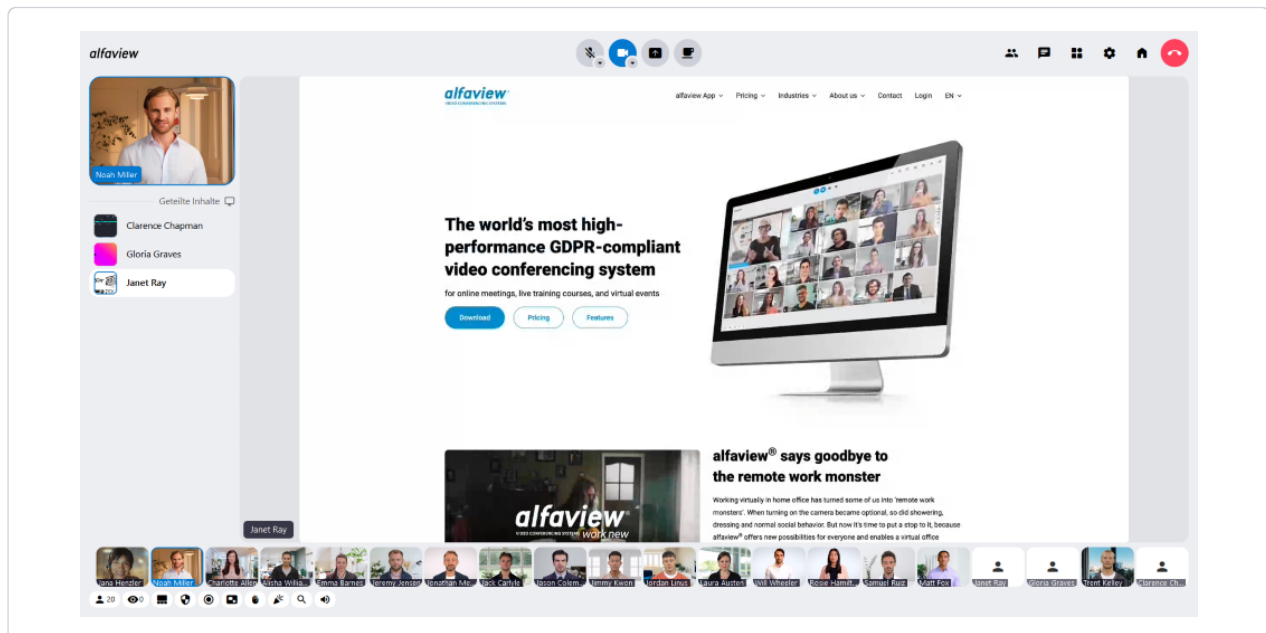


Bildschirmübertragung Kontextmenü

Wenn Sie den ganzen Bildschirm übertragen, auf dem Sie alfaview geöffnet haben, schließt sich das alfaview-Hauptfenster automatisch und das [Minifenster](#) ⁷ 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

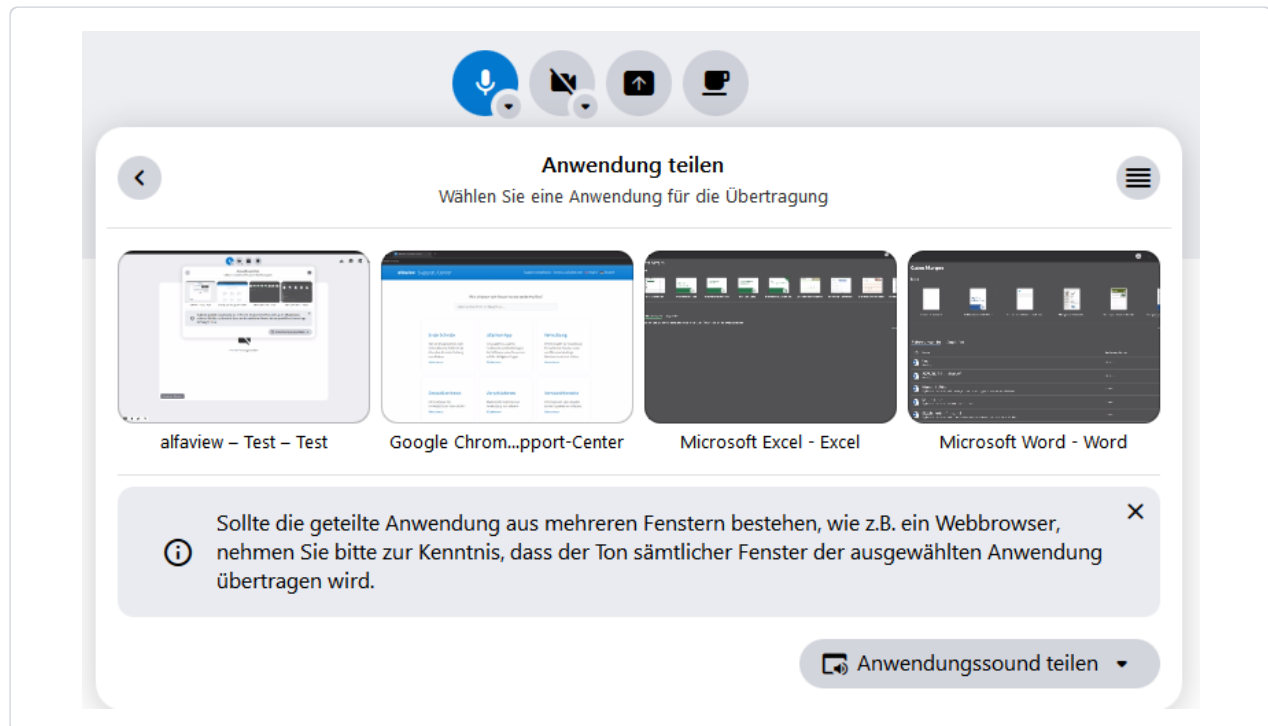
Bildschirmübertragung in separatem Fenster darstellen

- 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

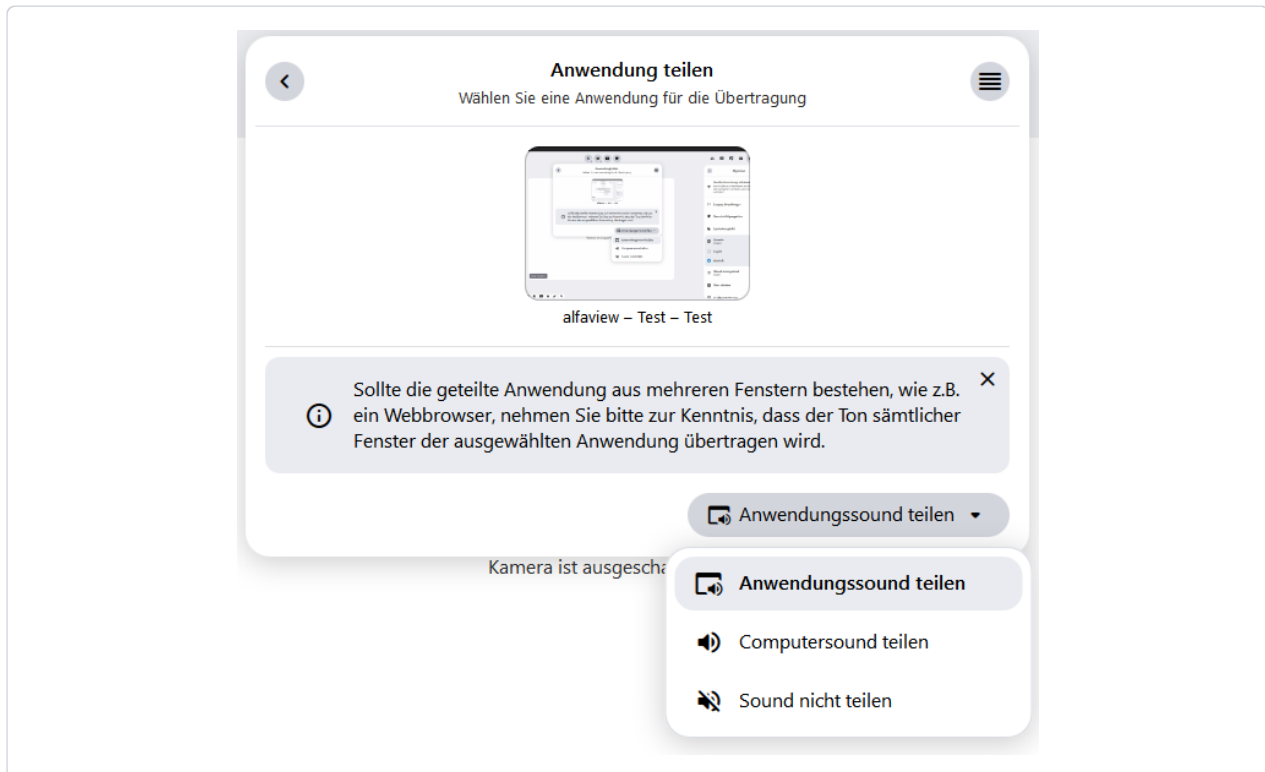
- **Gitter-Layout** Ihnen werden große Vorschauvideos der geöffneten Anwendungen angezeigt.
- **Listen-Layout** Ihnen wird eine Liste mit kleinen Vorschaubildern sowie die Namen aller geöffneten Anwendungen angezeigt.
- Sie können entscheiden, ob Sie auch den Ton Ihres Computers übertragen möchten. Klicken 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 **Stopp**.

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.



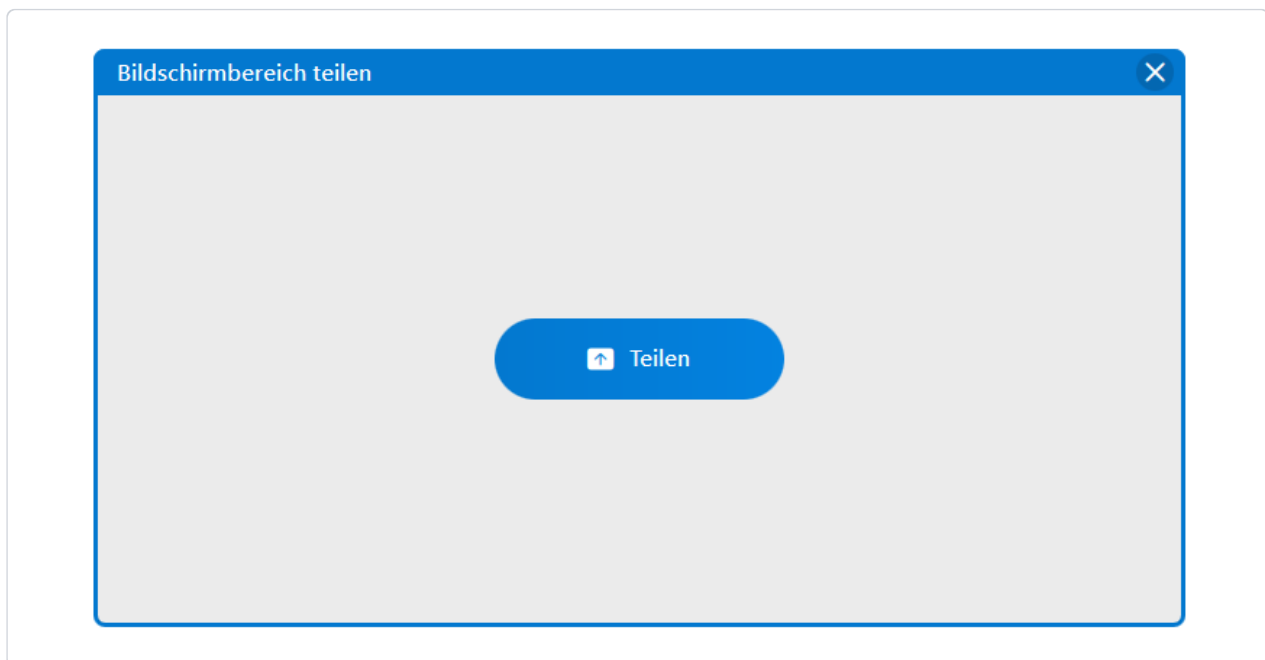
Die Tonauswahl

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.
- Klicken Sie im Auswahlmenü 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  **Teilen** 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  **Stopp**.



Der Auswahlrahmen während der Bildschirmübertragung

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

Pausieren & Fortsetzen

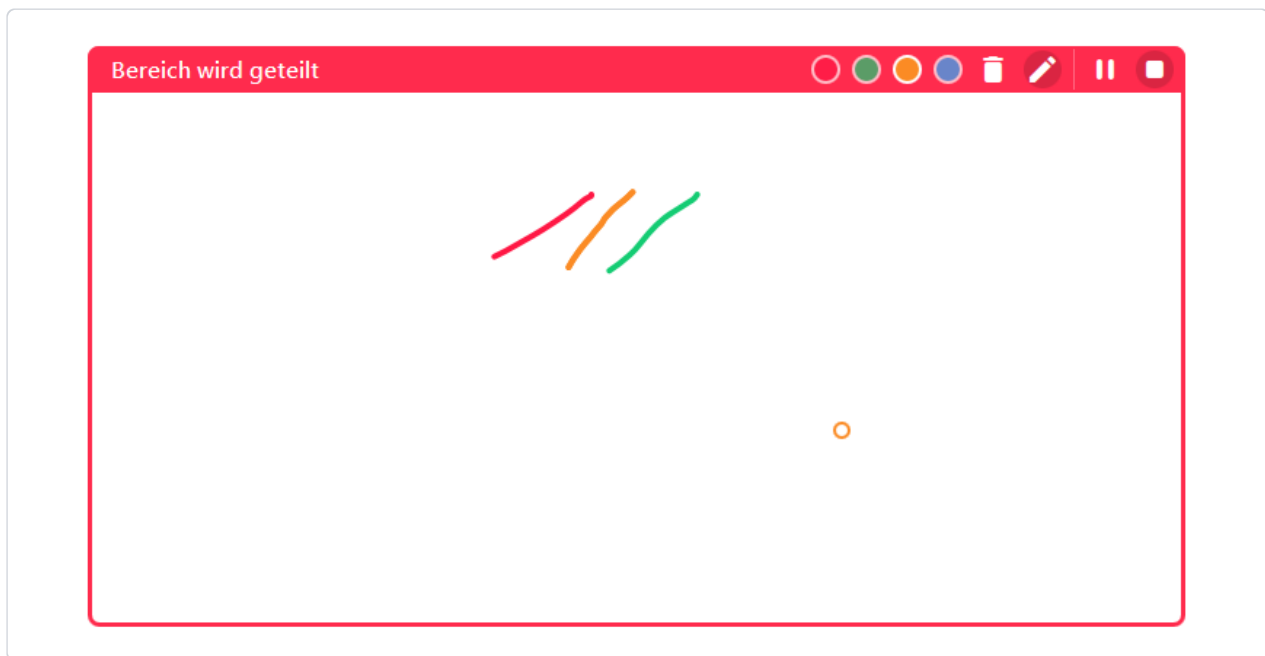
- Um die Bildschirmübertragung zu pausieren, klicken Sie auf das Symbol **Pause** im Auswahlrahmen.
- Sobald die Bildschirmübertragung pausiert ist, sehen die Teilnehmer:innen ein Standbild des übertragenen Bereiches. Der Auswahlrahmen wird gelb dargestellt.
- Um die Bildschirmübertragung fortzusetzen,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

Wenn Sie den Bildschirm übertragen, auf dem Sie alfaview geöffnet haben, schließt sich das alfaview-Hauptfenster automatisch und das [Minifenster](#)⁷ 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 **Teilen** (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 **Stopp**.

Zuletzt aktualisiert am 2. Februar 2026, 07:32 Uhr

Teilnehmerliste, Untergruppen und Warteraum

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/alfaview-room/primary-and-secondary-controls/participant-list-and-breakout-groups/>

- Zusätzliche Funktionen für Moderator:innen
- Zusätzliche Funktionen für Administrator:innen
- Warteraum



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.

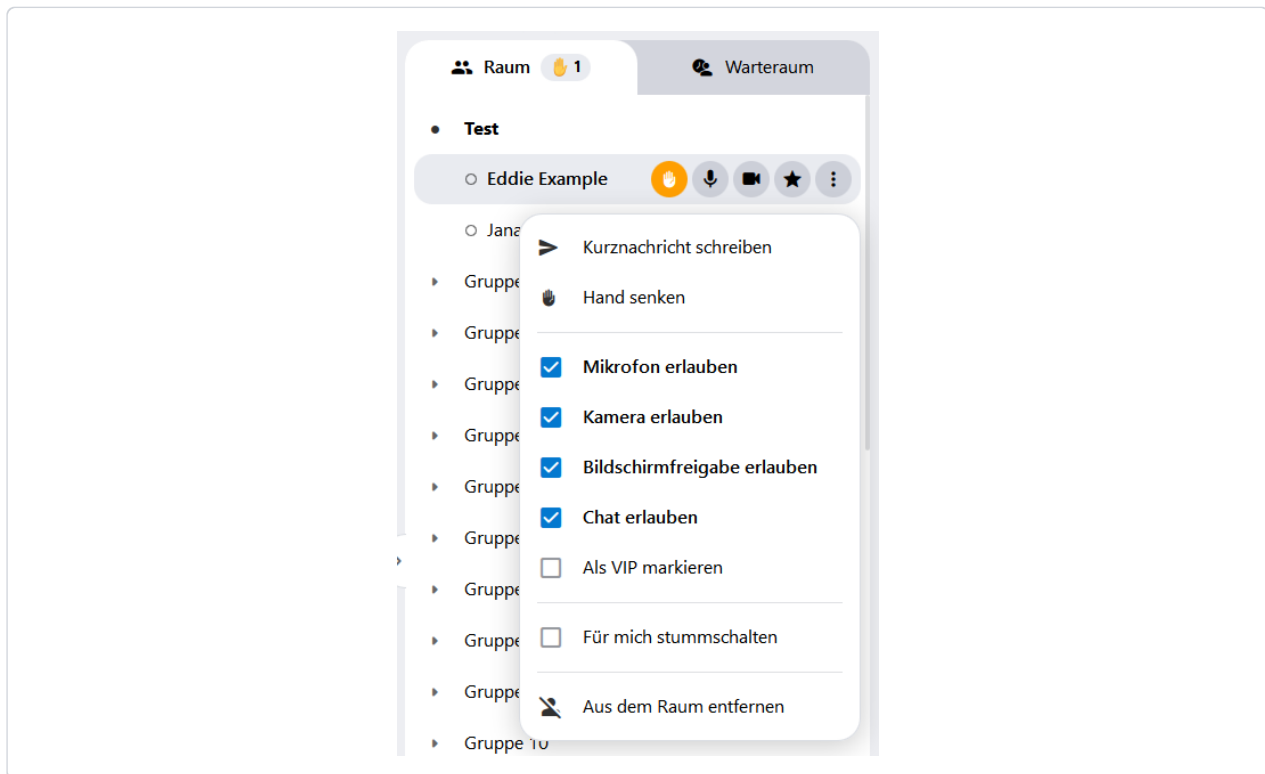
Kamera erlauben Erlauben oder verweigern Sie der ausgewählten Person die Aktivierung der Kamera.

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:



 **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.

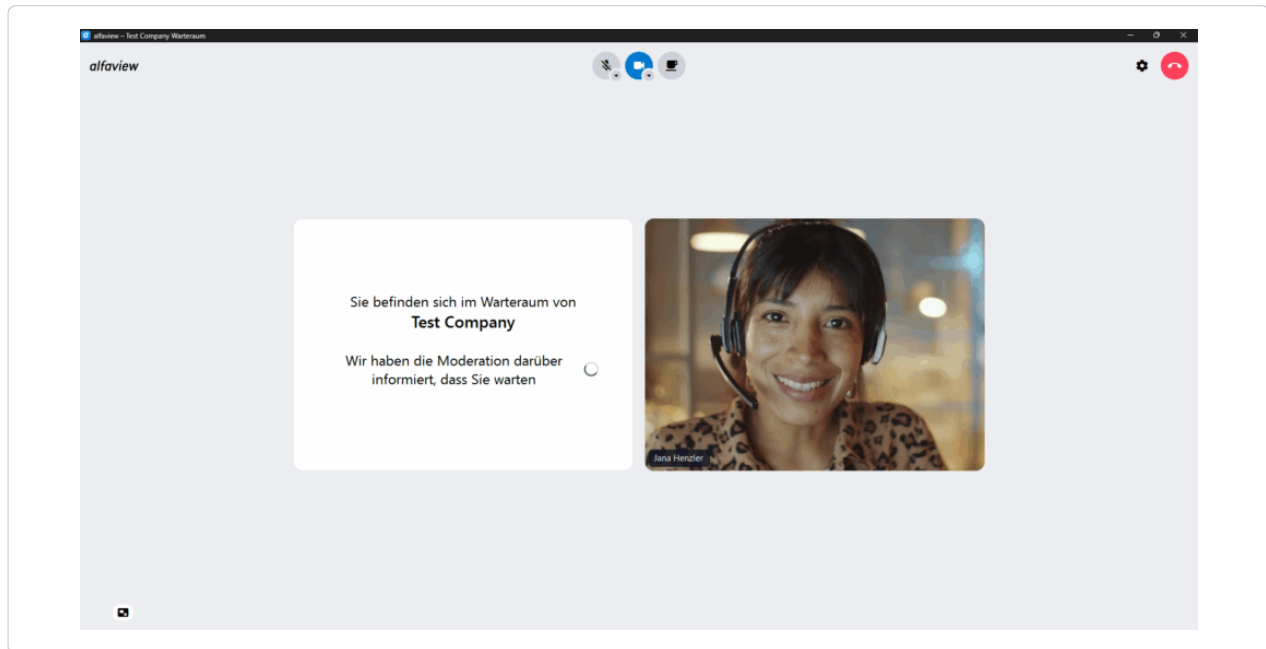
Der Warteraum ist standardmäßig deaktiviert und kann von Moderator:innen und Administrator:innen aktiviert werden. Die Teilnehmer:innen, die sich im Warteraum befinden, können einander weder sehen und noch miteinander kommunizieren.

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.

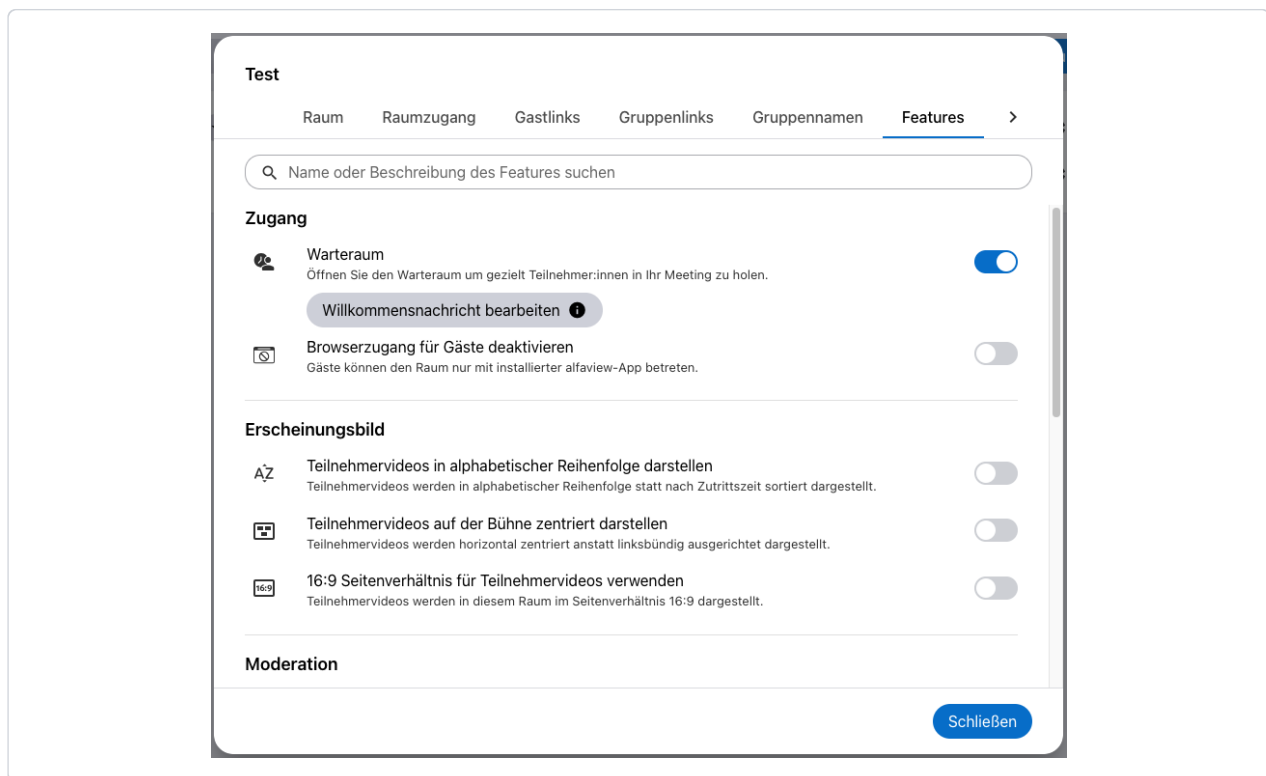
In der alfaview-App. Als Moderator:in oder Raumadministrator:in können Sie den Warteraum über das Funktionsmenü in der alfaview-App oder im Webclient aktivieren.

- 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.

▶ Video: https://support.alfaview.com/wp-content/uploads/2025/09/alfaview_warteraum-aktivieren_de.mp4

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

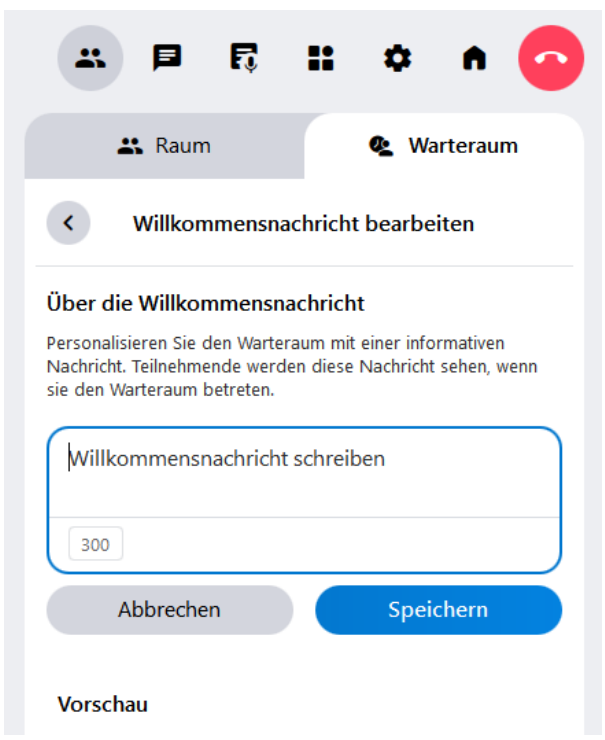
Fügen Sie Ihrem Warteraum eine personalisierte Willkommensnachricht hinzu, die den Personen angezeigt wird, während sie auf den Beitritt warten. Die Willkommensnachricht kann für jeden Raum einzeln hinzugefügt werden.

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.

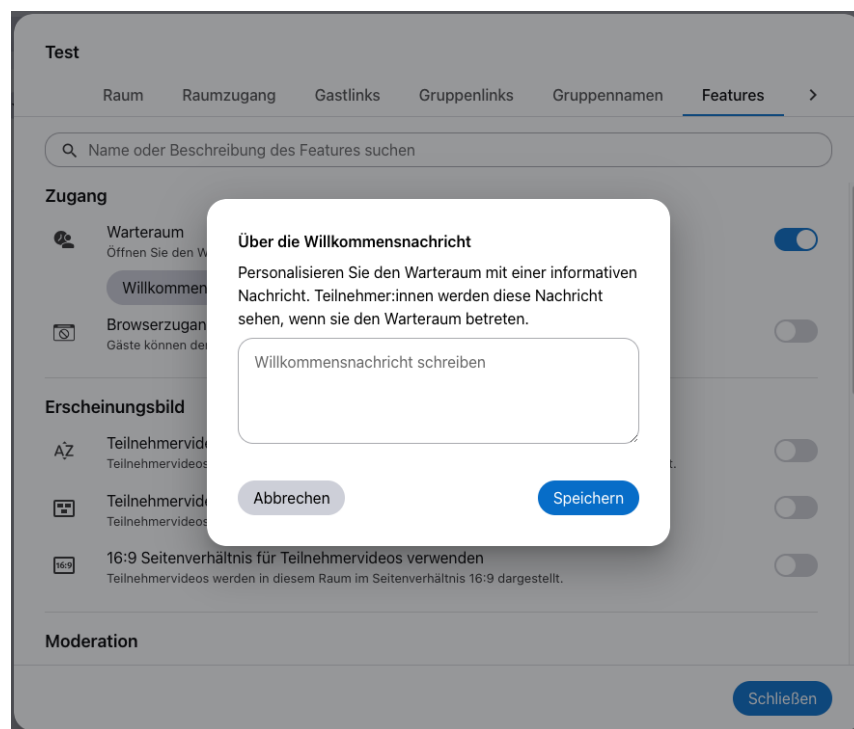
**Willkommensnachricht bearbeiten**

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 **Speichern**.



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 **Zulassen**, 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 **Auswahl zulassen**.

Sortierung ändern.

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

▶ Video: https://support.alfaview.com/wp-content/uploads/2025/09/alfaview_warteraum-zulassen_de.mp4

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 beitreten:

- 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 **Betreten**.
- 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 **Betreten**.
- Die wartende Person befindet sich anschließend wieder im Warteraum und muss von einer Person mit Moderationsrechten zum alfaview-Raum zugelassen werden.

▶ Video: https://support.alfaview.com/wp-content/uploads/2025/09/alfaview_warteraum-beitreten_de.mp4

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](#)⁷ verwalten.

 **Beratung mit Moderation** Wenn neben dem Namen einer Person im Warteraum das Symbol angezeigt wird, befindet sich mindestens ein Moderator oder eine Moderatorin in der Warteraumgruppe dieser Person. Als Moderator:in können Sie dieser Gruppe ebenfalls beitreten oder der wartenden Person mit einem Klick auf die Schaltfläche Zulassen den Zugang zum alfaview-Raum gewähren.

Zuletzt aktualisiert am 4. Februar 2026, 14:22 Uhr

Chat-Nachrichten

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/alfaview-room/primary-and-secondary-controls/chat-messages/>

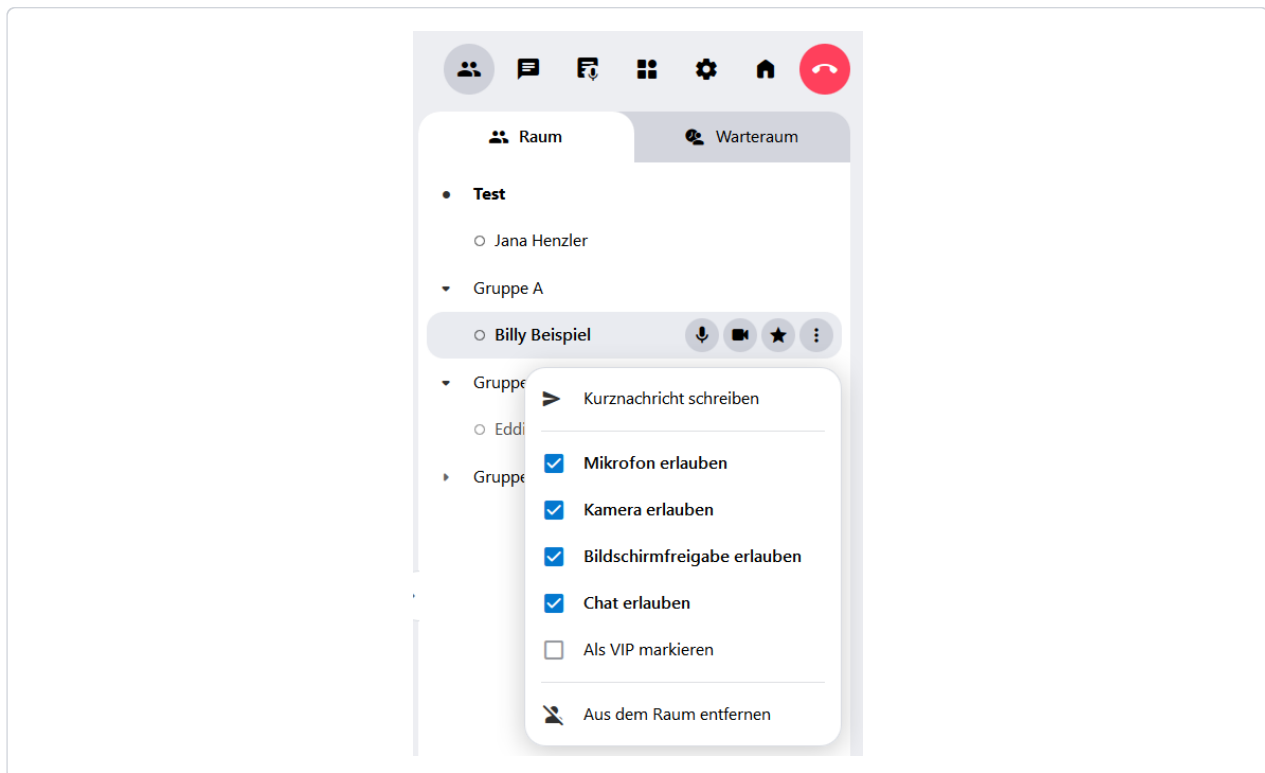


Kurznachricht schreiben

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 **Senden**, um die Nachricht abzuschicken.

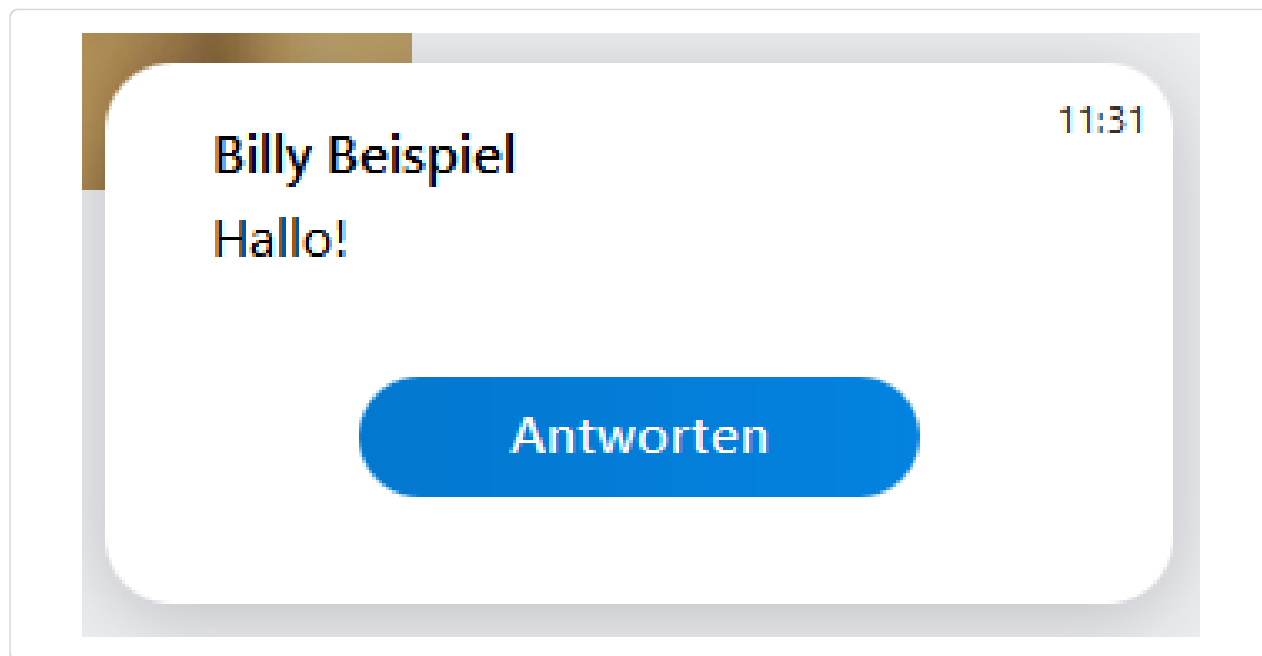
Kurznachrichten stehen erst ab der alfaview Version 8.18.1 zur Verfügung. Sollten Sie noch eine ältere Version installiert haben, können Sie weder Kurznachrichten empfangen noch versenden.



