Verwendung des Avaya Equinox® Meetings Online-Portals

Version 3.3
Februar 2019

© 2019, Avaya Inc.
Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis

Es wurden angemessene Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die in diesem Dokument enthaltenen Informationen vollständig und korrekt sind. Avaya Inc. übernimmt jedoch keine Haftung für eventuelle Fehler. Avaya behält sich das Recht vor, die in diesem Dokument enthaltenen Informationen ohne entsprechende Mitteilung an eine Person oder Organisation zu ändern und zu korrigieren.

Haftungsausschluss für Dokumentation

Der Begriff „Dokumentation" bezeichnet veröffentlichte Informationen in unterschiedlichen Medien; hierzu können Produktinformationen, Bedienungsanleitungen und Leistungsspezifikationen gehören, die Endbenutzern von Produkten allgemein verfügbar sind. Der Begriff „Dokumentation" schließt Marketingmaterial aus. Avaya haftet nur dann für Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen der ursprünglich veröffentlichten Fassung dieser Dokumentation, wenn diese Änderungen, Ergänzungen und Streichungen von Avaya vorgenommen wurden. Der Endnutzer erklärt sich einverstanden, Avaya sowie die Handlungsbevollmächtigten, Angestellten und Beschäftigten von Avaya im Falle von Forderungen, Rechtsstreitigkeiten, Ansprüchen und Urteilen auf der Grundlage von oder in Verbindung mit nachträglichen Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen in dieser Dokumentation zu entschädigen und von jeglicher Haftung freizustellen, sofern diese Änderungen, Ergänzungen oder Streichungen vom Endnutzer vorgenommen worden sind.

Haftungsausschluss für Links

Avaya haftet nicht für die Inhalte und die Zuverlässigkeit der Websites ab, auf die auf dieser Website oder in der von Avaya bereitgestellten Dokumentation verwiesen (verlinkt) wird. Avaya haftet nicht für die Verlässlichkeit von auf diesen Websites enthaltenen Informationen, Aussagen oder Inhalten und unterstützt nicht notwendigerweise die Produkte, Dienstleistungen oder Informationen, die auf diesen beschrieben oder angeboten werden. Avaya kann nicht garantieren, dass diese Links jederzeit funktionieren, und hat keinen Einfluss auf die Verfügbarkeit dieser Websites.

Gewährleistung

Avaya gewährt eine eingeschränkte Gewährleistung für Hardware und Software von Avaya. Die Bedingungen der eingeschränkten Gewährleistung können Sie Ihrem Kaufvertrag entnehmen. Darüber hinaus stehen die Standardgewährleistungsbedingungen von Avaya sowie Informationen über den Support für dieses Produkt während der Gewährleistungszeit auf der Avaya-Support-Website https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010 unter dem Link „Warranty & Product Lifecycle" bzw. einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgeseite allen Avaya-Kunden und Dritten zur Verfügung. Beachten Sie hierbei: Wenn die Produkte von einem Avaya-Channel Partner außerhalb der Vereinigten Staaten und Kanada erworben werden, wird die Gewährleistung von diesem Channel Partner und nicht direkt von Avaya erbracht.

Der Begriff „gehostete Dienste" bezeichnet das Abonnement eines gehosteten Diensts, das Sie von Avaya oder (falls zutreffend) einem autorisierten Avaya-Channel Partner erworben haben und das in SAS- oder sonstigen Servicebeschreibungen bezüglich des betreffenden gehosteten Diensts näher beschrieben wird. Wenn Sie ein Abonnement eines gehosteten Diensts erwerben, ist die oben genannte eingeschränkte Gewährleistung gegebenenfalls nicht gültig, Sie haben jedoch möglicherweise Anspruch auf Support-Leistungen in Verbindung mit dem gehosteten Dienst. Dies ist in den Dokumenten der Servicebeschreibung für den betreffenden gehosteten Dienst näher beschrieben. Setzen Sie sich mit Avaya oder (ggf.) mit dem Avaya-Channel Partner in Verbindung, wenn Sie weitere Informationen hierzu wünschen.

Gehosteter Dienst

FOLGENDE BESTIMMUNGEN GELTEN, WENN SIE EIN ABONNEMENT FÜR EINEN GEHOSTETEN DIENST VON AVAYA ODER EINEM AVAYA-VERTRIEBSPARTNER (FALLS ZUTREFFEND) ERWERBEN. DIE NUTZUNGSBEDINGUNGEN DER GEHOSTETEN DIENSTE SIND AUF DER AVAYA-WEBSEITE HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO UNTER DEM LINK „Avaya Nutzungsbedingungen für gehostete Dienste" ODER ETWAIGEN VON AVAYA BEKANNTGEGEBENEN NACHFOLGER-WEBSITES ABRUFBAR UND GELTEN FÜR ALLE PERSONEN, DIE DEN GEHOSTETEN DIENST AUFRUFEN ODER NUTZEN. INDEM SIE DEN GEHOSTETEN DIENST AUFRUFEN ODER NUTZEN ODER ANDERE DAZU AUTORISIEREN, STIMMEN SIE IN IHREM NAMEN UND IM AUFTRAG IHRER ORGANISATION (NACHFOLGEND „SIE" ODER DER „ENDBENUTZER") DEN NUTZUNGSBEDINGUNGEN ZU. WENN SIE DEN NUTZUNGSBEDINGUNGEN IM NAMEN EINES UNTERNEHMENS ODER EINER ANDEREN JURISTISCHEN PERSON ZUSTIMMEN, GARANTIEREN SIE, DASS SIE AUTORISIERT SIND, DIESE ENTITÄT AN DIE VORLIEGENDEN NUTZUNGSBEDINGUNGEN ZU BINDEN. WENN SIE DAZU NICHT BEFUGT SIND ODER SIE DIESEN NUTZUNGSBESTIMMUNGEN NICHT ZUSTIMMEN MÖCHTEN, DÜRFEN SIE NICHT AUF DEN GEHOSTETEN DIENST ZUGREIFEN ODER DIESEN NUTZEN UND NIEMANDEN AUTORISIEREN, AUF DEN GEHOSTETEN DIENST ZUZUGREIFEN ODER IHN ZU NUTZEN.

Lizenzen

DIE LIZENZBESTIMMUNGEN FÜR DIE SOFTWARE, DIE AUF DER AVAYA-WEBSITE UNTER HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO UNTER DEM LINK „AVAYA SOFTWARE LICENSE TERMS (Avaya Products)" BZW. EINER VON AVAYA BEKANNT GEGEBENEN NACHFOLGESEITE AUFGEFÜHRT SIND, GELTEN FÜR ALLE PERSONEN, DIE SOFTWARE VON AVAYA HERUNTERLADEN, NUTZEN BZW. INSTALLIEREN, WELCHE IM RAHMEN EINES KAUFVERTRAGS MIT AVAYA BZW. EINEM AUTORISIERTEN AVAYA-CHANNEL PARTNER VON AVAYA INC., EINEM VERBUNDENEN UNTERNEHMEN VON AVAYA BZW. EINEM AUTORISIERTEN AVAYA-CHANNEL PARTNER BEZOGEN WURDE. SOFERN NICHT ANDERWEITIG VON AVAYA SCHRIFTLICH BESTÄTIGT, VERLÄNGERT AVAYA DIESE LIZENZ NICHT, WENN DIE SOFTWARE NICHT ÜBER EINE DER OBEN GENANNTEN OFFIZIELLEN QUELLEN BEZOGEN WURDE. AVAYA BEHÄLT SICH DAS RECHT VOR, GEGEN SIE ODER DRITTE, WELCHE DIE SOFTWARE OHNE LIZENZ VERWENDEN ODER VERKAUFEN, GERICHTLICHE SCHRITTE EINZULEITEN. MIT DER INSTALLATION, DEM DOWNLOAD ODER DER NUTZUNG DER SOFTWARE BZW. MIT DEM EINVERSTÄNDNIS ZUR INSTALLATION, DEM DOWNLOAD ODER DER NUTZUNG DURCH ANDERE AKZEPTIEREN SIE IN IHREM EIGENEN NAMEN UND IM NAMEN DES UNTERNEHMENS, FÜR DAS SIE DIE SOFTWARE INSTALLIEREN, HERUNTERLADEN ODER NUTZEN (NACHFOLGEND ALS „SIE" UND „ENDBENUTZER" BEZEICHNET), DIESE NUTZUNGSBEDINGUNGEN UND GEHEN EINEN RECHTSGÜLTIGEN VERTRAG MIT AVAYA INC. ODER DEM BETREFFENDEN AVAYA-PARTNER EIN („AVAYA").

Avaya gewährt Ihnen eine Lizenz im Rahmen der unten beschriebenen Lizenztypen mit Ausnahme der Heritage Nortel-Software, deren Lizenzrahmen ebenfalls weiter unten beschrieben wird. Ist in der Auftragsdokumentation kein eindeutiger Lizenztyp angegeben, handelt es sich bei der gültigen Lizenz um eine entsprechend vorgesehene Systemlizenz, wie im Abschnitt zur vorgesehenen Systemlizenz beschrieben. Grundsätzlich wird für jeweils eine (1) Geräteeinheit eine (1) Lizenz vergeben, sofern keine andere Anzahl von Lizenzen oder Geräteeinheiten in der Dokumentation oder anderen Ihnen zur Verfügung stehenden Materialien angegeben ist. „„Software"" sind Computerprogramme in Objektcode, die von Avaya oder einem Avaya Channel Partner als unabhängiges Produkt oder vorinstalliert auf einem Hardware-Produkt bereitgestellt werden, sowie jegliche Upgrades, Aktualisierungen, Fehlerbehebungen oder geänderte Versionen dieser Programme. Der Begriff „designierter Prozessor "bezeichnet ein einzelnes unabhängiges Computergerät. Der Begriff „Server" bezeichnet eine Gruppe von designierten Prozessoren, die eine Softwareanwendung für mehrere Benutzer bereitstellt (virtuell oder physisch). Der Begriff „Instanz" bezeichnet eine einzelne Kopie der Software, die zu einem bestimmten Zeitpunkt (i) auf einem physischen Rechner oder (ii) auf einer bereitgestellten virtuellen Maschine („VM") oder ähnlicher Bereitstellung ausgeführt wird.

Lizenztyp(en)

Systembezogene Lizenz (Designated System(s) License (DS). Ein Endbenutzer darf eine Kopie oder Instanz der Software nur folgendermaßen installieren und verwenden: 1) auf einer Anzahl vorgesehener Prozessoren bis zu der im Auftrag angegebenen Anzahl von Prozessoren oder 2) bis zu der im Auftrag, in der Dokumentation oder soweit von Avaya schriftlich autorisierten angegebenen Anzahl von Instanzen der Software. Avaya ist berechtigt zu verlangen, dass der oder die betreffenden Rechner durch Angabe ihres Typs, ihrer Seriennummer, ihrer Leistungsmerkmale, ihrer Instanz, ihres Standorts oder sonstiger

Merkmale in dem Einzelvertrag identifiziert werden oder Avaya von dem Endanwender zu diesem Zweck auf elektronischem Wege mitgeteilt werden.

Mehrplatzlizenz (Concurrent User License (CU). Der Endanwender ist berechtigt, die Software auf mehrere bezeichnete Rechner oder auf einem oder mehreren Servern zu installieren, wobei jedoch gewährleistet sein muss, dass auf die Software jeweils nur von der lizenzierten Anzahl Arbeitsplätze oder Einheiten (Unit) aus gleichzeitig zugegriffen werden kann. Eine „Einheit" in diesem Sinne ist eine Funktionseinheit, die nach Festlegung von Avaya als Grundlage für die Berechnung der Lizenzgebühr dient und bei der es sich unter anderem um einen Agenten, Port oder Nutzer, ein E-Mail-Konto oder Voicemailkonto einer natürlichen Person oder einer Unternehmenseinheit (z. B. Webmaster oder Help-Desk) oder um einen Verzeichniseintrag in der Verwaltungsdatenbank, die von dem Produkt genutzt wird, um einem Nutzer den Zugriff auf die Software zu ermöglichen, handeln kann. Einheiten können mit einem bestimmten angegebenen Server oder einer Instanz der Software verknüpft sein.

Nutzer-Namenslizenz (Named User License (NU). Der Endbenutzer darf (i) die einzelnen Exemplare bzw. Instanzen der Software für jeden autorisierten, namentlich benannten Nutzer (nachstehend definiert) auf einem bestimmten Rechner oder Server installieren und nutzen, oder (ii) die einzelnen Exemplare bzw. Instanzen der Software auf einem Server installieren und nutzen, zu dem nur namentlich benannte Nutzer Zugriff haben. Ein „namentlich benannter Nutzer" bezeichnet einen Benutzer oder ein Gerät, der bzw. das von Avaya eine ausdrückliche Genehmigung zum Zugriff auf die Software und deren Nutzung erhalten hat. Nach alleinigem Ermessen von Avaya kann ein „registrierter Benutzer" ohne Einschränkung namentlich, in seiner Unternehmensfunktion (z. B. Webmaster oder Helpdesk), durch ein E-Mail-Konto oder ein Voicemailkonto im Namen einer Person oder einer Unternehmensfunktion oder als Verzeichniseintrag in einer vom Produkt verwendeten Verwaltungsdatenbank, die einem einzelnen Benutzer den Zugriff auf die Software gestattet, registriert sein.

Shrinkwrap Lizenz (Shrinkwrap License - SR). Der Endanwender ist berechtigt, Software nach Maßgabe der Bestimmungen der „Shrinkwrap" oder „Clickthrough" Lizenzen, die der Software beiliegen oder auf diese anwendbar sind, zu installieren und zu nutzen („Shrinkwrap-Lizenz").

Heritage Nortel-Software

„Heritage Nortel-Software" bezeichnet die Software, die im Dezember 2009 von Avaya als Teil des Erwerbs von Nortel Enterprise Solutions Business übernommen wurde. Die Heritage Nortel-Software ist als Software in der Heritage Nortel-Produktliste auf https://support.avaya.com/LicenseInfo unter folgendem Link (bzw. einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgeseite) zu finden: „Heritage Nortel Products". Für die Heritage Nortel-Software gewährt Avaya dem Kunden hierunter eine Heritage Nortel-Softwarelizenz. Diese gilt jedoch lediglich im Umfang der autorisierten Aktivierungs- oder Verwendungsebene, zu den in der Dokumentation angegebenen Zwecken und eingebettet in, zur Ausführung auf oder zur Kommunikation mit Avaya-Geräten. Gebühren für Heritage Nortel-Software können auf dem Umfang der autorisierten Aktivierung oder Verwendung gemäß einer Bestellung oder Rechnung basieren.

Copyright

Das Material dieser Website, die Dokumentation, Software, der gehostete Dienst oder die Hardware, die von Avaya bereitgestellt werden, dürfen nur für die anderweitig ausdrücklich festgelegten Verwendungszwecke verwendet werden. Sämtliche der von Avaya bereitgestellten Inhalte dieser Website, die Dokumentation, der gehostete Dienst und die Produkte, einschließlich Auswahl, Layout und Design der Inhalte, sind Eigentum von Avaya oder den Lizenzgebern des Unternehmens und sind durch Urheberrechte und andere Gesetze zum Schutz geistigen Eigentums, einschließlich des Sui-Generis-Rechts zum Schutz von Datenbanken, geschützt. Es ist Ihnen nicht gestattet, den Inhalt, darunter Code und Software, zur Gänze oder teilweise zu ändern, zu kopieren, zu vervielfältigen, neu zu veröffentlichen, hochzuladen, im Internet zu veröffentlichen, zu übertragen oder zu vertreiben. Die unbefugte, ohne ausdrückliche und schriftliche Genehmigung von Avaya erfolgende Vervielfältigung, Übertragung, Verbreitung, Speicherung und/oder Nutzung kann unter dem geltenden Recht straf- oder zivilrechtlich verfolgt werden.

Virtualisierung

Die folgenden Bestimmungen sind anwendbar, wenn das Produkt auf einem virtuellen Computer bereitgestellt wird. Jedes Produkt hat einen eigenen Bestellcode und eigene Lizenztypen. Beachten Sie, dass jede Instanz eines Produkts separat lizenziert und bestellt werden muss, sofern nicht etwas anderes angegeben wird. Wenn der Endanwender-Kunde oder Avaya-Channel Partner zwei Instanzen von Produkten desselben Typs installieren möchte, dann müssen von diesem Typ zwei Produkte bestellt werden.

Komponenten von Drittanbietern

„Komponenten von Drittanbietern" sind bestimmte im Produkt enthaltene Softwareprogramme oder Teile davon oder gehostete Dienste, die Software (einschließlich Open Source-Software) enthalten können, die auf der Grundlage von Vereinbarungen mit Drittanbietern vertrieben werden („Drittanbieterkomponenten"), die möglicherweise die Rechte für bestimmte Teile des Produkts erweitern oder einschränken („Drittanbieterbestimmungen"). Informationen zum Vertrieb des Betriebssystem-Quellcodes von Linux (bei Produkten mit Linux-Quellcode) sowie zur Bestimmung der Urheberrechtsinhaber der Drittanbieterkomponenten und der geltenden Drittanbieterbestimmungen finden Sie bei den Produkten, in der Dokumentation oder auf der Website von Avaya unter https://support.avaya.com/Copyright (oder etwaigen von Avaya bekanntgegeben Nachfolger-Websites). Die Open-Source-Software-Lizenzbedingungen, die als Bestimmungen von Drittanbietern stammen, entsprechen den Lizenzrechten, die in den Lizenzbedingungen erteilt werden, und enthalten möglicherweise weitere rechtliche Vorteile für Sie, wie die Veränderung und Verbreitung der Open-Source-Software. Die Bestimmungen von Drittanbietern haben Vorrang gegenüber diesen Software-Lizenzbedingungen, jedoch nur in Bezug auf jeweilige Drittkomponenten und nur solange die Software-Lizenzbedingungen für Sie größere Einschränkungen bedeuten als die jeweiligen Bestimmungen von Drittanbietern.

Die folgenden Bestimmungen sind anwendbar, wenn der Codec H.264 (AVC) mit dem Produkt vertrieben wird. DIESES PRODUKT WIRD IM RAHMEN DER AVC-PATENT-PORTFOLIO-LIZENZ FÜR DEN PRIVATEN ODER ANDERWEITIG UNENTGELTLICHEN GEBRAUCH DURCH ENDKUNDEN LIZENZIERT. DIE LIZENZ GEWÄHRT (i) DIE CODIERUNG VON VIDEODATEN GEMÄSS DEM AVC-STANDARD („AVC-VIDEO") UND/ODER (ii) DIE DECODIERUNG VON AVC-VIDEODATEN, DIE VON EINEM KUNDEN ZU PRIVATEN ZWECKEN CODIERT ODER VON EINEM VIDEO-ANBIETER MIT GÜLTIGER LIZENZ FÜR DIE BEREITSTELLUNG VON AVC-VIDEO BEZOGEN WURDE. FÜR ANDERE ZWECKE WIRD WEDER EXPLIZIT NOCH IMPLIZIT EINE LIZENZ GEWÄHRT. AUSFÜHRLICHE INFORMATIONEN ERHALTEN SIE VON MPEG LA, L.L.C. UNTER HTTP://WWW.MPEGLA.COM.

Dienstanbieter

DIE FOLGENDEN BESTIMMUNGEN SIND ANWENDBAR, WENN PRODUKTE ODER SERVICES VON AVAYA VON EINEM CHANNEL PARTNER GEHOSTET WERDEN. DAS PRODUKT ODER DER GEHOSTETE SERVICE VERWENDEN MÖGLICHERWEISE KOMPONENTEN VON DRITTANBIETERN, FÜR DIE BESTIMMUNGEN VON DRITTANBIETERN GELTEN UND DIE ERFORDERN, DASS EIN DIENSTANBIETER UNMITTELBAR VON DEM DRITTANBIETER EIGENSTÄNDIG LIZENZIERT SEIN MUSS. WENN EIN AVAYA-CHANNEL PARTNER PRODUKTE VON AVAYA HOSTET, MUSS DIES SCHRIFTLICH VON AVAYA AUTORISIERT WORDEN SEIN, UND WENN DIESE GEHOSTETEN PRODUKTE BESTIMMTE SOFTWARE VON DRITTANBIETERN VERWENDEN ODER BEINHALTEN, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF MICROSOFT-SOFTWARE ODER CODECS, IST DER AVAYA-CHANNEL PARTNER VERPFLICHTET, AUF KOSTEN DES AVAYA-CHANNEL PARTNERS DIREKT VOM JEWEILIGEN DRITTANBIETER EIGENSTÄNDIG DIE ENTSPRECHENDEN LIZENZVEREINBARUNGEN ZU BESCHAFFEN.

