Vodafone Conferencing 4.1 Benutzerhandbuch

V2.0 – 01.09.2022

Mit den Konferenzlösungen **Conferencing** und **Conferencing Pro** bietet Ihnen Vodafone ein individuelles und Leistungsstarkes Produktportfolio an – passend zu Ihren Bedürfnissen. In diesem Handbuch werden beide Produktvarianten beschrieben: **Conferencing** als sofort und unverbindlich nutzbare Konferenzlösung und **Conferencing Pro** als individuelle Konferenzlösung für Unternehmen.

Inhaltsverzeichnis

1. Erste Schritte 6
1.1 Was ist Vodafone Conferencing? 6
1.2 Anforderungen und Empfehlungen 7
1.3 Bandbreite und Firewall 8
1.4 Übersicht der verschiedenen Versionen 9
2. Nutzung ohne Anmeldung 10
2.1 „Meeting erstellen“ Formular 10
2.2 Persönliche Daten 11
2.3 Meeting-Details 11
2.4 Teilnehmer einladen 11
2.5 „Meeting Erstellen“ Übersicht 12
2.6 Einwahlnummern 13
3. Nutzung mit Anmeldung 14
4. Die Plattform 16
4.1 Anmeldung 16
4.2 Einstellungen 16
4.3 Groupware-Integration 18
4.4 Kalender 18
4.5 Adressbuch 18
4.6 Cloudspeicher 20
4.7 Persönlicher Meetingraum 20
4.8 Meeting anlegen 21
4.8.1 Meeting Titel 22
4.8.2 Team oder Webinar 22
4.8.3 Start und Endzeitpunkt 22
4.8.4 Details 23
4.8.5 Teilnehmer 23
4.8.6 Einladungen verschicken 25
4.8.7 Erinnerung 25
4.8.8 Wiederkehrende Meetings 25
4.9 Kalender Einstellungen 26
4.10 Meeting löschen 26
4.11 Einwahlnummern 26
4.12 Meetings verwalten 26

5. Groupware-Integration 27
5.1 Einstellungen im Adressbuch 28
5.2 Meeting erstellen 28
5.3 Meeting verändern 28
6. Die Web-Konferenz 30
6.1 Meeting beitreten 30
6.1.1 Beitritt über die Plattform 30
6.1.2 Beitritt über die Groupware 30
6.2 Ad-hoc Telefonkonferenzen 31
6.3 Telefonkonferenz steuern 32
6.4 Meeting beenden 32
6.5 Teilnehmer und Ihre Rollen 32
6.6 Lobby (Web-Konferenz) 34
6.7 Elemente in einem Meeting 34
6.8 Chat 34
6.9 Meetingsinformationen 35
6.10 Dateifreigabe 35
6.10.1 Präsentationen 36
6.11 Moderation/Teilnehmer 37
6.11.1 Teilnehmerübersicht 37
6.11.2 Ein Passwort für ein Meeting setzen 38
6.12 Handheben 38
6.13 Whiteboard 39
6.13.1 Whiteboard erstellen 39
6.13.2 Funktionen des Whiteboards 40
6.14 Umfrage 41
6.14.1 Umfrage erstellen 41
6.14.2 Umfrage bearbeiten 41
6.14.3 Umfrage starten/stoppen 42
6.14.4 Umfrage auswerten 42
6.15 Videoübertragung 43
6.16 Bildschirmfreigabe 43
6.17 Anrufverlassen 44
6.18 Intelligente Umschaltung 44

6.19 Kachelansicht 44
6.20 Einstellungen 44
6.21 Vollbildmodus 44
6.22 Dial-In 44
7. Minimode 45
8. Brandadministration 46
8.1 Nutzerverwaltung 46
8.1.1 Nutzer zum Dienst Einladen 46
8.1.2 Anfragen zur Registrierung 46
8.1.3 Registrierte Nutzer 47
8.2 Einstellungen 48
8.2.1 Allgemeine Einstellungen 48
8.2.2 Zugangsvoraussetzungen für den Dienst festlegen 49
8.2.3 Registrierungsanfragen der Nutzer 49
8.3 Personalisierung 50
8.3.1 Designmanager 50
8.3.2 Logomanager 50
8.4 Statistiken 51
9. Bei Problemfällen 52
9.1 Account 52
9.2 Verbindungsprobleme 52
10. Support / 54
10.1 FAQ 54
10.2 Verbindung 54
10.3 Browser 55
10.4 Meeting organisieren 55
10.5 Audio & Video 56
10.6 Bildschirmübertragung 57
10.7 Telefon Konferenz 57
10.8 Mobile Apps 57
10.9 Sicherheit 57
11. Kontaktieren Sie uns / 58

Kann ohne eine Anmeldung genutzt werden.

Benötigt eine Anmeldung zur Nutzung.

Extended User: Funktion kann durch einen Extended User getätigt werden. Beinhaltet alle Funktionen eines Users.

Admin: Funktion kann durch einen Admin getätigt werden. Beinhaltet alle Funktionen eines Users und eines Extended Users.

Hinweise.

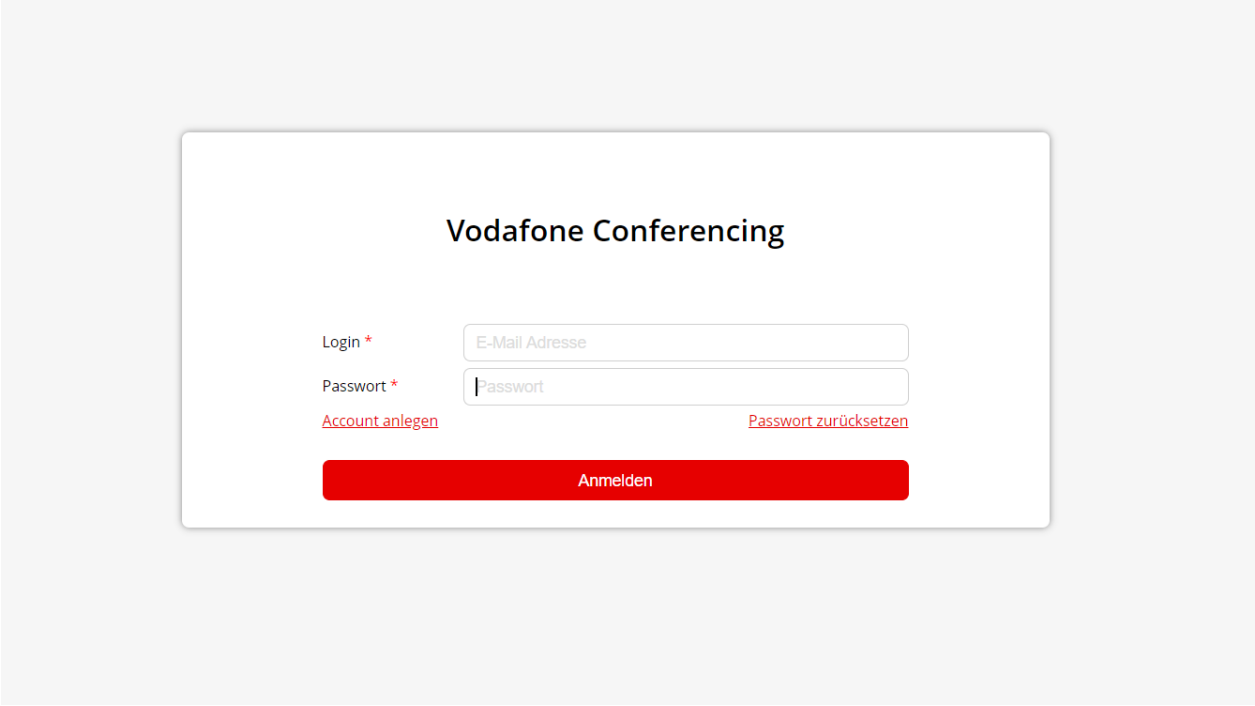
Vorgehen und schrittweise Erklärung für die wichtigsten Funktionen von Vodafone Conferencing.

Die Plattform selbst und der Webteil der Besprechungen wird von uns stetig weiterentwickelt, sodass sich visuell und funktionell kleinere Dinge über die Zeit verändern und nicht mehr genauso aussehen wie in diesem Handbuch. In regelmäßigen Abständen updaten wir dieses Handbuch jedoch für Sie.

1. Erste Schritte

1.1 Was ist Vodafone Conferencing?

Vodafone Conferencing ist Ihr sicherer Cloud-Service für Online-Kommunikation und Zusammenarbeit. Vodafone Conferencing bietet Funktionen für File-Sharing und Online-Zusammenarbeit mit Audio/Video, Einwahl, kollaboratives Online-Office, Bildschirm- und Dokumenten-Sharing an.



1.2 Anforderungen und Empfehlungen

Um professionelle Web-Meetings abhalten zu können, sollten Sie in hochwertige Webcams und Mikrofone investieren. Auch wenn die neuesten Smartphones über erstaunliche Kameras und Mikrofone verfügen, sind sie oft nicht gut genug für ordentliche Video- und Audioübertragungen in einer professionellen Umgebung.

Audiogerät

Für die Teilnahme an einem Meeting müssen Sie sich per Telefon einwählen. Voraussetzung ist daher ein Mobiltelefon oder Festnetztelefon mit Mehrfrequenzwahl (MFV) zur Steuerung einzelner Meeting-Optionen.

Videokamera

Um die Video-Funktion der Webkonferenz nutzen zu können, benötigen Sie eine Webcam mit installiertem Treiber. Die meisten gängigen Webcams, z. B. von Logitech und Microsoft, werden unterstützt.

Wir empfehlen die Verwendung einer USB-Webcam in Ihren Online-Meetings. Die meisten der eingebauten Webcams haben keinen Autofokus und sind nicht geeignet, um professionelle Webinare abzuhalten.

Computer

Um Vodafone Webmeetings veranstalten oder per Video daran teilnehmen zu können, benötigen Sie einen internetfähigen Computer sowie einen Browser. Der PC benötigt eins der folgenden Betriebssysteme: Windows (2000, XP, Vista, 7, 8, 10), Linux, Mac OS X oder ein BSDSystem.

Prozessor

Intel/AMD 2GHz Prozessor oder höher.

Webbrowser

Wir empfehlen die Verwendung eines der folgenden Webbrowser:

- Google Chrome ≥72
- Mozilla Firefox ≥ 66
- Safari ≥ 13
- Opera ≥ 60
- Microsoft Edge ≥ 79

Mobile Browser werden derzeit noch nicht optimal unterstützt. Alle Funktionen sind jedoch grundsätzlich vorhanden und können genutzt werden.

Sollten Sie Probleme haben, probieren Sie einen WebRTC Troubleshooter aus, um herauszufinden, was für das Problem verantwortlich sein könnte. Während WebRTC heutzutage auf vielen Desktop-Computern unterstützt wird, ist es in mobilen Umgebungen noch nicht vollständig kompatibel. Desktop-Browser, insbesondere Iridium, Chrome und Firefox, sind die beste Wahl, um professionelle Meetings abzuhalten.

Sprachen

Vodafone Conferencing unterstützt die Sprachen Deutsch und Englisch. Die Sprache auf der Log-In Seite wird automatisch ausgewählt, je nach Spracheinstellung Ihres Browsers. Sobald Sie eingeloggt sind, ist die Sprache abhängig von der Einstellung des Brands. Über die Profil-Einstellungen haben Sie die Möglichkeit die Sprache zwischen Deutsch und Englisch umzuschalten.

1.3 Bandbreite und Firewall

Die folgenden Bandbreiten werden empfohlen:

- Geschwindigkeit - Herunterladen: mind. 150 kbit/s mal die Anzahl der Teilnehmer mit Video
- Geschwindigkeit - Hochladen: mind. 150 kbit/s für Video
- Geschwindigkeit - Herunterladen: mind. 1Mbit/s mal pro Bildschirmübertragung
- Geschwindigkeit - Hochladen: mind. 1Mbit/s für die Bildschirmübertragung

Vodafone Conferencing versucht sich automatisch an die vorhandene Brandbreite anzupassen. Bitte beachten Sie, dass viele parallele Videos in einem Meeting die verfügbare CPU/Bandbreite eines Clients übersteigen können.

In der Vodafone Conferencing Pro Variante haben Admins die Möglichkeit die maximal zulässigen Bandbreiten festzulegen, um so die genutzte Brandbreite in Ihrem Netzwerk zu regulieren.

Vodafone Conferencing verwendet WebRTC für die Videoübertragung. Es wird empfohlen, UDP (nur ausgehend) in der Firewall zu erlauben. Als Ausweichmöglichkeit werden Verbindungen über Port 443 (UDP & TCP) versucht. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator für weitere Informationen.

1.4 Übersicht der verschiedenen Versionen

Vodafone Conferencing kann auf verschiedene Arten benutzt werden. Bei der einfachsten Variante wird keine Anmeldung benötigt, welches jedoch mit gewissen Abstrichen in Punkto Funktionalität einhergeht. Durch die Anmeldung auf der Public Brand von Vodafone Conferencing können Sie alle Funktionen im vollen Umfang mit voreingestellten Rahmenbedingungen nutzen. Mit der Pro Variante sind Sie in der Lage Ihren Brand selbst zu konfigurieren, Ihre Nutzer zu verwalten, das Design an Ihre Firma anzupassen und Nutzungsstatistiken abzurufen.

- Public Brand (ohne Anmeldung)
- Public Brand (mit Anmeldung)
- Vodafone Conferencing Pro

	Ohne Anmeldung	Mit Anmeldung	Vodafone Conferencing Pro
Kalender		✔	✔
Adressbuch		✔	✔
Meetings archivieren		✔	✔
Meetings veröffentlichen		✔	✔
Einladung via Groupware		✔	✔
Teilnehmer einladen	✔	✔	✔
CSV-Adress Import		✔	✔
Persönlicher Meetingraum		✔	✔
Meeting starten und beenden	✔	✔	✔
Meeting Optionen verfügbar	✔	✔	✔
Manuelles Löschen eines Meetingraumes		✔	✔
Moderatoren-Pin ändern		✔	✔
Meeting verwalten		✔	✔
Webinar Meeting (öffentliches Meeting)	✔	✔	✔
Team-Meeting (Privater Meeting-Typ)	✔	✔	✔
Brand Statistiken			✔
Brand Nutzerverwaltung			✔
Brand Design Anpassung			✔
Brand Administration			✔

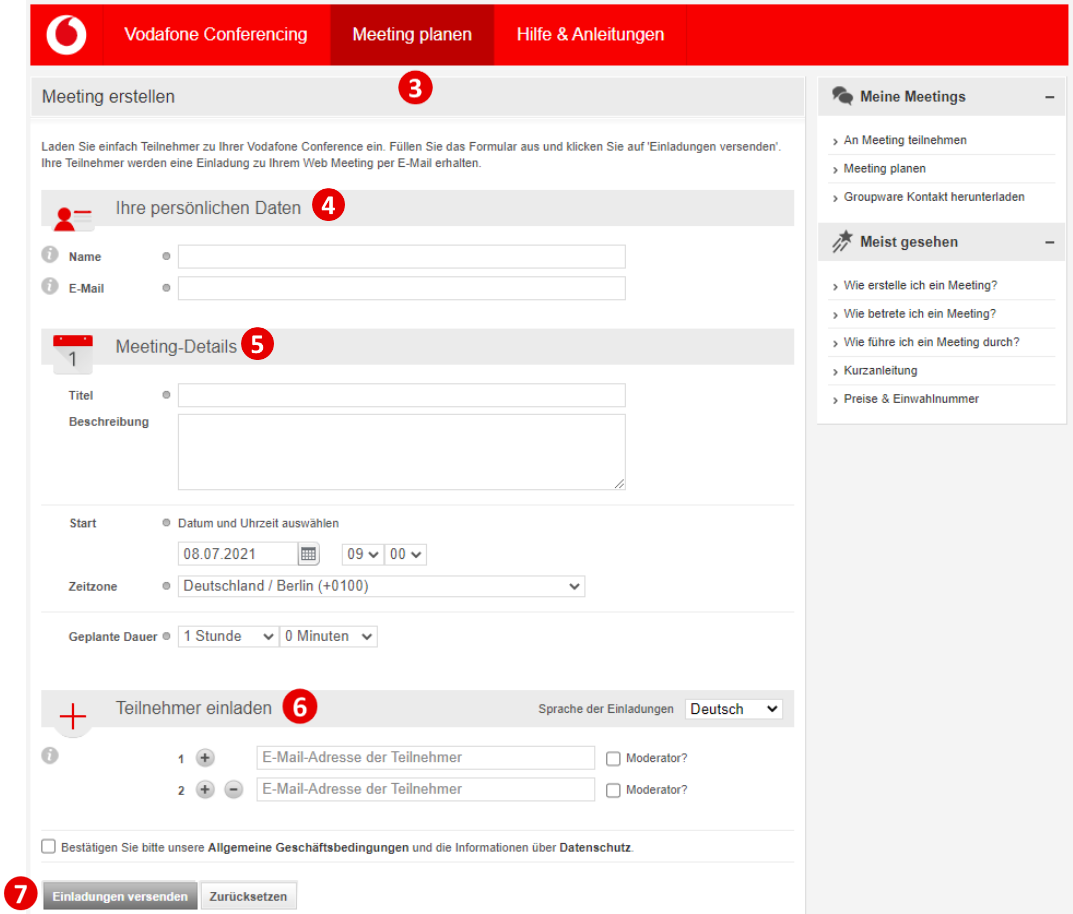
2. Nutzung ohne Anmeldung

Um Vodafone Conferencing ohne Anmeldung zu nutzen, gehen Sie auf https://conferencing.vodafone.de/de/. Hier können Sie ein neues Meeting planen.

So Planen Sie ein Meeting.

1. Öffnen Sie Ihren Web-Browser (z. B. Chrome, Microsoft Edge oder Mozilla Firefox) und geben Sie folgende URL in die Browserleiste ein: https://conferencing.vodafone.de/de/.
2. Sie befinden sich nun auf der Startseite von Vodafone Conferencing, auf der Sie allgemeine Informationen zum Vodafone Conferencing Produkt finden.
3. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Meeting planen“.
4. Geben Sie Ihre persönlichen Daten (Name und E-Mail-Adresse) ein.
5. Legen Sie die Meeting-Details fest.
6. Laden Sie die Teilnehmer über deren E-Mail-Adresse ein.
7. Versenden Sie die Einladungen.

Pflichtfelder sind mit einem grauen Punkt (●) gekennzeichnet.



2.1 „Meeting erstellen“ Formular 3

Unter „Meeting planen“ steht Ihnen ein Formular zur Verfügung, mit dem Sie beliebig viele Meetings anlegen können. Wenn Sie Vodafone Conferencing häufiger nutzen möchten, empfehlen wir Ihnen aber die kostenlose Registrierung. Sie können dann Meetings sehr komfortabel direkt aus Ihrer Groupware, z.B. dem Microsoft Outlook-Kalender, erstellen.

2.2 Persönliche Daten ❹

1. Füllen Sie die Felder Name und E-Mail aus.
2. An die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse werden alle wichtigen Informationen zur Webkonferenz verschickt. Die E-Mail enthält einen Zugangslink, die Meeting-ID, eine Moderator-PIN, die Teilnehmerliste, Start- und Endzeitpunkt sowie den Titel des Meetings.

Beachten Sie bitte die Hinweise der Quickinfo. Das Namensfeld ist auf maximal 30 Zeichen und die Länge der E-Mail-Adresse auf maximal 80 Zeichen limitiert. Sobald Sie sich angemeldet haben fällt diese Einschränkung weg.

2.3 Meeting-Details ❺

Im Bereich Meeting-Details füllen Sie die Felder für Titel, Start, Uhrzeit, Zeitzone und geplante Dauer des Meetings aus. Bei Bedarf können Sie auch noch einen Beschreibungstext hinzufügen.

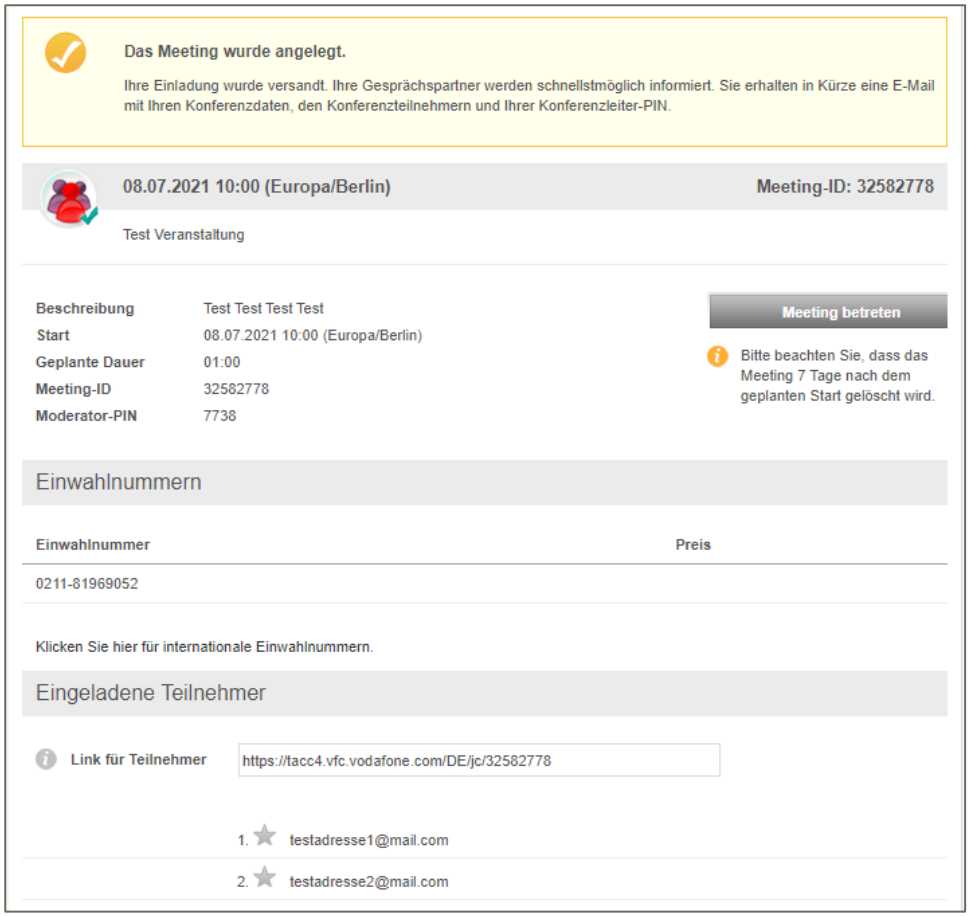
2.4 Teilnehmer einladen ❻

1. Standardmäßig sind im „Meeting erstellen“ Formular zwei Eingabefelder für Teilnehmer eingeblendet. Ergänzen können Sie die Anzahl der Teilnehmer durch Klicken des Plus-Buttons (⊕). Durch Drücken des Minus-Buttons (⊖) entfernen Sie den Teilnehmer wieder.
2. Bei Bedarf können Sie Teilnehmern durch Ankreuzen der Checkbox Moderatorenrechte gewähren.
3. Bestätigen Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Informationen zum Datenschutz. Über den „Einladungen versenden“ Button schicken Sie Ihre definierten Meeting-Informationen per E-Mail an alle Teilnehmer. Alle Informationen im Formular können Sie auch wieder löschen, indem Sie auf den Button „Zurücksetzen“ klicken.