Kurznachricht schreiben

Kurznachricht erhalten

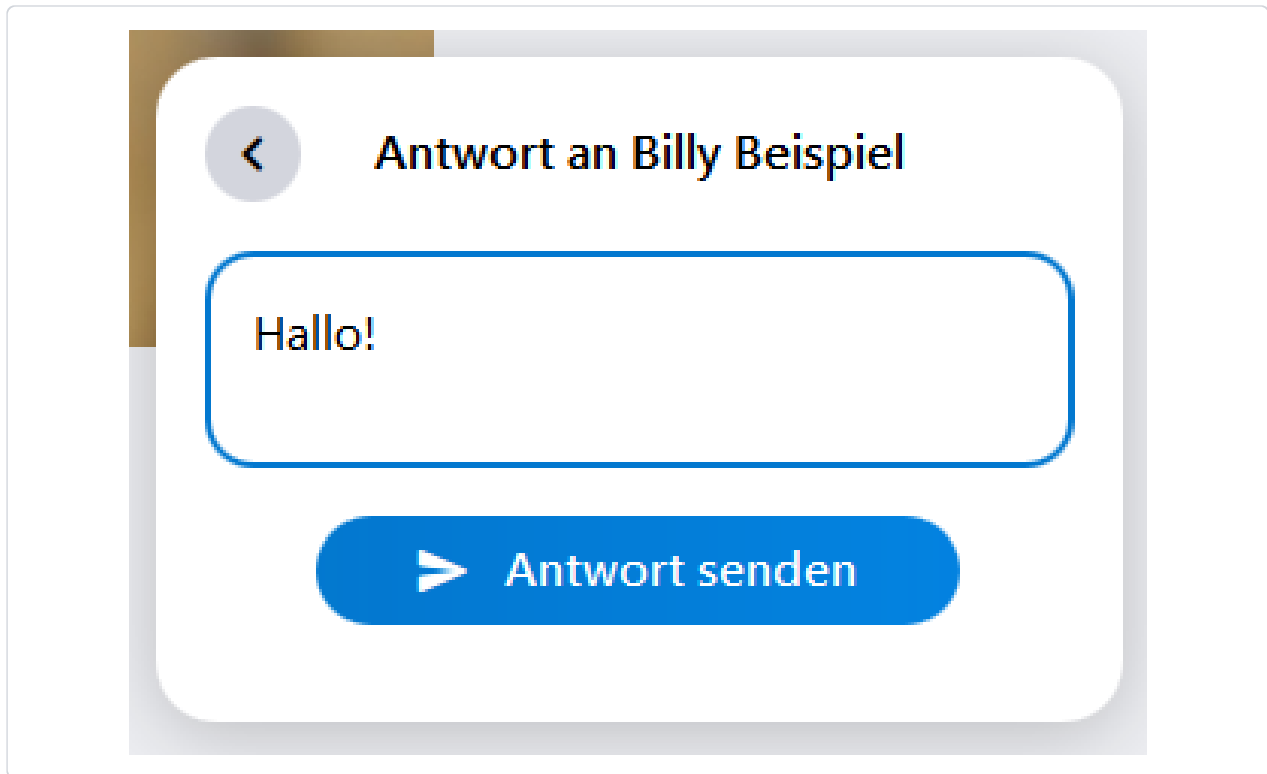
Wenn Sie eine Kurznachricht erhalten, wird diese im unteren Bereich der **Bühne** angezeigt. Sie können diese entweder schließen oder darauf antworten.



Kurznachricht erhalten

Auf Kurznachricht antworten

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

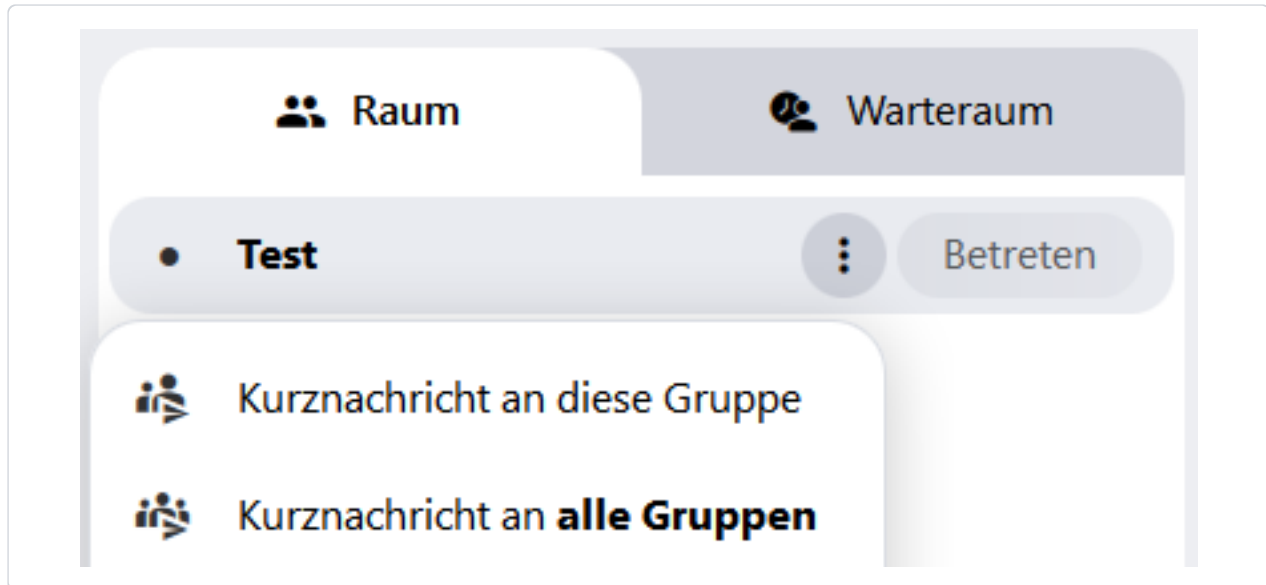


Kurznachricht beantworten

Um auf Kurznachrichten antworten zu können, benötigen Sie die Berechtigung *Chat erlauben*, da die Schaltfläche **Antworten** 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 **Senden**.



Kurznachricht an Gruppe

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 **Senden**.

Zuletzt aktualisiert am 18. November 2025, 12:52 Uhr

Live-Transkription, Übersetzung und Digitaler Dolmetscher

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/alfaview-room/primary-and-secondary-controls/live-transcription-and-digital-interpreter/>

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



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](#)⁷.

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.



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:

-  **Schriftgröße ändern** Klicken Sie auf das Symbol , um die Schriftgröße des Textes anzupassen. Mit jedem Klick vergrößert sich die Schrift um eine Stufe.
-  **In die Zwischenablage kopieren** Sie können den Text des digitalen Dolmetschers kopieren. Klicken Sie dafür auf das Symbol . Der Text ist nun in Ihrer Zwischenablage gespeichert. Fügen Sie diesen anschließend in ein Textverarbeitungsprogramm Ihrer Wahl ein.
-  **Eigenen Text verbergen** Sie können Ihren eigenen gesprochenen Text im digitalen Dolmetscher verbergen. Klicken Sie dafür auf das Symbol . 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](#) [↗].

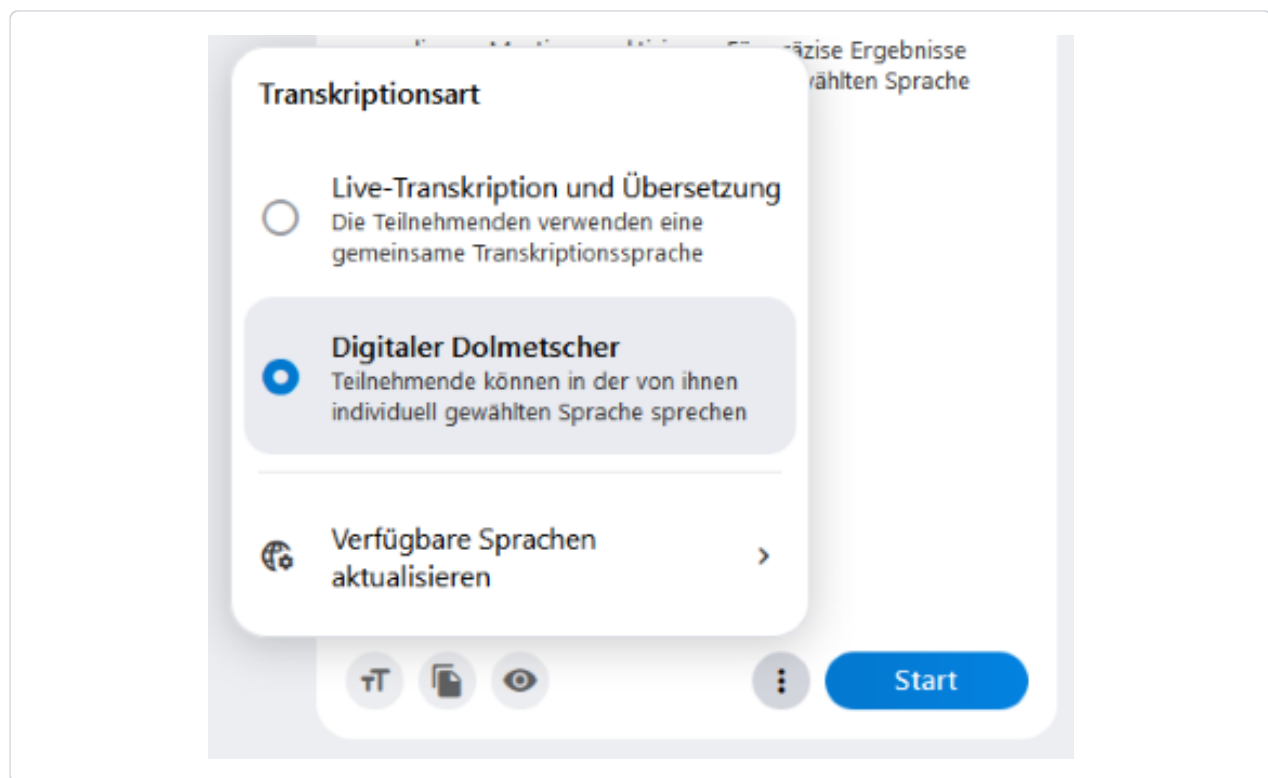
Einstellungen für Moderator:innen

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 **Start**, um den digitalen Dolmetscher zu starten. Sobald der Dolmetscher aktiviert ist, wird alles im Raum Gesagte protokolliert und übersetzt.

Digitalen Dolmetscher stoppen

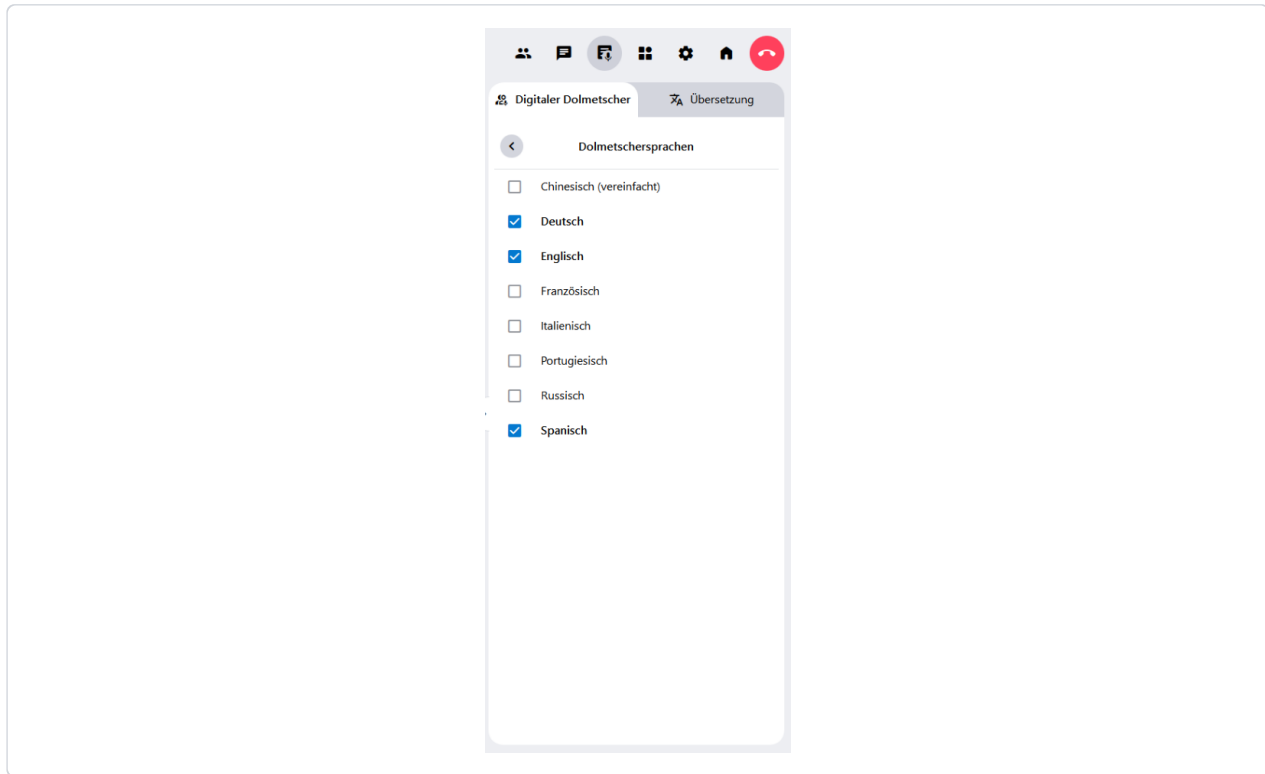
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stopp**, um den digitalen Dolmetscher zu beenden. Sobald Sie den Dolmetscher ausgeschaltet haben, endet die Protokollierung und Übersetzung.

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 **Start**. - Klicken Sie auf **Verfügbare Sprachen aktualisieren**.
- Im Auswahlmenü der Dolmetschersprachen stehen die folgenden Sprachen zur Auswahl:
 - Chinesisch (vereinfacht)
 - Deutsch
 - Englisch
 - Französisch
 - Italienisch
 - Portugiesisch
 - Russisch
 - Spanisch
- Setzen Sie einen Haken vor alle Sprachen, die in Ihrem alfaview-Raum zur Auswahl stehen sollen.



Das Auswahlmenü 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**.

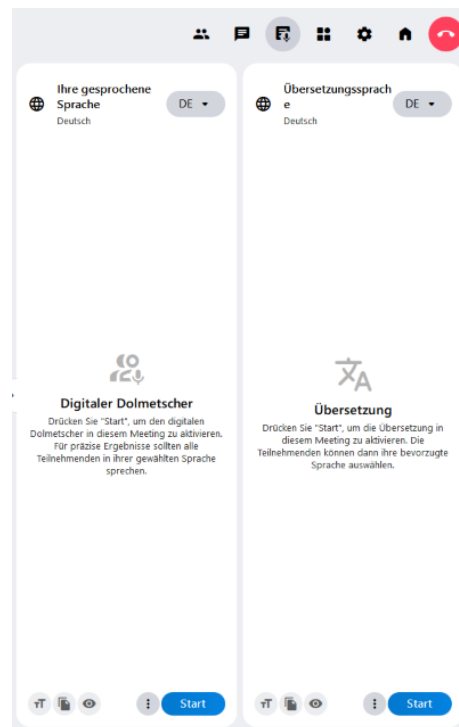
Übersetzungssprache auswählen.

- Klicken Sie am oberen Rand des Reiters **Übersetzung** auf die Schaltfläche **Auswählen**.
- 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.

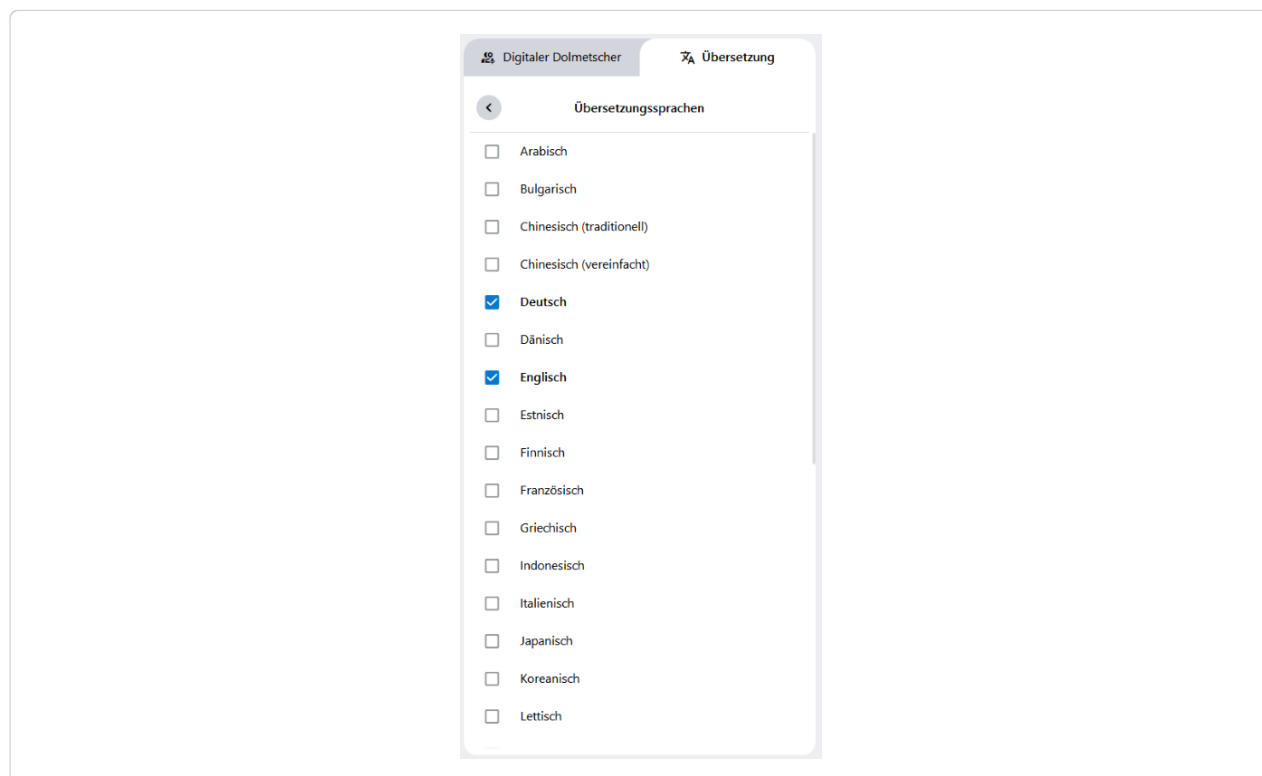
- Klicken Sie auf das Auswahlmenü neben **Sprachen zur Übersetzung**.
- Setzen Sie Haken in die Kästchen der Sprachen, die im Raum zur Auswahl stehen sollen. Es können maximal drei Sprachen gleichzeitig ausgewählt werden. Sie können aus 31 Sprachen wählen.

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

Zuletzt aktualisiert am 3. Februar 2026, 07:07 Uhr

Toolbox

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/alfaview-room/primary-and-secondary-controls/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.

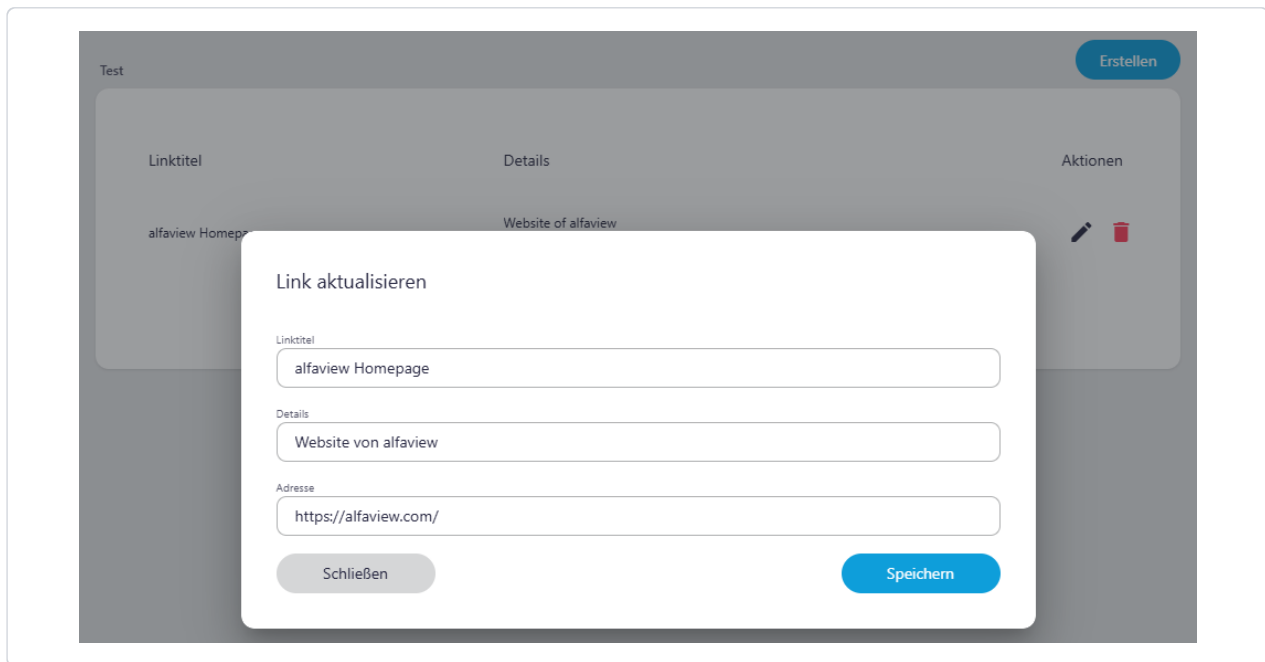
Externes Tool erstellen

- Klicken Sie im Tool-Manager auf die Schaltfläche **Erstellen**.
- 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 **Erstellen** klicken, können alle Teilnehmenden im alfaview-Raum in der Toolbox auf den Link zugreifen.

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 .
- Sie können nun den Linktitel, die Details sowie die Adresse ändern. Bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **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:

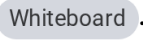
- Öffnen Sie den Tool-Manager des externen Tools über die  **Toolbox**.
- Wählen Sie den Link, den Sie löschen möchten, aus der Liste aller Links aus.
- Klicken Sie dann auf das Symbol  **Löschen**.
- Bestätigen Sie die Löschung im neuen Fenster mit einem Klick auf die Schaltfläche .

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 .
- 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  **Erstellen**.
- 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  **Umfrage erstellen**. 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 **Erstellen**.
 - 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 **Abstimmung erstellen**.
- 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 **Erstellen**.
- 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 **Sternebewertung erstellen**. 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
Entwurf	Sie können die Abfrage über das Kontextmenü bearbeiten , solange sie sich im Status Entwurf befindet. Darüber hinaus können Sie sich eine Vorschau Ihrer Abfrage anzeigen lassen. Klicken Sie auf die Aktion Veröffentlichen , um die Abfrage im alfaview-Raum anzeigen zu lassen. Bestätigen Sie die Veröffentlichung im neuen Fenster mit einem Klick auf die Schaltfläche Ja .

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 Ja . Das Ergebnis ist dann nicht mehr abrufbar.

Zuletzt aktualisiert am 2. Februar 2026, 13:50 Uhr

Einstellungen

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/alfaview-room/primary-and-secondary-controls/settings/>

⚙ 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

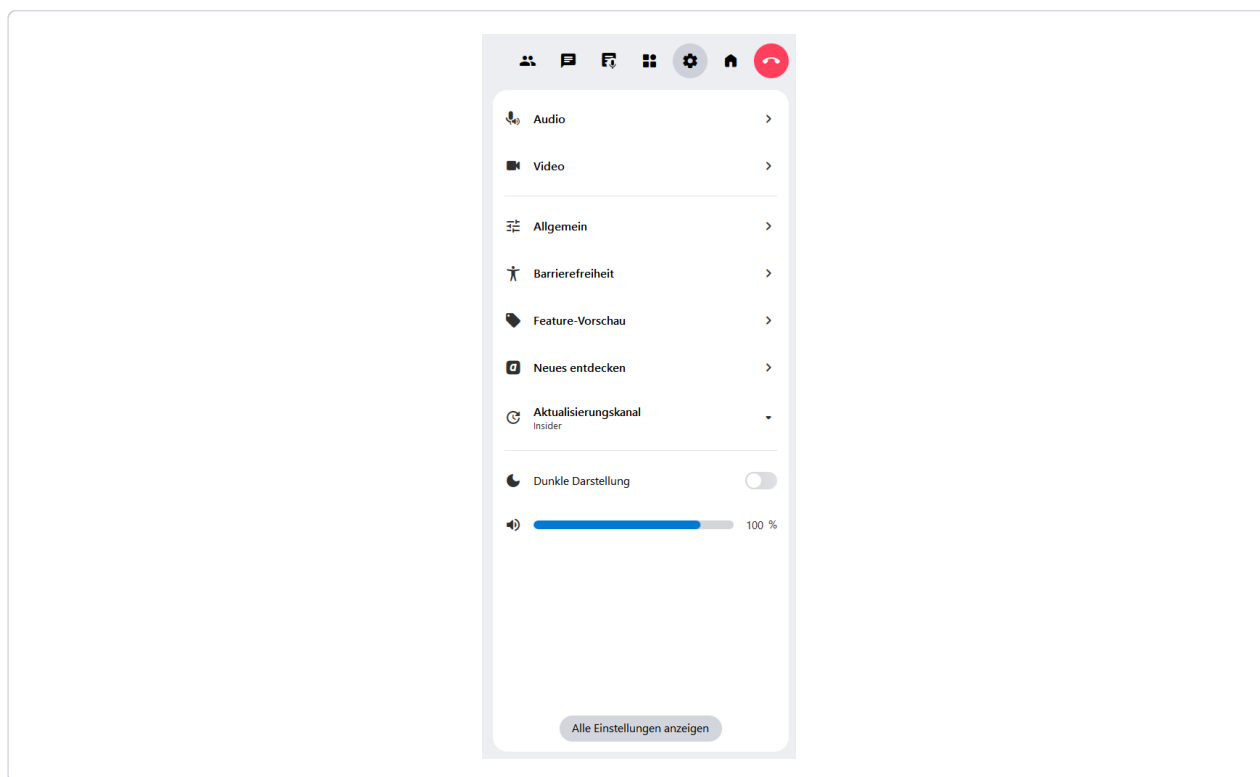
Im Auswahlmenü **Audio** können Sie Ihr Mikrofon, Ihren Lautsprecher oder Ihr Headset auswählen. Auch die Echounterdrückung, Geräuschunterdrückung und erweiterte Einstellungen stehen Ihnen hier zur Verfügung.

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

Allgemein

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.

 **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.

 **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.

-  **Konfetti-Effekte** Moderator:innen können Konfetti-Effekte einsetzen, um während des Meetings gamifizierte Reaktionen zu senden. Um Reaktionen zu sehen und zu steuern, muss diese Funktion aktiviert sein.
-  **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.
-  **Das eigene Videobild an den Anfang setzen** In der Sprecheransicht sehen Sie Ihr eigenes Videobild an erster Position der Teilnehmendenvideos.
-  **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.
-  **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.

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.

Erscheinungsbild

Wählen Sie zwischen hellem oder dunklem Design.

- 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 Deutsch und Englisch.

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.

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.

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.

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 schicken. Mit Ihrer Teilnahme an den Umfragen, helfen Sie uns dabei, alfaview noch besser zu machen.

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:

 **Galerieansicht Blättern** Neue Galerieansicht mit Blätterfunktion und verbessertem Teilnehmendenlayout.

 **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.

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.

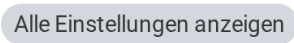
Dunkle Darstellung

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 , um ein Fenster mit [allen verfügbaren Einstellungen](#)[↗] zu öffnen.

Zuletzt aktualisiert am 18. November 2025, 14:17 Uhr

Audioeinstellungen

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/alfaview-room/primary-and-secondary-controls/settings/audio-settings/>

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

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

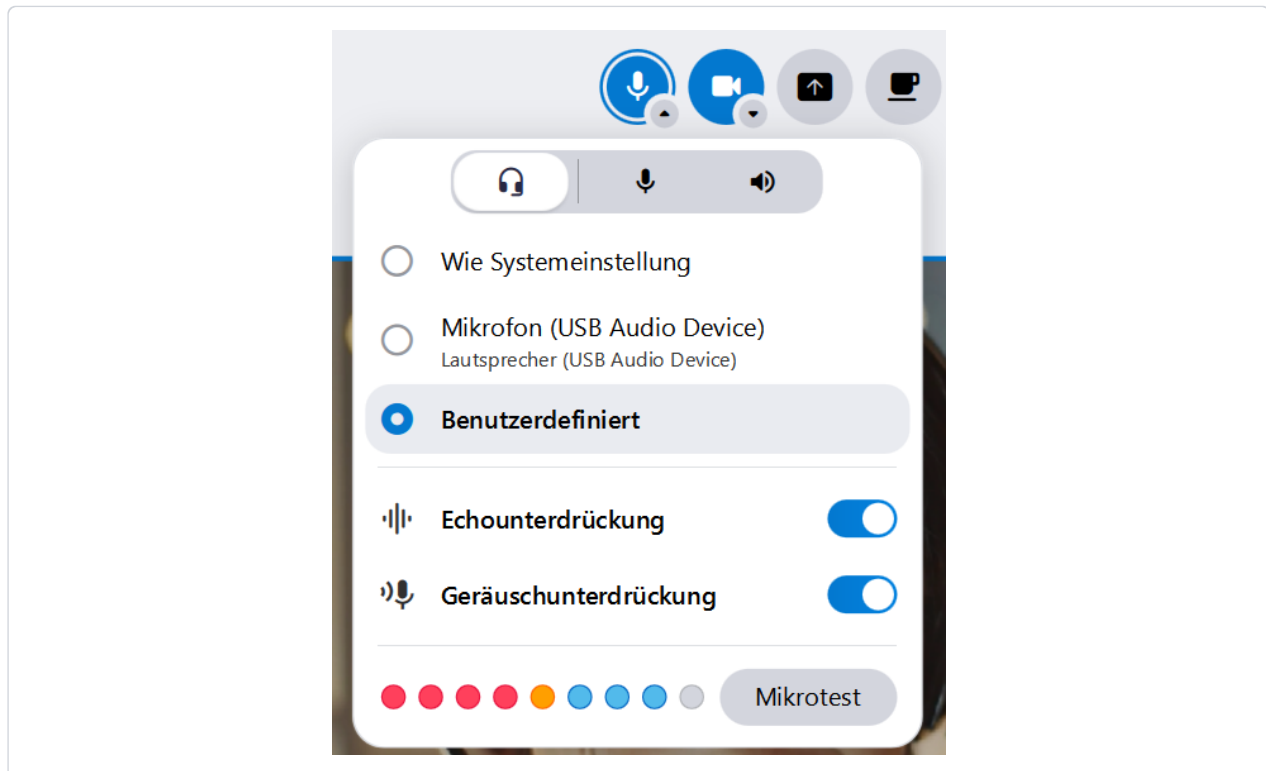
Ihnen werden nun in einem Fenster die drei Menüs **Headset**, **Mikrofon** und **Lautsprecher auswählen** angezeigt.

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.

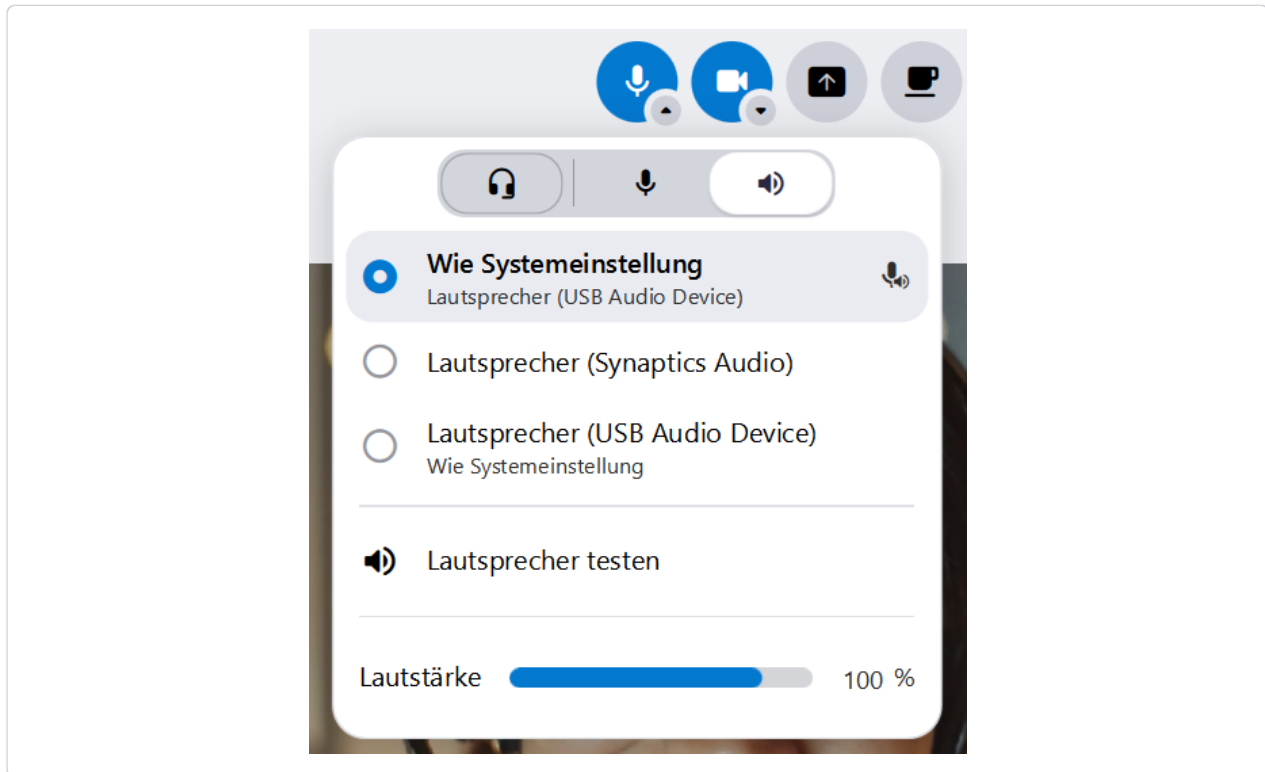
Sie können hier auch Ihr Mikrofon testen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mikrotest** am unteren Rand des Fensters.
- Die Schaltfläche zeigt nun **Aufnahme** 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

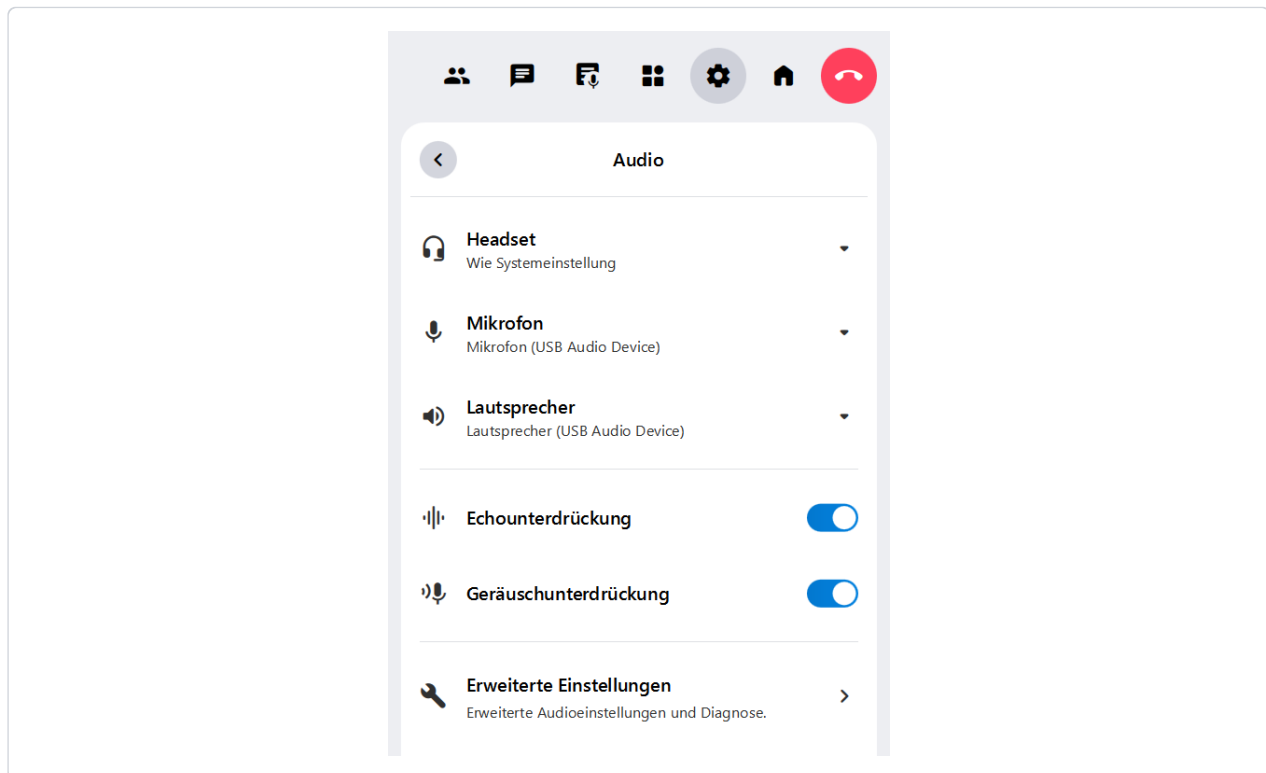
- Wählen Sie aus der Liste den Lautsprecher aus, den Sie benutzen möchten.
- Testen Sie Ihren Lautsprecher mit einem Klick auf die Schaltfläche **Lautsprecher testen**. Es wird nun ein Ton abgespielt.
- Passen Sie die Lautstärke an, indem Sie den Schieberegler nach links oder rechts ziehen. Der blaue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

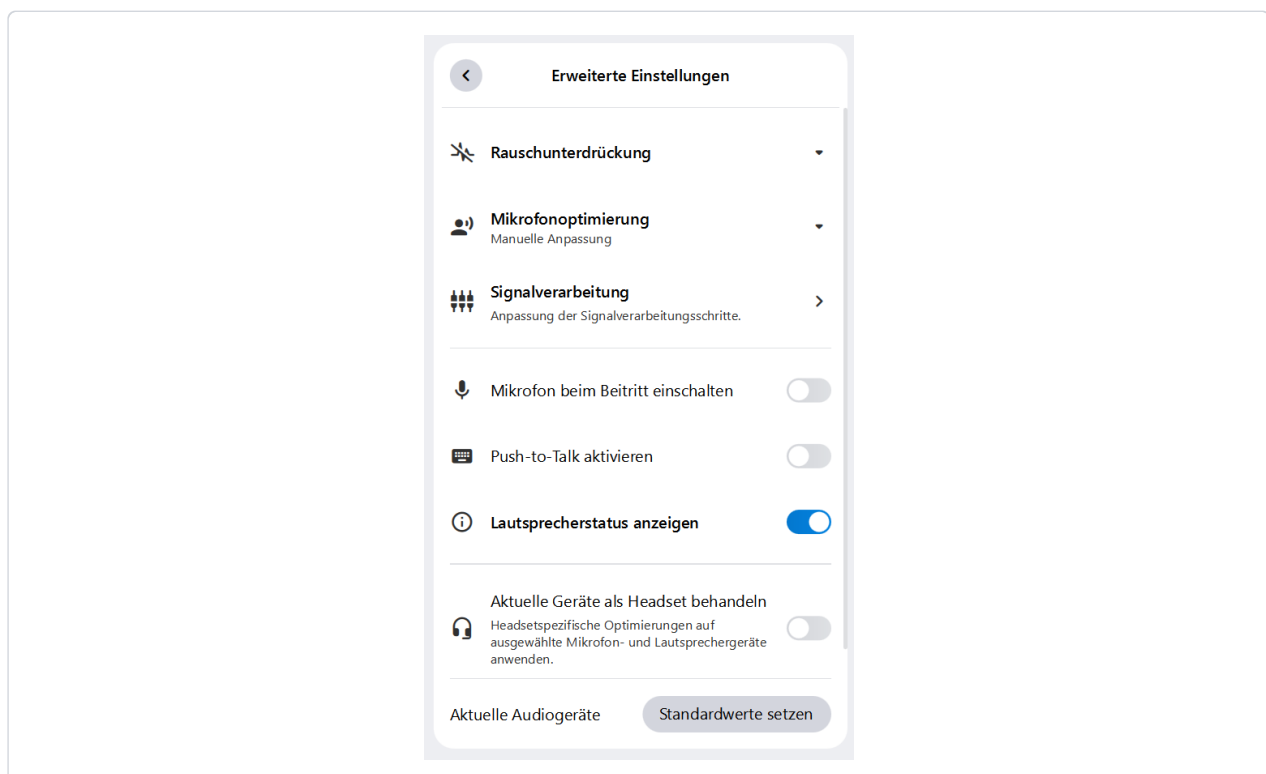
Rauschunterdrückung

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 **Ausführen** 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 **Speichern**.

