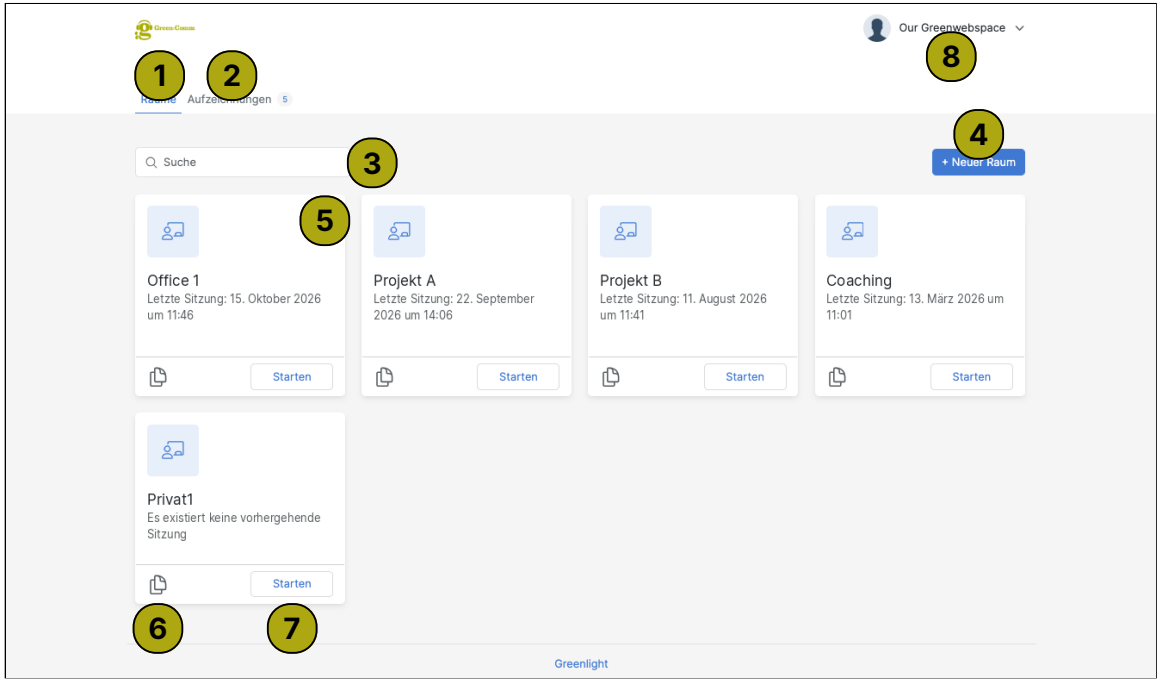
Green:Comm – Dein Account

Räume verwalten und einstellen · Greenlight

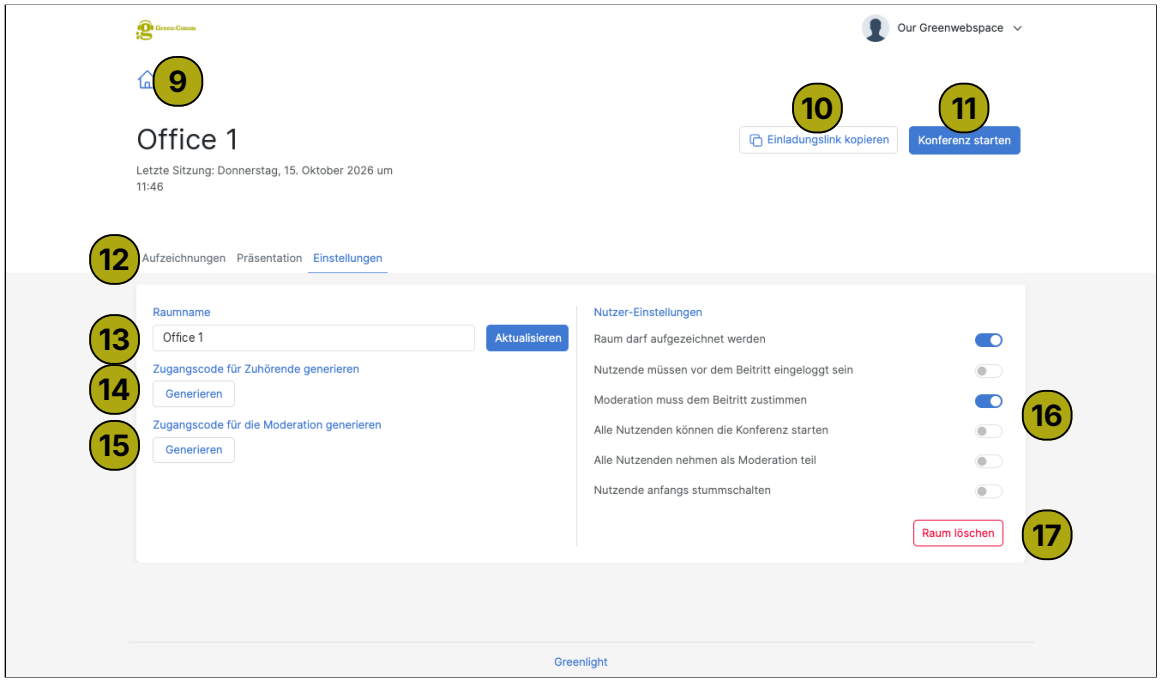
In deinem Green:Comm-Account verwaltest du deine Räume. Jeder Raum hat einen festen Einladungslink, der gleich bleibt: Du kannst ihn einmal verschicken und immer wieder verwenden. Meist reicht es, diesen Link zu verschicken. Bei Bedarf legst du pro Raum fest, wer eintreten darf, ob zusätzlich ein Zugangscode nötig ist und ob aufgezeichnet werden darf. Mit „Starten“ öffnest du die Session, die dann wie gewohnt im Browser läuft. Die Oberfläche deines Accounts heißt Greenlight.



Raumübersicht

1. **Räume**
   Die Übersicht aller deiner Räume.
2. **Aufzeichnungen**
   Die Aufzeichnungen aller Räume an einem Ort. Die Zahl zeigt, wie viele es gibt.
3. **Suche**
   Einen Raum nach Namen finden.
4. **Neuer Raum**
   Einen weiteren Raum anlegen.
5. **Raumkarte**
   Ein Klick auf den Raum öffnet seine Raumseite mit allen Einstellungen.
6. **Link kopieren**
   Kopiert den Einladungslink, den du an Teilnehmende schickst.
7. **Starten**
   Startet die Session in diesem Raum sofort.
