



Swyx Meeting Dokumentation für Benutzer

Stand: Mai 2020

Rechtliche Hinweise

© 2020 Swyx Solutions GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Marken: Swyx, SwyxIt! und SwyxON sind eingetragene Marken der Swyx Solutions GmbH.

Alle anderen Marken, Produktnamen, Unternehmensnamen, Handelsmarken und Servicemarken sind Eigentum der entsprechenden Rechtsinhaber.

Die Inhalte dieser Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt. Die Veröffentlichung im World Wide Web oder in sonstigen Diensten des Internets bedeutet noch keine Einverständniserklärung für eine anderweitige Nutzung durch Dritte. Jede vom deutschen Urheberrecht nicht zugelassene Verwertung bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Swyx Solutions GmbH.

Die Informationen in dieser Dokumentation wurden sorgfältig auf ihre Korrektheit überprüft, können aufgrund ständiger Aktualisierung und Änderungen jedoch Fehler enthalten.

Swyx Solutions GmbH übernimmt keine Verantwortung für Druck- und Schreibfehler.

Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernimmt Swyx Solutions GmbH keine Haftung für die Inhalte externer Links und macht sich diese nicht zu eigen. Für den Inhalt der verlinkten Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.

Swyx Solutions GmbH

Emil-Figge-Str. 86

D-44227 Dortmund

office@swyx.com

www.swyx.com

1.1	Funktionen	4	1.21	Namen ändern	15
1.2	Swyx Meeting mit Swyxt!.....	4	1.22	Meeting-ID ändern	17
1.2.1	Voraussetzungen.....	4	1.23	Gäste entfernen.....	17
1.2.2	Swyx Meeting als Standardanwendung für Collaboration festlegen	5	1.24	Meeting verlassen und beenden	17
1.2.3	Meeting via Swyxt! starten.....	5			
1.2.4	Meeting via Swyxt! beitreten.....	5			
1.3	Allgemeine Voraussetzungen	6			
1.3.1	Software.....	6			
1.3.2	Hardware	6			
1.3.3	System.....	6			
1.3.4	Bandbreite.....	6			
1.3.5	Netzwerk.....	6			
1.4	Benutzeroberfläche.....	7			
1.5	Kennwort zurücksetzen	7			
1.6	Meeting starten.....	7			
1.7	Gäste einladen	8			
1.8	Gäste akzeptieren oder ablehnen	8			
1.9	Meeting beitreten	9			
1.10	Sprache auswählen.....	10			
1.11	Audio- und Videoeinstellungen festlegen.....	11			
1.12	Foto aufnehmen.....	11			
1.13	Mikrofon stumm schalten und Kamera deaktivieren	11			
1.14	Dem Moderator ein Handzeichen geben	12			
1.15	Ansicht ändern	12			
1.16	Nachrichten senden	12			
1.16.1	Nachrichten an wartende Gäste senden	12			
1.16.2	Gruppen-Chats starten	13			
1.16.3	Einzel-Chats starten.....	13			
1.17	Dateien teilen	13			
1.18	Bildschirm freigeben (Screensharing)	13			
1.19	Videos übertragen	14			
1.20	Meeting aufnehmen	15			

1 Collaboration mit Swyx Meeting

Mit Swyx Meeting starten Sie Ihr Online-Meeting direkt aus dem Browser heraus, ohne zusätzliche Software herunterladen zu müssen. Sie können auch während eines Telefongesprächs via SwyxIt! ein Meeting mit Ihren Gesprächspartnern starten. Swyx Meetings finden in einem virtuellen Meeting-Raum statt und werden von einem Moderator gestartet und gesteuert. Gastteilnehmer benötigen weder ein Swyx Meeting Konto noch ein SwyxIt!. Sie folgen einfach dem Link in der Einladungs-E-Mail oder wählen sich via Telefon ein. Gäste mit eigenem SwyxIt! werden automatisch zur Swyx Meeting Web-Seite weitergeleitet, wenn ihr Gesprächspartner Swyx Meeting gestartet hat.



Beachten Sie bei der Speicherung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten die jeweils anwendbaren gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Bei Fragen, insbesondere zum Thema Datenschutz in SwyxWare, wenden Sie sich an Ihren Administrator.