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

Standardwerte setzen.

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

Zuletzt aktualisiert am 19. November 2025, 07:47 Uhr

Videoeinstellungen

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/alfaview-room/primary-and-secondary-controls/settings/video-settings/>

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.

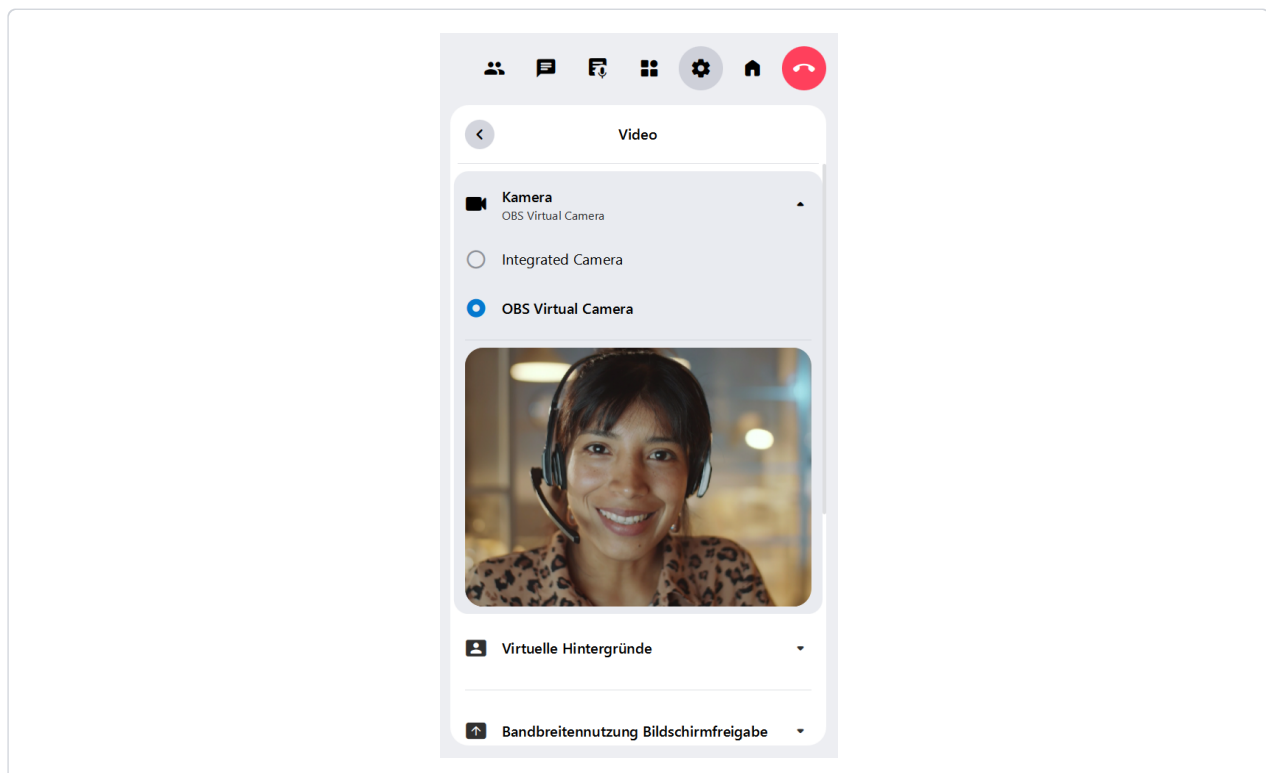
Öffnen Sie die Einstellungen im Funktionsmenü mit einem Klick auf das Symbol  **Einstellungen**. Klicken Sie anschließend auf den Menüpunkt **Video**.

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.



Auswahlmenü für Ihre Kamera

Farbige Hintergründe

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

Standard Hintergründe

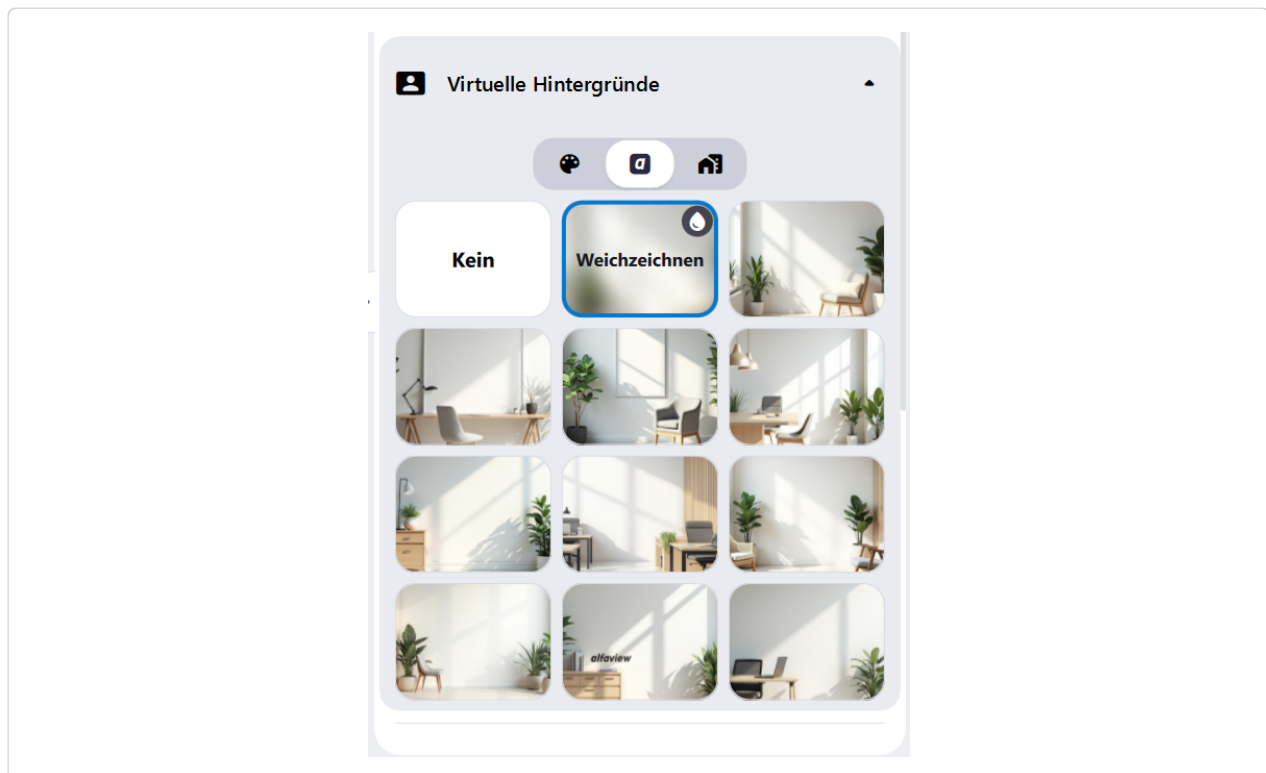
Im Reiter **Standard Hintergründe** können Sie Ihren Hintergrund weichzeichnen. Klicken Sie dazu auf das Vorschaubild **Weichzeichnen**. Um das Auswahlmenü zu öffnen und die Stärke der Unschärfe einzustellen, können Sie auf das Tropfensymbol **Stärke der Unschärfe** in der rechten oberen Ecke des Vorschaubildes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

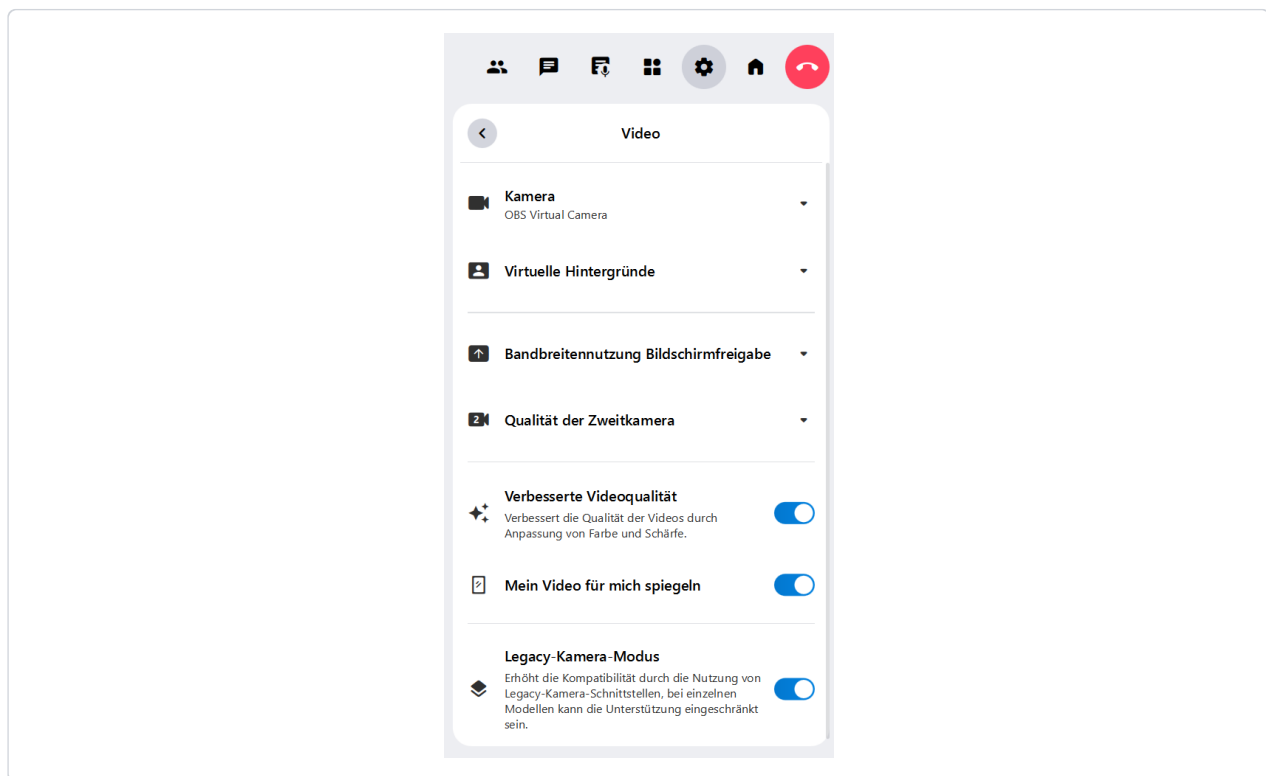
Entscheiden Sie, ob die Bandbreitennutzung bei der Bildschirmfreigabe **Normal** oder **Reduziert** sein soll. Eine reduzierte Bandbreitennutzung ist bei einer instabilen Internetverbindung von Vorteil, da Ihre Bildschirmübertragung weiterhin übertragen wird.

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.



Die Videoeinstellungen

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.

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.

Zuletzt aktualisiert am 19. November 2025, 08:24 Uhr

Alle Einstellungen

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/alfaview-room/primary-and-secondary-controls/settings/general-settings/>

⚙️ **Alle Einstellungen** Neben den Einstellungen im Funktionsmenü stehen Ihnen im Fenster 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 Alle Einstellungen öffnen , 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 Auswahlmenü, 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.

Einstellungen

Allgemein

Audio

Video

Erscheinungsbild

Barrierefreiheit

Netzwerk

Hilfe

Über alfaview

Einstellungen zurücksetzen

Sprache

Deutsch

Benachrichtigungstöne

Diskret

Aktualisierungskanal

Release

☒ Minifenster beim Minimieren anzeigen

☐ Experimentelle Funktionen aktivieren

☐ alfaview beim Systemstart laden

Schließen

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.

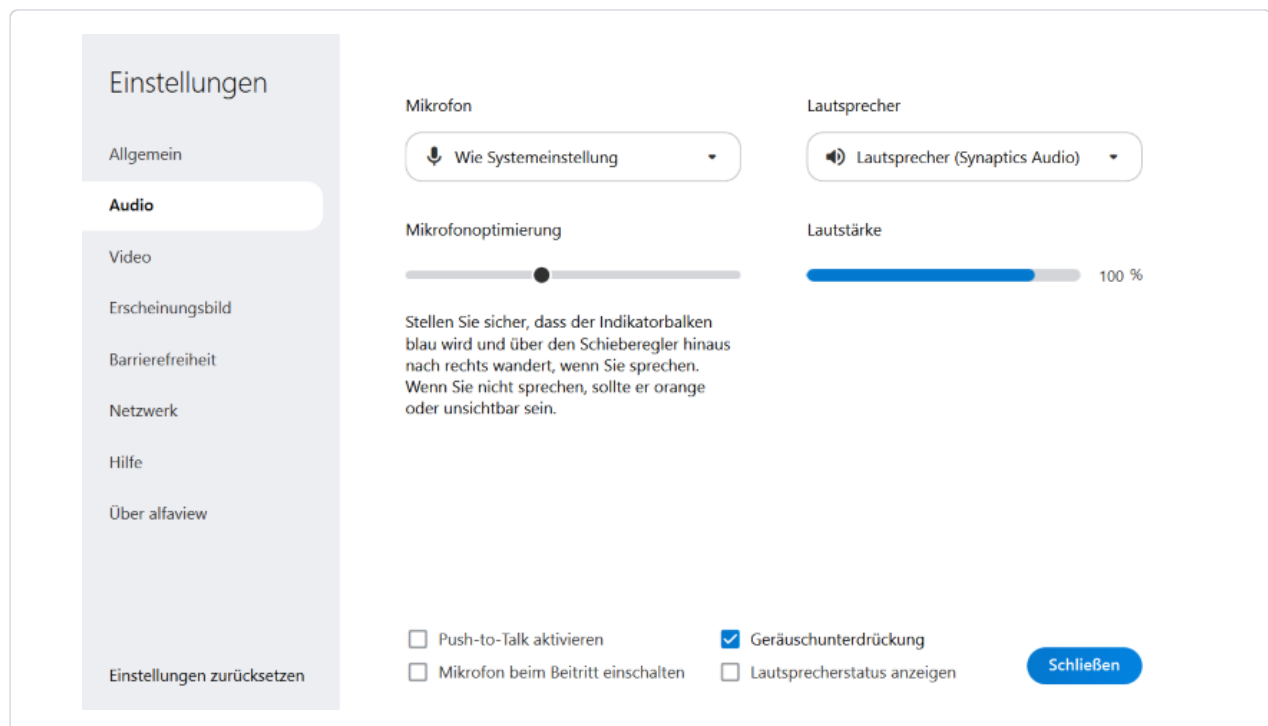
alfaview beim Systemstart laden

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 **Speichern**.

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.

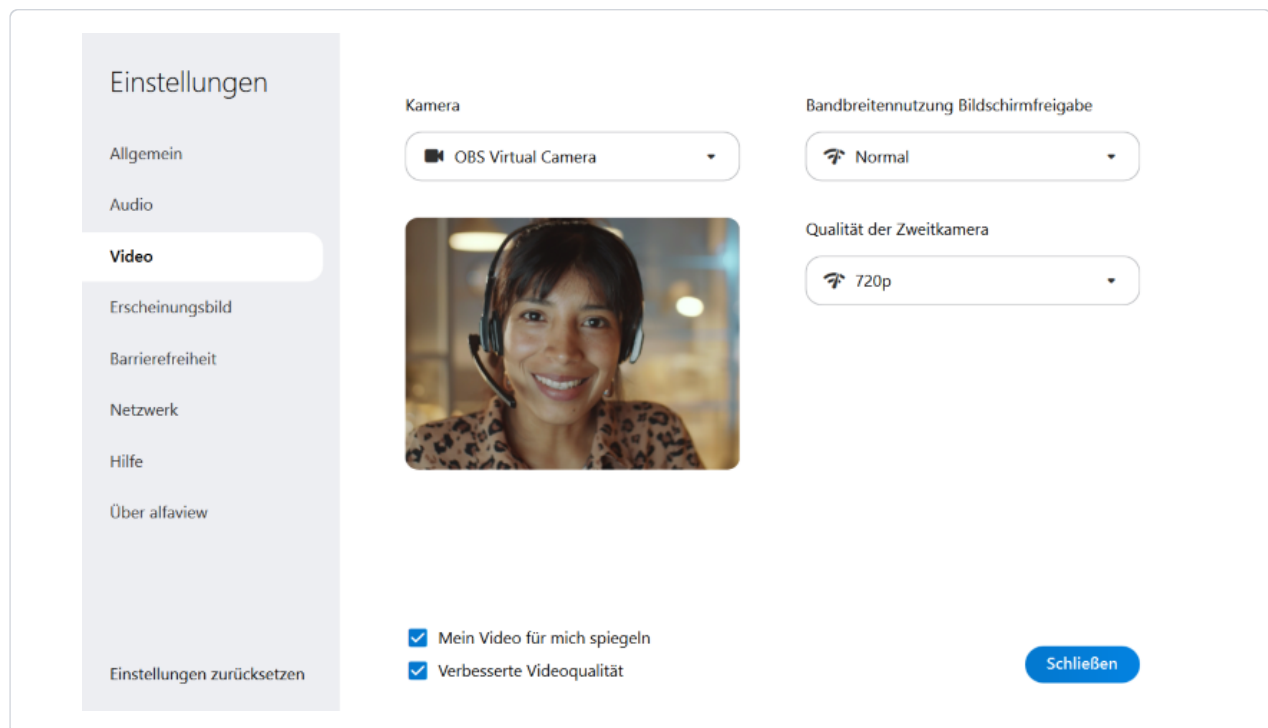
Die Einstellungen werden automatisch übernommen und müssen nicht von Ihnen gespeichert werden.

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 Auswahlmenü 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 Auswahlmenü 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.

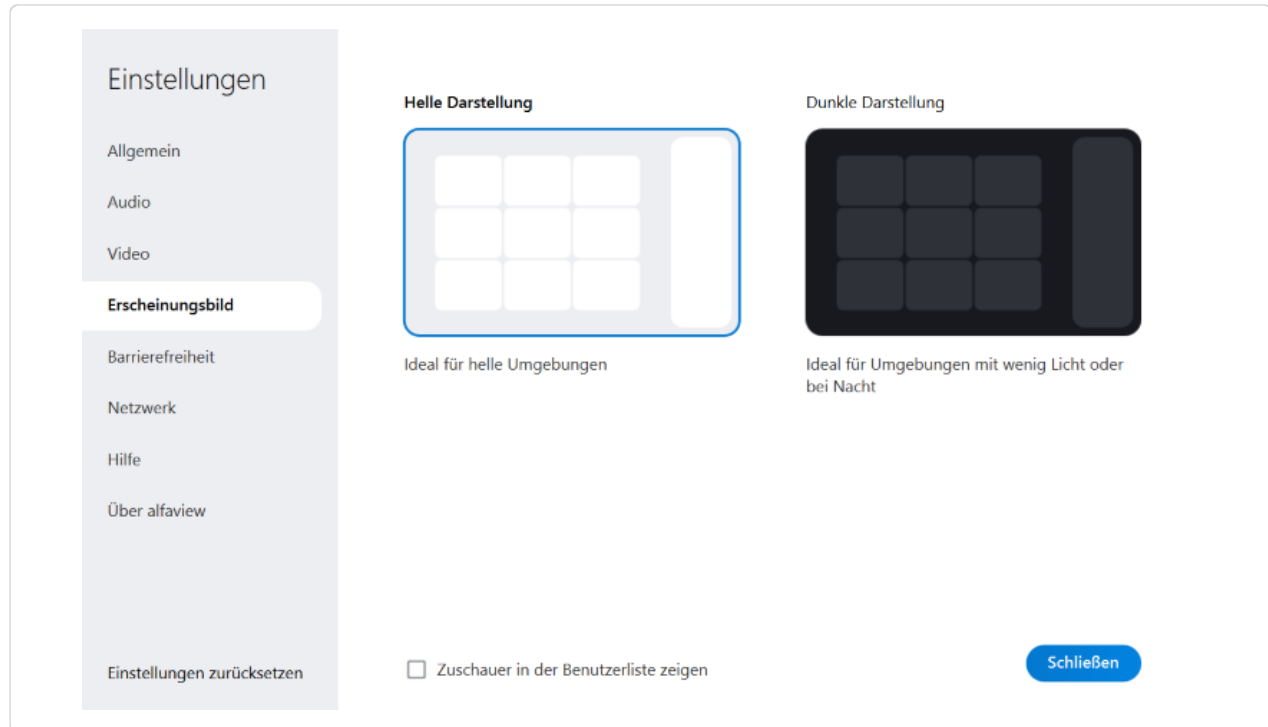
Erscheinungsbild

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.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) menu with the following options:

- Allgemein
- Audio
- Video
- Erscheinungsbild
- Barrierefreiheit** (selected)
- Netzwerk
- Hilfe
- Über alfaview
- Einstellungen zurücksetzen

Under the 'Barrierefreiheit' section, the following settings are visible:

- Schriftgröße der Benutzeroberfläche: Standard
- Schriftgröße des Chats: Automatisch

A blue 'Schließen' button is located at the bottom right of the settings panel.

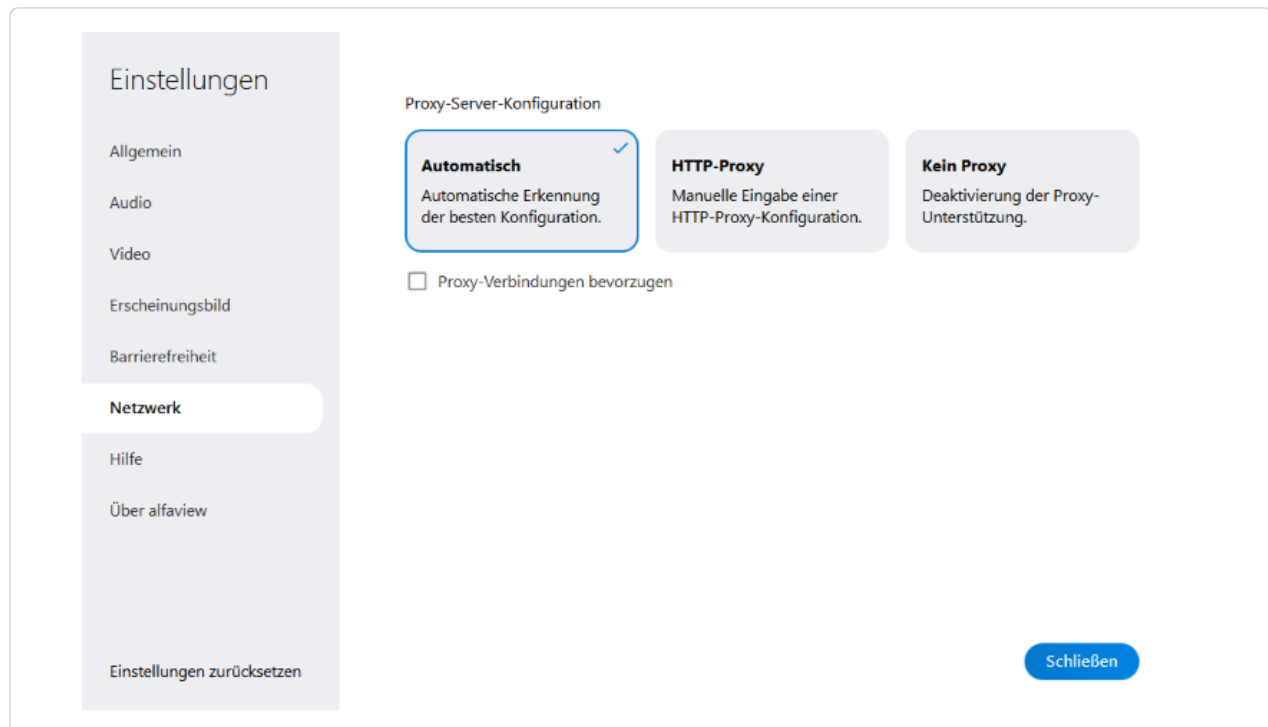
Einstellungen – Barrierefreiheit

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

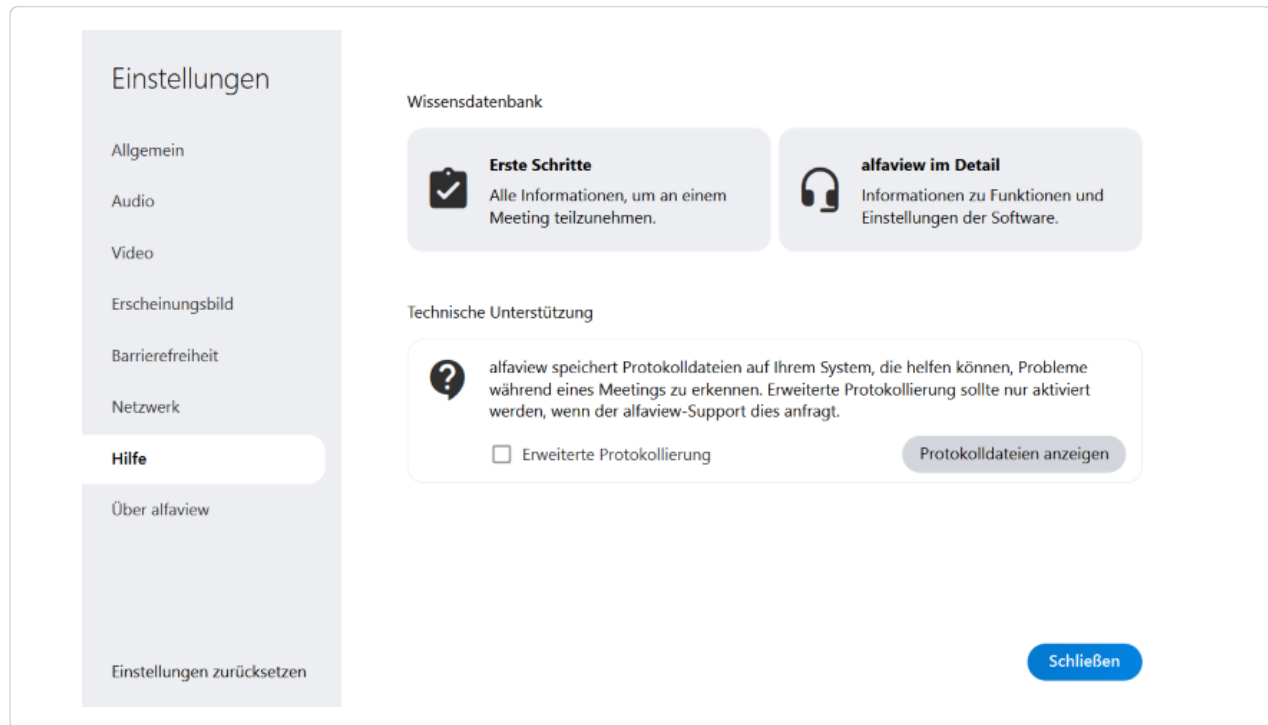
Hilfe

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.

Zuletzt aktualisiert am 19. Februar 2026, 10:27 Uhr

Proxy-Konfiguration

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/alfaview-app/alfaview-room/primary-and-secondary-controls/settings/proxy-configuration/>

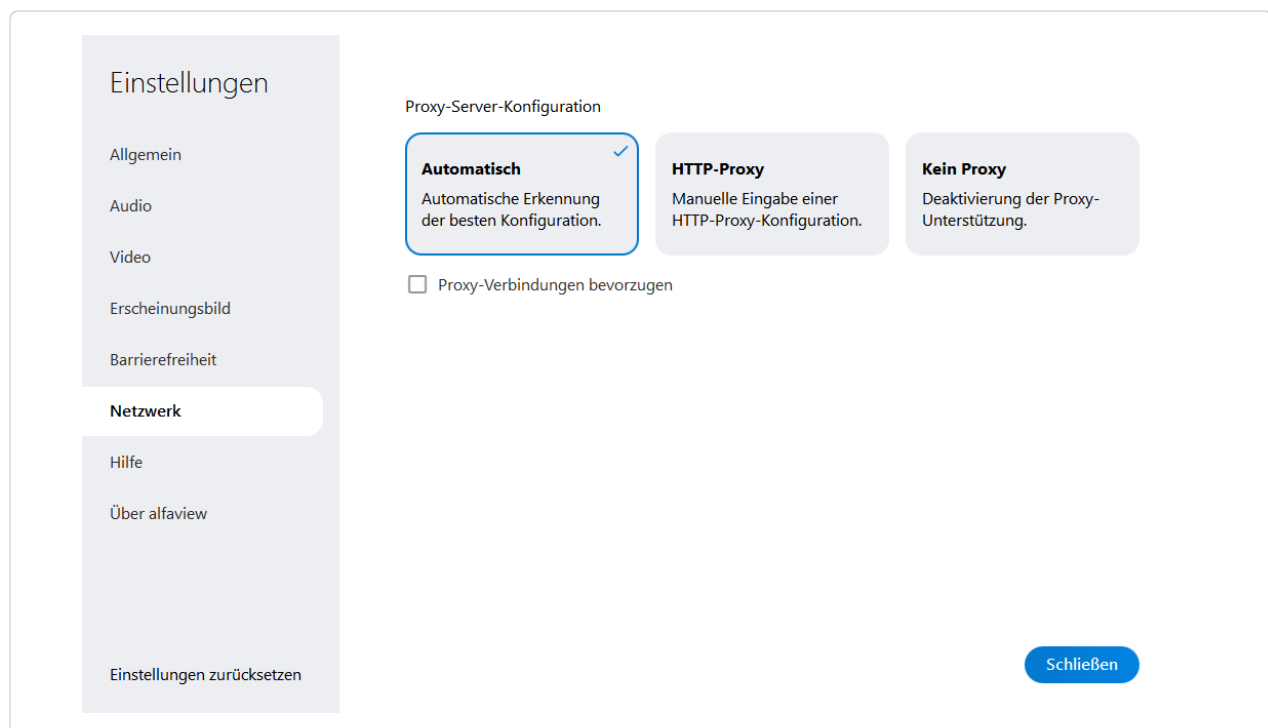
Die Proxy-Konfiguration befindet sich im Einstellungsdialog unter *Einstellungen > Netzwerk*.

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.

The screenshot shows the 'Proxy-Server-Konfiguration' dialog box. On the left is a sidebar with 'Einstellungen' and various settings categories. 'Netzwerk' is selected. The main area has three tabs: 'Automatisch', 'HTTP-Proxy' (which is active and highlighted with a blue border), and 'Kein Proxy'. Below the tabs, there are input fields for 'Host', 'Port' (set to 0), 'Benutzername', and 'Passwort'. A blue 'Verbinden' button is at the bottom right of the input fields. A 'Schließen' button is at the bottom right of the dialog box. The 'Automatisch' tab description is 'Automatische Erkennung der besten Konfiguration.' The 'HTTP-Proxy' tab description is 'Manuelle Eingabe einer HTTP-Proxy-Konfiguration.' The 'Kein Proxy' tab description is 'Deaktivierung der Proxy-Unterstützung.'

