

Bedienungsanleitung cyberNETix Meet

Revisionsnummer V1.4
Datum: 09.03.2021

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	4
1.1	VORWORT	4
1.2	RECHTLICHE HINWEISE	4
1.3	ZIELGRUPPE DER BEDIENUNGSANLEITUNG	4
1.4	ABBILDUNGEN	5
1.5	TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN	5
1.6	INHALT DIESES HANDBUCHS	5
2	ERSTMALIGER ZUGRIFF	6
2.1	VORBEREITENDE TÄTIGKEITEN	6
2.2	ZUGRIFF VIA URL	6
2.3	INITIALE NUTZUNG - PASSWORT ANFORDERN	7
2.4	LOGIN	9
3	CYBERNETIX MEET – DETAILIERTE FUNKTIONEN UND MERKMALE	11
3.1	HAUPTFUNKTIONEN UND -NAVIGATION	11
3.2	PROFIL, EINSTELLUNGEN UND ABMELDEN	12
3.2.1	<i>Profil</i>	12
3.2.2	<i>Einstellungen</i>	12
3.3	NOTIFIKATIONEN	13
3.3.1	<i>Wichtige Notifikationen</i>	14
3.4	MEETING-ÜBERSICHT	15
3.4.1	<i>On-Air Meetings</i>	16
3.4.2	<i>Einladungen</i>	16
3.4.3	<i>Anstehende Meetings</i>	16
3.4.4	<i>Permanente Meetings</i>	16
3.4.5	<i>Meetings Organisieren</i>	17
3.4.5.1	Meetings erstellen	17
3.4.5.1.1	Permanente Meetings	17
3.4.5.1.2	Datierte Meetings	18
3.4.5.1.3	Wiederkehrende datierte Meetings	18
3.4.5.1.4	Einladungen von Teilnehmern	18
3.4.5.1.5	Einladungs-E-mails mit ics-Datei	19
3.4.5.2	Meetings modifizieren	19
3.4.5.3	Meetings löschen	20
3.4.5.4	Teilnehmer einladen/ausladen	20
3.4.5.5	Meeting verlassen	20
3.4.5.6	Moderationsfunktionen	20
3.4.5.7	Sicherheitsfunktionen für Meetings	20
3.4.5.8	Zukünftige Organisations-Funktionen für Meetings	21
3.5	MEET NOW	21
3.6	DER MEETING-WARTERAUM	21
3.7	DER MEETING-RAUM UND ENTSPRECHENDE MEETING-FUNKTIONEN	22
3.7.1	<i>Einladen und Verwalten von Teilnehmern</i>	22
3.7.2	<i>Chat</i>	22
3.7.3	<i>Der Meeting Steuerbereich</i>	23
3.7.4	<i>Der Teilnehmer-Bereich</i>	24
3.7.4.1	Meetings im Fokus-View-Layout (Seitenleiste)	24
3.7.4.2	Meetings im Grid-View (gekachelt)	25
3.7.5	<i>Bildschirmfreigabe</i>	26
3.7.6	<i>Fernsteuerung</i>	27
3.7.7	<i>Moderation</i>	27
3.7.8	<i>Gäste</i>	27
3.7.9	<i>HD Audio</i>	27

3.7.10	HD Video.....	28
3.7.11	Netzqualitätsbewertung und adaptive Bandbreiten-Anpassung	28
3.7.12	Telefoneinwahl	28
3.7.13	Aufzeichnungen von Audio, Video und geteiltem Bildschirm	28
3.8	KONTAKTE	29
3.8.1	Direkte Anrufe.....	29
3.8.2	Gruppen und Gruppen Anrufe.....	29
3.8.3	Anwesenheit und Verfügbarkeits-Informationen.....	30
4	ADMINISTRATION.....	30
5	SO ERREICHEN SIE UNS	30

1 Einleitung

1.1 Vorwort

Sehr geehrter Kunde / Interessent, vielen Dank, dass Sie sich für cyberNETix Meet entschieden haben bzw interessieren.

cyberNETix Meet bietet umfassende WebCollaborations-Funktionalitäten zur virtuellen, sicheren Zusammenarbeit in Echtzeit über das Internet, inklusive Audio, Video, Teilen von Bildschirminhalten und Dokumenten sowie Chat.

Nutzen Sie cyberNETix Meet für Präsentationen, Abstimmungsprozesse, Schulungen, Projekt oder Kunden-Meetings im Büro, aus dem Home-Office oder von unterwegs.

Die Bedienung ist einfach, intuitiv und ohne technische Hürden.

cyberNETix Meet wird in den folgenden Editionen Family, Professional und Enterprise angeboten, die sich bzgl. Funktion und Dimensionierung unterscheiden.

Im Folgenden bezieht sich dieses Handbuch auf die Enterprise Edition.

Unterschiede der Editionen Family und Professional werden entsprechend gekennzeichnet.

1.2 Rechtliche Hinweise

Für Beschädigungen, Verlust oder Zerstörung von Software, Daten oder Programmen, die aufgrund der Verwendung von cyberNETix Meet verursacht werden, übernimmt die cyberNETix GmbH keine Gewährleistung.

In diesem Handbuch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind überwiegend eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts.

Die Bedienungsanleitung, andere die Lösung beschreibende Dokumente sowie Auszüge daraus dürfen ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis weder mit elektronischen noch mechanischen Mitteln kopiert oder auf eine andere Weise übertragen oder vervielfältigt werden.

Falls im Dokument beispielhaft Firmen und Daten verwendet werden, sind diese frei erfunden. Eventuelle Ähnlichkeiten sind daher rein zufällig.

Alle im Handbuch enthaltene Informationen entsprechen dem freigegebenen Stand der Software zum Zeitpunkt 1.3.2021 und können im weiteren Verlauf, ohne Vorankündigung jederzeit geändert oder weiterentwickelt werden und stellen keine Verpflichtung seitens des Verkäufers dar.

Die Beschreibungen stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im rechtlichen Sinne dar.

Dieses Handbuch wurde mit höchster Sorgfalt unter Einhaltung höchster Qualitätssicherungsmaßnahmen erstellt. Sollten sich trotzdem Fehler eingeschlichen haben, bitten wir Sie, dies zu entschuldigen und uns zugleich zu informieren, sodass wir unserem Anspruch gerecht werden können, uns stetig zu verbessern. Für Fehler technischer oder drucktechnischer Art haftet die cyberNETix GmbH nicht.

Wenn in dieser Dokumentation jeweils nur die männliche Bezeichnung verwendet wird, so erfolgt dies ausschließlich aus Gründen der Vereinfachung und die weibliche Bezeichnung ist stets mit umfasst.

1.3 Zielgruppe der Bedienungsanleitung

Dieses Handbuch richtet sich an alle End-Benutzer, die cyberNETix verwenden, insbesondere auch an Einsteiger, die Informationen über die Benutzer-Oberfläche und deren Bedienung benötigen.

Diese Anleitung enthält wichtige Informationen für den sicheren und korrekten Gebrauch von cyberNETix Meet.

Bitte befolgen Sie diese Anleitungen genau, um eine falsche Bedienung zu vermeiden und einen möglichst großen Nutzen für Sie und Ihr Unternehmen zu erzielen.

1.4 Abbildungen

In diesem Handbuch verwenden wir Abbildungen der Eingabe-Masken zur Darstellung der wichtigsten Funktionen und Bedienabläufe.

Diese können, abhängig vom Betriebssystem, vom verwendeten Browser, von der Bildschirmauflösung, von den Konfigurationseinstellungen Ihres PCs oder Ihrer Auswahl für den Oberflächenstil geringfügig anders aussehen. Dies ändert normalerweise aber nichts an der beschriebenen Funktionalität.

1.5 Technische Voraussetzungen

Unsere Lösung cyberNETix Meet läuft auf allen handelsüblichen Computern mit Windows, MacOS oder Linux Betriebssystem.

- Windows ab Version 8 oder höher, mit aktuellem Edge, Chrome oder Firefox Browser
- MacOS (aktuell bzw. im Supportzyklus befindlich) mit aktuellem Safari-, Chrome- oder Firefox-Browser
- Linux (aktuell bzw. im Supportzyklus befindlich) mit aktuellem Chromium Browser

Für Firmen, die unsere Lösung in die firmeneigenen Software-Enrollment-Prozesse integrieren oder die unabhängig von Browser-Update-Zyklen sein wollen, bieten wir Desktop-Applikationen für Windows und MacOS an.

Zudem unterstützen wir als mobile Endgeräte Smartphones und Tablets mit den Betriebssystemen Android (ab Version 8.0) und iOS (ab Version 13.1) sowohl mittels Browser-Nutzung als auch via native App im Google Playstore und im Apple App Store.

Eine optimale Benutzererfahrung erhalten Sie entweder über die Desktop-Applikationen oder durch die Verwendung des Chrome Browsers.

Für eine bestmögliche Audio-Erfahrung empfehlen wir den Einsatz eines Headsets oder einer Freisprecheinheit über USB oder Bluetooth.

Um die Videofunktionalität der Lösung nutzen zu können, benötigen Sie eine integrierte oder über USB angeschlossene Videokamera.

1.6 Inhalt dieses Handbuchs

Dieses Handbuch beschreibt die Bedienung von cyberNETix Meet und ist in folgende Kapitel eingeteilt:

- Kapitel 1: Einleitung
- Kapitel 2: Erstmaliger Zugriff
- Kapitel 3: Übersicht und Dashboard
- Kapitel 4: Konfiguration/Einstellungen
- Kapitel 5: So starten Sie ein Ad-Hoc Meeting
- Kapitel 6: Planen von Meetings
- Kapitel 7: Kontakte
- Kapitel 8: Mitteilungen

2 Erstmaliger Zugriff

2.1 Vorbereitende Tätigkeiten

Dieses Unterkapitel ist ausschließlich für Nutzer (Initiator oder Administrator), die eine Demo-Version anfordern oder sich für eine der Editionen Family, Professional, Enterprise registrieren.

Endanwender, die von Ihrer Organisation bzw. Ihrem Administrator eingeladen werden, überspringen dies Teilkapitel und starten sofort mit Kapitel 2.2

Als Initiator oder Administrator fordern Sie eine Demo-Version über die cyberNETix Website an oder kontaktieren Sie uns über das Kontakt- oder Bestell-Formular.

Im Ergebnis erhalten Sie von uns Ihre Zugangsdaten (Zugangs-URL und Account) per Email zugesendet. Für den Fall, dass Sie die Email nicht erhalten haben, prüfen Sie bitte den Spam-Ordner Ihres Email-Postfaches bevor Sie uns kontaktieren.

Als Initiator sind Sie zugleich Administrator und können über die Administrationsfunktion, die im Administratoren-Handbuch beschrieben ist, weitere Nutzer anlegen und Grundeinstellungen für Ihre Firma (im weiteren Fortlauf auch Tenant genannt) vornehmen.

2.2 Zugriff via URL

Endanwender (aber auch Administratoren erhalten eine Einladungs-Email mit Ihren Zugangsdaten (Zugangs-URL und Account) zur cyberNETix Lösung. Für den Fall, dass Sie die Email nicht erhalten haben, prüfen Sie bitte den Spam-Ordner Ihres Email-Postfaches bevor Sie Ihren Administrator kontaktieren.

Die Zugangs-URL ist wie folgt aufgebaut: *tenant.cybernetix.eu*
wobei *tenant* eine Ihnen spezifisch zugewiesene (zufällige) Tenant-ID ist.

Hinweis für Administratoren:

Nutzer der Professional und Enterprise Editions können anstelle einer zufälligen Tenant-ID auch die Nutzung des Firmennamens als Tenant-ID beantragen.

Beispiele der Zugangs URL:

lazg3465jdd.cybernetix.eu

MusterFirma.cybernetix.eu

Die Account Information stellt Ihre persönliche Kennung zur Nutzung der Lösung dar und ist wie folgt aufgebaut: *vorname.nachname*

Bitte geben Sie diese Information nicht an andere Personen weiter.