IN BEZUG AUF CODECS GILT FOLGENDES: WENN DER AVAYA-CHANNEL PARTNER PRODUKTE HOSTET, DIE DEN CODEC G.729, H.264 ODER H.265 VERWENDEN ODER BEINHALTEN, BESTÄTIGT DER AVAYA-CHANNEL PARTNER UND ERKENNT AN, DASS DER AVAYA-CHANNEL PARTNER FÜR SÄMTLICHE ZUGEHÖRIGEN GEBÜHREN UND/ODER LIZENZGEBÜHREN AUFZUKOMMEN HAT. DER CODEC G.729 WIRD VON SIPRO LAB TELECOM INC. LIZENZIERT; SIEHE WWW.SIPRO.COM/CONTACT.HTML. DER CODEC H.264 (AVC) WIRD IM RAHMEN DER AVC-PATENT-PORTFOLIO-LIZENZ FÜR

DEN PRIVATEN ODER ANDERWEITIG UNENTGELTLICHEN GEBRAUCH DURCH ENDKUNDEN LIZENZIERT. DIE LIZENZ GEWÄHRT (I) DIE CODIERUNG VON VIDEODATEN GEMÄSS DEM AVC-STANDARD („AVC-VIDEO") UND/ODER (II) DIE DECODIERUNG VON AVC-VIDEODATEN, DIE VON EINEM KUNDEN ZU PRIVATEN ZWECKEN CODIERT ODER VON EINEM VIDEO-ANBIETER MIT GÜLTIGER LIZENZ FÜR DIE BEREITSTELLUNG VON AVC-VIDEO BEZOGEN WURDE. ES WIRD KEINE LIZENZ GEWÄHRT ODER FÜR ANDERE ZWECKE IMPLIZIERT. WEITERE INFORMATIONEN ZU DEN CODECS H. 264 (AVC) UND H.265 (HEVC) ERHALTEN SIE VON MPEG LA, L.L.C. UNTER HTTP://WWW.MPEGLA.COM.

Einhaltung der Gesetze

Der Kunde bestätigt und erkennt an, dass er verpflichtet ist, alle geltenden Gesetze und Vorschriften, einschließlich der Gesetze und Vorschriften in Bezug auf das Aufzeichnen von Anrufen, Datenschutz, geistiges Eigentum, Geschäftsgeheimnisse, Betrug und Musikaufführungsrechte, in dem Land oder Gebiet einzuhalten, in dem das Avaya-Produkt verwendet wird.

Gebührenbetrug verhindern

„Gebührenbetrug" ist die unbefugte Nutzung Ihres Telekommunikationssystems durch eine dazu nicht berechtigte Person (z. B. jemand, der kein Mitarbeiter, Vertreter, Auftragnehmer Ihres Unternehmens oder anderweitig im Auftrag Ihres Unternehmens tätig ist). Sie sollten sich darüber im Klaren sein, dass Gebührenbetrug in Verbindung mit Ihrem System möglich ist und gegebenenfalls zu erheblichen zusätzlichen Gebühren für Ihre Telekommunikationsdienste führen kann.

Avaya-Hilfe bei Gebührenbetrug

Wenn Sie den Verdacht haben, dass Sie Opfer von Gebührenbetrug sind und technische Unterstützung benötigen, rufen Sie die Hotline für Gebührenbetrug des Technical Service Center an: +1-800-643-2353 (USA und Kanada). Weitere Support-Telefonnummern finden Sie auf der Avaya-Support-Website unter https://support.avaya.com bzw. auf einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgeseite.

Sicherheitsrisiken

Informationen zu den Sicherheits-Supportrichtlinien von Avaya finden Sie unter https://support.avaya.com/security im Abschnitt „Security Policies and Support".

Mutmaßliche Sicherheitsrisiken in Bezug auf Avaya-Produkte werden nach dem Supportverfahren für die Avaya-Produktsicherheit gehandhabt (https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515).

Herunterladen der Dokumentation

Die aktuellsten Versionen der Dokumentation finden Sie auf der Avaya-Support-Website unter https://support.avaya.com bzw. auf einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgeseite.

Avaya-Support

Mitteilungen zu Produkten und gehosteten Diensten sowie Artikel finden Sie auf der Support-Website von Avaya: https://support.avaya.com. Dort können Sie auch Probleme mit Ihrem Avaya-Produkt oder Ihrem gehosteten Dienst melden. Eine Liste mit Support-Telefonnummern und Kontaktadressen finden Sie auf der Support-Website von Avaya unter https://support.avaya.com (bzw. auf einer von Avaya bekannt gegebenen Nachfolgeseite). Scrollen Sie ans Ende der Seite, und wählen Sie „Contact Avaya Support" aus.

Marken

Die auf dieser Website, in der/den Dokumentation(en), den gehosteten Diensten und im/in den Produkt(en) von Avaya enthaltenen Marken, Logos und Dienstleistungsmarken („Marken") sind eingetragene oder nicht eingetragene Marken von Avaya, seinen Partnern oder anderen Drittparteien. Die Nutzung dieser Marken ist nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung von Avaya oder der betreffenden Drittpartei, die Eigentümer der Marke ist, gestattet. Der Inhalt dieser Website, der Dokumentation(en), den gehosteten Diensten und des/der Produkt(e) darf keinesfalls dahingehend ausgelegt werden, dass stillschweigend, durch Verwirkung oder auf andere Weise eine Lizenz oder ein Recht an den Marken ohne die ausdrückliche und schriftliche Genehmigung von Avaya oder der betreffenden Drittpartei gewährt wird.

Avaya ist eine eingetragene Marke von Avaya Inc.

Alle Nicht-Avaya-Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber. Linux® ist eine eingetragene Handelsmarke von Linus Torvalds in den USA und anderen Ländern.

Inhalt

Kapitel 1: Einführung 8
Zweck 8
Änderungsverlauf 8
Kapitel 2: Überblick 10
Neue Funktionen in dieser Version 10
Avaya Equinox® Meetings Online 11
Sicherheitsfunktionen 11
Besprechungs-ID 12
Zugriffs-PIN 13
Moderator-PIN 13
Benutzerrollen 14
Authentifizierte Benutzer 14
Öffentliche Benutzer 14
Browser 14
Sprachen 15
Aufzeichnungen 16
Broadcasts 16
Zugänglichkeit von Funktionen 16
Kapitel 3: Anmelden beim Avaya Equinox Meetings Online-Portal 17
Im Meetings Online-Portal anmelden 17
Anmelden – Feldbeschreibungen 17
Ändern Ihres Kennworts 18
Anzeigen der Installationsinformationen 19
Kapitel 4: Teilnahme an Besprechungen 20
Testen Ihrer Kamera und Ihres Mikrofons 20
Benachrichtigungs für Mikrofone und Kameras – Feldbeschreibungen 20
Einer Besprechung über einen E-Mail-Link beitreten 21
Willkommen-Seite – Feldbeschreibungen 22
Auf geht's zur Besprechung!-Seite – Feldbeschreibungen 23
Dialogfeld **Besprechungseinstellungen** – Feldbeschreibungen 24
Einer Besprechung über Ihren Zeitplan beitreten 24
An- und Abschalten Ihrer Kamera und Ihres Mikrofons 25
Wechsel zu einer anderen Kamera und einem anderen Mikrofon 25
Anpassen von Video- und Audiomenübeschreibungen 26
Wortmeldung 27
Senden von Nachrichten 27
Anpassen des Bildschirmlayouts 27
Layout-Optionen – Feldbeschreibungen 28
Verschieben des Videofensters 28
Besprechungen verlassen 29
Kapitel 5: Moderieren von Besprechungen 30
Besprechungen sperren 30
Annehmen von Anfragen zur Teilnahme an gesperrten Besprechungen 30

Hinzufügen von Teilnehmern zur aktuellen Besprechung ... 31
Stummschalten von Teilnehmern ... 32
Vortragen ... 32
Trennen von Teilnehmern ... 33
Blockieren der Videoübertragung von Teilnehmern ... 33
Besprechungen beenden ... 34
Moderieren – Menübeschreibungen ... 35
Kapitel 6: Verwalten Ihres Zeitplans ... 37
Anzeigen Ihres Zeitplans ... 37
Besprechungen planen ... 37
Eine Besprechung planen – Feldbeschreibungen ... 38
Ort – Feldbeschreibungen ... 46
Besprechungen bearbeiten ... 47
Besprechungen löschen ... 47
Senden einer E-Mail an Teilnehmer ... 48
Durchsuchen Ihres Zeitplans ... 48
Kapitel 7: Konfigurieren von Besprechungen ... 49
Bearbeiten des Namens Ihres virtuellen Raums ... 49
Konfigurieren des Zugriffs auf die Moderator-Steuerelemente ... 49
Sichern von Besprechungen ... 50
Zulassen von Anfragen zur Teilnahme an gesperrten Besprechungen ... 51
Ändern Ihrer Zeitzone ... 52
Ändern des Formats für Uhrzeit und Datum ... 52
Angeben einer bevorzugten Einwahlnummer ... 53
Konfigurieren von Sprachen ... 54
Ändern der Anzeigesprache ... 54
Ändern der Sprache von E-Mail-Einladungen ... 54
Ändern der Sprache von Ansagen ... 55
Speichern von bevorzugten Mikrofon- und Kameraeinstellungen ... 55
Anpassen von Video- und Audiomenübeschreibungen ... 56
Deaktivieren der Videokamera ... 57
Herunterladen zusätzlicher Anwendungen und Plug-Ins ... 57
Avaya Equinox™ Einstellungen – Feldbeschreibungen ... 58
Kapitel 8: Aufzeichnen von Besprechungen ... 64
Aufzeichnen von Besprechungen ... 64
Anzeigen der Liste der aufgezeichneten Besprechungen ... 64
Anzeigen und Bearbeiten der Details einer Aufzeichnung ... 64
Aufzeichnungsdetails anzeigen – Feldbeschreibungen ... 65
Überprüfen der Integrität einer Aufzeichnung ... 66
Abspielen einer Aufzeichnung ... 67
Aufzeichnungen per E-Mail versenden ... 67
Löschen von Aufzeichnungen ... 68
Herunterladen einer Aufzeichnung ... 68
Sortieren von Aufzeichnungen ... 69
Durchsuchen von Aufzeichnungen ... 69
Hinzufügen eines Bildes zu einer Aufzeichnung ... 69

Sichern von Aufzeichnungen..... 70
Details bearbeiten – Feldbeschreibungen..... 71
Benutzerzugriff – Feldbeschreibungen..... 71
Kapitel 9: Freigeben von Inhalten..... 72
Info zur Freigabe..... 72
Herunterladen der Bildschirmfreigabeerweiterung..... 72
Freigeben des gesamten Bildschirms..... 72
Freigeben einer Anwendung..... 73
Arbeiten mit einem Whiteboard..... 73
Whiteboard-Tools..... 74
Kapitel 10: Ressourcen..... 77
Dokumentation..... 77
Auffinden von Dokumenten auf der Avaya Kundendienst-Webseite..... 77
Navigation des Avaya Dokumentationsportals..... 78
Support..... 78
Verwenden der Avaya InSite Wissensdatenbank..... 79

Kapitel 1: Einführung

Zweck

In diesem Dokument werden die Einrichtung und Verwendung des Avaya Equinox® Meetings Online-Portals auf Computern und Mobilgeräten beschrieben. Ihre Avaya Equinox® Meetings Online-Erfahrung variiert abhängig von den Komponenten, die durch den von Ihnen erworbenen Dienst für Konferenzen und Zusammenarbeit aktiviert werden.

Hinweis:

Wenn Sie über das Avaya Equinox® Meetings Online-Portal eine Besprechung auf Ihrem Mobilgerät öffnen, wird die Besprechung im standardmäßigen Avaya Equinox®-Mobile Client (Avaya Equinox® for Android oder Avaya Equinox® for iOS) geöffnet.

Änderungsverlauf

Ausgabe	Datum	Zusammenfassung der Änderungen
Version 3.0	April 2018	Es wurden Informationen zu folgenden Themen hinzugefügt: • Die **Audio- und Videotest**-Funktion zum Testen von Lautsprecher, Kamera und Mikrofon. • Die Sprachkonfiguration für Ansagen. • Die Sprachkonfiguration für E-Mail-Einladungen. • Die Schaltflächen **Nur Präsentation anzeigen**, **Über Browser beitreten** und **Mit der Equinox-App beitreten** für Gastbenutzer.
Version 3.2	September 2018	Es wurden Informationen zu folgenden Themen hinzugefügt: • Die Schaltflächen **Nur Präsentation anzeigen**, **Über Browser beitreten** und **Mit der Equinox-App beitreten** für angemeldete Benutzer. • Die Ablauffunktion für Aufzeichnungen. • Die Funktion **Videoanrufe** zum Deaktivieren der Videofunktion. • Die Liste der zuletzt besuchten Besprechungsräume. • Das Dialogfeld **Einstellungen** für Gastbenutzer. • Browser-Benachrichtigungen und Download-Links.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt …

Ausgabe	Datum	Zusammenfassung der Änderungen
Version 3.3	Februar 2019	Es wurden Informationen zu folgenden Themen hinzugefügt: • Der Support für Polnisch. • Die Funktion für die bevorzugte Einwahlnummer. • Die Konfiguration für Datum und Uhrzeit.

Kapitel 2: Überblick

Neue Funktionen in dieser Version

Sie können diese Version von Avaya Equinox® Meetings Online für Folgendes verwenden:

- Freigeben von Inhalten und Verwenden von Whiteboards mit erweiterten Symbolleisten
- Wechsel zu einer anderen Kamera und einem anderen Mikrofon während einer Konferenz
- Konfiguration von Einstellungen für den Beitritt zu zukünftigen Besprechungen
- Hochladen von Profilfotos
- Abtrennen des Zusammenarbeitsfensters
- Ändern der Größe von Zusammenarbeitsinhalten
- Teilnahme an Besprechungen mithilfe von neuen Anwendungen
- Empfangen genauer Informationen über Ressourcenkonflikte
- Zugriff auf Ton und Präsentationen einer Besprechung ohne Video
- Verknüpfen eines bestimmten Videolayouts mit einem ausgewählten Endgerät
- Senden von Benachrichtigungs-E-Mails mit allen Zugriffsmethoden für Besprechungen
- Konfigurieren der Sprache für Ansagen
- Konfigurieren der Sprache für E-Mail-Einladungen
- Testen von Mikrofon und Lautsprechern vor dem Beitritt zur Besprechung
- Aufzeichnung und Wiedergabe von Besprechungen
- Ausstrahlen von Besprechungen
- Zugriff auf das Meeting über intuitive und dynamische Schaltflächen
- Anzeige des Verfallsdatums für Aufnahmen
- Zugriff auf einen Link zum Herunterladen des Avaya Equinox®-Add-Ins für Microsoft Outlook vom Microsoft Store
- Deaktivieren der Videofunktion
- Anzeige der Liste mit den letzten Besprechungs-IDs
- Anzeigen von Benachrichtigungen bei nicht unterstützten oder alten Browsern und älteren Versionen des Clients
- Zugriff auf neue Einstellungen als Gastbenutzer
- Angeben einer bevorzugten Einwahlnummer

- Ändern des Formats für Datum und Uhrzeit der Besprechung

Avaya Equinox® Meetings Online

Das Avaya Equinox® Meetings Online-Portal ist eine ganzheitliche Lösung zur Verwaltung von Besprechungen. Sie können Besprechungen im Voraus planen, Besprechungseigenschaften anpassen und die Details von Besprechungen an Teilnehmer senden. Zur Startzeit einer Besprechung stehen Ihnen mehrere Startoptionen zur Verfügung.

Sie können alle Ihre Besprechungen, ob von Ihnen oder von anderen moderiert, mit dieser einzigen kalenderfähigen Schnittstelle verwalten.

Sie können über verschiedene Clientanwendungen auf Ihrem Computer oder Ihrem mobilen Gerät auf Avaya Equinox® Meetings Online zugreifen:

- Auf Ihrem Mac oder PC können Sie mithilfe des Browsers Google Chrome™ oder Mozilla Firefox™ an Besprechungen teilnehmen. Dabei kommt ein webbasierter Client zum Einsatz, der keine Installation erfordert. Dieser webbasierte Client wird nahtlos über Avaya Equinox® Meetings Online gestartet. Dieses Benutzerhandbuch beschreibt diesen webbasierten Client. Optional können Sie eine Erweiterung für Ihren Google Chrome™-Browser herunterladen, wenn Sie Ihren Bildschirm für andere Benutzer freigeben möchten. Diese Erweiterung ist für den Mozilla Firefox™-Browser nicht erforderlich. Sie können auch an Besprechungen mit anderen Browsern im Modus **Nur Präsentation** teilnehmen.
- Sie haben außerdem die Möglichkeit, mit einem installierten Client namens Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android oder Avaya Equinox® for iOS an Besprechungen teilzunehmen. Nach der Installation in Avaya Equinox® Meetings Online wird dieser Client erkannt und für zukünftige Besprechungen verwendet. Weitere Informationen zu dieser Anwendung finden Sie unter *Verwendung des Avaya Equinox®-Clients für Avaya Equinox® Meetings Online*, verfügbar unter https://support.avaya.com/

Sicherheitsfunktionen

Sie haben mehrere Optionen, um die Sicherheit Ihrer Besprechungen oder Broadcasts zu erhöhen:

- Sie können Ihre Besprechung absichern, indem Sie ihr eine PIN zuweisen. Teilnehmer müssen die PIN kennen, um auf die Besprechung zugreifen zu können. Sie können Ihrem virtuellen Raum eine dauerhafte PIN zuordnen oder jeder Besprechung eine einmalige PIN zuweisen. Diese PIN wird als Zugriffs-PIN bezeichnet.
- Sie können Ihre Besprechung absichern, indem Sie sie sperren. Dadurch wird verhindert, dass weitere Teilnehmer beitreten können. Zusätzlich können Sie festlegen, dass das Meetings Online-Portal Anfragen zur Teilnahme an gesperrten Besprechungen ignoriert.
- Sie können Ihren Broadcast sichern, indem Sie ihm eine PIN zuweisen. Teilnehmer müssen die PIN kennen, um auf den Broadcast zugreifen zu können. Diese PIN wird als

Broadcast-PIN: bezeichnet. Sie können für die **Broadcast-PIN:** denselben Wert verwenden wie für die Zugriffs-PIN.

Besprechungs-ID

Die **Besprechungs-ID** ist der numerische Bezeichner der Besprechung. Jede Besprechung hat eine eindeutige **Besprechungs-ID**. Alle Teilnehmer benötigen die **Besprechungs-ID**, um an der Besprechung teilnehmen zu können. Ein Meeting wird auch als virtueller Besprechungsraum (Virtual Meeting Room, VMR) bezeichnet.

Wenn Moderatoren oder Besprechungsbesitzer die **Zeitplan**-Funktion des Meetings Online-Portals verwenden, um eine Besprechungseinladung zu erstellen, enthält der Besprechungslink in der Einladungs-E-Mail die **Besprechungs-ID**.

Wenn Moderatoren oder Besprechungsbesitzer die Sicherheitsfunktionen des Meetings Online-Portals verwenden, um einer Besprechung eine Zugriffs-PIN hinzuzufügen, benötigen Teilnehmer die **Besprechungs-ID** und die Zugriffs-PIN. Die Zugriffs-PIN wird manchmal als Besprechungs-PIN bezeichnet.

Mit der **Besprechungs-ID** erhalten normale Teilnehmer Zugriff auf die Besprechung. Teilnehmer haben keinen Zugriff auf Moderatorfunktionen. So können beispielsweise Teilnehmer den Vortragsmodus nicht aktivieren. Um auf Moderatorfunktionen zugreifen zu können, benötigen Teilnehmer eine Moderator-PIN. Sie kennen möglicherweise die Begriffe Konferenz-Zugangscode, Konferenz-PIN, Teilnehmer-Zugangscode oder Teilnehmer-PIN. Der Begriff **Besprechungs-ID** ersetzt all diese Begriffe.

Sie können die Zugriffs-PIN bzw. die Besprechungs-ID und die Moderatoren-PIN in den Dialogfeldern **Eine Besprechung planen** und **Avaya Equinox™ Einstellungen** konfigurieren. Sie müssen sich anmelden, um auf diese Dialogfelder zugreifen zu können.

Weitere Informationen hierzu finden Sie auf Abbildung 1: So nehmen Sie an Besprechungen teil auf Seite 13.