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

Benutzername

Verbinden

Schließen

HTTP-Proxy-Konfiguration

Kein Proxy

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

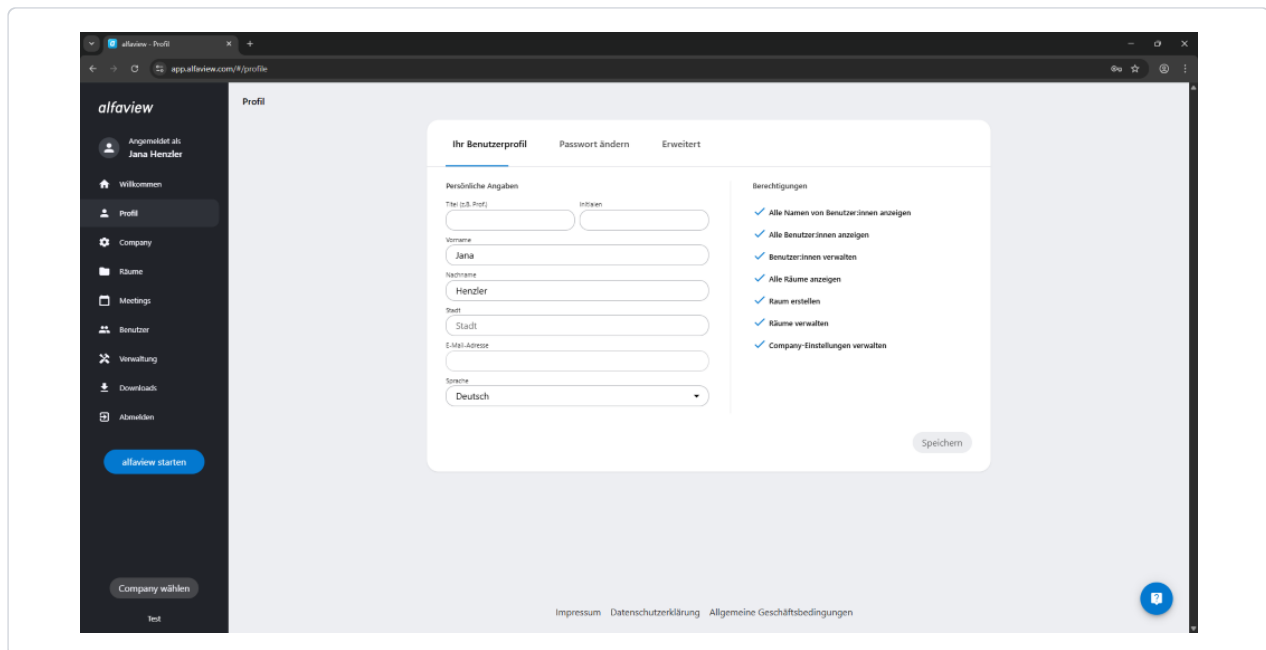
Zuletzt aktualisiert am 18. November 2025, 14:19 Uhr

Benutzerprofil und Sicherheit

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/general/personal-profile/>

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](#)⁷ 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 **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

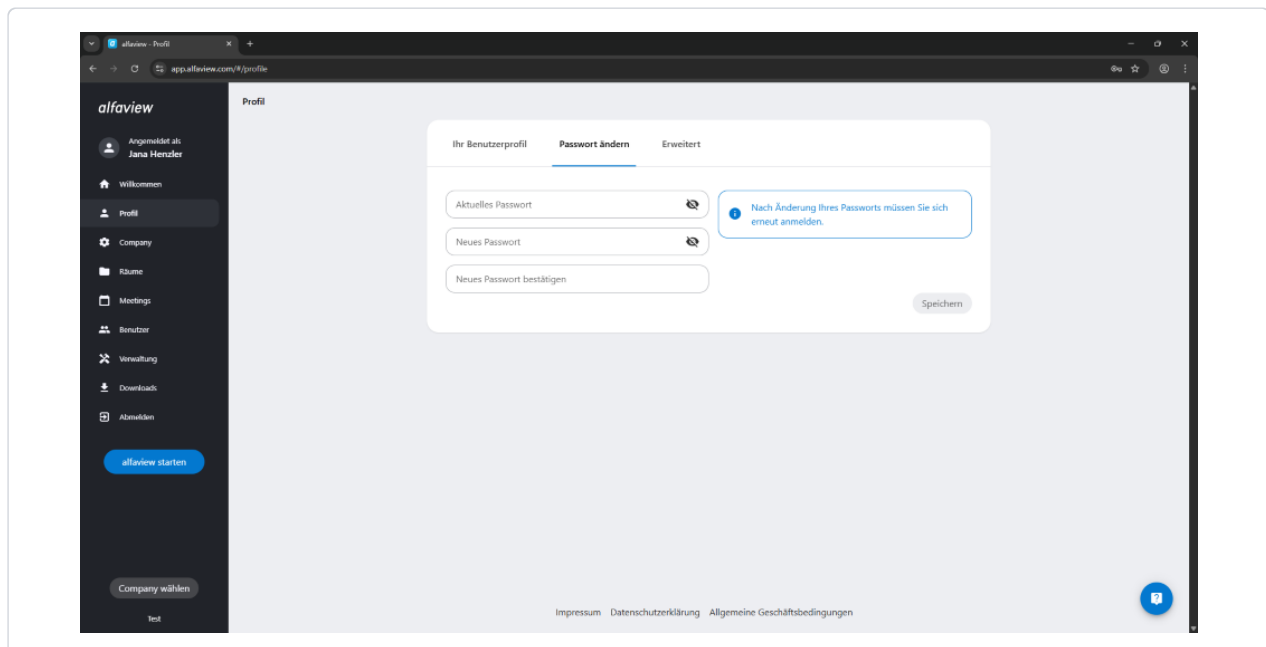
Sie können hier auch die Anzeigesprache der Administrationsoberfläche wählen.

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



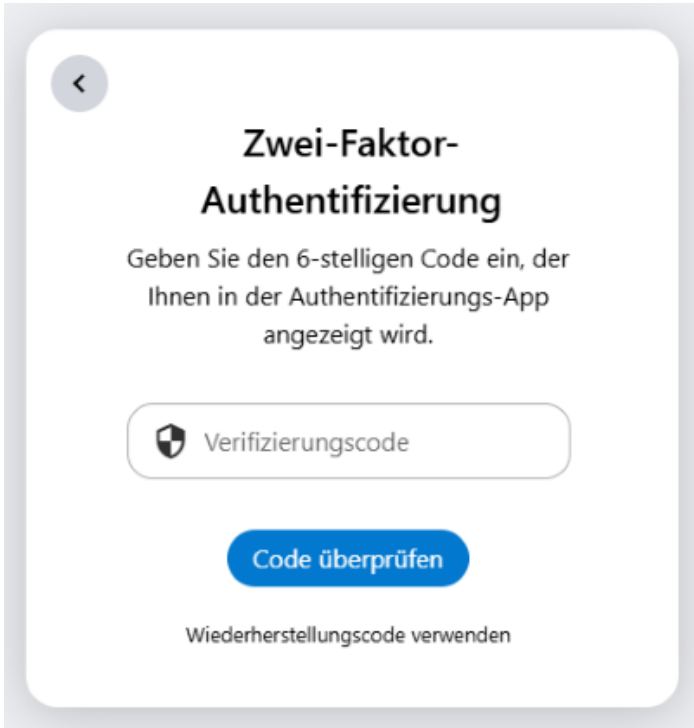
Passwort ändern

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](#)

[Wiederherstellungscodes verwenden](#)

Authentifizierung des Logins

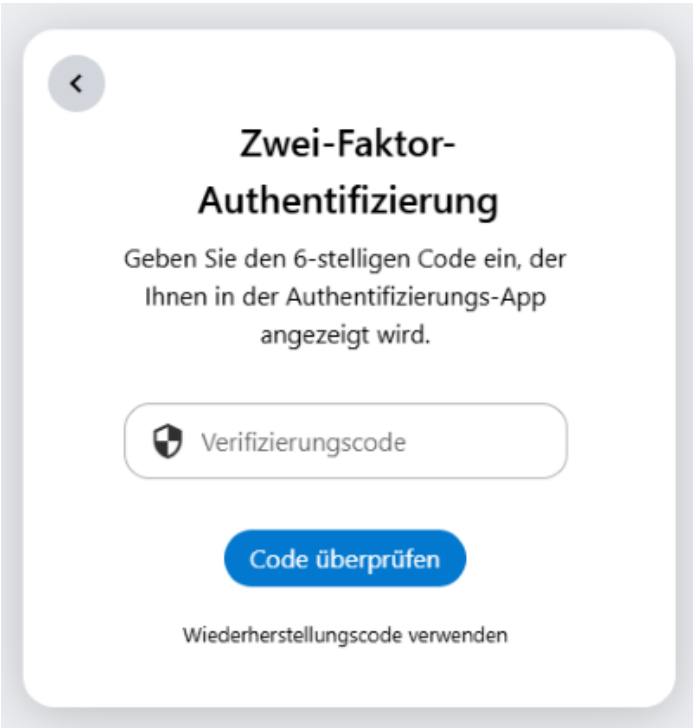
Zuletzt aktualisiert am 19. November 2025, 14:16 Uhr

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/general/personal-profile/two-factor-authentication/>

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.

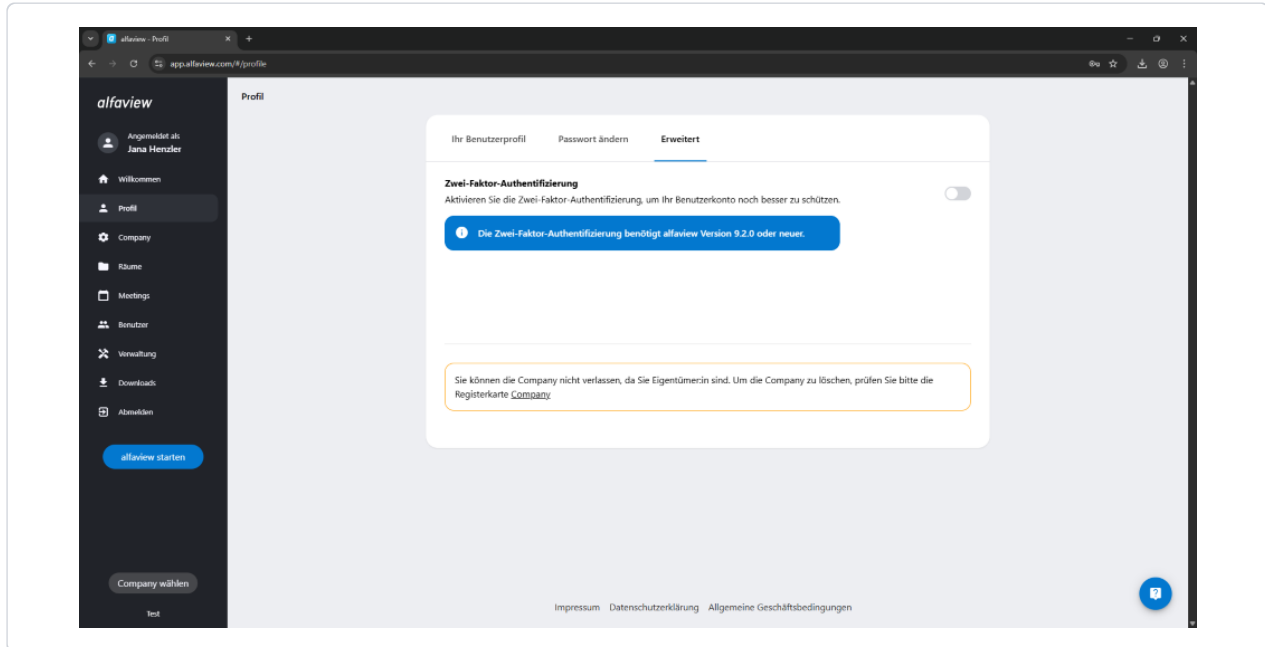


The screenshot shows a mobile app interface for 'Zwei-Faktor-Authentifizierung'. At the top left is a back arrow icon. The title 'Zwei-Faktor-Authentifizierung' is centered. Below it, the text reads: 'Geben Sie den 6-stelligen Code ein, der Ihnen in der Authentifizierungs-App angezeigt wird.' There is a text input field with a shield icon and the placeholder text 'Verifizierungscode'. Below the input field is a blue button labeled 'Code überprüfen'. At the bottom, there is a link that says 'Wiederherstellungscodes verwenden'.

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.

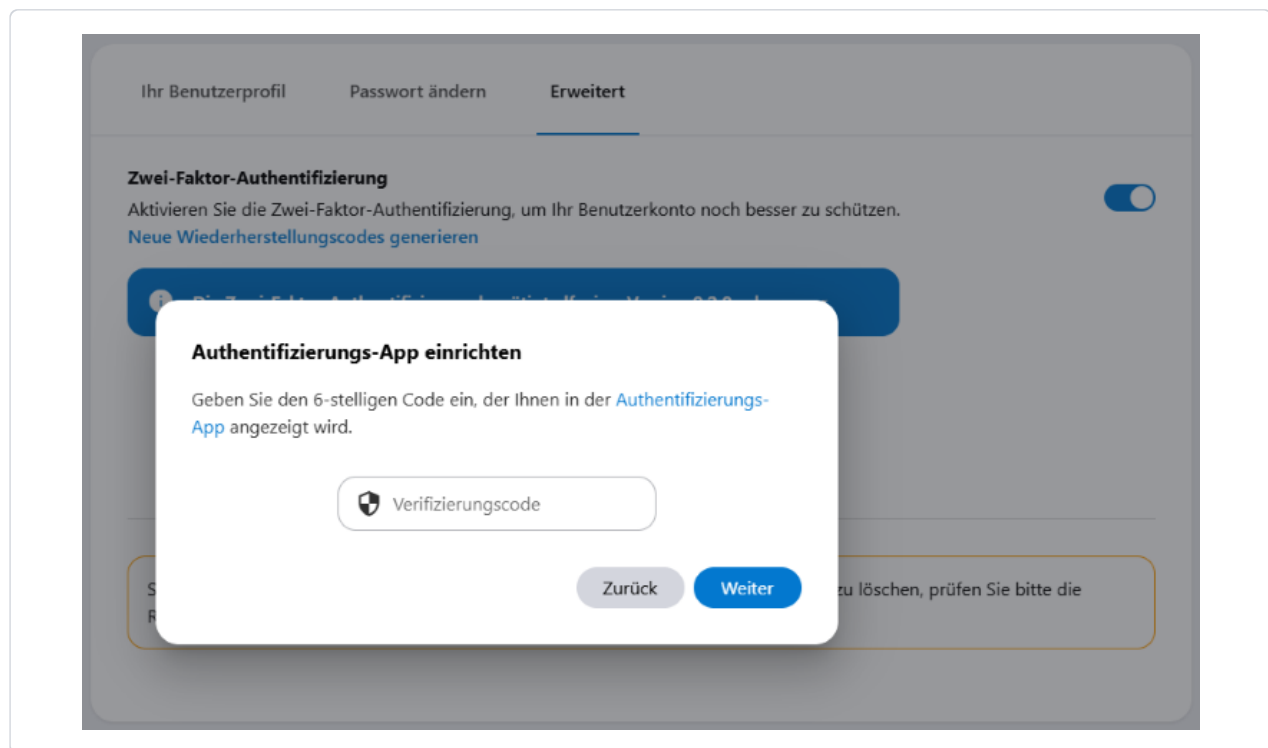


Übersicht der Zwei Faktor Authentifizierung

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

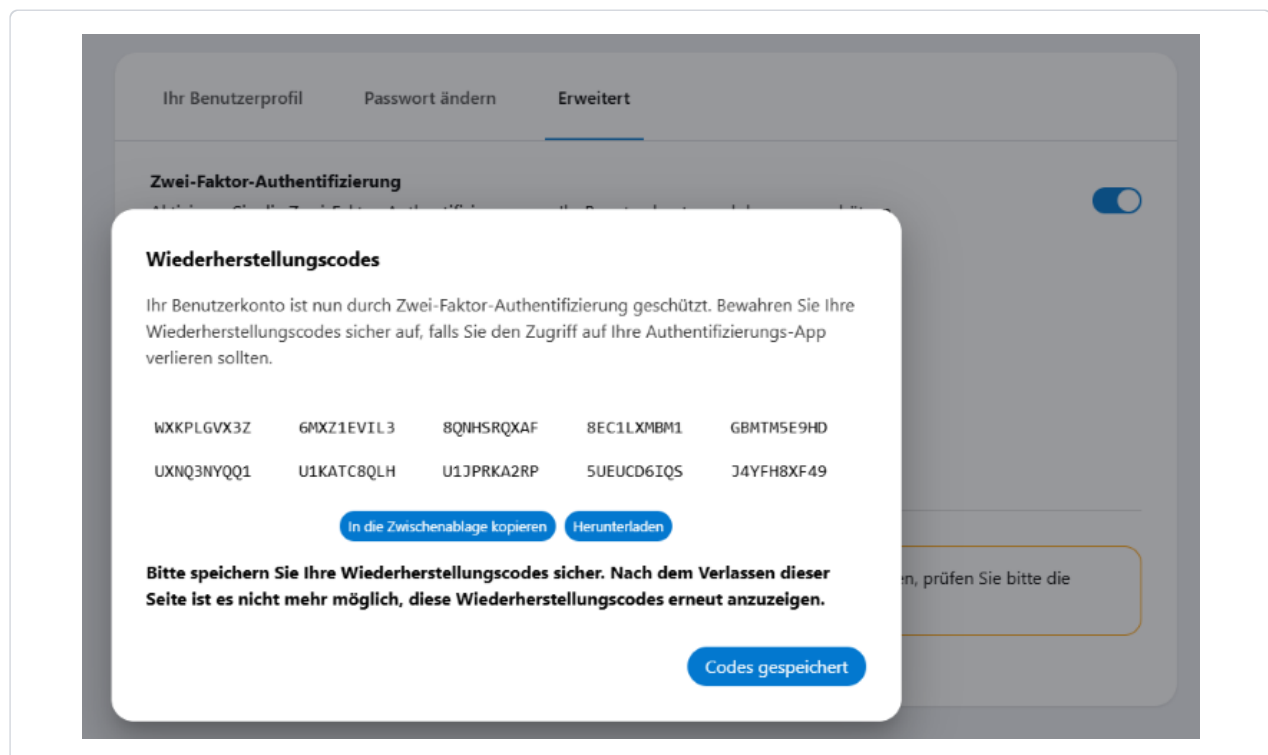
Nachdem Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert und eingerichtet haben, erhalten Sie Wiederherstellungscodes.

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.

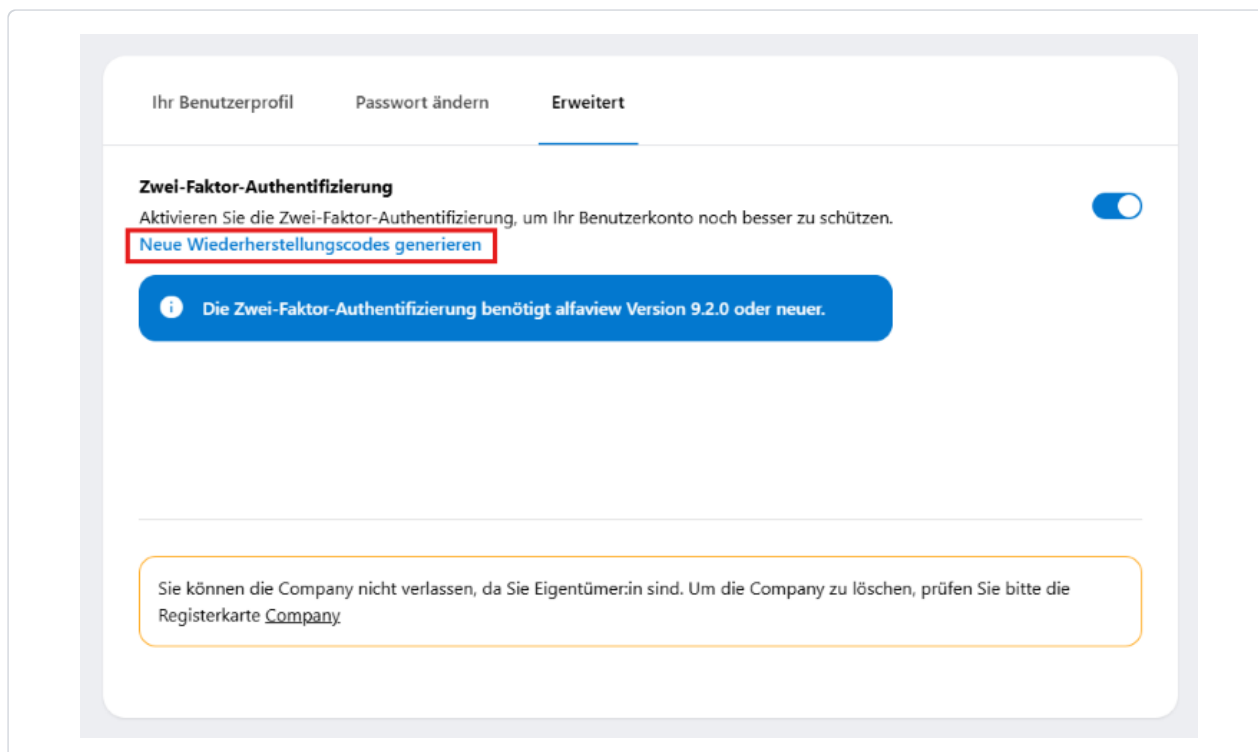


Übersicht der Wiederherstellungscodes

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
Benötige ich ein Smartphone, um die Zwei-Faktor-Authentifizierung einzurichten?	Nein, es gibt Lösungen wie „2fast – Two Factor Authenticator“ oder „KeePass“, mit denen Sie Authentifizierungscodes auf Ihrem PC generieren können.
Kann ich mich mit aktivierter Zwei-Faktor-Authentifizierung in früheren alfaview-Versionen anmelden?	Nein, in älteren alfaview-Versionen können Sie sich nicht anmelden.

Frage	Antwort
Wie lange ist ein Authentifizierungscode gültig?	Ein Authentifizierungscode ist etwa eineinhalb Minuten lang gültig.
Was passiert, wenn ich den Zugriff auf meine Authentifizierungs-App und die Wiederherstellungscodes verliere?	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).
Was passiert, wenn ich den Zugriff auf meine Authentifizierungs-App und Wiederherstellungscodes verliere, aber gleichzeitig Eigentümer eines Kontos bin?	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.

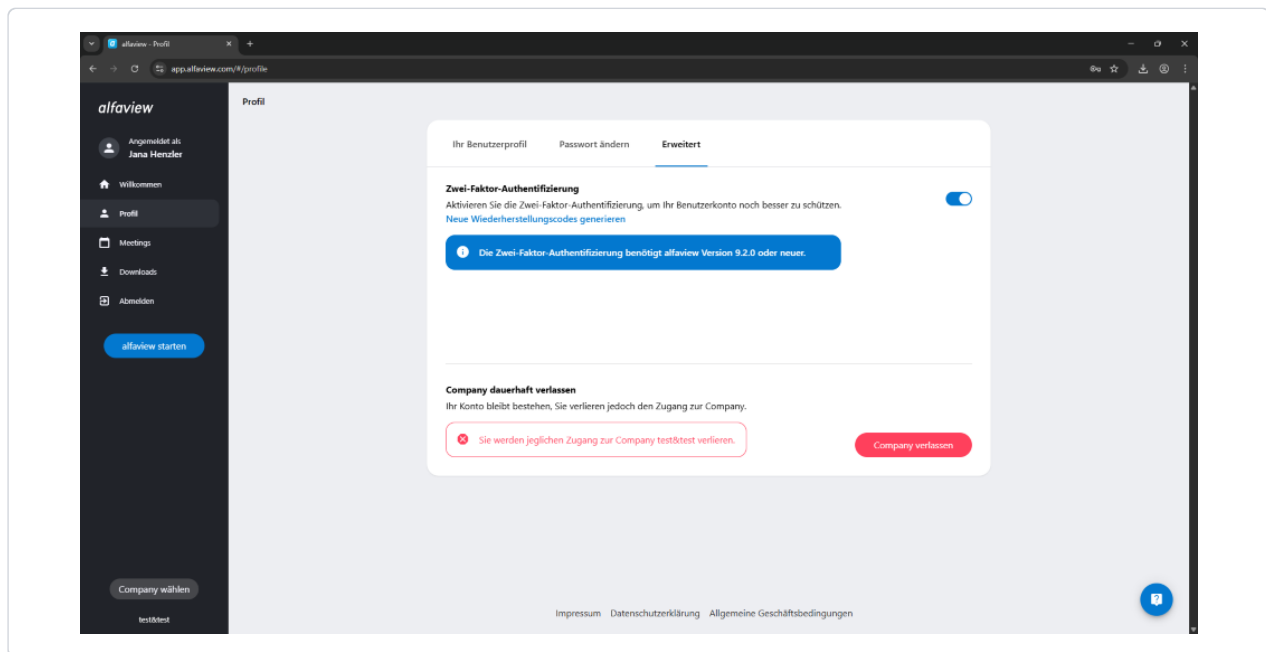
Zuletzt aktualisiert am 19. November 2025, 14:57 Uhr

Company verlassen

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/general/personal-profile/leave-company/>

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

Zuletzt aktualisiert am 19. November 2025, 14:39 Uhr

Raumberechtigungen

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/general/room-permissions/>

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](#)[?].

Zuletzt aktualisiert am 28. Oktober 2025, 09:30 Uhr

Benutzerberechtigungen

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/general/user-permissions/>

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

The screenshot shows a web interface for editing a user named 'Eddie Example'. It has three tabs: 'Persönliche Angaben', 'Berechtigungen' (which is active), and 'Raumzugang'. Under the 'Berechtigungen' tab, there is a list of permissions. The first permission, 'Company-Einstellungen verwalten', is selected with a checkbox. It has three sub-permissions: 'Alle Namen von Benutzer:innen anzeigen' (checked), 'Benutzer:innen verwalten' (checked), and 'Alle Benutzer:innen anzeigen' (unchecked). The second permission, 'Räume verwalten', is not selected. It has two sub-permissions: 'Alle Räume anzeigen' (checked) and 'Raum erstellen' (unchecked). At the bottom, there are two buttons: 'Schließen' (grey) and 'Update' (blue).

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

Schließen Update

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
Company [↗] -Einstellungen verwalten	Benutzer:innen mit dieser Berechtigung können in der Verwaltung von alfaview auf den Reiter Company zugreifen. Dort können die folgenden Einstellungen verwaltet werden: – Name der Company – Datenschutzhinweise des Gastgebers – Company dauerhaft löschen – Einblick in die Kontingente der Company – Einblicke in die Nutzung der Company – API Keys – Add-Ins – Branding
Alle Namen von Benutzer:innen anzeigen	Mit dieser Berechtigung werden die Namen der anderen Benutzer:innen, die sich derzeit in einem alfaview-Raum befinden, in der Raum- und Teilnehmerliste angezeigt. Ohne diese Berechtigung wird nur die Anzahl der Benutzer:innen, die online sind, angezeigt.
Benutzer:innen [↗] verwalten	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: – Benutzer:innen einladen – Benutzer:innen bearbeiten (Berechtigungen anpassen, Passwort per E-Mail zurücksetzen) – Benutzer:innen löschen
Alle Benutzer:innen anzeigen	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. Diese Berechtigung erleichtert es Raumadministrator:innen, Benutzer:innen den Zugang zu einem Raum zu gewähren.

Berechtigung	Definition
Räume [↗] verwalten	Diese Berechtigung erlaubt es dem Benutzer oder der Benutzerin in der Verwaltung auf den Reiter Räume zuzugreifen. Dort können die folgenden Einstellungen verwaltet werden: – Erstellung von Räumen und Abteilungen – Bearbeitung aller Räume und Abteilungen (einschließlich der Raum-Features, Gast- und Gruppenlinks und der Anwesenheitsliste) – Löschung von Räumen und Abteilungen – Anordnung der Räume und Abteilungen
Alle Räume anzeigen	Diese Berechtigung erlaubt es den Benutzenden, alle Räume, für die sie Verwaltungsrechte haben, in der Verwaltung, der alfaview-App und im Webclient zu sehen.
Raum erstellen [↗]	Mit einem entsprechenden Kontingent können Benutzer:innen mit dieser Berechtigung einen neuen alfaview-Raum erstellen.

Zuletzt aktualisiert am 19. November 2025, 15:10 Uhr

Verwaltungstools

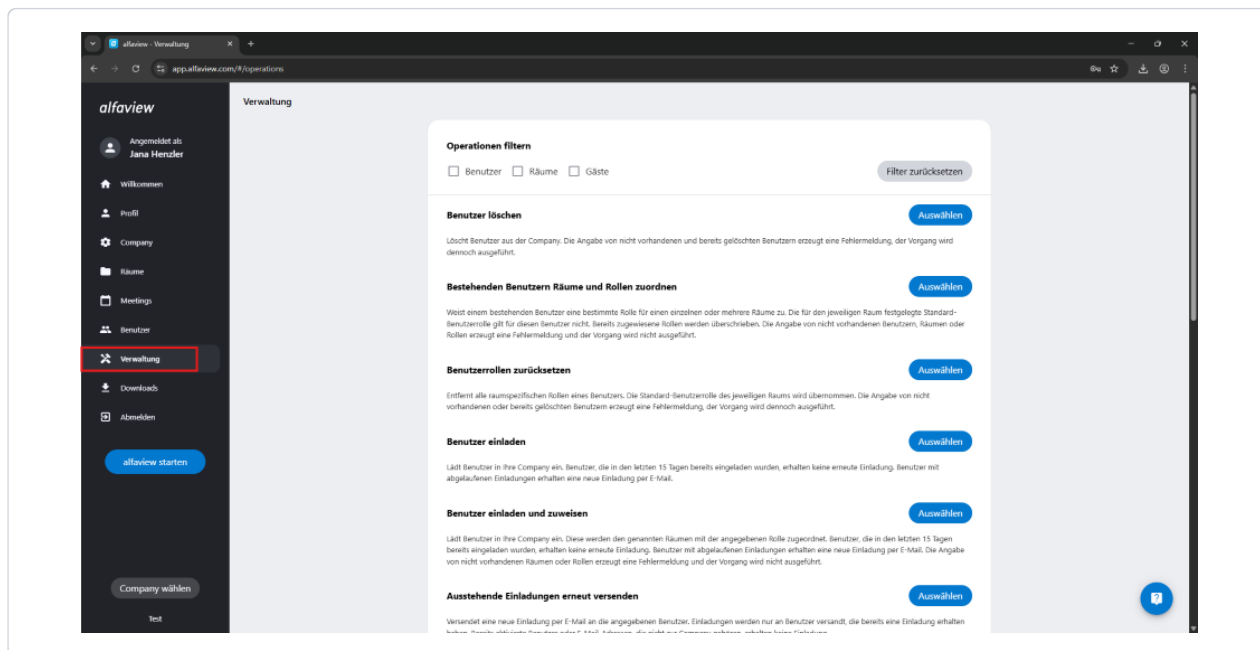
Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/general/batch-operations/>

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 **Auswählen** 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.

Zuletzt aktualisiert am 19. November 2025, 15:29 Uhr

Verwaltung Ihrer Company

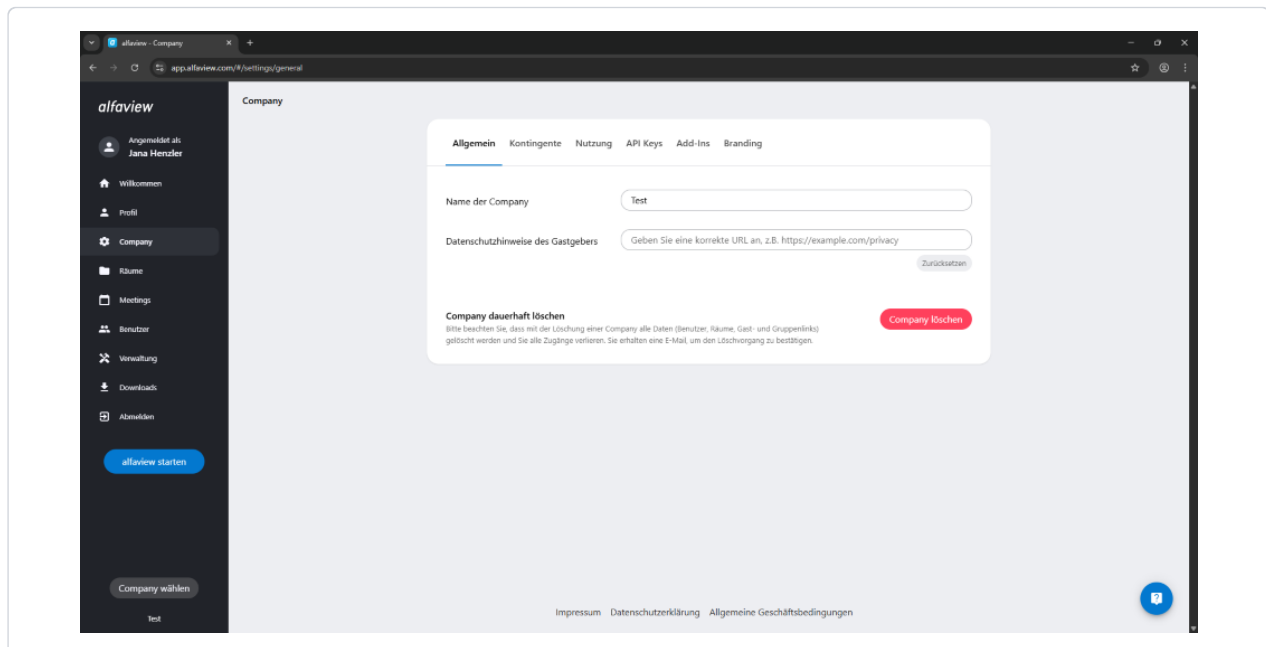
Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/company/account-management/>

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

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.

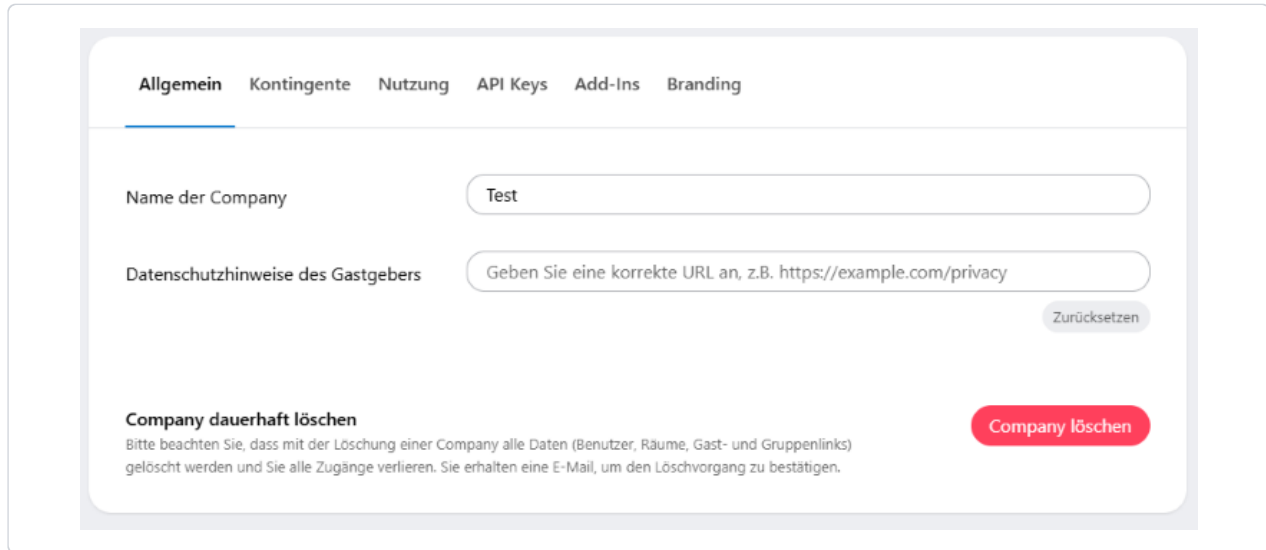


Verwaltung Ihrer Company

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.



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 **Speichern**.

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 **Speichern**.
- Wenn Sie die eingegebenen Datenschutzhinweise löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.

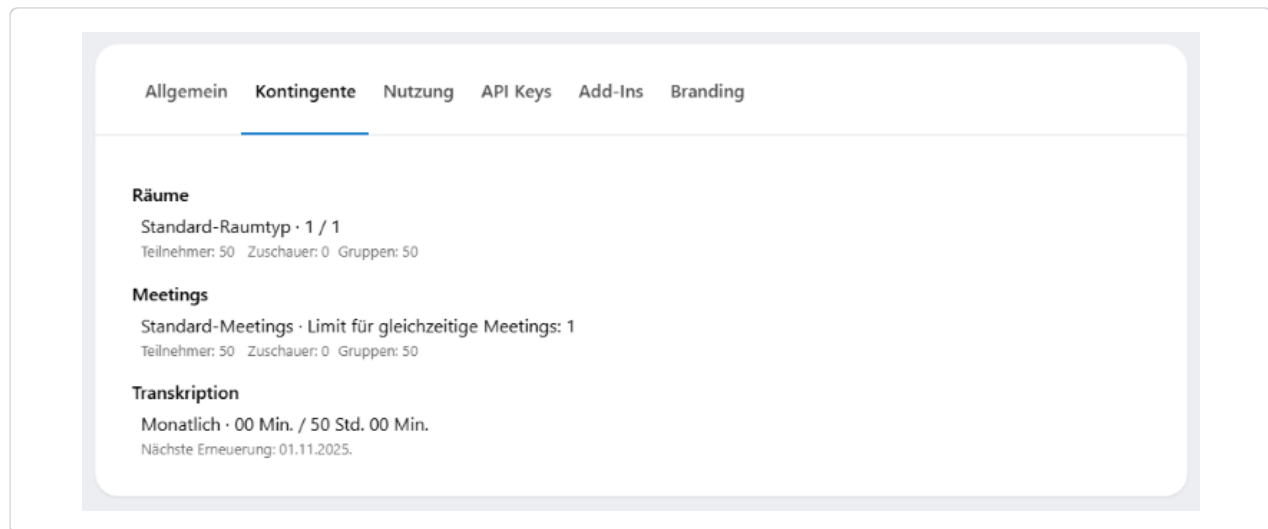
Company dauerhaft löschen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Company löschen**.
- 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.



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.