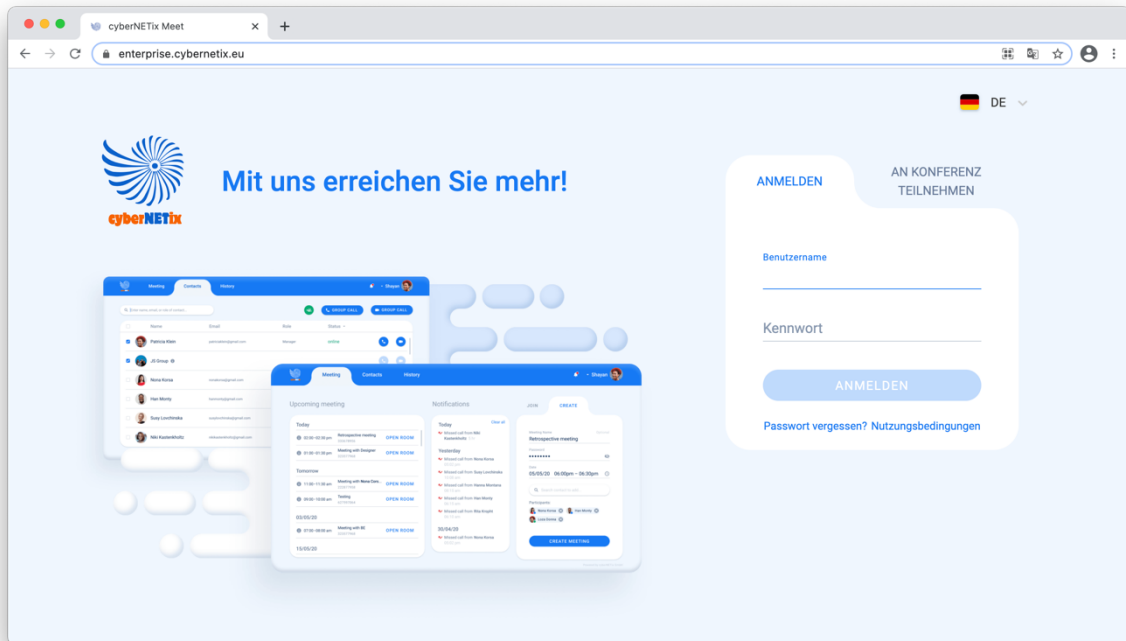
Beispiele der Account-Information:

Max.Mustermann

Maxi.Musterfrau

Um die Lösung erstmalig zu nutzen, starten Sie einen der unterstützten Browser (siehe Kapitel 1.5), geben Sie die Zugangs-URL in der URL-Zeile des Browsers ein und drücken die ENTER Taste.

Im Folgenden erscheint der Willkommens-Bildschirm der cyberNETix Meet Lösung:



Sollte der Willkommens-Bildschirm nicht geladen werden, prüfen Sie bitte Ihre Netzwerkverbindung bzw. kontaktieren Sie Ihren Administrator.

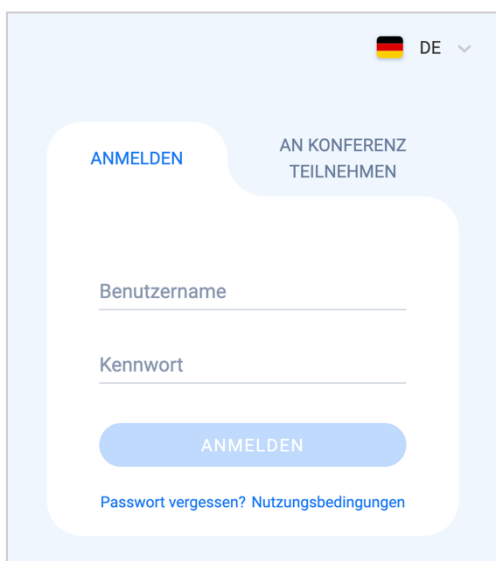
Bevor Sie die Lösung nutzen können, müssen Sie als erstes ein persönliches Passwort für Ihren Account generieren. Fahren Sie dazu bitte mit dem nächsten Kapitel fort.

2.3 Initiale Nutzung - Passwort Anfordern

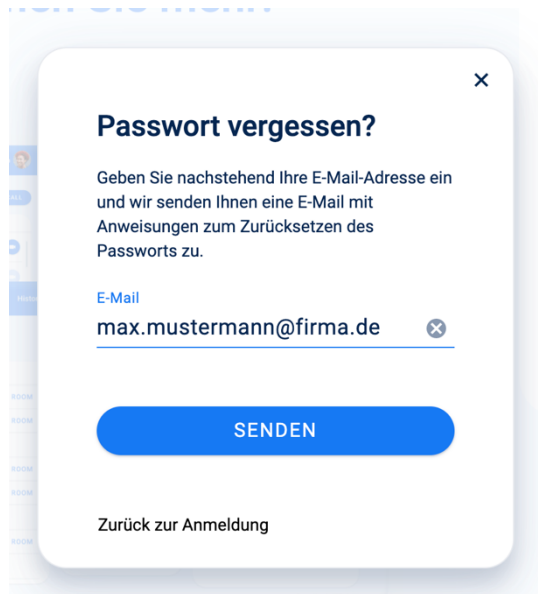
Wählen Sie im Willkommens-Bildschirm als erstes Ihre Sprache, z. Bsp. DE für Deutsch, aus. Geben Sie im Eingabefeld Benutzername Ihre persönliche Benutzer-Kennung ein:

z. Bsp. *vorname.nachname*

Klicken Sie auf den Link *Passwort vergessen*, um Ihr neues Benutzer-Passwort anzufordern.



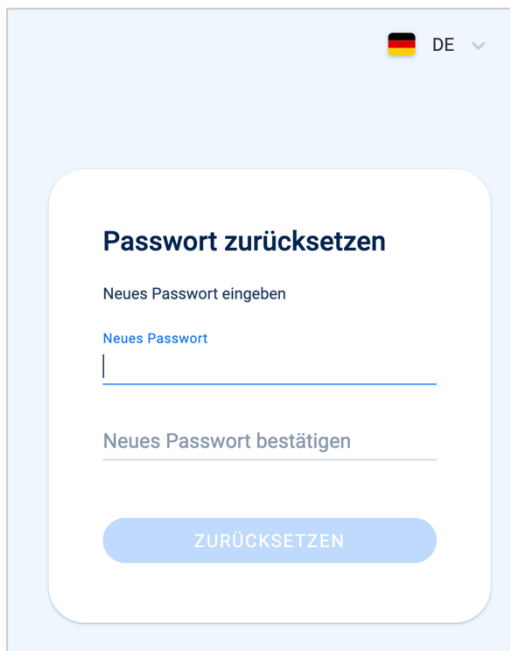
Klicken Sie auf *Passwort vergessen*



Im sich öffnenden Fenster geben Sie bitte ihre Firmen-E-Mail-Adresse ein, mit der Sie für die Lösung registriert wurden, und klicken auf Senden.

Sie erhalten eine E-Mail, in der ein Link zum „Passwort Reset“ enthalten ist und klicken diesen Link. Bitte vergeben Sie nun ihr neues Passwort und wiederholen dieses exakt und bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Drücken des Zurücksetzen Buttons.

Hinweis: Bitte vergeben Sie keine leicht zu erratenden Passwörter oder Kombinationen und halten sich an die Passwort-Richtlinie (Mindestens 10 Zeichen, muss enthalten Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen)

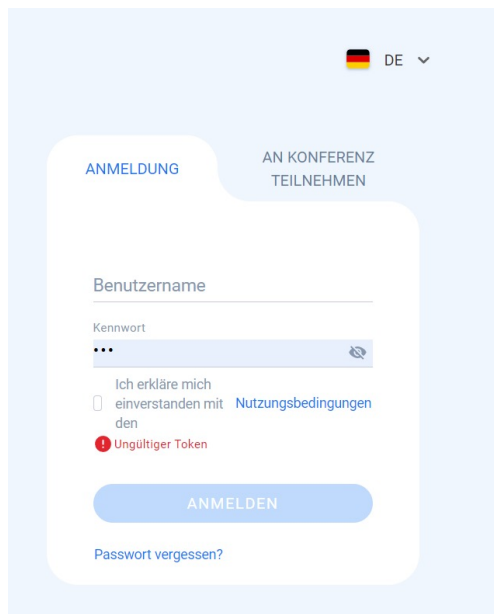


Jetzt sind Sie bereit, um die Lösung zu nutzen. Loggen Sie sich dazu, wie im nächsten Kapitel beschrieben, ein.

2.4 Login

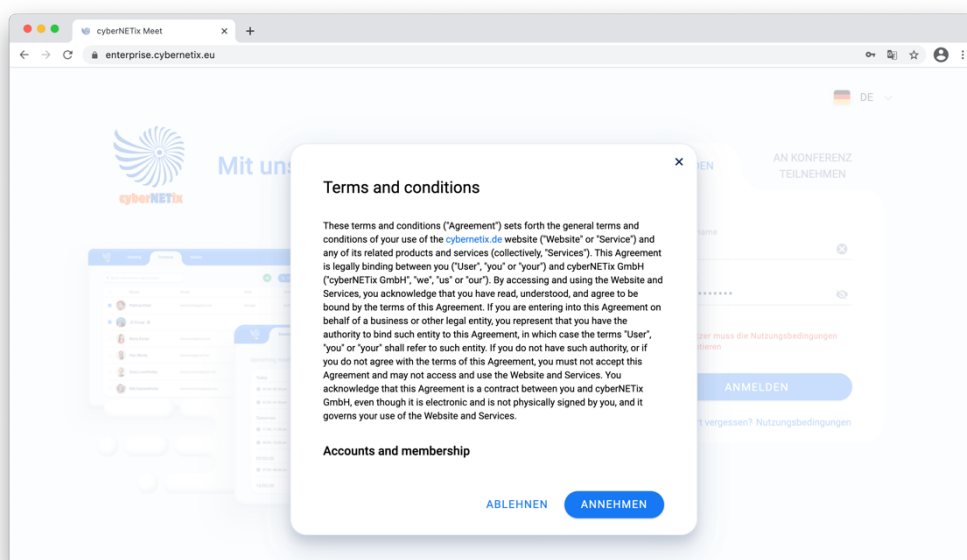
Geben Sie im Eingabefeld Benutzername Ihre persönliche Benutzer-Kennung ein:
z. Bsp. *vorname.nachname*

Geben Sie nun Ihr persönliches Passwort im Kennwort-Eingabefeld ein und drücken den Anmelden-Button.



The screenshot shows a login interface for cyberNETix. At the top right, there is a language selector showing 'DE' with a dropdown arrow. The main heading is 'ANMELDUNG' (Login) with a sub-heading 'AN KONFERENZ TEILNEHMEN' (Join Conference). Below this, there are two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Kennwort' (Password). The password field has a toggle icon for visibility. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Ich erkläre mich einverstanden mit den Nutzungsbedingungen' (I agree with the terms of use). A red error message 'Ungültiger Token' (Invalid token) is displayed below the checkbox. At the bottom, there is a blue 'ANMELDEN' (Login) button and a link 'Passwort vergessen?' (Forgot password?).

Falls Sie sich das allererste Mal einloggen, werden Ihnen die Nutzungsbedingungen präsentiert. Bitte lesen Sie diese aufmerksam und bestätigen Sie, dass Sie die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiert haben.



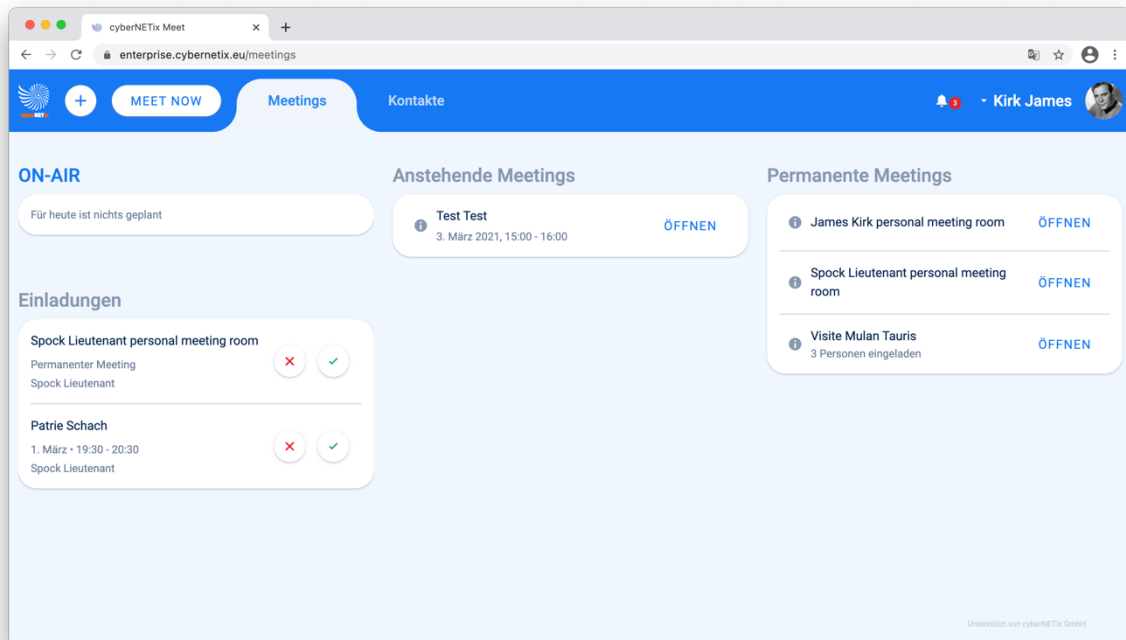
Sollten Sie die Nutzungsbedingungen nicht akzeptieren, wird Ihnen die Nutzung der Lösung verwehrt.