Geben Sie nur die E-Mail-Adressen Ihrer Teilnehmer ein. Ihre eigene E-Mail-Adresse brauchen Sie nicht in das „Teilnehmer einladen“ Feld eingeben, da Sie bereits als Veranstalter vermerkt sind.

2.5 „Meeting Erstellen“ Übersicht 7

Haben Sie das Formular erfolgreich ausgefüllt und Ihre Einladungen verschickt, gelangen Sie zu einer neuen Ansicht, die alle Informationen noch einmal zusammenfasst.



Neben dem Startzeitpunkt und der Dauer finden Sie im Bereich Meeting-Details, Ihre Meeting-ID und Ihren Moderator-PIN. Diese Angaben benötigen Sie, um ein Meeting zu betreten.

Kopieren Sie die URL aus dem Feld „Link für Teilnehmer“ und geben Sie den Link per E-Mail oder über Ihre Webseite weiter. Jeder, der die Adresse des Links kennt, kann nun das Meeting über das Web betreten. Bitte vergessen Sie nicht, auch die Meeting-ID und die Einwahlnummer für die Telefoneinwahl weiterzuleiten. Die User haben zudem die Möglichkeit, nachdem Sie die dem Webmeeting beigetreten sind, die Telefoneinwahldaten selbst aufzurufen.

2.6 Einwahlnummern

Für die Audioübertragung wählen Sie eine Nummer aus. Per Telefon können Sie nun an der Konferenz teilnehmen. Die Nummer finden Sie entweder auf der Übersichtsseite unter Einwahlnummern,

Nummerntyp	Einwahlnummer	Preis
Aus dem Vodafone-Netz	0172 22 84 64 64	0,14€/min
Aus anderen Netzen	01805-84 64 64	0,14€/min aus dem deutschen Festnetz, Mobilfunk max. 0,42€/min
Internationale Einwahl	+49 172 22 84 65 65	Kontaktieren Sie Ihren Netzbetreiber

in der E-Mail, die Sie vom Konferenzdienst erhalten haben

Hallo Alexander Sorg,

Sie sind Moderator der folgenden Telefonkonferenz:

Datum: 30 Aug 2021
Uhrzeit: 09:00
Dauer: 1 Stunde
Betreff: Testt
Beschreibung:

Meeting ID: 14017641
Moderator PIN: 4227

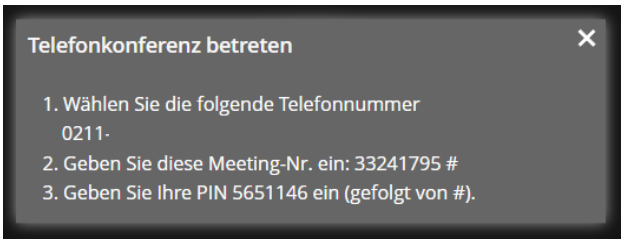
Für die **AUDIO**-Teilnahme wählen Sie bitte die folgende Einwahlnummer:

0211-81969052

Alternativ für die direkte Einwahl vom Handy:

tel:+4921181969052,0014017641,4227#

oder,



wenn Sie dem Web-Teil des Meetings bereits beigetreten sind, unter dem Icon ⓘ „Informationen“, links unten auf Ihrem Bildschirm. Dort finden Sie die Einwahlnummer, die Meeting ID und Ihren Pin.

Rufen Sie die Einwahlnummer mit Ihrem Telefon an und folgen Sie den Anweisungen der Ansage und geben Sie auf Verlangen die Meeting-ID und Ihren Moderator-PIN ein. Die erfolgreiche Eingabe des Moderator-PINs garantiert Ihnen den vollen Funktionsumfang als Moderator, um Ihr Meeting perfekt administrieren zu können.

Sie können angelegte Meetings in zweierlei Hinsicht nutzen: Für eine klassische Telefonkonferenz oder Sie nutzen ZUSÄTZLICH zur telefonischen Einwahl den Webteil, den Sie über Ihren PC betreten.

3. Nutzung mit Anmeldung

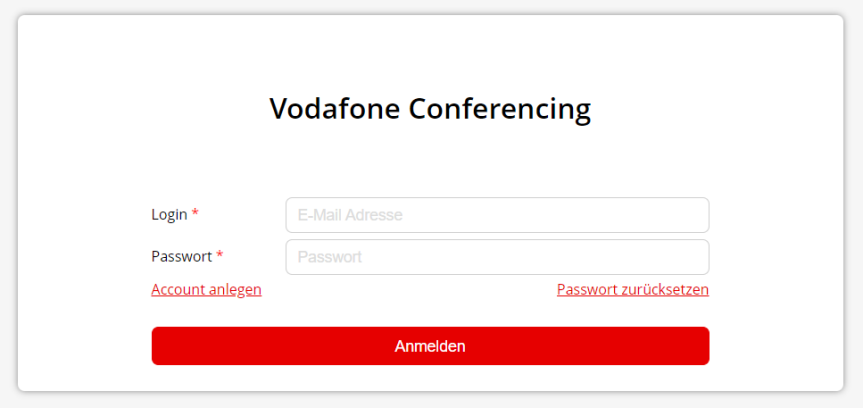
Um Vodafone Web- und Telefonkonferenzen optimal nutzen zu können ist eine kostenfreie Registrierung erforderlich. Diese ermöglicht Ihnen zusätzlich umfangreiche Funktionen wie das Einladen Ihrer Teilnehmer über Outlook oder Ihrem Smartphone.

Nach der kostenlosen Registrierung haben Sie Zugang zu Ihrem persönlichen Account, um Meetings zu erstellen, zu verwalten oder erweiterte Einstellungen vorzunehmen.

Wenn Sie sich dazu entschlossen haben sich bei Vodafone Conferencing anzumelden haben Sie zwei Optionen:

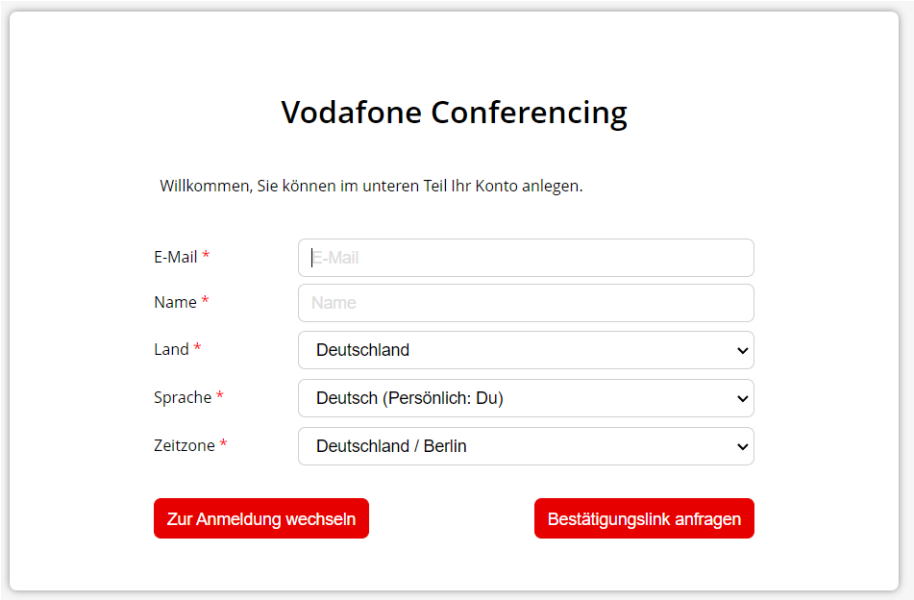
1. 1Falls Ihr Unternehmen den Vodafone Conferencing Pro Dienst nutzt, bekommen Sie von Ihrem IT-Ansprechpartner/ Conferencing-Ansprechpartner einen Link, oder direkt eine Einladung vom System für die Anmeldung.
2. Falls Ihr Unternehmen den Conferencing Pro Dienst nicht nutzt, haben Sie die Möglichkeit sich über folgenden Link zu registrieren: conferencing.vodafone.de

In beiden Fällen gelangen Sie zur Registrierungs-/Anmeldungsseite der entsprechenden Instanz. Diese sieht wie folgt aus:



Abhängig davon, ob es sich um den Public Brand oder Ihren Unternehmensbrand handelt, können sich das Logo, die Überschrift „Vodafone Conferencing“ und Farbe des Designs unterscheiden.

Falls Sie sich bereits registriert haben können Sie sich direkt anmelden (Abschnitt 4.1). Ansonsten klicken Sie im linken unteren Bereich auf „Account anlegen“. Sie werden dann zu folgendem Formular weitergeleitet:



Füllen Sie das Formular entsprechend aus und klicken Sie auf „Bestätigungslink anfragen“. Je nach Einstellung der Instanz werden Sie automatisch zugelassen und erhalten vom Conferencing-Dienst eine Mail, in der Sie die Daten noch einmal bestätigen müssen. Anschließend können Sie sich anmelden und den Dienst nutzen.

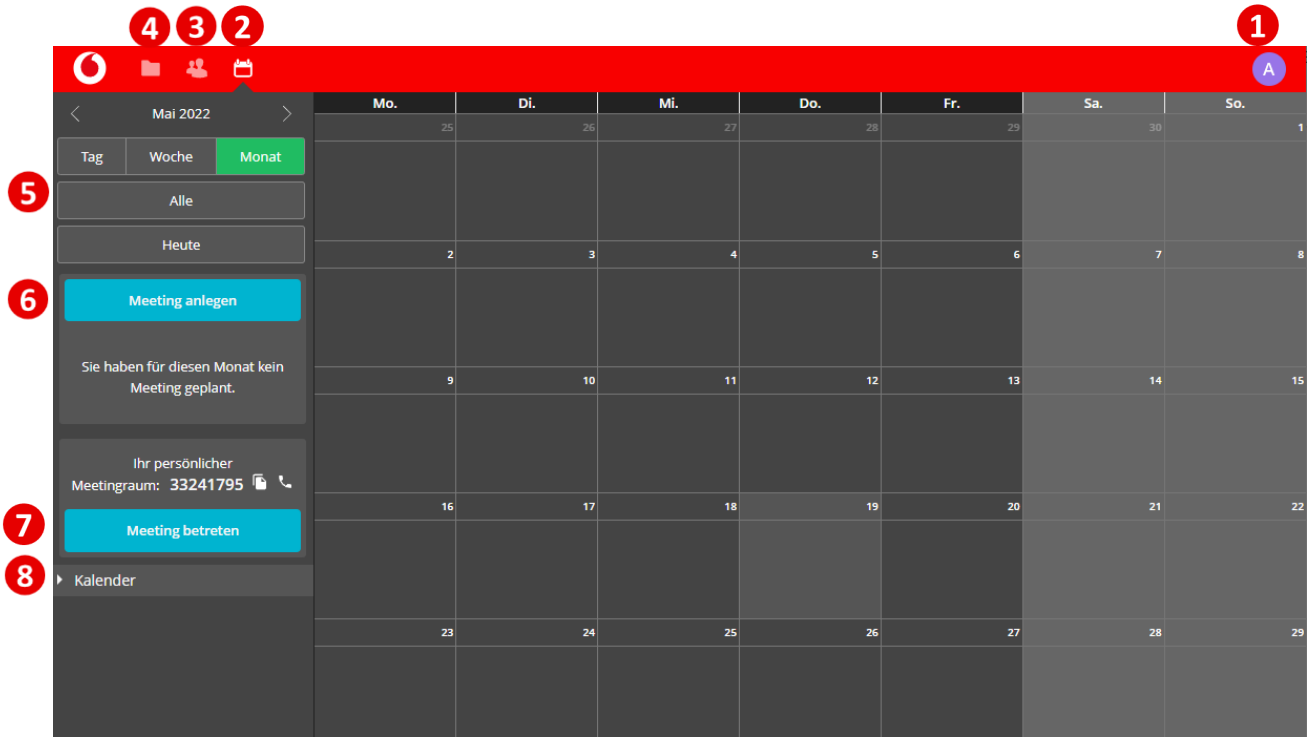
Falls Sie keine Mail erhalten, muss Ihre Registrierungsanfrage erst durch einen Administrator bestätigt werden.

So registrieren Sie sich kostenlos auf Vodafone Conferencing (Public Brand).

1. Gehen Sie mit Ihrem Web-Browser auf die Startseite (https://conferencing.vodafone.de/de/) von Vodafone Conferencing. Wählen Sie links „Account anlegen“.
2. Füllen Sie das angezeigte Formular aus und klicken Sie anschließend auf „Bestätigungslink anfragen“.
3. Daraufhin erhalten Sie eine E-Mail von Vodafone Conferencing zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse. Klicken Sie auf den angegebenen Link in dieser E-Mail, um mit der Registrierung fortzufahren.
4. Setzen Sie ein sicheres Passwort für Ihren Account. Klicken Sie dann auf „Speichern“.
5. Durch Hinzufügen des Konferenzdienstes (Conferencing4@Conferencing-pro.com) zur Teilnehmerliste Ihres Outlook-Termins können Sie nun schnell und unkompliziert Web- und Telefonkonferenzen erstellen.

4. Die Plattform

Neben einer Übersicht zu allen geplanten, laufenden und vergangenen Meetings, finden Sie hier auch Optionen zur Erstellung neuer Meetings und zur Änderung Ihrer Einstellungen. Als Administrator einer Instanz gelangen Sie über die Startseite auch zu den Brandeinstellungen.



1: Einstellungen	2: Kalender	3: Adressbuch	4: Cloudspeicher
5: Kalenderansichten	6: Meeting anlegen	7: Persönlicher Meetingraum	8:Kalender Einstellungen

4.1 Anmeldung

So melden Sie sich auf Vodafone Conferencing an:

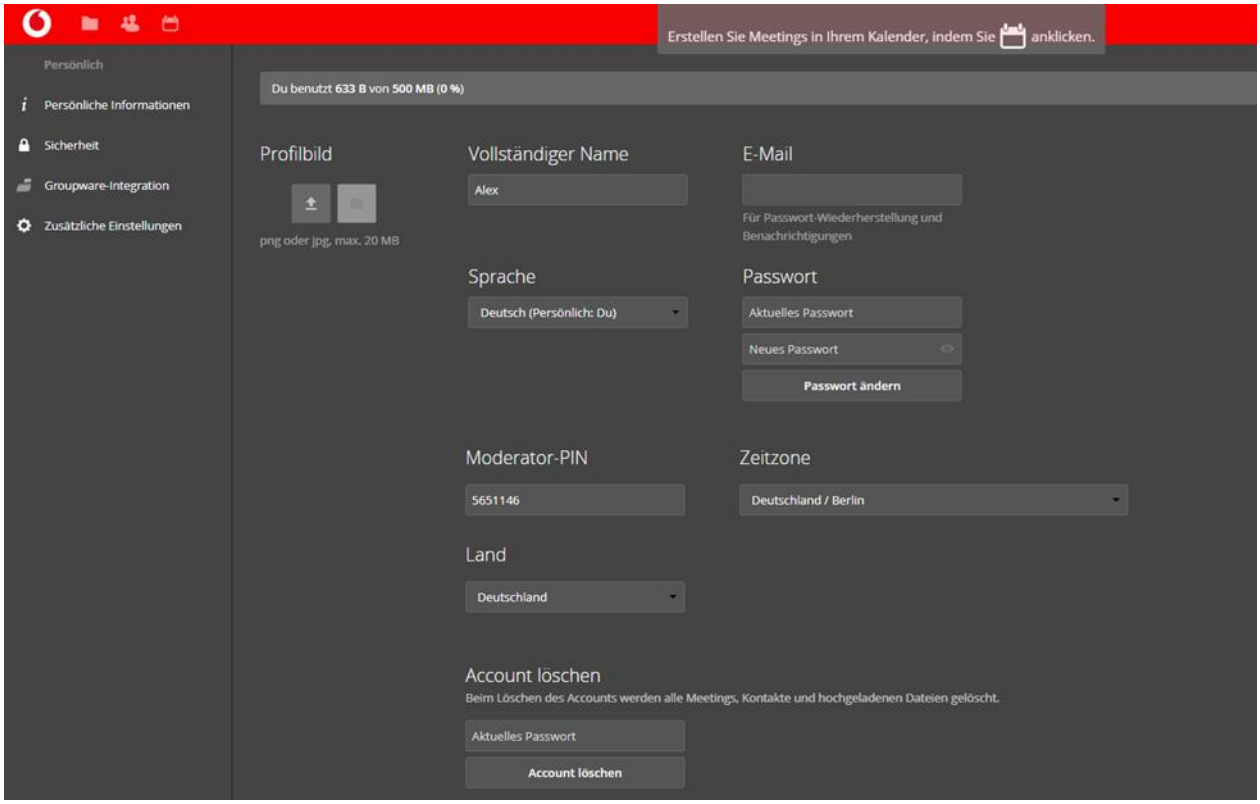
1. Gehen Sie auf die Startseite von Vodafone Conferencing, klicken Sie auf „In Account einloggen“.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort jeweils in das dafür entsprechende Feld ein.
3. Klicken Sie auf „Anmelden“. Sie sind nun eingeloggt und werden zu Ihrem persönlichen „Vodafone Conferencing“ Bereich weitergeleitet.

Setzen Sie einen Haken bei „Angemeldet bleiben“, um bei zukünftigen Besuchen der Webseite sofort eingeloggt zu sein.

Nach dem Login gelangen Sie auf die Startseite Ihres persönlichen Accounts.

4.2 Einstellungen 1

Unter dem Reiter Einstellungen können Sie Einstellungen für Ihren Account vornehmen.



Vodafone Conferencing bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kontaktdaten, Ihr Passwort oder die E-Mail-Adresse, die Sie zum Login bei Vodafone Conferencing verwenden, zu ändern.

So ändern Sie Ihre Kontaktdaten:

1. Klicken Sie im Menü auf „Einstellungen“.
2. Wählen Sie im Menübereich „Persönliche Informationen“.
3. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
4. Änderungen werden automatisch gespeichert.

So ändern Sie Ihre Zugangsdaten (E-Mail, Passwort):

1. Klicken Sie im Menü auf „Einstellungen“ und wählen den entsprechenden Menüpunkt aus.
2. Geben Sie die geforderten Informationen ein.
3. Klicken Sie auf „Speichern“.

So ändern Sie die Moderatoren-PIN:

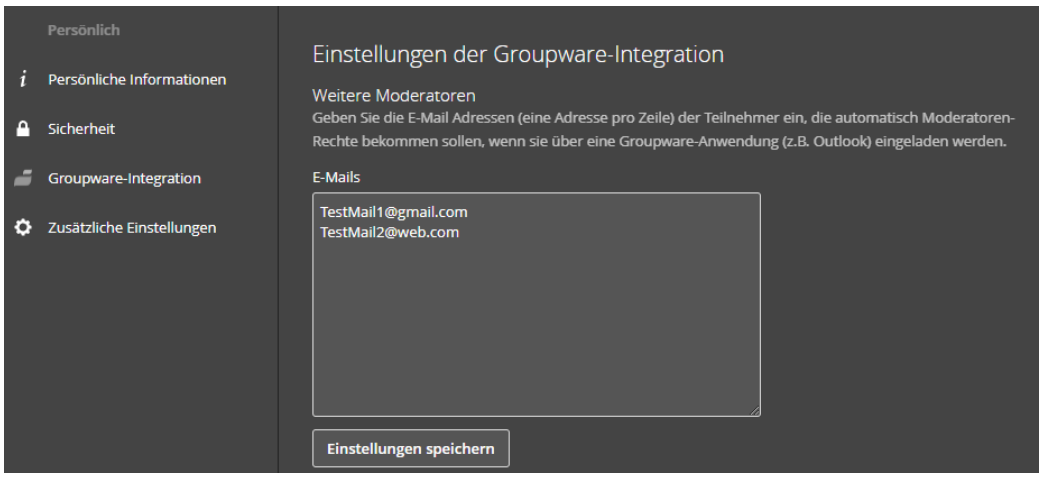
1. Klicken Sie im Menü auf „Einstellungen“ und wählen Sie „Moderator-PIN“ aus.
2. Geben Sie eine siebenstellige Zahlenkombination ein.
3. Änderungen werden automatisch gespeichert.