Für die zur Verfügungstellung des Swyx Messenger / Swyx Meeting - Dienstes werden benutzerbezogene Daten an unseren Auftragsverarbeiter Voiceworks B.V. (ebenfalls Teil der Enreach Gruppe) auf der Grundlage eines entsprechenden Auftragsverarbeitungsvertrages übermittelt und dort verarbeitet. Durch die Nutzung der Produkte werden verschiedene Daten wie IP-Adresse, Login-Daten, Chat-Nachrichten, Namen der Kommunikationspartner, Nummer der Einwahl (Swyx Meeting), versendete Dateien und Screenshare Inhalte (Swyx Meeting) übermittelt.



Wenn der Moderator die Verbindung zu Swyx Meeting verliert, z.B. weil seine Internetverbindung unterbrochen ist, hat er 30 Sekunden lang Zeit, um sich wieder anzumelden und das Meeting fortzusetzen. Alle Teilnehmer werden über diese Situation informiert. Wenn sich der Moderator nicht innerhalb dieser Frist wieder anmeldet, müssen sich die Gäste neu anmelden.

1.1 Funktionen

Swyx Meeting bietet die folgenden Funktionen:

- Online-Videokonferenzen
- Online-Chat
- Screensharing
- Dateifreigabe
- Einwahl via Telefon
- Meetings aufzeichnen (nur Swyx Meeting 10)
- Videoübertragung (nur Swyx Meeting 10)

1.2 Swyx Meeting mit SwyxIt!

Für die Nutzung von Swyx Meeting via SwyxIt! gelten die folgenden Informationen:



Das Starten von Swyx Meeting aus SwyxIt! heraus ist nicht im CTI-Modus verfügbar. Sie können Swyx Meeting jedoch jederzeit via folgende Adresse erreichen:
<https://meeting.swyx.com>

1.2.1 Voraussetzungen

- Ihr Administrator hat Collaboration für Sie zugelassen
- Sie haben Swyx Meeting bei der Installation von SwyxIt! ausgewählt, siehe auch die SwyxIt! Benutzerdokumentation.
- Collaboration ist in Ihrem SwyxIt! aktiviert (Menü „Einstellungen | Benutzerprofil“, siehe auch SwyxIt! Benutzerdokumentation, Kapitel „SwyxIt! einstellen“, Abschnitt „Benutzerprofil“)
- Sie verwenden Microsoft Windows Version 7, 8, 8.1 oder 10
- Sie verwenden Google Chrome (Desktop- oder mobile Version) oder Edge Chromium ab Version 72, Mozilla Firefox ab Version 65, Microsoft Edge (Desktop- oder mobile Version), Apple Safari oder iOS ab Version 13, Samsung Internet Browser (mobil)




Es wird nicht empfohlen, Swyx Meeting via mobiler Datenverbindung zu nutzen, da ggf. ein hoher Datenverbrauch entsteht.


- Wenn Sie Teilnehmer aus Swyxlt! via E-Mail einladen möchten, haben Sie Outlook als Standard-E-Mail-Programm ausgewählt

1.2.2 Swyx Meeting als Standardanwendung für Collaboration festlegen

Um Meetings immer mit Swyx Meeting zu starten, können Sie die Anwendung als Standard festlegen.

So legen Sie Swyx Meeting als Standardanwendung fest

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche  und wählen Sie im Kontextmenü die Option „Eigenschaften“ aus. Das Dialogfeld für die lokale Konfiguration wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie „Swyx Meeting - Intern und extern“.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

- ✓ Beim Klicken auf die Schaltfläche  wird zukünftig direkt Swyx Meeting geöffnet.

1.2.3 Meeting via Swyxlt! starten


Sie können ein Meeting während oder außerhalb eines Gesprächs starten.

So starten Sie ein Meeting via Swyxlt!

- 1 Wenn Sie Swyx Meeting als Standardanwendung festgelegt haben,

klicken Sie auf die Schaltfläche  .