Bei zukünftigen Login-Vorgängen müssen Sie die Nutzungsbedingungen nicht noch einmal bestätigen, es sei denn, es hat sich an den Nutzungsbedingungen etwas geändert.

Nach Bestätigung der Nutzungsbedingungen gelangen Sie zur Hauptansicht der cyberNETix Meeting Lösung, die zugleich Übersicht und Dashboard ist und im nächsten Haupt-Kapitel beschrieben wird.

3 cyberNETix Meet – detaillierte Funktionen und Merkmale

Nach dem Einloggen erhalten Sie Zugriff auf den Hauptbildschirm mit Menüleiste und Meeting-Übersicht. Von der Menüleiste aus erreichen Sie alle Hauptfunktionen. In der Meeting-Ansicht sehen Sie alle laufenden und anstehenden Meetings, neue Einladungen und alle permanenten Meetings.



3.1 Hauptfunktionen und -Navigation

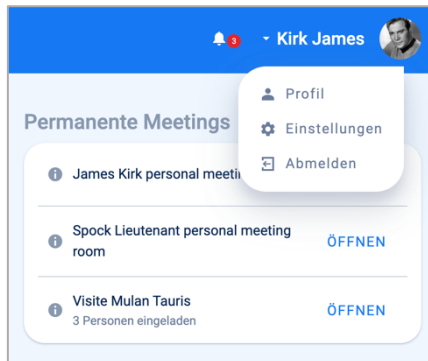
Am oberen Rand der CyberNETix Meet PC-Clients ermöglicht ein Menü eine einfache Navigation und den Schnellzugriff auf die wichtigsten Funktionen.

Dazu gehören der Schnellzugriff auf Meet Now, um sofort ein Meeting zu starten, und ein neues Meeting über das „+“-Symbol zu planen.

Zudem haben Sie Zugriff auf die Übersicht aller Meetings, auch Meeting Dashboard genannt, Ihre Kontakte und Sie können Ihre Mitteilungen einsehen sowie Ihr Profil ändern und Einstellungen vornehmen.



3.2 Profil, Einstellungen und Abmelden

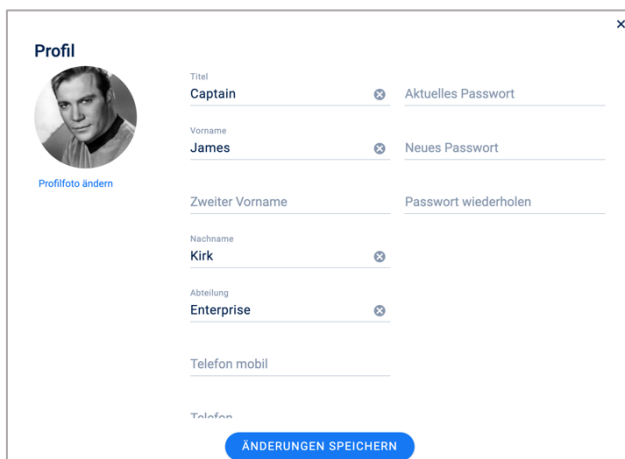


Zugriff auf Ihr Im Profil und Einstellungen erhalten Sie durch Klicken auf Ihren Namen in der Menüleiste.

Dort wählen Sie die jeweilige Funktion aus.

Durch Abmelden loggen Sie sich aus. Das ist insbesondere sinnvoll, wenn Sie die Lösung auf einen fremden Computer, z. Bsp. in einem Internet-Café, nutzen.

3.2.1 Profil

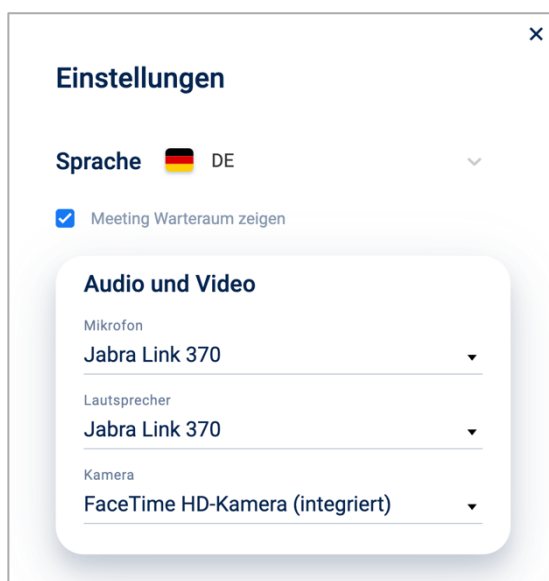


Im Profil können Sie ein (neues) Profilfoto hochladen, in dem Sie auf „Profilfoto ändern“ klicken.

Sie können auch weitere Informationen wie Titel, Abteilung, usw. ändern.

Und Sie können hier ein neues Passwort vergeben.

3.2.2 Einstellungen

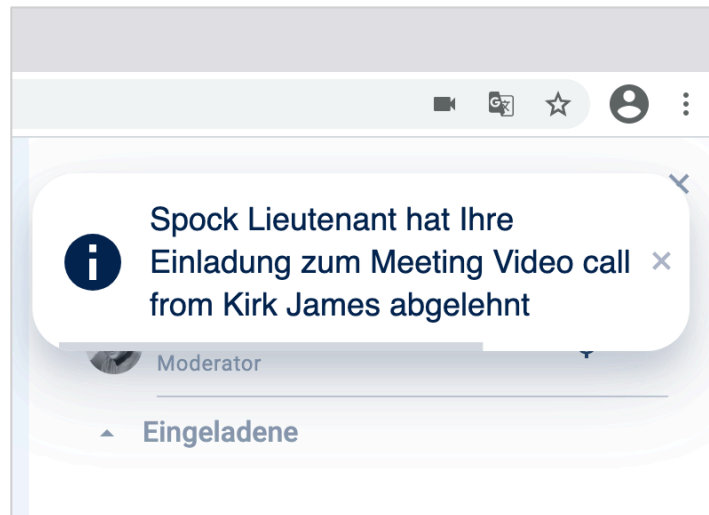
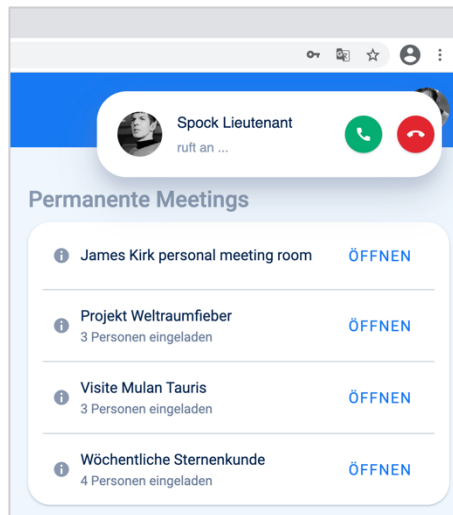


In den Einstellungen können Sie die Sprache der Clients einstellen, Ihre Geräteauswahl prüfen bzw. verändern und Sie können festlegen, ob der Meeting-Warterraum bei Eintreten in ein Meeting angezeigt werden soll oder nicht.

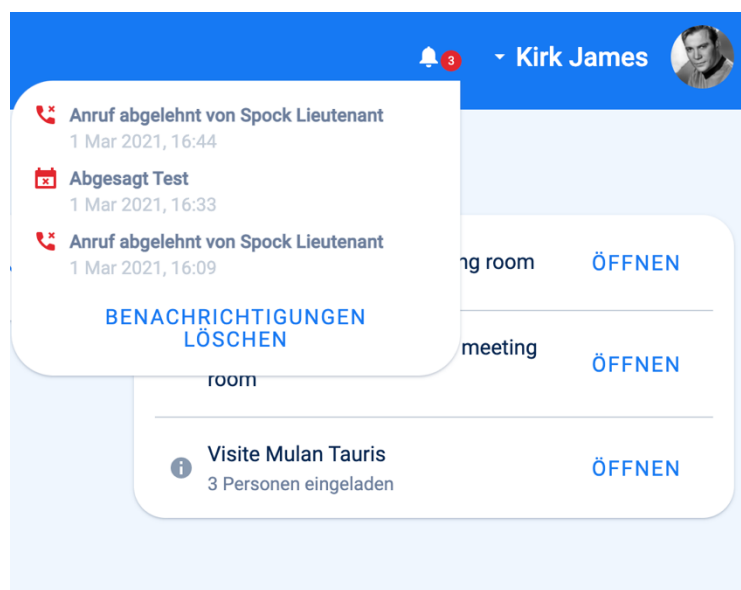
3.3 Notifikationen

Notifikationen in cyberNETix Meet sind entweder im Hauptbildschirm oder im aktiven Meeting-Raum anzutreffen.

Es gibt sogenannte Toasts, kurze Einblendungen von Informationen am oberen rechten Bildrand (z. Bsp. wenn jemand ein Meeting betritt oder verlässt, oder wenn Sie jemand anruft oder wenn ein Anruf abgelehnt wird), Audiobenachrichtigungen (die später aktiviert oder deaktiviert werden können) oder Mitteilungen, welche im Menü des Hauptbildschirms angezeigt werden.



Liegen Mitteilungen für Sie vor, wird Ihnen das durch eine Zahl neben dem Mitteilungssymbol signalisiert. Wenn Sie auf dieses Mitteilungssymbol klicken, können Sie alle Mitteilungen anschauen und durch einen Klick auf diese können Sie auf diese Mitteilungen reagieren. Zukünftig werden einzelne Mitteilungen als gelesen markiert, nach Sie diese angesehen haben. Schlussendlich können Sie alle Mitteilungen löschen.



3.3.1 Wichtige Notifikationen

- Ankommende Anrufe verständigen den Benutzer hörbar durch eine Audionotifikation und sichtbar durch einen Toast. Über den Toast können Sie Anrufe annehmen oder ablehnen. Zukünftig kann das Audio-Signal zur Signalisierung eines Anrufes im Webclient oder der Desktop-Applikation unabhängig von dem Gerät, welches während eines Anrufes oder Meetings oder zur Tonwiedergabe des eigentlichen Gesprächs verwendet wird, ausgewählt werden. So werden Klingeltöne auf dem PC- oder Laptop-Lautsprecher gut hörbar ausgegeben, doch das Gespräch selbst läuft zur Wahrung Ihrer Privatsphäre über Ihr Headset.
- Der Benutzer kann zu einem späteren Zeitpunkt aus verschiedenen Klingeltönen auswählen, die im CyberNETix-Client für eingehende Anrufe verwendet werden sollen.
- Ebenfalls werden wir zukünftig Benutzereinstellungen zum Steuern von Benachrichtigungen vorsehen.