Der Moderator-PIN ist Ihr persönliches Passwort bei von Ihnen erstellten Meetings und besteht aus sieben Ziffern. Er wird benötigt, um sich per Telefon in Ihr Meeting einzuwählen und garantiert dabei, dass Ihnen der komplette Funktionsumfang Ihrer Rolle im Meeting entsprechend (d.h. als Veranstalter) zur Verfügung steht. Sollten Sie Ihren Moderator-PIN ändern, denken Sie bitte daran, zukünftig die neuen Ziffern einzugeben.

Die Moderator-PIN, die Sie in Ihrem Account festlegen, gilt nur für die Meetings, die Sie selbst erstellen. Sind Sie zur Webkonferenz eines anderen eingeladen, erhalten Sie dementsprechend andere Zugangsdaten.

4.3 Groupware-Integration

Über den Reiter Groupware-Integration haben Sie die Möglichkeit E-Mail-Adressen zu hinterlegen, die bei Meetings, die Sie über Ihre Groupware erstellen (Bspw.: Outlook oder Lotus), automatisch Moderationsrechte beim Betreten des Meetings erhalten.



Tragen Sie hierfür einfach pro Zeile die gewünschte Mail-Adresse in das Freifeldfenster ein.

Diese Funktion eignet sich unter anderem dafür, wenn Sie oft stellvertretend für eine anderen Person Meetings anlegen, ohne selbst in dieser anwesend zu sein.

4.4 Kalender

Vodafone Conferencing verfügt über einen integrierten Kalender. Er dient zum Anlegen von Meetings, zeigt aber auch eine Übersicht über alle Ihre vergangenen und anstehenden Meetings. Klicken Sie auf das Kalendersymbol im oberen Menü, um ihn aufzurufen.

Meeting-Übersicht

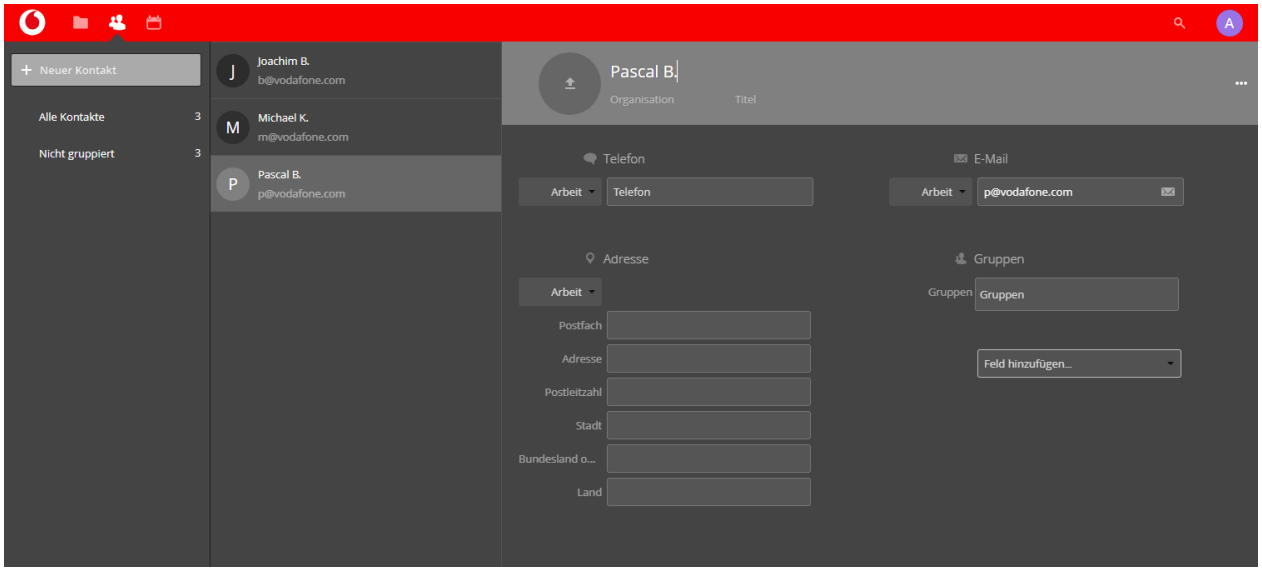
Innerhalb Ihres Kalenders haben Sie verschiedene Möglichkeiten sich diesen anzeigen zu lassen. Als Monatsansicht, als Wochenansicht, als Tagesansicht, als Liste aller heutigen, vergangenen und zukünftigen Meetings.

4.5 Adressbuch

Das Adressbuch dient zur Verwaltung Ihrer Kontakte. Beim Erstellen Ihrer Meetings können Sie auf Ihr Conferencing Adressbuch zugreifen, um das Einladen und Verwalten Ihrer Teilnehmer zu vereinfachen. Sie können Kontakte aus dem Adressbuch direkt der Teilnehmerliste eines Meetings hinzufügen und umgekehrt.

Ferner ist es möglich, Ihr Adressbuch zu exportieren oder Daten aus anderen Adressbüchern (z. B. aus Outlook), zu importieren. Dadurch wird eine zentrale Verwaltung Ihrer Kontakte ermöglicht.

Sie gelangen auf Ihr Adressbuch durch einen Klick auf den Menüpunkt „Adressbuch“ unter „Meine Meetings“. Eine vereinfachte Version des Adressbuchs ist zudem in der Teilnehmerliste eines Meetings verfügbar.



So importieren Sie Kontaktdaten aus einer Adressbuch-Applikation:

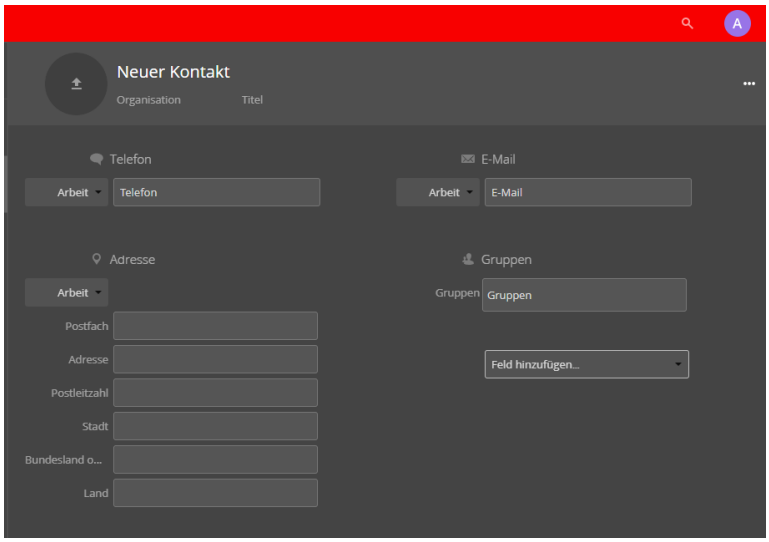
1. Klicken Sie links unten innerhalb ihrer Kontakte auf Einstellungen → „Importieren nach Kontakten“.
2. Gehen Sie in das Verzeichnis, in dem sich die CSV-Datei befindet und wählen Sie dieses aus. Sie können nur CSV-Dateien importieren. Wie Sie eine CSV-Datei aus Ihrer Adressbuch-Software exportieren, entnehmen Sie der entsprechenden Hilfe Ihrer Software.
3. Während der Import läuft, sehen Sie ein sich drehendes Rad. Sie können dennoch das Fenster bereits mit einem Klick auf „Schließen“ beenden. Der Prozess wird dann im Hintergrund fortgeführt.

So exportieren Sie Ihr Conferencing Adressbuch:

1. Klicken Sie innerhalb Ihres Adressbuches links unten in Ihrem Browserfenster auf „Einstellungen“.
2. Klicken Sie im erscheinenden Fenster unter den drei Punkten neben „Kontakte“ auf „Herunterladen“.
3. Nach dem Export finden Sie eine vcf-Datei in Ihrem Download-Verzeichnis. Dieses können Sie nun in eine Adressbuch-Software importieren. Für weitere Informationen hierzu suchen Sie bitte die Hilfe der entsprechenden Software auf.

So erstellen Sie einen neuen Kontakt/ ändern Sie einen bestehenden Kontakt:

1. Klicken Sie auf „Neuer Kontakt“ unterhalb Ihrer Adressbuchliste. Es öffnet sich folgendes Fenster:



2. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus: „Name“ und „E-Mail“.

3. Änderungen werden automatisch gespeichert.
4. Sie können nachträglich alle Informationen ändern.

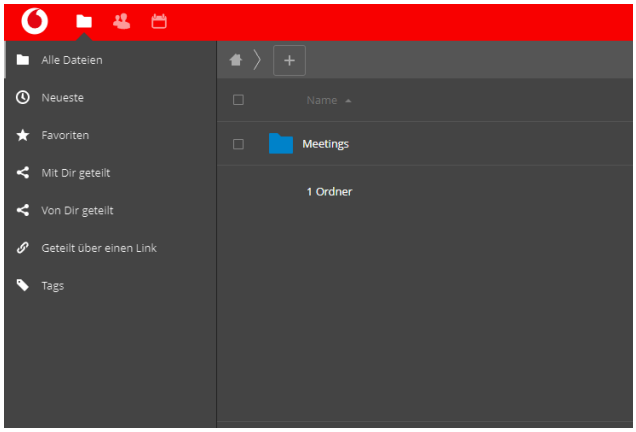
So löschen Sie Kontakte aus Ihrem Adressbuch:

1. Wählen Sie den entsprechenden Kontakt in Ihrem Adressbuch aus.
2. Klicken Sie auf die drei Punkte rechts am Rand auf Höhe des Namens.
3. Wählen Sie „Löschen“ aus.

Löschen: Das Löschen von Kontakten kann nicht rückgängig gemacht werden. Sobald Sie einen Kontakt aus Ihrem Conferencing Adressbuch löschen, ist er unwiderruflich entfernt.

4.6 Cloudspeicher

Vodafone Conferencing besitzt einen Cloudspeicher, den Sie über das Symbol auf der Startseite erreichen.



Beendete Meetings werden in Ihr Archiv verlegt. Hier können Sie weiterhin Details zu Ihren Meetings einsehen, Dateien des Meetings herunterladen oder das Meeting veröffentlichen. Das Archiv kann zusätzlich als Cloudspeicher genutzt werden. Es besteht die Möglichkeit Daten und Ordner mit anderen Personen zu teilen.

Als Nutzer von Conferencing Pro kann das Archiv durch einen Brand-Admin deaktiviert werden – somit werden alle Ordner vergangener Meetings sofort und unwiderruflich gelöscht.

Beachten Sie, dass wenn Sie Meetings löschen/der Brand so konfiguriert ist, dass Dateien die in einem Meeting hochgeladen wurden nach 7 Tagen nach automatisch unwiederruflich gelöscht werden.

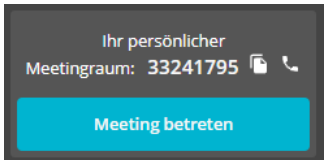
4.7 Persönlicher Meetingraum

Nutzer, die sich für den Vodafone Conferencing Dienst registriert haben, wird automatisch ein „Persönlicher Meetingraum“ zugewiesen. Dieser ist als Webinar konfiguriert – ist also für alle Teilnehmer ohne Einladung zugänglich.

Der persönliche Meetingraum ist ein Raum mit permanenter Meeting Dauer und wird nicht durch einen Start- bzw. Endzeitpunkt definiert. Wird er gelöscht, generiert Vodafone Conferencing automatisch einen neuen „Persönlichen Meetingraum“ mit neuer Meeting-ID.

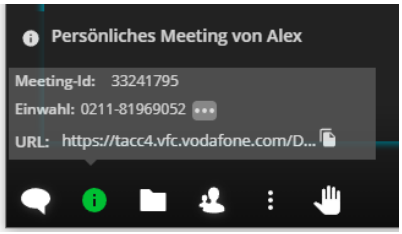
Außerdem bietet dieser Raum die Möglichkeit einer Schnell-Einladung, um Teilnehmer komfortabel zu einem kurzfristigen Meeting einzuladen.

Der persönliche Meetingraum ist für kurzfristige Meetings geeignet.



Über den Button „Meeting betreten“ können Sie Ihren persönlichen Meetingraum sofort betreten. Dieser ist immer aktiv und kann zu jeder Zeit betreten werden.

Über das Kopiersymbol können Sie sich den Link für den Web-Teil in die Zwischenablage kopieren, um diesen weiterzuleiten. Über diesen können die Teilnehmer dem Meeting beitreten und die entsprechenden Einwahldaten für die Audio-Verbindung aufrufen.



Sie haben zusätzlich die Möglichkeit sich über das Symbol des Hörers Ihre Einwahldaten anzeigen zu lassen.

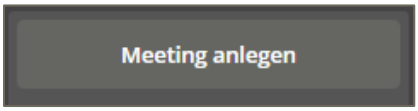
4.8 Meeting anlegen

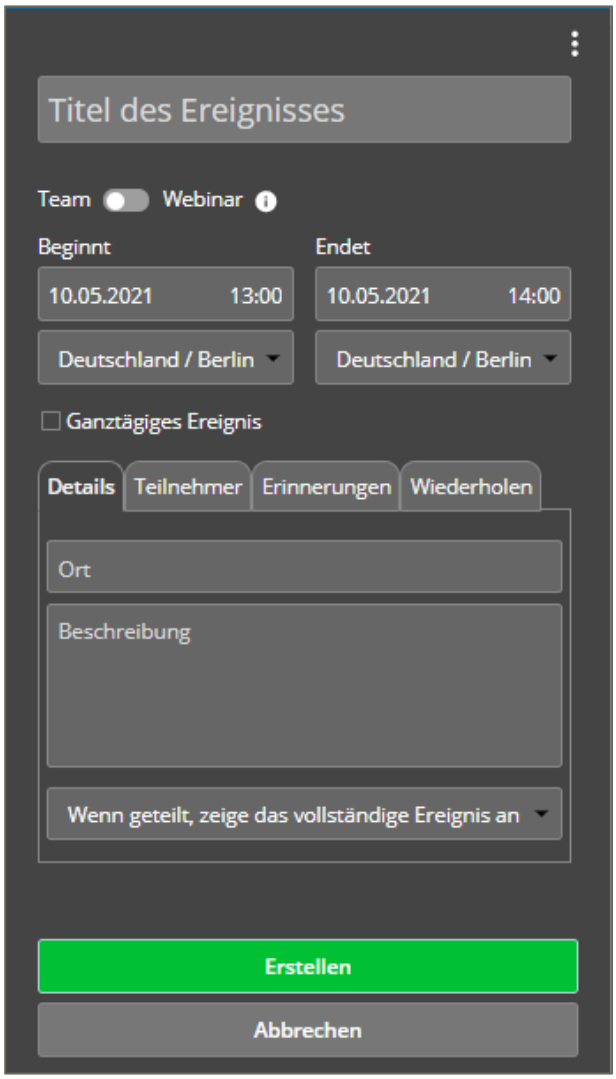
So Planen Sie ein Meeting:

1. Klicken Sie auf Meeting erstellen in Ihrem Kalender oder klicken Sie in Ihrem Kalender in den Tag, an welchem Sie das Meeting erstellen wollen.
2. Legen Sie die Rahmenbedingungen für Ihr Meeting fest (Notwendig: Titel, Uhrzeit, Art des Meetings (Team oder Webinar); Optional: Beschreibung, Erinnerung, Serientermin).
3. Fügen Sie Teilnehmer/Moderatoren zu dem Meeting hinzu.
4. Erstellen Sie das Meeting.
5. Verschicken Sie die Einladung an alle Teilnehmer.

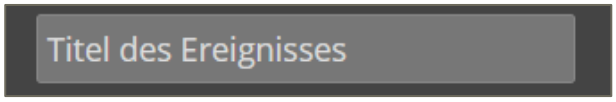
Wenn das Meeting erstellt wird, werden NICHT automatisch alle Teilnehmer eingeladen. Wenn Sie die Teilnehmer einladen, bevor Sie auf den Button „Meeting erstellen“ klicken, werden alle Teilnehmer eingeladen UND das Meeting wird erstellt.

Über den Button „Meeting anlegen“ oder durch das Klicken in den Kalender öffnet sich folgendes Formular, in dem Sie die Rahmenbedingungen Ihres Meetings festlegen.





4.8.1 Meeting Titel



Wählen Sie einen kurzen und aussagekräftigen Titel, der Ihre Veranstaltung beschreibt.

4.8.2 Team oder Webinar

Team

Ein Team Meeting ist die beste Wahl für eine kleinere Gruppe von Personen, die kollaborativ zusammenarbeiten möchten. Nur eingeladene Teilnehmer können dem Meeting beitreten. Die Teilnehmer können ohne weitere Rechte ihre Kamera aktivieren, ihren Bildschirm freigeben und Dateien hochladen. Wenn Sie dies nicht wünschen, wählen Sie "Webinar".

Der Team-Modus ist auf interaktive Zusammenarbeit ausgelegt.

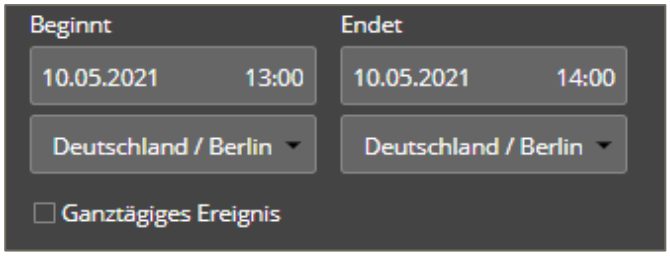
Webinar

Ein Webinar ist in der Regel besser für ein größeres Publikum geeignet. Die Teilnehmer können ihr ihre Webcam nicht aktivieren, es sei denn, Sie machen sie zu Moderatoren. Sie erhalten außerdem eine URL für Ihren Meetingraum, die Sie an die Teilnehmer senden können. Diese müssen nicht persönlich eingeladen werden, um dem Meeting beizutreten.

Der Webinar-Modus ist für Vorträge, Trainings bzw. Veranstaltungen mit einer großen Anzahl von Teilnehmern besonders gut geeignet.

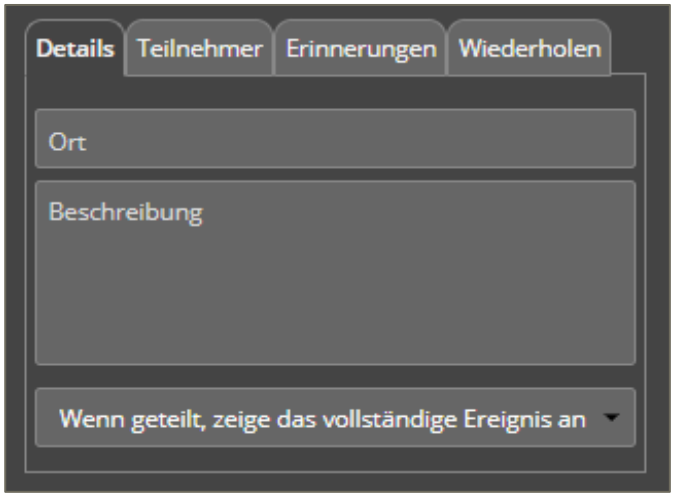
Eine Übersicht über die verschiedenen Rechte von Teilnehmern und Moderatoren in den beiden Meetingarten finden Sie im Abschnitt 6.5 Teilnehmer und Ihre Rollen. Nachdem Sie alle erforderlichen Informationen eingegeben und Ihre Teilnehmer eingeladen haben, können Sie dem Meeting beitreten und loslegen.

4.8.3 Start und Endzeitpunkt



Ihr Meeting wird nicht automatisch gestartet oder beendet. Dies dient zur Information Ihrer Teilnehmer und fungiert als Erinnerung für Sie selbst.

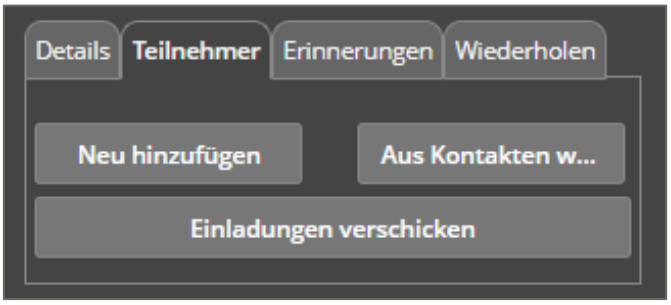
4.8.4 Details



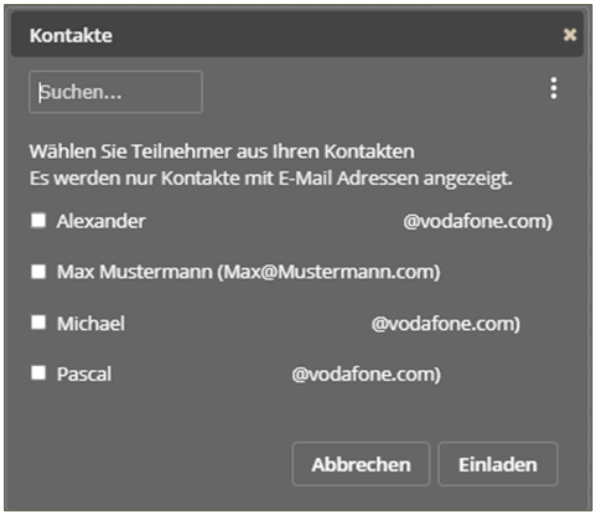
Sie können einen Ort hinzufügen, wenn Sie möchten. Dies ist aber nicht erforderlich, um ein Meeting zu erstellen.

Sie können dem Meeting zusätzlich eine Beschreibung hinzufügen. Diese wird als Teil der Einladungs-E-Mail an die Teilnehmer gesendet.

