



# Vivicom BlueVision: Handbuch für Gruppenmoderatoren

## Teilnehmer verwalten ..... 9

- Organisation und Hierarchie ..... 9
- Positionen in Unternehmen ..... 9
- Benutzer hinzufügen oder ändern ..... 10

## Unternehmen verwalten ..... 11

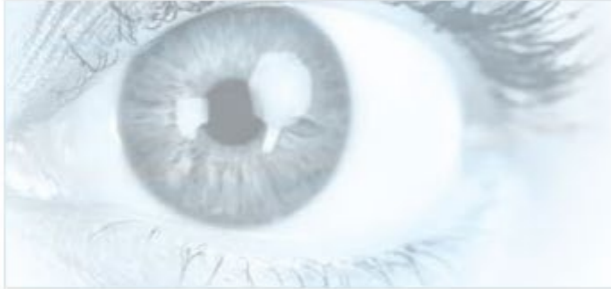
- Informationen und Kontakt anpassen ..... 11
- Layout anpassen..... 11

## Verwaltungsoberfläche

Video Conferencing Solutions  
produced by Vivicom

Max Mustermann(M.Mustermann) Logout | Kontoeinstellungen | Adressbuch | A/V Assistent

**BlueVision** Teilnehmen Erstellen Support Statistiken Verwalten



Videokonferenz mit Vivicom **BlueVision**

### Verwalten

Verwalten der verschiedenen Funktionen wie Benutzer, Firma, Homepage, etc.

**Benutzer** Unternehmen Startseite Organisation Position Statistiken Vorherige Konferenzen Charts

Suchen 10 ▾

<input type="checkbox"/>	Nr.	ID	Name	Level	Abteilung	Position	Hinzufügen	Erstelldatum
<input type="checkbox"/>	5	T.Schmidt	Ti *****	Benutzer	Buchhaltung		Admin	2014/11/04
<input type="checkbox"/>	4	M.Mueller	Ma *****	Benutzer	Vertrieb		Admin	2014/11/04
<input type="checkbox"/>	3	J.Doe	Jo *****	Benutzer	Vertrieb		Admin	2014/11/04
<input type="checkbox"/>	2	E.Mustermann	Er *****	Benutzer	Marketing		Admin	2014/11/04
<input type="checkbox"/>	1	M.Mustermann	Ma *****	Operator			Admin	2014/11/04

Download von Excel Import aus Excel Hinzufügen Löschen

« « 1 » »

## Organisation und Hierarchie

Sie können in BlueVision die Organisation Ihres Unternehmens abbilden. So lassen sich Mitarbeiter einzelnen Abteilungen zuweisen.

Erstellen Sie dafür die gewünschten Abteilungen und Unterabteilungen über **Verwalten -> Organisation**. Wählen Sie im linken Fenster dazu die übergeordnete Abteilung aus, in der die neue Abteilung erstellt werden soll, vergeben den Namen und klicken auf "**Hinzufügen**".

Beim Anlegen oder Bearbeiten von Teilnehmer kann nun die gewünschte Abteilung zugewiesen werden. Auch im Adressbuch sind die eingetragenen Teilnehmer

**Wichtig:** Wenn Sie in Ihrem Unternehmen eine Struktur bzw. Hierarchie einzelner Abteilungen abbilden wollen, empfehlen wir Ihnen dies einzurichten bevor Sie Teilnehmer anlegen um nicht alle Teilnehmer im Nachhinein bearbeiten zu müssen.

## Positionen in Unternehmen

Wenn Sie verschiedenen Positionen für Ihre Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen erstellen wie z.B. Projektleiter, Teamleiter, Praktikant usw..

Fügen Sie Positionen unter **Verwalten -> Organisation hinzu**. Diese Positionen können nun beim Anlegen oder Ändern von Teilnehmern ausgewählt werden.

## Benutzer hinzufügen oder ändern

Unter **Verwalten -> Benutzer** können Sie die Liste aller zurzeit existieren Benutzer einsehen, neue Benutzer hinzufügen oder bereits existierende anpassen.