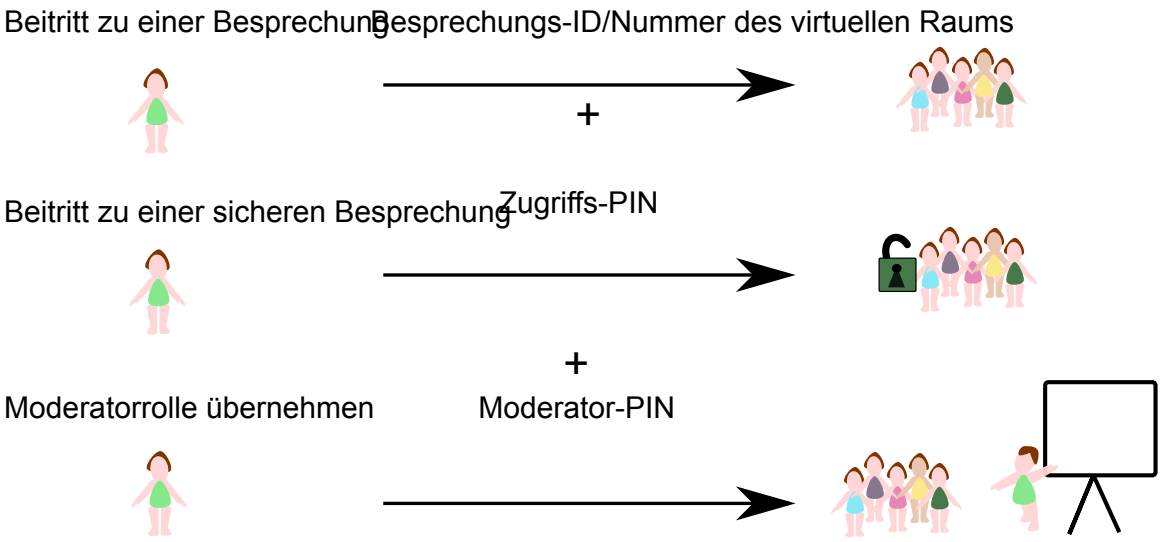

Abbildung 1: So nehmen Sie an Besprechungen teil

Zugriffs-PIN

Sie können Ihre Besprechung absichern, indem Sie ihr eine PIN zuweisen. Teilnehmer müssen die PIN kennen, um auf die Besprechung zugreifen zu können. Sie können Ihrem virtuellen Raum eine dauerhafte PIN zuordnen oder jeder Besprechung eine einmalige PIN zuweisen. Diese PIN wird als Zugriffs-PIN bezeichnet.

Die Zugriffs-PIN wird manchmal als Besprechungs-PIN bezeichnet.

Sie können die Zugriffs-PIN bzw. die Besprechungs-ID und die Moderatoren-PIN in den Dialogfeldern **Eine Besprechung planen** und **Avaya Equinox™ Einstellungen** konfigurieren. Sie müssen sich anmelden, um auf diese Dialogfelder zugreifen zu können.

Moderator-PIN

Während einer Besprechung können Moderatoren auf eine Vielzahl von Konferenzfunktionen zugreifen. Moderatoren können zum Beispiel den Vortragsmodus aktivieren. Sie können allen Teilnehmern den Zugriff auf die Moderatorfunktionen gewähren oder diesen beschränken. Um den Zugriff auf die Moderatorfunktionen zu beschränken, können Sie Ihrem virtuellen Raum eine Moderator-PIN zuweisen. Teilnehmer müssen diese Moderator-PIN eingeben, um auf die Moderatorfunktionen zuzugreifen. Moderatoren werden auch als Referenten bezeichnet.

Sie können die Zugriffs-PIN bzw. die Besprechungs-ID und die Moderatoren-PIN in den Dialogfeldern **Eine Besprechung planen** und **Avaya Equinox™ Einstellungen** konfigurieren. Sie müssen sich anmelden, um auf diese Dialogfelder zugreifen zu können.

Benutzerrollen

Avaya Equinox® Meetings Online verwendet die folgende Terminologie:

- Moderatoren: Moderatoren sind Benutzer, die Zugriff auf Funktionen haben, mit denen Sie Besprechungen steuern und verwalten können. Jeder Besprechungsbesitzer ist Moderator seiner eigenen Besprechung. Moderatoren sind üblicherweise für die Präsentation von Besprechungen zuständig. Außerdem können Sie anderen Teilnehmern während der Besprechung Vortragsrechte gewähren. Jeder Benutzer, der beim Beitreten zu einer Besprechung eine Besprechungs-ID und eine Moderator-PIN eingibt, erhält Zugriff auf Moderatorfunktionen. Die Anzahl der Moderatoren in einer Besprechung ist nicht begrenzt. Moderatoren werden auch als Referenten, Vortragende, Besprechungsbesitzer, Organisatoren, Besprechungshosts oder Vorsitzende bezeichnet.
- Teilnehmer: Teilnehmer sind Benutzer, die Zugriff auf Funktionen zur Teilnahme und Interaktion in einer Besprechung haben. Jeder Benutzer, der beim Beitreten zu einer Besprechung eine Besprechungs-ID eingibt, erhält Zugriff auf Teilnehmerfunktionen. Moderatoren können Teilnehmer hochstufen, indem sie ihnen Vortragsrechte gewähren. Teilnehmer werden auch als Konferenzteilnehmer oder Eingeladene bezeichnet.

Authentifizierte Benutzer

Authentifizierte Benutzer sind Benutzer, die ein Konto im Meetings Online-Portal haben und beim Meetings Online-Portal angemeldet sind. Authentifizierte Benutzer können sich manuell beim Meetings Online-Portal anmelden. Alternativ kann das Meetings Online-Portal sie erkennen, wenn sie einer Besprechung beitreten. In der Regel handelt es sich bei diesen Benutzern um Mitglieder Ihres Unternehmens oder Arbeitskollegen.

Öffentliche Benutzer

Öffentliche Benutzer sind Benutzer, die kein Konto im Meetings Online-Portal haben oder nicht beim Meetings Online-Portal angemeldet sind. Diese Benutzer werden vom Meetings Online-Portal nicht erkannt und müssen ihre Namen im Meetings Online-Portal eingeben, bevor sie einer Besprechung beitreten. Das Meetings Online-Portal verwendet eine frei verfügbare internetbasierte Technologie. Wenn Benutzer eine Präsentation oder ihren Bildschirm teilen möchten, müssen sie eine Erweiterung des Google Chrome™-Browsers herunterladen. Diese Erweiterung ist für den Mozilla Firefox™-Browser nicht erforderlich. In der Regel sind diese Benutzer Mitglieder anderer Unternehmen bzw. Personen außerhalb Ihres Unternehmens.

Browser

Das Meetings Online-Portal wird auf einer Reihe von Browsern unterstützt. Wenn Ihr Browser nicht für den Beitritt zu einer Besprechung verwendet werden kann oder wenn Ihr Browser Audio und Video nicht abspielen kann, zeigt das Meetings Online-Portal eine Benachrichtigung

an. Das Meetings Online-Portal schlägt vor, dass Sie einen anderen Browser oder eine andere Browser-Version verwenden oder die Anwendung Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android oder Avaya Equinox® for iOS herunterladen.

Gerät	Browser
Desktop	• Microsoft Internet Explorer® 11+ • Microsoft Edge® N, N-1[1] • Apple Safari® N-2+ • Google Chrome® N-1+ • Mozilla Firefox® N
Mobil	• Apple Safari®: Unterstützung variiert je nach Anwendung, die Sie zur Teilnahme an Besprechungen verwenden, z. B. die Mobilgeräte-Clients von Avaya Equinox. • Google Chrome® N • Google Android®: Unterstützung variiert je nach Anwendung, die Sie zur Teilnahme an Besprechungen verwenden, z. B. die Mobilgeräte-Clients von Avaya Equinox.

Sprachen

Das Meetings Online-Portal ist in verschiedenen Sprachen verfügbar, u. a.:

- Englisch (USA)
- Spanisch (Lateinamerika)
- Französisch (Frankreich)
- Japanisch (Japan)
- Deutsch (Deutschland)
- Koreanisch (Südkorea)
- Portugiesisch (Brasilien)
- Polnisch (Polen)
- Russisch (Russland)
- Chinesisch (vereinfacht)
- Chinesisch (traditionell)

[1] Wobei N die neueste verfügbare Version ist.

Aufzeichnungen

Wenn der Systemadministrator die Aufzeichnungsfunktion aktiviert, können die Moderatoren die folgenden Aktionen ausführen:

- Besprechungen für die spätere Wiedergabe aufzeichnen.
- Die Aufzeichnung jederzeit während der Besprechung starten und beenden.
- Mehrere Aspekte ihrer Aufzeichnungen konfigurieren, z. B. die Verfügbarkeit, die Beschreibung und die Kategorisierung.

Die Aufzeichnungsdatei erfasst den Ton, das Video und die Präsentation, einschließlich aller Bildschirmfreigaben und Whiteboards. Die Wiedergabe erfordert keinen systemeigenen Player und der Zugriff erfolgt über die üblichen Wiedergabesteuerungen wie Pause, Stopp, Rücklauf und Schnellvorlauf. Die Wiedergabeoberfläche enthält eine visuelle Zeitachse, auf der individuelle Teilnehmerbeiträge angezeigt werden.

Broadcasts

Wenn der Systemadministrator die Broadcast-Funktion aktiviert, können Sie Broadcasts planen. Ein Broadcast oder ein Webcast ist eine Live-Übertragung einer Besprechung über das Internet. Betrachter des Broadcasts können nicht mit anderen Teilnehmern der Besprechung interagieren. Sie können nur per Chat-Funktion, wenn diese aktiviert ist, mit dem Moderator interagieren. Ein Broadcast ist eine gestreamte Videokonferenz. Streaming ist eine Methode zur Übertragung von Live-Videokonferenzen oder Aufzeichnungen in eine Richtung. Betrachter können sich lediglich den Inhalt ansehen. Sie können weder Mikrofon noch Kamera verwenden, um an der Besprechung teilzunehmen. Broadcasts werden auch als Ereignisse bezeichnet.

Sie können Ihren Broadcast sichern, indem Sie ihm eine PIN zuweisen. Teilnehmer müssen diese PIN kennen, um auf den Broadcast zugreifen zu können. Diese PIN wird als Broadcast-PIN bezeichnet. Sie können für die Broadcast-PIN denselben Wert verwenden wie für die Zugriffs-PIN. Die Zugriffs-PIN wird manchmal als Besprechungs-PIN bezeichnet.

Zugänglichkeit von Funktionen

Je nachdem, welches Bundle Sie erworben haben, stehen in Avaya Equinox® Meetings Online drei Zugriffsebenen für Funktionen zur Verfügung. Infolgedessen sind einige Funktionen für einige Benutzer möglicherweise nicht zugänglich. So ist beispielsweise die Aufzeichnungs- und Broadcastfunktion nur in der Avaya Equinox® Meetings Online Pro VMR-Lösung verfügbar. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

Kapitel 3: Anmelden beim Avaya Equinox Meetings Online-Portal

Im Meetings Online-Portal anmelden

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie sich beim Meetings Online-Portal anmelden, können Sie Besprechungen starten oder diesen beitreten und erhalten Zugriff auf Ihre Aufzeichnungen und Ihren Zeitplan.

Voraussetzungen

Sie benötigen:

- Die URL zum Meetings Online-Portal, die Sie von Ihrem Systemadministrator erhalten.
- Das Benutzerkonto und Kennwort für das Meetings Online-Portal.

Vorgehensweise

1. Geben Sie die URL zum Meetings Online-Portal in Ihren Webbrowser ein. Beispiel: `https://IP address or server name/portal/tenants/default/`
2. Klicken oder tippen Sie auf **Anmelden**.

   Der Menüpunkt **Anmelden** befindet sich oben rechts.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
4. **(Optional)** Wählen Sie **Angemeldet bleiben** aus.
5. Klicken oder tippen Sie auf **Anmelden**.

   Das Meetings Online-Portal zeigt die Seite **Willkommen** an.

Verwandte Links

Anmelden – Feldbeschreibungen auf Seite 17

Anmelden – Feldbeschreibungen

Feld	Beschreibung
Benutzername	Geben Sie den Namen des Kontos im Meetings Online-Portal ein. Der Benutzername kann nicht geändert werden. Dieses Feld unterstützt alphanumerische Zeichen.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt …

Feld	Beschreibung
Kennwort	Geben Sie das Kennwort des Kontos im Meetings Online-Portal ein.
Angemeldet bleiben	Aktivieren Sie die Browser-Cookies, die Ihre Anmeldeinformationen speichern.

Schaltfläche	Beschreibung
Anmelden	Meldet Sie beim Meetings Online-Portal an, wenn Sie einen gültigen Benutzernamen und das passende Kennwort eingeben.
Kennwort vergessen? **Hinweis:** Klicken Sie in das Feld **Kennwort**, um diese Option anzuzeigen.	Sendet Ihnen eine E-Mail mit einem Link zur Wiederherstellung Ihres Kennworts.

Verwandte Links

Im Meetings Online-Portal anmelden auf Seite 17

Ändern Ihres Kennworts

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Ihr Kennwort nur einmal am Tag ändern.

Hinweis:

Systemadministratoren können die Bearbeitung bestimmter Eigenschaften einschränken.

Vorgehensweise

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf **Einstellungen**. Der Menüpunkt **Einstellungen** befindet sich oben links.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf und dann auf **Einstellungen**.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie im Dialogfeld **Avaya Equinox™ Einstellungen** auf **Kennwort ändern**.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Scrollen Sie nach unten und tippen Sie auf **Kennwort ändern**.
3. Aktualisieren Sie Ihr Kennwort.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken oder tippen Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen zu speichern.
   - Klicken oder tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Anzeigen der Installationsinformationen

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können diese Aufgabe nur auf Desktop-Clients durchführen.

Vorgehensweise

1. Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf **Einstellungen**. Der Menüpunkt **Einstellungen** befindet sich oben links.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Avaya Equinox™ Einstellungen** auf **Client**.

   Das Meetings Online-Portal zeigt eine Liste der aktuell installierten Anwendungen an.

   Das Meetings Online-Portal zeigt außerdem Links zu Anwendungen an, die noch nicht installiert sind. Einige Anwendungen sind erforderlich, andere sind optional.

Kapitel 4: Teilnahme an Besprechungen

Testen Ihrer Kamera und Ihres Mikrofons

Informationen zu diesem Vorgang

Bevor Sie einer Besprechung beitreten, können Sie Ihre Kamera und Ihr Mikrofon testen. Sie können auch Ihre Standardeinstellungen für den Beitritt ändern. Der Mikrofontest macht keine Angaben zur Audiofunktion. Stattdessen wird die Lautstärke in Form von Balken angezeigt.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf der Seite **Willkommen** oder **Auf geht's zur Besprechung!** auf **Audio- und Videotest**.
2. Wählen Sie in der Benachrichtigung zu Mikrofon und Kamera die Geräte aus den Dropdownlisten aus.
3. Klicken oder tippen Sie auf **Testen**.
4. Wenn Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden sind, klicken oder tippen Sie auf **Speichern und schließen**.

Verwandte Links

Benachrichtigungs für Mikrofone und Kameras – Feldbeschreibungen auf Seite 20

Benachrichtigungs für Mikrofone und Kameras – Feldbeschreibungen

Name	Beschreibung
Mikrofon	Das Feld, in dem die verfügbaren Mikrofone ausgewählt werden können.
Kamera	Das Feld, in dem die verfügbaren Kameras ausgewählt werden können.
Lautsprecher	Das Feld, in dem die verfügbaren Lautsprecher ausgewählt werden können.

Schaltfläche	Beschreibung
Beim Beitritt Mikrofon stummschalten	Wählen Sie diese Option, um Ihr Mikrofon auszuschalten, wenn Sie zukünftigen Besprechungen beitreten. Das Meetings Online-Portal speichert Ihre Einstellungen.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt …

Schaltfläche	Beschreibung
Beim Beitritt Kamera sperren	Wählen Sie diese Option, um Ihre Kamera auszuschalten, wenn Sie zukünftigen Besprechungen beitreten. Das Meetings Online-Portal speichert Ihre Einstellungen.
Lautstärkeregler	Wählen Sie diese Option, um die Lautstärke von Lautsprecher und Mikrofon anzuheben bzw. abzusenken.
Testen	Wählen Sie diese Option, um die aktuellen Auswahl von Lautsprecher, Kamera und Mikrofon zu testen.
Speichern und schließen	Wählen Sie diese Option, um die aktuelle Auswahl von Lautsprecher, Kamera und Mikrofon beizubehalten und die Benachrichtigung zu schließen.

Verwandte Links

Testen Ihrer Kamera und Ihres Mikrofons auf Seite 20

Einer Besprechung über einen E-Mail-Link beitreten

Voraussetzungen

Sie benötigen einen Link zu einer Besprechung.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf den Link.

   Das Meetings Online-Portal wird in einem Webbrowser angezeigt.

   Wenn Sie sich auf diesem Gerät bereits beim Meetings Online-Portal angemeldet und **Angemeldet bleiben** ausgewählt haben, zeigt das Meetings Online-Portal Ihre **Willkommen**-Seite an.

   Wenn Sie kein Konto beim Meetings Online-Portal haben oder **Angemeldet bleiben** nicht ausgewählt haben, zeigt das Meetings Online-Portal die **Auf geht's zur Besprechung!**-Seite an.

2. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie nicht angemeldet sind:

   a. Geben Sie Ihren Namen in das **Geben Sie Ihren Namen ein**-Feld ein.

   b. Geben Sie im Feld **Geben Sie Ihre Besprechungs-ID ein** eine Besprechungs-ID ein (sofern erforderlich).

      Sie können auf dieses Feld klicken, um eine Dropdown-Liste der letzten Besprechnungs-IDs anzuzeigen.

3. Wählen Sie über die verfügbaren Schaltflächen eine Eingabemethode aus.

Die Besprechung wird angezeigt. Standardmäßig zeigt das Meetings Online-Portal das Video und die Präsentation an, wenn vorhanden. Standardmäßig verwendet das Meetings Online-Portal das aktuelle Gerät zur Audiowiedergabe.

Weitere Schritte

Beim Beitritt zu einer Besprechung wird Ihnen unter Umständen eine Benachrichtigung angezeigt, über die Sie Ihre Kamera- und Mikrofoneinstellungen für die aktuelle und auch für zukünftige Besprechungen ändern können. Sie können die Kamera- und Mikrofoneinstellungen aber auch zu jedem anderen Zeitpunkt ändern.

Verwandte Links

Willkommen-Seite – Feldbeschreibungen auf Seite 22
Auf geht's zur Besprechung!-Seite – Feldbeschreibungen auf Seite 23
Dialogfeld Besprechungseinstellungen – Feldbeschreibungen auf Seite 24

Willkommen-Seite – Feldbeschreibungen

Feld	Beschreibung
An einer Besprechung teilnehmen	Der numerische Bezeichner der Besprechung.

Schaltfläche	Beschreibung
Nur Präsentation beitreten	Zeigt das Dialogfeld **Besprechungseinstellungen** an. Verwenden Sie das Dialogfeld **Besprechungseinstellungen**, um eine Eingabemethode auszuwählen. Wenn beispielsweise das Meetings Online-Portal aufgefordert werden soll, Sie anzurufen, um den Audioteil extern bereitzustellen, wählen Sie **Nur Präsentation** und dann **Rückruf unter**.
Über Browser beitreten	Startet die Besprechung über den webbasierten Client.
Mit der Equinox-App beitreten oder **Herunterladen und mit der Equinox-App beitreten**	Lädt ggf. die Besprechung herunter und startet sie mithilfe von Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android oder Avaya Equinox® for iOS.
Audio- und Videotest	Überprüft und konfiguriert die Lautstärke vor der Besprechung.
Einstellungen	Öffnet das Dialogfeld **Avaya Equinox™ Einstellungen**, mit dem Sie Ihre Benutzererfahrung im Meetings Online-Portal anpassen können.
Info	Zeigt die Versionsnummer Ihres Meetings Online-Portals an.

Registerkarte	Beschreibung
Besprechung jetzt starten	Zeigt die Seiten **Willkommen** oder **Auf geht's zur Besprechung!** an, auf denen Sie auf **Beitreten** klicken können, um eine Besprechung anzuzeigen oder zu starten.
Aufzeichnungen + Ereignisse	Zeigt eine Liste Ihrer aktuellen Aufzeichnungen an. Hier können Sie Aufzeichnungen abspielen, suchen, löschen oder kategorisieren.
Zeitplan	Öffnet einen Kalender, der Ihre bevorstehenden Besprechungen anzeigt. Hier können Sie Ihre Besprechungen durchsuchen oder eine neue Besprechung planen.

Verwandte Links

Einer Besprechung über einen E-Mail-Link beitreten auf Seite 21

Auf geht's zur Besprechung!-Seite – Feldbeschreibungen

Feld	Beschreibung
Geben Sie Ihren Namen ein	Der Name, der den anderen Besprechungsteilnehmern angezeigt wird.
Geben Sie Ihre Besprechungs-ID ein	Der numerische Bezeichner der Besprechung.