4.8.5 Teilnehmer

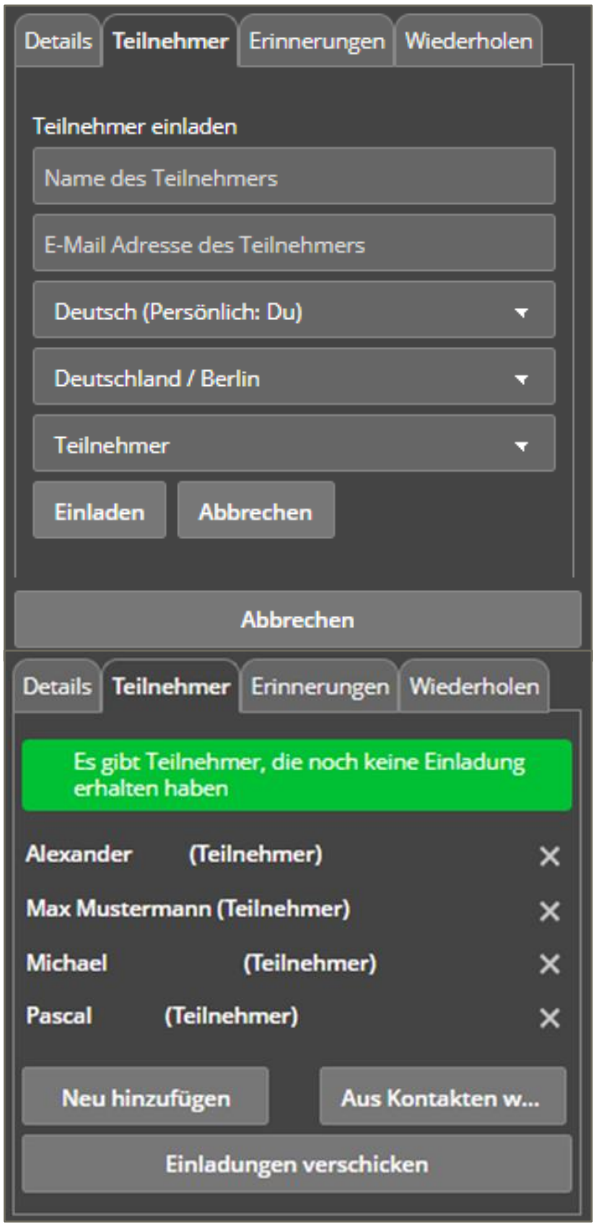


Um Teilnehmer dem Meeting hinzuzufügen haben Sie zwei Möglichkeiten: „Neu hinzufügen“ oder „aus Ihren Kontakten auswählen“. Wenn Sie die Person noch nicht zu Ihrem Adressbuch hinzugefügt haben, müssen Sie auf „Neu hinzufügen“ klicken. Wenn sich die Person bereits in Ihrem Adressbuch befindet, klicken Sie auf Aus Kontakten auswählen.



Aus Kontakten Auswählen:

Klicken Sie die Personen an, die Sie dem Meeting hinzufügen wollen.



Neu hinzufügen:

Geben Sie Name und E-Mail-Adresse der Person an, die Sie zum Meeting einladen möchten.

Teilnehmer oder Moderator: Wenn Ihre Teilnehmer Moderatorenrechte benötigen, können Sie diese hier vergeben.

Eine Übersicht über die unterschiedlichen Rechte von Teilnehmern und Moderatoren finden Sie im Kapitel 6.5 Teilnehmer und Ihre Rollen.

Nachdem Sie die Teilnehmer zu Ihrem Meeting hinzugefügt haben, klicken Sie auf „Einladungen verschicken“, damit alle über Ihr Meeting informiert werden.

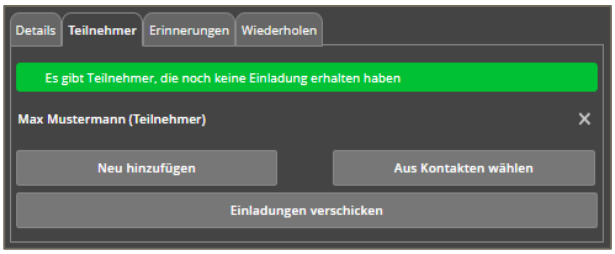
Über das grüne Hinweisfeld sehen Sie, wenn Teilnehmer noch keine Einladung erhalten haben. Das Erstellen des Meetings lädt nicht automatisch alle Teilnehmer ein. Wenn Sie auf Einladung verschicken klicken, bevor Sie das Meeting erstellt haben, wird das MEeting automatisch erstellt und die eingeladenen Personen erhalten Ihre Einladungs-E-Mail.

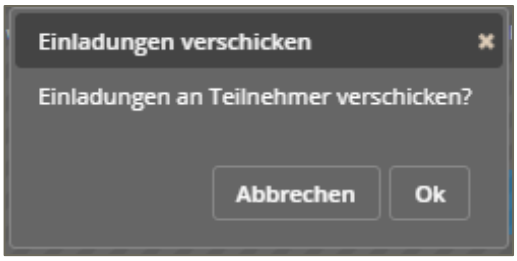
4.8.6 Einladungen verschicken

Vodafone Conferencing versendet eine vorgefertigte Einladung für Ihre Meetings, die bereits alle wichtigen Daten wie Datum, Titel und Einladungslink enthält, so dass die Teilnehmer problemlos dem Meeting betreten können.

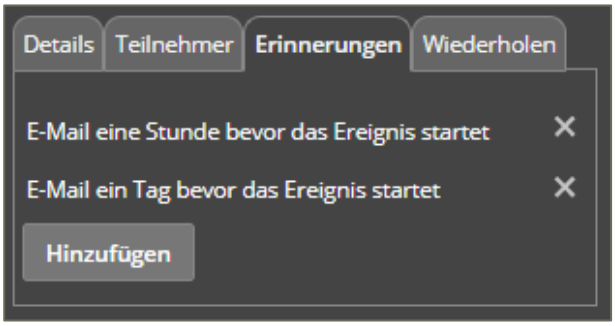
So Versenden Sie Einladungen an Teilnehmer:

1. Die Einladungen können nach dem Bearbeiten der Teilnehmerliste oder auf der Meeting-Details-Seite versendet werden. Wählen Sie „Einladungen verschicken".
2. Die Einladungen versenden Sie durch einen Klick auf „Ok".





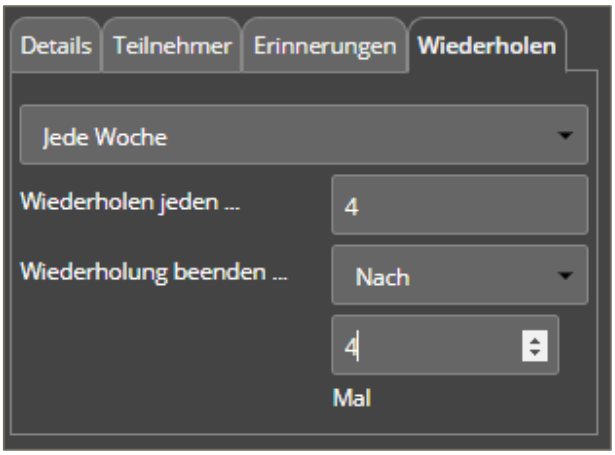
4.8.7 Erinnerung



Vodafone Conferencing sendet Erinnerungen an Ihre Teilnehmer. Sie können festlegen, wie oft diese versendet werden sollen, oder sie komplett entfernen, sollten Sie diese Option nicht benötigen. Die Erinnerungen können Sie dabei komplett frei gestalten, als vordefinierte Zeiten die relativ vor dem Meeting stattfinden sollen, oder benutzerdefinierte absolute oder relative Zeitpunkte vor dem Meeting. Bei der Art der Erinnerung kann zwischen Audios, E-Mails und Pop-Ups unterschieden werden.

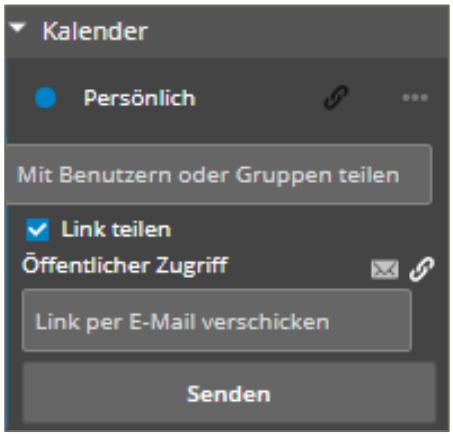
Standardmäßig erinnert Vodafone Conferencing Sie und Ihre Teilnehmer 24 Stunden und 1 Stunde vor Beginn der Veranstaltung.

4.8.8 Wiederkehrende Meetings



Wenn es sich um ein wiederkehrendes Meeting handelt, können Sie wählen, wie oft sie wiederholt werden soll: jeden n-ten Tag; jede n-te Woche; jeden n-ten Monat; oder jedes n-te Jahr und nach wie vielen Meetings die Serie enden soll.

4.9 Kalender Einstellungen

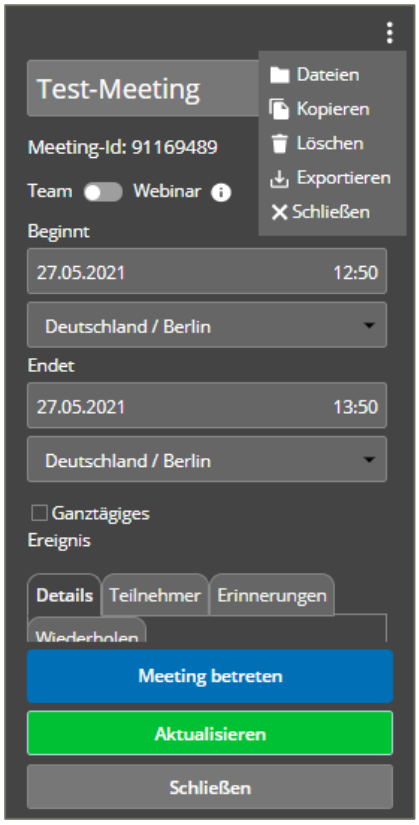


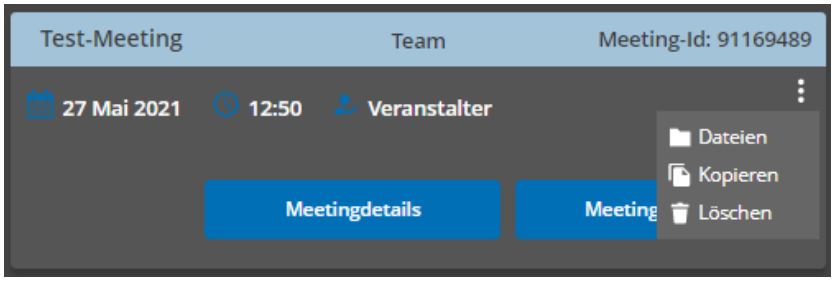
Teilen Sie Ihren Kalender

Sie können Ihren Kalender entweder für andere Benutzer oder Gruppen oder als Link freigeben.

Klicken Sie auf der linken Seite auf Kalender. Es stehen nun weitere Optionen zur Verfügung. Geben Sie den Namen oder die Gruppe in das Eingabefeld ein oder aktivieren Sie das Kästchen Link freigeben. Wählen Sie aus, ob Sie den Kalender per E-Mail oder als Link teilen und an andere senden möchten.

4.10 Meeting löschen





Durch die drei Punkte rechts oben in der Ecke auf der Meeting-Details-Seite können Sie ein Meeting löschen. Das Meeting kann anschließend weder betreten, noch können Dateien des Meetings eingesehen werden. Mit dem Löschen des Meetings wird das Meeting unwiderruflich aus der Datenbank entfernt. Sie haben dann keinen Zugriff mehr auf das Meeting, auch nicht über Ihr Archiv.

Zudem haben Sie über die drei Punkte die Möglichkeit die Meeting-Einstellungen zu übernehmen, um mit diesen Daten ein neues Meeting zu erstellen.

Durch einen Klick auf den Button „Meeting löschen“ wird Ihr Meeting unwiderruflich gelöscht. Sie haben dann keinen Zugriff mehr auf das Meeting, auf dessen Dateien und Aufzeichnungen. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

4.11 Einwahlnummern

Vodafone Conferencing können Sie ganz ohne Vertragsbindung, Einrichtungs- oder Monatspreise nutzen. Alle Teilnehmer, einschließlich des Moderators, zahlen nur die Kosten für den Telefonanruf. Die Kosten werden bequem über Ihre Telefonrechnung abgerechnet.

Welche Telefonnummer sollte ich benutzen:

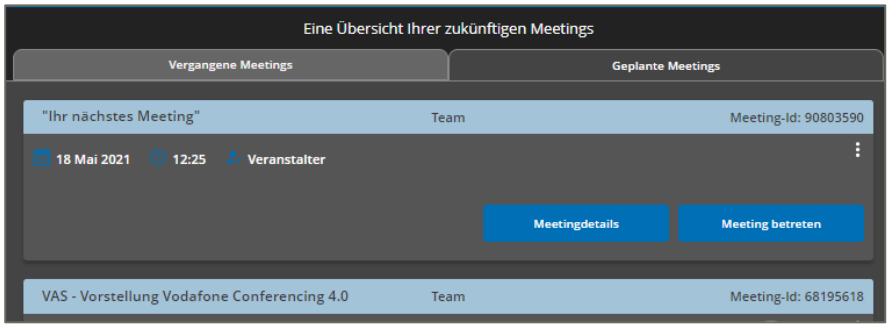
Eine aktuelle Liste aller Einwahlnummern erhalten Sie auch unter: http://conferencing.vodafone.de/de/conf-pricing.html

4.12 Meetings verwalten

Um ein bestehendes Meeting zu verwalten, müssen Sie lediglich das Meeting öffnen. Hierzu haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

1. Klicken Sie auf das Meeting in Ihrem Kalender

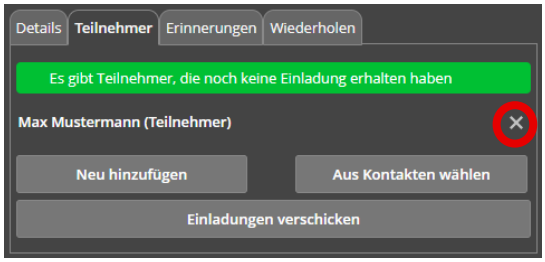
2. Öffnen Sie die Kalenderansicht „Alle“ und klicken Sie auf „Meetingdetails“ des entsprechenden Meetings aus der Listenansicht.



So bearbeiten Sie Existierende Teilnehmer:

1. Klicken Sie auf den Teilnehmer, den Sie bearbeiten wollen.
2. Es erscheint dasselbe Fenster, mit welchem Sie auch neue Teilnehmer erstellen. Nehmen Sie hier Ihre Änderungen vor.
3. Klicken Sie dann auf „Aktualisieren“.

So löschen Sie Teilnehmer aus der Liste:



1.Klicken Sie rechts auf das Kreuz neben den Teilnehmern, um diese aus dem Meeting zu entfernen.

Beim Entfernen eines Adressbuch-Kontaktes aus der Teilnehmerliste hat dies nur Auswirkungen auf die Teilnehmerliste dieses Meetings selbst, aber nicht auf Ihr Adressbuch. Der Kontakt bleibt weiterhin in Ihrem Adressbuch bestehen.

Ändern weiterer Meetingdetails:

Sie können auch alle weiteren Meetingdetails ändern. Gehen Sie dafür in das Meeting hinein und ändern Sie die entsprechenden Felder. Denken Sie jedoch daran das Meeting zu aktualisieren, damit die Teilnehmer auch über die Änderungen informiert werden.

5. Groupware-Integration

Vodafone Conferencing bietet eine Groupware Integration, sodass Sie ihre Meetings in beispielsweise Microsoft Outlook planen und verwalten können.

Vorrausetzungen für die Groupware-Integration:

1. Für die Nutzung des Conferencing Services eignet sich jedes internetfähige elektronische Kalenderprogramm wie z. B. Outlook.
2. Sie benötigen einen Account bei Vodafone Conferencing. Die Registrierungs-E-Mail-Adresse muss mit jener übereinstimmen, die Sie auch für Ihr Kalender-Programm nutzen.
3. Hilfreich ist außerdem, dass Sie die Vodafone Conferencing Visitenkarte, die Sie bei Registrierung als .vcf-Datei zugesendet bekommen haben, Ihrem Adressbuch hinzufügen.

Nutzen Sie für die Registrierung bei Vodafone Conferencing die gleiche E-Mail-Adresse, die Sie auch schon für Ihr Kalenderprogramm nutzen.

Nur internetfähige Kalendersysteme wie Outlook, iCal, Thunderbird etc. eignen sich für die Erstellung von Vodafone Conferencing Meetings, da mit jedem Anlegen eines Meetings eine Anfrage per E-Mail gesendet werden muss.

5.1 Einstellungen im Adressbuch

Die Arbeit mit einem Kalenderprogramm ermöglicht Ihnen das Erstellen von Meetings, ohne sich immer wieder über das Web-Portal einloggen zu müssen. Die Anfrage an das System erfolgt per E-Mail.

So fügen Sie den Groupware-Kontakt Ihrem Adressbuch hinzu:

1. Laden Sie sich den Groupware-Kontakt (.vcf-Datei) vom Vodafone Conferencing Portal herunter. Sie finden die Datei unter dem Menüpunkt „Meeting planen“ und „Hilfe“ in der Seitenleiste „Meine Meetings“. Zusätzlich haben Sie die .vcf-Datei auch bei Registrierung per E-Mail zugesendet bekommen.
2. Fügen Sie die heruntergeladene Datei zu Ihren Kontakten im Kalenderprogramm hinzu.
3. Versichern Sie sich, dass die E-Mail-Adresse Ihres neuen Kontaktes Conferencing4@Conferencing-pro.com lautet.

Die für die Einladung aus der Groupwareheraus zu nutzende E-Mail-Adresse:

- Conferencing4@Conferencing-pro.com

5.2 Meeting erstellen

So erstellen Sie ein neues Meeting mit Ihrem Outlook-Kalender:

1. Legen Sie wie gewohnt einen neuen Termin in Ihrem Kalender an.
2. Fügen Sie den Vodafone Conferencing Kontakt (Conferencing4@Conferencing-pro.com) in die Adress-/Teilnehmerliste hinzu.
3. Legen Sie Ihre Teilnehmer für den Termin fest.
4. Senden Sie den Termin ab.
5. Nach kurzer Zeit erhalten Sie und Ihre Teilnehmer eine E-Mail mit Ihrem Meeting-Zugangslink und allen wichtigen Informationen für Ihre Video- bzw. Telefonkonferenz.

Hinzugefügte Teilnehmer eines Termines erhalten mit Ihrer Meeting-Einladung den regulären Teilnehmerstatus. Bei Bedarf können Sie Ihnen nachträglich in der Meeting Oberfläche Moderatorenrechte zuweisen.

So erstellen Sie einen Serientermin:

1. Legen Sie mithilfe Ihrer Kalendersoftware einen Termin als Serie an.
2. Fügen Sie Ihrer Adresszeile den Groupware-Kontakt hinzu.
3. Wie gewohnt erhalten Sie eine E-Mail mit Ihren Meeting-Zugangsdaten. Vodafone Conferencing erkennt den seriellen Termin als solchen und schickt allen Teilnehmern die benötigten Informationen zu.

So erstellen Sie ein Meeting mit mehreren Moderatoren:

Sie können Ihren eingeladenen Teilnehmern nachträglich Moderatorenrechte über die Meeting-Oberfläche zuweisen.

5.3 Meeting verändern

Um ein Meeting aus der Groupware zu verändern, öffnen Sie die Veranstaltung in Ihrer Groupware und verändern die entsprechenden Punkte (Teilnehmer, Uhrzeit, Beschreibung etc.) Anschließend müssen Sie das Update einmal an alle Teilnehmer senden. Alle Teilnehmer erhalten anschließend eine E-Mail von Outlook mit

den Daten und zweite E-Mails vom Konferenzsystem, die erste für die Absage des alten Termins und eine zweite für den Kalendereintrag des geupdateten Termins. Bei Serienterminen funktioniert dies genauso.

6. Die Web-Konferenz

6.1 Meeting beitreten

Sie können Ihr Meeting entweder als reine Telefonkonferenz durchführen oder via PC optional durch die Funktionen einer Webkonferenz ergänzen.

Um ein Webmeeting zu starten, müssen sich mindestens zwei Teilnehmer telefonisch in das Meeting eingewählt haben. Anschließend hat der Moderator die Möglichkeit das Meeting als Teammeeting oder als Webinar zu starten (Unabhängig davon, wie das Meeting erstellt wurde, werden die Rechte der Teilnehmer angepasst).

6.1.1 Beitritt über die Plattform

Webkonferenz

1. Sie gelangen in Ihr Webmeeting über den Button „Meeting betreten“, sobald Sie das Meeting erfolgreich erstellt haben (wahlweise können Sie auch den Link in Ihrer Einladung zum Meeting verwenden, um so jederzeit Ihre Konferenz zu betreten).
2. In einem neuen Fenster öffnet sich die Meeting-Oberfläche im Web.

Telefonkonferenz

Für die Audioübertragung wählen Sie eine Nummer der verfügbaren Rufnummern aus. Per Telefon können Sie nun an der Konferenz teilnehmen.

Folgen Sie den Anweisungen der Ansage und geben Sie auf Verlangen die Meeting-ID und Ihre Moderator-PIN ein. Die erfolgreiche Eingabe der Moderator-PIN garantiert Ihnen den vollen Funktionsumfang als Moderator, um Ihr Meeting perfekt administrieren zu können.

