

## Einrichten ..... 10

- Persönliche Daten anpassen ..... 10
- Audio/Video einstellen ..... 10
- Konferenz testen..... 10

## Konferenz eröffnen ..... 11

- Schnellstart (AdHoc Konferenz) ..... 11
- Dauerkonferenz anlegen ..... 11
- Reservierte Konferenz erstellen & ändern ..... 11

## Hochladen von Unterlagen ..... 12

- Unterlagen im Vorfeld / nachträglich hochladen ..... 12
- Unterlagen während der Konferenz hochladen ..... 12

## Einladen von Teilnehmern ..... 13

- Teilnehmer Im Vorfeld einladen..... 13
- Teilnehmer über Adressbuch einladen ..... 13
- Teilnehmer aus der Konferenz einladen ..... 13

## Erweiterte Einstellungen festlegen..... 14

- Standard Einstellungen ..... 14
  - Konferenztitel* ..... 14
  - Konferenz-Layout* ..... 14
  - Öffentlich/Privat*..... 14

- Erweiterte Einstellungen..... 14
  - Konferenzdetails*..... 14
  - Dauerkonferenz*..... 14
  - Reservierte Konferenz*..... 14
  - Teilnehmer einladen* ..... 14
  - Wortmeldung*..... 15

## Konferenzen ändern..... 16

- Reservierte Konferenz ändern ..... 16
- Konferenz löschen ..... 16

## Problemlösung und weitere Handbücher ..... 17

- FAQ ..... 17
- Weitere Anleitungen..... 17

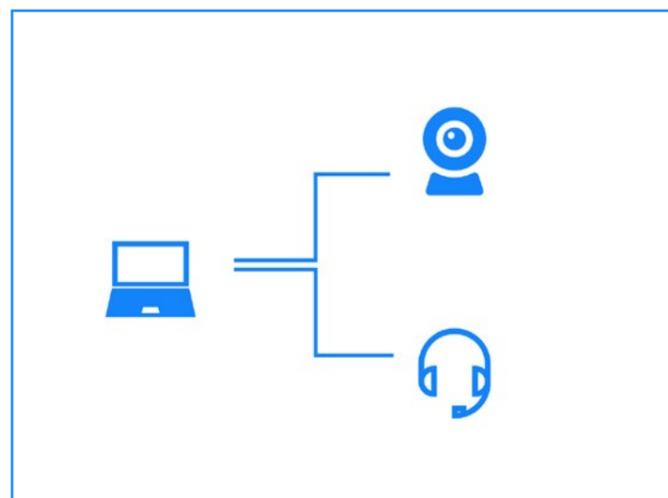
## Audio/Video einrichten

1

The screenshot shows the BlueVision conference lobby. At the top, there is a navigation bar with the user name 'Max Mustermann(M.Mustermann)' and links for 'Logout', 'Kontoeinstellungen', 'Adressbuch', and 'A/V Assistent'. Below the navigation bar are tabs for 'Teilnehmen', 'Erstellen', 'Support', 'Statistiken', and 'Verwalten'. The main content area features a large eye graphic and the text 'Videokonferenz mit Vivicom BlueVision'. Below this is a 'Konferenzliste' section with a table of active conferences. The table has columns for 'Nr.', 'Titel', 'Veranstalter', 'Erstellungsdatum', and 'Benutzer'. There is a 'Start' button for the first conference.

Nr.	Titel	Veranstalter	Erstellungsdatum	Benutzer
1	Videokonferenz Mustermann	Max Mustermann	2014/11/04 15:32:40	0/49

Konferenzliste (Lobby)



Externe Geräte: Headset/Webcam

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

Benutzermenü

2

The screenshot shows the 'Audio/Video Assistenten' settings screen. It features a wizard hat icon and instructions in German. The text reads: 'Mit Hilfe dieses Assistenten können Sie Lautsprecher, Mikrofon und Webcam einstellen und überprüfen. Bevor Sie den Assistenten benutzen, schließen Sie bitte alle anderen Programme, die Ton aufnehmen oder wiedergeben. Bitte schließen Sie auch alle Programme, die auf die Webcam zugreifen. Klicken Sie zum Fortfahren auf die Schaltfläche „Weiter“.' At the bottom, there are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

