

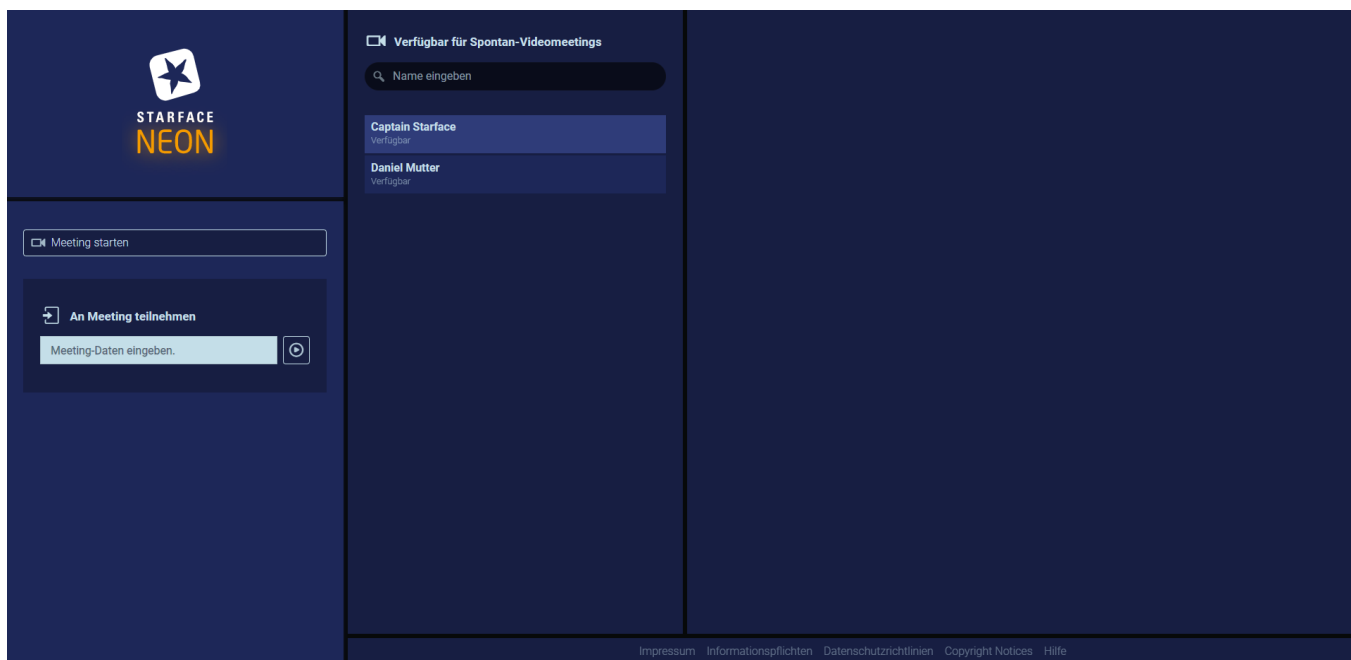
# Startseite von STARFACE NEON (neu)

- [Basisversion](#)
- [Meetings starten und planen](#)
  - [Meeting starten](#)
  - [An Meeting teilnehmen](#)
  - [Meeting planen](#)
- [Permanente Räume und geplante Meetings](#)
  - [Raum hinzufügen](#)
  - [Liste der permanenten Räume](#)
  - [Raumdetails ansehen](#)
    - [Eigenen Raum ansehen und bearbeiten](#)
    - [Bestehenden Raum ansehen und bearbeiten](#)
    - [Neuen Raum erstellen](#)
    - [Bestehenden Raum hinzufügen](#)
  - [Automatische Löschung der Räume bei Nichtnutzung](#)
  - [Geplante Meetings](#)