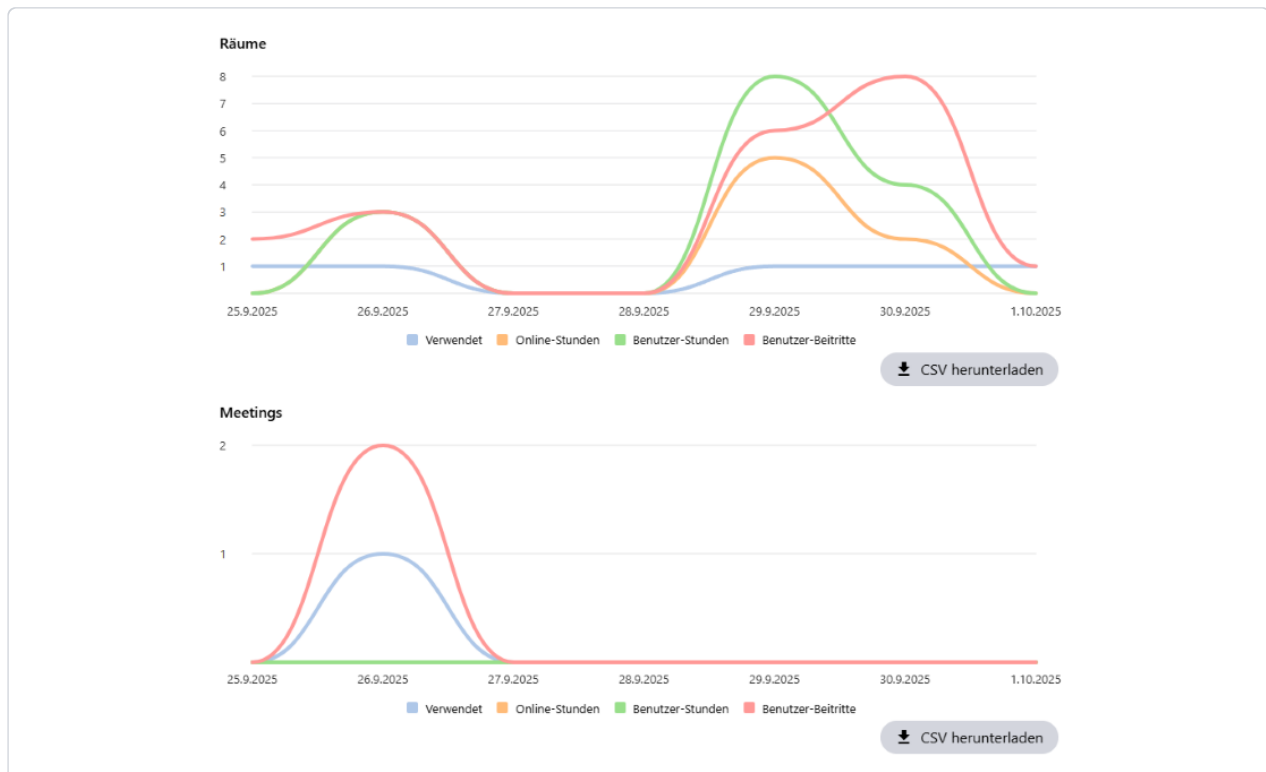
Nutzung

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 **Auswählen**.
- Wiederholen Sie dieselben Schritte in der Zeile „**Bis**“, um Ihr Enddatum sowie die Enduhrzeit einzustellen.
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche **CSV herunterladen** können Sie den Bericht als CSV-Datei herunterladen.

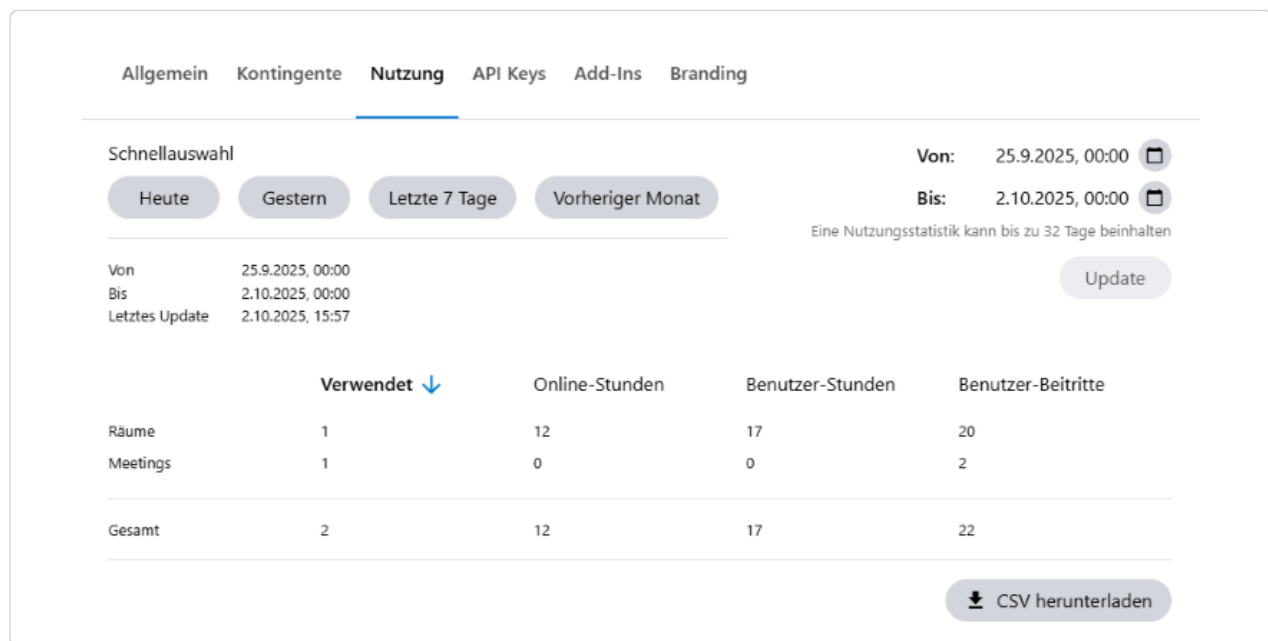


Visualisierung der Raum- und Meetingnutzung

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.

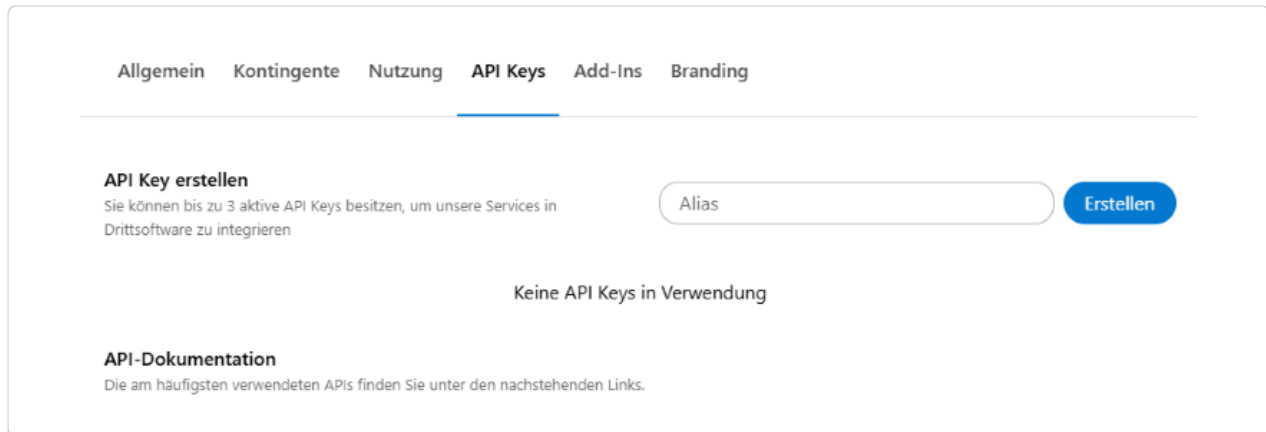


Nutzungsstatistiken Ihrer Company

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 **Deaktivieren**.

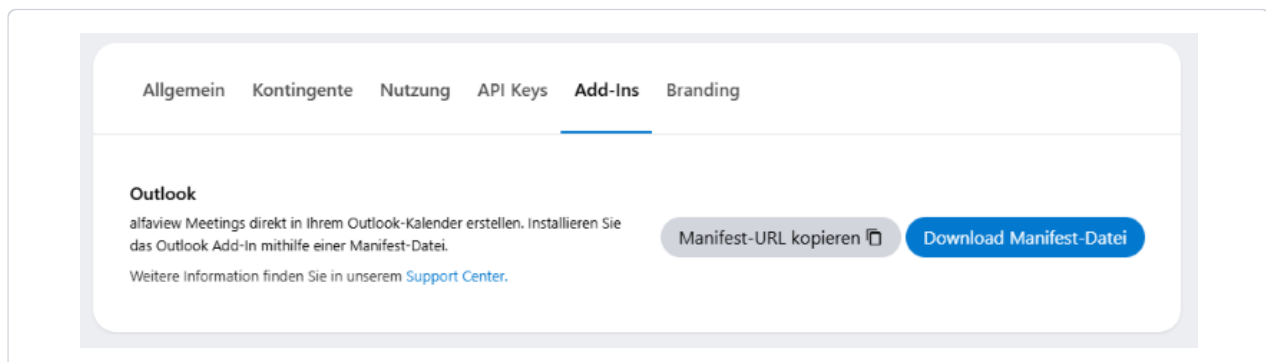


Organisation der API Keys

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](#)[↗].

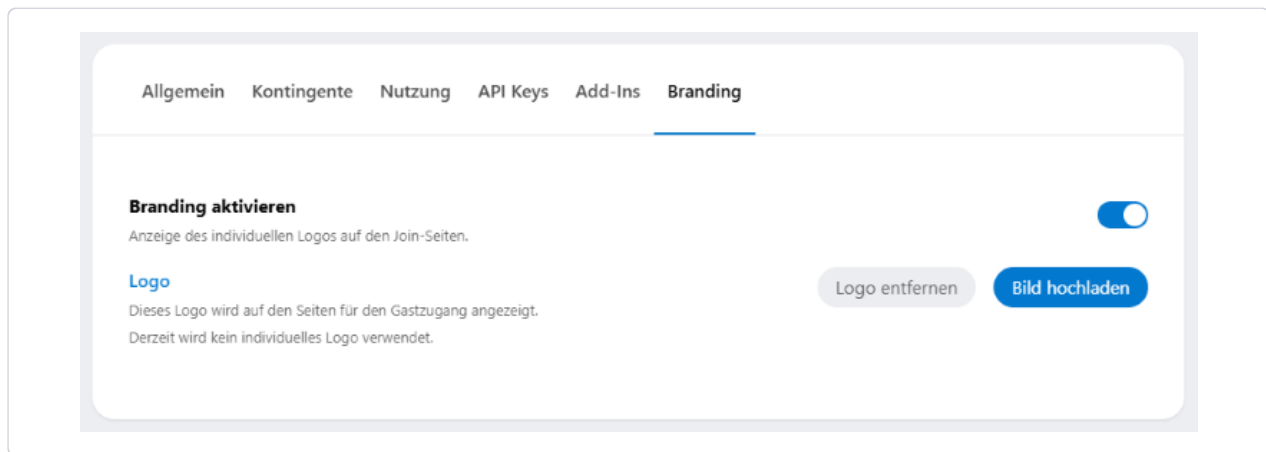


Organisation der Add-Ins

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

Zuletzt aktualisiert am 21. November 2025, 09:01 Uhr

Company löschen

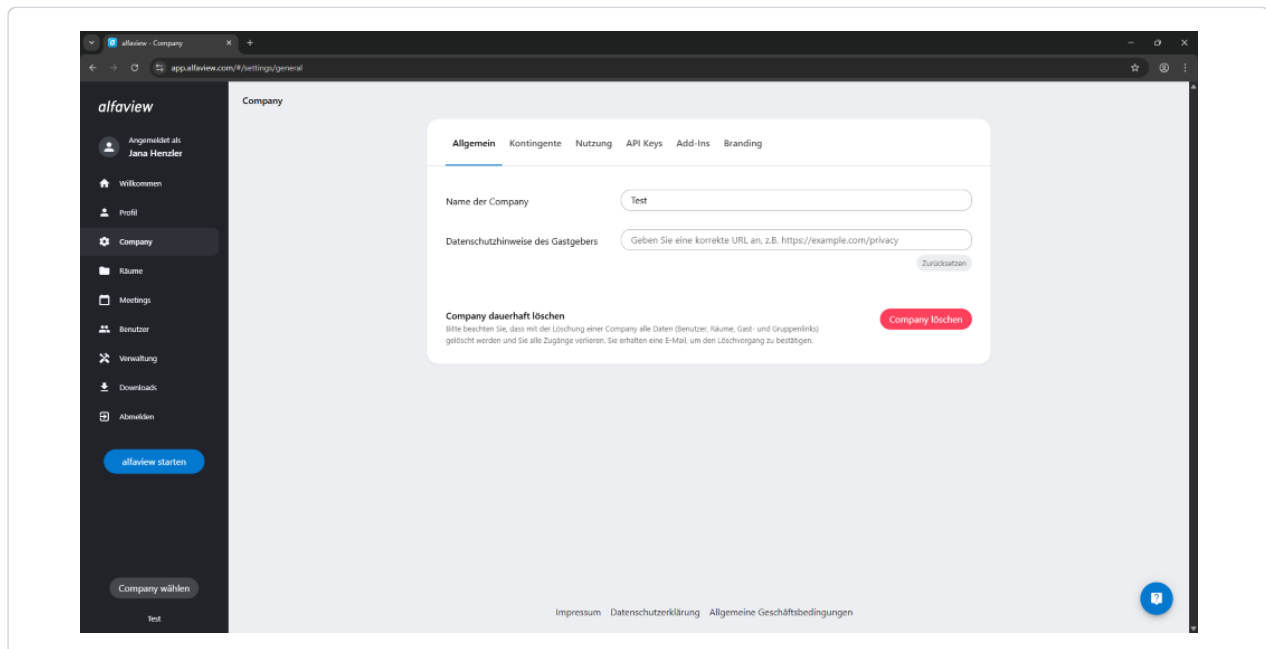
Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/company/delete-company/>

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 [Löschen bestätigen](#), 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](#).

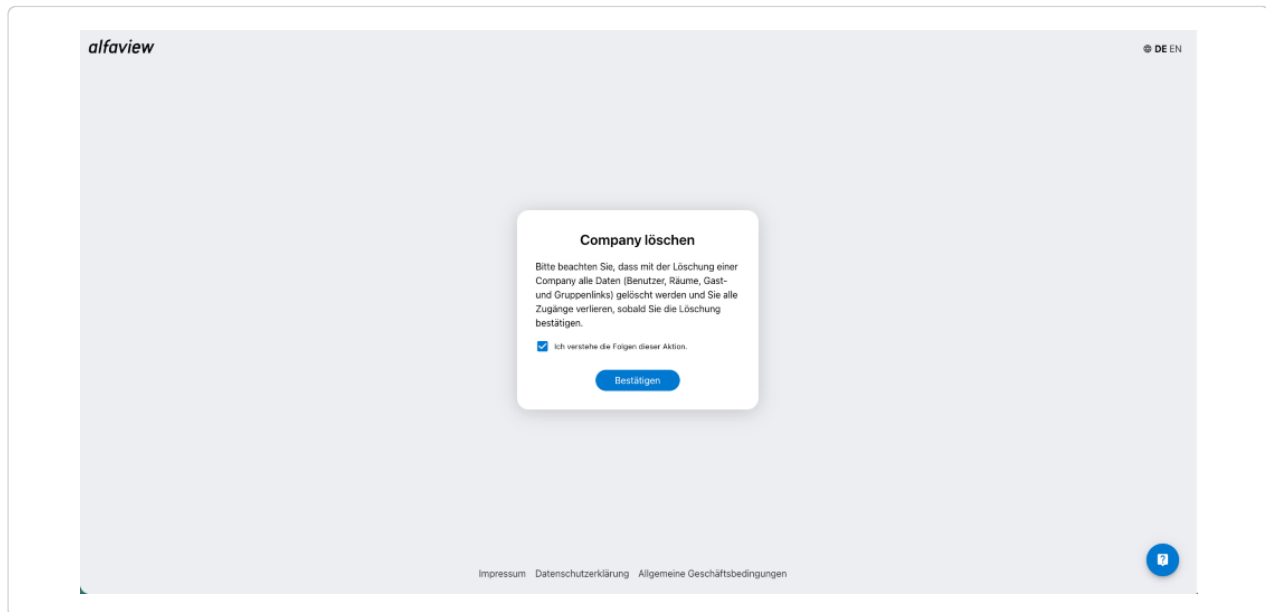
[Löschen bestätigen](#)

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.**

Zuletzt aktualisiert am 21. November 2025, 08:12 Uhr

Raumstruktur und Abteilungen

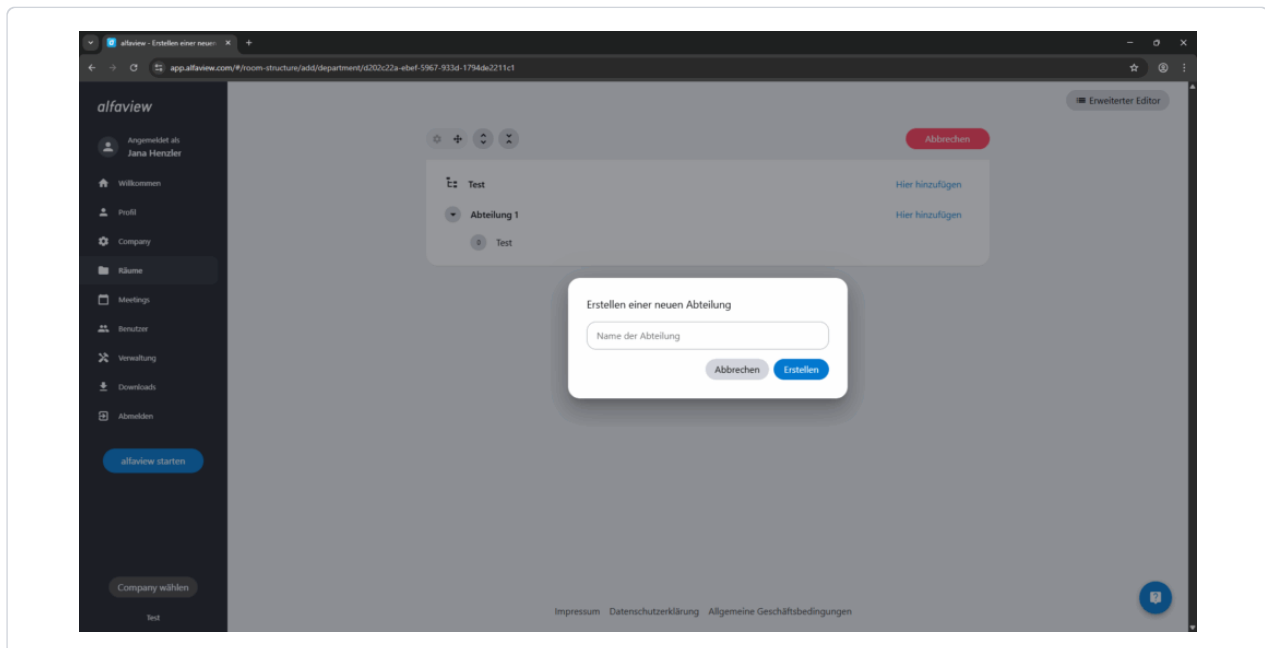
Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/room-management/room-structure-and-departments/>

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**.



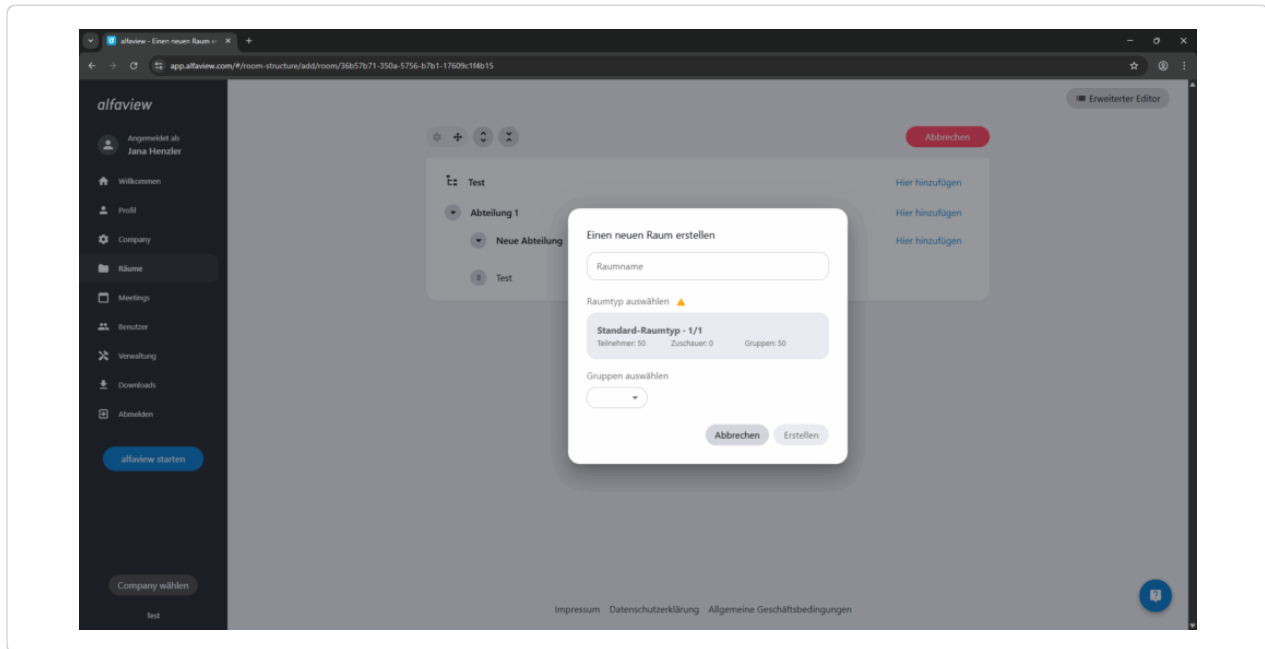
Abteilung erstellen

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.

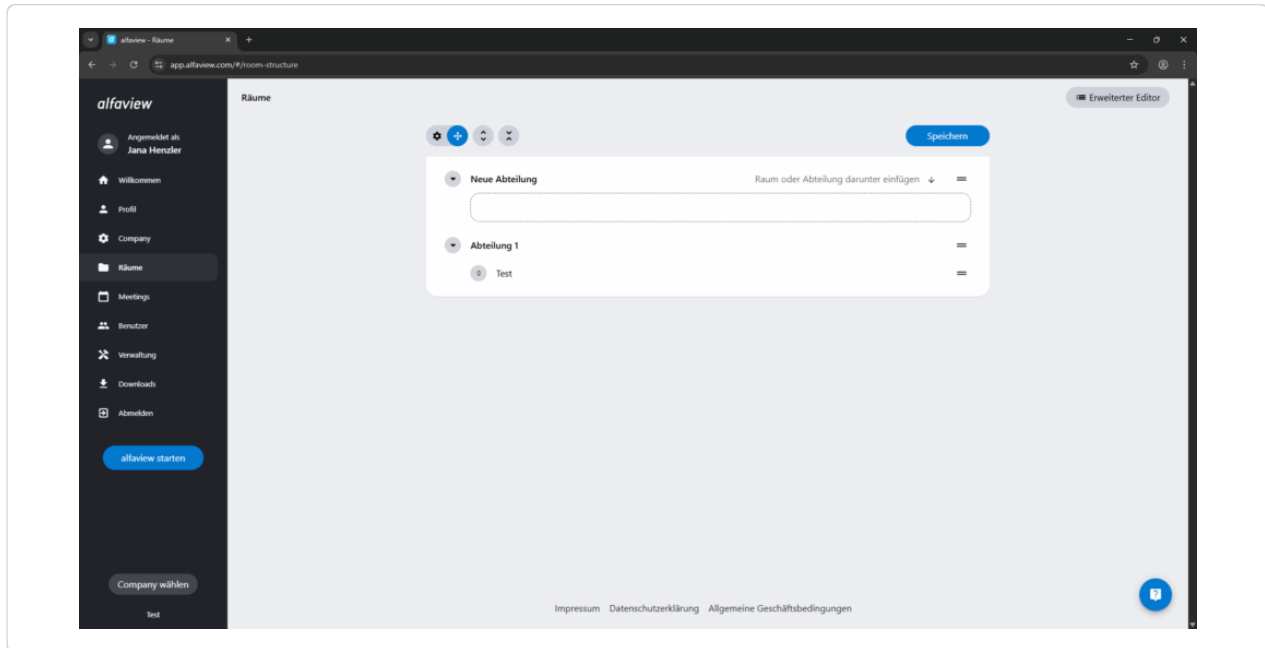
- Klicken Sie im Menü der [Verwaltungsoberfläche](#) auf **Räume**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Raum**.
- Wenn Sie mehrere Abteilungen haben, wählen Sie aus, an welcher Stelle Sie den Raum einfügen möchten. Klicken Sie dann auf **Hier hinzufügen**.
- Geben Sie einen Raumnamen ein und wählen Sie die Gruppenanzahl aus.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Erstellen**.



Raumverwaltung: Raum erstellen

Raumstruktur anpassen

- Klicken Sie im Menü der [Verwaltungs Oberfläche](#)⁷ 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

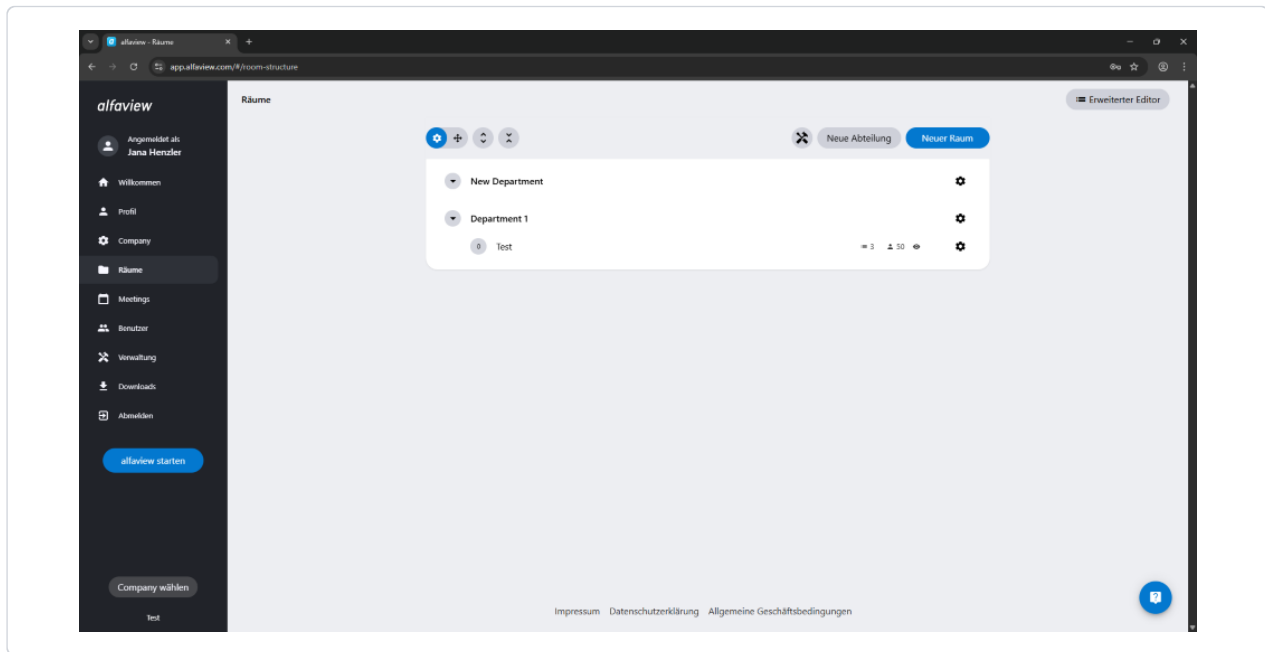
Zuletzt aktualisiert am 20. November 2025, 08:57 Uhr

Raum bearbeiten

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/room-management/edit-room/>

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:

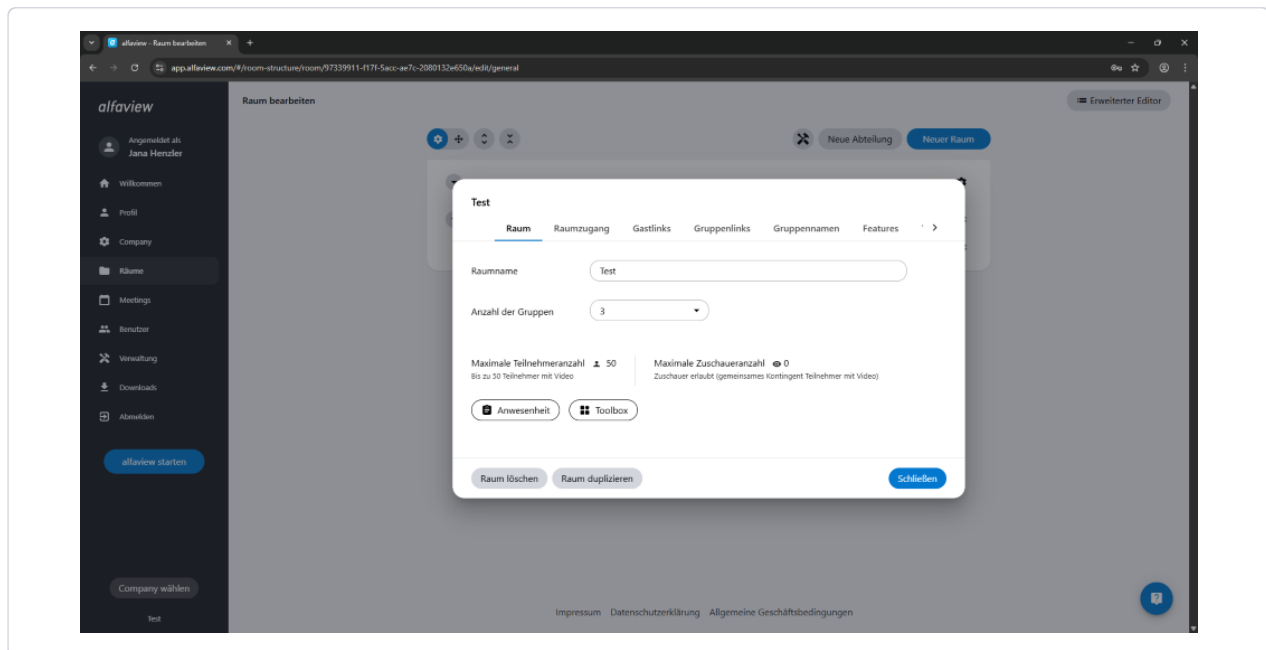
- Raum
- Raumzugang
- Gastlinks
- Gruppenlinks
- Gruppennamen
- Raum-Features
- Transkription und Übersetzung

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.



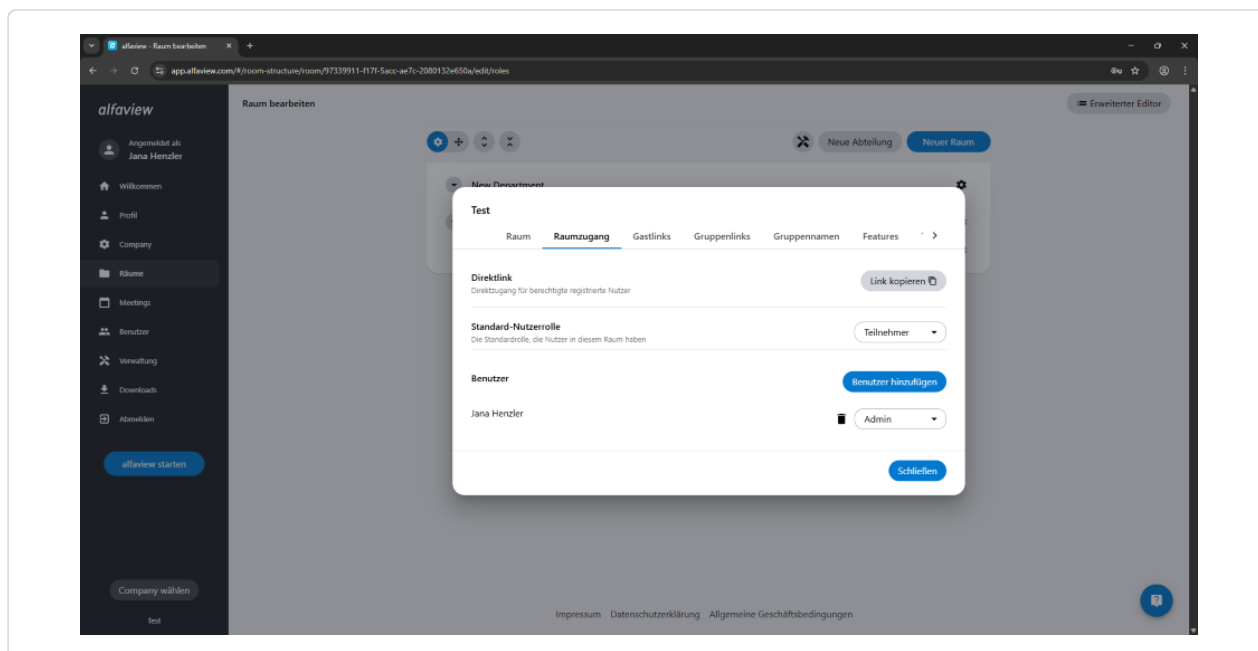
Raum bearbeiten

Raumzugang

Im Reiter **Raumzugang** können Sie auf den Direktlink zugreifen, 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.

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 Auswahlménü 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 **Benutzer hinzufügen**.
- 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 **Hinzufügen**.

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

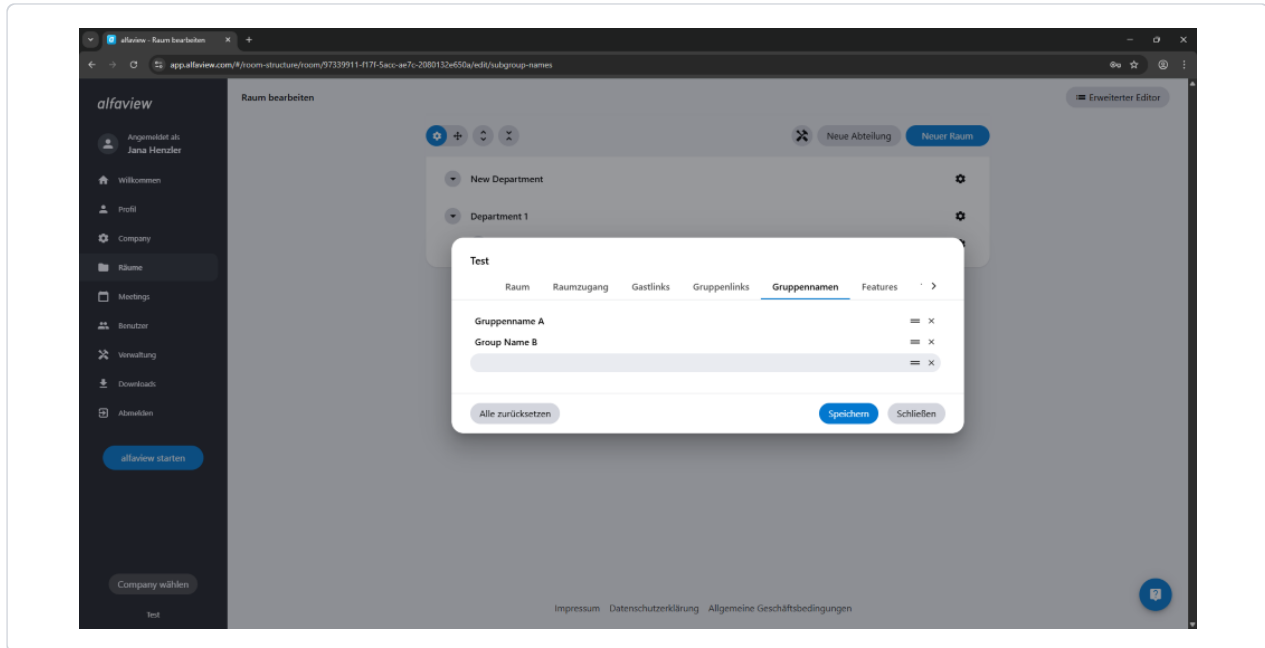
Sie können Gast- und Gruppenlinks nutzen, um Teilnehmer:innen in Ihren alfaview-Raum einzuladen. Diese Teilnehmenden benötigen dafür kein eigenes alfaview-Benutzerkonto. Auf der Seite [Gast- und Gruppenlinks](#) finden Sie weitere Informationen und Anleitungen zur Erstellung dieser Links.

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 **Speichern**.
- 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](#)⁷ 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.

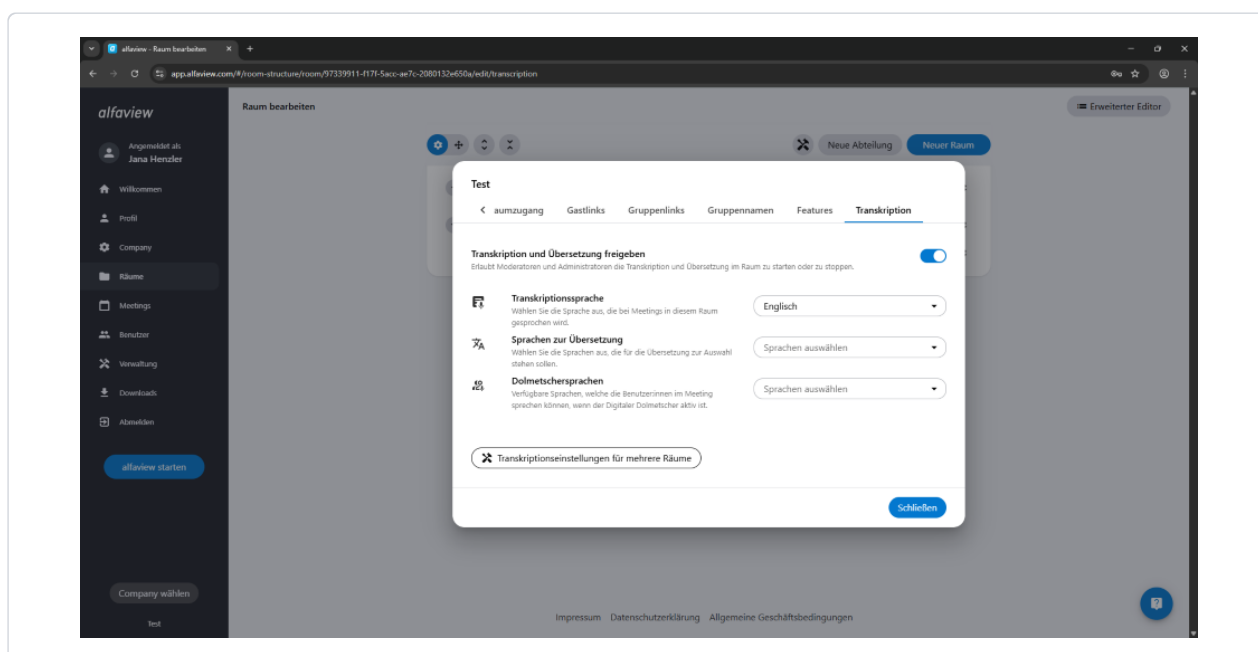
Die Übersetzungsfunktion hilft Ihnen, mehr Menschen zu beteiligen und Sprachbarrieren zu überwinden.