A/V Assistent

## AdHoc Konferenz starten

1

Video Conferencing Solutions produced by Vivicom

BlueVision

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

Teilnehmen Erstellen Support Statistiken Verwalten

Videokonferenz mit Vivicom BlueVision

**Konferenzliste**  Teilnahme von Gästen  Dauerkonferenzen

Benutzerliste Aktualisieren 10

Nr.	Titel	Veranstalter	Erstellungsdatum	Benutzer
1	Videokonferenz Mustermann	Max Mustermann	2014/11/04 15:32:40	0/49 <a href="#">Start</a>

« 1 »

Konferenzliste (Lobby)

Teilnehmen Erstellen Support Statistiken Verwalten

Konferenzmenü

2

**Erstellen** Hiermit bestimmen Sie die Rahmenbedingungen für Ihre Veranstaltung

Standard Konferezeinstellung

**Konferenztitel**  ※ Max. 30 Zeichen erlaubt.

**Konferenz-Layout** **Öffentlich/Privat**  Öffentlich  Privat

※ Private Konferenzen können durch Angabe eines Passworts vor unbefugtem Betreten geschützt werden.

Erweiterte Einstellungen

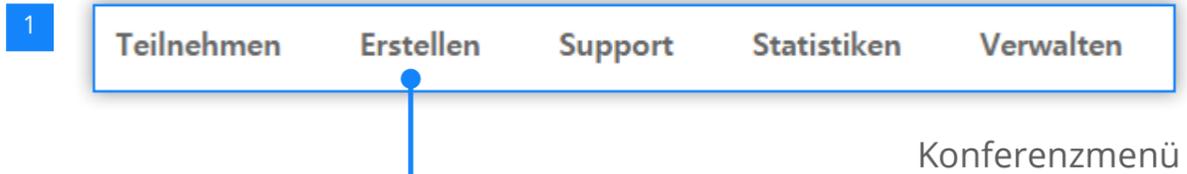
- Konferenzdetails** Ausführliche Konferenz Informationen.
- Dauerkonferenz** Konferenzraum wird nie geschlossen und kann durch jedes Mitglied der Gruppe jederzeit betreten werden.
- Reservierte Konferenz** Aktuelles Datum und Uhrzeit : 2014.11.5 08:16:34
- Teilnehmer einladen** Teilnehmer auswählen. Zugewiesene Sitzplätze gelten nur für Dauer- oder reservierte Konferenzen
- Berechtigungen** Teilnehmer-Berechtigungen
- Wortmeldung** Wortmeldungs-Einstellungen

[Start](#) [Abbrechen](#)

AdHoc Konferenz starten

# Einladen von Teilnehmern

## Teilnehmer im Vorfeld einladen



2

**Erstellen** Hiermit bestimmen Sie die Rahmenbedingungen für Ihre Veranstaltung

Standard Konferezeinstellung

Konferenztitel  ※ Max. 30 Zeichen erlaubt.

Konferenz-Layout  Öffentlich/Privat  Öffentlich  Privat

※ Private Konferenzen können durch Angabe eines Passworts vor unbefugtem Betreten geschützt werden.

Erweiterte Einstellungen

- Konferenzdetails Ausführliche Konferenz Informationen.
- Dauerkonferenz Konferenzraum wird nie geschlossen und kann durch jedes Mitglied der Gruppe jederzeit betreten werden.
- Reservierte Konferenz Aktuelles Datum und Uhrzeit : 2014.11.5 08:36:44
- Teilnehmer einladen Teilnehmer auswählen. Zugewiesene Sitzplätze gelten nur für Dauer- oder reservierte Konferenzen

Nur ausgewählte Teilnehmer.