8. **Dein Name**
   Hier kommst du zu deinem Profil und meldest dich ab.

Medieninhaber und Herausgeber: GreenWebspace, Riedmatten IT Solutions e.U.
Mittersteig 2a DG 2, 1040 Wien · +43 1 36199472 · contact@greenwebspace.com · greenwebspace.com
Stand: Oktober 2026



Die Schalter im Detail (16)

- **Raum darf aufgezeichnet werden:** erst dann kannst du in der Session aufzeichnen.
- **Nutzende müssen vor dem Beitritt eingeloggt sein:** nur Personen mit Green:Comm-Account.
- **Moderation muss dem Beitritt zustimmen:** Teilnehmende warten, bis du sie einlässt.
- **Alle Nutzenden können die Konferenz starten:** auch ohne dich.
- **Alle Nutzenden nehmen als Moderation teil:** alle erhalten Moderationsrechte.
- **Nutzende anfangs stummschalten:** Mikrofone sind beim Beitritt aus.

Raumseite

9 Haus-Symbol
Zurück zur Raumübersicht.

10 Einladungslink kopieren
Den festen Link zu diesem Raum kopieren.

11 Konferenz starten
Die Session in diesem Raum starten.

12 Reiter
Aufzeichnungen, Präsentation und Einstellungen. Unter „Präsentation“ lädst du vorab ein Office-Dokument oder PDF hoch (bis 30 MB).