## Basisversion

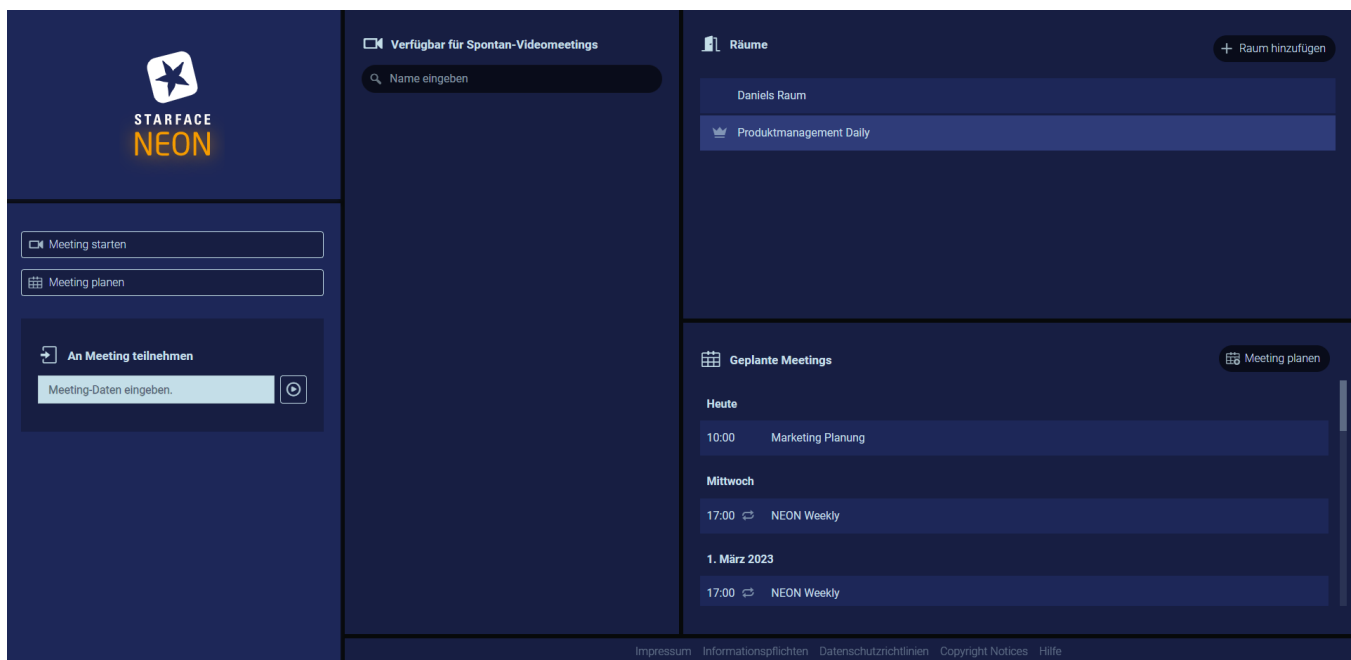
Nutzer der STARFACE NEON [Basisversion](#) können folgende Funktionen auf der Startseite nutzen:

- Ein Meeting starten
- An einem Meeting teilnehmen
  - Meeting-ID oder Meeting-Link eingeben
- Kollegen, die gerade STARFACE NEON nutzen, zu einem spontanen Videomeeting einladen

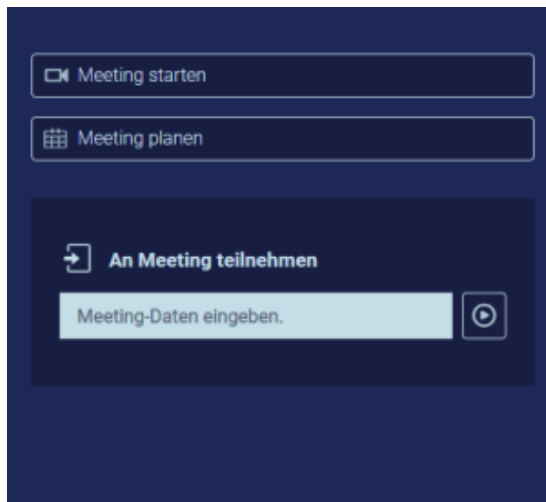


## Vollversion

Auf der Startseite haben Sie die Möglichkeit, entweder ein neues Meeting zu starten oder an einem bestehenden Meeting teilzunehmen. Sie können auch neue Meetings planen oder einem aktuell laufenden, geplanten Meeting beitreten. Außerdem wird eine Übersicht der permanenten Räume und eine Liste der geplanten Meetings angezeigt.