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 den Artikeln [Live-Transkription und Übersetzung](#)⁷ und [Digitaler Dolmetscher und Übersetzung](#)⁷.

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 **Chinesisch (Vereinfacht)**, **Deutsch**, **Englisch**, **Französisch**, **Italienisch**, **Portugiesisch**, **Russisch** und **Spanisch**.

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 Auswahlménü 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.

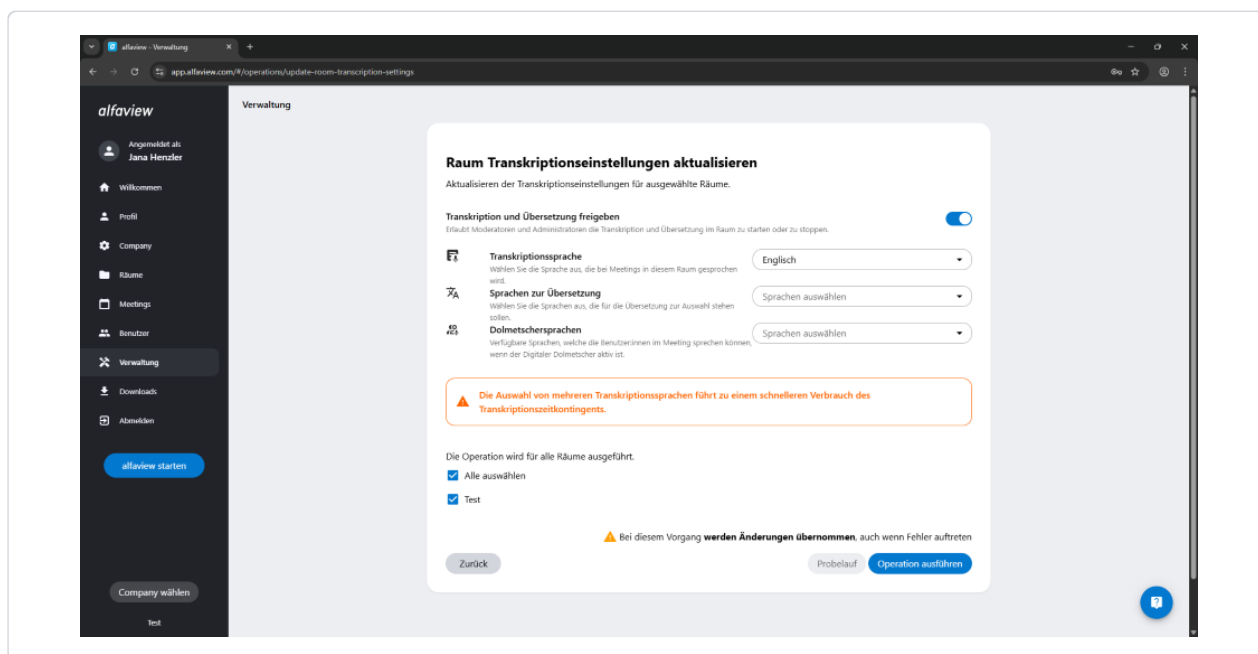
- Klicken Sie auf das Auswahlménü neben **Dolmetschersprachen**. - Setzen Sie einen Haken in die Kästchen der Sprachen, die im Raum zur Verfügung stehen sollen. Sie können derzeit aus den Sprachen **Chinesisch (Vereinfacht)**, **Deutsch**, **Englisch**, **Französisch**, **Italienisch**, **Portugiesisch**, **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

Zuletzt aktualisiert am 4. Dezember 2025, 14:37 Uhr

Raum-Features

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/room-management/room-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 alfaview-App

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 vor alle Raum-Features, die Sie für den Raum aktivieren möchten.

In der Verwaltung

- Öffnen Sie in der [Verwaltung](#)⁷ 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 vier Kategorien **Zugang**, **Erscheinungsbild**, **Moderation** und **Aufzeichnung** unterteilt. Nutzen Sie die Suchleiste, um einzelne Features zu finden.

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

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

Folgende Features können eingestellt werden:

Zugang



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 .

Zuletzt aktualisiert am 20. November 2025, 10:43 Uhr

Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/room-management/attendance-list-and-attendance-report/>

Sie können als [Raumadministrator:in](#)⁷ 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 **Auswählen**.
- 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 **Bericht erstellen**, 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 **Speichern**. 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.

Eckdaten des Berichts

Zeitangaben in UNIX

Name der teilnehmenden Person

Zeitpunkt des Beitritts in Sekunden im UNIX-Format

Zeitpunkt des Beitritts

Zeitpunkt des Verlassens in Sekunden im UNIX-Format

Zeitpunkt des Verlassens

Zeitraum der Anwesenheit in Stunden und Minuten

Zeitraum der Anwesenheit in Sekunden

Wenn Sie die Option **Zeitangaben in UNIX** wählen, werden alle allgemeinen Eckdaten ebenfalls in Ihren Bericht aufgenommen.

- 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.

Zuletzt aktualisiert am 13. November 2025, 11:24 Uhr

Gast- und Gruppenlinks

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/room-management/guest-link/>

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.

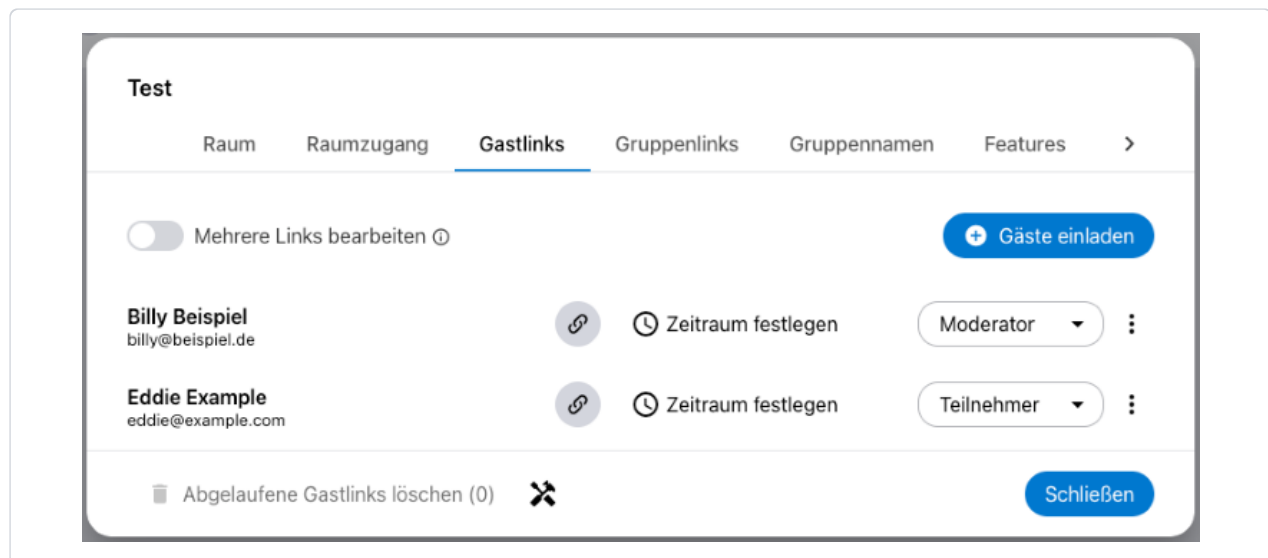
- Gastlinks
- Gruppenlinks

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](#)⁷ 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 **Gäste einladen** klicken.



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 **Jetzt einladen**, 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 Löschen .

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 **Links aktualisieren** speichern.
- Wenn Sie die ausgewählten Links löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgewählte Links löschen**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**, 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

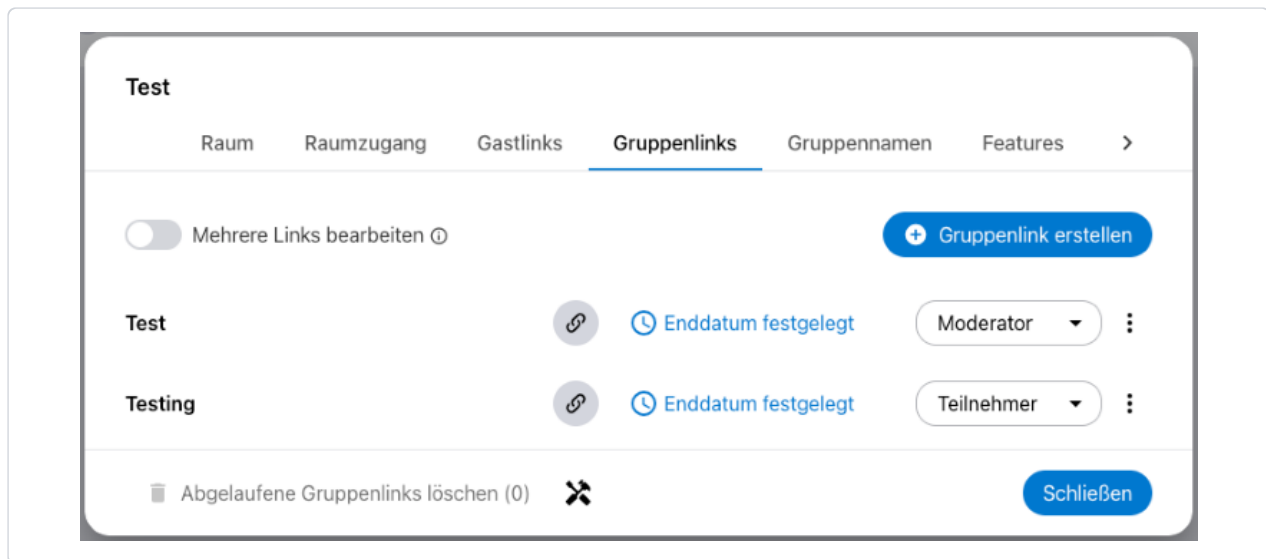
Mehrere Links bearbeiten

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.

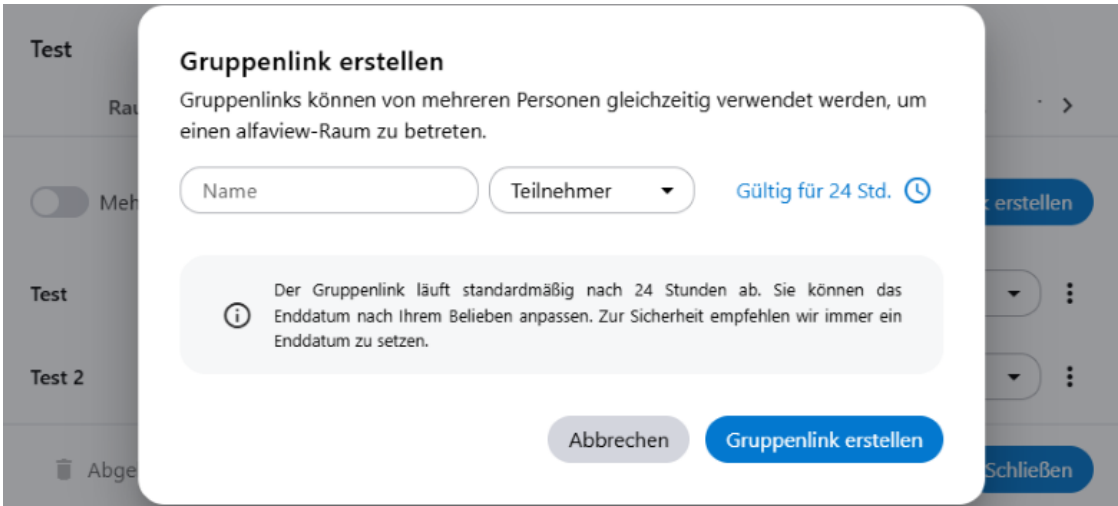


Gruppenlinks

Gruppenlinks erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppenlink erstellen**, um einen neuen Link zu generieren.

- Klicken Sie in das Eingabefeld, um einen Namen für Ihren Link einzugeben.
- Wählen Sie im Auswahlménü die Rolle aus, die die Nutzer:innen haben sollen, wenn sie mit dem Link beitreten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gültig für 24 Std.**.
- 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

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 Auswählen . 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** 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 Speichern . Gruppenlink löschen Mit einem Klick auf diese Funktion können Sie den erstellten Gruppenlink löschen. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche Löschen .

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 **Links aktualisieren** speichern.
- Wenn Sie die ausgewählten Links löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgewählte Links löschen**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**, 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

Zuletzt aktualisiert am 20. November 2025, 10:28 Uhr

Meetings

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/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.

Zuletzt aktualisiert am 28. Oktober 2025, 12:44 Uhr

Meeting erstellen

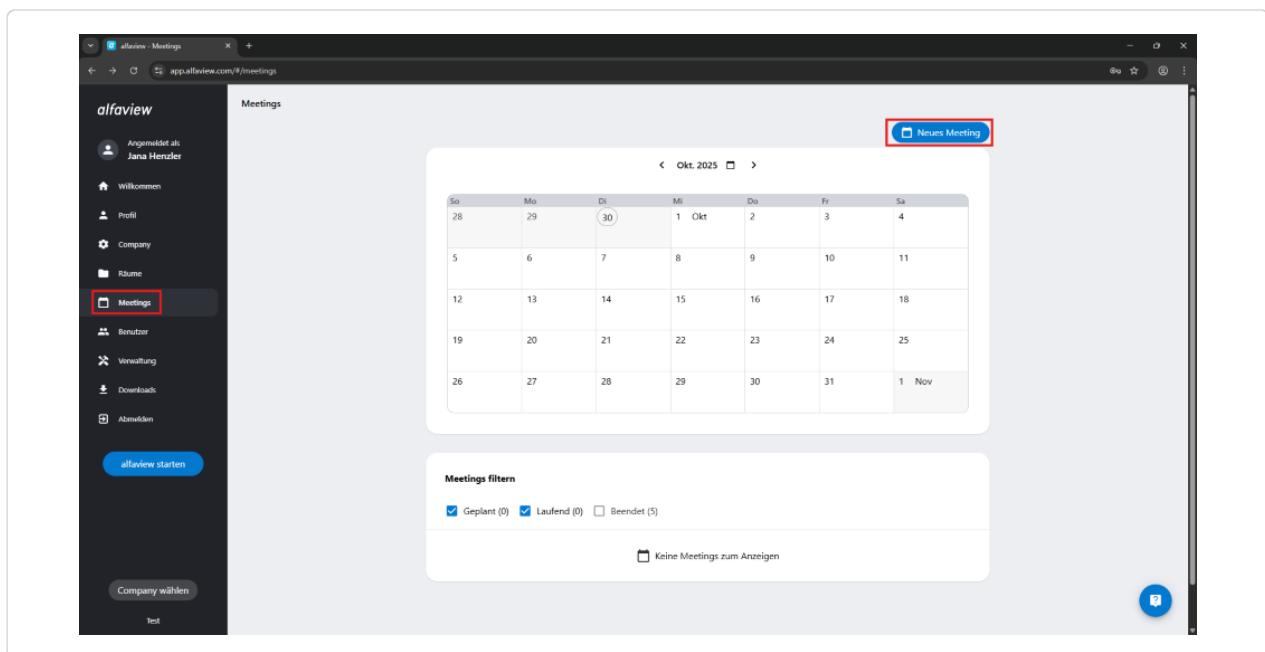
Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/meetings/create-meeting/>

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](#)⁷ 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 **Neues Meeting** 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.

The screenshot shows the 'Neues Meeting erstellen' (Create New Meeting) interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Willkommen', 'Profil', 'Company', 'Räume', 'Meetings', 'Benutzer', 'Verwaltung', 'Downloads', and 'Abmelden'. The main area is titled 'Neues Meeting erstellen'. It has two tabs: 'Allgemein' (selected) and 'Einladungen'. Under 'Allgemein', there are input fields for 'Titel' (Title) and 'Agenda'. Below these are settings for 'Beginnt' (Starts), 'Zeitzone' (Timezone), 'Dauer' (Duration), 'Gruppen' (Groups), and 'Früherer Zugang' (Earlier access). There is also a 'Warteraum' (Waiting room) toggle and a 'Willkommensnachricht bearbeiten' (Edit welcome message) button. At the bottom, there is a section for 'Einladung mit teilbaren Gruppenlinks' (Invitation with shareable group links) and a 'Meeting erstellen' (Create meeting) button.

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

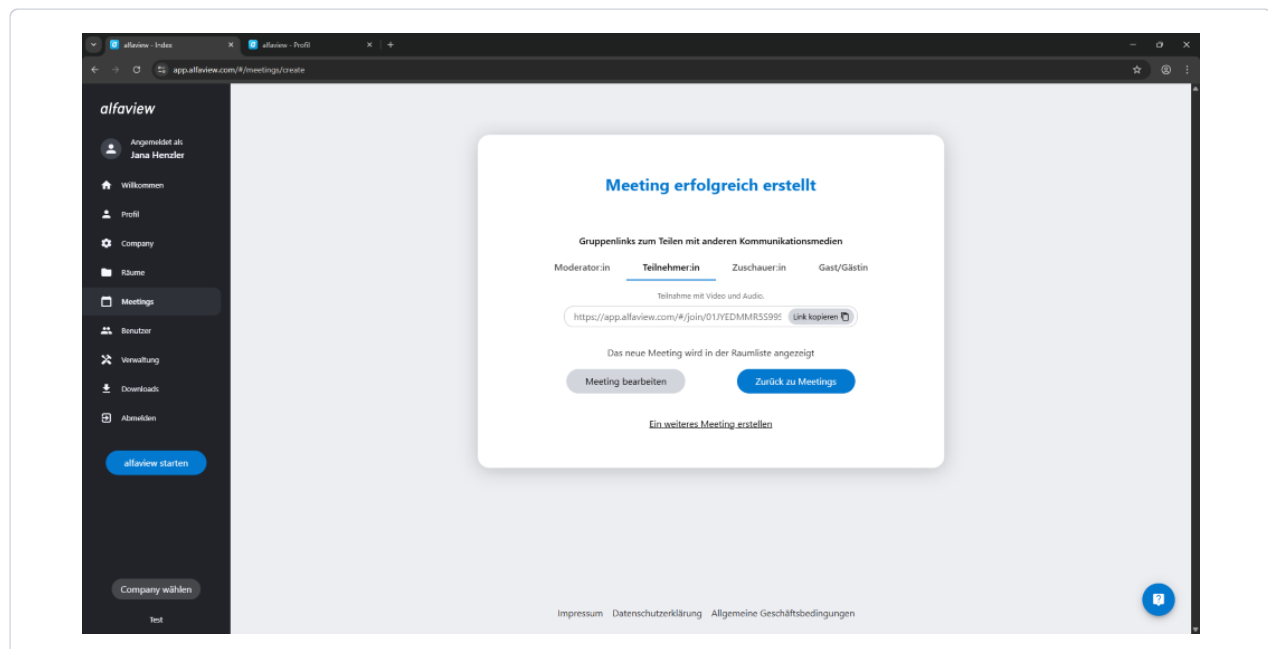
Die CSV-Datei sollte im UTF-8-Format vorliegen. Trennen Sie die Mailadresse, den Namen und optional die Rolle der einzelnen Personen mit einem Komma oder Semikolon, damit die Daten korrekt ausgelesen und in die Einladungen eingefügt werden können.

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 **Meeting erstellen**.
- Nach dem Erstellen können Sie Gruppenlinks mit den verschiedenen Berechtigungen 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.

Zuletzt aktualisiert am 20. November 2025, 07:54 Uhr

Meeting bearbeiten

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/meetings/edit-meeting/>

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

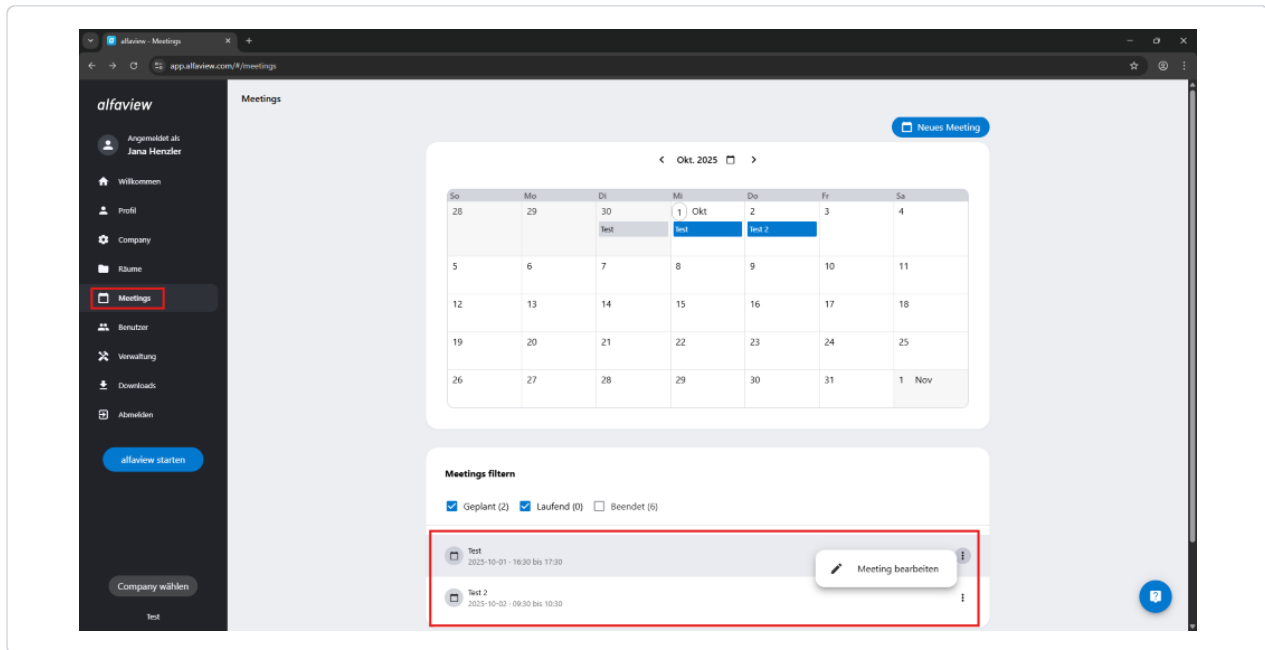
Bitte beachten Sie, dass Sie nur Meetings, die noch nicht begonnen haben, bearbeiten können.

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 **Auswählen**, 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 **Anwesenheit** kommen Sie zur Maske, in der Sie [Anwesenheitsberichte](#) für Ihr Meeting erstellen können.

Klicken Sie auf **Toolbox**, können Sie Ihrem Meeting ein [externes Tool](#) [↗] oder eine [Abstimmung](#) [↗] hinzufügen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Meeting aktualisieren**, 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.

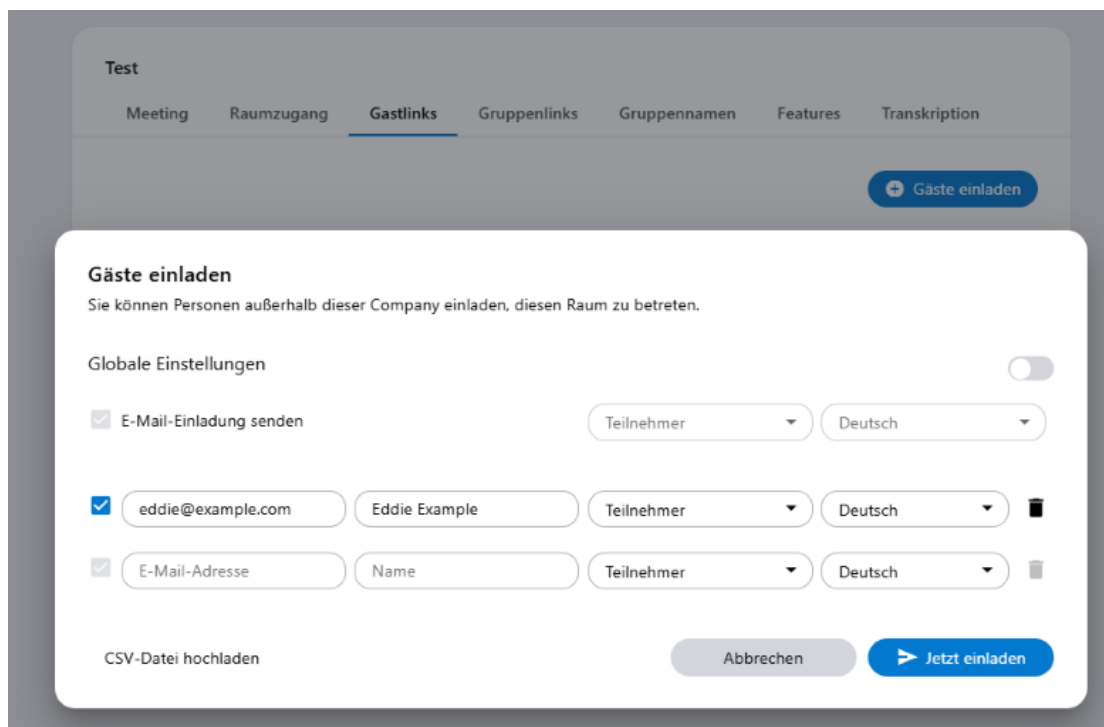
Teilnehmende zu Ihrem Meeting einladen

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 **Jetzt einladen** klicken, erhalten bereits eingeladene und neu eingeladene Teilnehmende eine Mail mit den neuen Informationen zum Meeting.

Sie können zuvor eingeladene Teilnehmer auch löschen, indem Sie auf **Löschen**  am Ende der Zeile klicken. Diese erhalten dann eine E-Mail, dass das Meeting abgesagt wurde.



The screenshot shows the 'Gäste einladen' (Invite Guests) modal in the alfaview interface. The modal is titled 'Gäste einladen' and has a subtitle 'Sie können Personen außerhalb dieser Company einladen, diesen Raum zu betreten.' (You can invite people outside this company to enter this room). Below the subtitle, there are 'Globale Einstellungen' (Global Settings) with a toggle switch. The settings include a checkbox for 'E-Mail-Einladung senden' (Send email invitation) which is checked. There are two dropdown menus for 'Teilnehmer' (Participant) and 'Deutsch' (German). Below the settings, there is a table with two rows of input fields. The first row has a checked checkbox, an email field 'eddie@example.com', a name field 'Eddie Example', a dropdown for 'Teilnehmer', a dropdown for 'Deutsch', and a trash icon. The second row has a checked checkbox, an email field 'E-Mail-Adresse', a name field 'Name', a dropdown for 'Teilnehmer', a dropdown for 'Deutsch', and a trash icon. At the bottom of the modal, there is a 'CSV-Datei hochladen' (Upload CSV file) button, an 'Abbrechen' (Cancel) button, and a '➤ Jetzt einladen' (➤ Invite now) button.

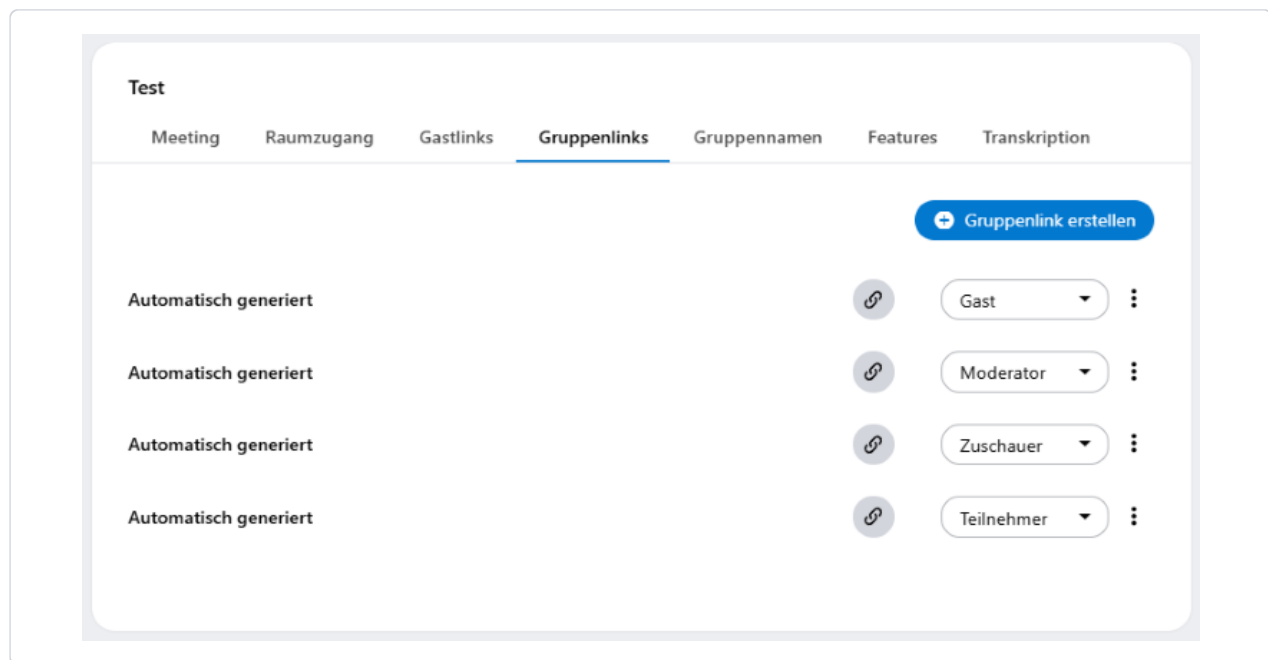
Einladungen bearbeiten

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

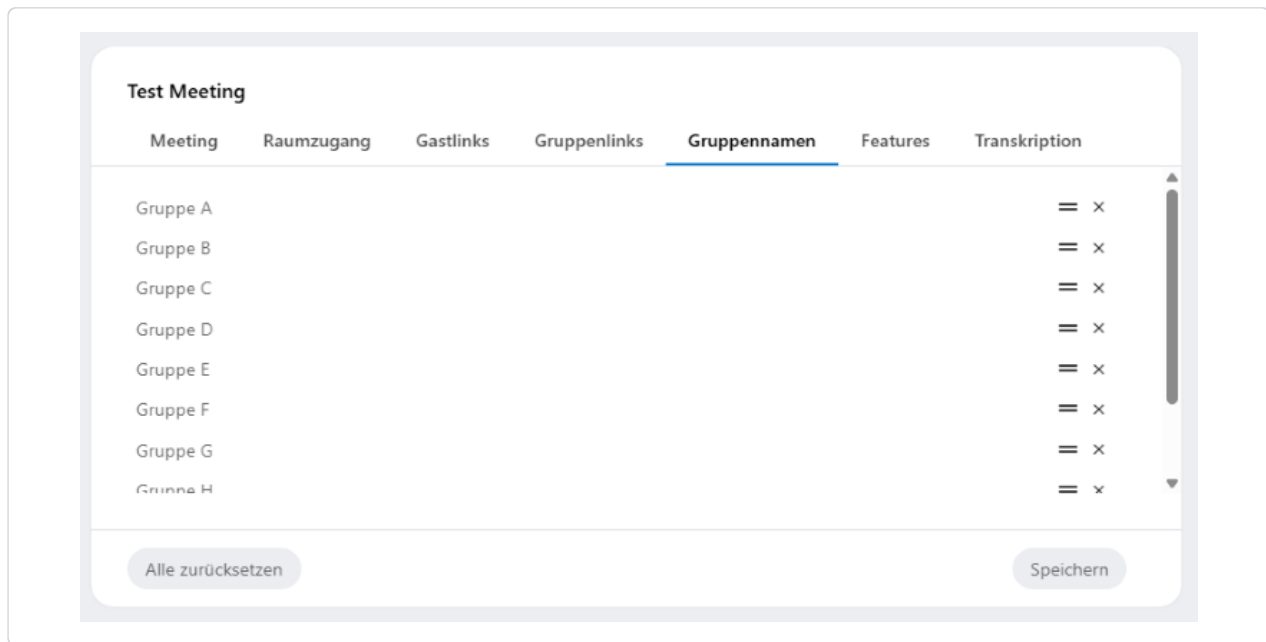
Hinweis: Sie müssen Empfänger:innen der Gruppenlinks eigenständig auf die Änderungen des Meetings aufmerksam machen.

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 **Speichern**.
- 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



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.

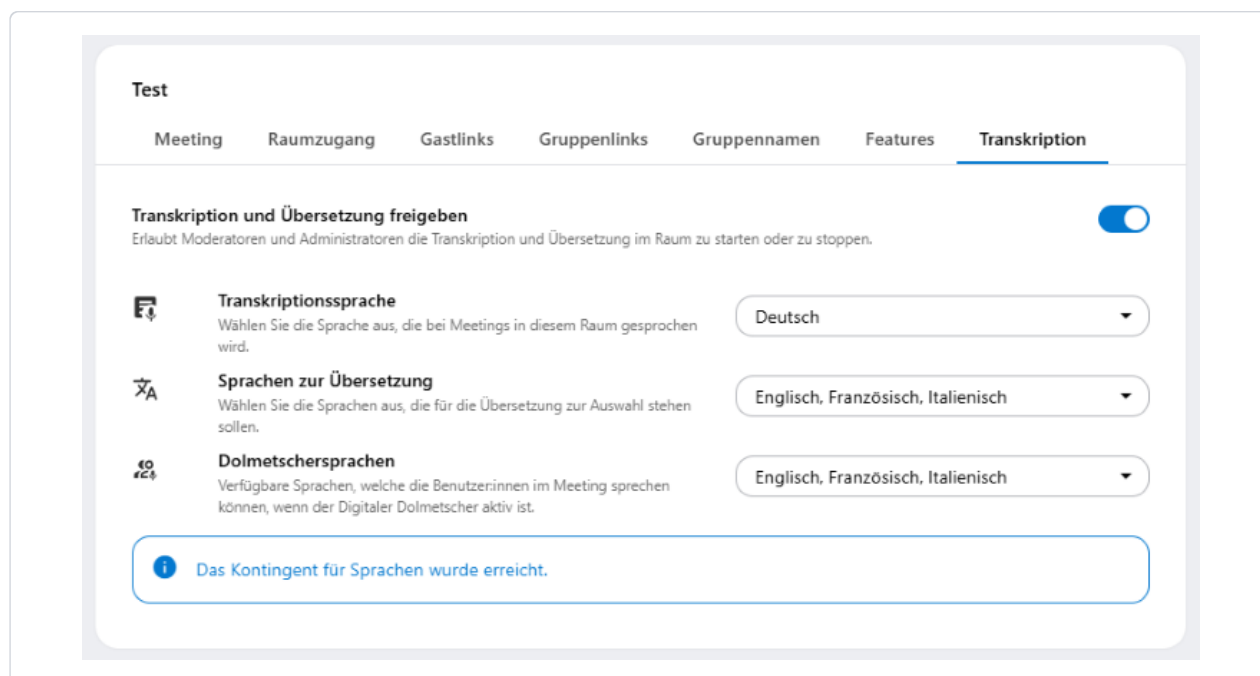
 **Zugriff auf Anwesenheitsliste erlauben** Diese Einstellung erlaubt Moderator:innen die Inhalte der Teilnehmerliste in die Zwischenablage zu kopieren. Weitere Informationen zur Erstellung einer Anwesenheitsliste finden Sie auf der Seite [Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht](#).

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.

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](#).