13 Raumname
Namen ändern und mit „Aktualisieren“ speichern.

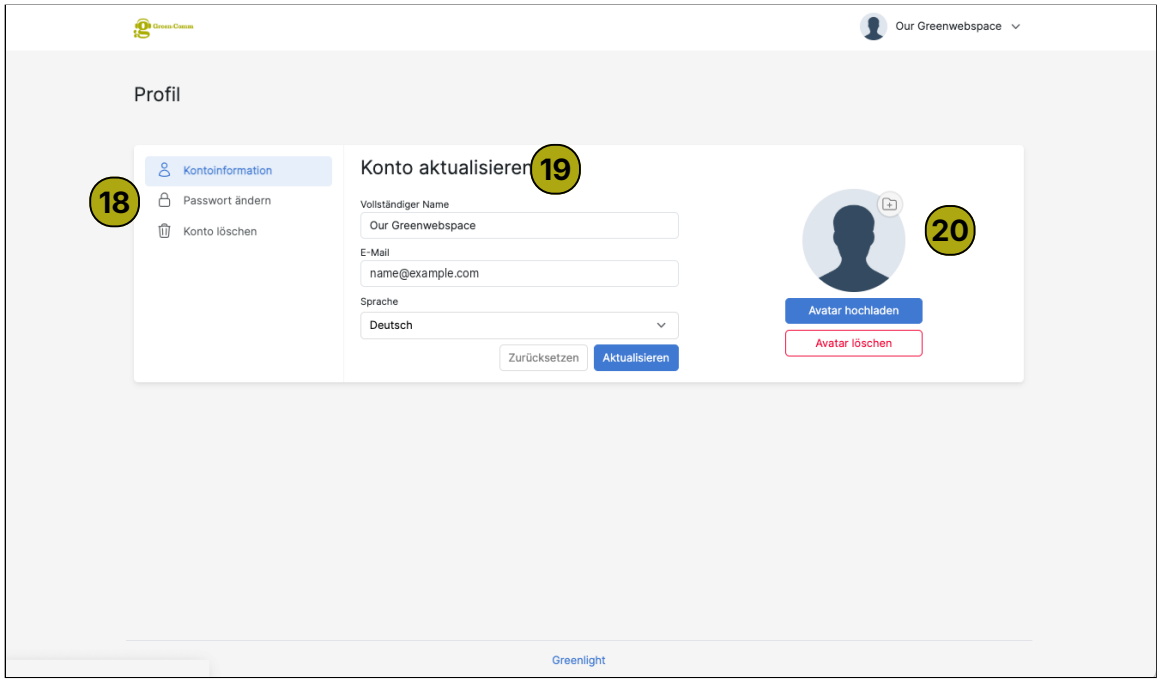
14 Zugangscode für Zuhörende (optional)
Ohne Code reicht der Link. Generierst du einen, müssen Teilnehmende ihn zusätzlich eingeben.

15 Zugangscode für die Moderation (optional)
Wer diesen Code eingibt, tritt als Moderator*in bei.

16 Nutzer-Einstellungen
Schalter für Zugang und Ablauf, siehe Details links.

17 Raum löschen
Entfernt den Raum. Sein Einladungslink funktioniert danach nicht mehr.

Medieninhaber und Herausgeber: GreenWebspace, Riedmatten IT Solutions e.U.
Mittersteig 2a DG 2, 1040 Wien · +43 1 36199472 · contact@greenwebspace.com · greenwebspace.com
Stand: Oktober 2026



Profil

18 Menü links
Kontoinformation, Passwort ändern oder Konto löschen. Das Löschen entfernt deinen Account dauerhaft.

19 Konto aktualisieren
Name, E-Mail und Sprache ändern und mit „Aktualisieren“ speichern.

20 Avatar
Ein Profilbild hochladen oder wieder löschen.