




Senfcall	
Zugriff	Über Browser auf PC, Handy und Tablet: www.senfcall.de
Meeting starten	"Meeting starten" klicken, dann Raumname und Passwort eingeben und auf "Start" klicken. Gib unbedingt ein Passwort an, sodass niemand Fremdes in eurem Meeting beitreten kann!!
Teilnehmer*innen einladen	Im Chat der geöffneten Konferenz wird der Link zum Teilen angezeigt.

Funktionen	
Non-Verbale Beteiligung	<p>Alle können mit Klick auf den eigenen Namen folgende Optionen wählen, diese wird dann als Icon angezeigt in der Teilnehmerliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abwesend ✓ Hand heben ✓ Unentschlossen ✓ Verwirrt ✓ Traurig ✓ Glückliche ✓ Applaus ✓ Daumen hoch ✓ Daumen runter
Teilnehmer*innen verwalten	<p>In der Liste der Teilnehmer*innen rechts wird ein Zahnrad angezeigt Mit Klick darauf öffnen sich folgende Optionen:</p> <p>Lösche alle Statusicons Dadurch entfernst du die aktuell gewählten Icons</p> <p>Alle Teilnehmer stummschalten Schalte alle Teilnehmer außer den Präsentator stumm</p> <p>Teilnehmernamen speichern Es wird eine Textdatei heruntergeladen, die die Namen der Teilnehmenden enthält. So kann im Nachhinein die Anwesenheit überprüft werden.</p> <p>Zuschauerrechte einstellen Hier kannst du folgende Optionen freigeben/sperrern:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Webcam freigeben ✓ Nur Moderatoren sehen Webcams ✓ Mikrofon freigeben ✓ Öffentliche Chatnachrichten senden ✓ Private Chatnachrichten senden ✓ Geteilte Notizen bearbeiten ✓ Andere Teilnehmer in der Teilnehmerliste sehen <p>Breakout-Räume erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anzahl der Räume ✓ Zeitdauer (Die Zeit wird während des Breakouts angezeigt, es gibt eine Benachrichtigung 1min vor Ende. Nach Ende schließt sich der Raum automatisch und alle kehren in den gemeinsamen Raum zurück) ✓ Personen Räumen zuteilen/zufällig oder selbst entscheiden lassen <p>Untertitel schreiben</p>
Chat und gemeinsame Notizen	<p>In der Liste links unter „Nachrichten“:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Öffentlichen Chat an alle ✓ Chat an einzelne: Namen der gewünschten Person anklicken, dort in der Auswahl lässt sich der private Chat nur mit dieser Person öffnen ✓ Geteilte Notizen: Hier können alle gemeinsam Notizen aufschreiben. Kann hilfreich sein bei der gemeinsam Erstellung eines Textes, den man später aus den Notizen kopiert

<p>Bildschirm teilen (unserer Erfahrung nach nur am PC möglich)</p>	<p>Folgende Optionen gibt es beim Teilen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gesamten Bildschirm (bei zwei Bildschirmen einen von beiden) ✓ Ein bestimmtes Anwendungsfenster (Zum Beispiel ein bestimmtes Word-Dokument): Sobald man dieses Fenster minimiert, sehen die anderen nur schwarz, maximiert man es wieder, ist es für alle sichtbar) ✓ Einen bestimmten Tab in Google Chrome: Egal ob man den Tab wechselt oder sich irgendwas anderes anschaut, die Teilnehmenden sehen immer den ursprünglich zum Teilen ausgewählten Tab. ✓ Aktuell ist das Teilen des Computeraudios leider noch nicht möglich.
<p>Gemeinsame Präsentation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zu Beginn ist direkt die erste Folie einer Präsentation geöffnet. Der*die Moderator*in kann entscheiden, ob nur er*sie selbst oder alle Teilnehmer*innen dort schreiben, malen etc. können → Mehrbenutzermodus ✓ Kann als Flipchart-Ersatz nützlich sein. ✓ Auf etwas zeigen, indem man mit der Maus über die Präsentation fährt, ohne etwas zu klicken. ✓ Präsentation wird nicht benötigt: Oben rechts auf das „-“: Präsentation wird minimiert ✓ Es ist auch möglich, am PC eine eigene PDF-Dateien oder Office-Dokumente hochzuladen: Rechts unten auf das „+“, dann auf „eigene Präsentation hochladen“, dann die Datei auswählen und hochladen. ✓ Rechts neben den aufgelisteten Dateien werden diese Symbole angezeigt: <ul style="list-style-type: none">  Links: Hier kannst du einstellen, ob die Datei von den Teilnehmer*innen heruntergeladen werden kann  Mitte: der grüne Haken zeigt an, welche Datei aktuell angezeigt wird  Rechts: Datei löschen
<p>Umfrage starten (PC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rechts unten auf das „+“, dann Umfrage starten ✓ Es gibt verschiedene Umfragearten, z. B. Ja/Nein oder A/B/C/D oder benutzerdefiniert ✓ Sobald die Umfrage erstellt wurde, wird sie den Teilnehmer*innen auf dem Bildschirm angezeigt ✓ Der*die Moderator*in sieht jederzeit den aktuellen Stand der Umfrage und kann nach Ende der Umfrage das Ergebnis teilen. ✓ Das geteilte Ergebnis können die Teilnehmer*innen in der Präsentations-Ansicht einsehen