Name	E-mail	Sitzplatz

Einladungs-Mail versenden

Berechtigungen Teilnehmer-Berechtigungen

Wortmeldung Wortmeldungs-Einstellungen

Teilnehmer auswählen

3

BlueVision - mustermann - Google Chrome

mustermann.vivicom.de/invite/invitePop.do

Firmenadresse Private Adresse Manuell

Geben Sie Suchbegriffe ein

Mustermann GmbH

- Marketing
- Vertrieb
- Geschäftsführung
- Buchhaltung

Nr.	ID	Name	Level	Abteilung	Position
<input checked="" type="checkbox"/>	5	T.Schmidt	Benutzer	Buchhaltung	Tim Schmidt
<input type="checkbox"/>	4	M.Mueller	Benutzer	Vertrieb	Max Müller
<input checked="" type="checkbox"/>	3	J.Doe	Benutzer	Vertrieb	John Doe
<input type="checkbox"/>	2	E.Mustermann	Benutzer	Marketing	Erika Mustermann
<input type="checkbox"/>	1	M.Mustermann	Operator		Max Mustermann

Teilnehmerauswahl

4

Teilnehmer einladen Teilnehmer auswählen. Zugewiesene Sitzplätze gelten nur für Dauer- oder reservierte Konferenzen

Nur ausgewählte Teilnehmer.

Name	E-mail	Sitzplatz
Tim Schmidt	<input type="text" value="tschmidt@mustermann.de"/>	Kein <input type="button" value="x"/>
John Doe	<input type="text" value="j.doe@mustermann.de"/>	Kein <input type="button" value="x"/>

Einladungs-Mail Absender :

versenden

Hallo liebe Kollegen,  
in diesem Online-Meeting geht es um den Jahresabschluss.  
MEG M. Mustermann

Berechtigungen Teilnehmer-Berechtigungen

Wortmeldung Wortmeldungs-Einstellungen

Konferenz starten

### Persönliche Daten anpassen

Öffnen Sie bitte im **Benutzermenü** die **Benutzer-Info** und überprüfen die Angaben zu Ihrer Person bzw. vervollständigen fehlende Angaben. Hier können Sie auch **Ihre Daten** sowie Ihr **Passwort ändern**.

### Audio/Video einstellen

Starten Sie bitte im **Benutzermenü** den **A/V Assistent**. Prüfen Sie bitte anhand des Assistenten ob alle Geräte wie Mikrofon, Webcam und Sound richtig eingestellt sind.

Wählen Sie unter Umständen ihr gewünschtes Gerät aus falls mehrere Geräte angeschlossen sind. Testen Sie Ihr Headset bzw. das Tischmikrofon und stellen die Lautstärke ein. Aktivieren Sie dabei das Kästchen **"Sound abspielen"**.

Im nächsten Schritt prüfen Sie bitte die Aufnahmelautstärke Ihres Mikrofonen. Klicken Sie dazu auf **"Testen"**. Stellen Sie Lautstärke Ihres Mikrofons so ein, dass der Balken bis zur Mitte ausschlägt.

Wählen Sie die gewünschte Webcam und schließen den Assistenten ab.

**Wichtig:** Schließen und entfernen Sie während der Konferenz keine neuen Geräte an.

### Konferenz testen

Starten Sie nach der Durchführung des Audio/Video Assistenten bitte eine **AdHoc Konferenz** unter **Erstellen** -> **Start** und zeichnen diese über **REC** auf.

Sprechen Sie während der aufzuzeichnenden Konferenz in normaler Lautstärke und Betonung. Achten Sie darauf, dass der Balken unter Ihrem Videobild bis ca. zur Hälfte ausschlägt.

In der Konferenz können Sie über **Menü** -> **Extras** -> **Einstellungen** (Shortcut: F11) Einstellungen Ihrer Geräte vornehmen.

Beenden Sie die Aufnahme und spielen Sie die Aufzeichnung zur Kontrolle ab. Achten Sie darauf, dass Ihre Sprache klar zu hören und nicht übersteuert ist.

### Schnellstart (AdHoc Konferenz)

Über **"Erstellen"** können Sie sowohl eine AdHoc Konferenz starten als auch Konferenzen im Vorfeld planen.

Zum Starten einer AdHoc Konferenz klicken Sie am direkt am Ende der Seite auf **"Start"**.

Die Konferenz wird nun gestartet.