Schaltfläche	Beschreibung
Nur Präsentation beitreten	Zeigt das Dialogfeld **Besprechungseinstellungen** an. Verwenden Sie das Dialogfeld **Besprechungseinstellungen**, um eine Eingabemethode auszuwählen. Wenn beispielsweise das Meetings Online-Portal aufgefordert werden soll, Sie anzurufen, um den Audioteil extern bereitzustellen, wählen Sie **Nur Präsentation** und dann **Rückruf unter**.
Über Browser beitreten	Startet die Besprechung über den webbasierten Client.
Mit der Equinox-App beitreten oder **Herunterladen und mit der Equinox-App beitreten**	Startet die Besprechung mithilfe von Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android oder Avaya Equinox® for iOS.
Info	Zeigt die Versionsnummer Ihres Meetings Online-Portals an.
Anmelden	Meldet Sie beim Meetings Online-Portal an, wenn Sie einen gültigen Benutzernamen und das passende Kennwort eingeben.

Registerkarten	Beschreibung
Besprechung jetzt starten	Zeigt die Seiten **Willkommen** oder **Auf geht's zur Besprechung!** an, auf denen Sie auf **Beitreten** klicken können, um eine Besprechung anzuzeigen oder zu starten.
Aufzeichnungen + Ereignisse	Zeigt eine Liste Ihrer aktuellen Aufzeichnungen an. Hier können Sie Aufzeichnungen abspielen, suchen, löschen oder kategorisieren.

Verwandte Links

Einer Besprechung über einen E-Mail-Link beitreten auf Seite 21

Dialogfeld Besprechungseinstellungen – Feldbeschreibungen

Feld	Beschreibung
Besprechungseinstellungen	Stellt Ihnen folgende Optionen zur Auswahl: • **Audio/Video + Präsentation**: Auswählen, um auf alle Funktionen der Besprechung zuzugreifen. • **Audio + Präsentation**: Auswählen, um auf Präsentation und Audio, aber nicht auf Video zuzugreifen. • **Nur Präsentation**: Auswählen, um die Präsentation ohne Audio und Video zu öffnen. Das Meetings Online-Portal zeigt das Dialogfeld **Besprechungseinstellungen** an.

Schaltfläche	Beschreibung
Beitreten	Veranlasst das Meetings Online-Portal, Sie unter der Nummer anzurufen, die Sie in das Feld **Rückruf unter:** eingegeben haben.
Rückruf unter:	Aktiviert die Rückruf-Funktionalität. **Hinweis:** Diese Option ist nicht aktiviert für Meetings Online.

Verwandte Links

Einer Besprechung über einen E-Mail-Link beitreten auf Seite 21

Einer Besprechung über Ihren Zeitplan beitreten

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich beim Meetings Online-Portal an.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf **Zeitplan**.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf und dann auf **Zeitplan**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Verwenden Sie das Dropdown-Menü und die Pfeilschaltflächen, um die erforderliche Detailtiefe anzuzeigen.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Scrollen Sie nach unten, um Ihre geplanten Besprechungen anzuzeigen.
4. Klicken oder tippen Sie auf die Besprechung, der Sie beitreten möchten.
5. Wählen Sie über die verfügbaren Schaltflächen eine Eingabemethode aus.

   Die Besprechung wird angezeigt. Standardmäßig zeigt das Meetings Online-Portal das Video und die Präsentation an, wenn vorhanden. Standardmäßig verwendet das Meetings Online-Portal das aktuelle Gerät zur Audiowiedergabe.

Weitere Schritte

Beim Beitritt zu einer Besprechung wird Ihnen unter Umständen eine Benachrichtigung angezeigt, über die Sie Ihre Kamera- und Mikrofoneinstellungen für die aktuelle und auch für zukünftige Besprechungen ändern können. Sie können die Kamera- und Mikrofoneinstellungen aber auch zu jedem anderen Zeitpunkt ändern.

An- und Abschalten Ihrer Kamera und Ihres Mikrofons

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Vorgehensweise

- Klicken oder tippen Sie auf das Videosymbol, um Ihre Kamera ein- oder auszuschalten.
- Klicken oder tippen Sie auf das Mikrofonsymbol, um Ihren Ton ein- oder auszuschalten.

Wechsel zu einer anderen Kamera und einem anderen Mikrofon

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im

Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Informationen zu diesem Vorgang

Beim Beitritt zu einer Besprechung wird Ihnen unter Umständen eine Benachrichtigung angezeigt, über die Sie Ihre Kamera- und Mikrofoneinstellungen für die aktuelle und auch für zukünftige Besprechungen ändern können. Sie können die Kamera- und Mikrofoneinstellungen aber auch zu jedem anderen Zeitpunkt ändern.

Vorgehensweise

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken oder tippen Sie auf **Beitrittsart ändern**, wenn die Benachrichtigung **Beitrittsart ändern** angezeigt wird.
   - Klicken oder tippen Sie auf .
2. Ändern Sie die Mikrofon-, Lautsprecher- und Kameraeinstellungen über die entsprechenden Menüs.

Verwandte Links

Anpassen von Video- und Audiomenübeschreibungen auf Seite 26

Anpassen von Video- und Audiomenübeschreibungen

Name	Beschreibung
Mikrofonfenster	• Ziehen Sie den Schieberegler in die entsprechende Richtung, um die Lautstärke zu erhöhen oder zu verringern. • Über die Dropdown-Liste können Sie ein anderes Gerät auswählen.
Lautsprecherfenster	Ziehen Sie den Schieberegler in die entsprechende Richtung, um die Lautstärke zu erhöhen oder zu verringern.
Videofenster	Über die Dropdown-Liste können Sie ein anderes Gerät auswählen.
Beim Beitritt Mikrofon stummschalten	Wählen Sie diese Option, um sicherzustellen, dass Ihr Mikrofon stummgeschaltet ist, wenn Sie zukünftigen Besprechungen beitreten. Das Meetings Online-Portal speichert Ihre Einstellungen.
Beim Beitritt Kamera sperren	Wählen Sie diese Option, um sicherzustellen, dass Ihre Kamera gesperrt ist, wenn Sie zukünftigen Besprechungen beitreten. Das Meetings Online-Portal speichert Ihre Einstellungen.

Verwandte Links

Wechsel zu einer anderen Kamera und einem anderen Mikrofon auf Seite 25
Speichern von bevorzugten Mikrofon- und Kameraeinstellungen auf Seite 55

Wortmeldung

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Vorgehensweise

Klicken oder tippen Sie auf und wählen Sie **Wortmeldung**.

Senden von Nachrichten

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie in den **Chat**-Bereich.
2. Geben Sie im Textfensterbereich den erforderlichen Text ein.
3. Wählen Sie einen Empfänger aus.

   Sie können eine Nachricht an einen individuellen Teilnehmer oder an alle Teilnehmer der Besprechung senden.
4. Klicken oder tippen Sie auf **Eingeben**.

Anpassen des Bildschirmlayouts

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Vorgehensweise

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf oder .

- Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen und halten Sie das Videofenster auf dem Bildschirm.

2. Klicken oder tippen Sie auf die Layoutoptionen.

Verwandte Links

Layout-Optionen – Feldbeschreibungen auf Seite 28
Verschieben des Videofensters auf Seite 28

Layout-Optionen – Feldbeschreibungen

Feld	Beschreibung
Eigenes Layout	Zeigt die grafischen Darstellungen der verfügbaren Bildschirmlayouts an. Der aktuelle Sprecher wird in den grafischen Darstellungen durch das größte Quadrat gekennzeichnet.
Automatisch	Zeigt das standardmäßige Bildschirmlayout an, das von Ihrem Systemadministrator konfiguriert wurde. Dieses Bildschirmlayout wird immer angezeigt, wenn Sie Ihre Besprechung starten.
Feste Anzahl von Videos	Zeigt die grafischen Darstellungen einiger verfügbarer Bildschirmlayouts an. Der Client speichert Ihre Auswahl nicht, wenn Sie die Besprechung verlassen.
Weitere Layouts	Zeigt die grafischen Darstellungen weiterer verfügbarer Bildschirmlayouts an. Der Client speichert Ihre Auswahl nicht, wenn Sie die Besprechung verlassen.
Layout-Optionen	Zeigt zusätzliche Anpassungsoptionen für Ihr Bildschirmlayout an.
In das Layout integriert	Fügt Ihr eigenes Video zu Ihrem Videolayout hinzu oder entfernt es daraus.
Namen anzeigen	Fügt Ihren eigenen Namen zu Ihrem Video hinzu oder entfernt ihn daraus. Wenn Sie **Namen anzeigen** aktivieren, wird Ihr Name anderen Teilnehmern im unteren Bereich Ihres Videobilds angezeigt.
Entferntes Video anhalten	Hält die Videoübertragung der Besprechung an. Wenn Ihre Bandbreite begrenzt ist, können Sie das Video anhalten und empfangen weiterhin den Ton.

Verwandte Links

Anpassen des Bildschirmlayouts auf Seite 27

Verschieben des Videofensters

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach

Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können diese Aufgabe nur auf Desktop-Clients durchführen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf , damit die Optionen für die Bildschirmposition angezeigt werden.
2. Wählen Sie eine Option aus.

   Sie können Ihr Videofenster oben links oder rechts oder unten links oder rechts anzeigen.

Verwandte Links

[Anpassen des Bildschirmlayouts](#) auf Seite 27

Besprechungen verlassen

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf die rote Telefonschaltfläche.
2. Klicken oder tippen Sie auf **Ja**.
3. **(Optional)** Wenn Sie ein Moderator sind, können Sie eine der folgenden Optionen wählen:
   - Wählen Sie **Besprechung beenden** aus, um die Besprechung zu beenden und alle Teilnehmer zu trennen.
   - Wählen Sie **Besprechung verlassen** aus, um die Besprechung zu verlassen und in Ihrer Abwesenheit weiterlaufen zu lassen.

Kapitel 5: Moderieren von Besprechungen

Besprechungen sperren

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Voraussetzungen

Sie müssen Moderator sein, um diese Aufgabe durchzuführen.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Moderator**, z. B. .
2. Klicken oder tippen Sie auf **Besprechung sperren**.

   Dies ist ein Umschalter.

   Der Client sperrt die Besprechung, zeigt ein Schloss-Symbol an und hindert zusätzliche Benutzer daran, der Besprechung beizutreten.

Annehmen von Anfragen zur Teilnahme an gesperrten Besprechungen

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Voraussetzungen

Sie müssen Moderator sein, um diese Aufgabe durchzuführen.

Ein Teilnehmer muss versuchen, an der Besprechung teilzunehmen. Wenn jemand versucht, einer gesperrten Besprechung beizutreten, zeigt das Meetings Online-Portal eine visuelle

Benachrichtigung an und spielt eine Audiobenachrichtigung ab. Außerdem zeigt das Meetings Online-Portal über der Teilnehmerliste ein Glockensymbol an.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf das Glockensymbol, z. B. .

   Sie können auch auf die Benachrichtigung klicken oder tippen.
2. Klicken oder tippen Sie:
   - auf einen individuellen Namen
   - **Alle zulassen**
   - **Alle ablehnen**
3. **(Optional)** Wenn Sie auf einen individuellen Namen geklickt oder getippt haben, klicken oder tippen Sie auf:
   - **Zur Besprechung zulassen**
   - **Teilnahme ablehnen**

   Der Client lässt den Teilnehmer an der Besprechung teilnehmen und zeigt eine visuelle Benachrichtigung an.

Hinzufügen von Teilnehmern zur aktuellen Besprechung

Diese Funktion ist derzeit in Avaya Equinox® Meetings Online nicht verfügbar.

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Voraussetzungen

Sie müssen Moderator sein, um diese Aufgabe durchzuführen.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Moderator**, z. B. .
2. Klicken oder tippen Sie auf **Teilnehmer zum Anruf hinzufügen**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um den gewünschten Teilnehmer über seine Telefonnummer zu ermitteln, geben Sie die Telefonnummer in das Feld **Rufnummer oder Adresse** auf der Registerkarte **Rufnummer oder Adresse eingeben** ein, oder verwenden Sie die Wähltastatur.
   - Um den gewünschten Teilnehmer über seinen Namen zu ermitteln, geben Sie einen Benutzernamen oder eine E-Mail-Adresse in das Feld **Suchen** auf der Registerkarte **Kontakt oder Terminal wählen** ein.

- Um den gewünschten Teilnehmer über seine IP-Adresse, seine E.164-Adresse oder die SIP-Adresse seines Raumsystems oder dedizierten Endgeräts zu ermitteln, geben Sie seine Telefonnummer in das Feld **Rufnummer oder Adresse** auf der Registerkarte **Rufnummer oder Adresse eingeben** ein, oder verwenden Sie die Wähltastatur.

4. Klicken oder tippen Sie auf **Zur Besprechung hinzufügen**.

Stummschalten von Teilnehmern

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Voraussetzungen

Sie müssen Moderator sein, um diese Aufgabe durchzuführen.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Moderator**, z. B. .
2. Klicken oder tippen Sie auf **Stummschalten**.
3. Klicken oder tippen Sie:
   - auf einen individuellen Namen
   - **Alle Teilnehmer stummschalten**

   Dies ist ein Umschalter.

   Sie können diese Aufgabe auch in der Teilnehmerliste durchführen.

   Der Client schaltet bei den ausgewählten Teilnehmern den Ton aus und zeigt ihre Mikrofonsymbole mit einer durchgestrichenen Linie an.

Vortragen

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Voraussetzungen

Sie müssen Moderator sein, um diese Aufgabe durchzuführen.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Moderator**, z. B. .
2. Klicken oder tippen Sie auf **Vortragenden bestimmen**.
3. Klicken oder tippen Sie auf einen einzelnen Namen.

   Sie können diese Aufgabe auch in der Teilnehmerliste durchführen.

   Der Client aktiviert den Vortragsmodus. Der als Vortragender festgelegte Teilnehmer kann alle anderen Teilnehmer sehen, während diese nur den Vortragenden sehen. Mit Ausnahme des Vortragenden sind alle Teilnehmer stummgeschaltet. Der Vortragende kann die Stummschaltung für einzelne Teilnehmer jedoch aufheben, z. B. wenn ein Teilnehmer durch Heben der Hand um Sprecherlaubnis bittet.

Trennen von Teilnehmern

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Voraussetzungen

Sie müssen Moderator sein, um diese Aufgabe durchzuführen.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Moderator**, z. B. .
2. Klicken oder tippen Sie auf **Trennen**.
3. Klicken oder tippen Sie auf einen einzelnen Namen

   Sie können diese Aufgabe auch in der Teilnehmerliste durchführen.

Blockieren der Videoübertragung von Teilnehmern

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Voraussetzungen

Sie müssen Moderator sein, um diese Aufgabe durchzuführen.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Moderator**, z. B. .
2. Klicken oder tippen Sie auf **Video abschalten**.
3. Klicken oder tippen Sie auf einen einzelnen Namen.

   Sie können diese Aufgabe auch in der Teilnehmerliste durchführen.

   Der Client blockiert die Videoübertragung des ausgewählten Teilnehmers und zeigt sein Kamerasymbol mit einer durchgestrichenen Linie an.

Besprechungen beenden

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Voraussetzungen

Sie müssen Moderator sein, um diese Aufgabe durchzuführen.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Moderator**, z. B. .
2. Klicken oder tippen Sie auf **Besprechung beenden**.
3. Wählen Sie in der Bestätigungsmeldung die Option **Ja** aus.

Moderieren – Menübeschreibungen

Name	Beschreibung
Teilnehmer zum Anruf hinzufügen	Ermöglicht Ihnen das Hinzufügen neuer Teilnehmer zu einer laufenden Besprechung. • Um den gewünschten Teilnehmer über seine Telefonnummer zu ermitteln, geben Sie die Telefonnummer in das Feld **Rufnummer oder Adresse** auf der Registerkarte **Rufnummer oder Adresse eingeben** ein, oder verwenden Sie die Wähltastatur. • Um den gewünschten Teilnehmer über seinen Namen zu ermitteln, geben Sie einen Benutzernamen oder eine E-Mail-Adresse in das Feld **Suchen** auf der Registerkarte **Kontakt oder Terminal wählen** ein. • Um den gewünschten Teilnehmer über seine IP-Adresse, seine E.164-Adresse oder die SIP-Adresse seines Raumsystems oder dedizierten Endgeräts zu ermitteln, geben Sie seine Telefonnummer in das Feld **Rufnummer oder Adresse** auf der Registerkarte **Rufnummer oder Adresse eingeben** ein, oder verwenden Sie die Wähltastatur.
Vortragenden bestimmen	Ermöglicht es Ihnen, einem Teilnehmer den Status „Vortragender“ zuzuweisen. Der als Vortragender festgelegte Teilnehmer kann alle anderen Teilnehmer sehen, während diese nur den Vortragenden sehen. Mit Ausnahme des Vortragenden sind alle Teilnehmer stummgeschaltet. Der Vortragende kann die Stummschaltung für einzelne Teilnehmer jedoch aufheben, z. B. wenn ein Teilnehmer durch Heben der Hand um Sprecherlaubnis bittet.
Kamerasteuerung	Ermöglicht es Ihnen, die Ausrichtung der Kamera in einem Raumsystem anzupassen.
Anfrage stattgeben	Zeigt eine Liste aktueller Anfragen an, z. B. Anfragen zum Beitritt einer gesperrten Besprechung oder Anfragen zur Sprecherlaubnis während eines Vortrags. • Wählen Sie **Allen Anfragen stattgeben** aus, um alle ausstehenden Anfragen zu gewähren. • Wählen Sie eine individuelle Anfrage aus der Liste aus, um nur diese eine Anfrage zu gewähren.
Stummschalten	Ermöglicht es Ihnen, die Teilnehmer einzeln oder als Gruppe stummzuschalten. Dies ist ein Umschalter.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt …

Name	Beschreibung
Video abschalten	Ermöglicht es Ihnen, die Videoübertragung von Teilnehmern zu beenden. Diese Funktion ist nützlich, wenn die Bandbreite begrenzt ist.
Trennen	Ermöglicht es Ihnen, einen Teilnehmer aus der Besprechung zu entfernen.
Besprechung sperren	Ermöglicht es Ihnen, die Sicherheit der Besprechung zu erhöhen, indem Sie weitere Teilnehmer daran hindern, der Besprechung ohne Ihre Genehmigung beizutreten. Dies ist ein Umschalter.
Besprechung beenden	Ermöglicht es Ihnen, die Besprechung zu beenden und alle Teilnehmer zu trennen.

Kapitel 6: Verwalten Ihres Zeitplans

Anzeigen Ihres Zeitplans

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich beim Meetings Online-Portal an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf **Zeitplan**.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf und dann auf **Zeitplan**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Verwenden Sie das Dropdown-Menü und die Pfeilschaltflächen, um die erforderliche Detailtiefe anzuzeigen.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Scrollen Sie nach unten, um Ihre geplanten Besprechungen anzuzeigen.

Besprechungen planen

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie in Klicken oder tippen Sie auf den **Zeitplan**-Bildschirm auf das Plus-Symbol.

   Das Meetings Online-Portal zeigt das Dialogfeld **Eine Besprechung planen** an.
2. Geben Sie die E-Mail-Adressen oder Namen der Teilnehmer, das Thema und weitere Informationen zur Besprechung ein.

   Wenn Sie die von Ihrem Systemadministrator genehmigte Höchstzahl an Teilnehmern überschreiten, informiert Sie das Meetings Online-Portal über die Begrenzung.
3. Wählen Sie eine Startzeit und eine Dauer aus.

   Für den Veranstaltungsort der Besprechung wählt das Meetings Online-Portal standardmäßig Ihren persönlichen Besprechungsraum aus.
4. **(Optional)** Wiederholung konfigurieren.
   a. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
      - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf das Wiederholungs-Symbol neben dem **Dauer:**-Feld.
      - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf .

b. Konfigurieren Sie den Wiederholungszeitplan je nach Bedarf.

5. **(Optional)** Ändern Sie den Veranstaltungsort der Besprechung.
   a. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
      - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf das Ellipse-Symbol.
      - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf das **Ort**-Feld.

      Meetings Online portal zeigt das Dialogfeld **Ort** an.
   b. Klicken oder tippen Sie auf **Neue Besprechung**.
   c. Wählen Sie im Menü **Besprechungsart:** einen Besprechungstyp aus.
   d. Geben Sie im Feld **Besprechungs-ID:** eine Besprechungs-ID ein.

      Ihr Systemadministrator hat ggf. eine minimale Zeichenlänge und eine spezifische Anfangszahl festgelegt.
   e. Klicken oder tippen Sie auf **OK**.
6. Klicken oder tippen Sie auf **Absenden**.

   Wenn einige grundlegende Ressourcen nicht verfügbar sind, erhalten Sie vom Meetings Online-Portal eine Benachrichtigung zu den Konflikten.