Transkription und Übersetzung für das alfaview-Meeting einstellen

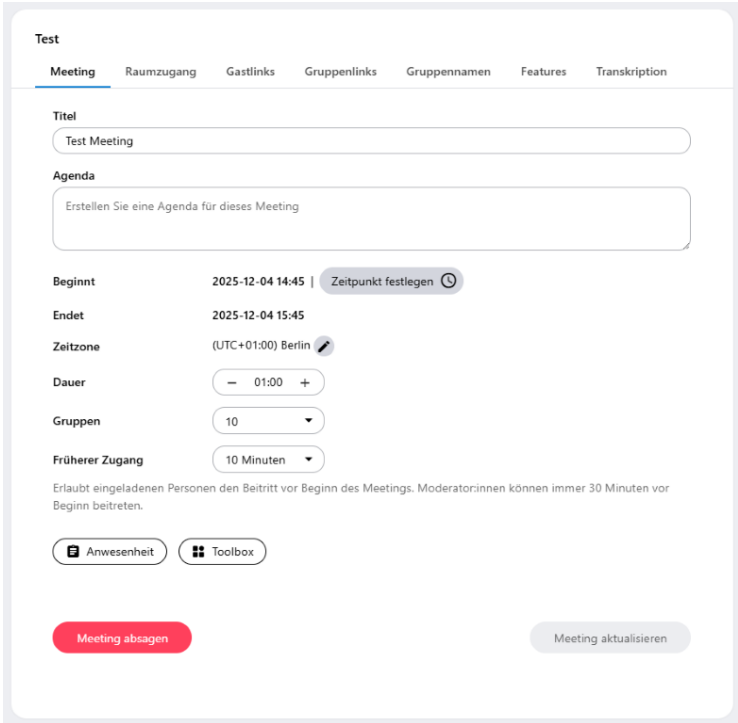
Zuletzt aktualisiert am 4. Dezember 2025, 14:35 Uhr

Meeting absagen

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/meetings/cancel-meeting/>

Um ein Meeting abzusagen, klicken Sie auf das Kontextmenü  neben dem Meeting in der Raumliste und wählen Sie **Meeting bearbeiten**. Durch einen Klick auf **Meeting absagen** 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.



The screenshot displays the 'Meeting absagen' (Cancel Meeting) interface. The form is titled 'Test' and has tabs for 'Meeting', 'Raumzugang', 'Gastlinks', 'Gruppenlinks', 'Gruppennamen', 'Features', and 'Transkription'. The 'Meeting' tab is active. The form includes the following fields and controls:

- Titel:** Test Meeting
- Agenda:** Erstellen Sie eine Agenda für dieses Meeting
- Beginnt:** 2025-12-04 14:45 | Zeitpunkt festlegen (clock icon)
- Endet:** 2025-12-04 15:45
- Zeitzone:** (UTC+01:00) Berlin (edit icon)
- Dauer:** - 01:00 +
- Gruppen:** 10 (dropdown arrow)
- Früherer Zugang:** 10 Minuten (dropdown arrow)
- Erlaubt eingeladenen Personen den Beitritt vor Beginn des Meetings. Moderator:innen können immer 30 Minuten vor Beginn beitreten.
- Anwesenheit** (icon)
- Toolbox** (icon)
- Meeting absagen** (red button)
- Meeting aktualisieren** (grey button)

Meeting absagen

Zuletzt aktualisiert am 3. Dezember 2025, 15:05 Uhr

Anwesenheitsliste und Anwesenheitsbericht (Meetings)

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/meetings/attendance-list-and-attendance-report-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
Von
Bis

Bericht
 2025-09-26 13:24
 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.

Tabelle

Diagramm

Name	Erstes Betreten	Letztes Verlassen	Aktiver Zeitraum
Jana Henzler	2025-09-26 13:55	2025-09-26 14:36	40 Min.
Eddie Example	2025-09-26 13:56	2025-09-26 14:02	6 Min.

Erstellen Sie einen Anwesenheitsbericht für Ihre Meetings

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 **Auswählen**.
- Wiederholen Sie dieselben Schritte bei „**Bis**“, um Ihr Enddatum sowie die Enduhrzeit einzustellen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht generieren**, 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 **Speichern**. 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.

Eckdaten des Berichts

Zeitangaben in UNIX

Name der teilnehmenden Person

Zeitpunkt des Beitritts in Sekunden im UNIX-Format

Zeitpunkt des Beitritts

Zeitpunkt des Verlassens in Sekunden im UNIX-Format

Zeitpunkt des Verlassens

Eckdaten des Berichts

Zeitangaben in UNIX

Zeitraum der Anwesenheit in Stunden und
Minuten

Zeitraum der Anwesenheit in Sekunden

Wenn Sie die Option **Zeitangaben in UNIX** wählen, werden alle allgemeinen Eckdaten ebenfalls in Ihren Bericht aufgenommen.

- 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.

Zuletzt aktualisiert am 20. November 2025, 08:40 Uhr

Benutzer einladen

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/user-management/invite-user/>

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 **Benutzer einladen**.
- 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 **Benutzer einladen** ab.

Benutzer einladen

Benutzerdetails
Laden Sie schnell einen oder mehrere Benutzer ein, indem Sie nachfolgend die Kontaktdaten eingeben.

eddie@example.com	Eddie	Example	English	
billy@beispiel.de	Billy	Beispiel	Deutsch	
E-Mail-Adresse	Vorname	Nachname	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.

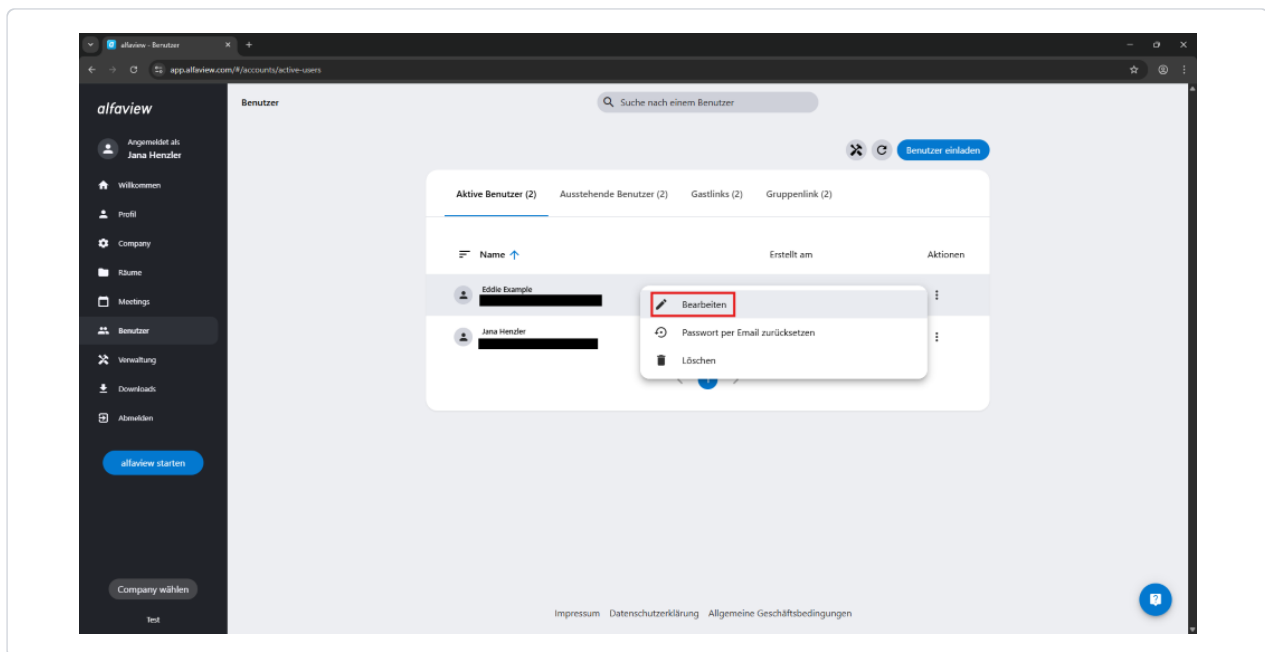
Zuletzt aktualisiert am 20. November 2025, 10:48 Uhr

Benutzer bearbeiten

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/user-management/edit-user/>

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](#).

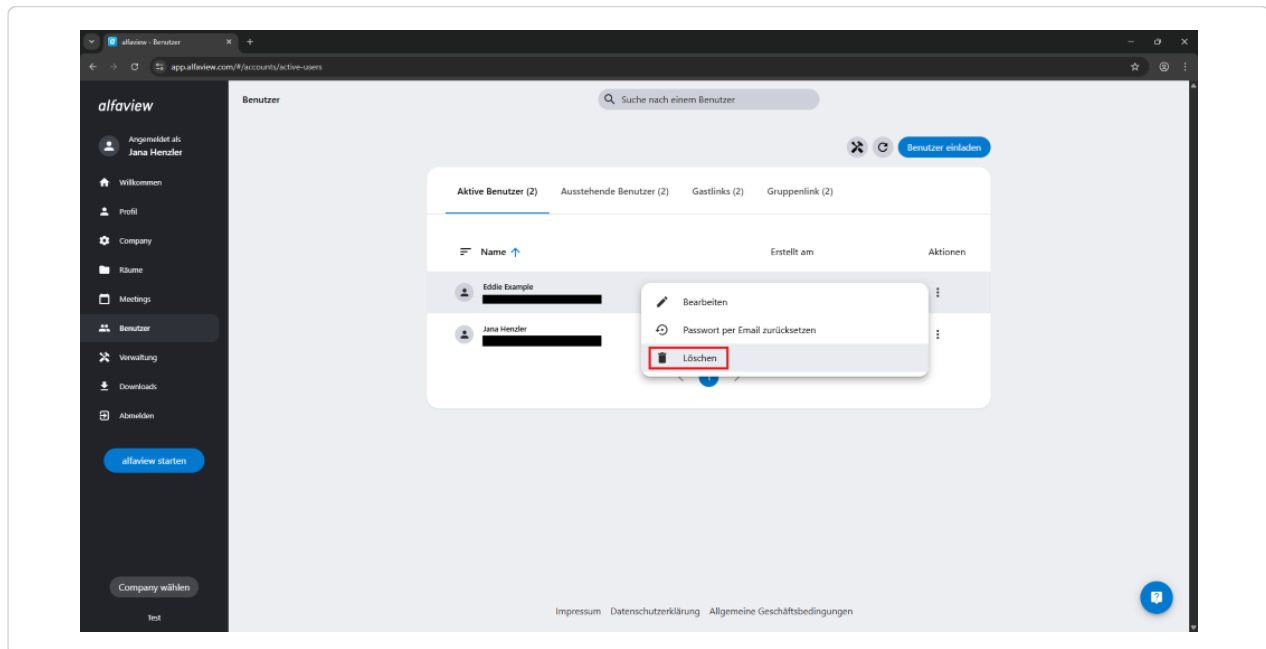
Zuletzt aktualisiert am 20. November 2025, 10:50 Uhr

Benutzer löschen

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/user-management/delete-user/>

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 **Löschen**.



Benutzer:in löschen

Zuletzt aktualisiert am 20. November 2025, 10:49 Uhr

Gastzugang

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/administration/user-management/guest-access/>

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.

Zuletzt aktualisiert am 20. November 2025, 10:46 Uhr

Hinweise zur Verwendung des MSI-Pakets

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/miscellaneous/for-it-administrators/msi-package/>

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 stellen wir eine Prüfdatei im JSON-Format mit Versionsinformationen zur Verfügung.

Zuletzt aktualisiert am 30. Juli 2024, 07:59 Uhr

Add-In für Microsoft Outlook 365

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/miscellaneous/for-it-administrators/outlook-add-in/>

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://appssource.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 [Verwaltungsoberfläche](#)[?] an.
- Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf **Company**. - Wählen Sie den Reiter **Add-Ins**.
- Klicken Sie auf [Download Manifest-Datei](#), 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:

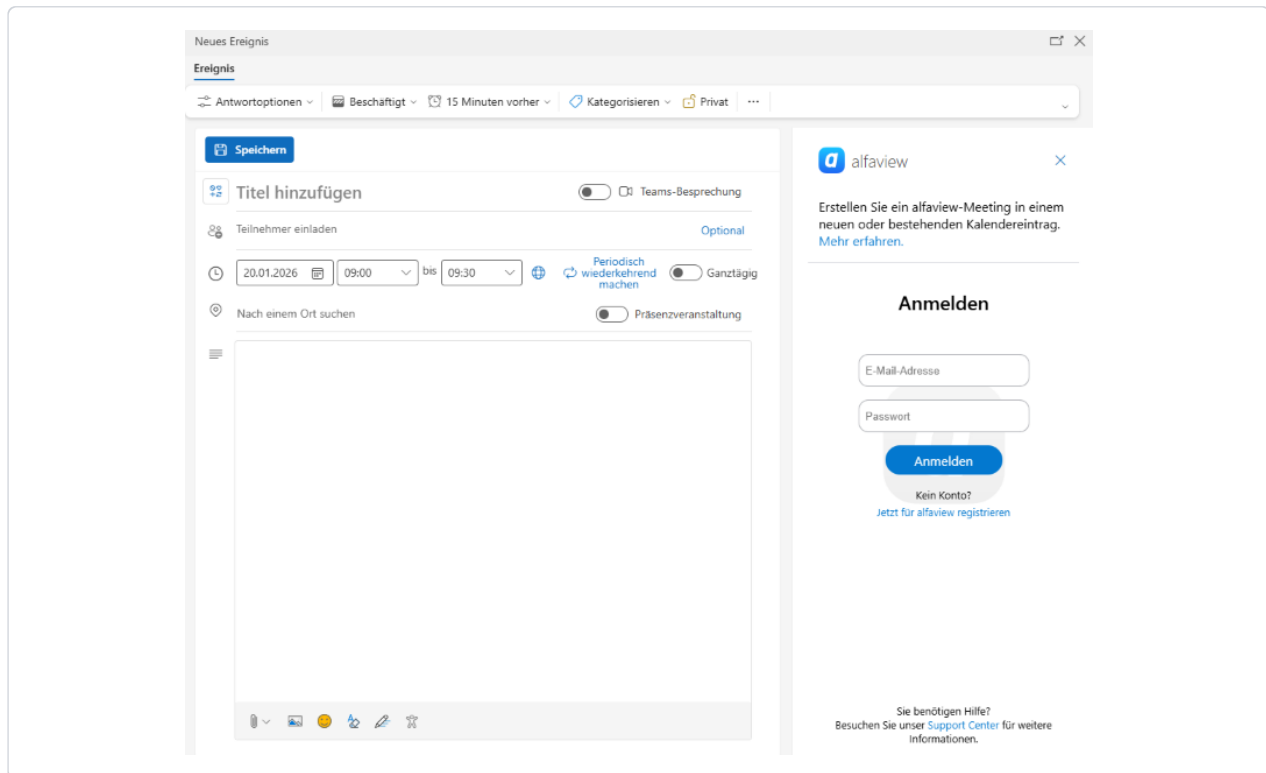
- [Installieren oder Entfernen von Add-Ins für Outlook für Ihre Exchange 2013-Organisation[↗]](#)
- [Add-Ins für Outlook in Exchange Server[↗]](#)

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.

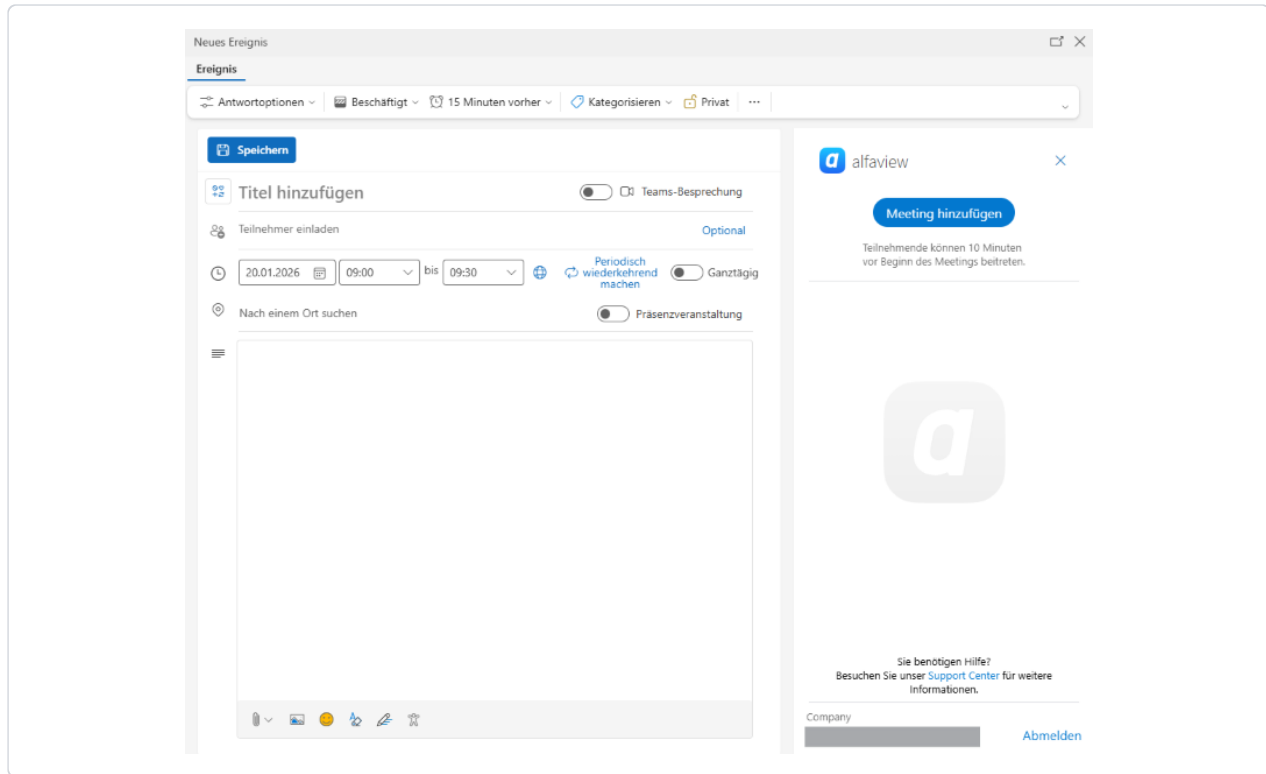


Die erste Anmeldung

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 **Meeting hinzufügen**.
- Ihr Meeting wird nun erstellt und kann mit den Termindetails versendet werden.
- Ihr Meeting wird Ihnen jetzt in der alfaview Raumliste angezeigt.

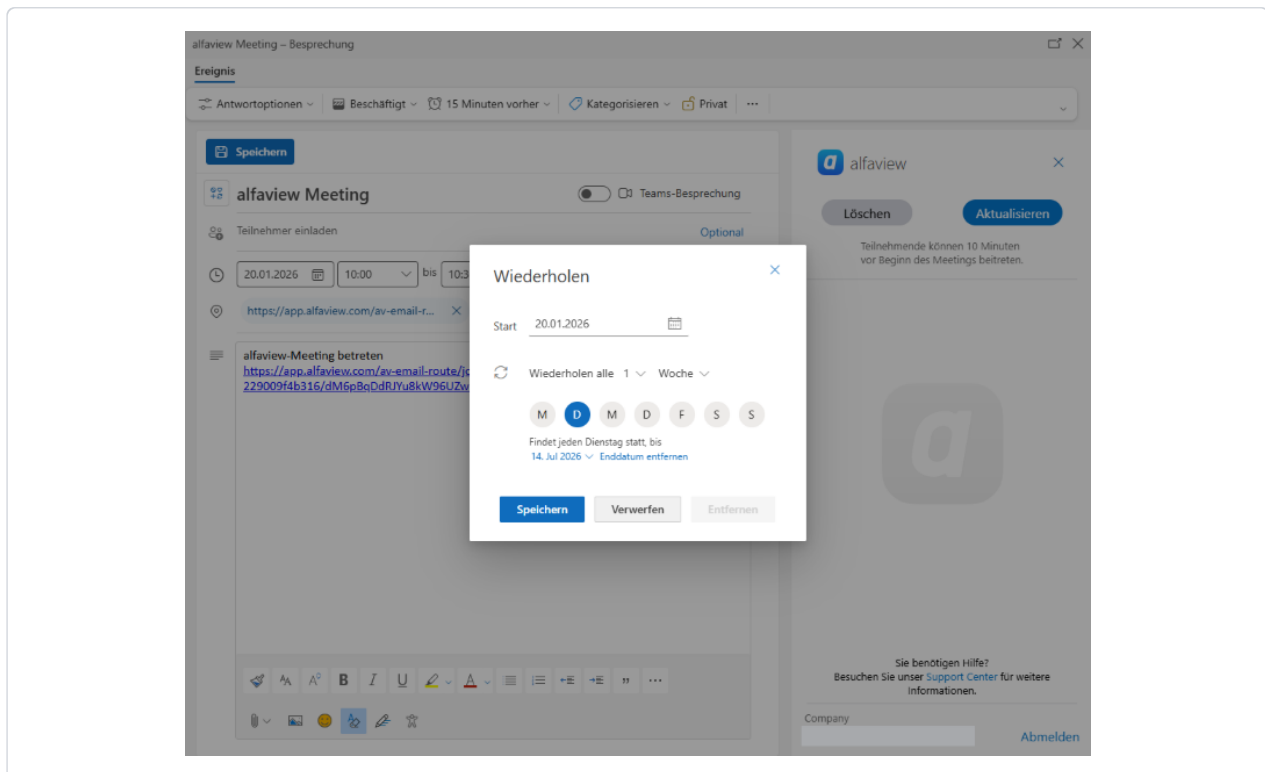


Meeting erstellen

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 **Meeting hinzufügen**.
- Ihre Meetingreihe wird nun erstellt und kann mit den Termindetails versendet werden.
- Ihre Meetingreihe wird in der alfaview Raumliste angezeigt.

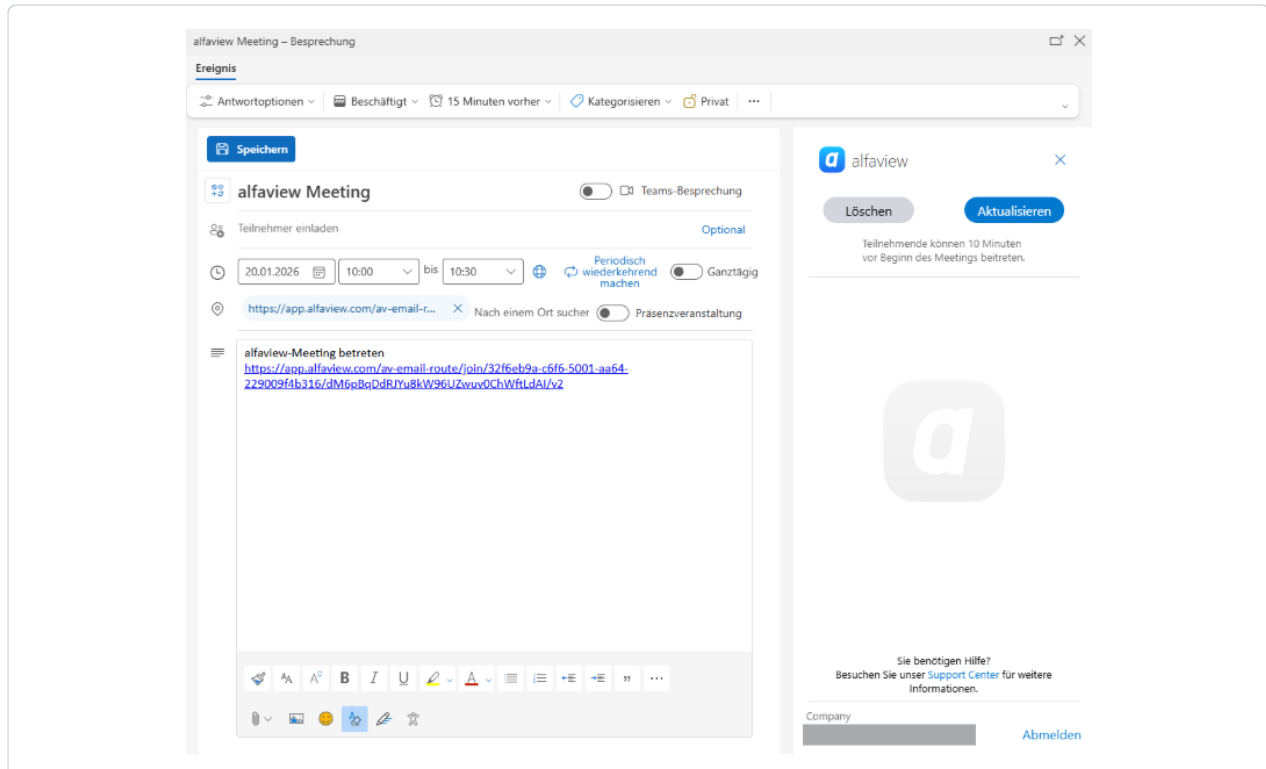


Wiederkehrende Meetings erstellen

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 **Aktualisieren**, 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 **löschen**, um Ihr alfaview Meeting zu löschen.

Zuletzt aktualisiert am 4. Februar 2026, 08:32 Uhr

Single Sign-On

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/miscellaneous/for-it-administrators/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](#) ⁷ in alfaview verwenden möchten
- Ihre Wunsch-Login-Domain, von der Ihre Nutzer den Single Sign-On Login-Vorgang starten (Beispiel: `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

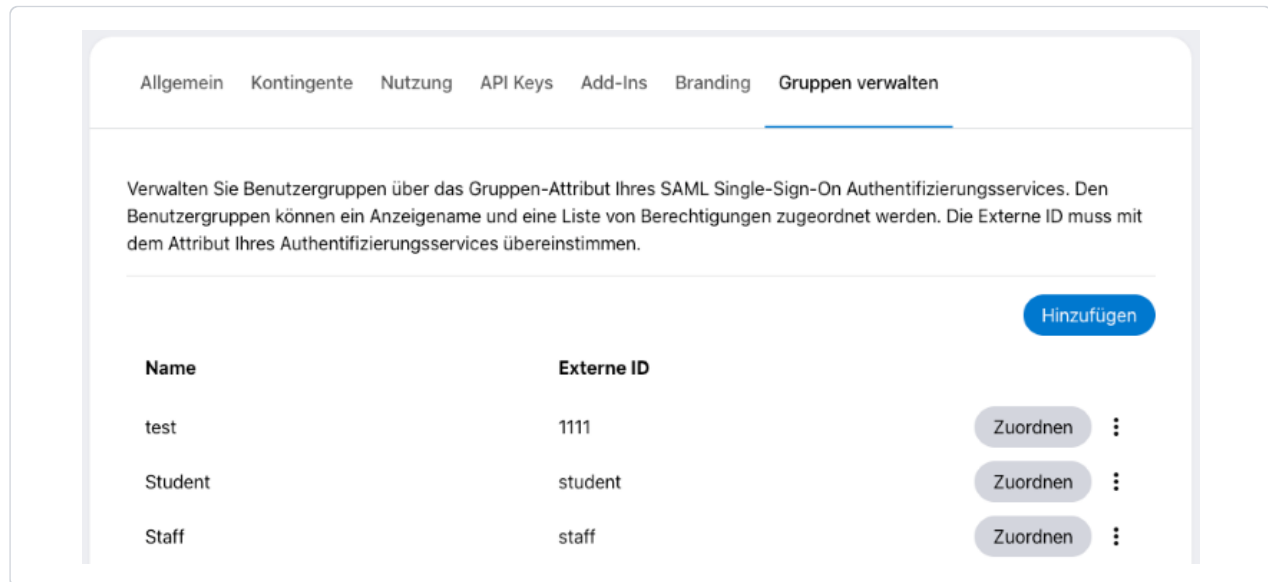
Einrichtung

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.



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](#)⁷ unter **Company** den Reiter **Gruppen verwalten**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** 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-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

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-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

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 **Zuordnen** neben der jeweiligen Gruppe, um den Auswahldialog zu öffnen. Alle bestehenden Zuordnungen können hier bearbeitet oder gelöscht werden.



Gruppe zuordnen

- **Zuordnen:** Wählen Sie eine Abteilung aus der Liste. Wählen Sie dann die Raumberechtigung für diese Abteilung und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. - **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.

Zuletzt aktualisiert am 4. Februar 2026, 09:29 Uhr

Fehlersuche und Logdateien

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/miscellaneous/troubleshooting-and-log-files/>

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](#)[↗], oder senden Sie eine E-Mail an 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.

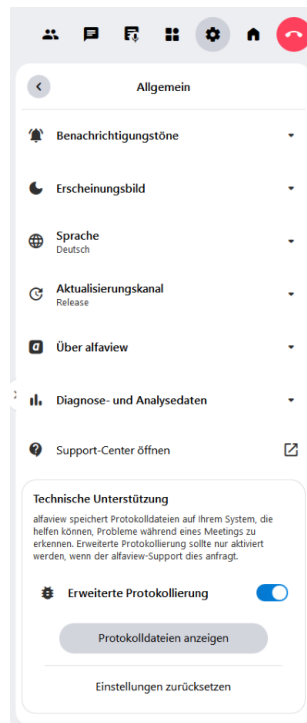
Logdateien

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* > **Protokolldateien anzeigen**

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

Zuletzt aktualisiert am 8. Dezember 2025, 09:45 Uhr

Registrierung und Installation

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/miscellaneous/troubleshooting-and-log-files/registration-and-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 installieren 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](#)[↗].

Zuletzt aktualisiert am 21. November 2025, 11:16 Uhr

Internetverbindung und Netzwerk

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/miscellaneous/troubleshooting-and-log-files/internet-connection-and-network/>

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.

Zuletzt aktualisiert am 30. Oktober 2025, 12:00 Uhr

Probleme mit Gastlinks

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/miscellaneous/troubleshooting-and-log-files/problems-with-guest-links/>

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 **Mit alfaview-App beitreten**.
- 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.

Zuletzt aktualisiert am 21. November 2025, 11:21 Uhr

Audio und Video

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/miscellaneous/troubleshooting-and-log-files/audio-and-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 **Geräuschunterdrückung** 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 **Geräuschunterdrückung** 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.

 **Audioausgabe stummschalten** Wenn im Statusmenü unten links das Symbol 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:

 **Pause** Überprüfen Sie, ob Sie sich im modus befinden. Wenn der Pausmodus 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.

 **Kamera an** 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 .

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.

Zuletzt aktualisiert am 21. November 2025, 11:24 Uhr

Sicherheitsleitfaden

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/miscellaneous/security-guide/>

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**. - 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.

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 wird die Prüfsumme angezeigt. Mit dieser können Sie die Echtheit der Installationsdatei überprüfen.

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. Achten Sie darauf, dass das Passwort folgenden Anforderungen erfüllt:

- Das Passwort muss **mindestens 8 Zeichen** lang sein. - Das Passwort muss **mindestens eine Zahl** enthalten. - Das Passwort muss **mindestens einen Kleinbuchstaben** enthalten. - Das Passwort muss **mindestens einen Großbuchstaben** enthalten. - Das Passwort muss **mindestens ein Symbol** enthalten.

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](#)⁷ 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

Einladungslinks zeitlich begrenzen

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 [Gast- und Gruppenlinks](#).

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](#)[↗].

Warteraum

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. Mit der **alfaview-Version 9.11.0 oder neuer** können Sie den Warteraum betreten und mit wartenden Personen sprechen, bevor Sie diese zu Ihrem alfaview-Raum zulassen. Weitere Informationen zur Einrichtung dieser Funktion finden Sie auf der Seite [Warteraum](#)[↗].

Zuletzt aktualisiert am 30. Oktober 2025, 14:51 Uhr

Webclient von alfaview

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/miscellaneous/webclient/>

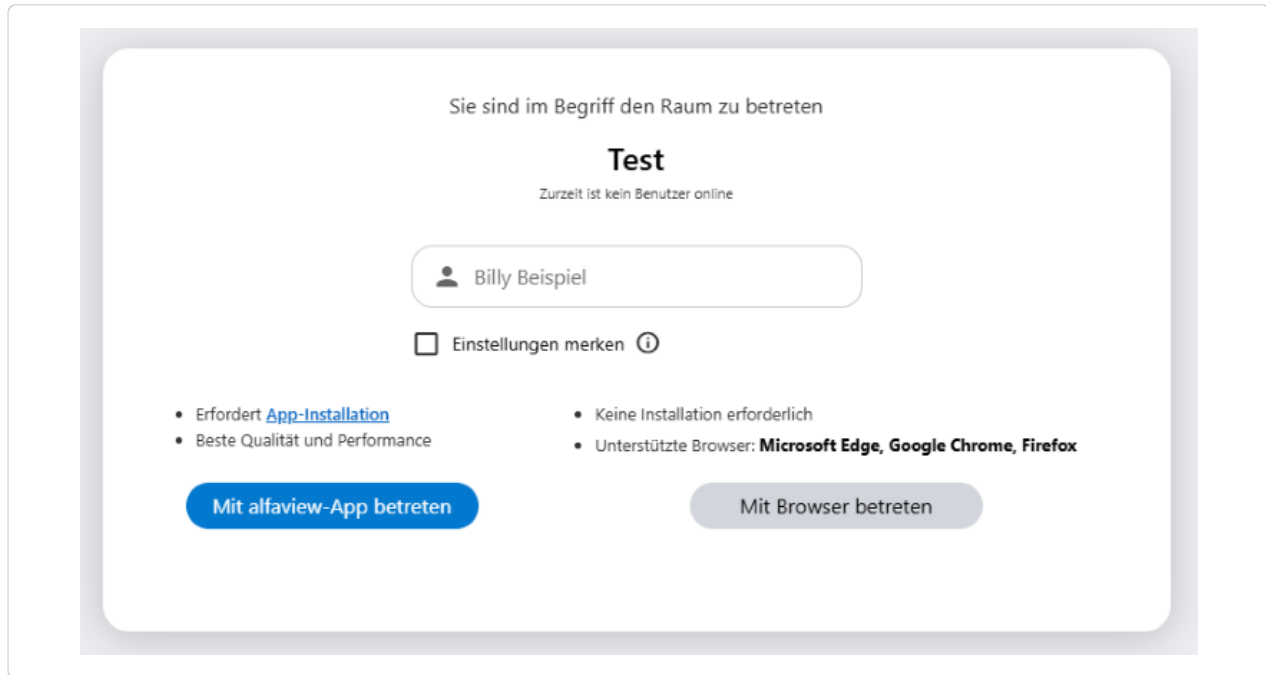
Mit dem Webclient können Sie alfaview auch ohne Installation nutzen, wenn die Raumadministration diese Funktion erlaubt hat. Derzeit werden die Browser **Google Chrome**, **Microsoft Edge** und **Firefox** unterstützt.

- 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 **Betreten**. Sie werden nun zum ausgewählten alfaview-Raum weitergeleitet.



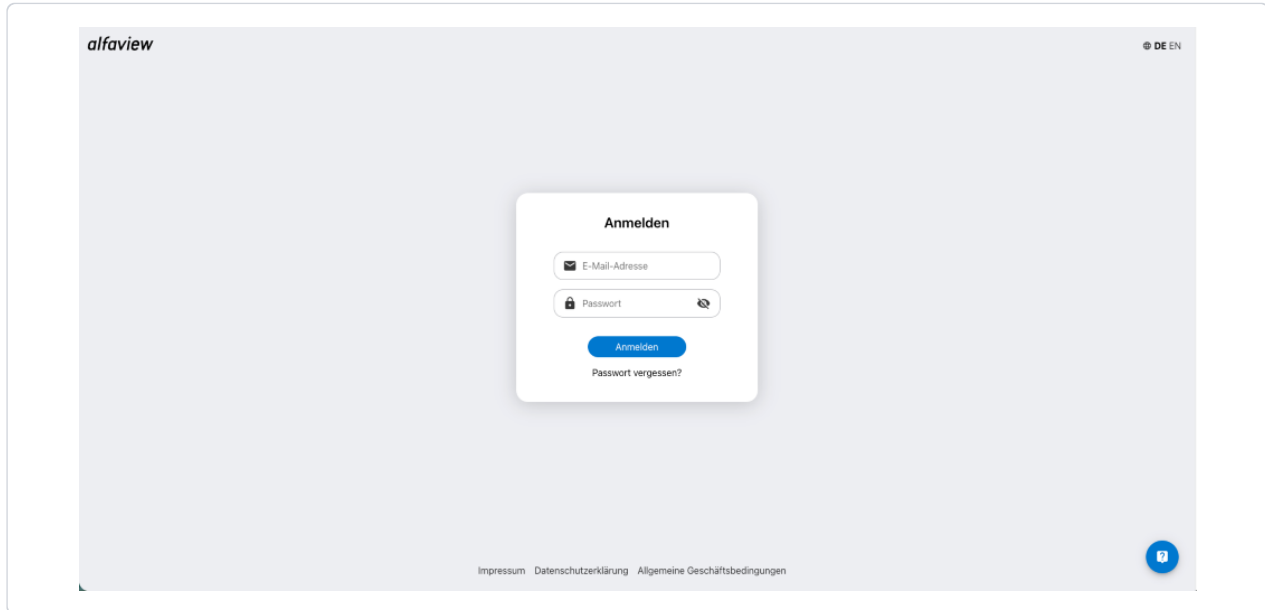
alfaview-Raum als Gast betreten

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 auf der Seite [Hinweise zum Webclient von alfaview](#).

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 **Betreten** hinter dem Raum- oder Meetingnamen.