Über **Menü** -> **Extras** -> **Eigenschaften des Konferenzraumes** (Shortcut F12) können Sie weitere Optionen der Konferenz einstellen.

**Wichtig:** Bei einer AdHoc Konferenz werden nach Austreten des Moderators keine Dokumente gespeichert und der Konferenzraum wird geschlossen.

### Dauerkonferenz anlegen

Für eine Dauerkonferenz klicken Sie auf den Menüpunkt **"Erstellen"**. Aktivieren Sie bei den **Erweiterten Einstellungen** das Feld **"Dauerkonferenz"** und klicken Sie dann auf **"Start"**.

Dauerkonferenzen sind bis auf Widerruf geöffnet und können von jedem Mitglied jederzeit betreten und verlassen. Im Gegensatz zu AdHoc Konferenzen wird der Raum auch nicht geschlossen, sollte der Moderator die Konferenz verlassen. Dauerhafte Konferenzen können mit ebenfalls mit einem Passwort geschützt werden.

In der Konferenzliste sind Dauerkonferenzen mit einem blauen Viereck gekennzeichnet.

### Reservierte Konferenz erstellen & ändern

Für eine Reservierte Konferenz klicken Sie auf den Menüpunkt **"Erstellen"**. Aktivieren Sie bei den **Erweiterten Einstellungen** das Feld **"Reservierte Konferenz"** und klicken Sie dann auf **"Start"**.

So können Sie eine Konferenz bereits im Vorfeld für einen bestimmten Termin planen. Eine reservierte Konferenz muss mindestens 30 Minuten in der Zukunft starten.

**Wichtig:** Der Konferenzraum wird jeweils 10 Minuten vor dem Konferenzstart erstellt und geöffnet. Ein früheres Betreten ist nicht möglich.

## Hochladen von Unterlagen

### Unterlagen im Vorfeld / nachträglich hochladen

Wenn Sie Unterlagen bereits beim **Erstellen** der Konferenz hochladen möchten, aktivieren Sie unter den **Erweiterten Einstellungen** das Feld "**Agenda**"

Klicken Sie "**Öffnen**" und wählen die gewünschten Dokumente aus. In der laufenden Konferenz können Sie die hochgeladenen Dokumente über das **Unterlagenverzeichnis** in der linken **Sidebar** in der Konferenz wiedergeben.

**Wichtig:** Beachten Sie bitte die unterstützten Dateiformate.

### Unterlagen während der Konferenz hochladen

Dokumente und Unterlagen lassen sich während der Konferenz über den Button "**Öffnen**" hinzufügen. Nach dem Upload können Sie die Dokumente über das **Unterlagenverzeichnis** in der linken **Sidebar** in der Konferenz wiedergeben.

**Wichtig:** Beachten Sie bitte die unterstützten Dateiformate.

## Einladen von Teilnehmern

### Teilnehmer Im Vorfeld einladen

Teilnehmer lassen sich im Vorfeld einer Konferenz direkt hinzufügen und einladen. Die ausgewählten Teilnehmer erhalten direkt eine Einladungsmail in der sie alle wichtigen Daten und einen Link zur Konferenz vorfinden.

**Erstellen** Sie hierzu eine neue Konferenz und aktivieren Sie in den **Erweiterten Einstellungen** die Option "**Teilnehmer einladen**". Klicken Sie auf "**Teilnehmer auswählen**" und wählen Sie die gewünschten Teilnehmer direkt aus oder fügen Sie manuell Teilnehmer hinzu. Sobald alle Teilnehmer ausgewählt sind, klicken Sie "**Benutzer hinzufügen**". Aktivieren Sie das Feld "**Einladungs-Mail**" und geben einen Einladungstext ein. Nach dem Klick auf **Start** erhalten alle Teilnehmer eine Einladungs-Mail.

### Teilnehmer über Adressbuch einladen

Für bereits geöffnete, geplante oder wiederkehrende Konferenzen können Sie über das Adressbuch weitere Teilnehmer hinzufügen.