Verwandte Links

Eine Besprechung planen – Feldbeschreibungen auf Seite 38
Ort – Feldbeschreibungen auf Seite 46

Eine Besprechung planen – Feldbeschreibungen

Hauptbildschirm

Feld	Beschreibung
An:	Geben Sie die Namen der Teilnehmer ein, die Sie zur Besprechung einladen möchten. Das Meetings Online-Portal zeigt die Fotos von Teilnehmern an, wenn verfügbar.
Thema:	Geben Sie das Diskussionsthema oder den Grund für die Besprechung an.
Startzeit:	Wählen Sie das Datum und die Startzeit für die Besprechung aus. Zeigt einen Kalender an.
Dauer:	Wählen Sie die voraussichtliche Besprechungsdauer aus.
Standort:	Übernehmen Sie die eindeutige Besprechungs-ID, die mit Ihrem Standardbesprechungsraum verknüpft ist. Alternativ können Sie eine andere Besprechungs-ID wählen.

Schaltfläche	Beschreibung
Absenden	Speichert die Besprechung und sendet die Besprechungseinladung an die Teilnehmer, die im Feld **An:** aufgelistet sind, wenn Ihr Systemadministrator die Option aktiviert hat.
Schließen	Schließt die Einladung, ohne die Details zu speichern.

Registerkarte Nachricht

Feld	Beschreibung
Details zu dieser Besprechung eingeben...	Geben Sie eine Beschreibung oder eine Agenda ein.

Registerkarte Endgeräte

Feld	Beschreibung
Endgeräte suchen	Geben Sie die Nummer des Raumsystems oder des dedizierten Endgeräts ein, das Sie in die Besprechungseinladung einfügen möchten. Wählen Sie ein Endgerät aus der Liste der verfügbaren Endgeräte aus. Das Meetings Online-Portal listet die ausgewählten Endgeräte in der Benachrichtigungs-E-Mail an die Teilnehmer auf. Wenn einige grundlegende Ressourcen nicht verfügbar sind, erhalten Sie vom Meetings Online-Portal eine Benachrichtigung zu den Konflikten.

Registerkarte Broadcast

Feld	Beschreibung
Diese Besprechung ausstrahlen (Live-Stream)	Auswählen, um die Besprechung in einen Broadcast zu ändern. Ein Broadcast oder ein Webcast ist eine Live-Übertragung einer Besprechung über das Internet. Zuschauer des Broadcasts können nicht mit anderen Teilnehmern der Besprechung interagieren. Sie können nur per Chat-Funktion, wenn diese aktiviert ist, mit dem Moderator interagieren. Ein Broadcast ist eine gestreamte Videokonferenz. Streaming ist eine Methode zur Übertragung von Live-Videokonferenzen oder Aufzeichnungen in eine Richtung. Betrachter können sich lediglich den Inhalt ansehen. Sie können weder Mikrofon noch Kamera verwenden, um an der Besprechung teilzunehmen. Broadcasts werden auch als Ereignisse bezeichnet.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt …

Feld	Beschreibung
Fügen Sie ein Bild hinzu, damit dieser Broadcast einfacher gefunden wird	Klicken oder tippen Sie, um Ihrem Broadcast eine Miniaturansicht hinzuzufügen. Sie sollten eine Miniaturansicht auswählen, die zum Inhalt der Aufzeichnung oder des Broadcasts passt. Die ausgewählte Bilddatei sollte ein Seitenverhältnis von 4:3 aufweisen und idealerweise weniger als 100 KB groß sein. Das Meetings Online-Portal unterstützt folgende Dateitypen: PNG, JPG und GIF.
Aufzeichnungs- und Broadcast-Profil:	Wählen Sie eine Auflösung aus der Liste der verfügbaren Optionen aus. Ihr Systemadministrator hat ggf. Profile für bestimmte Besprechungsszenarien konfiguriert. Wenn Sie zum Beispiel eine Besprechung mit einer großen Anzahl von Teilnehmern planen oder in einem Zeitraum mit hoher Systemauslastung ansetzen, können Sie eine niedrigere Auflösung wählen, die weniger Bandbreite erfordert.
Broadcast-PIN:	Geben Sie eine numerische PIN ein. Sie können Ihren Broadcast sichern, indem Sie ihm eine PIN zuweisen. Teilnehmer müssen die PIN kennen, um auf den Broadcast zugreifen zu können. Diese PIN wird als **Broadcast-PIN:** bezeichnet. Sie können für die **Broadcast-PIN:** denselben Wert verwenden wie für die Zugriffs-PIN.Die Zugriffs-PIN wird manchmal als Besprechungs-PIN bezeichnet.
Wie Besprechungs-PIN	Auswählen, um für die **Broadcast-PIN:** denselben Wert zu verwenden wie für die Zugriffs-PIN. Die Zugriffs-PIN wird manchmal als Besprechungs-PIN bezeichnet.
Geben Sie eine Beschreibung für den Broadcast ein	Geben Sie eine Beschreibung oder eine Agenda ein.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt …

Feld	Beschreibung
Zugriff auf Broadcast zulässig für:	Wählen Sie **Alle Benutzer (öffentlich)**, damit Öffentliche Benutzer den Broadcast ansehen können. Öffentliche Benutzer sind Benutzer, die kein Konto im Meetings Online-Portal haben oder nicht beim Meetings Online-Portal angemeldet sind. Diese Benutzer werden vom Meetings Online-Portal nicht erkannt und müssen ihre Namen im Meetings Online-Portal eingeben, bevor sie einer Besprechung beitreten. Das Meetings Online-Portal verwendet eine frei verfügbare internetbasierte Technologie. Wählen Sie **Alle authentifizierten Benutzer**, damit authentifizierte Benutzer den Broadcast ansehen können. Authentifizierte Benutzer sind Benutzer, die ein Konto im Meetings Online-Portal haben und beim Meetings Online-Portal angemeldet sind. Authentifizierte Benutzer können sich manuell beim Meetings Online-Portal anmelden. Alternativ kann das Meetings Online-Portal sie erkennen, wenn sie einer Besprechung beitreten. In der Regel handelt es sich bei diesen Benutzern um Mitglieder Ihres Unternehmens oder Arbeitskollegen.
Broadcast in der Liste der öffentlichen Ereignisse anzeigen	Auswählen, um die Aufzeichnung in der Liste der **Ereignisse** auf der Registerkarte **Aufzeichnungen + Ereignisse** anzuzeigen.
Broadcast automatisch aufzeichnen	Auswählen, damit der Broadcast automatisch aufgezeichnet wird, sobald sie beginnt. Sie können die Aufzeichnung während einer Besprechung oder eines Broadcasts jederzeit beenden, anhalten oder wiederaufnehmen.
F&A-Chat mit Zuschauern aktivieren	Auswählen, um Chat zu aktivieren. Zuschauer des Broadcasts können nicht mit anderen Teilnehmern der Besprechung interagieren. Sie können nur per Chat-Funktion, wenn diese aktiviert ist, mit dem Moderator interagieren. Sie können eine Moderator-PIN hinzufügen, um anderen Teilnehmern die Moderation des F&A-Chats zu ermöglichen. Sie müssen diese Moderator-PIN den jeweiligen Teilnehmern mitteilen, damit sie für den F&A-Chat als Moderatoren agieren können.

Schaltfläche	Beschreibung
Freigabe-Symbol	Auswählen, um die Details der Besprechung freizugeben. Sie können auf das Freigabe-Symbol klicken, um den Link in die Zwischenablage zu kopieren oder eine E-Mail-Einladung zu erstellen. • Wählen Sie **E-Mail-Einladung** aus, um eine E-Mail zu schreiben. • Wählen Sie **Link kopieren** aus, um den Link in die Zwischenablage zu kopieren.

Registerkarte Erweitert

Feld	Beschreibung
Besprechungs-PIN:	Geben Sie einen numerischen Code ein, um die Sicherheit Ihrer Besprechung zu erhöhen. Sie können Ihre Besprechung absichern, indem Sie ihr eine PIN zuweisen. Teilnehmer müssen die PIN kennen, um auf die Besprechung zugreifen zu können. Sie können Ihrem virtuellen Raum eine dauerhafte PIN zuordnen oder jeder Besprechung eine einmalige PIN zuweisen. Diese PIN wird als Zugriffs-PIN bezeichnet. Die Zugriffs-PIN wird manchmal als Besprechungs-PIN bezeichnet.
Besprechungshost:	Wählen Sie aus der Liste der Teilnehmer einen Moderator aus. Moderatoren sind Benutzer, die Zugriff auf Funktionen haben, mit denen Sie Besprechungen steuern und verwalten können. Jeder Besprechungsbesitzer ist Moderator seiner eigenen Besprechung. Moderatoren sind üblicherweise für die Präsentation von Besprechungen zuständig. Außerdem können Sie anderen Teilnehmern während der Besprechung Vortragsrechte gewähren. Jeder Benutzer, der beim Beitreten zu einer Besprechung eine Besprechungs-ID und eine Moderator-PIN eingibt, erhält Zugriff auf Moderatorfunktionen. Die Anzahl der Moderatoren in einer Besprechung ist nicht begrenzt. Moderatoren werden auch als Referenten, Vortragende, Besprechungsbesitzer, Organisatoren, Besprechungshosts oder Vorsitzende bezeichnet.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt …

Feld	Beschreibung
Moderator-PIN:	Geben Sie einen numerischen Code ein, um den Zugriff auf die Moderatorfunktionen zu beschränken. Während einer Besprechung können Moderatoren auf eine Vielzahl von Konferenzfunktionen zugreifen. Moderatoren können zum Beispiel den Vortragsmodus aktivieren. Sie können allen Teilnehmern den Zugriff auf die Moderatorfunktionen gewähren oder diesen beschränken. Um den Zugriff auf die Moderatorfunktionen zu beschränken, können Sie Ihrem virtuellen Raum eine Moderator-PIN zuweisen. Teilnehmer müssen diese Moderator-PIN eingeben, um auf die Moderatorfunktionen zuzugreifen. Moderatoren werden auch als Referenten bezeichnet.
Video-Layout	Klicken oder tippen Sie auf dieses Feld, um einem Endgerät ein bestimmtes Layout zuzuweisen. Sie können beispielsweise einem Avaya Scopia® XT Series-Endgerät in einem Konferenzraum ein Präsentationslayout zuweisen. Wählen Sie über die Leiste auf der Unterseite dieses Fensterbereichs das standardmäßige Videolayout für die Endgeräte aus. Ein Videolayout ist die Anordnung der Teilnehmerbilder, die auf dem Monitor in einer Videokonferenz angezeigt werden. Falls die Besprechung eine Präsentation enthält, kann sich ein Layout auch auf die Anordnung der Präsentationsbilder mit den Besprechungsteilnehmern beziehen. Das standardmäßige dynamische Videolayout passt sich automatisch an die Anzahl der Besprechungsteilnehmer an. Wenn Sie ein festes Layout vorgeben möchten, wählen Sie eines der Layouts auf der unteren Leiste aus. Das dynamische Layout erfordert weniger Bandbreite, verhindert die Anzeige leerer Frames im Videobild und setzt die Darstellung des Videobilds optimal um. Das dynamische Layout eignet sich besonders gut für Besprechungen mit einem hohen Teilnehmer-Traffic, also wenn viele Teilnehmer der Besprechung beitreten und sie verlassen, oder für einen adaptiven Besprechungstyp mit verschiedenen Besprechungsgrößen. Wenn Sie die Bildausgabe eines Endgeräts auf ein bestimmtes Subframe des Bildschirmlayouts fixieren möchten, bewegen Sie den Teilnehmernamen mit Drag und Drop in das Besprechungslayout.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt …

Feld	Beschreibung
Teilnehmer in „Wartezimmer“ leiten, bis der Moderator die Besprechung betritt	Auswählen, um Teilnehmer zu „halten“, bis ein Moderator der Besprechung beitritt.
Diese Besprechung aufzeichnen	Auswählen, um die Besprechung automatisch, ohne manuelles Eingreifen, von Beginn an aufzuzeichnen. Sie können die Aufzeichnung während einer Besprechung oder eines Broadcasts jederzeit beenden, anhalten oder wiederaufnehmen.
Zu geplanter Zeit beenden und im Voraus warnen (Min.):	Auswählen, um die Besprechung zur festgelegten Zeit zu beenden und zu einer festgelegten Zeit vor dem planmäßigen Ende eine Audiomeldung auszugeben. Der Standardwert ist eine Minute vor dem planmäßigen Besprechungsende.
Beenden, wenn alle Teilnehmer die Besprechung verlassen haben (Min.):	Auswählen, um die Besprechung noch für eine festgelegte Dauer offen zu halten, nachdem der letzte Teilnehmer die Besprechung verlassen hat. Der Standardwert ist zehn Minuten, nachdem der letzte Teilnehmer die Besprechung verlassen hat.
Full-HD:	Geben Sie die Anzahl der Ressourcen (Telefonleitungen) an, die Sie für Teilnehmer reservieren möchten, die während der Besprechung eine Full-HD-Auflösung benötigen. Full HD erfordert am meisten Bandbreite und entspricht 1080p und niedriger. Full HD bietet die optimale Benutzererfahrung, da es die höchste Bildschirmauflösung und die höchste Anzahl von Frames pro Sekunde ermöglicht.
Hohe Auflösung:	Geben Sie die Anzahl der Ressourcen (Telefonleitungen) an, die Sie für Teilnehmer reservieren möchten, die während der Besprechung eine High-Definition-Auflösung benötigen. High Definition erfordert eine hohe Bandbreitenzuteilung und entspricht 720p und niedriger.
Standardauflösung:	Geben Sie die Anzahl der Ressourcen (Telefonleitungen) an, die Sie für Teilnehmer reservieren möchten, die während der Besprechung eine Standardauflösung benötigen. Standardauflösung erfordert am wenigsten Bandbreite und entspricht 352p und niedriger.
Teilnehmer	Listet die Teilnehmer des Felds **An:** auf. Außerdem werden alle Telefon-Endgeräte aufgelistet, die eingeladen, aber keinen Teilnehmern zugewiesen sind.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt …

Feld	Beschreibung
Endgerät-Optionen	Wählen Sie ein Endgerät aus, um es einem Teilnehmer zuzuweisen. Sie können mehrere Teilnehmer einem einzelnen Endgerät zuweisen. Sie können beispielsweise mehrere Teilnehmer einem Avaya Scopia® XT Series-Endgerät in einem Konferenzraum zuweisen.
Auto-Wählen	Auswählen, um sicherzustellen, dass das Meetings Online-Portal die Besprechung auf der nächstgelegenen MCU-Ressource (Multipoint Control Unit) hostet. **Hinweis:** Diese Option ist nicht aktiviert für Meetings Online.
Auf Master-MCU	Auswählen, um sicherzustellen, dass das Meetings Online-Portal die Besprechung auf der primären MCU hostet.

Verwandte Links

Besprechungen planen auf Seite 37

Ort – Feldbeschreibungen

Schaltfläche	Beschreibung
Neue Besprechung	Auswählen, um eine Besprechung mit einer anderen Besprechungs-ID zu planen. Standardmäßig wird die Besprechung in dem virtuellen Raum angesetzt, der mit Ihrem Konto im Meetings Online-Portal verknüpft ist. Sie können eine alternative Besprechungs-ID eingeben, um einen neuen virtuellen Raum dynamisch zu erstellen. Diese alternative Besprechungs-ID muss mit Ziffern beginnen, die mit einem verfügbaren Besprechungstyp übereinstimmen, gefolgt von weiteren, beliebigen Ziffern. Sie können diesem dynamisch erstellten virtuellen Raum keine PIN über das Meetings Online-Portal hinzufügen. **Hinweis:** Diese Option ist nicht aktiviert für Meetings Online. Die **Besprechungs-ID** ist der numerische Bezeichner der Besprechung. Jede Besprechung hat eine eindeutige **Besprechungs-ID**. Alle Teilnehmer benötigen die **Besprechungs-ID**, um an der Besprechung teilnehmen zu können. Ein Meeting wird auch als virtueller Besprechungsraum (Virtual Meeting Room, VMR) bezeichnet.
Virtueller Raum	Zeigt die Besprechungs-ID an, die mit Ihrem Konto im Meetings Online-Portal verknüpft ist.
OK	Wendet Updates an und schließt den Bildschirm.
Abbrechen	Schließt den Bildschirm ohne Speichern von Updates.

Feld	Beschreibung
Besprechungsart:	Wählen Sie einen Besprechungstyp aus der Liste aus. Ihr Systemadministrator hat ggf. mehrere Besprechungstypen konfiguriert, die Ihnen zur Auswahl stehen.
Besprechungs-ID:	Geben Sie eine neue Besprechungs-ID ein. Ihr Systemadministrator hat ggf. eine minimale Zeichenlänge und eine spezifische Anfangszahl festgelegt.

Verwandte Links

[Besprechungen planen](#) auf Seite 37

Besprechungen bearbeiten

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Besprechungen nur bearbeiten, wenn diese noch nicht begonnen wurden.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf den **Zeitplan**-Bildschirm führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Besprechung.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf die Besprechung und dann auf ⋮.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie **Öffnen** aus.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf **Öffnen**.
3. **(Optional)** Wenn es sich bei der Besprechung um eine wiederkehrende Besprechung handelt, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie **Diese Instanz** aus, um die einzelne Instanz der Besprechung zu bearbeiten.
   - Wählen Sie **Alle Instanzen** aus, um alle Besprechungen dieser Serie zu bearbeiten.
4. Bearbeiten Sie die Besprechung.
5. Klicken oder tippen Sie auf **Speichern**.

Besprechungen löschen

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Besprechungen nur löschen, wenn diese noch nicht begonnen wurden.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf den **Zeitplan**-Bildschirm führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Besprechung.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf die Besprechung und dann auf ⋮.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie **Besprechung löschen** aus.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf **Öffnen**, dann tippen Sie auf **Löschen** und zum Bestätigen erneut auf **Löschen**.
3. **(Optional)** Wenn es sich bei der Besprechung um eine wiederkehrende Besprechung handelt, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie **Diese Instanz** aus, um die einzelne Instanz der Besprechung zu löschen.

- Wählen Sie **Alle Instanzen** aus, um alle Besprechungen dieser Serie zu löschen.

Senden einer E-Mail an Teilnehmer

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können eine Besprechung auswählen und eine E-Mail an alle darin enthaltenen Teilnehmer senden.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf den **Zeitplan**-Bildschirm führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Besprechung.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf die Besprechung und dann auf ⋮.
2. Wählen Sie **Neue E-Mail an Teilnehmer** aus oder tippen Sie darauf.

   Ihre E-Mail-Anwendung erstellt eine neue E-Mail, die an alle Teilnehmer adressiert ist.

Durchsuchen Ihres Zeitplans

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf den **Zeitplan**-Bildschirm auf **Suchen**.
2. Geben Sie einen Suchbegriff ein.
3. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Kapitel 7: Konfigurieren von Besprechungen

Bearbeiten des Namens Ihres virtuellen Raums

Informationen zu diesem Vorgang

In der Regel beinhaltet der Name Ihres virtuellen Raums Ihren Vornamen, z. B. „Maries Raum“ oder „Simons Raum“.

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich beim Meetings Online-Portal an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf **Einstellungen**. Der Menüpunkt **Einstellungen** befindet sich oben links.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf und dann auf **Einstellungen**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie im Dialogfeld **Avaya Equinox™ Einstellungen** auf **Virtueller Raum**.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Scrollen Sie nach unten und tippen Sie auf **Virtueller Raum**.
4. Geben Sie im Feld **Name des virtuellen Raums:** einen neuen Namen ein.
5. **(Optional)** Geben Sie im Feld **Beschreibung:** eine Beschreibung für den virtuellen Raum ein.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken oder tippen Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen zu speichern.
   - Klicken oder tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Konfigurieren des Zugriffs auf die Moderator-Steuerelemente

Informationen zu diesem Vorgang

Während einer Besprechung können Moderatoren auf eine Vielzahl von Konferenzfunktionen zugreifen. Moderatoren können zum Beispiel den Vortragsmodus aktivieren. Sie können allen

Teilnehmern den Zugriff auf die Moderatorfunktionen gewähren oder diesen beschränken. Um den Zugriff auf die Moderatorfunktionen zu beschränken, können Sie Ihrem virtuellen Raum eine Moderator-PIN zuweisen. Teilnehmer müssen diese Moderator-PIN eingeben, um auf die Moderatorfunktionen zuzugreifen. Moderatoren werden auch als Referenten bezeichnet.