So betreten Sie ein Meeting, zu dem Sie eingeladen wurden (über die Plattform):

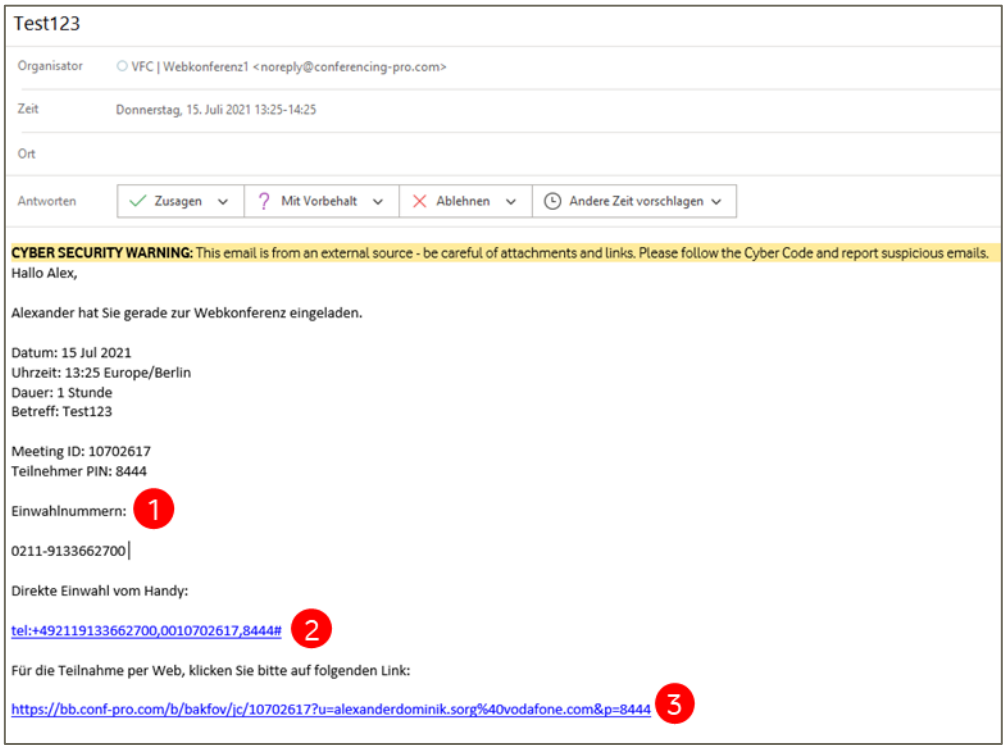
1. Klicken Sie auf „Einladungen“ im linken Menü.
2. Wählen Sie das entsprechende Meeting aus, an dem Sie teilnehmen möchten und klicken Sie auf „Meeting betreten“.

So treten Sie der Telefonkonferenz bei (über die Plattform):

1. Loggen Sie sich in Ihren Conferencing Account unter conferencing.vodafone.de ein.
2. Wählen Sie das entsprechende Meeting aus und klicken Sie auf „Meeting betreten“.
3. Sie betreten nun die Weboberfläche Ihrer Telefonkonferenz. Moderatoren sowie Teilnehmer können gleichermaßen die Weboberfläche betreten.

6.1.2 Beitritt über die Groupware

In dem von der Groupware versendeten Kalendereintrag finden Sie alle Informationen, um einer Web-Konferenz beizutreten.


Test123

Organisator VFC | Webkonferenz1 <noreply@conferencing-pro.com>

Zeit Donnerstag, 15. Juli 2021 13:25-14:25

Ort

Antworten Zusagen | Mit Vorbehalt | Ablehnen | Andere Zeit vorschlagen

CYBER SECURITY WARNING: This email is from an external source - be careful of attachments and links. Please follow the Cyber Code and report suspicious emails.

Hallo Alex,

Alexander hat Sie gerade zur Webkonferenz eingeladen.

Datum: 15 Jul 2021
Uhrzeit: 13:25 Europe/Berlin
Dauer: 1 Stunde
Betreff: Test123

Meeting ID: 10702617
Teilnehmer PIN: 8444

Einwahlnummern: 1

0211-9133662700

Direkte Einwahl vom Handy:

tel:+492119133662700,0010702617,8444# 2

Für die Teilnahme per Web, klicken Sie bitte auf folgenden Link:

https://bb.conf-pro.com/b/bakfov/jc/10702617?u=alexanderdominik.sorg%40vodafone.com&p=8444 3

Webkonferenz

Um dem Webteil der Konferenz beizutreten, klicken Sie lediglich auf den Web-Link (3). Es öffnet sich automatisch in einem Browserfenster Ihr Meeting. Sollte es sich um ein Webinar halten, also einen allgemeinen gültigen und nicht personalisierten Link, werden Sie dort noch einmal aufgefordert Ihren Namen einzugeben.

Telefonkonferenz

Um der Telefonkonferenz beizutreten haben Sie zwei Möglichkeiten. Über den Telefon Link (2) können Sie direkt über Ihr Mobiltelefon dem Meeting beitreten. Ansonsten haben Sie die Möglichkeit über Telefonnummer + Meeting ID + Pin (1) dem Meeting beitreten. Sollte es sich um ein Webinar handeln haben Sie keinen persönlichen Pin, bestätigen Sie in diesem Falle nach der Ansage mit # ohne die Eingabe einer PIN.

So betreten Sie den Meetingraum Ihrer Webkonferenz über die Einladungs-E-Mail:

1. Öffnen Sie Ihre Einladungs-E-Mail und halten Sie die darin enthaltenen Zugangsdaten (Meeting-ID und optional Ihre PIN) bereit.
2. Klicken Sie auf den Weblink in dieser Einladung, um zu Ihrem Meeting zu gelangen.

So betreten Sie den Meetingraum Ihrer Telefonkonferenz über die Einladungs-E-Mail:

1. Öffnen Sie Ihre Einladungs-E-Mail und halten Sie die darin enthaltenen Zugangsdaten (Meeting-ID und optional Ihre PIN) bereit.
2. Wählen Sie mit Ihrem Festnetz- oder Mobiltelefon die in der E-Mail angegebene Einwahlnummer.
3. Geben Sie nach der Bandansage Ihre Meeting-ID ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der #-Taste.
4. Geben Sie Ihre PIN (optional bei öffentlichen Meetings) ein und bestätigen Sie erneut mit #.
5. Ein Signal ertönt. Sie befinden sich nun im Meetingraum.

6.2 Ad-hoc Telefonkonferenzen

Sie betreten eine Ad-hoc Telefonkonferenz, indem Sie eine Einwahlnummer wählen und anschließend eine beliebige 6-stellige Meetingnummer definieren und eingeben. Die Ad-hoc Telefonkonferenz kann auch in der Administration des Conferencing Pro Dienstes aktiviert werden (siehe Kapitel 8 Brandadministration).

So erstellen Sie eine Ad-hoc Telefonkonferenzen:

1. Wählen Sie mit Ihrem Festnetz- oder Mobiltelefon eine Einwahlnummer. Die passende Einwahlnummer finden Sie unter http://conferencing.vodafone.de/de/conf-pricing.html.
2. Für eine reine Telefonkonferenz können Sie eine beliebige 6-stellige Zahlenkombination (zum Beispiel: 123456) mit Ihrem Tastenfeld angeben. Die festgelegte Zahlenkombination ist automatisch auch Ihre Meeting-ID. Drücken Sie nach Eingabe dieser die #-Taste.
3. Eine Ansage bestätigt, dass Sie die Telefonkonferenz betreten haben.
4. Teilen Sie Ihren Teilnehmern die von Ihnen festgelegte Meeting-ID mit. Diese können sich dann ebenfalls über die Einwahlnummer und die weitergeleitete Meeting-ID in die Konferenz einwählen.

Zum Beispiel:

01805 846464 + 123456 + # Einwahlnummer + Meeting-ID + #

Für eine Ad-hoc Telefonkonferenz legen Sie eine beliebige 6-stellige Zahlenkombination fest. Zum Beispiel: 112233. Diese Zahlenkombination ist Ihre Meeting-ID.

Fehlerhafte Eingabe: Wenn Sie eine fehlerhafte Eingabe gemacht haben, so geben Sie, nachdem Sie die Ansage an Ihrem Telefon erhalten haben, einfach die Nummer nochmals ein und bestätigen Sie dann erneut mit der #-Taste.

6.3 Telefonkonferenz steuern

Sie steuern eine Telefonkonferenz mithilfe des Tastenfeldes Ihres Telefons. Sie können dabei die Funktionen sowohl als Teilnehmer als auch als Moderator nutzen. Einige Telefonfunktionen sind jedoch nur für Moderatoren verfügbar. Die Tastenkombinationen beginnen mit der *-Taste. Dann folgt eine einstellige Nummer. Nach der Eingabe der Tastenkombination wird die Funktion ausgeführt, ohne zusätzliche Bestätigung.

Es stehen Ihnen diese Tastenfunktionen zur Verfügung:

***0** Die verfügbaren Tastenfunktionen für Teilnehmer werden angesagt.

***1** Die verfügbaren Tastenfunktionen für Moderatoren werden angesagt.

***3** Information über Anzahl der Teilnehmer im Meetingraum (nur Moderatoren)

***4** Meeting ab-/aufschließen (nur Moderatoren)

***5** Alle Teilnehmer stumm-/ lautschalten (nur Moderatoren)

***6** Eigenes Telefon stumm-/ lautschalten

***7** Eine Frage stellen, ein-/ausschalten

***9** Meeting beenden (nur Moderatoren)

6.4 Meeting beenden

Durch den Button „Meeting beenden“ auf der Meeting-Details-Seite beenden Sie ein Meeting.

Beendete Meetings können weder betreten noch verändert werden. Teilnehmer können archivierte Dateien, Präsentationen und Aufzeichnungen ansehen/ herunterladen, bis das Meeting gelöscht wird.

Durch das Beenden wird das Meeting archiviert. Sie finden alle archivierten Meetings unter „Dateien/Meine Meetings“. Nach einer Woche werden alle Inhalte eines beendeten Meetings unwiderruflich gelöscht.

6.5 Teilnehmer und Ihre Rollen

In einem Vodafone Meeting haben die Anwesenden verschiedene Rollen:

- Initiator ist die Person, die das Meeting erstellt hat. Sie ist immer Moderator und somit stehen

ihr automatisch alle verfügbaren Funktionen sowohl in der Meeting-Oberfläche als auch am Telefon zur Verfügung.

- Moderatoren haben ebenfalls alle Rechte, um das Meeting administrativ zu verwalten und zu leiten.
- Teilnehmer im Meeting sind überwiegend in einer passiven Position. Sie haben eingeschränkte Rechte in der Meeting-Oberfläche sowie am Telefon und können nur auf

Je nachdem, welchen Meeting-Typ Sie beim Erstellen des Meetings gewählt haben (siehe Team oder Webinar), haben Moderatoren und Teilnehmer unterschiedliche Rechte in Ihrem Meeting. Hier finden Sie eine Übersicht über die Unterschiede:

Funktionen	Team Meeting		Webinar	
	Teilnehmer	Moderator	Teilnehmer	Moderator
Meeting starten (ab mind. einem Teilnehmer)	✗ (nein)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
Chat benutzen	✓ (ja)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
Nachrichten im Chat Löschen	✗ (nein)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
Chat herunterladen	✗ (nein)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
Nachrichten im Chat von Teilnehmern zulassen	✗ (nein)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
Gesamten Chat löschen	✗ (nein)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
Dateien hochladen	✗ (nein)	✓ (ja)	✓ (ja)	✓ (ja)
Dateien löschen	✗ (nein)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
Dateien herunterladen	✓ (ja)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
Dateien öffnen	✓ (ja)	✓ (ja)	✓ (ja)	✓ (ja)
Dateien präsentieren	✗ (nein)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
PW für das Meeting setzten	✗ (nein)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
Video von Teilnehmern/Moderatoren aus schalten	✗ (nein)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
Audio von Teilnehmern/Moderatoren stumm schalten	✗ (nein)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
Hand heben	✓ (ja)	✓ (ja)	✓ (ja)	✓ (ja)
Video übertragen	✓ (ja)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
Audio übertragen	✓ (ja)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
Umfrage erstellen/bearbeiten/starten	✗ (nein)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
Umfrage beantworten	✓ (ja)	✓ (ja)	✓ (ja)	✓ (ja)
Umfrage auswerten	✗ (nein)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)
Whiteboard erstellen	✗ (nein)	✓ (ja)	✗ (nein)	✓ (ja)

Bildschirm übertragen	✔ (ja)	✔ (ja)	✘ (nein)	✔ (ja)
Präsentation „blättern“	✔ (ja)	✔ (ja)	✘ (nein)	✔ (ja)
Präsentation á la Whiteboard bearbeiten	✔ (ja)	✔ (ja)	✘ (nein)	✔ (ja)
Verbindungsinformationen anzeigen	✔ (ja)	✔ (ja)	✔ (ja)	✔ (ja)

* Der eigene Meetingraum besitzt dieselbe Rechteverteilung wie ein Webinar.

* Einladungen per Groupware werden als Team-Meeting angelegt.

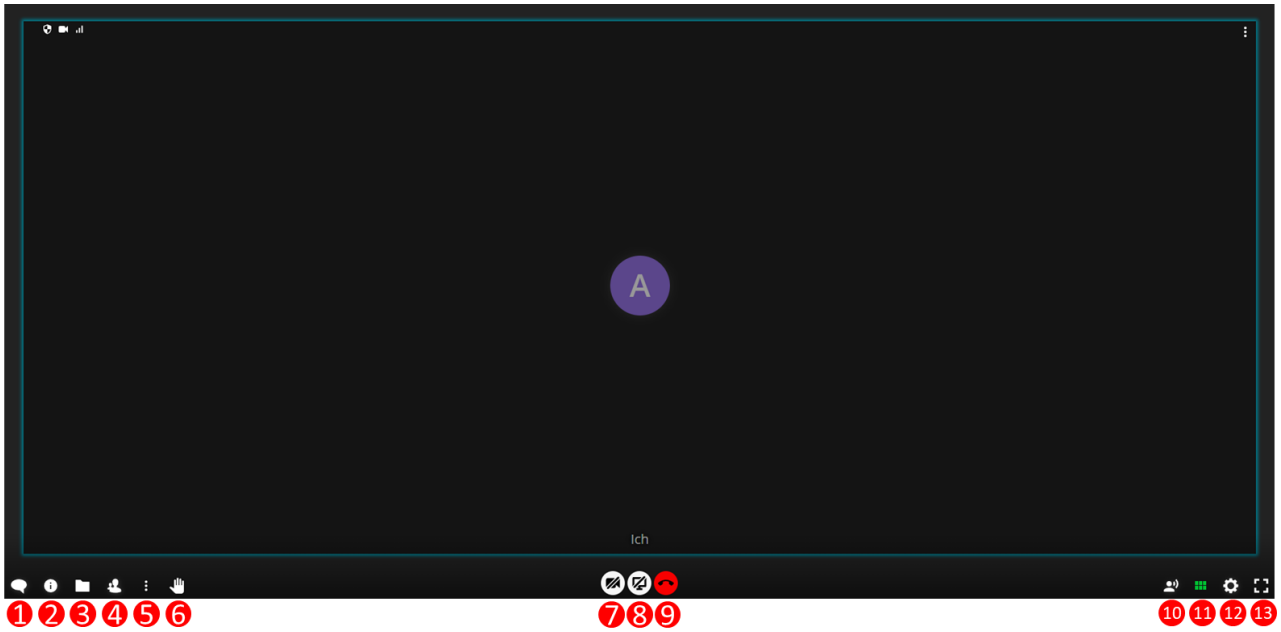
Durch Zuweisung einer anderen Rolle können Teilnehmer bestimmte Rechte erhalten. Moderatoren können bereits beim Erstellen der Meetings als solche gekennzeichnet werden (siehe „Teilnehmer einladen“). Im Meetingraum lassen sich ebenfalls die Moderatorenrechte kontrollieren.

6.6 Lobby (Web-Konferenz)

Die Lobby ist in der Web-Konferenz als Warteraum vor jedem Meeting vorgeschaltet. Alle Teilnehmer werden in der Lobby empfangen. Dort warten sie, bis der Veranstalter oder einer der Moderatoren das Meeting startet. Alle Teilnehmer werden so automatisch in den Meetingraum geholt.

6.7 Elemente in einem Meeting

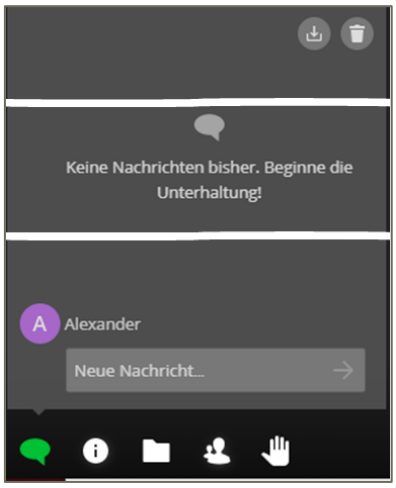
Während eines Web-Meetings stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Eine Übersicht der Funktionen finden Sie in der folgenden Abbildung. Eine Genauere Betrachtung der einzelnen Funktionen folgt in den folgenden Abschnitten.



1. Chat 2. Meetinginformationen 3. Dateifreigabe 4. Moderation 5. Weitere Tools
6. Hand heben 7. Kamera aktivieren/deaktivieren 8. Bildschirmfreigabe starten/beenden
9. Anruf verlassen 10. Kachelansicht 11. Intelligente Umschaltung 12. Einstellungen
13. Vollbildmodus ein- und ausschalten

6.8 Chat 🗨

Der sichere Text-Chat ist für jedes Meeting verfügbar. Klicken Sie auf das Chat-Symbol auf der linken Seite, um ihn zu öffnen. Sie werden über neue Nachrichten benachrichtigt, wenn Sie den Chat schließen.

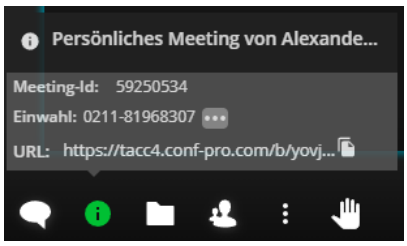


Als Moderator haben Sie weitere Funktionen im Chat.

- Sie können einzelnen Nachrichten von Teilnehmer und/oder den gesamten Chat löschen
- Sie können den Chat als PDF exportieren, dieser wird in Ihren Downloads gespeichert

6.9 Meetingsinformationen

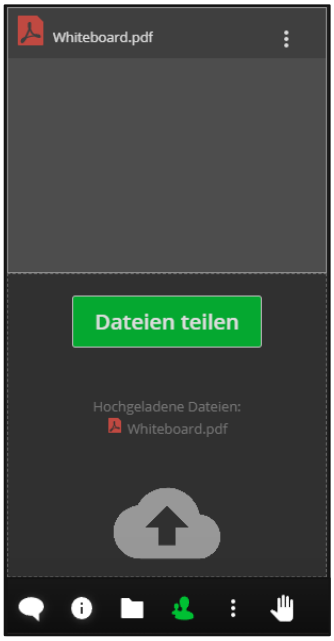
Innerhalb des Reiters „Informationen“ sind Titel des Meetings, Meeting-ID, Start- und Endzeitpunkt, Einwahlnummer und die Beschreibung des Meetings hinterlegt und für jeden Teilnehmer einsehbar. Sollte das Meeting als Webinar angelegt worden sein, befindet sich dort auch der Link des Webinars, über den dem Meeting beigetreten werden kann.



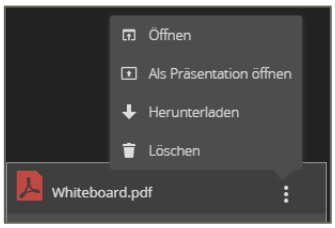
→

6.10 Dateifreigabe

Wenn Sie ein neues Meeting erstellen, wird automatisch ein neuer Ordner mit Ihrer Meeting-Nummer zu Ihrer Cloud hinzugefügt. Vodafone Conferencing bietet bis zu 30 GB gemeinsamen Cloud-Speicher (abhängig von Ihrem Meeting-Plan). Alle für dieses Meeting hochgeladenen Dateien werden in diesem Ordner gespeichert und können auch nach Beenden des Meetings aufgerufen werden.



Sie können Ihre Dateien dort verwalten oder das Panel "Dateien teilen" in Ihrem Meeting verwenden.



Alle Dateien, die Sie hochladen, werden verschlüsselt und sicher gespeichert. Auch nach Beendigung des Meetings sind alle Dateien verfügbar, bis Sie sie löschen. Sie können auch einen Link erstellen, den Sie an andere senden können. Wenn Sie mehr Schutz benötigen, können Sie sogar ein Passwort hinzufügen und ein Ablaufdatum für die Freigabe festlegen.

Wie lade ich Dateien während eines Meetings hoch:

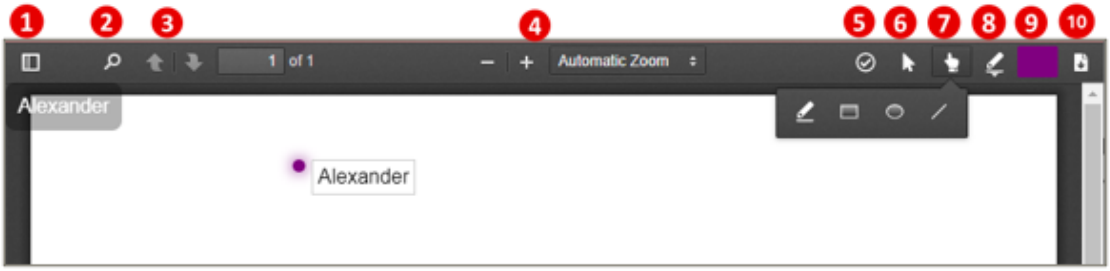
1. Klicken Sie auf das Symbol für „Dateien teilen“.
2. Klicken Sie auf den grünen Button „Dateien teilen“.
3. Wählen Sie die entsprechende Datei auf Ihrem Rechner.
4. Die Datei ist anschließend im oberen Teil des Reiters „Dateien teilen“ zu finden. PDFs können anschließend als Präsentationen geöffnet werden. Dateien können zudem von allen weiteren Teilnehmern heruntergeladen werden.