## Meetings starten und planen



### Meeting starten

Wird die Schaltfläche "Meeting starten" ausgewählt, geht es weiter zur [Lobby von STARFACE NEON](#) als Moderator für das neue Meeting.

### An Meeting teilnehmen

"An Meeting teilnehmen" führt zur [Lobby von STARFACE NEON](#) als Meeting-Teilnehmer und es muss zuvor die Meeting-ID oder der Meeting-Link eingetragen werden.

### Meeting planen

Wird die Schaltfläche „Meeting planen“ ausgewählt, kann ein einzelnes Meeting bzw. eine Serie von Meetings mit einem Passwortschutz erstellt werden.

Für die Planung eines Meetings stehen die folgenden Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung:

Meeting planen

Geben Sie einen Meetingnamen ein

Meetingname (optional)

Geben Sie den Namen des Meeting-Gastgebers ein

Name des Gastgebers (optional)

Setzen Sie ein Meeting-Passwort

Meeting-Passwort (optional)

Co-Moderatoren Passwort

Co-Moderatoren Passwort hinzufügen (optional)

☐ Warteraum aktivieren

Datum

16. Februar 2023, 10:00

Wiederholung

Keine Wiederholung

Abbrechen

Meeting planen

- Es kann optional ein Name für das geplante Meeting angegeben werden, der auch in der Übersicht der geplanten Meetings zu sehen ist.
- Ein mindestens 3stelliges Passwort ist verpflichtend für jedes geplante Meeting zu hinterlegen.
- Über das Datumsfeld kann das Datum und die Uhrzeit des geplanten Meetings konfiguriert werden.
- Wird eine Serie von geplanten Meetings erstellt, wird damit das erste Meeting der Serie konfiguriert. Das Drop-Down-Feld „Wiederholung“ ermöglicht es eine zeitliche Wiederholung für ein geplantes Meeting zu konfigurieren, so dass für eine Serie von Meetings nicht immer wieder ein neuer Termin manuell erstellt werden muss. Als Intervall für die Meetings stehende die folgenden Optionen zur Verfügung:

Auswahl	Beschreibung
Keine Wiederholung	Das Meeting findet nur einmalig statt und wird nicht wiederholt.
An jedem Arbeitstag	Das Meeting wiederholt sich, ab dem ersten Meeting der Serie, an jedem Arbeitstag der Woche (Montag bis Freitag).
Wöchentlich	Das Meeting wiederholt sich, ab dem ersten Meeting der Serie, alle 7 Tage.
Alle 2 Wochen	Das Meeting wiederholt sich, ab dem ersten Meeting der Serie, alle 14 Tage.
Alle 4 Wochen	Das Meeting wiederholt sich, ab dem ersten Meeting der Serie, alle 28 Tage.

Wird eine Wiederholung konfiguriert, muss auch gleichzeitig das Ende der Meetingserie konfiguriert werden. Das Ende der Serie kann maximal 2 Jahre in der Zukunft gesetzt werden. Nach dem speichern des neuen geplanten Meetings wird eine Übersicht aller wichtigen Eckdaten des Meetings angezeigt.

- Beim Erstellen des Meetings den Namen der Gastgebers einzutragen und eine persönliche Nachricht hinzuzufügen. Diese Informationen erscheinen dann in den Meetingdaten und in der Meetingeinladung.
- Zusätzlich können die Daten des Meetings mit der Schaltfläche „Meeting-Daten kopieren“ in den Zwischenspeicher übernommen werden.
- In dem Eingabefeld „E-Mail-Adressen der Teilnehmer“ können die Mailadressen der einzuladenden Teilnehmer eingefügt werden. Die Mailadressen müssen wie Leerzeichen oder Semikolon voneinander getrennt werden. Die Schaltfläche „Einladung senden“ verschickt ohne weitere Abfrage sofort die Einladungsmails und löscht alle bisher eingegeben Mailadressen. Es ist dadurch möglich diese Funktion mehrfach direkt nacheinander zu nutzen.
- Warteraum: Wenn der Warteraum aktiviert ist, können Teilnehmer nicht das Meeting betreten, bis der Moderator sie hineinlässt.