Wenn Sie Swyx Meeting erstmalig aus Swyxlt! heraus starten, klicken

Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche  und wählen im Kontextmenü aus der Dropdownliste “Swyx Meeting - Intern und extern”.

- ✓ Es erscheint ein neues E-Mail-Fenster in Outlook. Wenn Sie Swyx Meeting aus einem Gespräch heraus starten, ist Ihr Gesprächspartner bereits als Empfänger der E-Mail eingetragen. Wenn Sie Swyx Meeting außerhalb eines Gesprächs starten oder mit zwei Gesprächspartnern verbunden sind, müssen Sie den oder die entsprechenden Empfänger eingeben.
- ✓ Wenn Sie Swyx Meeting erstmalig aus Swyxlt! heraus starten, erscheint ein Anmeldedialog, in den Sie die Anmeldedaten eingeben müssen, die Sie via Willkommens-E-Mail oder von Ihrem Administrator erhalten haben.
- ✓ Es erscheint die Swyx Meeting Web-Seite in Ihrem ausgewählten Standard-Browser.
- ✓ Bei Ihrem Gesprächspartner erscheint die Swyx Meeting Web-Seite im ausgewählten Standard-Browser.



Wenn Sie mit zwei Gesprächspartnern verbunden sind und ein Meeting starten, erscheint die Swyx Meeting Web-Seite nicht und die Gesprächspartner müssen stattdessen dem Link in der E-Mail folgen.

Siehe auch Abschnitt *So fügen Sie Gäste während eines Meetings hinzu*, Seite 8 und *Gäste akzeptieren oder ablehnen*, Seite 8.

1.2.4 Meeting via Swyxlt! beitreten

Wenn Ihr Swyxlt! Gesprächspartner Sie zu einem Swyx Meeting eingeladen hat, erscheint automatisch die Swyx Meeting Web-Seite in Ihrem ausgewählten Standard-Browser. Zusätzlich können Sie sich in das Meeting einwählen.

Siehe Abschnitt *Meeting beitreten*, Seite 9.

1.3 Allgemeine Voraussetzungen

1.3.1 Software

- Desktop: Google Chrome, Edge Chromium ab Version 72, Mozilla Firefox ab Version 65, Microsoft Edge, Apple Safari ab Version 13
- Mobil: Google Chrome ab 72, Samsung Internet Browser, Apple Safari ab Version 13



Es wird nicht empfohlen, Swyx Meeting via mobiler Datenverbindung zu nutzen, da ggf. ein hoher Datenverbrauch entsteht.

1.3.2 Hardware

- CPU: 2.0 GHz Dual-Core Intel Core i5 oder schneller
- RAM: min. 4 GB physikalisches RAM, 2 GB davon frei
- HDD: 1 GB oder mehr

1.3.3 System

- Internetverbindung: Festnetz Breitbandverbindung oder mobile Breitbandverbindung (LTE)



Es wird nicht empfohlen, Swyx Meeting via mobiler Datenverbindung zu nutzen, da ggf. ein hoher Datenverbrauch entsteht.

- Audioausgabe/Mikrofon: Eingebaute-, USB- oder Bluetooth Lautsprecher und Mikrofon bzw. Headset
- Kamera: Eingebaute- oder USB Webcam (optional HD)

1.3.4 Bandbreite

- Standard Videoqualität (960 x 480) => 3 Mbps (up-/download) für optimale Erfahrung
- Niedrige Videoqualität (360 x 180) => 1 Mbps (up-/download) für optimale Erfahrung