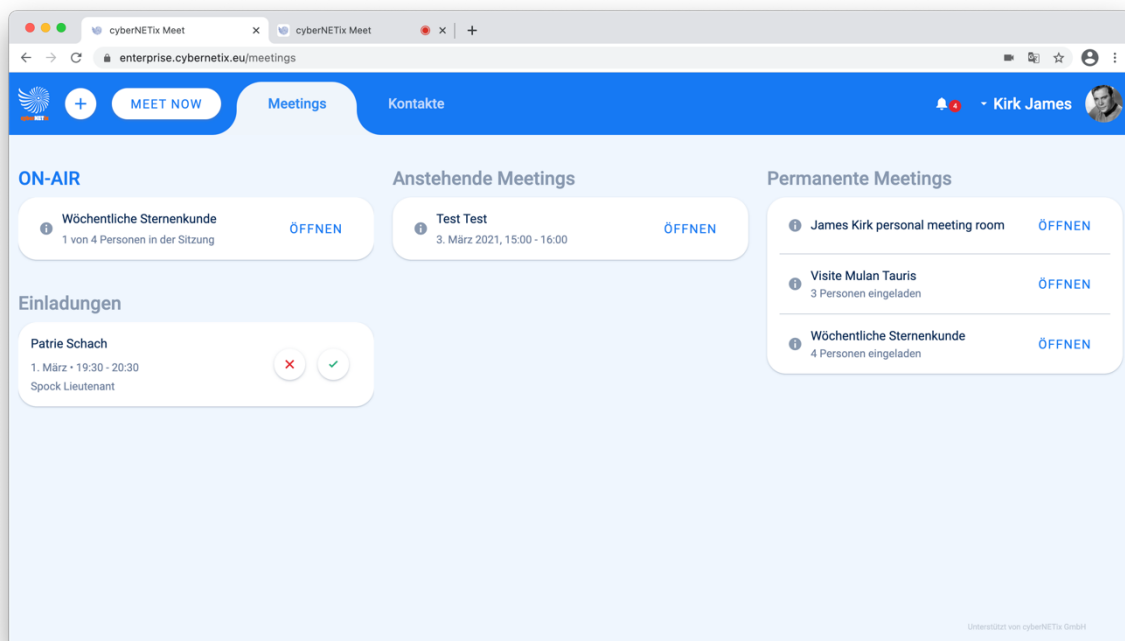
3.4 Meeting-Übersicht

Die Meeting-Übersicht ist die zentrale Anlaufstelle in den cyberNETix Meet Clients. Von hier aus haben Sie schnellen Zugriff auf alle ihre Meetings und erkennen besonders einfach aktuell laufende Meetings (On-Air), anstehende Meetings, permanente Meetings für Ihre Projekte und neue Einladungen zu Meetings anderer Personen, sodass Sie in Zukunft keine Meetings mehr verpassen.

Jeder dieser Bereiche ist so ausgelegt, dass beliebig viele On-Air-Meetings, anstehende Meetings, permanente Meetings und Einladungen angezeigt werden, dadurch dass separat in jeder Meeting Kategorie gescrollt werden kann.

Sollten für Sie z. Bsp. mehrere aktive Meetings anstehen, was in gewissen Anwendungsfällen durchaus sinnvoll sein oder sogar notwendig kann, dann können Sie im Bereich der aktiven Meetings scrollen und das Meeting auswählen, was für Sie in diesem Augenblick das richtige ist.

Sollte Ihre berufliche Tätigkeit es erfordern, gleichzeitig mehreren Meetings beizutreten, zum Beispiel um verschiedene Teams gleichzeitig zu koordinieren, dann können Sie dies mit cyberNETix problemlos tun, denn cyberNETix unterstützt nicht nur parallele Meetings auf verschiedenen Geräten, Sie können parallelen Meetings auch auf demselben Gerät, in verschiedenen Browsern oder sogar im selben Browser beitreten.



3.4.1 On-Air Meetings

In diesem Bereich sehen Sie alle Meetings, die Sie erstellt haben oder zu denen Sie eingeladen sind, und die schon „live“ bzw. „On-Air“ sind, das heißt, es befinden sich schon Teilnehmer im Meeting (die Anzahl der Teilnehmer wird Ihnen in dieser Ansicht signalisiert).

Sie können aus dieser Ansicht entweder dem Meeting via „Öffnen“ beitreten oder einen Detail-Bildschirm „i“ aufrufen, in welchem Sie erkennen, welche Personen anwesend sind.

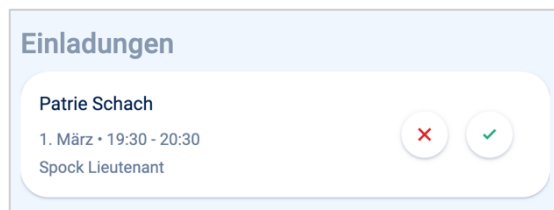
In diesem Detail-Bildschirm können Sie auch Funktionen zur Organisation von Meetings nutzen, welche in einem weiteren Unterkapitel beschrieben werden.



3.4.2 Einladungen

In der Ansicht Einladungen sehen Sie alle Einladungen, zu denen Sie von anderen cyberNETix Nutzern Ihres Tenants eingeladen wurden. Sie können entscheiden, ob Sie teilnehmen wollen oder nicht.

Nachdem Sie angenommen oder abgelehnt haben verschwindet die Einladung aus der Liste der Einladung, entweder ganz, im Falle einer Ablehnung oder im Falle einer angenommenen Einladung finden Sie das Meeting nun im Bereich der anstehenden oder permanenten Meetings in Abhängigkeit des Meeting-Typs.

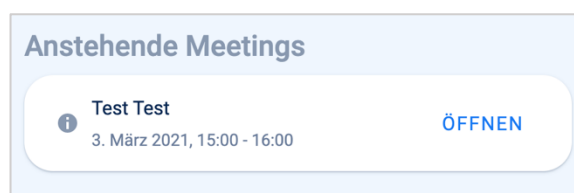


3.4.3 Anstehende Meetings

In der Kategorie der anstehenden Meetings werden alle Meetings aufgelistet, die für ein bestimmtes Datum terminiert wurden und Datum und Zeit werden Ihnen auch direkt für jedes Meeting angezeigt. Diese Meetings sind nach Datum und Zeit geordnet. Diejenigen die für Sie sehr bald anstehen, befinden sich in der Liste oben, diejenigen, die zeitlich noch weit entfernt sind stehen am unteren Ende der Liste.

Wie für die On-Air Meetings können Sie auch hier entweder dem Meeting via „Öffnen“ beitreten oder einen Detail-Bildschirm „i“ aufrufen, in welchem Sie erkennen, welche Personen eingeladen wurden. In diesem Detail-Bildschirm können Sie auch Funktionen zur Organisation von Meetings nutzen, welche in einem weiteren Unterkapitel beschrieben werden.

Zukünftige finden Sie in dieser Kategorie auch Meetings, die wiederkehrend terminiert wurden, also zum Beispiel „jede Woche, Dienstags, 9 Uhr“.



In der Kategorie

werden alle Meetings aufgelistet, die jederzeit Ihnen und Ihren Projektteams zur Verfügung stehen.

3.4.4 Permanente Meetings der permanenten Meetings

Als typisches Beispiel für permanente Meetings gelten z. Bsp. kurze Scrum Meetings, die täglich für jeweils 15 min am Morgen und am Abend stattfinden und für die Teammitglieder ein Ritual sind.



Zudem ist dieser Meeting Typ auch zugleich Vorbereitung für noch intensivere Kollaboration, welche zukünftig durch cyberNETix Team, ein weiterer cyberNETix Cloud-Dienst, angeboten wird.

Damit verwandeln zukünftig spielend einfach, permanente Meetings in Team-Konversationen mit Chats, Aufgaben und weiteren spannenden Team-Kollaborationsfunktionen.

3.4.5 Meetings Organisieren

In diesem Kapitel beschreiben wir alle Organisationsfunktionen für Meetings.

3.4.5.1 Meetings erstellen

Das Erstellen von Meetings ist eine der wichtigsten Funktionen einer Kollaborationslösung. Deshalb befindet sich diese Funktion, dargestellt mit einem „+“ in der Hauptnavigation an präsender Stelle links oben. Nachdem Sie das „+“ geklickt haben, erscheint ein neues Fenster, in dem Sie das Meeting erstellen. Neben dem zu vergebenden Meeting-Namen sollten Sie entscheiden, ob Sie ein permanentes, datiertes oder wiederkehrend datiertes Meeting erstellen wollen. In Abhängigkeit dessen müssen Sie zusätzliche Informationen ausfüllen.

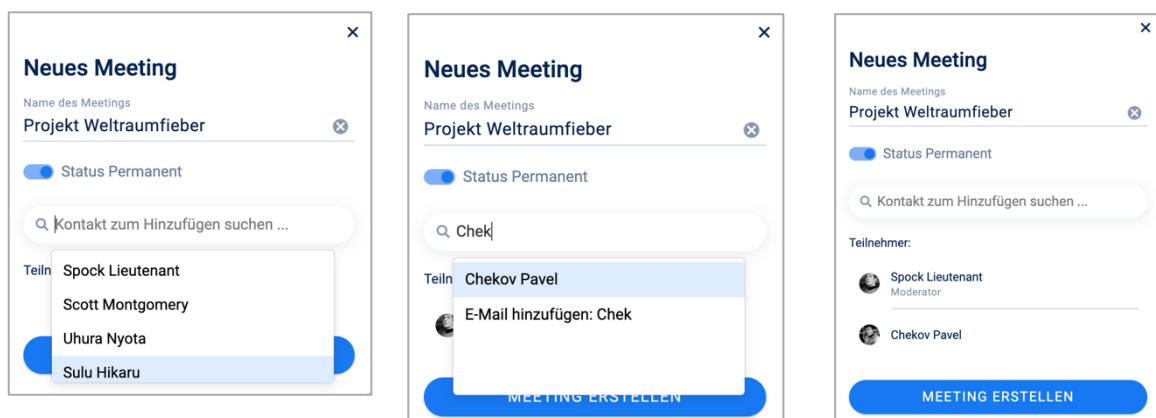
Schlussendlich laden Sie noch die Teilnehmer – intern und/oder extern – ein, bestätigen und schon haben Sie Ihr Meeting erstellt.

3.4.5.1.1 Permanente Meetings

Dies ist die einfachste Art, ein Meeting zu erstellen.

Nachdem Sie „+“ geklickt haben, geben Sie nur den Meeting-Namen ein, verändern den Schalter bei permanent Meeting nicht und wählen Ihre Teilnehmer aus. Durch Bestätigen haben Sie ein permanentes Meeting erstellt, welches nun in der Meeting-Übersicht unter permanenten Meetings aufgelistet wird.

Sollten Sie viele permanente Meetings haben, müssen Sie ggf. in diesem Bereich scrollen, um ihr neues Meeting zu finden.



3.4.5.1.2 Datierte Meetings

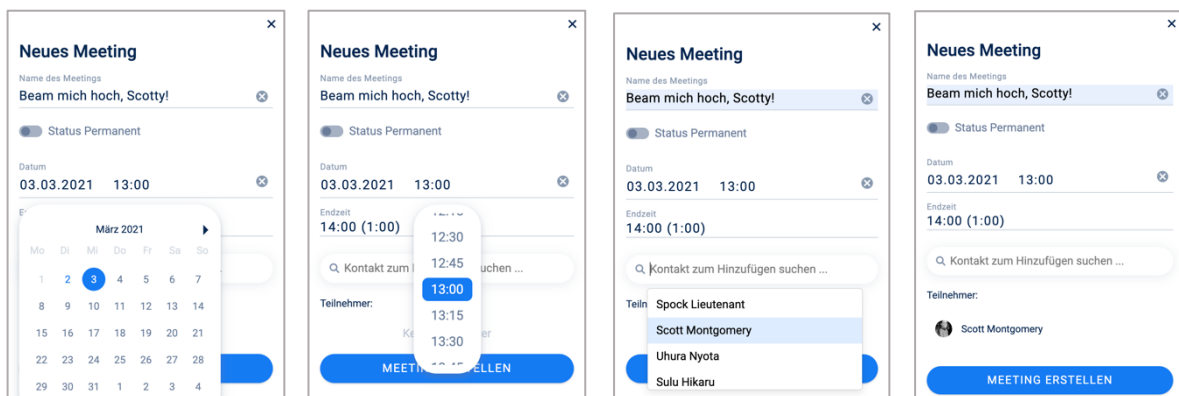
Auch hier klicken Sie auf „+“ und geben danach den Meeting-Namen ein.

Da Sie ein Meeting mit Datum und Zeit anlegen möchten, betätigen Sie nur den Schalter für permanente Meetings und deaktivieren ihn.

Sobald Sie das tun, erscheinen neue Eingabefelder für den Beginn des Meetings Datum und Zeit sowie für die Dauer/Endzeit des Meetings.

Nutzen Sie hier die integrierte Kalenderfunktion, um Tag und Uhrzeit des Starts und die Dauer bzw. Uhrzeit für das Ende des Meetings auszuwählen.