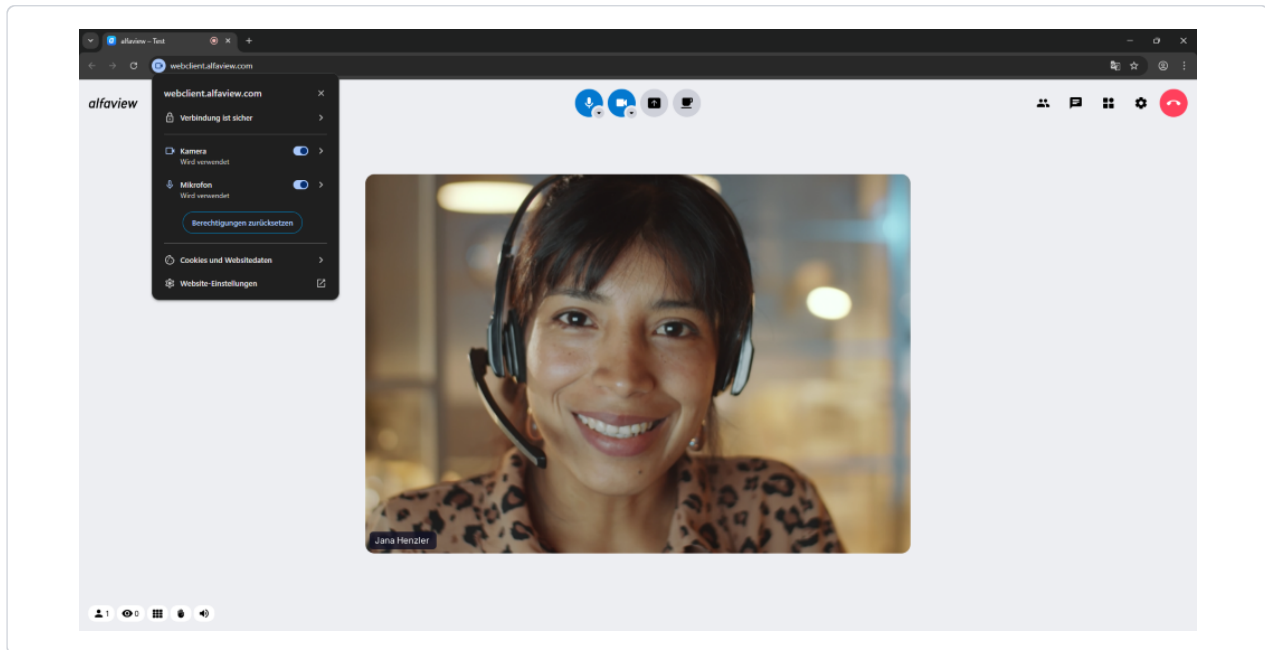
Anmeldebildschirm

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.



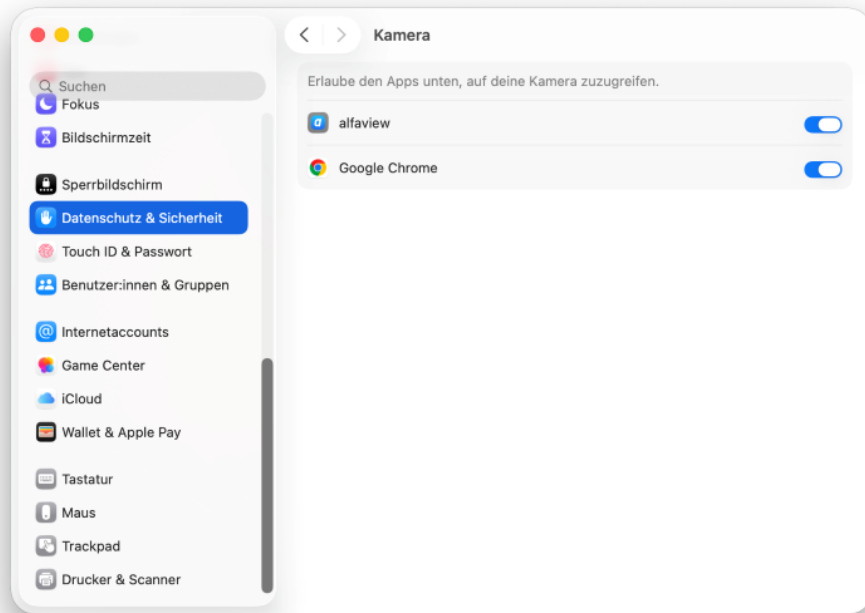
Browserberechtigung für Kamera und Mikrofon

Kamera, Mikrofon und Bedienungshilfen freigeben unter macOS

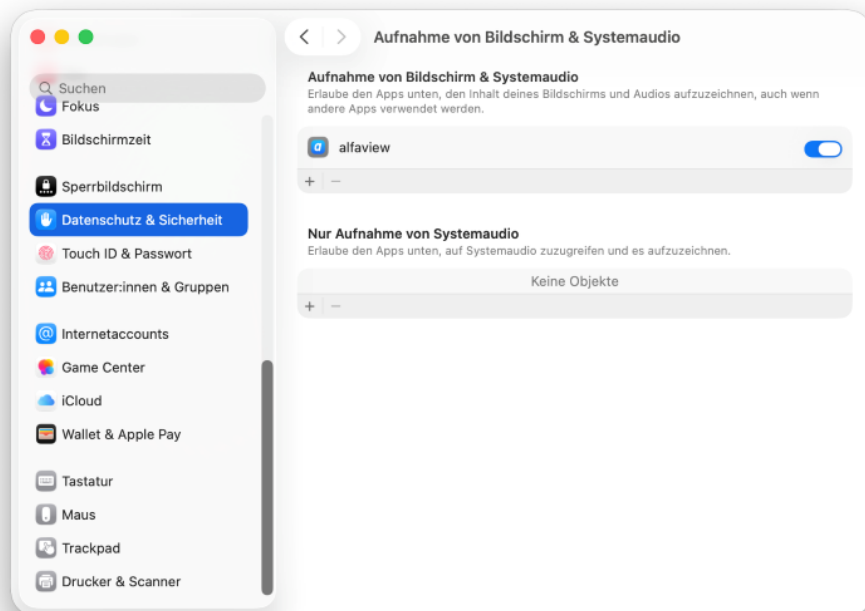
Beim ersten Start des Webclients von alfaview unter macOS erscheint eine Aufforderung, den Zugriff auf Kamera und Mikrofon freizugeben. Die Freigabe wird benötigt, um das Kamerabild und den Ton zu den anderen Teilnehmer:innen zu übertragen.

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.
- 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.



Kamerazugriff freigeben unter macOS



Systemeinstellungen zur Bildschirmfreigabe unter macOS

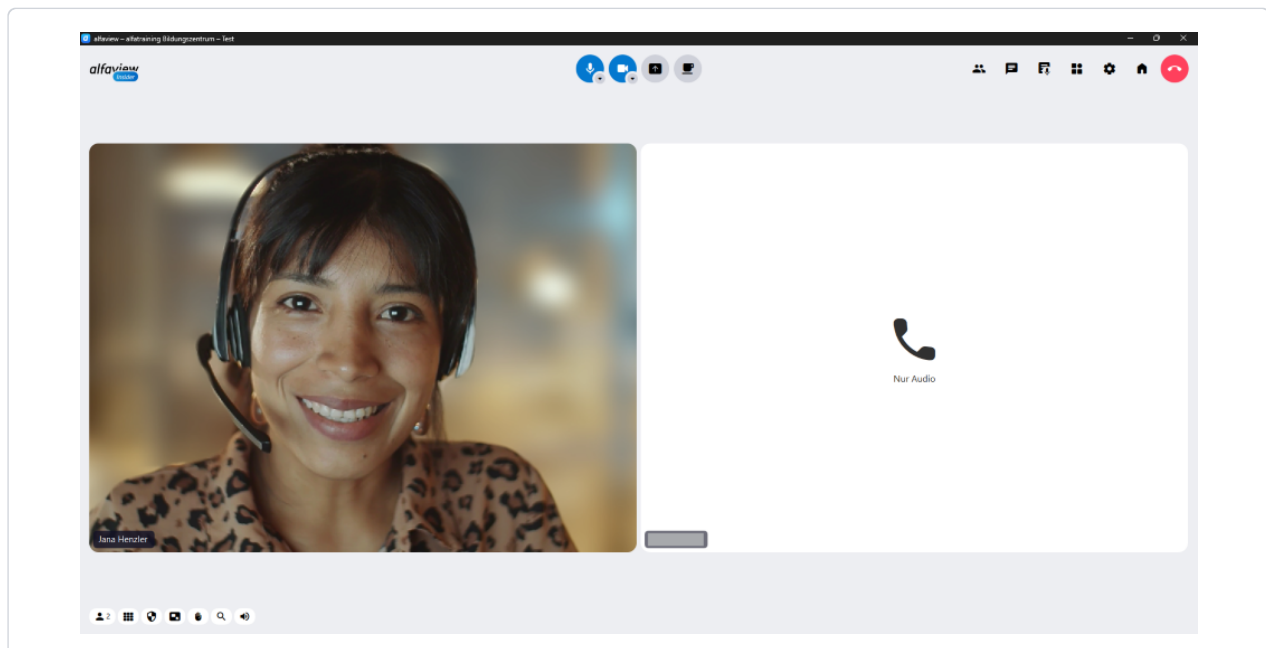
Zuletzt aktualisiert am 21. November 2025, 09:54 Uhr

Telefoneinwahl

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/miscellaneous/phone-dial-in/>

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.

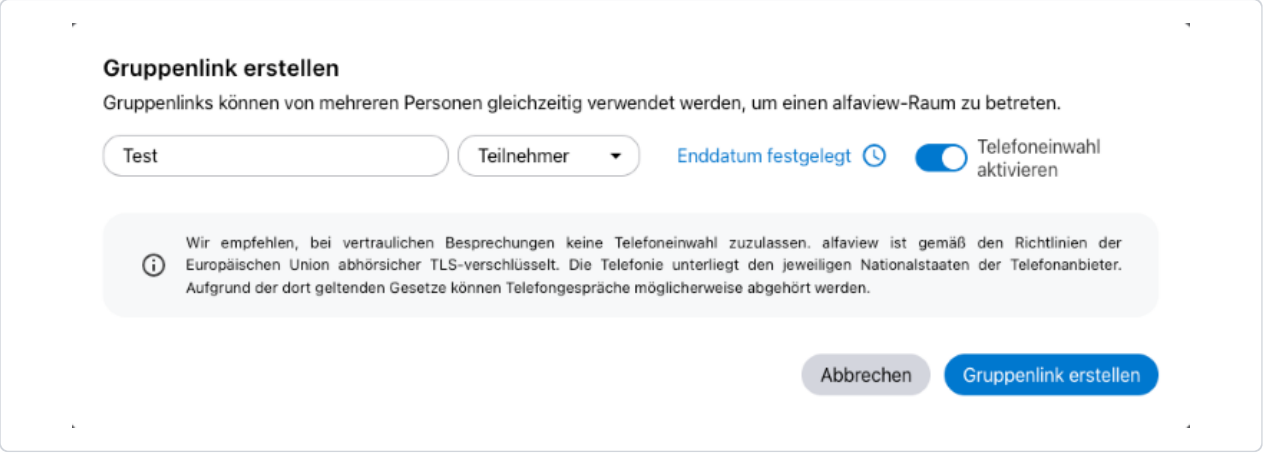
Im alfaview-Raum stehen Ihnen verschiedene Aktionen zur Verfügung:

Aktion	Erklärung
Mikrofon aktivieren / deaktivieren	Drücken Sie die Taste 1 , um Ihr Mikrofon zu aktivieren oder zu deaktivieren. Je nach Status Ihres Mikrofons hören Sie die Ansage „ Ihr Mikrofon ist aktiviert “ oder „ Ihr Mikrofon ist deaktiviert “.

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.

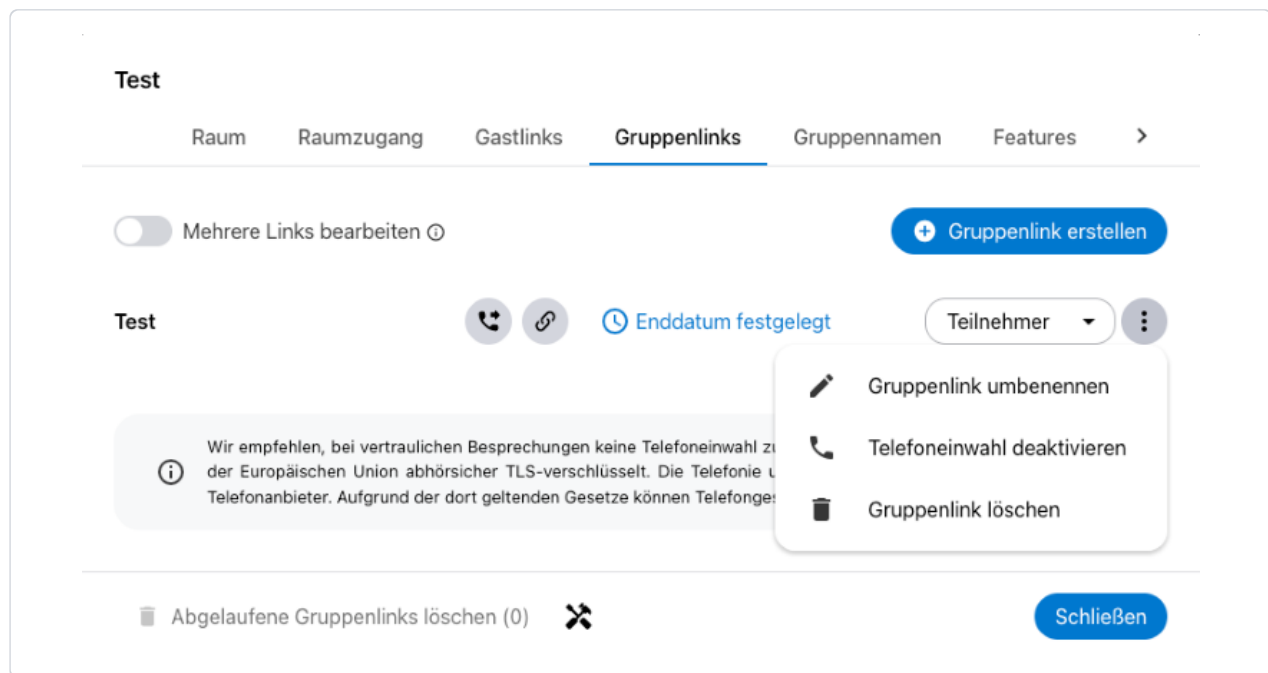
Test Teilnehmer Enddatum festgelegt ☒ Telefoneinwahl aktivieren

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.

Abbrechen Gruppenlink erstellen

Telefoneinwahl bei Gruppenlink aktivieren

- Sie können die Telefoneinwahl auch nachträglich zu einem Link hinzufügen oder wieder deaktivieren.
- Klicken Sie auf das Kontextmenü des Links, zu dem Sie die Telefoneinwahl hinzufügen oder deaktivieren möchten.
- Wählen Sie den Menüpunkt **Telefoneinwahl aktivieren/deaktivieren**.

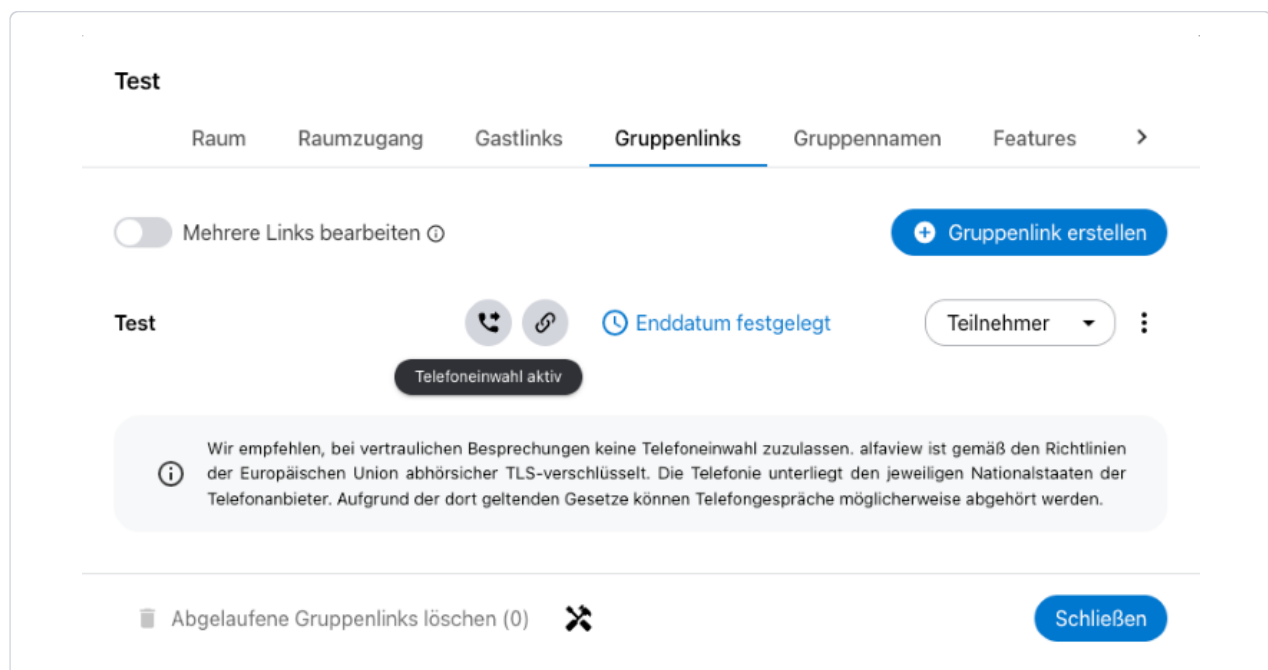


Telefonieinwahl bei Gruppenlink nachträglich bearbeiten

Informationen der Telefonieinwahl

Sie können die Telefonnummern und den Einwahlcode eines jeden Gruppen- oder Gastlinks aufrufen, für den Sie die Telefonieinwahl 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.



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 **Alle Daten kopieren**, um beide Telefonnummern und den Code in Ihre Zwischenablage zu kopieren.

Informationen zur Telefoneinwahl

Gruppenlink: Test

Verfügbare Einwahlnummern:

Deutsch		
Englisch		

Einwahlcode: 

Alle Daten kopieren

Telefoneinwahl ermöglicht eine Teilnahme nur per Audio.

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.

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.

Zuletzt aktualisiert am 21. November 2025, 13:15 Uhr

Simultandolmetscherfunktion

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/miscellaneous/simultaneous-interpreting-function/>

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 **Speichern**.
- Sie können die Dolmetscherfunktion deaktivieren, indem Sie das Wort „**INTERPRETER**“ aus dem Eingabefeld löschen.
- Klicken Sie anschließend erneut auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

Ihr Benutzerprofil Passwort ändern Erweitert

Persönliche Angaben

Titel (z.B. Prof.) Initialen

Vorname

Nachname

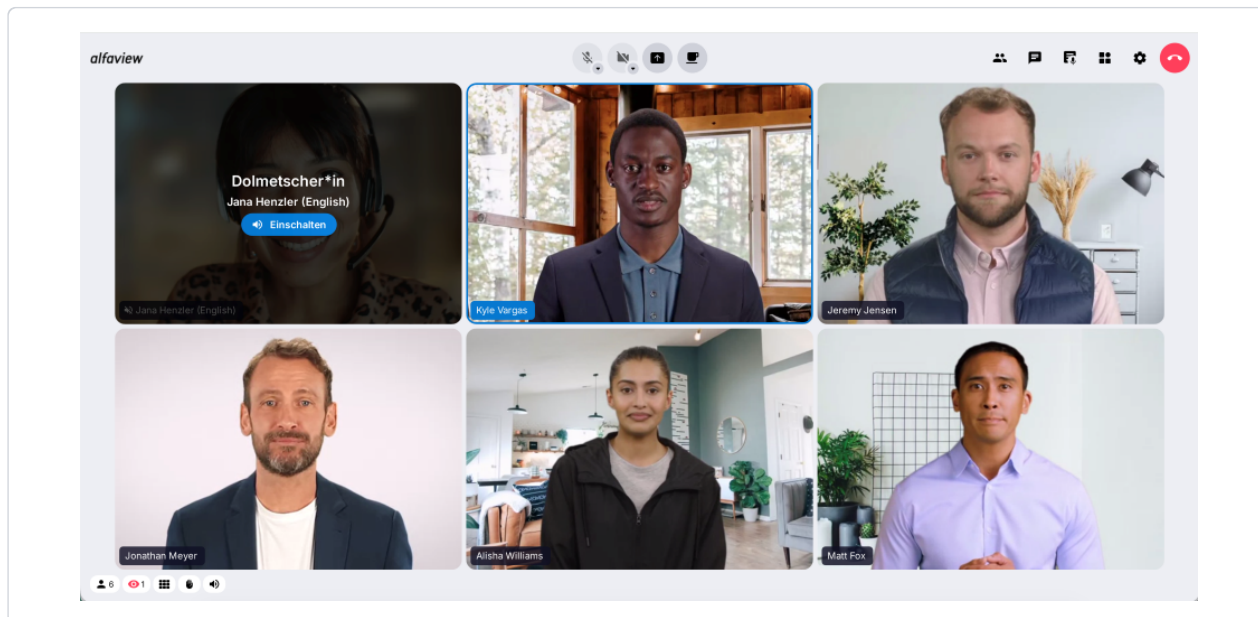
Stadt

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.

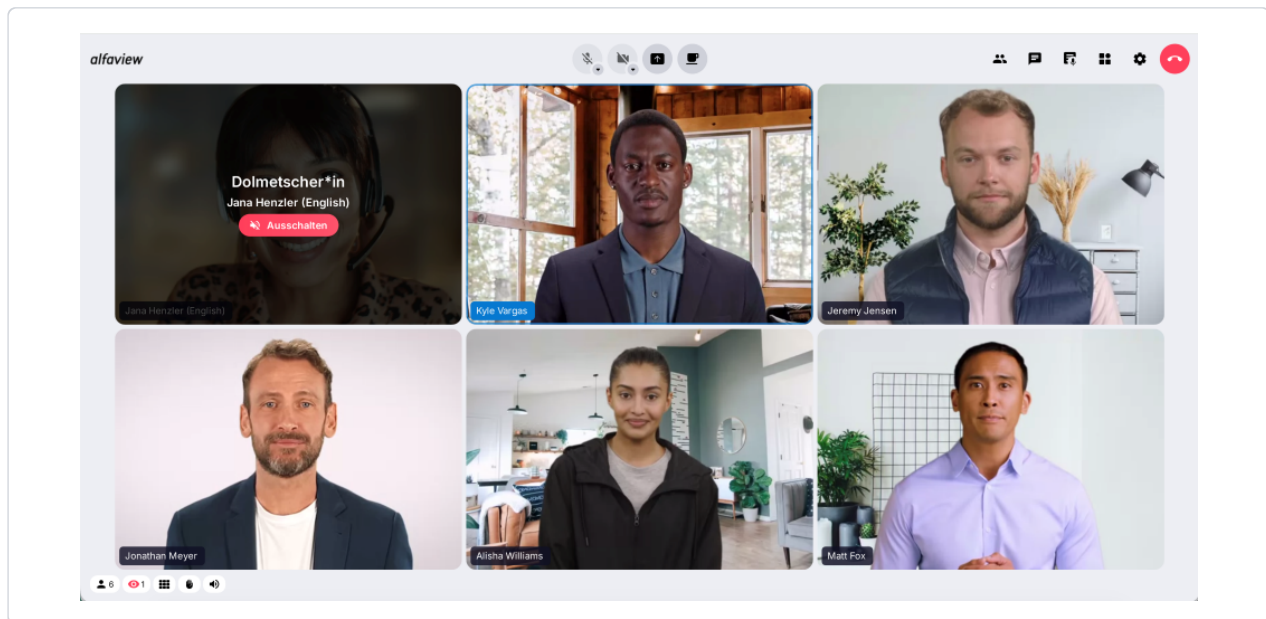
- Aktivieren Sie die Verdolmetschung, indem Sie mit Ihrer Maus über das Videobild der dolmetschenden Person fahren.
- Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Einschalten**.
- Wenn Sie einem alfaview-Raum mit einem mobilen Gerät beitreten, können Sie die Verdolmetschung in der Teilnehmerliste aktivieren. 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 **Ausschalten**.



Deaktivierung der Simultandolmetscherfunktion

Zuletzt aktualisiert am 21. November 2025, 11:46 Uhr

Auflösungen der Videos und Bildschirmübertragungen

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/miscellaneous/technical-information/video-and-screen-share-resolutions/>

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.

Zuletzt aktualisiert am 3. November 2025, 08:48 Uhr

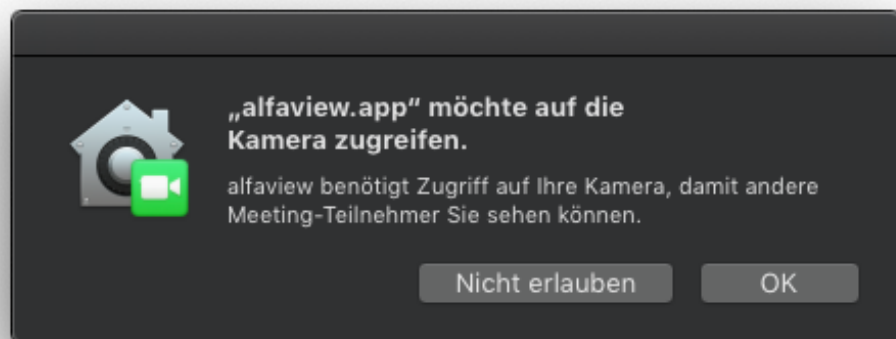
Freigabe von Kamera, Mikrofon und Bedienungshilfen auf Apple-Geräten

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/miscellaneous/settings-for-apple-devices/authorize-camera-microphone-and-accessibility-feature-on-macos/>

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 12.0 (Tahoe)

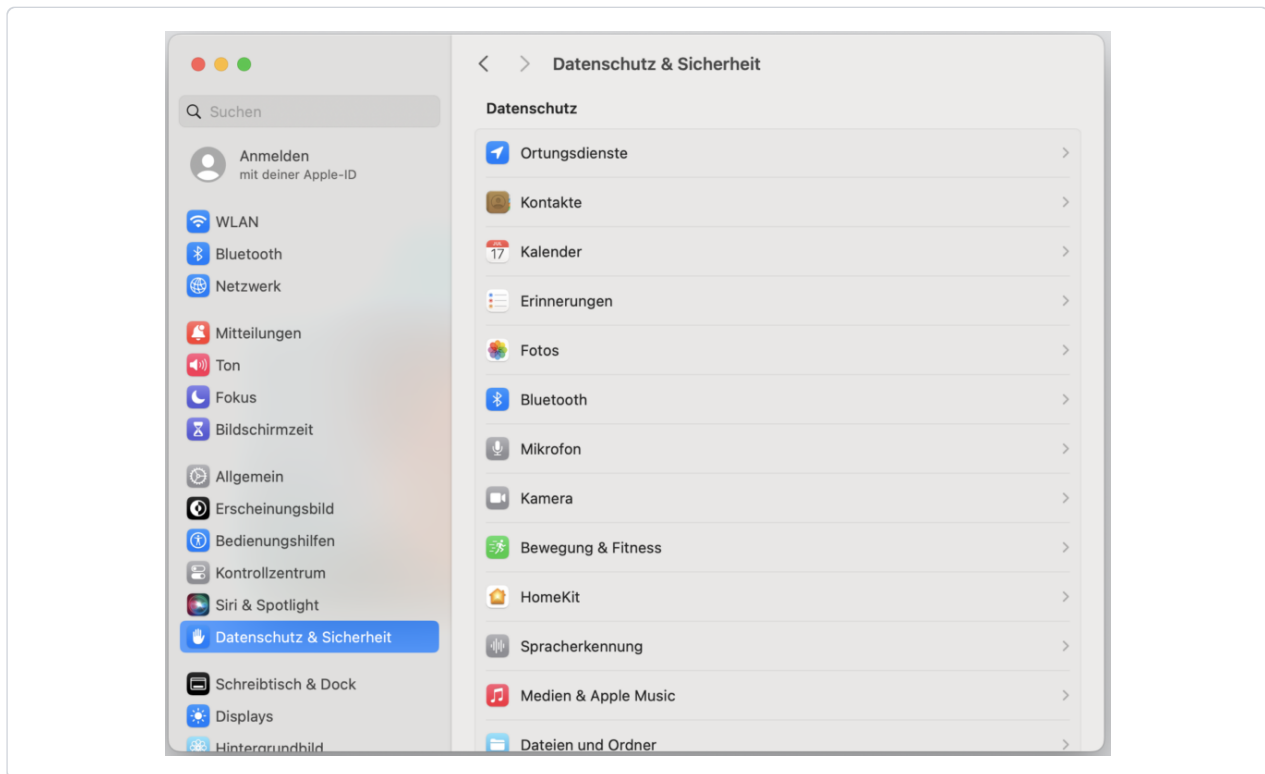


Kamerazugriff freigeben unter macOS

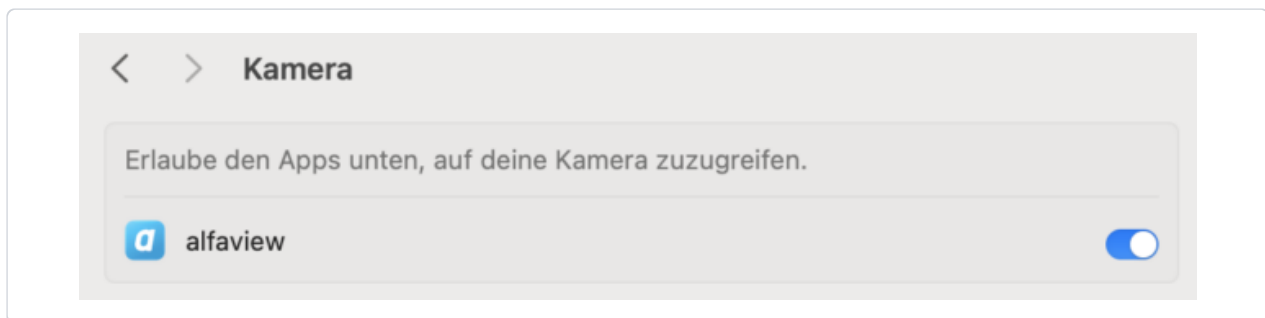
macOS 14.2 (Sonoma)

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

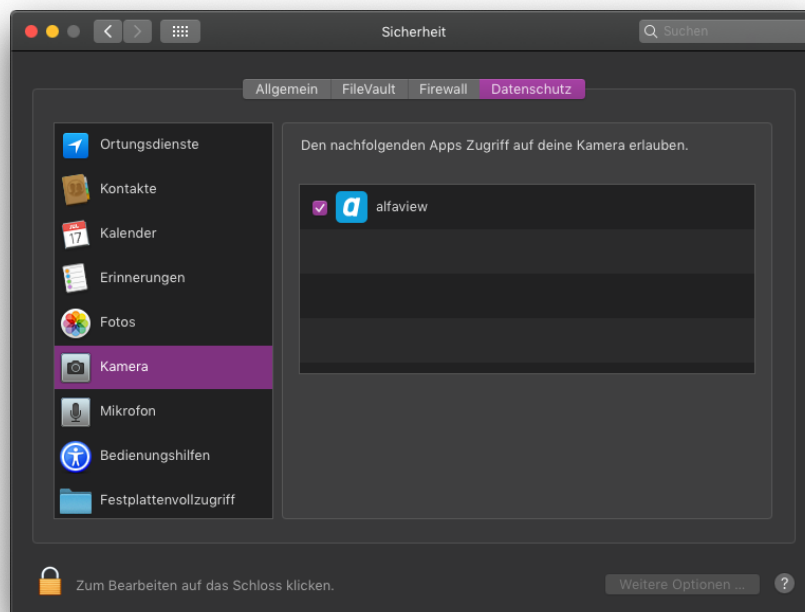


alfaview den Zugriff auf die Kamera erlauben

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.

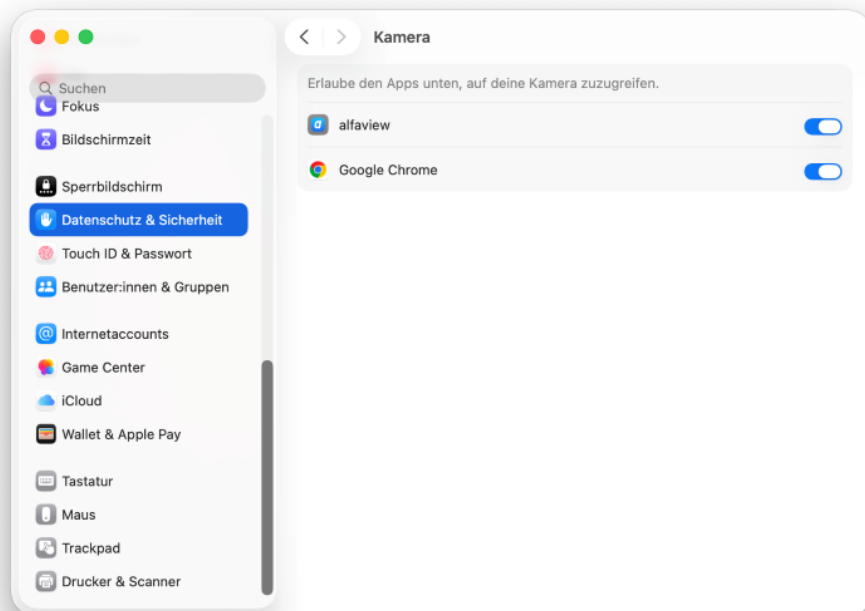


Systemeinstellungen zur Kamerafreigabe unter macOS

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

Zuletzt aktualisiert am 21. November 2025, 13:48 Uhr

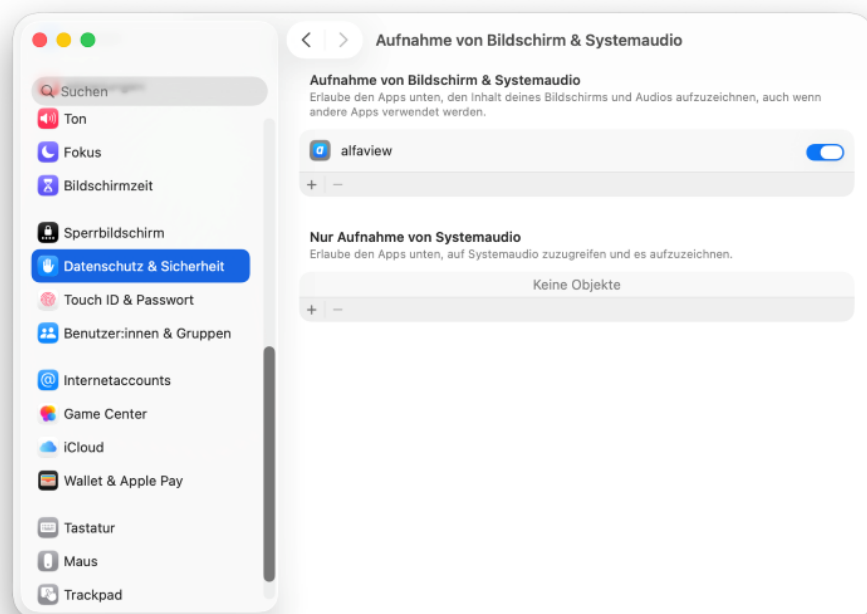
Freigabe von Bildschirmaufnahmen auf Apple-Geräten

Quelle: <https://support.alfaview.com/de/miscellaneous/settings-for-apple-devices/authorize-screen-recording-on-macos/>

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.

Zuletzt aktualisiert am 21. November 2025, 13:45 Uhr

Impressum

Herausgeber

alfaview GmbH

Kriegsstr. 100
76133 Karlsruhe, Deutschland

Website: www.alfaview.com

E-Mail: info@alfaview.com

Telefon: +49 721 35450-450

Fax: +49 721 35450-69

Geschäftsführer: Nikolaos Fostiropoulos

Handelsregister: Amtsgericht Mannheim HRB 730903

Sitz der Gesellschaft: Karlsruhe

USt-IdNr.: DE318911962

Technischer Dienstleister

alfatraining Bildungszentrum GmbH

Kriegsstraße 100
76133 Karlsruhe, Deutschland

Geschäftsführer: Nikolaos Fostiropoulos

Handelsregister: Amtsgericht Mannheim HRB 730739

USt-IdNr.: DE318522740

Inhaltliche Verantwortung

Verantwortlich gemäß § 55 Abs. II RStV: Nikolaos Fostiropoulos (Anschrift wie oben).

Urheberrecht

Das Design der Website ist urheberrechtlich geschützt. Alle Bilder auf dieser Website sind urheberrechtlich geschützt. Das Herunterladen von Bildern, deren Weiterveröffentlichung, Weitergabe, Vervielfältigung oder sonstige Nutzung ist untersagt.

Streitbeilegung

Die Europäische Kommission stellt eine Plattform zur Online-Streitbeilegung bereit unter [https : / / ec . europa . eu / consumers / odr](https://ec.europa.eu/consumers/odr). Die alfaview GmbH nimmt nicht an Verbraucherstreitschlichtungsverfahren teil.