Um einen existieren Benutzer zu ändern, klicken Sie bitte auf den Namen des Teilnehmers. Wenn Sie kein neues Passwort vergeben wollen, lassen Sie dieses Feld bitte leer.

Um einen neuen Teilnehmer zu erstellen klicken Sie bitte auf "**Hinzufügen**". Füllen Sie alle gewünschten Felder aus und überprüfen Sie durch die "**Duplikatsprüfung**" ob der Teilnehmer bereits vorhanden ist.

Wählen Sie das **Level** Ihres Teilnehmers aus:

Level	Beschreibung
Operator	
Benutzer	
Gast	
Beobachter	

Die **Berechtigungen** sind bereits vordefiniert je nach Level. Wenn Sie diese einzelnen anpassen möchten, können Sie dies jedoch tun:

Berechtigung	Beschreibung
Teilnehmen	Teilnehmer darf an Konferenz teilnehmen
Konferenz eröffnen erlaubt	Teilnehmer darf eigene Konferenzen eröffnen
Umfrage	Teilnehmer darf an Umfragen teilnehmen
Umfrage starten	Teilnehmer darf eigene Umfragen erstellen

## Informationen und Kontakt anpassen

Um Unternehmensinformationen und Kontaktdaten anpassen und Informationen zu Ihrer Lizenz zu erhalten, klicken Sie im Menü bitte auf **Verwalten** -> **Unternehmen**.

An dieser Stelle können Sie die Anschrift und Kontaktdaten des Unternehmens anpassen, sowie die Daten des administrativen Ansprechpartners.

Ebenfalls sehen Sie die Anzahl Ihrer Lizenzen und bis wann diese gültig sind. Eine Änderung der Anzahl ist an dieser Stelle nicht möglich. Kontaktieren Sie uns hierzu bitte.

**Wichtig:** Nur Gruppenmoderatoren sehen den Menüpunkt "**Verwalten**".

## Layout anpassen

BlueVision kann an vielen Stellen einfach individualisiert werden klicken Sie hierzu im Menü bitte auf **Verwalten** -> **Startseite**

In der Liste sehen Sie die einzelnen Stellen an denen BlueVision an Ihre CI angepasst werden kann. Achten Sie darauf, dass die Dateien die Sie neu hochladen die gleiche Auflösung wie angegeben haben.

Über den Button "**Vorschau**" sehen Sie, an welcher Stelle genau die Grafik auftaucht.

# Problemlösung und weitere Handbücher

## FAQ

Falls Probleme oder Fragen auftreten, finden Sie nach dem Login unter dem Menüpunkt "**Support**" den Bereich "**FAQ**". Hier werden die meistgestellten Fragen beantwortet.

## Weitere Anleitungen

Unter dem Menüpunkt "**Support**" finden Sie den Bereich "**Handbuch**". Hier finden Sie z.B. Handbücher für die Durchführung einer Konferenz, Administratoren oder Gäste.

- Durchführung einer Videokonferenz
- Gruppenmoderator
- Handbuch für Gäste
- Nachbearbeitung

**BlueVision**  
by Vivicom

Vivicom International GmbH  
Haferwende 27  
D-28357 Bremen

Telefon : +49 (0) 421 165129-04  
Telefax : +49 (0) 421 165129-06

Internet: [www.vivicom.de](http://www.vivicom.de) & [bluevision.vivicom.de](http://bluevision.vivicom.de)  
E-Mail: [info@vivicom.de](mailto:info@vivicom.de)

Amtsgericht Bremen, Registernummer: HRB 21814 HB  
USt.ID.Nr. gemäß § 27 a Umsatzsteuergesetz: 60-132/11092

Vertretungsberechtigt: Dipl.-Ing.: Günter Schlagowski  
Inhaltlich Verantwortlicher gemäß TMG: Dipl.-Ing. Juri Schewelew