Klicken Sie dafür im **Benutzermenü** auf "**Adressbuch**". Wählen Sie unter der Option "**Konferenz auswählen**" die gewünschte **Konferenz** aus und wählen Sie dann über die **Teilnehmerauswahl** die gewünschten Benutzer aus und wählen "**Benutzer hinzufügen**". Unter der Option "**Teilnehmer hinzufügen**" lassen sich auch Teilnehmer ohne Konto hinzufügen. Beachten Sie das Feld "**Nachricht senden**" für die Einladungs-Mail. Nachdem alle Teilnehmer hinzugefügt sind, klicken Sie auf "**Einladen**".

### Teilnehmer aus der Konferenz einladen

Um direkt aus der Konferenz Teilnehmer einzuladen klicken Sie auf **Menü** -> **Einladen** -> **Einladen**. Wählen Sie über die Teilnehmerauswahl die Teilnehmer aus und klicken "**Benutzer hinzufügen**". Beachten Sie das Feld "**Nachricht senden**" für die Einladungs-Mail.

Mit dem Klick auf "**Einladen**" erhalten alle ausgewählten Teilnehmer die Einladungs-Mail.

# Erweiterte Einstellungen festlegen

## Standard Einstellungen

Standard-Einstellungen für Ihre Videokonferenz.

### Konferenztitel

Geben Sie hier den Titel Ihrer Konferenz ein, wie er in der Konferenzliste oder beispielsweise bei Einladungen erscheinen soll. Der Titel ist begrenzt auf 30 Zeichen.

### Konferenz-Layout

BlueVision stellt verschiedene Ansichten für Ihre Konferenz zur Verfügung. Diese unterscheiden sich in der Anzahl der Videofenster und der Auflösung.

### Öffentlich/Privat

Sie haben die Möglichkeit, eine Konferenz auf privat zu stellen, für das Betreten ist nun ein Passwort nötig, welches Sie frei vergeben können.

## Erweiterte Einstellungen

Neben den Standard-Einstellungen stehen Ihnen erweiterte Einstellungen für Ihre Konferenz zur Verfügung.

### Konferenzdetails

Hier haben Sie die Möglichkeit, Informationen für alle Konferenzteilnehmer zur Verfügung zu stellen. Beispielsweise die Tagesordnungspunkte oder einen Zeitplan. Diese Informationen erscheinen in den Konferenzrauminformationen.

### Dauerkonferenz

Anlegen von dauerhaften Konferenzen. Siehe auch [„Dauerkonferenz anlegen“](#)

### Reservierte Konferenz

Konferenzen für einen späteren Zeitpunkt oder in Intervallen erstellen. Siehe auch [„Reservierte Konferenz erstellen & ändern“](#)

### Teilnehmer einladen

Einladen von Teilnehmern im Vorfeld einer Konferenz. Siehe auch [„Teilnehmer im Vorfeld einladen“](#)

### Berechtigungen

Sie können im Vorfeld die globalen Rechte für alle Teilnehmer setzen. Die Berechtigungen lassen sich auch während der laufenden Konferenz sowohl global für alle Teilnehmer als auch für einzelne Teilnehmer ändern.

### Wortmeldung

Sie können im Vorfeld einstellen, ob für Wortmeldungen eine Zustimmung erforderlich ist oder ob jeder Teilnehmer eine Wortmeldung abgeben darf. Die Einstellung "Sitzplatz" stellt ein, auf welchen Platz der Wortmeldende automatisch rutscht.

### Reservierte Konferenz ändern

Eine im Vorfeld geplante Konferenz kann verändert und angepasst werden, indem Sie in der **Konferenzliste** auf den **Titel** der gewünschten Konferenz klicken.

Hier sehen Sie nun die Konferenzinformationen und die Liste der Teilnehmer.

Durch einen Klick auf "**Bearbeiten**" lassen sich Standard- sowie Erweiterte Einstellungen im Nachhinein verändern.

### Konferenz löschen

Erstellte und geplante Konferenzen lassen sich stornieren bzw. löschen indem Sie auf den **Titel** der gewünschten Konferenz in der **Konferenzliste** klicken.

Hier sehen Sie nun den Button "**Löschen**".

**Wichtig:** Konferenzen können nur vom Gastgeber/Ersteller oder Administrator geändert oder gelöscht werden.

### 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