Wie lade ich geteilte Dateien herunter:

1. Klicken Sie auf den Reiter „Dateien teilen“
2. Klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben der entsprechenden Datei
3. Wählen Sie „herunterladen aus“. Die Datei wird lokal unter Downloads auf Ihrem Rechner gespeichert.

6.10.1 Präsentationen

Eine Präsentation bietet die Möglichkeit gemeinsam mit anderen Teilnehmern (die den Status Moderator besitzen) eine PDF zu nutzen. Diese wird dabei für alle Teilnehmer in einem neuen Browserfenster geöffnet. Die Zeiger aller Teilnehmer sind für alle anderen Teilnehmer sichtbar Folgende Funktionen stehen für dabei für die Moderatoren zur Verfügung.:



1. Toggle Slidebar
2. Suchfunktion
3. Blättern innerhalb des Dokuments
4. Zoom-Funktion
5. No Tool
6. Select
7. Zeiger
8. Zeichenmodus
   - Stift/Rechteck/Kreis/Linie
9. Farbauswahl für das Zeichnen
10. Download

Moderatoren, die durch das Dokument blättern ändern die Ansicht für **ALLE** Teilnehmer.

Wie starte ich eine Präsentation (PDF, Bilder, Videos):

1. Klicken Sie auf den Reiter „Dateien teilen“
2. Klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben der entsprechenden Datei
3. Wählen Sie „Als Präsentation öffnen aus“. Die Datei wird in einem neuen Browserfenster für alle Teilnehmer geöffnet.

Die Option „Öffnen“ öffnet die Datei lediglich im eigenen Browser.

Eine bearbeitete PDF kann zu jeder Zeit von allen Teilnehmern heruntergeladen werden. Klicken Sie dafür lediglich auf das Icon Download.

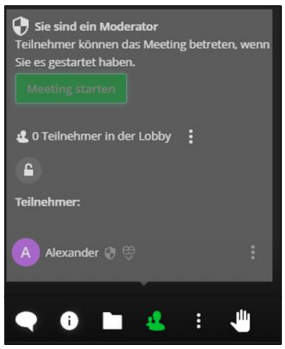
6.11 Moderation/Teilnehmer

Als Veranstalter des Meetings sind Sie automatisch Moderator jedes Meetings, das Sie erstellen. Es gibt keine maximale Anzahl von Moderatoren und Sie können Ihren Teilnehmern beim Erstellen des Meetings oder während des Meetings Moderatorenrechte erteilen. Sie können auch Teilnehmer aus dem Meeting entfernen.

Moderatoren können außerdem das Meeting über diesen Reiter starten. Sollte das Meeting als Team-Meeting angelegt worden sein, haben Sie hier nochmal die Möglichkeit zu entscheiden, ob es als Team-Meeting oder als Webinar gestartet werden soll.

6.11.1 Teilnehmerübersicht

In dem Reiter Moderation (für Moderatoren) /Teilnehmer (für Teilnehmer) ist eine Übersicht aller Moderatoren und Teilnehmer und, falls das Meeting noch nicht gestartet wurde, wer sich alles in der Lobby befindet, zu sehen.



Folgende Icons geben weitere Informationen über die Teilnehmer.

: Ist im Telefonmeeting

: Ist Moderator

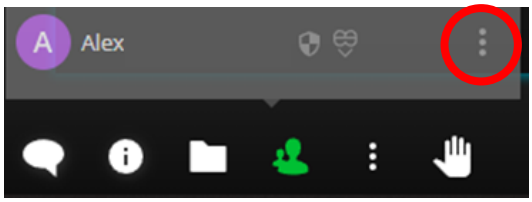
: Ist im Web-Meeting

: Redet

: Ist Stummgeschaltet

: Hand ist gehoben

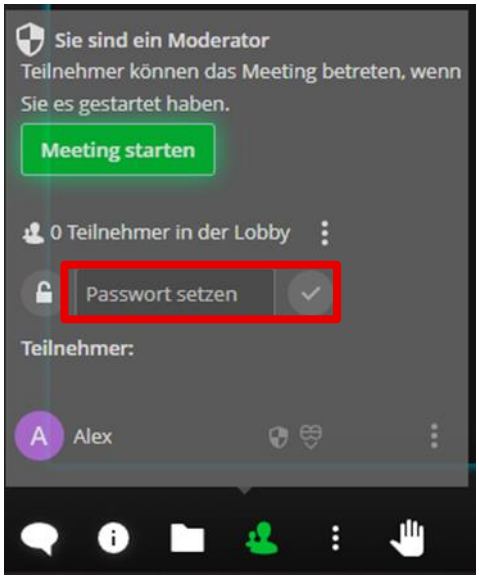
Moderatoren haben innerhalb dieses Reiters folgende Möglichkeiten:



- Teilnehmer befördern/demontieren
- Teilnehmer Stumm/laut schalten
- Das Video von Teilnehmern deaktivieren
- Teilnehmer aus dem Meeting werfen

6.11.2 Ein Passwort für ein Meeting setzen

Als Moderator können Sie ein Passwort für den Webbereich des Meetings festlegen, welches die Teilnehmer beim Betreten eingeben müssen. Sollten schon Teilnehmer innerhalb des Meetings sein, werden diese NICHT aus dem Meeting geworfen und müssen auch NICHT das Passwort eingeben.



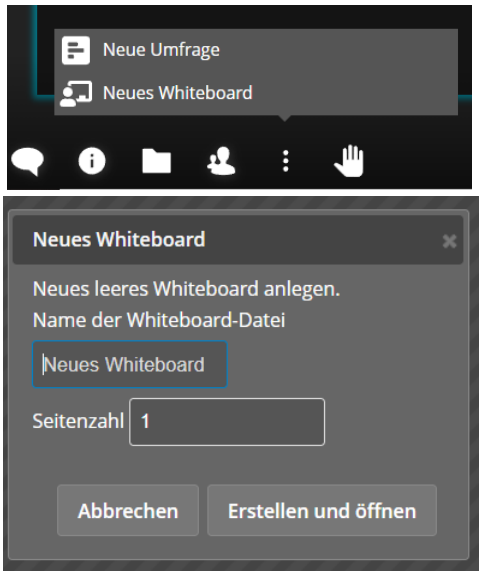
6.12 Handheben

Alle Teilnehmer haben die Möglichkeit über die Funktion „Handheben“ den anderen Teilnehmern kenntlich zu machen, dass Sie etwas sagen möchten. Es wird in der Teilnehmerliste im Moderationsbereich/Teilnehmerbereich für alle sichtbar sein. Diese Funktion muss manuell vom Ausführenden auch wieder deaktiviert werden. Zusätzlich erscheint in Ihrem Videofenster ein kleines grünes Handsymbol in er oberen rechten Ecke.

6.13 Whiteboard

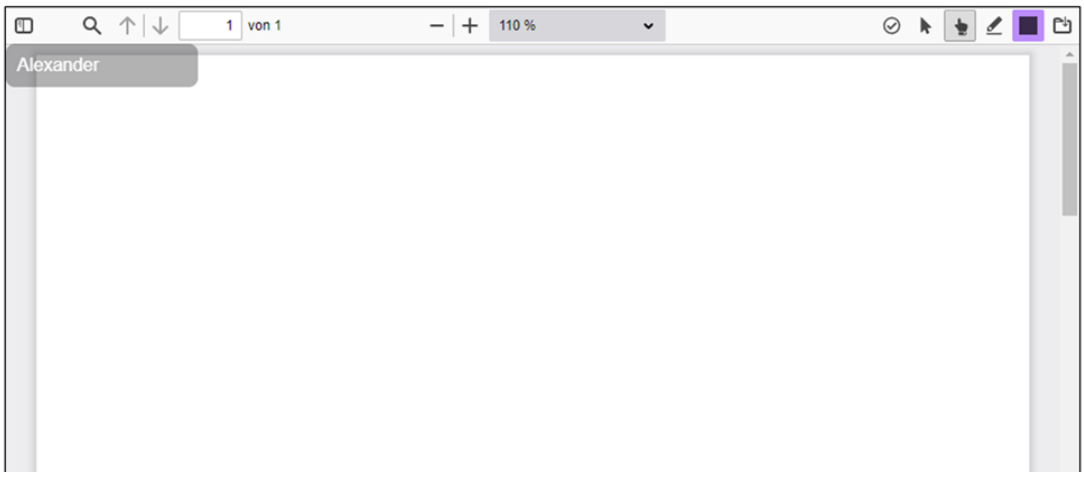
6.13.1 Whiteboard erstellen

Moderatoren haben die Möglichkeit ein Whiteboard zu erstellen. Dafür müssen Sie lediglich auf das Icon der drei Punkte klicken und anschließend auf „Neues Whiteboard“. Danach muss ein Titel für das Whiteboard festgelegt werden und es kann die Anzahl der verfügbaren A4 Seiten des Whiteboards festgelegt werden. Diese Anzahl kann im Nachhinein nicht mehr verändert werden. Ein neues Whiteboard kann jedoch zu jedem Zeitpunkt erstellt werden. Anschließend öffnet sich für alle Teilnehmer der Webkonferenz ein neuer Internet-Tab im Browser mit dem Whiteboard. Sie können entscheiden, ob das Whiteboard im Hoch- oder Querformat erstellt werden soll.



6.13.2 Funktionen des Whiteboards

Innerhalb des Whiteboards stehen Ihnen je nach Rolle innerhalb des Meetings (Moderator/Teilnehmer) folgende Funktionen zur Verfügung. Zusätzlich sehen alle Teilnehmer, welche Teilnehmer das aktuelle Whiteboard offen haben.



: Seitenansicht anzeigen/ausblenden

: Dokument durchsuchen nach „“

: Blättern

: Zoomen

: Keine Mausfunktion aktivieren

: Bei aktivieren wird das Anklicken von Elementen auf dem Whiteboard möglich. Die Elemente können anschließend frei bewegt werden

: Zeiger aktivieren (Die anderen Teilnehmer sehen Ihren Mauszeiger)

: Über dieses Icon können folgenden Elemnte ausgewählt werden:

: Ein Stift zum Freihandzeichnen

: Die Möglichkeit Rechtecke zu erstellen

: Die Möglichkeit Kreise zu erstellen

: Die Möglichkeit gerade Linien zu erstellen

: Die Möglichkeit dem Whiteboard Kommentare hinzuzufügen

: Farbe der Elemente ändern

: Herunterladen des Whiteboards als PDF

6.14 Umfrage

Um während eines Meetings direktes und anonymes Feedback zu erhalten, haben Moderatoren die Möglichkeit eine Umfrage zu starten. Umfragen können durch einen Moderator bereits im Vorfeld oder während des Meetings innerhalb der Web-Oberfläche erstellt werden.

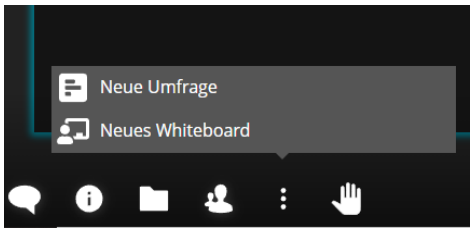
Um eine Umfrage zu starten sind für 4 Schritte notwendig:

Wie erstelle ich eine Umfrage?

1. Klicken Sie auf das Icon für „Weitere Tools“.
2. Klicken Sie auf „Neue Umfrage“.
3. Geben Sie „Titel“, Ihre „Frage“ und die Antwortmöglichkeiten an.
4. Geben Sie bis zu 8 Antwortmöglichkeiten an.
5. Entscheiden Sie, ob nur eine oder auch mehrere Antworten erlaubt sind.
6. Legen Sie die Umfrage an.
7. Über „Weitere Tools“, „Bestehende Umfragen“ und dem „Play“-Icon können Sie die Umfrage nun starten. Für alle Teilnehmer öffnet sich dann ein Dialogfenster mit der Umfrage.

6.14.1 Umfrage erstellen

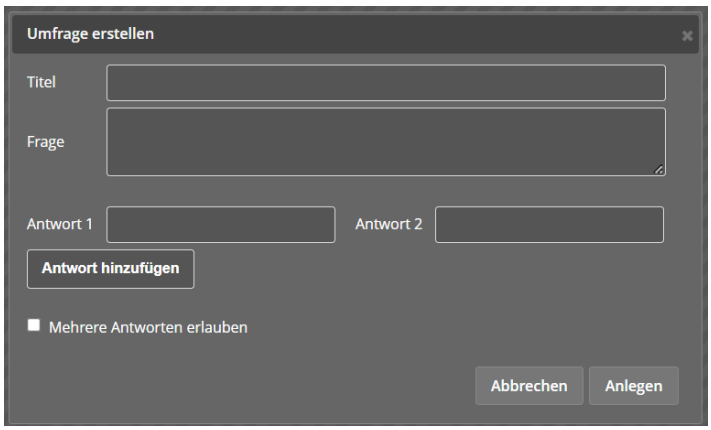
Um eine Umfrage zu erstellen, klicken Sie zunächst auf das Icon „Weitere Tools“ und anschließend auf „Neue Umfrage“. Sollten Sie bereits eine Umfrage erstellt haben, können Sie diese über „Bestehende Umfragen“ öffnen.



6.14.2 Umfrage bearbeiten

Sobald Sie eine Umfrage geöffnet haben, können Sie diese bearbeiten. Folgende Felder können dabei bearbeitete werden:

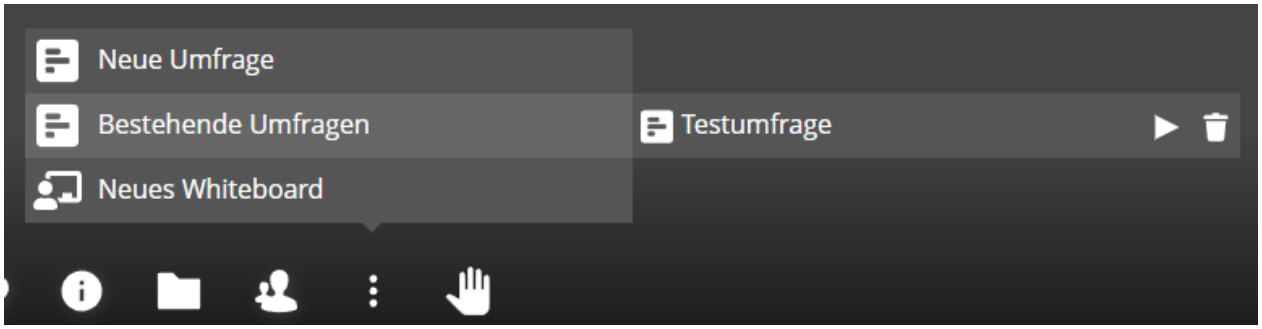
- Der Titel der Umfrage.
- Die Frage Ihrer Umfrage.
- Die bis zu 8 möglichen Antworten. Um eine weitere Antwortmöglichkeit hinzuzufügen, müssen Sie auf „Antwort hinzufügen“ klicken.
- Ob einer oder mehrerer Antwortmöglichkeiten erlaubt sind.



Anschließen können Sie über den Button „Anlegen“ die Umfrage erstellen.

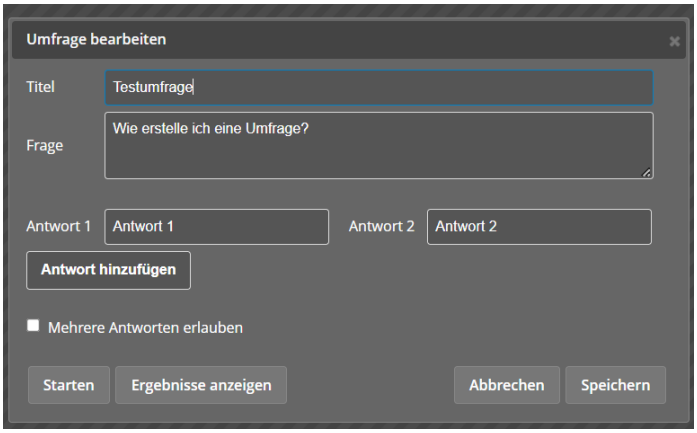
6.14.3 Umfrage starten/stoppen

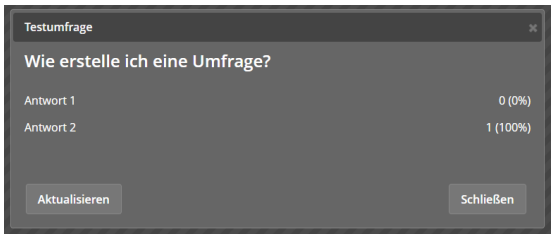
Sobald sie eine Umfrage erstellt haben, ist diese unter „Weiter Tools“ und „Bestehende Umfragen“ gelistet. Dort haben Sie die Möglichkeit die Umfrage im Nachhinein zu bearbeiten, zu starten/beenden oder zu löschen. Drücken Sie auf das „Play“-Icon, um die Umfrage zu starten. Anschließend öffnet sich für alle Teilnehmer des Meetings ein Dialogfenster mit der Umfrage.



6.14.4 Umfrage auswerten

Um die Ergebnisse der Umfrage auswerten muss diese noch einmal geöffnet werden. Klicken Sie dafür zunächst auf „Weitere Tools“, anschließend auf „Bestehende Umfragen“ und auf die Umfrage selbst. Sofern Sie die Umfrage gestartet haben, haben Sie nun die Möglichkeit im linken unteren Bereich der Umfrage auf den Button „Ergebnisse anzeigen“ zu klicken. Im folgenden Dialogfenster werden Ihnen die Ergebnisse der Umfrage präsentiert. Falls die Umfrage noch läuft, müssen sie auf „aktualisieren“ klicken, um neue Abgaben zu erhalten.





6.15 Videoübertragung

Vodafone Conferencing bietet HD-Video mit einer Auflösung von bis zu 1080p. Klicken Sie auf die Webcam-Schaltfläche, um Ihr Video zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Sie können auch den Taste V auf Ihrer Tastatur verwenden, um Ihr Video zu aktivieren oder zu deaktivieren.

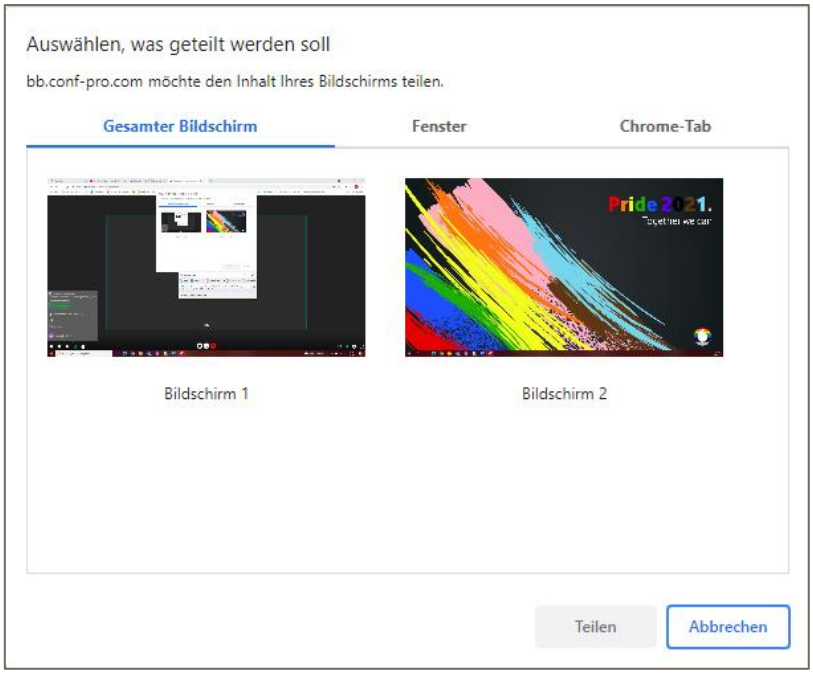
Sie können in den Einstellungen ein Videogerät auswählen. Wenn Sie dort nicht das richtige Gerät finden, prüfen Sie in den Systemeinstellungen, ob es korrekt installiert wurde.

Die Einstellung, ob Ihre Web-Cam aus oder an ist wird gespeichert und bei der nächsten Session automatisch übernommen.

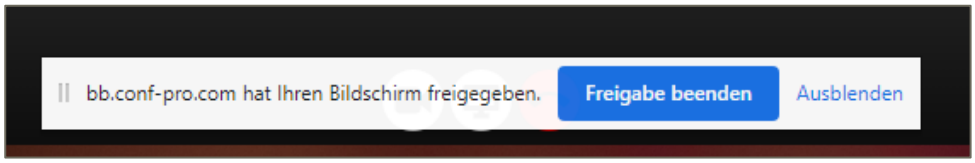
6.16 Bildschirmfreigabe

Die Freigabe Ihres Bildschirms ist eine schnelle und einfache Möglichkeit, Ihre PowerPoint- oder LibreOffice-Dateien mit Animationen zu präsentieren, Software-Schulungen abzuhalten oder einfach Ihren Bildschirm in Echtzeit freizugeben. Sie müssen keine Software herunterladen oder installieren. Wenn Sie die Vodafone Conferencing Bildschirmfreigabe zum ersten Mal verwenden, müssen Sie unsere Bildschirmfreigabe-Erweiterung zu Ihrem Chrome- oder Opera-Browser hinzufügen. Die Firefox-Bildschirmfreigabe funktioniert ohne Erweiterung. Um die Freigabe Ihres Bildschirms zu starten, klicken Sie im Menü auf das Symbol Bildschirmfreigabe.

Sie können entweder Ihren gesamten Desktop oder ein einzelnes Fenster freigeben.



Wenn Sie mit der Freigabe Ihres Bildschirms fertig sind, klicken Sie auf Freigabe beenden am unteren Rand Ihres Bildschirmes.