Wählen Sie jetzt Ihre Teilnehmer für das Meeting aus und bestätigen Sie die Erstellung des Meetings, damit das Meeting in der Meeting-Übersicht unter anstehende Meetings aufgelistet wird. Da Sie sicherlich viele anstehende Meetings haben, müssen Sie ggf. in diesem Bereich scrollen, um ihr neues Meeting zu finden.



3.4.5.1.3 Wiederkehrende datierte Meetings

Wiederkehrende datierte Meetings sind aktuell in Vorbereitung und werden sich grafisch größtenteils an datierte Meetings anlehnen. Sobald verfügbar, wird diese Funktion hier im Detail beschrieben.

3.4.5.1.4 Einladungen von Teilnehmern

Die Einladung von Teilnehmern funktioniert für alle Meeting-Typen gleich.

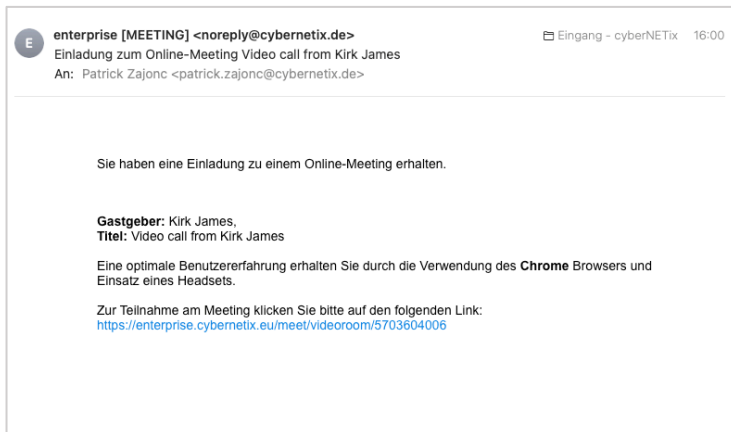
Interne Teilnehmer wählen Sie aus, in dem Sie entweder in das Teilnehmer-Suchfeld klicken und anschließend in der erscheinenden Teilnehmer Liste scrollen und den richtigen Teilnehmer durch Klicken auswählen (er erscheint dann in der Liste der Teilnehmer), oder Sie klicken in das Teilnehmer-Suchfeld und geben den Namen (oder auch nur Fragmente des Namens) ein und wählen den richtigen Teilnehmer durch Klicken aus. Für interne Teilnehmer, die Sie in der Teilnehmer-Liste aufgenommen haben, können Sie durch Klick auf das Moderator-Symbol (Krone) den Teilnehmer als weiteren Moderator bestimmen.

Externe Teilnehmer können Sie dadurch auswählen, dass Sie die Email-Adresse entweder in das Teilnehmer-Suchfeld eingeben oder hineinkopieren und den Eintrag bestätigen. Auch hier erscheint der eingeladene Teilnehmer mittels seiner Email-Adresse in der Liste der Teilnehmer.

Führen Sie diese Prozedur für alle internen und externen Personen durch, die Sie zum Meeting einladen wollen und bestätigen Sie abschließend die Erstellung des Meetings.

In zukünftigen Versionen wird es in Abhängigkeit Ihres Abonnements Komfortfunktionen zum Einladen sehr vieler Teilnehmer geben.

3.4.5.1.5 Einladungs-Emails mit ics-Datei



Alle eingeladenen Teilnehmer und auch der Einladende erhalten eine Bestätigungs-Email von „Firma“ [MEETING] (noreply@cybernetix.de), welche Informationen zum Meeting, den personalisierten Link zum Beitritt und eine ics-Datei für die Übernahme in Ihren Kalender enthält und „Firma“ der Name Ihres Firmen-Tenants ist.

3.4.5.2 Meetings modifizieren

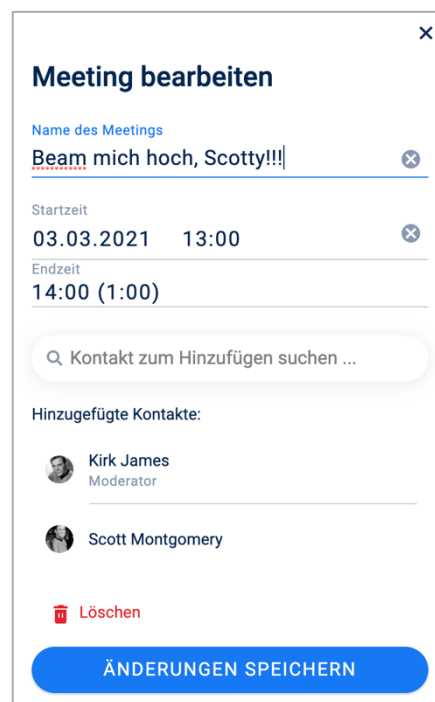
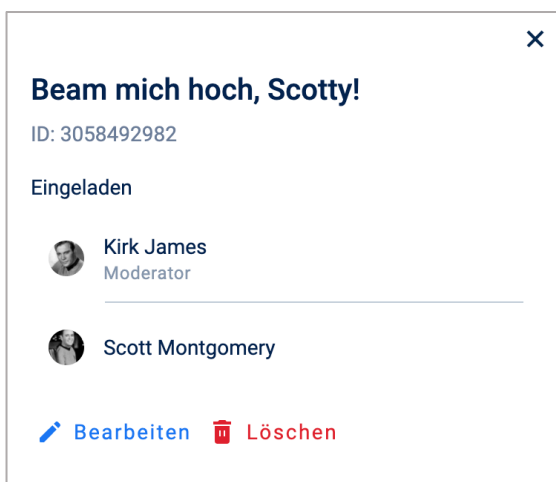
Meetings, die Sie erstellt haben, oder für die Sie Moderatorenrechte haben, können Sie jederzeit modifizieren. Dazu wählen Sie in der Meeting-Übersicht, das Meeting aus, welches Sie modifizieren möchten und klicken auf das Informationssymbol „i“ – es öffnet sich das Detailfenster für das Meeting. Wenn Sie Moderatorenrechte haben bzw. das Meeting erstellt haben, können Sie die das Meeting bearbeiten.

Folgende Bearbeitungsfunktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Änderung des Meeting-Namens
- Hinzufügen von Teilnehmern
- Ändern der Moderation von Teilnehmern
- Entfernen von Teilnehmern
- Löschen des gesamten Meetings
- Für datierte Meetings können Sie zusätzlich noch Tag und Uhrzeit des Starts und die Dauer bzw. Uhrzeit für das Ende des Meetings verändern

Am Ende müssen Sie Ihre Änderungen bestätigen, damit diese übernommen werden.

Für geänderte Meetings werden Einladungs-Emails mit den modifizierten Daten gesendet.



3.4.5.3 Meetings löschen

Meetings, die Sie erstellt haben, oder für die Sie Moderatorenrechte haben, können Sie jederzeit löschen. Dazu wählen Sie in der Meeting-Übersicht, das Meeting aus, welches Sie modifizieren möchten und klicken auf das Informationssymbol „i“ – es öffnet sich das Detailfenster für das Meeting. Wenn Sie Moderatorenrechte haben bzw. das Meeting erstellt haben, können Sie die das Meeting direkt löschen. Alternativ können Sie über Meeting bearbeiten weitere Meeting-Details prüfen und dann im Bearbeiten-Fenster das Meeting löschen.

Am Ende müssen Sie bestätigen, dass Sie dieses Meeting löschen möchten.

3.4.5.4 Teilnehmer einladen/ausladen

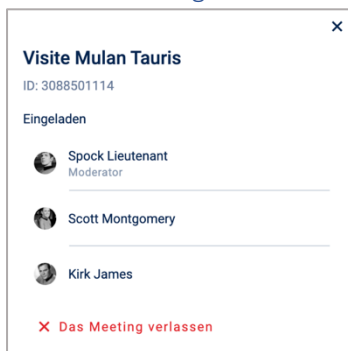
Teilnehmer eines Meetings können Sie über die Meeting-Bearbeiten-Funktion über die Meeting-Übersicht hinzufügen oder aus der Teilnehmerliste löschen.

Beim Hinzufügen von Teilnehmern gehen Sie vor, wie beim Meeting erstellen.

Zum Löschen selektieren Sie einen Teilnehmer und drücken das Kreuz rechts. Sie können Teilnehmer aber auch in einem laufenden Meeting über die Teilnehmeransicht ein- oder ausladen.

Der betroffene Teilnehmer erhält eine Mail dazu.

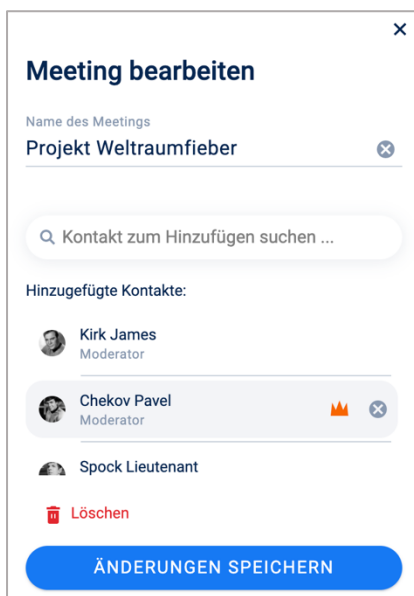
3.4.5.5 Meeting verlassen



Wurden Sie zu einem Meeting eingeladen und haben die Einladung angenommen, können Sie jederzeit, aus welchen Gründen auch immer, das Meeting verlassen.

Dazu wählen Sie in der Meeting-Übersicht das Meeting aus, welches Sie verlassen möchten und klicken auf das Informationssymbol „i“ – es öffnet sich das Detailfenster für das Meeting, in welcher Sie die Meeting-Verlassen-Funktion auslösen können. Zur Sicherheit werden Sie gefragt, ob Sie das Meeting tatsächlich verlassen wollen. Wenn Sie diese Frage bestätigen, werden Sie aus dem Meeting entfernt.

3.4.5.6 Moderationsfunktionen



Erstellen Sie ein Meeting, sind Sie automatisch auch Moderator für dieses Meeting. Sie können jederzeit weitere Teilnehmer zum Moderator befördern oder wieder als Standard-Teilnehmer zurückstufen.

Moderatorenrechte vergeben oder nehmen können Sie über die Meeting-Bearbeiten-Funktion über die Meeting-Übersicht. Dazu Bearbeiten Sie ein Meeting und selektieren Sie die Person, deren Moderatorenrechte Sie verändern wollen und klicken auf das Kronen-Symbol.

In einem laufenden Meeting ändern Sie Moderatorenrechte über die Teilnehmeransicht.

Moderatoren ist es erlaubt:

- Meeting-Teilnehmer hinzuzufügen und zu entfernen
- Moderatorenrechte zu vergeben oder zu nehmen
- Teilnehmer stummzuschalten (nur im Meeting selbst)
- Aufzeichnung starten, pausieren, beenden (nur im Meeting selbst)

3.4.5.7 Sicherheitsfunktionen für Meetings

Alle zu cyberNETix Meetings eingeladene Teilnehmer erhalten Einladungen mit persönlichen Links zum Teilnehmen. Diese Einladungen und Links können nicht von anderen Personen genutzt werden und dürfen deshalb nicht an andere weitergeleitet werden.

3.4.5.8 Zukünftige Organisations-Funktionen für Meetings

Derzeit wird ein von cyberNETix vordefinierter Einladungstext für Emaileinladungen verwendet. Zukünftig bieten wir für Nutzer des kostenpflichtige Abonnements in Abhängigkeit ihres gewählten Abonnements die Möglichkeit, eigene Text-Module für den Einladungstext (und falls möglich Webgrafik-Elemente) zu definieren, um unseren Kunden die Individualisierung der Einladungen zu ermöglichen und die Kundenbindung zu Ihrem Kunden zu stärken.

Mit der zukünftigen Knock-Knock-Funktion können Teilnehmer, die über (zukünftige) generische Links eingeladen wurden, in einem „Warteraum geparkt“ und dann ins Meeting geholt werden. Zukünftig wird es Plugins für Outlook und den Google Kalender geben, welche es ermöglichen, Meetings und Einladungen direkt aus den Groupware Tools zu verwalten und versenden. Zukünftig können Moderatoren pro Meeting definieren, ob externe Gäste eingeladen werden dürfen. Die wirkt sich dann auch auf die zukünftig verfügbare Telefoneinwahl aus.