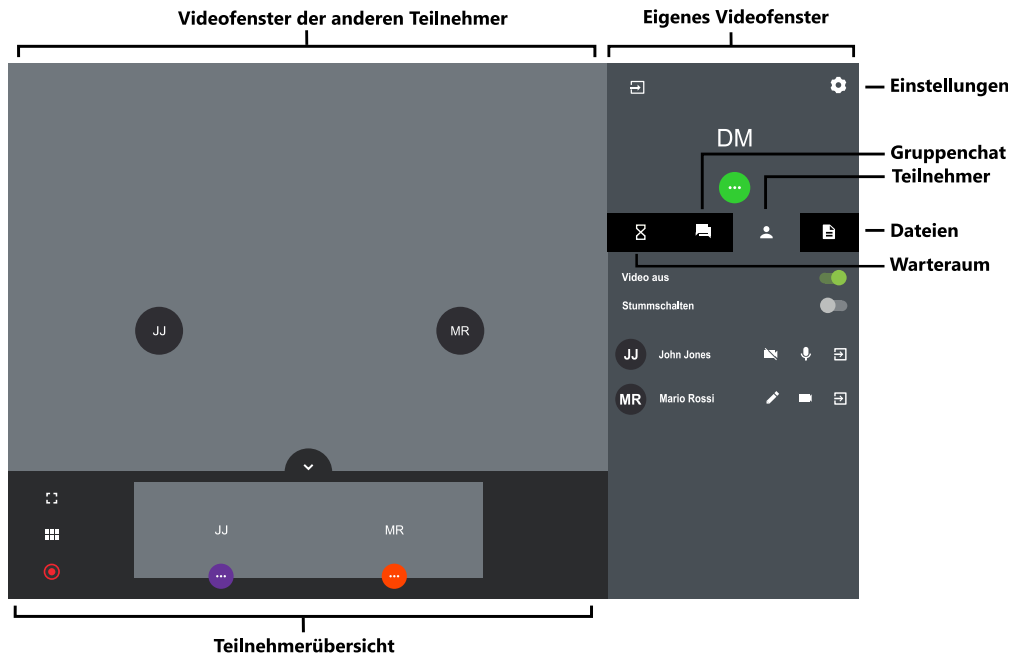
1.3.5 Netzwerk

Swyx Meeting verwendet die WebRTC Technologie. Für die erfolgreiche Übertragung muss freier Zugriff auf die in der Tabelle genannten Gegenstellen gewährleistet sein. Firewalls müssen entsprechend konfiguriert werden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Komponente	IP-/DNS-Eintrag	Protokoll	Ziel-Port
Medien (Audio, Video, Screen-sharing)	89.184.190.0/24	UDP	16384 - 32768
Dateitransfer	iamfile1.voipoperator.eu iamfile2.voipoperator.eu iamfile3.voipoperator.eu	TCP	4006
Signalisierung	iam.voipoperator.eu	TCP	443, 4006
TURN/STUN	stun.voipoperator.tel	UDP, TCP	3478, 443
STUN Google One	stun.l.google.com	UDP	19302

1.4 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von Swyx Meeting ist in zwei Bereiche unterteilt: Links sehen Sie die anderen Teilnehmer, rechts stehen Ihnen diverse Einstellungen zur Verfügung.



1.5 Kennwort zurücksetzen

Sie können Ihr Kennwort zurücksetzen und sich ein neues zusenden lassen.

So setzen Sie Ihr Kennwort zurück

- 1 Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf „Kennwort vergessen?“.
 - ✓ Sie werden zu der Seite zum Erstellen eines neuen Kennworts weitergeleitet.

- 2 Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie bei Swyx Meeting registriert sind.
- 3 Klicken Sie auf „Kennwort zurücksetzen“.
 - ✓ Es wird eine E-Mail an die eingegebene Adresse gesendet.
- 4 Klicken Sie auf den Link in der E-Mail.
 - ✓ Sie werden zu der Seite zum Erstellen eines neuen Kennworts weitergeleitet.
- 5 Geben Sie ein neues Kennwort ein und wiederholen Sie dieses zur Bestätigung.
 - ✓ Sie können sich mit dem neuen Kennwort bei Swyx Meeting anmelden.

1.6 Meeting starten

Sie können ein Meeting u. a. via Browser starten.

So starten Sie ein Meeting

- 1 Geben Sie die folgende Adresse in Ihren Browser ein: <https://meeting.swyx.com>
 - ✓ Es erscheint die Swyx Meeting Anmeldeseite.
- 2 Klicken Sie ggf. auf „Als Moderator anmelden“.
- 3 Geben Sie die Anmeldedaten ein, die Sie via Willkommens-E-Mail oder von Ihrem Administrator erhalten haben und klicken Sie auf „ANMELDEN“.
- 4 Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, geben Sie einen Namen für Ihren Meeting-Raum ein und klicken auf „VERGEBEN SIE EINEN RAUMNAMEN“.