×


**Das Meeting "Testmeeting" wurde geplant**

3.3.2023, 12:00 Uhr

Meeting-ID: 93693735

Meeting-Link: <https://meeting.staging.neon-development.com?meetingId=93693735>

Passwort: Bücher

 Meeting-Daten kopieren

---

**Teilnehmer einladen**


E-Mail-Adressen der Teilnehmer

E-Mail-Adressen der Teilnehmer eingeben.

Persönliche Nachricht

Nachricht eingeben (optional)

0 / 500 Zeichen

 Einladung senden

Die gespeicherten Informationen werden in der Einladungsemail verschickt.



## STARFACE NEON Videomeeting "Daily Scrum"

An jedem Arbeitstag, ab 02.09.2021 11:00 Uhr

Eingeladen von Susanne

[Meeting beitreten](#)

Das Daily Scrum dauert etwa 15 Minuten. Das Scrum Team teilt und plant die Tätigkeiten, die im Zeitraum bis zum nächsten Daily Scrum anstehen und was seit dem letzten Daily geschehen ist. Hindernisse ("Impediments") im Team werden kommuniziert, um notwendige Aktionen möglichst sofort einzuleiten.

Meeting-ID: 66718766  
Passwort: ZQIDF6Hiej

Meeting-Link: <https://meeting.staging.neon-development.com?meetingId=66718766>

Telefoneinwahl  
Deutschland: [+4972198414343](#)  
Frankreich: [+33189203895](#)  
Österreich: [+4313950625](#)  
Schweiz: [+41615687299](#)


PIN: 5225  
[Ländereinwahl und Kosten](#)

© 2021 STARFACE GmbH. All rights reserved.

STARFACE GmbH  
Stephanienstr. 102  
76133 Karlsruhe  
Germany

## Ein Spontan-Videomeeting starten

 **Verfügbar für Spontan-Videomeetings**

 Name eingeben

Hier können Teilnehmer, die gerade STARFACE NEON nutzen, direkt kontaktiert werden.

## Captain Starface

Verfügbar

Sie sehen direkt den Telefoniestatus des Teilnehmers:

- Verfügbar
- In einem Telefonat
- Im NEON Videomeeting
- Bitte nicht stören

Sie können entscheiden, ob Sie bei Ihrem Videomeeting Ihre Kamera ein- oder ausgeschaltet haben möchten.

## Captain Starface

Verfügbar

Mit Kamera einladen



## Captain Starface

Verfügbar

Ohne Kamera einladen



Der eingeladene Teilnehmer bekommt eine Meldung über die Einladung zum Videomeeting mit der Info, ob der Einladende eine Kamera nutzt oder nicht. Im laufenden Meeting kann die Kamera jederzeit eingeschaltet werden.

## Permanente Räume und geplante Meetings

### Räume

+ Raum hinzufügen

Daniels Raum



Produktmanagement Daily

### Geplante Meetings

Meeting planen

Mittwoch

17:00 ↻ NEON Weekly

1. März 2023

17:00 ↻ NEON Weekly

8. März 2023

17:00 ↻ NEON Weekly

NEON-Räume können von Nutzern der Vollversion erstellt werden. Dabei handelt es sich um permanente Räume, die zu jedwedem Zeitpunkt betreten werden können.

## Raum hinzufügen

Klicken Sie auf das Plus-Zeichen neben der Liste der Räume

## Liste der permanenten Räume

In der Raumliste erscheinen alle von Ihnen erstellten Räume und die von Ihnen hinzugefügten Räume. Die Liste ist alphabetisch sortiert. Die Liste beinhaltet folgende Funktionen:

1. Raumdaten kopieren: Die Raumdaten werden in Ihrer Zwischenablage gespeichert und können an einer anderen Stelle eingefügt werden.
2. Raum ansehen
  - a. Raum bearbeiten: Sie können den Namen und das Passwort der von Ihnen erstellten Räume überarbeiten
  - b. Raum löschen: Räume, die Sie nicht länger verwenden möchten, können Sie löschen. Diese Räume existieren nach dem Löschen nicht mehr und können weder erneut betreten noch wiederhergestellt werden.
3. Raum beitreten: Als Raumeigentümer können Sie den Raum ohne Eingabe des Passworts betreten. Sie verfügen im Meeting über sämtliche Moderatorenrechte.