3.5 Meet Now

Mit Meet Now starten Sie ein Meeting auf dem schnellstmöglichen Weg durch einen einzelnen Klick auf das „+“ Symbol links oben in der Hauptmenü-Leiste.

Sie befinden sich sofort in Ihrem persönlichen Meeting-Raum und können andere Teilnehmer einladen, da die Teilnehmer-Ansicht für Sie schon geöffnet wurde.

Alle Funktionen, die Sie während eines laufenden Meetings nutzen können, inklusive der Einladung weiterer Teilnehmer, werden Ihnen im Abschnitt Meeting-Funktionen erklärt.

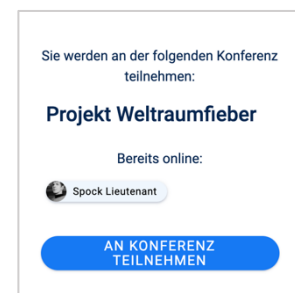
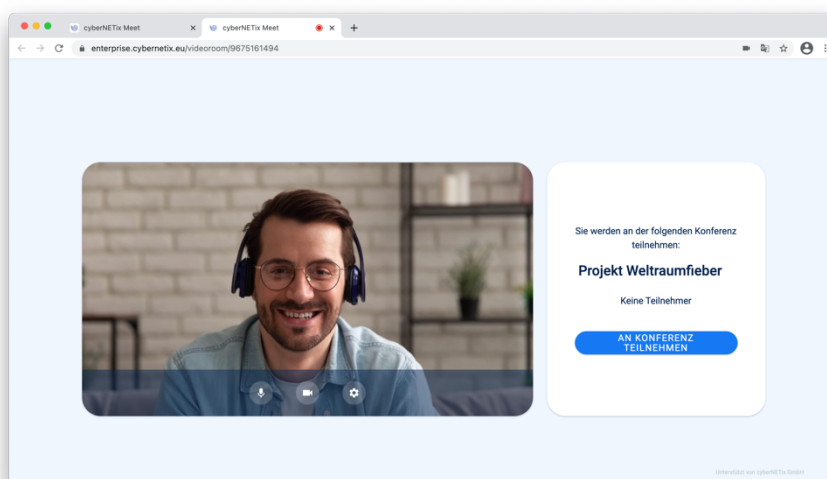
3.6 Der Meeting-Warteraum

Ob Sie beim Starten eines Meetings zuerst in den Meeting-Warteraum geleitet werden oder direkt in den Meeting-Raum eintreten, hängt von der entsprechenden Konfigurationseinstellung ein.

Der Meeting-Warteraum ist dazu gedacht, dass Sie, bevor die anderen Meeting-Teilnehmer Sie sehen können, zuerst prüfen können, ob Ihre Kamera korrekt positioniert ist, ob Sie die richtigen Audio-Geräte ausgewählt haben und ob Sie an sich selbst noch etwas verändern wollen, bevor andere Sie zu sehen bekommen.

Im Warteraum sehen Sie, wer sich schon in der Konferenz befindet und Sie können Ihr Audio und Video separat aktivieren bzw. deaktivieren und Sie können Ihre Audio/Video-Geräteeinstellungen verändern. Wenn Sie mit allem zufrieden sind, können Sie über die entsprechende Funktion dem Meeting beitreten.

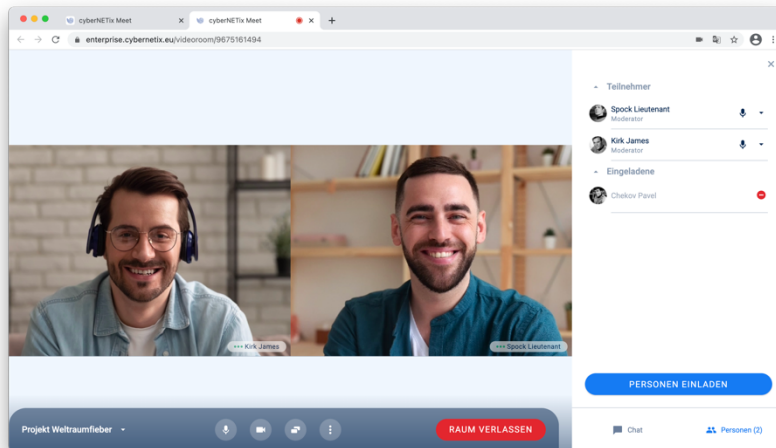
Der Meeting-Warteraum wird zum Zwecke der Schnelligkeit bei Sofort-Meetings über Meet Now übersprungen. Da Sie in diesem Fall zuerst immer alleine im Sofort-Meeting-Raum sind, können Sie alle oben beschriebenen Funktionen auch im Meeting-Raum selbst ausführen, falls Ihnen dies wichtig ist, bevor Sie andere Teilnehmer einladen, diese beitreten und Sie sehen können.



3.7 Der Meeting-Raum und entsprechende Meeting-Funktionen

Im Meeting-Raum können mit Ihren internen Kollegen und externen Gästen Ihre Meetings abhalten. Sie können mittels HD -Video, kristallklares Audio, Bildschirmfreigabe und Chat sowie weiteren Komfortfunktionen mit den Teilnehmern einfach, effektiv und zugleich zielorientiert interagieren.

3.7.1 Einladen und Verwalten von Teilnehmern

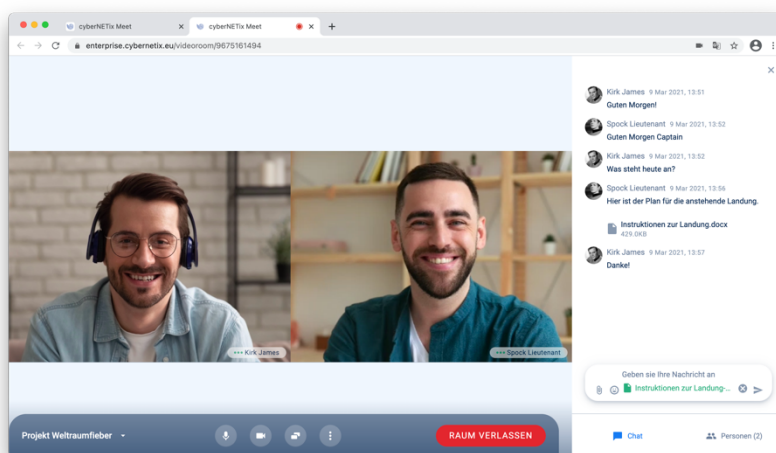


Teilnehmer laden Sie üblicherweise schon beim Erstellen von Meetings ein. Es kann aber durchaus sein, dass Sie im Meeting feststellen, dass Sie weitere Kollegen benötigen, um weitere Informationen zu erhalten oder um Entscheidungen fällen zu können.

Für genau diesen Fall und für die Meet-Now Schnellstart-Funktionen bietet die Teilnehmer-Liste im Meeting die Möglichkeit, Teilnehmer einzuladen. Die Funktionalität entspricht der Einlade-Funktion beim Erstellen von Meetings, inklusive der Moderator-Funktionen. Die Teilnehmer-Liste kann man ein und ausblenden.

3.7.2 Chat

Der Chat bietet die Möglichkeit, Teilnehmern im Meeting Textnachrichten zuzusenden. Neben einfachen Textnachrichten können auch Emojis mit anderen geteilt werden. Außerdem können Dateien jeden Typs mit anderen geteilt werden, die von den Teilnehmern heruntergeladen werden können. Beim Hochladen größerer Dokumente wird eine Fortschrittsanzeige mit Prozentwert des Fortschritts angezeigt.



Alle Chat-Nachrichten und geteilten Dokumente werden nach Beendigung der Meetings gelöscht, sodass das beim nächsten Start des Meetings der Chatraum komplett frisch und ohne Nachrichten ist. In Vorbereitung befindet sich die Drag und Drop-Funktionalität, um Dateien direkt in den Chat „hineinzuziehen“ sowie eine Funktion, die Dokumente direkt anzuzeigen, ohne sie erst downloaden zu müssen.

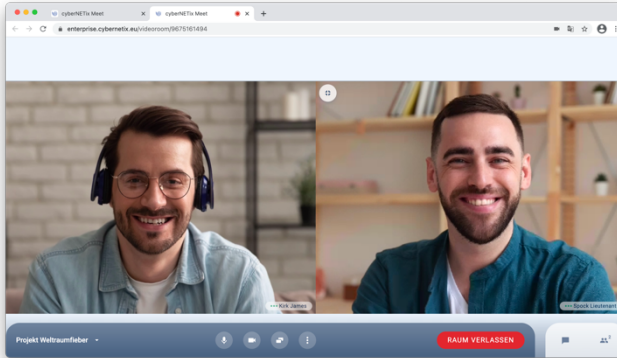
Für erweiterte Chat-Funktionalität, Dokumentenvorschau und persistente Konversationen bietet cyberNETix zukünftig cyberNETix Team an, mit vielen weiteren komfortablen Kollaborationsfunktionalitäten für Teams und Unternehmen.

Den Bereich für die Chat-Funktion kann man ein und ausblenden.

3.7.3 Der Meeting Steuerbereich

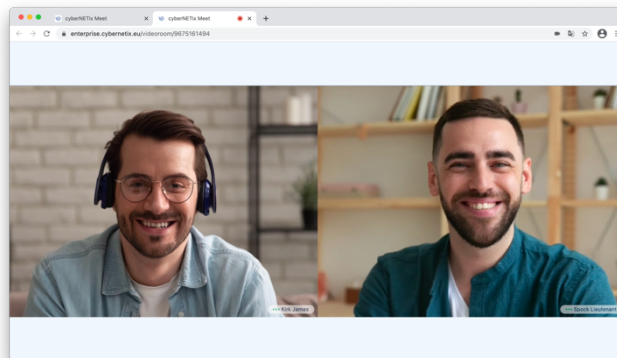
Der Meeting-Steuerbereich wird hauptsächlich zur Mediensteuerung, wie Audio, Video und Screensharing verwendet. Man kann aber auch Informationen zum Meeting abrufen, Videolayouts für die Darstellung der Teilnehmer auswählen und Audio/Video-Geräte konfigurieren.

Außerdem kann man über den Meeting-Steuerbereich auch das Meeting verlassen.



Der Meeting-Steuerbereich befindet sich am unteren Ende des Meeting-Bildschirms und blendet sich automatisch nach ca. 3 Sekunden aus, damit man freie Sicht auf den Teilnehmer-Bereich hat.

Bewegt man anschließend die Maus, blendet sich der Steuerbereich wieder ein.



Im Einzelnen kann man folgende Funktionen steuern:

- Meeting Info – bei Klicken kann man die Detailinformationen einsehen und einen persönlichen Teilnahmelink generieren, den Sie z. Bsp. über WhatsApp oder andere Kanäle an einen Teilnehmer weitergeben können.
- Mute - damit deaktivieren bzw. aktivieren Sie Ihr Mikrofon
- Video - damit deaktivieren bzw. aktivieren Sie Ihre Videokamera
- Screenshare - damit aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Screenshare-Funktion
- Mehr Funktionen (3 Punkte Button) - damit greifen Sie auf Geräteeinstellungen und Video-Layouts zu. In den Geräteeinstellungen im Meeting stellen Sie die Geräte ausschließlich für das Meeting um. Audio- und Videogeräte lassen sich vorher (in den Hauptbildschirmeinstellungen und im Warteraum) und während eines aktiven Anrufs wechseln.
Bei den Video-Layouts können Sie zwischen Grid-View (gekachelt) und Fokus-View (Seitenleiste) mit aktiver Sprechererkennung wählen. Zukünftig wird es weitere Layouts, inklusive Bild-in-Bild-Funktion geben.
- Raum verlassen – damit verlassen Sie das Meeting

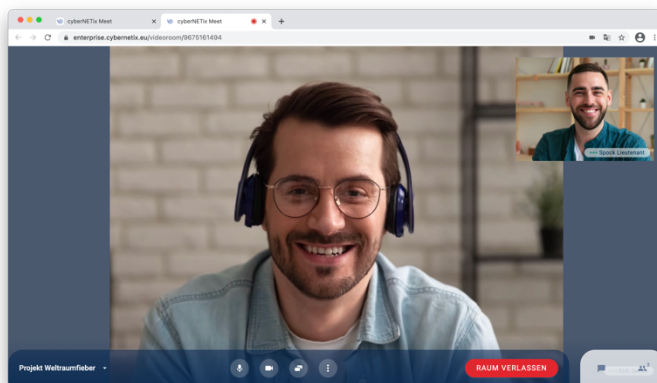
3.7.4 Der Teilnehmer-Bereich

In diesem Bereich werden zum Beispiel Avatare von Teilnehmern (entweder mit Profilbild oder mit ihren initialen) oder die Videos der Teilnehmer sowie alle freigegeben Bildschirme angezeigt. Das Layout dieses Bereichs kann durch die Einstellfunktion für Video-Layouts im Meeting-Steuerbereich ausgewählt werden.