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich beim Meetings Online-Portal an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf **Einstellungen**. Der Menüpunkt **Einstellungen** befindet sich oben links.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf ☰ und dann auf **Einstellungen**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie im Dialogfeld **Avaya Equinox™ Einstellungen** auf **Virtueller Raum**.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Scrollen Sie nach unten und tippen Sie auf **Virtueller Raum**.
4. Geben Sie im Feld **Moderator-PIN:** einen numerischen Code ein.
5. Notieren Sie sich den Code, damit Sie ihn jedem Teilnehmer zur Verfügung stellen können, dem Sie Moderatorzugriff gewähren möchten.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken oder tippen Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen zu speichern.
   - Klicken oder tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Sichern von Besprechungen

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Ihre Besprechung absichern, indem Sie ihr eine PIN zuweisen. Teilnehmer müssen die PIN kennen, um auf die Besprechung zugreifen zu können. Sie können Ihrem virtuellen Raum eine dauerhafte PIN zuordnen oder jeder Besprechung eine einmalige PIN zuweisen. Diese PIN wird als Zugriffs-PIN bezeichnet.

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich beim Meetings Online-Portal an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf **Einstellungen**. Der Menüpunkt **Einstellungen** befindet sich oben links.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf ☰ und dann auf **Einstellungen**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie im Dialogfeld **Avaya Equinox™ Einstellungen** auf **Virtueller Raum**.

- Bei Mobilgeräte-Clients: Scrollen Sie nach unten und tippen Sie auf **Virtueller Raum**.

4. Wählen Sie **Besprechung durch PIN schützen:** aus.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - Wählen Sie **Dauerhafte PIN:** aus und geben Sie einen numerischen Code ein, um Ihrem virtuellen Raum eine dauerhafte PIN zuzuweisen.
   - Wählen Sie **Einmalige PIN für jede Besprechung verwenden** aus, um jeder Besprechung eine einmalige PIN zuzuweisen.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken oder tippen Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen zu speichern.
   - Klicken oder tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Zulassen von Anfragen zur Teilnahme an gesperrten Besprechungen

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Ihre Besprechung absichern, indem Sie sie sperren. Dadurch wird verhindert, dass weitere Teilnehmer beitreten können. Zusätzlich können Sie festlegen, dass das Meetings Online-Portal Anfragen zur Teilnahme an gesperrten Besprechungen ignoriert.

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich beim Meetings Online-Portal an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf **Einstellungen**. Der Menüpunkt **Einstellungen** befindet sich oben links.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf und dann auf **Einstellungen**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie im Dialogfeld **Avaya Equinox™ Einstellungen** auf **Virtueller Raum**.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Scrollen Sie nach unten und tippen Sie auf **Virtueller Raum**.
4. Wählen Sie **Anfragen zur Teilnahme an gesperrten Besprechungen zulassen** aus.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken oder tippen Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen zu speichern.
   - Klicken oder tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Ändern Ihrer Zeitzone

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich beim Meetings Online-Portal an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf **Einstellungen**. Der Menüpunkt **Einstellungen** befindet sich oben links.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf und dann auf **Einstellungen**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie im Dialogfeld **Avaya Equinox™ Einstellungen** auf **Benutzereinstellungen**.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf **Benutzereinstellungen**, um diese zu erweitern, wenn sie noch nicht erweitert sind.
4. Wählen Sie im Menü **Zeitzone:** eine neue Zeitzone aus.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken oder tippen Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen zu speichern.
   - Klicken oder tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Ändern des Formats für Uhrzeit und Datum

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können das Standardformat für Uhrzeit und Datum ändern Zum Beispiel können Sie auf das 24-Stunden-Format umstellen. Sie können das Datumsformat auch von MM/DD/YY auf DD/MM/YY ändern.

Sie können diese Aufgabe nur auf Desktop-Clients durchführen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Avaya Equinox™ Einstellungen** auf **Benutzereinstellungen**.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Standard-Zeitformat des Systems verwenden**.

   Das Meetings Online-Portal zeigt das Dialogfeld **Standard-Zeitformat des Systems verwenden** an.
4. **(Optional)** Wählen Sie in der Dropdownliste **Datumsformat** eine Option aus.
5. **(Optional)** Wählen Sie das Kontrollkästchen **24-Stunden-Zeitformat**.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken oder tippen Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen zu speichern.

- Klicken oder tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

7. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken oder tippen Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen zu speichern.
   - Klicken oder tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.
8. Aktualisieren Sie die Seite, um die Änderungen anzuzeigen.

Angeben einer bevorzugten Einwahlnummer

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können die Nummer angeben, die Teilnehmer bevorzugt verwenden sollen, wenn sie der Besprechung beitreten. Dies ist in der Regel eine lokale Telefonnummer. Das Meetings Online-Portal setzt diese Nummer oben auf eine Liste mit Nummern in der E-Mail-Einladung. Das Meetings Online-Portal setzt diese Nummer auch in das Feld **Ort** in der E-Mail-Einladung.

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich beim Meetings Online-Portal an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf **Einstellungen**. **Einstellungen** befindet sich oben links.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf und dann auf **Einstellungen**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie im Dialogfeld **Avaya Equinox™ Einstellungen** auf **Virtueller Raum**.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Scrollen Sie nach unten und tippen Sie auf **Virtueller Raum**.
4. Wählen Sie eine Option aus dem Feld **Bevorzugter Einwahlstandort**.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken oder tippen Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen zu speichern.
   - Klicken oder tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Konfigurieren von Sprachen

Ändern der Anzeigesprache

Informationen zu diesem Vorgang

Das Meetings Online-Portal ist in verschiedenen Sprachen verfügbar, u. a.:

- Englisch (USA)
- Spanisch (Lateinamerika)
- Französisch (Frankreich)
- Japanisch (Japan)
- Deutsch (Deutschland)
- Koreanisch (Südkorea)
- Portugiesisch (Brasilien)
- Polnisch (Polen)
- Russisch (Russland)
- Chinesisch (vereinfacht)
- Chinesisch (traditionell)

Vorgehensweise

Ändern Sie die Anzeigesprache Ihres Browsers.

Wenn Sie z. B. Google Chrome® verwenden, navigieren Sie zu **Einstellungen**, blättern Sie auf der Seite nach unten und klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen anzeigen...**, um die Spracheinstellungen anzuzeigen. Befolgen Sie die Anweisungen zum Hinzufügen einer Sprache und legen Sie diese als erste Präferenz fest.

Ändern der Sprache von E-Mail-Einladungen

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich beim Meetings Online-Portal an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf **Einstellungen**. Der Menüpunkt **Einstellungen** befindet sich oben links.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf ☰ und dann auf **Einstellungen**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie im Dialogfeld **Avaya Equinox™ Einstellungen** auf **Virtueller Raum**.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Scrollen Sie nach unten und tippen Sie auf **Virtueller Raum**.

4. Wählen Sie im Menü **Sprache für Einladungen** eine neue Sprache aus.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken oder tippen Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen zu speichern.
   - Klicken oder tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Ändern der Sprache von Ansagen

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können die Sprache der Ansagen auf den Registerkarten **Benutzereinstellungen** und **Virtueller Raum** ändern. Diese Aufgabe beschreibt die Vorgehensweise zum Ändern der Sprache über die Registerkarte **Virtueller Raum**.

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich beim Meetings Online-Portal an.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf **Einstellungen**. Der Menüpunkt **Einstellungen** befindet sich oben links.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf und dann auf **Einstellungen**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie im Dialogfeld **Avaya Equinox™ Einstellungen** auf **Virtueller Raum**.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Scrollen Sie nach unten und tippen Sie auf **Virtueller Raum**.
4. Wählen Sie im Menü **Sprache für Ansagen** eine neue Sprache aus.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken oder tippen Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen zu speichern.
   - Klicken oder tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Speichern von bevorzugten Mikrofon- und Kameraeinstellungen

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Informationen zu diesem Vorgang

Beim Beitritt zu einer Besprechung wird Ihnen unter Umständen eine Benachrichtigung angezeigt, über die Sie Ihre Kamera- und Mikrofoneinstellungen für die aktuelle und auch für zukünftige Besprechungen ändern können. Sie können die Kamera- und Mikrofoneinstellungen aber auch zu jedem anderen Zeitpunkt ändern.

Hinweis:

Beachten Sie, dass das Meetings Online-Portal Ihre bevorzugten Mikrofon- und Kameraeinstellungen in Form von Cookies speichert. Wenn Sie Ihre Browser-Cookies löschen, gehen diese Informationen verloren.

Vorgehensweise

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken oder tippen Sie auf **Beitrittsart ändern**, wenn die Benachrichtigung **Beitrittsart ändern** angezeigt wird.
   - Klicken oder tippen Sie auf .
2. Ändern Sie die Mikrofon-, Lautsprecher- und Kameraeinstellungen über die entsprechenden Menüs.

Verwandte Links

Anpassen von Video- und Audiomenübeschreibungen auf Seite 26

Anpassen von Video- und Audiomenübeschreibungen

Name	Beschreibung
Mikrofonfenster	• Ziehen Sie den Schieberegler in die entsprechende Richtung, um die Lautstärke zu erhöhen oder zu verringern. • Über die Dropdown-Liste können Sie ein anderes Gerät auswählen.
Lautsprecherfenster	Ziehen Sie den Schieberegler in die entsprechende Richtung, um die Lautstärke zu erhöhen oder zu verringern.
Videofenster	Über die Dropdown-Liste können Sie ein anderes Gerät auswählen.
Beim Beitritt Mikrofon stummschalten	Wählen Sie diese Option, um sicherzustellen, dass Ihr Mikrofon stummgeschaltet ist, wenn Sie zukünftigen Besprechungen beitreten. Das Meetings Online-Portal speichert Ihre Einstellungen.
Beim Beitritt Kamera sperren	Wählen Sie diese Option, um sicherzustellen, dass Ihre Kamera gesperrt ist, wenn Sie zukünftigen Besprechungen beitreten. Das Meetings Online-Portal speichert Ihre Einstellungen.

Verwandte Links

Wechsel zu einer anderen Kamera und einem anderen Mikrofon auf Seite 25
Speichern von bevorzugten Mikrofon- und Kameraeinstellungen auf Seite 55

Deaktivieren der Videokamera

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie nur Audiodateien und Präsentationen freigeben möchten, können Sie die Videofunktion deaktivieren. Sie müssen sich nicht beim Meetings Online-Portal anmelden, um diese Aufgabe durchzuführen.

Sie können diese Aufgabe nur auf Desktop-Clients durchführen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Avaya Equinox™ Einstellungen** auf **Benutzereinstellungen**.
3. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Videoanrufe** nicht aktiviert ist.

   Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Videofunktion aktiviert werden soll.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken oder tippen Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen zu speichern.
   - Klicken oder tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Herunterladen zusätzlicher Anwendungen und Plug-Ins

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können zusätzliche Anwendungen und Plug-Ins herunterladen, die Ihr Erlebnis im Meetings Online-Portal verbessern. Sie müssen sich nicht beim Meetings Online-Portal anmelden, um diese Aufgabe durchzuführen.

Sie können diese Aufgabe nur auf Desktop-Clients durchführen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Avaya Equinox™ Einstellungen** auf **Client**.
3. Klicken oder tippen Sie nach Bedarf auf die Download-Links.

   Abhängig vom Link installiert das Meetings Online-Portal die Software direkt oder leitet Sie zum Microsoft Store weiter, wo Sie die Software anfordern können.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken oder tippen Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen zu speichern.

- Klicken oder tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Avaya Equinox™ Einstellungen – Feldbeschreibungen

Fensterbereich	Feld	Beschreibung
Benutzereinstellungen	**Neues Foto hochladen**	Das Feld, in dem Sie Ihr aktuelles Foto hochladen können. Klicken oder tippen Sie auf **Neues Foto hochladen**, und wählen Sie die gewünschte Datei aus. Meetings Online portal unterstützt folgende Dateitypen: .jpg, .png, .gif und .bmp.
	Zeitzone:	Die aktuelle Zeitzone. Sie können die Zeitzone mithilfe der Dropdown-Liste manuell aktualisieren.
	Standort:	Der Standardstandort. Ihr Administrator kann mehrere Standorte konfigurieren, um sicherzustellen, dass das Meetings Online-Portal die Besprechung auf der nächstgelegenen MCU-Ressource (Multipoint Control Unit) hostet. Sie können die Zeitzone mithilfe der Dropdown-Liste manuell aktualisieren.
	Virtueller Raum (Standard):	Die Besprechungs-ID, die mit Ihrem Standard-Besprechungsraum verknüpft ist. Ihr Systemadministrator hat ggf. mehrere Besprechungsräume konfiguriert, die Sie verwenden können. Sie können die Zeitzone mithilfe der Dropdown-Liste manuell aktualisieren.
	Sprache für Ansagen	Die Sprache der Audionachrichten, die Informationen zur Besprechung für den Besitzer des virtuellen Besprechungsraums bereitstellen.
Virtueller Raum **Hinweis:** Viele Felder sind optional und wurden von Ihrem Systemadministrator ggf. nicht konfiguriert.	**Nummer des virtuellen Raums:**	Die Besprechungs-ID, die mit Ihrem Standard-Besprechungsraum verknüpft ist. Ihr Systemadministrator hat ggf. mehrere Besprechungsräume konfiguriert, die Sie verwenden können. Sie können die Zeitzone mithilfe der Dropdown-Liste manuell aktualisieren.
	Name des virtuellen Raums:	Der Namen Ihres Standard-Besprechungsraums. Zum Beispiel: `Patricks Raum`. Ihr Systemadministrator hat ggf. mehrere Besprechungsräume konfiguriert, die Sie verwenden können.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt …

Fensterbereich	Feld	Beschreibung
	Beschreibung:	Eine Beschreibung Ihres Standard-Besprechungsraums. Zum Beispiel: `Für Generalversammlungen geeignet.`
	Sprache für Ansagen	Die Sprache der Audionachrichten, die Informationen zur Besprechung für die Teilnehmer bereitstellen.
	Sprache für Einladungen	Die Sprache der E-Mail-Einladung, wenn Sie die Planungsfunktion von Meetings Online portal verwenden oder das Avaya Equinox Add-In für Microsoft Outlook.
	Meldung bei Beitritt **Meldung beim Verlassen** **Max. Anzahl Teilnehmer, für die beim Beitritt/Verlassen ein Ton abgespielt wird** **Max. Anzahl Teilnehmer, für die beim Beitritt/Verlassen eine Ansage abgespielt wird**	Einige dieser Einstellungen gelten nicht speziell für Meetings Online und können möglicherweise nicht konfiguriert werden.
	Bevorzugter Einwahlstandort	Die Nummer, die Teilnehmer bevorzugt verwenden sollen, wenn sie der Besprechung beitreten. Dies ist in der Regel eine lokale Telefonnummer. Das Meetings Online-Portal setzt diese Nummer oben auf eine Liste mit Nummern in der E-Mail-Einladung. Das Meetings Online-Portal setzt diese Nummer auch in das Feld **Ort** in der E-Mail-Einladung.
	Moderator-PIN:	Geben Sie einen numerischen Code ein, um den Zugriff auf die Moderatorfunktionen zu beschränken. Während einer Besprechung können Moderatoren auf eine Vielzahl von Konferenzfunktionen zugreifen. Moderatoren können zum Beispiel den Vortragsmodus aktivieren. Sie können allen Teilnehmern den Zugriff auf die Moderatorfunktionen gewähren oder diesen beschränken. Um den Zugriff auf die Moderatorfunktionen zu beschränken, können Sie Ihrem virtuellen Raum eine Moderator-PIN zuweisen. Teilnehmer müssen diese Moderator-PIN eingeben, um auf die Moderatorfunktionen zuzugreifen. Moderatoren werden auch als Referenten bezeichnet.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt …

Fensterbereich	Feld	Beschreibung
	Besprechung durch PIN schützen:	Auswählen, um Ihre Besprechung zu sichern. Sie können Ihre Besprechung absichern, indem Sie ihr eine PIN zuweisen. Teilnehmer müssen die PIN kennen, um auf die Besprechung zugreifen zu können. Sie können Ihrem virtuellen Raum eine dauerhafte PIN zuordnen oder jeder Besprechung eine einmalige PIN zuweisen. Diese PIN wird als Zugriffs-PIN bezeichnet. Die Zugriffs-PIN wird manchmal als Besprechungs-PIN bezeichnet.
	Dauerhafte PIN:	Auswählen, um Ihrem virtuellen Raum eine dauerhafte PIN zuzuweisen. Geben Sie einen numerischen Code ein, um die Sicherheit Ihrer Besprechung zu erhöhen.
	Einmalige PIN für jede Besprechung verwenden	Auswählen, um jeder Besprechung eine einmalige PIN zuzuweisen.
	Standardraum	Zeigt ein Häkchen an, wenn sich die Eigenschaften in diesem Dialogfeld auf Ihren Standard-Besprechungsraum beziehen.
	Anfragen zur Teilnahme an gesperrten Besprechungen zulassen	Auswählen, um Ihre Besprechung zu sichern. Sie können Ihre Besprechung absichern, indem Sie sie sperren. Dadurch wird verhindert, dass weitere Teilnehmer beitreten können. Zusätzlich können Sie festlegen, dass das Meetings Online-Portal Anfragen zur Teilnahme an gesperrten Besprechungen ignoriert.
	Teilnehmer in „Wartezimmer“ leiten, bis der Moderator anwesend ist	Auswählen, um Teilnehmer zu „halten“, bis ein Moderator der Besprechung beitritt. Avaya Equinox® Meetings Online unterstützt diese Funktion möglicherweise nicht.
	Max. Teilnehmeranzahl:	Zeigt die Anzahl der Telefonleitungen an, die diesem virtuellen Besprechungsraum zugeordnet sind.
	Endgeräte suchen	Geben Sie die Nummer des Raumsystems oder des dedizierten Endgeräts ein, das Sie mit dem virtuellen Besprechungsraum verknüpfen möchten. Wählen Sie ein Endgerät aus der Liste der verfügbaren Endgeräte aus.
Allgemeine Einstellungen	**Benutzername:**	Zeigt den Namen an, der dem Konto im Meetings Online-Portal zugewiesen ist. Dies ist in der Regel Ihr Anmeldename, Benutzername, Spitzname oder Handle.
	E-Mail-Adresse:	Zeigt die E-Mail-Adresse an, die mit dem Konto im Meetings Online-Portal verknüpft ist. Dies ist in der Regel Ihre E-Mail-Adresse.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt …

Fensterbereich	Feld	Beschreibung
	Vorname:	Zeigt den Vornamen oder Rufnamen an, der mit dem Konto im Meetings Online-Portal verknüpft ist. Dies ist in der Regel Ihr Vorname oder Rufname.
	Nachname:	Zeigt den Nachnamen an, der mit dem Konto im Meetings Online-Portal verknüpft ist. Dies ist in der Regel Ihr Nachname.
	Telefon (Büro):	Zeigt die Telefonnummer an, die mit dem Konto im Meetings Online-Portal verknüpft ist. Dies ist in der Regel Ihre Telefonnummer.
	Maximal zulässige Bandbreite:	Zeigt die maximale Bandbreite an, die dem Konto im Meetings Online-Portal zugeordnet ist.
	Persönliches Endgerät:	Zeigt an, ob es sich um ein persönliches Endgerät oder ein anderes Gerät handelt, z. B. ein Raumsystem.
	Streaming zulassen	Zeigt an, ob dieses Konto im Meetings Online-Portal für die Planung von Ereignissen oder Broadcasts konfiguriert wurde.
	Aufzeichnung zulassen	Zeigt an, ob dieses Konto im Meetings Online-Portal für die Aufzeichnung von Besprechungen konfiguriert wurde.
	Gruppen:	Zeigt an, ob dieses Konto im Meetings Online-Portal zu einer Gruppe gehört. Beispielsweise zur `Vertriebs- und Marketingabteilung` oder zu `Unternehmen A`.
	Planbar:	Zeigt an, ob dieses Konto im Meetings Online-Portal für die Planung von Besprechungen konfiguriert wurde. Manche Konten werden ausschließlich auf Anfrage verwendet.
	Reservierbar:	Zeigt an, ob dieses Konto im Meetings Online-Portal dafür konfiguriert wurde, dass der Benutzer Telefonleitungen und Ports buchen und zuordnen kann. Wenn aktiviert, können Benutzer die Anzahl der zu reservierenden Telefonleitungen oder Ports mit unterschiedlichen Bildschirmauflösungen auswählen. Full HD erfordert am meisten Bandbreite und entspricht 1080p und niedriger. High Definition erfordert eine hohe Bandbreitenzuteilung und entspricht 720p und niedriger. Standardauflösung erfordert am wenigsten Bandbreite und entspricht 352p und niedriger.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt …

Fensterbereich	Feld	Beschreibung
Benutzereinstellungen Dieser Bereich ist nur auf Desktops verfügbar.	**Videoanrufe**	Das Feld zum Deaktivieren Ihrer Videokamera, so dass andere Personen in der Besprechung sie nicht sehen können. Sie teilen in diesem Fall nur Audiodateien und Präsentationen.
Client Dieser Bereich ist nur auf Desktops verfügbar.	**Name**	Zeigt die Namen der auf dem Gerät installierten Add-Ins zum Meetings Online-Portal an.
	Beschreibung	Zeigt eine Beschreibung der auf dem Gerät installierten Add-Ins zum Meetings Online-Portal an.
	Version	Zeigt die Versionsnummer der auf dem Gerät installierten Add-Ins zum Meetings Online-Portal an.
	Typ	Zeigt die Dateitypen der auf dem Gerät installierten Add-Ins zum Meetings Online-Portal an.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt …

Fensterbereich	Feld	Beschreibung
	Download-Links	Links zu Anwendungen, die Ihr Avaya Equinox® Erlebnis verbessern. Beispiel: • Ein Link zum Herunterladen eines Clients mit dem Namen Avaya Equinox® for Windows oder Avaya Equinox® for Mac. Nach der Installation im Meetings Online-Portal wird dieser Client erkannt und für zukünftige Besprechungen verwendet. Führen Sie nach der Installation des Clients den Assistenten aus, um sicherzustellen, dass der Client erkannt wird. Der Client wird möglicherweise nicht erkannt, wenn Sie ihn für die Teilnahme an Besprechungen noch nicht verwendet haben oder wenn Sie Ihre Kamera und Ihr Mikrofon nicht über das Unified Portal getestet haben. Die Windows-Version des Clients umfasst das Avaya Equinox®-Add-In für Microsoft Outlook. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwendung von Avaya Equinox® für Android, iOS, Mac und Windows* unter https://support.avaya.com/ • Ein Link zum Microsoft Store zum Herunterladen eines Plug-Ins, mit dem Sie Besprechungen direkt über Microsoft Outlook planen und beitreten können. Weitere Informationen zu dieser Anwendung finden Sie im *Benutzerhandbuch für das Avaya Equinox®-Add-In für Microsoft Outlook* unter https://support.avaya.com/ • Ein Link zum Herunterladen eines Plug-Ins, mit dem Sie Ihren Bildschirm während Besprechungen freigeben können. Dies wird als das Avaya Freigabe-Plug-In bezeichnet. Dieses Plug-In ist nur für den Google Chrome™-Browser verfügbar.
Kennwort ändern	**Aktuelles Kennwort:**	Geben Sie das aktuelle Kennwort für diesen virtuellen Besprechungsraum ein. Dies ist in der Regel Ihr Kennwort für das Meetings Online-Portal.
	Neues Kennwort:	Geben Sie ein neues Kennwort ein, um Ihre Anmeldeinformationen zu aktualisieren.
	Neues Kennwort wiederholen:	Geben Sie das neue Kennwort erneut ein.