Nachdem Sie Ihre Audio- und Videoeinstellungen festgelegt haben, siehe auch Schritt *Legen Sie Ihre Audio-/Videoeinstellungen fest.*, Seite 9, können Sie einen Link mit dem Meetingraum-Namen oder der Meeting-ID in Ihre Zwischenablage kopieren.


Um Ihre erste Anmeldung abzuschließen, klicken Sie auf „RAUM BETRETEN“.

 - ✓ Es erscheint ein leerer Meeting-Raum.

1.7 Gäste einladen

Sie können Gäste vor einem Meeting oder währenddessen einladen. Zusätzlich können Sie vor einem Meeting einen Kalendereintrag senden, der in Ihrem und dem Standard-Kalenderprogramm Ihrer Gäste gespeichert wird. Die maximale Teilnehmerzahl ist durch Ihre Swyx Meeting Lizenz festgelegt. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Administrator.

So laden Sie Gäste via E-Mail ein

- 1 Starten Sie ein Meeting.
- 2 Klicken Sie in einem leeren Meeting-Raum auf „EINLADUNGSLINK“.
- 3 Klicken Sie in der Zeile der entsprechenden Option auf .
 - ✓ Der Link wird in Ihre Zwischenablage kopiert.
- 4 Senden Sie den automatisch generierten Link mit der Meeting-ID via E-Mail an die entsprechenden Personen.

So senden Sie einen Kalendereintrag

- 1 Klicken Sie in einem leeren Meeting-Raum auf „KALENDEREINTRAG“.
 - ✓ Es erscheint ein Eingabefenster.
- 2 Geben Sie einen Betreff für das Meeting ein.
- 3 Wählen Sie Datum und Uhrzeit.
- 4 Klicken Sie auf „ICS HERUNTERLADEN“.
 - ✓ Die Datei wird heruntergeladen und in Ihrem Verzeichnis für Browser-Downloads gespeichert.
- 5 Öffnen Sie die Datei.
 - ✓ Es erscheint ein Fenster in Ihrem Standard-Kalenderprogramm.
- 6 Senden Sie den Kalendereintrag mit Meeting-Link, Meeting-ID und Einwahlnummern via E-Mail an die entsprechenden Personen.
 - ✓ Wenn die Empfänger die Terminanfrage bestätigt haben, wird der Kalendereintrag in ihrem Kalenderprogramm gespeichert.



Sie können den Kalendereintrag auch zunächst in Ihrem Kalenderprogramm speichern und später senden.

So fügen Sie Gäste während eines Meetings hinzu

- 1 Klicken Sie auf , auf  und auf .
 - ✓ Der Link wird in Ihre Zwischenablage kopiert.



Sie sehen unter diesem Menüpunkt die aktuelle und die maximale Teilnehmerzahl für Ihr Meeting.

- 2 Senden Sie den automatisch generierten Link mit der Meeting-ID via E-Mail an die entsprechenden Gäste.

1.8 Gäste akzeptieren oder ablehnen


Jeder Meeting-Raum hat einen Warteraum, in den jeder Gast nach Eingabe der Meeting-ID gelangt. Als Moderator können Sie die Teilnahme von Gästen akzeptieren oder ablehnen.



Während Gäste ihre Mikrofon-, Audio- und Kameraeinstellungen testen, können diese ihre Videokamera oder ihr Mikrofon sperren. Als Moderator können Sie dies an der Farbe der Symbole unter dem Namen eines Gasts erkennen: grün = aktiviert, rot = deaktiviert.

Sobald der erste Gast angenommen wurde und am Meeting teilnimmt, wird der Raum aktiviert und die Teilnehmer können miteinander kommunizieren.

So können Sie Gäste akzeptieren oder ablehnen

- 1 Klicken Sie auf , um den Warteraum zu betreten.
 - ✓ Es erscheint die Liste aller Gäste.
- 2 Klicken Sie auf „AKZEPTIEREN“, um die Teilnahme des Gasts zu akzeptieren.
 - ✓ Der Gast nimmt am Meeting teil.