So laden Sie die Browsererweiterung herunter:

8. Klicken Sie auf das Bildübertragen Symbol
9. Klicken Sie auf die Nachricht „Browserweiterung fehlt“
10. Sie werden automatisch zum Webstore weitergeleitet.
11. Klicken Sie auf Erweiterung hinzufügen und Sie sind bereit ihre Bildschirmhalte mit den anderen Teilnehmern zu teilen.

6.17 Anrufverlassen

Über das Symbol „Anruf Verlassen„ beenden Sie den Web-Teil der Konferenz. Wichtig! Die Audioverbindung über das Telefon bleibt bestehen.

6.18 Intelligente Umschaltung

Mit dem Symbol „Intelligente Videoanzeige“ können Sie einstellen, dass immer das Video der sprechenden Person in den Vordergrund gestellt wird.

6.19 Kachelansicht

Mit dem Symbol für die „Kachelansicht“ können Sie einstellen, ob Sie eine einzelne Person in groß, oder alle Personen in klein sehen möchten.

6.20 Einstellungen

Über das Symbol „Einstellungen“ können Sie zwischen Ihren angeschlossenen Kameras wechseln.

6.21 Vollbildmodus

Über das Symbol „Vollbild“ können Sie in den Vollbildmodus wechseln.

6.22 Dial-In

Wir stellen lokale Einwahlnummern zur Verfügung, damit Sie mit Ihrem Telefon an einem Vodafone Conferencing Meeting teilnehmen können. Die Einwahlnummer wird Ihnen und Ihren Teilnehmern mit der Meeting-Einladung zugeschickt. Die Informationen können auch im Meetingraum über das Informationssymbol abgerufen werden.

Um einem Meeting per Telefon beizutreten, rufen Sie die Nummer an und geben dann die Meetingnummer und die PIN ein, gefolgt von #.

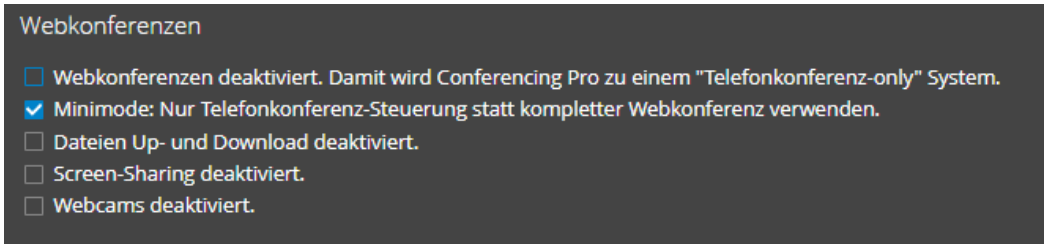
7. Minimode

Der Minimode ist ein spezieller Modus den Brand-Admins in Ihrem Brand einstellen können. Hierbei wird der Web-Teil der Meetings komplett deaktiviert und User dieses Brands können Vodafone Conferencing lediglich als reines Audio-Conferencing Tool benutzen. Über den Web-Link, mit dem man normalweise zum Web-Teil gelangt, leitet die Nutzer auf die Minimode-Seite weiter. Hier haben die Nutzer die Möglichkeit die verbundenen Teilnehmer zu sehen. Moderatoren haben hier zudem die Möglichkeit Nutzer stumm zu schalten oder aus der Audio-Konferenz herauszuwerfen.

Der Name eines Nutzers ist im Minimode nur sichtbar, wenn es sich um ein Team-Meeting handelt, bei dem die Nutzer per personalisiertem Link eingeladen wurden. Sollten Teilnehmer über einen Webinarlink beigetreten sein, ist in der Webansicht lediglich die Nummer des Teilnehmenden zu sehen.

So aktvieren Admins den Minimode:

1. Gehen Sie auf die Einstellungen der Brandadministration.
2. Scrollen Sie zu dem Abschnitt Webkonferenzen.
3. Setzen Sie den Haken beim ersten Punkt: Minimode aktivieren.



Sobald der Minimode aktiviert ist, sieht die Webkonfernz wie folgt aus:

Über **1** haben Sie die Möglichkeit das Meeting zu starten oder abzuschließen.

Über **2** haben Sie die Möglichkeit Teilnehmer Stummzuschalten, zum Moderator zu ernennen oder aus der Konferenz zu werfen.

8. Brandadministration

8.1 Nutzerverwaltung

Folgende Rollen können Nutzern von Conferencing Pro im Administrationsbereich zugewiesen werden:

User

Dem „User“ steht der komplette Meeting-Service zur Verfügung. Er hat allerdings keinen Einfluss auf Einstellungen, Nutzerverwaltung oder Statistiken zum Service.

Extended

Extended User haben neben den Rechten des „Users“ die Möglichkeit, Meeting Statistiken herunterzuladen. Ihnen wird unter dem Menüpunkt „Administration“ die Option „Statistik“ eingeblendet.

Administrator

Ausschließlich Administratoren stehen die vollständigen Einstellungen zur Verfügung. Die Rolle des „Administrators“ erlaubt somit den Zugriff auf Nutzerverwaltung, Einstellungen und Statistiken zu Meetings.

8.1.1 Nutzer zum Dienst Einladen

Ein Administrator hat die Möglichkeit, User über die Nutzerverwaltung zum Conferencing Pro Dienst einzuladen. Eingeladene Personen erhalten eine E-Mail mit allen relevanten Informationen, die nötig sind, um zum Conferencing Service zu gelangen.

So laden Sie Teilnehmer zum Conferencing Pro Dienst ein

1. Loggen Sie sich als Administrator zum Conferencing Pro Service ein.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Administration“ > „Nutzerverwaltung“.
3. Unter dem Stichwort „Nutzer einladen“ finden Sie ein Eingabefeld, in dem Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Kontakte einfügen können.
4. Klicken Sie auf „Einladung senden“. Eingeladene erhalten nun eine E-Mail mit allen wichtigen Zugangsinformationen zum Service.

Tragen Sie bis zu 100 E-Mail-Adressen in das Freifeld ein, um neue Nutzer einzuladen. Sie können Kommas, Strichpunkte oder neue Zeilen als Trenner benutzen.

8.1.2 Anfragen zur Registrierung

Entscheiden Sie sich für einen registrierungspflichtigen Service, können Sie zusätzlich eine Freigabe durch den Administrator festlegen. Mit jedem Account, der durch einen Nutzer erstellt wird, muss also eine Bestätigung/Bearbeitung durch einen Administrator erfolgen.

So bearbeiten Sie Registrierungsanfragen Ihrer Nutzer

1. Nachdem sich ein Nutzer für den Conferencing Dienst angemeldet hat, wird dieser in der Tabelle „Anfragen zur Registrierung“ aufgeführt.
2. Sie können den Nutzer in diesem Bereich für den Dienst bestätigen, ablehnen oder löschen, indem Sie über die Checkbox den entsprechenden Kontakt markieren und einen der drei Buttons anwählen:

„Bestätigen“ Sie einen User, erhält dieser eine E-Mail, mit dessen Informationen er ein Passwort für Conferencing Pro setzen kann. Nachdem die Bestätigung durch den User angenommen wurde, wird dieser in der Tabelle „Registrierte Nutzer“ gelistet.

Entscheiden Sie sich für „Ablehnen“, wird ein Nutzer in der Status-Spalte als abgelehnt vermerkt.

Löschen Sie einen Kontakt aus der Tabelle, wird er langfristig gesperrt. Selbst ein erneutes Anmelden (mit denselben Angaben) taucht nicht mehr in der Registrierungsanfrage auf.

3. Im Registrierungsprozess steht ein optionales Nachrichtenfeld zur Verfügung. Die Botschaft wird für den Administrator im Nachrichtenfeld eingeblendet.

Die Bestätigung der Registrierung durch den Administrator erfolgt erst, wenn diese Option im Bereich „Einstellungen“ aktiviert wurde. (siehe „Zugangsvoraussetzungen für den Dienst festlegen“)

8.1.3 Registrierte Nutzer

Unter der Tabelle „Registrierte Nutzer“ finden Sie eine Übersicht aller Teilnehmer, die sich für Ihren Dienst registriert haben. Die Liste erlaubt Ihnen, Befugnisse der Nutzer zu erweitern, neue Passwörter zu setzen und Registrierte vom Dienst zu löschen.

So ändern Sie die Rollen (Berechtigungen) Ihrer Nutzer

1. Grundsätzlich erhalten eingeladene Teilnehmer die „User“-Rolle. Sie können „Usern“ über die Tabelle „Registrierte Nutzer“ weitere Rechte hinzufügen. Klicken Sie dazu auf „Bearbeiten“ in der entsprechenden Zeile Ihres Kontaktes.
2. Ein Pop-up-Fenster öffnet sich. Im Drop-down-Menü „Rolle“ können Sie unter drei verschiedenen Rollen wählen.
3. Wählen Sie die gewünschte Berechtigung für Ihren Nutzer aus (siehe auch „Nutzerverwaltung“) und speichern Sie die Auswahl.

So setzen Sie ein neues Passwort für Ihren Nutzer:

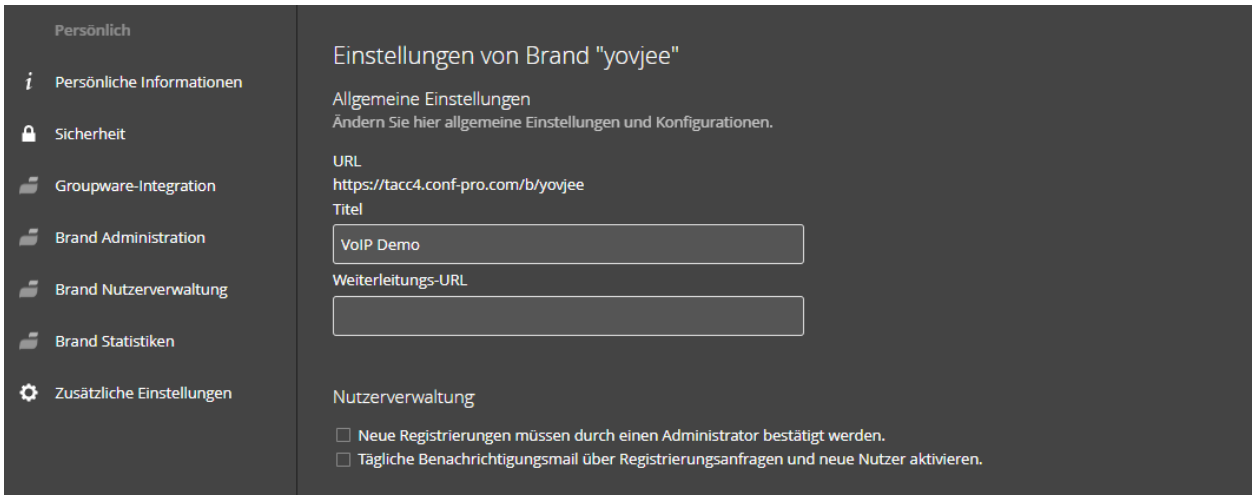
1. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ in der Tabelle „Registrierte Nutzer“. Ein Pop-up-Fenster öffnet sich.
2. Das Passwortfeld enthält bereits ein verschlüsselt angezeigtes Passwort. Klicken Sie in das Eingabefeld und tippen Sie eine neue Kombination ein.
3. Klicken Sie auf „Speichern“. Sie haben ein neues Passwort für diesen Nutzer gesetzt.

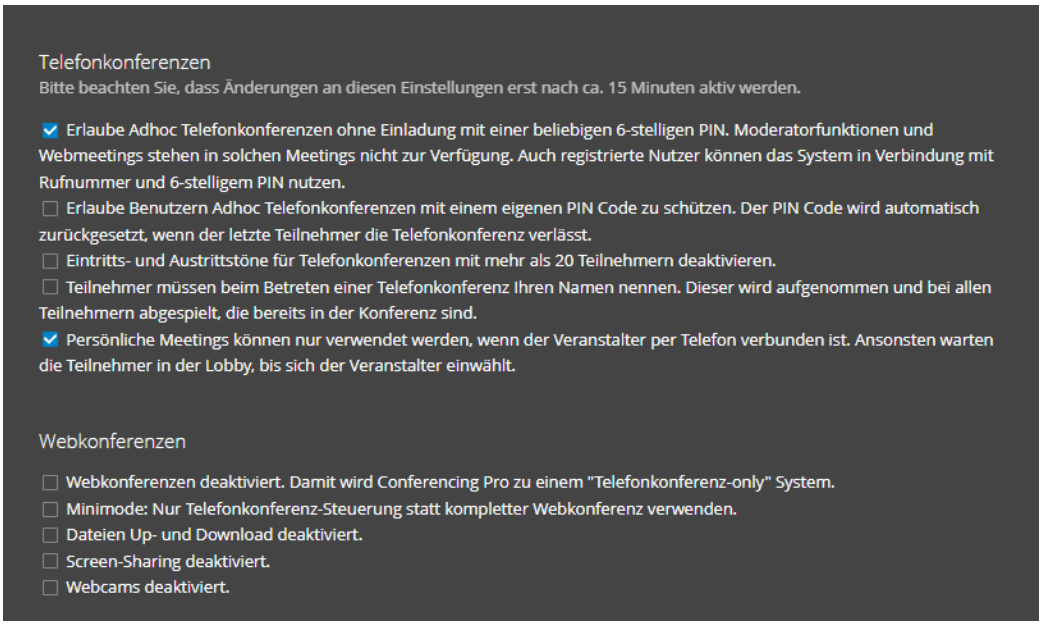
8.2 Einstellungen

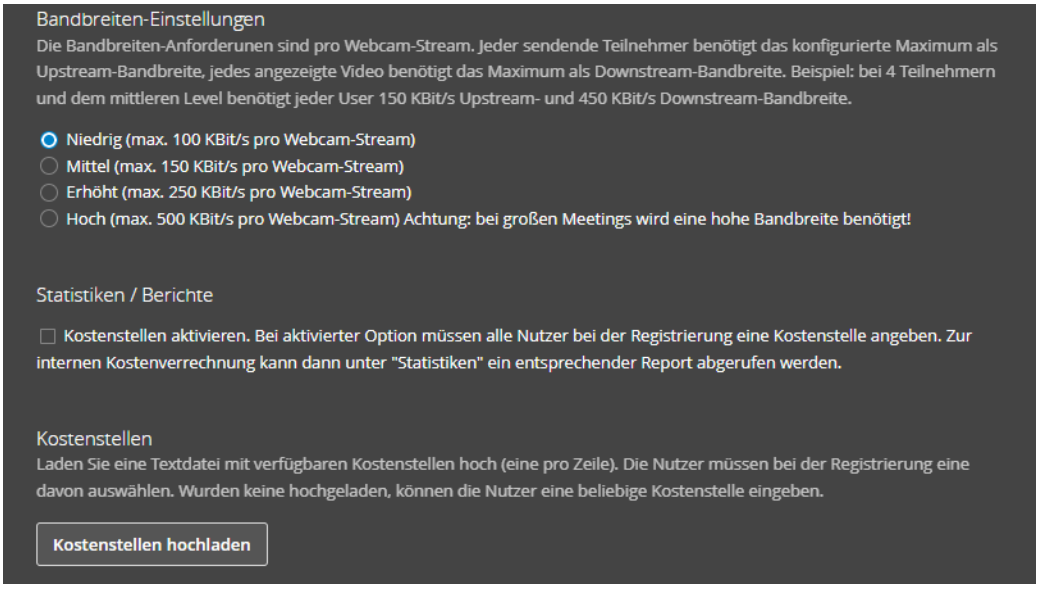
8.2.1 Allgemeine Einstellungen

Über den Reiter Brandadministration haben Administratoren eines Brandes die Möglichkeiten Einstellungen am Brand vorzunehmen. Dazu zählen:

- Einstellungen zur Nutzerverwaltung
- Einstellungen zu Web- und Telefonkonferenzen
- Die Möglichkeit die genutzte Bandbreite während Webkonferenzen für Videostreams zu regulieren. Dies kann zu einer verbesserten Performance führen, wenn in einem Netzwerk eine Vielzahl an parallelen Videobesprechungen stattfinden.







8.2.2 Zugangsvoraussetzungen für den Dienst festlegen

Um den Dienst für Ihre Mitarbeiter/Kunden freizugeben, können Sie unterschiedliche Zugangsvoraussetzungen definieren – eine optionale Registrierung oder die Registrierung als verpflichtende Voraussetzung zur Nutzung des Services. Die Optionen können ausschließlich vom Administrator gesetzt werden.

So legen Sie einen registrierungsfreien/registrierungspflichtigen Zugang für Ihre Nutzer fest:

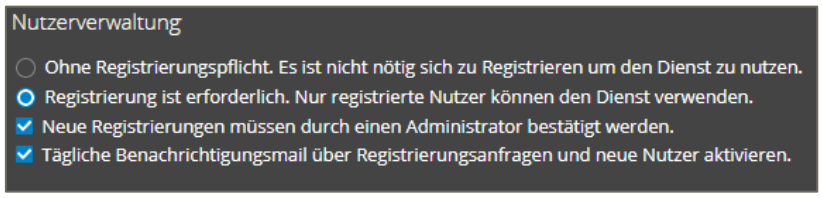
1. Gehen Sie zum Menüpunkt „Einstellungen“ > „Brand Administration“.
2. Als Administrator entscheiden Sie, ob Ihr Service registrierungspflichtig ist. Loggen Sie sich dazu ein.
3. Gehen Sie zum Menüpunkt „Einstellungen“ > „Brand Administration“.
4. Unter dem Stichpunkt „Nutzerverwaltung“ setzen Sie die zweite Option auf „an/aus“.

8.2.3 Registrierungsanfragen der Nutzer

Melden sich Personen zum Conferencing Service an, können Sie entscheiden, ob die Registrierung zunächst von einem Admin bestätigen werden soll. Der Nutzer, der sich registriert hat, erhält so im ersten Schritt noch keine Zugangsdaten, sondern sendet lediglich eine Anfrage zur Registrierung an die Serviceverwalter. Erst wenn die Anfrage durch einen Administrator bestätigt wurde, erhält der Nutzer eine E-Mail, mit der er ein Passwort setzen und seine Registrierung abschließen kann.

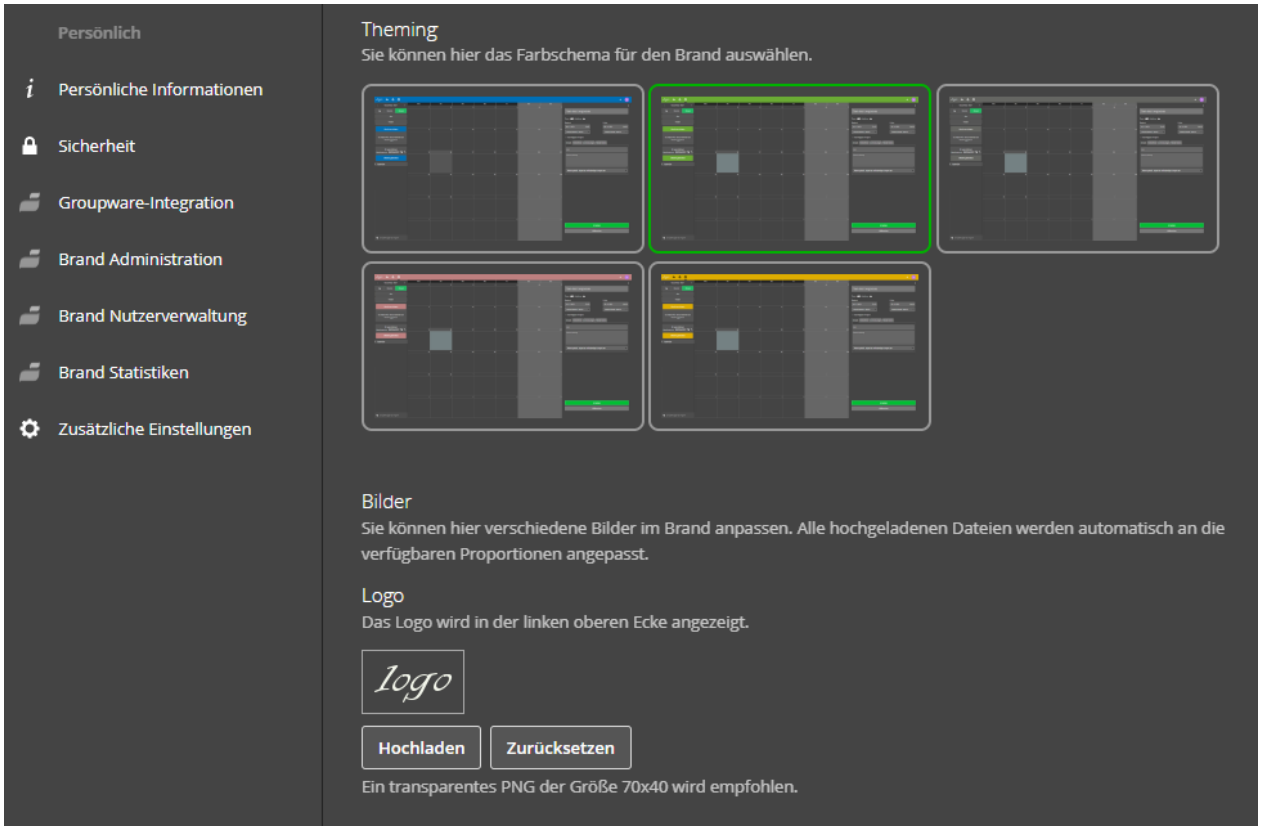
So legen Sie im Registrierungsprozess eine Bestätigung durch den Administrator fest:

1. Gehen Sie zum Menüpunkt „Administration“ > „Einstellungen“ > „Allgemeine Einstellungen“.
2. Unter „Nutzerverwaltung“ kann die Option „Bestätigung der Registrierung“ gesetzt werden. Setzen Sie einen Haken für die Einstellung „Neue Registrierungen müssen durch einen Administrator bestätigt werden.“
3. Klicken Sie auf „Speichern“.
4. Unter dem Menüpunkt „Administration“ > „Nutzerverwaltung“ wird eine zusätzliche Tabelle eingeblendet, die Anfragen verwalten kann. (siehe „So bearbeiten Sie Registrierungsanfragen Ihrer Nutzer“)



8.3 Personalisierung

Ihnen stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, Conferencing Pro personalisiert anzeigen zu lassen. Beispielsweise lässt sich ein eigenes Logo in der Webmeeting-Oberfläche sowie in der Landing-Page und Lobby integrieren. Möglich ist auch eine individuelle Anpassung an eines der fünf vordefinierten Farbschemas.