Schaltfläche	Beschreibung
Anwenden	Wendet vorhandene Updates an.
OK	Wendet Updates an und schließt den Bildschirm.
Abbrechen	Schließt den Bildschirm ohne Speichern von Updates.

Kapitel 8: Aufzeichnen von Besprechungen

Aufzeichnen von Besprechungen

Informationen zu diesem Vorgang

Diese Aufgabe kann nur von einem Moderator ausgeführt werden.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Moderator** ( ).
2. Klicken oder tippen Sie auf **Aufzeichnung beginnen**.
3. Geben Sie eine Beschreibung ein und klicken oder tippen Sie auf **Aufzeichnung beginnen**.

   Der Client startet die Aufzeichnung der Besprechung und zeigt ein Aufzeichnungssymbol an. Sie können die Aufzeichnung während einer Besprechung oder eines Broadcasts jederzeit beenden, anhalten oder wiederaufnehmen.

   Dies ist ein Umschalter.

Anzeigen der Liste der aufgezeichneten Besprechungen

Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf **Aufzeichnungen + Ereignisse**.
- Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf und dann auf **Aufzeichnungen + Ereignisse**.

Anzeigen und Bearbeiten der Details einer Aufzeichnung

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können die Details Ihrer eigenen Aufzeichnungen bearbeiten, jedoch nicht die von anderen Benutzern.

Vorgehensweise

1. Führen Sie für die Aufzeichnung eine der folgenden Aktionen aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf •••.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf ⋮.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie **Details anzeigen** oder **Details bearbeiten** aus.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf **Details anzeigen** oder **Details bearbeiten**.
3. **(Optional)** Bearbeiten Sie die Aufzeichnungsdetails.
4. **(Optional)** Klicken oder tippen Sie auf **Speichern**.

Verwandte Links

Aufzeichnungsdetails anzeigen – Feldbeschreibungen auf Seite 65

Aufzeichnungsdetails anzeigen – Feldbeschreibungen

Hauptbildschirm

Name	Beschreibung
Eine Beschreibung eingeben	Ermöglicht es Ihnen, die kurze Beschreibung eingeben, die auf dem Bildschirm **Aufzeichnungsdetails anzeigen** angezeigt wird, wenn Sie auf die Schaltfläche **Details anzeigen** klicken. Darüber hinaus können Sie den Namen der Aufzeichnung ändern, der auf der Registerkarte **Aufzeichnungen + Ereignisse** angezeigt wird.
Kategorie hinzufügen	Weist mithilfe der Liste eine Kategorie zu.
Zugriffs-PIN	Schützt die Aufzeichnung durch Einschränkung des Zugriffs. Hierfür können Sie eine beliebige Kombination aus alphanumerischen Zeichen verwenden.
Herunterladen der Aufzeichnung zulassen	Ermöglicht es Benutzern, Dateien auf ihrem Computer zu speichern.
Öffentlich im Portal anzeigen	Veröffentlicht die Aufzeichnung. Auch wenn eine Aufzeichnung privat ist, können Benutzer darauf zugreifen, wenn sie über die direkte URL-Adresse der Aufzeichnung verfügen.

Schaltfläche	Beschreibung
Speichern	Wendet Aktualisierungen an und schließt den Bildschirm.
Abbrechen	Schließt den Bildschirm ohne Speichern von Aktualisierungen.

Registerkarte Aufzeichnungsinformationen

Name	Beschreibung
Besprechungs-ID	Der numerische Bezeichner der Besprechung.
Besitzer	Der Name des Benutzers, der die Aufzeichnung erstellt hat.
Datum	Das Erstellungsdatum der Aufzeichnung.

Die Tabelle wird auf der nächsten Seite fortgesetzt …

Name	Beschreibung
Ablauf	Das Datum, nach dessen Ablauf die Aufzeichnung nicht mehr verfügbar ist.
Prüfsumme:	Eine Sicherheitsprüfnummer. Wenn das Meetings Online-Portal eine Aufzeichnung erstellt, wird eine Prüfsumme generiert. Beim Übertragen der Aufzeichnung zwischen den verschiedenen Komponenten wird diese Prüfsumme überprüft, um eine Beschädigung der Datei auszuschließen. Schlägt die Überprüfung fehl, wird die Übertragung ungültig gemacht und neu geplant.
Direkte URL	Die Linkadresse der Besprechung. Sie können auf das Freigabe-Symbol klicken, um den Link in die Zwischenablage zu kopieren oder eine E-Mail-Einladung zu erstellen.
Dauer	Die Länge der Aufzeichnung.
Größe	Die Größe der Aufzeichnungsdatei.
Profil	Die Auflösung des Videos.

Registerkarte Benutzerzugriff

Name	Beschreibung
Zugriff auf diese Aufzeichnung* • **Nur ich** • **Nur die folgenden Benutzer** • **Alle authentifizierten Benutzer** • **Alle Benutzer (öffentlich)**	Das Feld für den Zugriff auf die Aufzeichnung. Folgende Optionen stehen zur Auswahl: • **Nur ich**: Stellt sicher, dass niemand anders auf die Aufzeichnung zugreifen kann. • **Nur die folgenden Benutzer**: Stellt den Zugriff für bestimmte Benutzer sicher. Geben Sie einen Benutzernamen oder eine E-Mail-Adresse ein. Wenn die Aufzeichnung ein Broadcast ist, können Sie auch **Alle bekannten Teilnehmer hinzufügen** auswählen, um den Broadcast für die Benutzer verfügbar zu machen, die zum Broadcast eingeladen sind. • **Alle authentifizierten Benutzer**: Macht die Aufzeichnung für alle Benutzer verfügbar, die sich beim Meetings Online-Portal anmelden. • **Alle Benutzer (öffentlich)**: Macht die Aufzeichnung allgemein verfügbar.

Verwandte Links

Anzeigen und Bearbeiten der Details einer Aufzeichnung auf Seite 64

Überprüfen der Integrität einer Aufzeichnung

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können diese Aufgabe nur auf Desktop-Clients durchführen.

Wenn Sie eine Aufzeichnung herunterladen, sollten Sie überprüfen, dass diese beim Herunterladen nicht beschädigt wurde. Sie können die Integrität einer Aufzeichnung überprüfen, indem Sie eine Prüfsumme generieren und diese mit der Prüfsumme auf dem **Aufzeichnungsdetails anzeigen**-Bildschirm vergleichen.

Wenn das Meetings Online-Portal eine Aufzeichnung erstellt, wird eine Prüfsumme generiert. Beim Übertragen der Aufzeichnung zwischen den verschiedenen Komponenten wird diese Prüfsumme überprüft, um eine Beschädigung der Datei auszuschließen. Schlägt die Überprüfung fehl, wird die Übertragung ungültig gemacht und neu geplant.

Voraussetzungen

- Laden Sie eine Aufzeichnung herunter.
- Sie müssen sich mit der PowerShell-Skripterstellung vertraut machen. Wenn Sie sich nicht mit PowerShell auskennen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Vorgehensweise

1. Erstellen Sie eine MD5-Prüfsumme für die heruntergeladene Aufzeichnungsdatei.

   Verwenden Sie kostenlose Dienstprogramme, um eine MD5-Prüfsumme zu erzeugen.

   Wenn Sie beispielsweise PowerShell 4+ ausführen, verwenden Sie die folgende Syntax:

   ```
   Get-FileHash <filepath> -Algorithm MD5
   ```

2. Notieren Sie sich die Prüfsumme.
3. Führen Sie für die Aufzeichnung eine der folgenden Aktionen aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf •••.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf ⋮.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie **Details anzeigen** oder **Details bearbeiten** aus.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf **Details anzeigen** oder **Details bearbeiten**.
5. Vergleichen Sie die erstellte Prüfsumme mit der Prüfsumme, die im Meetings Online-Portal angezeigt wird.

   Wenn die Prüfsummen nicht übereinstimmen, laden Sie die Datei erneut herunter.

Abspielen einer Aufzeichnung

Vorgehensweise

Führen Sie für die Aufzeichnung oder das Übertragen eine der folgenden Aktionen aus:

- Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf die Grafik.
- Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf die Grafik.

Aufzeichnungen per E-Mail versenden

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Aufzeichnungen freigeben, indem Sie sie per E-Mail an andere Benutzer senden.

Vorgehensweise

1. Führen Sie für die Aufzeichnung eine der folgenden Aktionen aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf •••.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf ⋮.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie **Per E-Mail teilen** aus.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf **Per E-Mail teilen**.

   Das Meetings Online-Portal erstellt eine E-Mail mit einem direkten Link zur Aufzeichnung.

Löschen von Aufzeichnungen

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie eine Aufzeichnung aus Versehen gelöscht haben, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. Dieser kann die Aufzeichnung ggf. aus einem Papierkorb wiederherstellen.

Vorgehensweise

1. Führen Sie für die Aufzeichnung eine der folgenden Aktionen aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf •••.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf ⋮.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie **Löschen** aus.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf **Löschen**.

   Das Meetings Online-Portal löscht die Aufzeichnung.

Herunterladen einer Aufzeichnung

Derzeit werden Aufzeichnungen für einen Zeitraum von 30 Tagen gespeichert. Nach 30 Tagen löscht das Meetings Online-Portal die Aufzeichnung. Es ist ratsam, eine Aufzeichnung sofort herunterzuladen, wenn sie verfügbar ist.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können diese Aufgabe nur auf Desktop-Clients durchführen.

Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass der Besprechungsbesitzer den Download der Aufzeichnung aktiviert hat.

Vorgehensweise

1. Führen Sie für die Aufzeichnung oder das Übertragen eine der folgenden Aktionen aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf die Grafik.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf die Grafik.
2. Klicken Sie auf .

   Das Meetings Online-Portal speichert eine Kopie der Aufzeichnung in Ihrem Ordner **Downloads**.

Sortieren von Aufzeichnungen

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können diese Aufgabe nur auf Desktop-Clients durchführen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf dem Bildschirm **Aufzeichnungen + Ereignisse** auf , um eine Liste der Aufzeichnungen anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf eine beliebige Spaltenüberschrift, um die Liste zu sortieren.

Durchsuchen von Aufzeichnungen

Vorgehensweise

1. Tippen Sie im Bildschirm **Aufzeichnungen + Ereignisse** auf **Suchen**.
2. Geben Sie einen Suchbegriff ein.
3. Klicken oder tippen Sie auf **Eingeben**.

Hinzufügen eines Bildes zu einer Aufzeichnung

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können die Details Ihrer eigenen Aufzeichnungen bearbeiten, jedoch nicht die von anderen Benutzern.

Sie sollten eine Miniaturansicht auswählen, die zum Inhalt der Aufzeichnung oder des Broadcasts passt. Die ausgewählte Bilddatei sollte ein Seitenverhältnis von 4:3 aufweisen und idealerweise weniger als 100 KB groß sein. Das Meetings Online-Portal unterstützt folgende Dateitypen: PNG, JPG und GIF.

Vorgehensweise

1. Führen Sie für die Aufzeichnung eine der folgenden Aktionen aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf •••.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf ⋮.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie **Details bearbeiten** aus.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf **Details bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf die Miniaturansicht, um diese zu ändern.
4. **(Optional)** Klicken oder tippen Sie auf **Speichern**.

Sichern von Aufzeichnungen

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können die Details Ihrer eigenen Aufzeichnungen bearbeiten, jedoch nicht die von anderen Benutzern.

Sie haben mehrere Optionen zum Sichern einer Aufzeichnung:

- Eine obligatorische PIN angeben.
- Das Herunterladen der Aufzeichnung für Benutzer sperren.
- Die Aufzeichnung in der Liste der Aufzeichnungen verbergen.
- Den Zugriff auf den Aufzeichnungsvorgang beschränken.

Vorgehensweise

1. Führen Sie für die Aufzeichnung eine der folgenden Aktionen aus:
   - Bei Desktop-Clients: Klicken Sie auf •••.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf ⋮.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Bei Desktop-Clients: Wählen Sie **Details bearbeiten** aus.
   - Bei Mobilgeräte-Clients: Tippen Sie auf **Details bearbeiten**.
3. Konfigurieren Sie auf dem Hauptbildschirm die Felder nach Bedarf.
4. Konfigurieren Sie auf der Registerkarte **Benutzerzugriff** die Felder nach Bedarf.
5. **(Optional)** Klicken oder tippen Sie auf **Speichern**.

Verwandte Links

Details bearbeiten – Feldbeschreibungen auf Seite 71
Benutzerzugriff – Feldbeschreibungen auf Seite 71

Details bearbeiten – Feldbeschreibungen

Details bearbeiten-Hauptbildschirm

Name	Beschreibung
Zugriffs-PIN:	Schützt die Aufzeichnung durch Einschränkung des Zugriffs. Hierfür können Sie eine beliebige Kombination aus alphanumerischen Zeichen verwenden.
Herunterladen der Aufzeichnung zulassen	Ermöglicht es Benutzern, Dateien auf ihrem Computer zu speichern.
Öffentlich im Portal anzeigen	Veröffentlicht die Aufzeichnung. Auch wenn eine Aufzeichnung privat ist, können Benutzer darauf zugreifen, wenn sie über die direkte URL-Adresse der Aufzeichnung verfügen.

Verwandte Links

Sichern von Aufzeichnungen auf Seite 70

Benutzerzugriff – Feldbeschreibungen

Registerkarte Benutzerzugriff

Name	Beschreibung
Zugriff auf diese Aufzeichnung* • **Nur ich** • **Nur die folgenden Benutzer** • **Alle authentifizierten Benutzer** • **Alle Benutzer (öffentlich)**	• **Nur ich**: Stellt sicher, dass niemand anders auf die Aufzeichnung zugreifen kann. • **Nur die folgenden Benutzer**: Stellt den Zugriff für bestimmte Benutzer sicher. Geben Sie einen Benutzernamen oder eine E-Mail-Adresse ein. Wenn die Aufzeichnung ein Broadcast ist, können Sie auch **Alle bekannten Teilnehmer hinzufügen** auswählen, um den Broadcast für die Benutzer verfügbar zu machen, die zum Broadcast eingeladen sind. • **Alle authentifizierten Benutzer**: Macht die Aufzeichnung für alle Benutzer verfügbar, die sich beim Meetings Online-Portal anmelden. • **Alle Benutzer (öffentlich)**: Macht die Aufzeichnung allgemein verfügbar.

Verwandte Links

Sichern von Aufzeichnungen auf Seite 70

Kapitel 9: Freigeben von Inhalten

Info zur Freigabe

Sie können zulassen, dass andere Teilnehmer den Inhalt Ihres Bildschirms, einen Teil Ihres Bildschirms oder eine bestimmte Anwendung sehen. Alle Teilnehmer können die freigegebenen Inhalte mit Anmerkungen versehen. Alle Teilnehmer können auf der leeren Spezialfolie (Whiteboard), die nicht zur Originalpräsentation gehört, zeichnen oder schreiben, um ihre Argumente zu veranschaulichen. Alle Teilnehmer können zuvor angezeigte Folien mithilfe eines Schiebereglers erneut anzeigen.

Herunterladen der Bildschirmfreigabeerweiterung

Auf Ihrem Mac oder PC können Sie mithilfe des Browsers Google Chrome™ oder Mozilla Firefox™ an Besprechungen teilnehmen. Dabei kommt ein webbasierter Client zum Einsatz, der keine Installation erfordert. Dieser webbasierte Client wird nahtlos über Avaya Equinox® Meetings Online gestartet. Dieses Benutzerhandbuch beschreibt diesen webbasierten Client. Optional können Sie eine Erweiterung für Ihren Google Chrome™-Browser herunterladen, wenn Sie Ihren Bildschirm für andere Benutzer freigeben möchten. Diese Erweiterung ist für den Mozilla Firefox™-Browser nicht erforderlich. Sie können auch an Besprechungen mit anderen Browsern im Modus **Nur Präsentation** teilnehmen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie https://chrome.google.com/webstore/category/extensions auf.
2. Klicken oder tippen Sie auf **Zu Chrome hinzufügen**.
3. Starten Sie Ihren Browser neu.

Freigeben des gesamten Bildschirms

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Freigabe starten**.
2. Klicken oder tippen Sie auf **Vollbild freigeben**.
3. **(Optional)** Wenn ein anderer Teilnehmer aktuell die Präsentation durchführt, wählen Sie in der Bestätigungsmeldung **Ja**.
4. Klicken oder tippen Sie im Dialogfeld **Bildschirm freigeben** auf **Freigeben**.
5. Wenn Sie die Freigabe beenden möchten, klicken oder tippen Sie auf **Freigabe beenden**.

Ergebnis

Das Meetings Online-Portal zeigt als Hinweis dafür, dass Sie die Freigabefunktion nutzen, eine Freigabesymbolleiste an und verschiebt das Videofenster auf die linke Seite des Bildschirms über die Liste.

Freigeben einer Anwendung

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Freigabe starten**.
2. Klicken oder tippen Sie auf **Anwendung**.
3. **(Optional)** Wenn ein anderer Teilnehmer aktuell die Präsentation durchführt, wählen Sie in der Bestätigungsmeldung **Ja**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Bildschirm freigeben** ein Anwendungsfenster aus, und klicken oder tippen Sie auf **Freigeben**.
5. Wenn Sie die Freigabe beenden möchten, klicken oder tippen Sie auf **Freigabe beenden**.

Ergebnis

Das Meetings Online-Portal zeigt als Hinweis dafür, dass Sie die Freigabefunktion nutzen, eine Freigabesymbolleiste an und verschiebt das Videofenster auf die linke Seite des Bildschirms über die Liste.

Arbeiten mit einem Whiteboard

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach

Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

Vorgehensweise

1. Klicken oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Freigabe starten**.
2. Klicken oder tippen Sie auf **Whiteboard**.
3. Verwenden Sie die Whiteboard-Tools, um Ihre Argumente zu veranschaulichen.
4. Klicken oder tippen Sie auf **Whiteboard beenden**.

Ergebnis

Das Meetings Online-Portal verschiebt das Videofenster auf die linke Seite des Bildschirms über die Liste.