- 3 Klicken Sie auf „ABLEHNEN“, um die Teilnahme des Gasts abzulehnen.
 - ✓ Der Gast erhält eine Benachrichtigung über die Ablehnung, kann jedoch jederzeit erneut die Teilnahme bei Ihnen anfragen.



Schieben Sie den Schalter „Automatisch akzeptieren“ nach rechts (grün), um alle Gäste automatisch zu einem Meeting zuzulassen.



Wenn im Videofenster eines Gasts ein rotes Verbindungsstärke-Symbol erscheint, hat der Gast Probleme mit seiner Verbindung zu Swyx Meeting.

Siehe auch Abschnitt *Meeting verlassen und beenden*, Seite 16.

1.9 Meeting beitreten

Sie können einem Meeting via SwyxIt!, E-Mail-Link, Einwahlnummer oder Swyx Meeting Anmeldeseite beitreten. Wenn Sie einem Meeting nicht via SwyxIt! oder One-Click beitreten, müssen Sie sich mit einer Meeting-ID anmelden.

Zusätzlich können Sie sich in das Meeting einwählen.



Es wird nicht empfohlen, Swyx Meeting via mobiler Datenverbindung zu nutzen, da ggf. ein hoher Datenverbrauch entsteht.

So treten Sie einem Meeting bei

- 1 Klicken Sie auf den Link, den Sie via E-Mail erhalten haben, oder geben Sie die folgende Adresse in Ihren Browser ein:
<https://meeting.swyx.com>
 oder

geben Sie via Festnetz oder Mobiltelefon die Einwahlnummer für Ihr Land ein.

- ✓ Beim Klicken auf den Link erscheint die Swyx Meeting Anmeldeseite.
- ✓ Bei der Einwahl führt ein Ansageassistent Sie durch die Anmeldung.



Wenn Sie die Meeting-ID 3x falsch eingegeben haben, wird der Anruf beendet. Sie können die Einwahl erneut starten.








Bei Einwahl ohne One-Click geben Sie die Meeting-ID auf Ihrem Telefon via DTMF-Tastentöne ein. Zu diesem Zweck müssen die Tastentöne auf Ihrem Gerät aktiviert sein.

- 2 Klicken Sie ggf. auf das Flaggensymbol, um die Sprache für Ihre Web-Oberfläche zu wählen.
- 3 Klicken Sie ggf. auf „Als Gast teilnehmen“.
- 4 Geben Sie ggf. die Meeting-ID ein.
- 5 Geben Sie einen Anzeigenamen ein und wählen Sie eine Farbe aus.
- 6 Legen Sie Ihre Audio-/Videoeinstellungen fest.





Sie müssen ggf. in Ihren Browser-Einstellungen den Zugriff auf Kamera und Mikrofon durch Swyx Meeting zulassen.

Symbol	Erläuterung
	Nur in der Desktop-Version verfügbar: Klicken Sie auf das Symbol, um die Audioausgabe zu testen.

Symbol	Erläuterung
	Nehmen Sie ein Foto auf, das während des Meetings angezeigt wird, wenn Ihr Video nicht aktiv ist. Wenn Sie kein Foto verwenden, werden bei inaktivem Video Ihre Initialen angezeigt. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, um ein neues Foto aufzunehmen. Das vorherige Foto wird gelöscht.
	Wählen Sie die entsprechende Kamera. Auf mobilen Geräten können Sie zwischen Front- und Rückkamera wählen.
	Nur in der Desktop-Version verfügbar: Wählen Sie das entsprechende Mikrofon. Dass Sie das richtige Gerät ausgewählt haben, erkennen Sie daran, dass der Audiobalken ausschlägt.
	Nur in der Desktop-Version verfügbar: Wählen Sie das entsprechende Audioausgabegerät. Diese Einstellung ist in Mozilla Firefox nicht vorhanden.





Klicken Sie während eines Meetings auf , um Ihre Audio-/Videoeinstellungen festzulegen oder ein Foto aufzunehmen. Klicken Sie auf „ÜBERNEHMEN“, um die Einstellungen zu speichern. Klicken Sie auf , um die Einstellungen zu schließen.