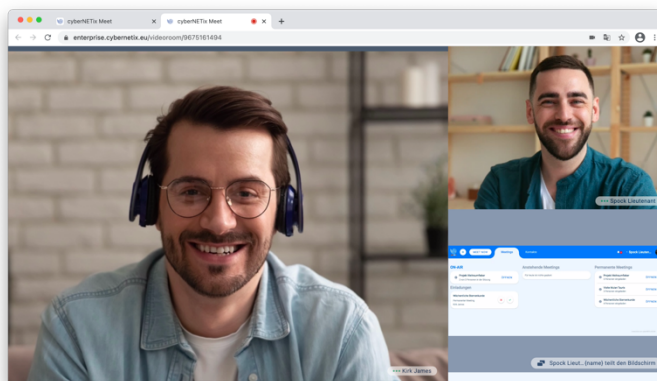
Bitte beachten Sie, dass die maximale Anzahl der Meeting-Teilnehmer, Anzahl der aktiv angezeigten Videos und die Anzahl der geteilten Bildschirme von Ihrer gewähltem Cloud-Dienste-Abonnement abhängt.

Jeder Benutzer kann in allen Video-Layouts einen Teilnehmer oder geteilten Bildschirm auswählen, um dessen Anzeige zu maximieren.

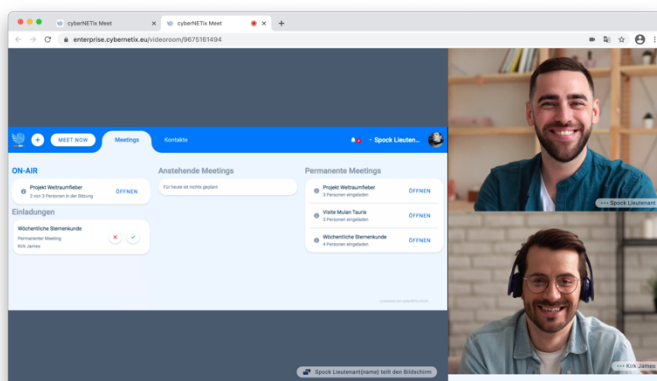
3.7.4.1 Meetings im Fokus-View-Layout (Seitenleiste)



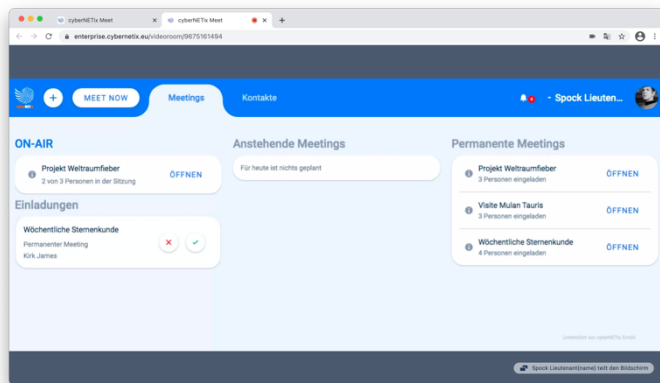
In 1:1 Meetings wird im Fokus-View die Bild in Bild Darstellung gewählt.



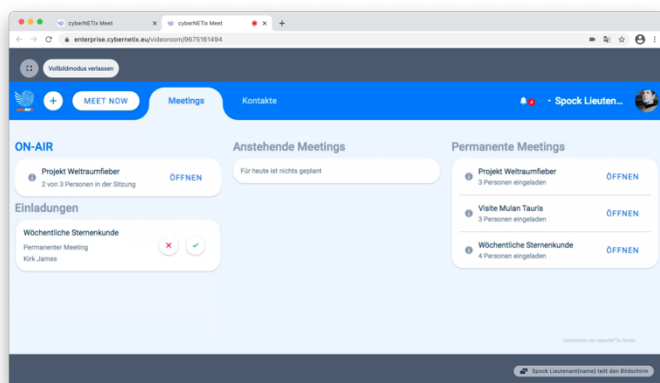
Sobald ein weiterer Teilnehmer hinzukommt oder ein Bildschirm geteilt wird, wechselt cyberNETix Meet in die Seitenleisten-Darstellung.



In diesem Modus kann man durch einfaches Anklicken ein Video oder den geteilten Bildschirm in den Fokus bringen, ohne die anderen Teilnehmer aus dem Blick zu verlieren.



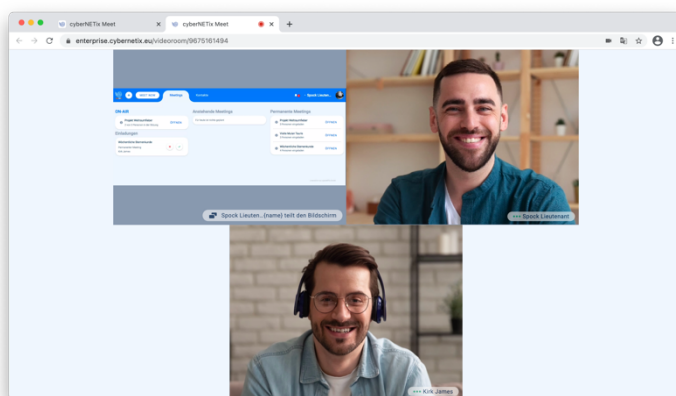
Wenn Sie sich auf einen Teilnehmer oder einen geteilten Bildschirm konzentrieren wollen, dann können Sie über das Vollbildsymbol links oben im Bild eines jeden Teilnehmers oder des geteilten Bildschirms den Vollbildmodus im Browser aktivieren.



Über dieses Symbol können Sie auch den Vollbild-Modus eines Videos oder geteilten Bildschirms wieder verlassen.

Im Fokus-Modus findet außerdem eine Erkennung des aktiven Sprechers statt, sodass ein Teilnehmer, der längere Zeit spricht, automatisch in den Fokus gebracht wird.

3.7.4.2 Meetings im Grid-View (gekachelt)



Ab 6 Teilnehmer bzw. Videos und geteilte Bildschirme wird automatisch in den Grid-View (gekachelt) gewechselt. Der Teilnehmer kann aber auch jederzeit manuell vom Fokus-View in den Grid-View wechseln. Auch im Grid-View kann man für das Video eines Teilnehmers oder den geteilte Bildschirm den Browser-Vollbildmodus aktivieren und genauso wieder zurück in die Standard-Ansicht des Grid-View wechseln.

Für jeden Teilnehmer, egal ob er Video aktiviert oder deaktiviert hat, wird eine Sprecher-Anzeige rechts unten im Teilnehmer-Bild angezeigt, ob er spricht oder nicht.

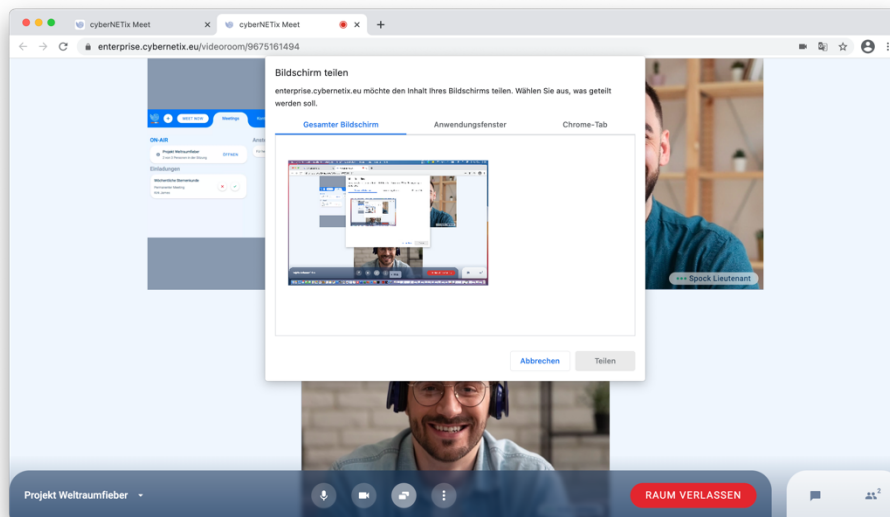
Für jeden Teilnehmer im Teilnehmer-Bereich gibt es die Möglichkeit, die Informationen zur Netzwerkqualität und die daraufhin vom System gewählten Video-Parameter dieses Nutzers anzuzeigen.

Zusätzlich können Moderatoren Teilnehmer im Teilnehmer-Bereich stummschalten. Werden Sie von einem Moderator gemutet, so wird Ihnen das angezeigt.

3.7.5 Bildschirmfreigabe

Die Bildschirmfreigabe ermöglicht die Freigabe Ihres gesamten Bildschirms, einer Anwendung oder eines spezifischen Browser-Tabs auf Ihrem PC. Die Freigabe-Funktion und Darstellung der Freigabe hängt allerdings von den verfügbaren Möglichkeiten des jeweiligen Browsers ab.

Üblicherweise werden die Auswahl und Freigabe eines gesamten Bildschirms/Monitors, einer Applikation oder eines Browser-Tabs angeboten. Die Desktop-Applikation nutzt die Mechanismen des Chromium-Frameworks.



Hier sehen Sie beispielhaft den Freigabe-Dialog im Chrome-Browser.

Bitte denken Sie daran, dass wenn Sie eine Applikation teilen, neue Fenster dieser Applikation, die nach Freigabe geöffnet werden, nicht mit übertragen werden.

In diesem Fall müssen Sie entweder die Freigabe beenden und nochmals erteilen, oder Sie teilen gleich den ganzen Bildschirm.

Wenn eine Bildschirmfreigabe mit niedriger Auflösung auf einem hoch-auflösenden Monitor angezeigt wird, wird das Bild so skaliert, dass es den verfügbaren Anzeigebereich optimal ausfüllt. Mit der Zoom-Funktion kann der Benutzer den geteilten Bildschirm auf Vollbild im Browser bzw. in der Desktop-Applikation vergrößern.

Während Sie mit der CyberNETix Meet Mobile App an einem Meeting teilnehmen, können Benutzer auch dort ihren Bildschirm freigeben.

Zukünftig wird es möglich sein, neben dem geteilten Bildschirm auch noch das Video des aktiven Sprechers - sofern freigegeben - in einem kleinen Fenster Bild-in-Bild sichtbar zu machen. Dieses Video-Fenster kann an eine andere Position verschoben werden, falls es die Sicht auf etwas Wichtiges blockiert.

Wenn der Präsentierende die Desktop-Anwendung von cyberNETix Meet verwendet, können alle anderen Teilnehmer auf Ihrem PC auf die Präsentation klicken und damit ihren Mauszeiger für alle Teilnehmer sichtbar machen, dies ist z.B. hilfreich, wenn über ein bestimmtes Objekt, Bild oder über einen bestimmten Bereich in einer Präsentation gesprochen wird.

Die Möglichkeit des Ausblendens / Erweiterns von anderen Funktionsbereichen, wie die Teilnehmerliste oder den Chat-Bereich verhindert eine Sichtbarkeit darin enthaltener Informationen, wenn der gesamte Bildschirm freigegeben wurde.

3.7.6 Fernsteuerung

Bei einem direkten Anruf zwischen zwei Benutzern wie auch in einem Meeting kann ein Benutzer die Kontrolle über den PC eines anderen Teilnehmers übernehmen, der die Desktop-Applikation einsetzt. Der entfernte PC kann mit der lokalen Maus und der Tastatur gesteuert werden, sobald der entfernte Teilnehmer den Zugriff gewährt hat. Ferngesteuerte Benutzer können zu jeder Zeit und sofort die Erlaubnis zur Fernsteuerung widerrufen in der Meet-Desktop-Applikation oder per Tastenkombination, wenn die Meet-Desktop-Applikation im Hintergrund läuft.