Whiteboard-Tools

Mit Avaya Equinox® Meetings Online können Sie verschiedene Clients und Endgeräte verwenden, um an Besprechungen teilzunehmen. Die Steuerelemente können sich je nach Client unterschiedlich im Aussehen unterscheiden. Zum Beispiel können die Farben von Symbolen und die Position von Schaltflächen anders sein als hier beschrieben. Im Allgemeinen verfügen alle Plattformen und Clients jedoch über dieselben Felder, Menüs und Funktionen.

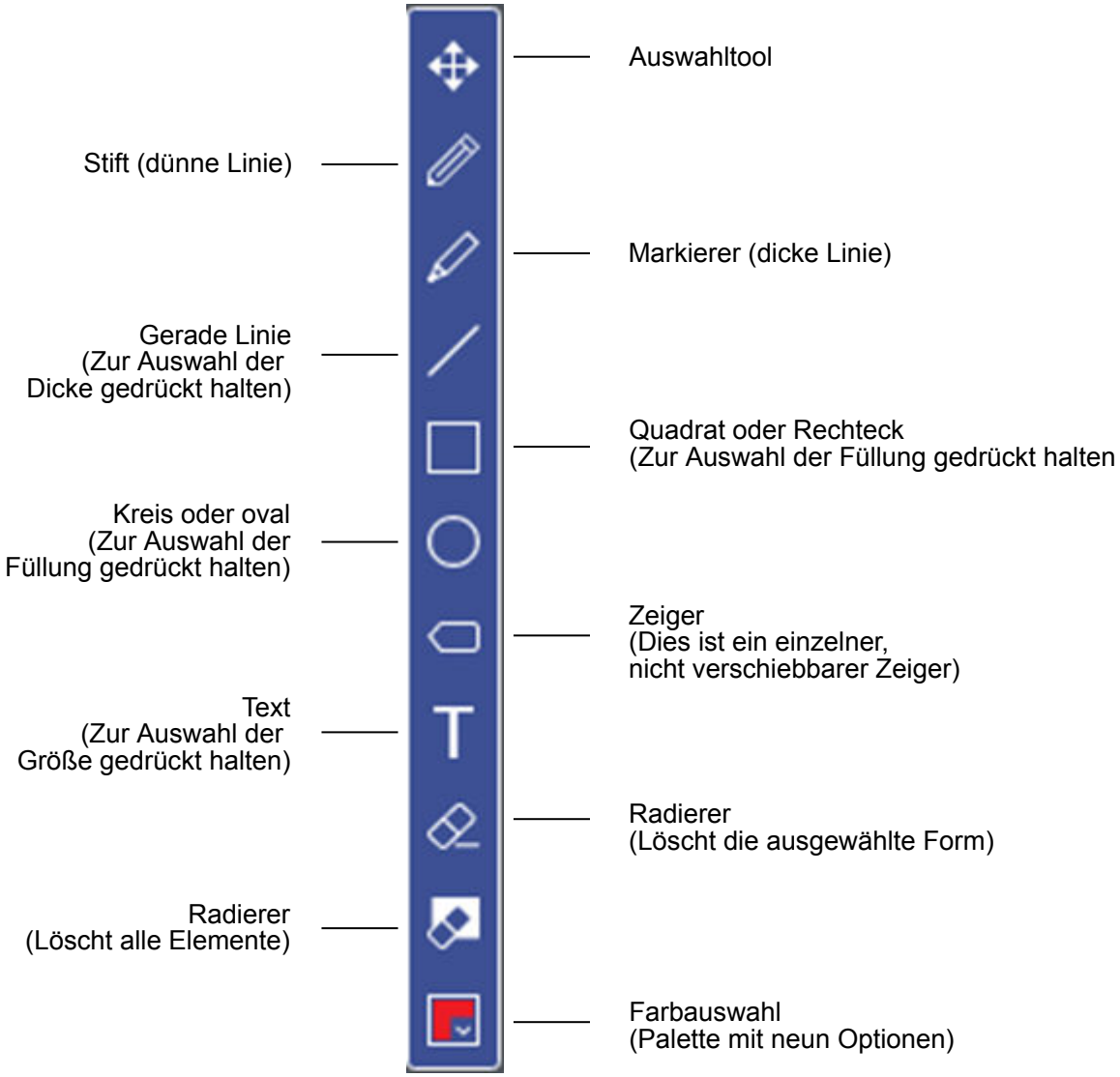

Abbildung 2: Zeichnungssymbolleiste

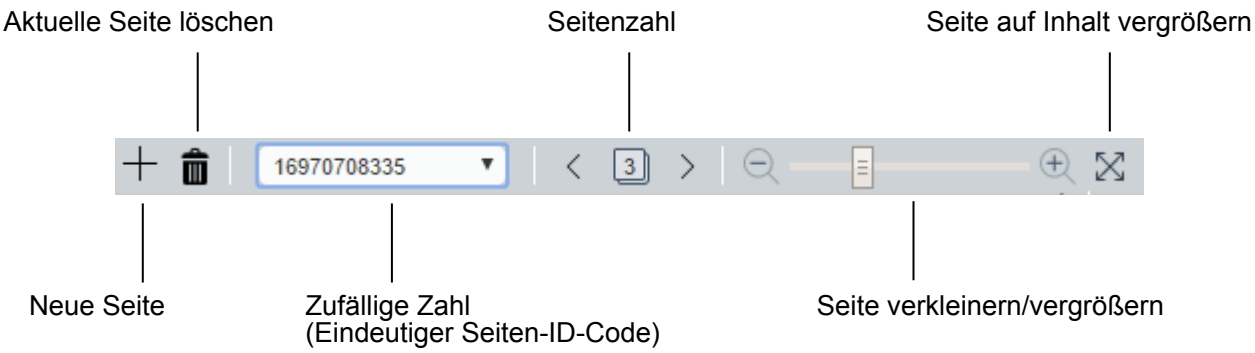

Abbildung 3: Whiteboard-Symbolleiste

Kapitel 10: Ressourcen

Dokumentation

Folgende weiterführende Dokumente finden Sie auf http://support.avaya.com.

Titel	Verwenden Sie dieses Dokument, um:	Zielgruppe
Verwendung des Avaya Equinox® Meetings Online-Portals	Einholen von Informationen zu den Funktionen und zur Verwendung des Avaya Equinox® Meetings Online-Portals	Kunden
Verwendung des Avaya Equinox®-Clients für Avaya Equinox® Meetings Online	Einholen von Informationen zu den Funktionen und zur Verwendung des Avaya Equinox®-Clients für Avaya Equinox® Meetings Online	Kunden

Verwandte Links

Auffinden von Dokumenten auf der Avaya Kundendienst-Webseite auf Seite 77
Navigation des Avaya Dokumentationsportals auf Seite 78

Auffinden von Dokumenten auf der Avaya Kundendienst-Webseite

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu http://support.avaya.com/.
2. Geben Sie oben auf dem Bildschirm Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf **Login**.
3. Klicken Sie auf **Support by Product** > **Documents**.
4. Geben Sie in **Enter your Product Here** den Produktnamen ein und wählen Sie das Produkt aus der Liste aus.
5. Wählen Sie in **Choose Release** eine entsprechende Release-Nummer aus.
6. Klicken Sie im **Content Type**-Filter auf einen Dokumenttyp oder klicken Sie auf **Select All**, um eine Liste aller verfügbaren Dokumente anzuzeigen.

   Wenn Sie beispielsweise nach Benutzerhandbüchern suchen, klicken Sie im **User Guides**-Filter auf **Content Type**. Die Liste zeigt dann nur Dokumente der ausgewählten Kategorie an.
7. Klicken Sie auf **Enter**.

Verwandte Links

Dokumentation auf Seite 77

Navigation des Avaya Dokumentationsportals

Die Kundendokumentation für einige Programme ist jetzt auch auf dem Avaya Dokumentationsportal auf http://documentation.avaya.com/ verfügbar. Das Avaya Dokumentationsportal bietet folgende Funktionen:

- Suche nach spezifischen Inhalten für ein gesamtes Dokument.

  Sie können wie folgt suchen:

  - Eingabe der Schlüsselwörter in das **Suchfeld**.
  - Suche über die Suchfilter nach ausgewählten Produkten, Versionen oder Dokumenttypen.
  - Auswahl des entsprechenden Produkts oder der Lösung mit anschließender Auswahl des entsprechenden Elements aus der Liste.
- Speichern der Inhalte in einer PDF-Datei. Sie können nur den aktuellen Abschnitt, den Abschnitt und seine Unterabschnitte oder das gesamte Dokument speichern.
- Teilen eines Abschnitts in sozialen Netzwerken wie Facebook, LinkedIn, Twitter und GooglePlus.
- Speichern Sie den Abschnitt als Favoriten.
- Fügen Sie sich selbst als Beobachter hinzu.
- Erstellen und verwalten Sie Sammlungen in MyDocs. Sie können: mit mehreren zugeordneten Abschnitten. Sie können die Sammlung bearbeiten oder löschen, die Inhalte auf Ihrem Computer als PDF speichern oder Inhalte teilen.
  - Fügen Sie Abschnitte verschiedener Dokumente zu einer Sammlung hinzu.
  - Veröffentlichen Sie eine PDF-Ausgabe mit dem gesamten Inhalt einer Sammlung.
  - Teilen Sie Inhalte aus einer Sammlung per E-Mail mit anderen Benutzern.
  - Empfangen Sie Inhalte, die andere Benutzer mit Ihnen geteilt haben.
- Senden Sie Feedback zu einem Abschnitt.

Hinweis:

Einige Funktionen sind nur nach der Anmeldung im Portal verfügbar. Die verfügbare Funktionalität hängt von der Rolle ab, mit der Sie sich angemeldet haben.

Verwandte Links

Dokumentation auf Seite 77

Support

Die aktuelle Dokumentation sowie Produktmitteilungen und Wissensartikel finden Sie im Avaya Equinox Meetings Online-Support oder auf der Website Ihres Avaya-Wiederverkäufers Sie

können auch nach Versionshinweisen, Downloads und Problemlösungen suchen. Wenden Sie sich an Ihren Avaya-Wiederverkäufer oder Geschäftspartner, um eine Serviceanfrage zu erstellen. Chatten Sie live mit Agenten, um Antworten auf Ihre Fragen zu erhalten, oder lassen Sie sich von einem Agenten mit einem Support-Team verbinden, wenn ein Problem zusätzliches Fachwissen erfordert.

Verwenden der Avaya InSite Wissensdatenbank

Die Avaya InSite Wissensdatenbank ist eine webbasierte Suchmaschine mit:

- Aktuellen Verfahren zur Fehlerbehebung und technische Tipps
- Informationen über Service-Packs
- Zugriff auf Kunden- und technische Informationen
- Informationen über Schulungs- und Zertifizierungsprogramme
- Links zu sonstigen relevanten Informationen

Als autorisierter Avaya Partner oder aktueller Avaya Kunde mit einem Supportvertrag können Sie kostenlos auf die Wissensdatenbank zugreifen. Sie benötigen ein Anmeldekonto und eine gültige Sold-To-Nummer.

Verwenden Sie die Avaya InSite Wissensdatenbank, um nach möglichen Lösungen auf Probleme zu suchen.

1. Gehen Sie zu http://www.avaya.com/support.
2. Melden Sie sich auf der Avaya Website mit einem gültigen Avaya Benutzernamen und Ihrem Kennwort an.

   Das System zeigt die Seite **Avaya Support** an.
3. Klicken Sie auf **Support nach Produkt** > **Produktspezifischer Support**.
4. Geben Sie bei **Enter Product Name** das Produkt ein und drücken Sie die `Eingabetaste`.
5. Wählen Sie das Produkt aus der Liste aus und wählen Sie einen Release aus.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Technical Solutions**, um Artikel anzuzeigen.
7. Wählen Sie die gewünschten Artikel aus.

Index

A

Achtung 27
Aktuelle Besprechung 31
ändern
    E-Mails 54
Ändern
    Ansagen 55
Android 14
An einer Besprechung teilnehmen 21, 24
Anfrage stattgeben 35
ankündigen 27
Anmeldeinformationen 18
anmelden 17
Anmerkung 73
Anmerkungen 72
Ansicht ändern 27, 28
Anwendungen 19
Anwendungsfreigabe 73
anzeigen
    Aufzeichnungen 64
Audionachrichten 55
auflegen 29
Aufzeichnungen 64, 66, 68
    abspielen 67
    Einführung 16
    erstellen 64
    herunterladen 68
    sichern 70
    Sortieren 69
    suchen 69
Aufzeichnungen per E-Mail versenden 67
Authentifizierte Benutzer 14

B

bearbeiten
    Ansagen 55
    Aufzeichnungen 64
    E-Mails 54
beenden 34
Beginnen Sie hier: 11, 16
Benutzer
    authentifiziert 14
    Moderatoren 14
    öffentlich 14
    Teilnehmer 14
Besprechung
    suchen 48
Besprechungen
    entsperren 30
    Verlassen 29
Besprechungen abbrechen 47
Besprechungen abschließen 34
Besprechungen aktualisieren 47
Besprechungen ändern 47
Besprechungen bearbeiten 47
Besprechungen beenden 34
Besprechungen entfernen 47
Besprechungen entsperren 30
Besprechungen löschen 47
Besprechungen schließen 34
Besprechung sperren 35
Bevorstehende Besprechungen 37
Bild 20, 25, 55, 69
Bild im Bild 27, 28
Bildschirmlayout 27, 28
Broadcasts 16, 64
Browser 14

C

Chat 27

D

deaktivieren
    Video 57
Dokumentänderungen 8, 10
Dokumentationsportal 78
    Inhalte finden 78
    Navigation 78

E

Eine Frage stellen 27
Einer Besprechung beitreten 21, 24
Einführung 11, 16
Einladung 54
E-Mail 21, 48, 54, 67
entfernen
    Aufzeichnungen 68
Entfernen von Teilnehmern 33
Ereignisse 16, 64
Erstellen von Aufzeichnungen 64

F

F&A 27
Feed 20, 25, 55
Felder
    Alle authentifizierten Benutzer 65
    Alle Benutzer 71
    Alle Benutzer (öffentlich) 65
    Alle Teilnehmer stummschalten 32
    Allgemeine Einstellungen 58
    An 38
    Anfragen zur Teilnahme an gesperrten Besprechungen zulassen 58
    Anfrage stattgeben 35
    Angemeldet bleiben 17
    Anzeigename 28
    Auf Master-MCU 38
    Aufzeichnung zulassen 71

Felder *(Fortsetzung)*
Auto-Wählen ... 38
Beenden ... 34
Beenden, nachdem alle Teilnehmer ... 38
Benutzereinstellungen ... 58
Benutzername ... 17
Beschreibung ... 58
Besitzer ... 65
Besprechung beenden ... 35
Besprechung mit einer PIN schützen ... 58
Besprechungshost ... 38
Besprechungs-ID ... 23, 46, 65
Besprechungsoptionen ... 24
Besprechung sperren ... 30, 35
Besprechungs-PIN ... 12, 38
Besprechungstyp ... 46
Betreff ... 38
Client ... 58
Dauer ... 38
Dauerhafte PIN ... 58
Diese Besprechung aufzeichnen ... 38
Diese Besprechung ausstrahlen ... 38
Direkte URL ... 65
Einmalige PIN verwenden ... 58
Endgeräte suchen ... 58
Full HD ... 38
Herunterladen der Aufzeichnung zulassen ... 65
High Definition ... 38
Ihr Name ... 23
Kamerasteuerung ... 35
Kategorie hinzufügen ... 65
Kennwort ... 17
Lokale Einstellungen ... 58
Max. Teilnehmeranzahl ... 58
Moderator-PIN ... 13, 38, 58
Name des virtuellen Raums ... 49, 58
Neuen Teilnehmer hinzufügen ... 31, 35
Nummer des virtuellen Raums ... 58
Nur die folgenden Benutzer ... 65, 71
Nur ich ... 65, 71
Öffentlich anzeigen ... 71
Öffentlich im Portal anzeigen ... 65
Ort ... 38
Profil ... 65
Prüfsumme ... 65
Schließen ... 38
Selbstansicht aktivieren ... 28
Senden ... 38
Standardauflösung ... 38
Standardraum ... 58
Startzeit ... 38
Stummschalten ... 32, 35
Tastenfeld anzeigen ... 35
Teilnehmer in einen Warteraum leiten ... 58
Teilnehmer leiten in... ... 38
Trennen ... 33, 35
Video abschalten ... 33, 35
Video anhalten ... 28
Virtueller Raum ... 58
Vortragenden bestimmen ... 32, 35
Zeitzone ... 52
Zu geplanter Zeit beenden ... 38

Felder *(Fortsetzung)*
Zugriffs-PIN ... 13, 71
Fenster ... 27, 28
Finden von Inhalten auf dem Dokumentationsportal ... 78
Frage ... 27
fragen ... 27
Freigabe ... 72
Anwendung ... 73
Aufzeichnungen ... 67
Einführung ... 72
Gesamter Bildschirm ... 72
Whiteboard ... 73

G

Gebietsschema ... 15, 54
Gesamter Bildschirm ... 72
Gesperrte Besprechungen ... 30
Gespräch ... 27
Gespräche ... 48
Google Chrome ... 14, 72

H

herunterladen
Aufzeichnungen ... 68
Hinzufügen von Bildern ... 69

I

Inhalte
suchen ... 78
teilen ... 78
Inhalte suchen ... 78
Inhalte teilen ... 78
InSite Wissensdatenbank ... 79
Installation ... 19
iOS ... 14

J

jpg ... 69

K

Kalender ... 37
Kamera ... 20, 25, 26, 55–57
Kamerasteuerung ... 35
Kennwort ... 18
Konferenz-Zugangscode ... 12
konfigurieren
Datumsformat ... 52
E-Mails ... 54
lokaler Anruf ... 53
Uhrzeitformat ... 52
Konfigurieren
Ansagen ... 55

L

Lautsprecher 20, 25, 26, 55, 56
Lautstärke 20, 25, 55
Layout 27, 28
lehren 32
Link 21, 67
lokale Nummer 53
löschen
Aufzeichnungen 68

M

Mein Konto 17
Microsoft 57
Microsoft Internet Explorer 14
Microsoft Outlook 48
Mikrofon 20, 25, 26, 55, 56
Miniaturansicht 69
MM/YY 52
Moderatoren 14
Moderator-PIN 13, 49
moderieren
Aufzeichnen von Besprechungen 64
beenden 34
Beitritt gewähren 30
sperren 30
Stummschaltung 32
Teilnehmer hinzufügen 31
trennen 33
Video blockieren 33
Vortrag 32
mp4 68

N

Nachricht 27
Nachrichten 55
Nebenstelle 72
Neue Besprechungen 37
neue Funktionen in dieser Version 10
Nur Präsentation 27

O

Öffentliche Benutzer 14
Ort 53
Outlook 57

P

PIN 12, 50
Aufzeichnungen 70
Besprechungen 50
Plug-In 57
Plug-Ins 19
Programme 64
Prüfsumme 66

R

Registerkarten
Aufzeichnungen + Ereignisse 22, 23, 64, 66
Besprechung jetzt starten 22, 23
Zeitplan 22, 24, 37
Rotes Telefon 29

S

Sammlung
Inhalte teilen 78
PDFs generieren 78
Schaltflächen
Abbrechen 58
Anmelden 17
Anwenden 58
Einstellungen 22
Info 22, 23
Kennwort vergessen? 17
Neue Besprechung 46
OK 58
Rückruf unter: 24
Teilnehmen 22–24
Testen 20
Virtueller Raum 46
schützen
Aufzeichnungen 70
Besprechungen 50
Sicherheit 66
sichern 30
Aufzeichnungen 70
Besprechungen 50
Sortieren 69
sperren 30, 51
Sprachaufnahme 20, 25, 55
Sprache 54
Sprachen 15
Streaming 67
stummschalten 32
Stummschalten 20, 25, 55
Stummschaltung 32
suchen
Aufzeichnung 69
Aufzeichnungen 69
Besprechung 48
Zeitplan 48
Support 78

T

Teilnehmer 14, 31
testen
Kamera 20
Mikrofon 20
trennen 33

U

Überprüfen von Aufzeichnungen 66

V

Verifizieren von Aufzeichnungen 66
verlassen 29
Video 20, 25, 26, 33, 55–57
Video abschalten 35
Video anzeigen 27, 28
Video ausblenden 27
Video blockieren 33
Voreinstellungen 26, 56
Vortrag 32, 72

W

Webcasts 16
Whiteboard 74
Wiedergabe 67
Wiedergabe von Aufzeichnungen 67
wirtschaftliche Nutzung 53
Wortmeldung 27

Z

Zeit/Datum 52
Zeitplan 24, 37
Zeitzone 52
Zugangscode 12
zugehörige Dokumentation 77