Als Moderator erkennen Sie während eines Meetings an der Farbe der Symbole, ob Mikrofon und Kamera eines Gasts aktiviert sind.
Weiß = aktiviert, rot = deaktiviert



Klicken Sie während eines Meetings auf  und  und wählen Sie unter Videoqualität zwischen Standard- und niedriger Qualität. Standardqualität ermöglicht eine höhere Auflösung der Videoübertragung, niedrige Qualität bedeutet weniger Auslastung für Ihren Rechner.




Klicken Sie während eines Meetings auf  und  und schieben Sie den Regler nach rechts, um Sound-Benachrichtigungen von Swyx Meeting zu deaktivieren.

- Klicken Sie auf „ICH BIN BEREIT“.
- Der Moderator erhält eine Anfrage zu Ihrer Teilnahme. Sobald Ihre Teilnahme bestätigt wurde, gelangen Sie in den Meeting-Raum.
- Es erscheint ggf. eine Anfrage, Swyx Meeting auf Ihre Mikrofon- und Kameraeinstellungen zugreifen zu lassen.



Wenn Sie vom Moderator aus dem Meeting entfernt wurden, können Sie durch Klicken auf den Meeting-Link aus der E-Mail und/oder durch Eingabe der Meeting-ID erneut die Teilnahme anfragen.



Klicken Sie auf , um die Liste aller Gäste anzusehen. Der Moderator (Host) ist entsprechend gekennzeichnet.

1.10 Sprache auswählen

Sie können zwischen verschiedenen Sprachen für die Web-Oberfläche wählen.

So wählen Sie die Sprache

- Klicken Sie auf .

2 Klicken Sie auf .

3 Klicken Sie auf das Flaggensymbol.

1.11 Audio- und Videoeinstellungen festlegen

Als Gast können Sie vor einem Meeting Ihre Mikrofon-, Audio- und Kame-
raeinstellungen festlegen, siehe Abschnitt 1.9 **Meeting beitreten**, Seite 9.

Sie können die Einstellungen jederzeit in Swyx Meeting bearbeiten bzw.
als Moderator initial festlegen.

Für die Liste der empfohlenen Audio- und Videogeräte siehe

<https://service.swyx.net/hc/de/articles/360004151080-Empfohlene-Audio-und-Video-Geräte-für-Swyx-Meeting> (Sie müssen ggf. angemeldet sein, um die Inhalte zu sehen).

So legen Sie Ihre Audio- und Videoeinstellungen fest

1 Klicken Sie auf .

Siehe Schritt *Legen Sie Ihre Audio-/Videoeinstellungen fest.*, Seite 9

1.12 Foto aufnehmen

Als Gast können Sie vor einem Meeting Ihre Mikrofon-, Audio- und Kame-
raeinstellungen festlegen, siehe Abschnitt 1.9 **Meeting beitreten**, Seite 9.

Sie können ein Foto aufnehmen, das während des Meetings angezeigt
wird, wenn Ihr Video nicht aktiv ist. Wenn Sie kein Foto verwenden, wer-
den bei inaktivem Video Ihre Initialen angezeigt.

So nehmen Sie ein Foto auf




1 Klicken Sie auf .

Siehe Schritt *Legen Sie Ihre Audio-/Videoeinstellungen fest.*, Seite 9


1.13 Mikrofon stumm schalten und Kamera deaktivieren

Sie können jederzeit Ihr Mikrofon stumm schalten und Ihre Kamera deak-
tivieren. Als Moderator können Sie zusätzlich die Audio- und Videoüber-
tragung Ihrer Gäste deaktivieren. Als Gast können Sie den Moderator auf
sich aufmerksam machen, damit dieser Ihre Audio- und Videoübertra-
gung wieder aktiviert, siehe auch *Dem Moderator ein Handzeichen
geben*, Seite 11.




So schalten Sie Ihr Mikrofon stumm und deaktivieren Ihre Kamera

- 1 Klicken Sie in Ihrem Videofenster auf .
- 2 Klicken Sie auf , um das Mikrofon stumm zu schalten.
✓ Das Symbol ist durchgestrichen und die anderen Meeting-Teilneh-
mer können Sie nicht mehr hören.
- 3 Klicken Sie auf , um die Kamera zu deaktivieren.
✓ Das Symbol ist durchgestrichen und die anderen Meeting-Teilneh-
mer können Sie nicht mehr sehen.