3.7.7 Moderation

Die Moderationsfunktionen im Meeting basieren auf den Funktionen und Berechtigungen beim Erstellen und Verwalten von Meetings, stellen jedoch zusätzliche Funktionalitäten für laufende Meetings bereit. Dazu gehören das Stumm-Schalten von Teilnehmern und die Funktionen zum Aufnehmen von Meetings.

Moderatoren ist es erlaubt:

- Meeting-Teilnehmer hinzuzufügen und zu entfernen
- Moderatorenrechte zu vergeben oder zu nehmen
- Teilnehmer stummschalten (nur im laufenden Meeting)
- Aufzeichnung starten, pausieren, beenden (nur im laufenden Meeting)
- Aufzeichnungen löschen (nach dem Meeting)
- Zukünftig können Moderatoren die komplette Konferenz beenden
- Zukünftig können Moderatoren alle Teilnehmer stummschalten
- Zukünftig können Moderatoren den Gastzugriff für sichere Besprechungen deaktivieren oder zulassen

3.7.8 Gäste

Gäste können zu jeder Zeit zu cyberNETix Meetings über ihre Email-Adresse eingeladen werden. Jeder Gast erhält eine Email mit einem individuellen Einladungslink, damit können Gäste einzeln identifiziert werden, was die Sicherheit von Meetings erhöht.

Gäste haben Zugriff auf alle wichtigen Meeting-Komponenten und sind damit gleichwertige Meeting-Teilnehmer. Gäste können allerdings nicht zum Moderator befördert werden, was Ihnen als Einladender die volle Kontrolle über das Meeting garantiert.

Auch interne Personen, die keinen cyberNETix-Account haben, können so als Gast zu einem Meeting eingeladen werden.

Aktuell bietet cyberNETix Meet keine spezielle Cross-Tenant-Kommunikation zwischen Unternehmen oder Organisationen, die beide jeweils ein kommerzielles cyberNETix Meet-Abonnement abgeschlossen haben, d.h. Teilnehmer eines anderen cyberNETix Meet-Tenants werden wie externe Gäste behandelt, was keinerlei Einschränkungen bzgl. Funktionalität mit sich bringt. Zukünftig, im Zuge der cyberNETix Team Funktionalität, überlegt cyberNETix, Cross-Tenant-Kommunikation einzuführen.

3.7.9 HD Audio

HD-Audio wird für die CyberNETix Meet-Kommunikation für 1:1 Anrufe und für Meetings verwendet. Zum Einsatz kommt der OPUS-Codec, welcher beeindruckende Sprachqualität liefert und eine dynamische Anpassung an verfügbare Netzwerkressourcen ermöglicht.

Für die zukünftige externe Einwahl von Telefonteilnehmern wird G722 (und G.711) unterstützt.

3.7.10 HD Video

Die Video-Übertragung in cyberNETix Meet verwendet einen HD 720p-kompatiblen Video-Codec (VP8) für Videoanrufe zwischen cyberNETix Meet-Teilnehmern.

HD wird unterstützt, sofern die Geräte und die Netzwerk-Ressourcen für HD-Video (720p) ausgelegt sind.

Beachten Sie bitte, dass die Unterstützung von Videoanrufen von den Hardwarefunktionen des Geräts des CyberNETix Meet-Benutzers und der Verfügbarkeit einer ausreichenden Netzwerkbandbreite abhängt.

3.7.11 Netzqualitätsbewertung und adaptive Bandbreiten-Anpassung

CyberNETix Meet passt die verwendete Audio- und Videoqualität automatisch und dynamisch an die verwendeten Geräte und verfügbare Netzwerkressourcen an.

Benutzer werden darauf hingewiesen, wenn die eigene Bandbreite und die Netzwerkqualität oder die Bandbreite der anderen Teilnehmer die Audio-/Video-Übertragung negativ beeinflussen kann. Das System fordert Sie auch, falls zu empfehlen, zum Abschalten der Video-Übertragung auf, um Bandbreite für eine bessere Audioqualität einzusparen.

Hinweistöne werden abgespielt, wenn eine Kommunikationsverbindung abbricht. Mobile Clients versuchen, die Verbindung automatisch wiederherzustellen. Dies funktioniert soweit möglich auch bei Änderung mobiler Netze wie Wifi, LTE, 3G.

Für jeden Teilnehmer im Teilnehmer-Bereich gibt es die Möglichkeit, die Informationen zur Netzwerkqualität und die daraufhin vom System gewählten Video-Parameter dieses Nutzers anzuzeigen, dabei wird ein Ampelsystem mit grün/gelb/rot verwendet, welches eine Indikation zur Gesamtqualität darstellt. Durch Klicken auf das Symbol können detaillierte Informationen zur Qualität angezeigt werden.

3.7.12 Telefoneinwahl

Die Einwahl-Option für Meetings ermöglicht es Teilnehmern (internen wie auch externen Gästen), die nicht Teil eines bezahlten CyberNETix -Abonnements sind, über ein Telefon mithilfe der bereitgestellten Einwahl-Telefonnummer und einer Konferenz-PIN teilzunehmen. Die Einwahl-Telefonnummern und die entsprechende Konferenz-PIN werden den externen Gästen in der Email-Einladung und im ics-File mitgeteilt.

Diese Funktion ist gerade in Vorbereitung und wird im Laufe der nächsten 6 Monate für cyberNETix Meet und auch für die zukünftige Lösung cyberNETix Team bereitgestellt werden.

Im Zuge dessen wird es die Möglichkeit geben, Tenant-spezifische Konfigurationen für die SIP-Trunk-Anbindung vorzunehmen.

Wenn Sie dazu Fragen haben sollten, wenden Sie sich bitte an den cyberNETix Support.

3.7.13 Aufzeichnungen von Audio, Video und geteiltem Bildschirm

Mit cyberNETix Meet können Moderatoren Aufzeichnungen von Meetings, inklusive Audio, Video und geteilten Bildschirmen starten, pausieren, beenden und Aufzeichnungen im Nachgang löschen.

Den Teilnehmern wird nach dem Meeting eine Email zur Aufzeichnung zur Verfügung gestellt.

Zukünftig werden Aufzeichnungen in der zukünftigen cyberNETix Team Lösung in den jeweiligen Konversationen direkt bereitgestellt.

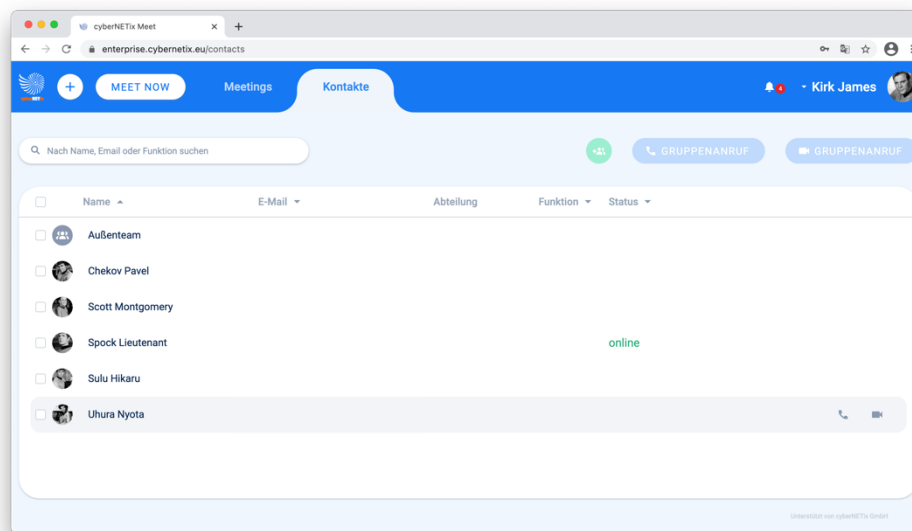
Aufzeichnungsfunktionalitäten stehen nur für die kostenpflichtigen Abonnements von cyberNETix Meet zur Verfügung.

Die Aufzeichnungen können mit einem Standard-Videoplayer abgespielt werden sowie, falls gewünscht, mit einem externen Tool bearbeitet und weitergegeben werden.

Nutzer der des kostenpflichtigen ENTERPRISE Abonnements können zukünftig auf einen komfortablen Video Editor zurückgreifen, der die differenzierenden Möglichkeiten von cyberNETix Meet, mehrere Videos, und mehrere geteilte Bildschirme gleichzeitig anzuzeigen, bestmöglich ausnutzt und Ihnen erlaubt, die einzelnen Video-Streams und Bildschirme flexibel zu kombinieren und zusammenzustellen und damit ein einzigartiges Benutzererlebnis für das nachträgliche Konsumieren aufgezeichneter Meetings zu erzeugen.

3.8 Kontakte

In der Kontakt-Übersicht sind alle cyberNETix Meet Nutzer Ihres Tenants gelistet. Von hier aus können Sie einzelne Teilnehmer, mehrere Teilnehmer durch Multi-Auswahl oder durch definierte Gruppen per Audio oder Video kontaktieren. Außerdem sehen Sie zu jedem Kontakt seinen Status (offline, online, in Meeting). Sie können die Kontaktliste nach verschiedenen Kriterien sortieren und nach Namen, Email und Funktion suchen.



3.8.1 Direkte Anrufe

Wählen Sie einen Kontakt der Kontaktliste aus, entweder durch Suche oder Scrollen, und klicken Sie dann auf Audio oder Videocall, um den Nutzer direkt per Audio oder Video anzurufen.

Wenn der Teilnehmer ablehnt, erhalten Sie eine entsprechende Notifikation. Wenn der Angerufene den Anruf verpasst, dann wird dem Anrufer nach einer gewissen Zeit ebenfalls eine Notifikation gesendet. Nimmt der Angerufene den Anruf an, treffen sich beide im Meeting-Raum und können miteinander kommunizieren.

Für den Meeting-Raum stehen alle Funktionen zur Verfügung wie im entsprechenden Meeting-Raum-Kapitel beschrieben.

3.8.2 Gruppen und Gruppen Anrufe

Für Gruppenanrufe aus der Kontaktliste heraus wählen Sie mehrere Kontakte aus der Kontaktliste als Multi-Auswahl aus (entweder durch Suche oder Scrollen), und klicken entweder auf Audio oder Videocall, oder falls Sie in dieser Konstellation öfters Meeting starten wollen, legen Sie einfach eine Gruppe an.

Zukünftig können Sie nun diese Gruppe auswählen und anklicken und per Audio oder Videocall mit der gesamten Gruppe kommunizieren.

In beiden Fällen befinden Sie sich in einem Meeting-Raum, für den wiederum alle Funktionen zur Verfügung stehen, wie im entsprechenden Meeting-Raum-Kapitel beschrieben.

3.8.3 Anwesenheit und Verfügbarkeits-Informationen

Die Anzeige der Anwesenheit eines Benutzers ermöglicht es anderen Benutzern, zu ermitteln, ob eine Kommunikation möglich ist bzw. gewünscht wird.

Der automatische Anwesenheitsstatus soll den Anwesenheitsstatus eines Benutzers je nach seiner Gerätenutzung automatisch anzeigen.

Folgende Werte werden unterstützt:

- „Online“: Der Benutzer ist angemeldet und aktiv.
- „Offline“: Der Benutzer ist abgemeldet.
- „In Meeting“: Der Benutzer ist angemeldet und in einem Meeting

Zukünftig werden auch folgende Stati unterstützt:

- „Away“: Der Benutzer ist angemeldet und mindestens seit 15 Minuten auf seinen Geräten inaktiv. Dieser Status wird anderen Benutzern nur angezeigt, falls nicht noch andere Clients aktiv sind.
- „Beschäftigt / Bitte nicht stören“: Der Benutzer teilt seinen Bildschirm oder der Benutzer bittet explizit darum, ihn nicht zu stören.

4 Administration

Für Administratoren steht ein separater Bereich zur Verfügung, über den man Benutzer verwalten kann, denen Rollen zuweisen oder entziehen kann, und Funktionen für den Tenant aktivieren bzw. deaktivieren kann.

Die Administrationsfunktionen werden im Benutzerhandbuch „cyberNETix Meet Administration“

5 So erreichen Sie uns

Bei Bedarf können Sie sich auch gern direkt an unseren Support wenden, der Ihre Fragen gerne beantworten wird.

Sie erreichen unseren Support entweder über die integrierte Chat-Funktion auf unserer Homepage cybernetix.de oder unter folgender Email-Adresse support@cybernetix.de