## Raumdetails ansehen

### Eigenen Raum ansehen und bearbeiten

### Neuen Raum erstellen

Sie können eigene Räume erstellen, die jederzeit betreten werden können. Die Daten dieser Räume können Sie verteilen, damit Meetings darin stattfinden können.

### Bestehenden Raum ansehen und bearbeiten

### Bestehenden Raum hinzufügen

Sie können einen Raum, den ein anderer Teilnehmer erstellt hat, zu Ihrer Raumlite hinzufügen. Diesen Raum können Sie dann mit einem Klick beitreten.

Neuer Raum

Raumname

Raumname eingeben (optional)

Password

6tmQlbz0T9

Co-Moderatoren Passwort

Co-Moderatoren Passwort hinzufügen (optional)

Abbrechen

Hinzufügen

- Vergeben Sie einen Namen. Diese Funktion ist optional. Der Raumname ist hilfreich, um die Räume in der Liste unterscheiden zu können.
- Vergeben Sie ein Passwort. Mit diesem Passwort können die eingeladenen Teilnehmer den Raum jederzeit, auch in Ihrer Abwesenheit, betreten. Teilnehmer, die mit diesem Passwort den Raum betreten, haben im Meeting keine Moderatorenrechte.
- Vergeben Sie ein Co-Moderatoren-Passwort. Teilnehmer, die Ihren privaten Raum mit dem Co-Moderatoren-Passwort betreten, haben im Meeting sämtliche Moderatorenrechte.



Nutzen Sie das Co-Moderatoren-Passwort selbst, wenn Sie NEON über den Browser betreten. NEON kann Sie nicht als Raum-Eigentümer identifizieren, wenn Sie das Meeting nicht über den STARFACE Desktop Client starten. Mit dem Co-Moderatoren-Passwort können Sie auch im Standard-Browser die [Moderatoren Funktionen](#) nutzen.

Bestehenden Raum hinzufügen

Raum-ID: 37080933

Raumname (erscheint in Ihrer Liste)

Daniels Raum

Password

Password oder Co-Moderatoren Passwort eingeben

Password erforderlich

Abbrechen

Hinzufügen

- Vergeben Sie einen Raumnamen, um diesen erkennen zu können. Dieser Raumname wird nur für Sie in Ihrer Liste der permanenten Räume angezeigt.
- Tragen Sie das Passwort ein, welches der Raumeigentümer Ihnen genannt hat. Nun können Sie den Raum aus Ihrer Liste mit einem Klick betreten.

## Automatische Löschung der Räume bei Nichtnutzung

Nach einem Jahr der Nichtnutzung werden die Räume unwiederbringlich gelöscht. 10 Tage vor dem Lösungsdatum wird der Raum in der Raumliste entsprechend markiert. Der Timer zur Löschung wird durch ein Betreten des Raums zurückgesetzt.

## Geplante Meetings

In der Übersichtsliste werden alle geplanten Meetings angezeigt.

Geplante Meetings

Meeting planen

Mittwoch

17:00 ↺ NEON Weekly

1. März 2023

17:00 ↺ NEON Weekly




8. März 2023

17:00 ↺ NEON Weekly

Beim Schweben über einen Eintrag stehen die folgenden Schaltflächen zur Verfügung

Symbol	Beschreibung
--------	--------------



	Diese Schaltfläche kopiert die vollständigen Daten des Meetings in den Zwischenspeicher.
	Diese Schaltfläche dient dazu einem geplanten Meeting beizutreten. Die Schaltfläche steht ab 15 Minuten vor Beginn des Meetings zur Verfügung und bis zu 30 Minuten nachdem der letzte Teilnehmer das Meeting verlassen hat. Ein geplantes Meeting muss bis spätestens 15 Minuten nach dem geplanten Start von mindestens einem Teilnehmer betreten worden sein, ansonsten kann das Meeting nicht mehr betreten werden.
	Mit dieser Schaltfläche wird ein geplantes Meeting gelöscht.



**Hinweis:** Es wird immer die gesamte Serie an Meetings gelöscht! Es ist nicht möglich ein einzelnes Meeting aus einer Serie zu löschen.