8.3.1 Designmanager

So legen Sie ein Farbschema für Ihren Service fest.

1. Klicken Sie auf den Reiter „Administration“ > „Einstellungen“ > „Design Manager“.
2. Klicken Sie auf eine der Miniaturansichten. Wenn Sie das für Sie passende Design gefunden haben, klicken Sie auf „Speichern“. Die Änderungen werden sofort angepasst.

8.3.2 Logomanager

So laden Sie Ihr Unternehmenslogo hoch:

1. Klicken Sie auf „Administration“ > „Einstellungen“ > „Logo Manager“.
2. Klicken Sie jeweils auf den Button „Hochladen“. Wählen Sie das entsprechende Bild aus und öffnen Sie die Datei.
3. Ihr Logo wird nun in den verschiedenen Bereichen des Services angezeigt.

Seite: Empfohlene Größe ist 130x42 px.

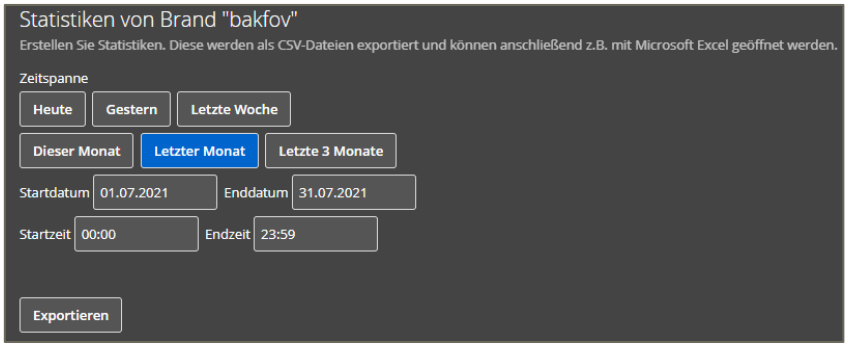
Webmeeting: Die erforderlichen Bildmaße für das Meeting-Logo sind 101x25 px.

Lobby: Für das Lobby-Logo betragen die idealen Maße 179 x 49 px.

Um eine korrekte Darstellung zu gewährleisten, legen Sie Ihre Dateien exakt in dieser Größe an. Wir empfehlen, Ihrem Logo etwas Platz zum Rand zu lassen und einen passenden Hintergrund einzufügen.

8.4 Statistiken

Im Bereich Statistiken können Sie sich anhand der Parameter einen Überblick über die Verwendung des Conferencing Pro Services individuell zusammenstellen.



So erstellen und exportieren Sie Statistiken vom Conferencing Pro Service:

1. Gehen Sie zu „Administration“ > „Einstellungen“ > „Statistiken“.
2. Wählen Sie den entsprechenden Zeitraum aus, der für Sie interessant ist.
3. Sie können zwischen „Meeting-Report“ und „Detail-Report“ wählen. Im Detail-Report werden alle Anrufe im gewählten Zeitraum nach Datum und Uhrzeit sortiert. Im Meeting-Report sind die Anrufe zusätzlich nach Meeting und Kostenstelle gruppiert.
4. Klicken Sie auf „Exportieren“. Es wird eine .csv Datei erstellt und heruntergeladen, die Sie zum Beispiel mit Microsoft Excel öffnen können.

9. Bei Problemfällen

9.1 Account

Die nun folgenden Unterthemen befassen sich mit Problemen bei der Registrierung und der Anmeldung auf conferencing.vodafone.de.

Ich erhalte nach der Registrierung keine Bestätigungs-Mail:

Vodafone sendet Ihnen eine automatisch generierte E-Mail, nachdem Sie sich angemeldet haben. Diese E-Mail beinhaltet einen Aktivierungs-Link, auf den Sie klicken müssen, um Ihren Account zu aktivieren. Erfolgt diese Bestätigung nicht, so wird Ihre Anfrage binnen 24 Stunden gelöscht. Folgen Sie den folgenden Vorschlägen, sofern Sie keine Bestätigungs-E-Mail erhalten.

1. Prüfen Sie das Spam Fach Ihres E-Mail-Accounts. Unter bestimmten Umständen kann es passieren, dass die Bestätigungs-E-Mail von manchen Providern als Werbung eingestuft wird und daher automatisch in das Spam Fach verschoben wird.
2. Registrieren Sie sich erneut. Haben Sie nach einer gewissen Zeitspanne keine Bestätigungs-E-Mail erhalten, führen Sie bitte eine erneute Registrierung durch. Bitte überprüfen Sie sorgfältig die richtige Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse.

Ich habe das Passwort zu meinem Account vergessen:

Haben Sie das Passwort Ihres Vodafone Conferencing Accounts vergessen, so können Sie ein neues Passwort setzen:

1. Gehen Sie auf conferencing.vodafone.de und klicken Sie oben rechts auf „In Account einloggen".
2. Klicken Sie auf den Button „Passwort vergessen?".
3. Geben Sie in das Eingabefeld die E-Mail-Adresse ein, auf die Ihr Account registriert wurde.
4. Klicken Sie dann auf „Passwort zurücksetzen starten".
5. Sofern die E-Mail-Adresse, die Sie in Schritt 3 eingegeben haben, mit der E-Mail-Adresse Ihres Accounts übereinstimmt, sendet Vodafone Ihnen eine automatisch generierte E-Mail an das Postfach.
6. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail.
7. Geben Sie anschließend Ihr neues Passwort ein und klicken Sie auf „Passwort setzen".

9.2 Verbindungsprobleme

Um Meetings veranstalten oder ein Meeting betreten zu können, muss Ihre Internetverbindung die Mindestvoraussetzungen erfüllen (siehe „Verbindungstest"). Unter Umständen kann es auch trotz Erfüllung der Anforderungen dennoch zu folgenden Problemen kommen:

Die Verbindung zum Meeting wird nach einiger Zeit unterbrochen:

In seltenen Fällen können Firewalls („Stateful Packet Inspection") die Verbindung unterbrechen, nachdem ein bestimmtes Datenvolumen überschritten wurde. Benachrichtigen Sie in diesem Fall Ihren Systemadministrator.

Ich erhalte eine Warnmeldung zu meinen Verbindungs-Einstellungen:

Entspricht Ihre Internetverbindung nicht den Voreinstellungen des Meetings, erhalten Sie eine Warnmeldung, die über das automatische Herabregeln der Verbindungseinstellung informiert. Durch dieses Herabregeln gewährleistet Vodafone Conferencing, dass Sie immer in optimalem Umfang an einem Webmeeting teilnehmen können (weitere Informationen siehe „Verbindungs-Einstellungen").

Weiterführende Hilfethemen:

Sofern Sie in diesem Handbuch keine Lösung finden konnten, folgen Sie bitte den folgenden weiterführenden Hilfethemen:

- In den FAQs auf unserer Webseite finden Sie weitere Fragen beantwortet: (http://conferencing.vodafone.de/de/help.html).
- Kompakte Informationen stehen auch in den einzelnen PDFs zur Verfügung:
- Kurzanleitung (http://conferencing.vodafone.de/de/files/vfc_quickguide.pdf)
- Aktuelle Einwahlnummern finden Sie im Web-Portal:
    - (http://conferencing.vodafone.de/de/conf-pricing.html)
    - Rufen Sie uns an: +49 800 172 1234

10. Support /

10.1 FAQ

Benötigen Teilnehmer/Moderatoren besondere Fähigkeiten oder Kenntnisse, um Vodafone Conferencing zu nutzen?

Vodafone Conferencing verfügt über eine intuitive Benutzeroberfläche in vielen verschiedenen Sprachen. Es sind keine besonderen Kenntnisse oder Fähigkeiten erforderlich. Werfen Sie einen Blick auf unsere Quick Meeting Übersicht, um zu sehen, wie einfach es ist.

Wenn Sie es noch nicht getan haben, fragen Sie uns nach einer Live-Demo! Unsere Demos führen Sie durch Vodafone Conferencing und lassen Ihnen am Ende Zeit für alle Fragen. Rufen Sie uns an unter +49 800 172 1234 oder senden Sie uns Feedback unter https://www.vodafone.de/business/hilfe-support/service-formular/.

Muss ich irgendeine Software herunterladen oder installieren, um Vodafone Conferencing nutzen zu können?

Nein, Sie müssen keine Software installieren oder herunterladen, um ein Vodafone Conferencing Meeting abzuhalten. Für die Bildschirmfreigabe müssen Sie unser Bildschirmfreigabe-Plugin installieren. Wenn Sie Firefox verwenden, ist auch das nicht notwendig.

10.2 Verbindung

Niedrige Bandbreite:

Der Grund für eine schlechte Verbindung ist nicht unbedingt eine niedrige Bandbreite, sollte aber nicht unterschätzt werden. Das grundlegende Funktionsprinzip von WebRTC ist Peer-to-Peer. Das bedeutet, dass sich alle Teilnehmer direkt über den Browser verbinden: Je mehr Teilnehmer in einer Sitzung sind, desto mehr Bandbreite wird benötigt.

Um dies zu verbessern, kann ein STUN/TURN-Server eingesetzt werden, der nicht nur das Signal verstärkt, sondern auch das Mediensignal an andere Teilnehmer verteilt. Dies reduziert die benötigte Bandbreite der einzelnen Teilnehmer und sorgt für stabilere Verbindungen.

Probleme mit Firewall, NAT, Quality of Service:

Solange eine WebRTC-Verbindung innerhalb eines lokalen Netzwerks (innerhalb des Unternehmens) läuft, ist die Verbindung meist problemlos möglich. Wird das Mediensignal jedoch ins Internet übertragen oder von dort empfangen, können schnell eine Reihe von Problemen auftreten. Eine entsprechend konfigurierte Firewall kann sogar verhindern, dass Verbindungen aufgebaut werden oder einzelne Datenpakete auf dem Weg zu ihrem Ziel verloren gehen.

Hinter einem NAT-basierten Netzwerk kann ein Verbindungsabbruch allein aufgrund der Technologie zu Problemen führen, da eine direkte Verbindung der Teilnehmer nur möglich ist, wenn die Infrastruktur dies zulässt.

Auch die Quality of Service spielt eine wichtige Rolle, insbesondere bei Streaming-Daten. Hier werden entsprechende Datenpakete anders priorisiert als z. B. beim normalen Internetsurfen.

Stellen Sie sicher, dass Ihr Netzwerk/Router entsprechend eingerichtet und für WebRTC vorbereitet ist. Hier kann auch ein STUN/TURN-Server helfen, um infrastrukturellen Problemen entgegenzuwirken.

Meine Internetverbindung ist zu langsam. Was kann ich tun?

Bitte stellen Sie sicher, dass andere Videokonferenzanwendungen geschlossen sind (wie WhatsApp, Skype, ICQ, Facebook etc.) und verwenden Sie eine kabelgebundene VDSL-Internetverbindung. WiFi/EDGE/3G-Verbindungen können je nach regionalem Dienstanbieter schwanken oder wenn Sie zu weit vom nächsten WiFi-Router entfernt sind. Kabelgebundene Internetverbindungen sind stabiler und die bessere Wahl für

Videoanrufe. Prüfen Sie unsere WebRTC-Fehlerbehebung, um herauszufinden, was die Ursache für das Problem sein könnte.

10.3 Browser

Welche Browser kann ich mit Vodafone Conferencing verwenden?

- Google Chrome/Chromium 56+
- Iridium-Browser
- Mozilla Firefox 52+
- Safari 13+
- Opera
- Microsoft Edge 76+

Mobile Browser werden noch nicht optimal unterstützt.

Plugins können WebRTC verhindern:

Browser-Plugins können nützlich sein und den Funktionsumfang erweitern. Insbesondere bei Sicherheits-Plugins kann dies jedoch unerwünschte Folgen haben, wie z. B. WebRTC Control oder Disable WebRTC. Überprüfen Sie die installierten Plugins und versuchen Sie ggf., diese zu deaktivieren oder zu löschen.

10.4 Meeting organisieren

Was kann ich tun, wenn Teilnehmer keine E-Mail-Einladungen erhalten haben?

Vodafone Conferencing versendet Einladungs-E-Mails über einen registrierten Mailserver. In seltenen Fällen werden diese automatisch generierten E-Mails vom Mailserver des Empfängers oder von Spamfiltern abgelehnt.

Mögliche Lösungen:

1. Bitten Sie Ihren Teilnehmer, seinen Spam-Ordner zu überprüfen oder seine Spam-Filtereinstellungen zu aktualisieren
2. Bitten Sie Ihren Teilnehmer, Vodafone Conferencing zu seiner Liste der sicheren Absender hinzuzufügen
3. Sollte dies nicht helfen, senden Sie der Person die Meeting-ID und PIN manuell.

Dann kann er auf https://www.Vodafone Conferencing.eu/ auf den Button An einem Meeting teilnehmen klicken und dort die Details eingeben, um dem Meeting beizutreten.

Kann ich die Benutzeroberfläche anpassen/brandmarken?

Es gibt mehrere Optionen, um Vodafone Conferencing individuell anzupassen:

1. Profilbild: Sie können Ihr eigenes Profilbild hochladen (bis zu 20MB). Klicken Sie einfach auf Ihr Benutzersymbol auf der rechten Seite, gehen Sie zu Einstellungen und laden Sie ein Foto Ihrer Wahl hoch.
2. Konfigurieren Sie Ihre eigene Moderatoren-PIN
3. Ändern Sie die Sprache Ihrer Benutzeroberfläche

Wir arbeiten an weiteren Branding-/Anpassungsmöglichkeiten.

Wie kann ich Meetings aufzeichnen?

Die Aufzeichnung wird in Kombination mit unseren in Kürze erscheinenden Desktop-Apps für Windows, Mac und Linux verfügbar sein. Bis dahin erstellen wir gerne Aufzeichnungen für Sie. Bitte nehmen Sie einfach Kontakt mit unserem Team auf:

Was passiert mit Dateien und Präsentationen nach dem Ende des Meetings?

Sie können weiterhin auf sie zugreifen. Klicken Sie auf das Kalendersymbol und dann auf die Schaltfläche Alle auf der linken Seite, um eine Übersicht über alle Ihre Meetings zu erhalten. Wenn Sie nun in den Bereich Vergangene Meetings gehen, finden Sie alle Ihre vergangenen Meetings inklusive der dazugehörigen Dateien/Präsentationen. Sie können diese mit anderen teilen oder auf Ihren Computer herunterladen.

10.5 Audio & Video

Ich kann mit meinem Headset nichts hören, kann andere Teilnehmer per Videokonferenz nicht sehen. Was kann ich tun?

Bitte treten Sie dem Anruf bei und überprüfen Sie das Symbol Einstellungen in der unteren rechten Ecke und stellen Sie sicher, dass das richtige Gerät ausgewählt ist. Überprüfen Sie auch Ihre Systemeinstellungen, um sicherzustellen, dass die Geräte richtig installiert wurden.

Windows 10: Bitte überprüfen Sie die Datensicherheitseinstellungen in Ihren Systemeinstellungen, Sie müssen den Zugriff auf Kamera/Mikrofon aktivieren.

Google Chrome Browser-Einstellungen:
https://support.google.com/chrome/answer/2693767?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=en

Firefox Kamera- und Mikrofoneinstellungen:
https://support.mozilla.org/en-US/kb/how-manage-your-camera-and-microphone-permissions

Es gibt ein Echo in meinem Anruf. Was kann ich tun?

Bitte verwenden Sie ein Headset und stellen Sie sicher, dass das richtige Audiogerät ausgewählt ist. Bitten Sie den Moderator, einen Teilnehmer nach dem anderen stumm zu schalten, um herauszufinden, wer das Echo verursacht.

Generell empfehlen wir zur Vermeidung von Echo die Verwendung eines Headsets. Wenn Sie kein Headset haben, können Sie sich auch über Ihr Telefon einwählen (siehe Einwahl). Vodafone Conferencing bietet mehrere lokale Einwahlnummern an.

Die Lautstärke ist zu hoch oder zu niedrig. Was kann ich tun?

Überprüfen Sie die Soundeinstellungen Ihres Notebooks/PCs und probieren Sie verschiedene Einstellungen aus.

Ich kann kein Webcam-Video von anderen Teilnehmern sehen oder andere können mich nicht sehen, was kann ich tun?

Bitte versuchen Sie diese Schritte:

1. Schließen Sie das Browserfenster und nehmen Sie erneut am Meeting teil.
2. Wenn dies nicht hilft, versuchen Sie einen anderen Webbrowser.
3. Wenn Ihr eigenes Video nicht übertragen wird, überprüfen Sie die Anschlüsse Ihrer USB-Kamera.
4. Schließen Sie alle anderen Videokonferenzsoftware.
5. Sollte dies nicht helfen, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf. Wir helfen Ihnen gerne weiter!

Windows 10: Bitte überprüfen Sie die Datensicherheitseinstellungen in Ihren Systemeinstellungen, Sie müssen den Zugriff auf Kamera/Mikrofon aktivieren.

Wie viele Webcam-Videos können gleichzeitig gezeigt werden?

Wir empfehlen, bis zu 8 Webcam-Videos gleichzeitig zu übertragen, aber es gibt keine harte Grenze.

10.6 Bildschirmübertragung

Ich kann meinen Bildschirm nicht mit Firefox teilen, was kann ich tun?

Wenn Sie sich in einem Meeting befinden und auf das Symbol für die Bildschirmfreigabe klicken, fragt Firefox Sie, ob Sie Vodafone Conferencing die Freigabe Ihres Bildschirms erlauben wollen. Wenn Sie dies versehentlich verneinen und das Häkchen bei "Diese Entscheidung merken" gesetzt haben, blockiert Firefox diese Funktion und fragt Sie nicht mehr danach.

Sie können das Problem lösen, indem Sie auf das durchgestrichene Bildschirmfreigabe-Symbol in der Adressleiste Ihres Browsers klicken. Um die Berechtigungen zurückzusetzen, klicken Sie auf das kleine x-Symbol daneben.

Sie können nun erneut versuchen, Ihren Bildschirm freizugeben, indem Sie im Hauptmenü neben den Schaltflächen für Mikrofon und Kamera auf das Symbol für die Bildschirmfreigabe klicken. Ein Popup fragt Sie, ob Sie Vodafone Conferencing erlauben möchten, Ihren Bildschirm zu teilen, klicken Sie nun auf "Zulassen". Ihr Bildschirm wird nun an die anderen Teilnehmer übertragen.

10.7 Telefon Konferenz

Kann ich mich mit meinem Telefon einwählen?

Ja, Sie können sich über mehrere Einwahl-Rufnummern, die wir Ihnen zur Verfügung stellen, mit Ihrem (Mobil-)Telefon einwählen.

Schritte:

1. Rufen Sie die Nummer an, die Sie mit Ihrer E-Mail-Einladung erhalten haben oder, wenn Sie dem Meeting bereits mit Ihrem Browser beigetreten sind, finden Sie die Nummer, wenn Sie auf das i-Symbol im unteren Menü klicken.
2. Nachdem eine Verbindung hergestellt wurde, geben Sie die Meeting-ID ein (Sie finden sie in Ihrer Einladung), gefolgt von #, dann Ihre PIN-Nummer, gefolgt von #.

Wenn Sie sich mit Ihrem Mobiltelefon einwählen, klicken Sie einfach auf den Mobil-Link, den wir in der Einladung angeben. Dadurch werden Ihre Anmeldedaten automatisch übermittelt und Sie müssen nichts von Hand eingeben.

10.8 Mobile Apps

Kann ich mit meinem Smartphone oder Tablet an der Konferenz teilnehmen?

Sie können mit Ihrem Mobiltelefon an einer Telefonkonferenz teilnehmen, indem Sie den in Ihrer Einladung angegebenen mobilen Link verwenden.

10.9 Sicherheit

Ist Vodafone Conferencing sicher?

Alle Medienströme in Online-Meetings werden sicher verschlüsselt. Plugins sind für die Nutzung von Vodafone Conferencing nicht erforderlich. Die Verschlüsselung wird bei allen Aspekten des Verbindungsaufbaus und -erhalts durchgesetzt. Sie macht es unmöglich, dass jemand Zugriff auf den Inhalt eines Kommunikationsstroms erhält. Eine Verbindung kann nur mit sicheren HTTPS-Protokollen aufgebaut werden. Sie können eine zusätzliche PIN-Nummer für den Meetingraum erstellen, so dass ungebetene Gäste nicht an dem Meeting teilnehmen können. Wenn Sie Dateien per URL freigeben, können Sie ein Kennwort festlegen. Unter Einstellungen -> Sicherheit können Sie eine Zwei-Faktor-Authentifizierung konfigurieren.

Lesen Sie mehr über Datensicherheit in unserer Datenschutzrichtlinie.

11. Kontaktieren Sie uns /

Falls Sie Hilfe oder Unterstützung während der Nutzung des Services benötigen, können Sie folgendes tun:

- Klicken Sie auf „Hilfe“
- Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem lokalen IT-Administrator auf
- Rufen Sie uns unter +49 800 172 1234 an