Klicken Sie auf , um die Einstellungen zu schließen.

So deaktivieren Sie die Audio- und Videoübertragung eines Gasts

- 1 Klicken Sie im Videofenster des entsprechenden Gasts auf .
- 2 Klicken Sie auf , um das Mikrofon stumm zu schalten.
✓ Das Symbol erscheint in rot und der Gast ist nicht mehr zu hören.
- 3 Klicken Sie auf , um die Kamera zu deaktivieren.
✓ Das Symbol erscheint in rot und der Gast ist nicht mehr zu sehen.

So deaktivieren Sie Audio- und Videoübertragung aller Gäste

- 1 Klicken Sie auf .
 - ✓ Es erscheint die Liste aller Gäste.
- 2 Schieben Sie den Schalter „Stoppen Sie das Video von Gästen“ bzw. „Stummschaltung der Gäste“ nach rechts (grün), um Kamera bzw. Mikrofon aller Gäste zu deaktivieren.



Wenn ein Schalter auf gelb steht, sind Mikrofon bzw. Kamera nicht für alle Gäste deaktiviert.





Schieben Sie die Schalter nach links (grau), um Kamera und Mikrofon aller Gäste wieder zu aktivieren.


1.14 Dem Moderator ein Handzeichen geben

Sie können den Moderator via Handzeichen auf sich aufmerksam machen, z. B. wenn dieser Ihre Audio- und/oder Videoübertragung deaktiviert hat.

So geben Sie dem Moderator ein Handzeichen

- 1 Klicken Sie in Ihrem Videofenster auf .
- 2 Klicken Sie auf .
 - ✓ Das Symbol ändert die Farbe zu blau und der Moderator wird entsprechend benachrichtigt.



Klicken Sie als Moderator auf  und auf das Handsymbol des entsprechenden Gasts, um einen Einzel-Chat mit dem Gast zu starten.





Klicken Sie als Gast ein weiteres Mal auf das Symbol, um das Handzeichen zurückzuziehen.

1.15 Ansicht ändern

Sie können das Videofenster eines Teilnehmers oder die Videofenster aller Teilnehmer einblenden.

So ändern Sie die Ansicht

- 1 Klicken Sie auf .
 - ✓ Es erscheinen die Videofenster aller Teilnehmer.
- 2 Klicken Sie auf , um alle Videofenster gleichzeitig in der maximalen Größe anzuzeigen oder klicken Sie auf das Videofenster eines Teilnehmers, um dieses in der maximalen Größe anzuzeigen.

1.16 Nachrichten senden

Sie können Nachrichten an alle oder nur an bestimmte Teilnehmer senden.

1.16.1 Nachrichten an wartende Gäste senden

Als Moderator können Sie zusätzlich Nachrichten in den Warteraum senden, die von Gästen gelesen werden können, die Sie noch nicht zum Meeting zugelassen haben.

So senden Sie Nachrichten an wartende Gäste

- 1 Klicken Sie auf .

- 2 Geben Sie Ihren Text in das Chat-Fenster ein.
 - ✓ Die Nachrichten können nur von den wartenden Gästen gelesen werden, nicht von den Meeting-Teilnehmern.

1.16.2 Gruppen-Chats starten

Während des Meetings können alle Teilnehmer die Gruppen-Chat-Funktion im Meeting-Raum nutzen.

So starten Sie einen Gruppen-Chat

- 1 Klicken Sie auf .
- 2 Geben Sie Ihren Text in das Chat-Fenster ein.






Im Gruppen-Chat-Fenster sehen Sie zusätzlich Informationen zum Verlauf des Meetings, z. B. über das Hinzufügen von Gästen, das Starten und Beenden von Audio- und Videoaufnahmen.


1.16.3 Einzel-Chats starten

Während des Meetings können alle Teilnehmer einen privaten Chat mit jedem anderen Gast oder mit dem Moderator starten.

So starten Sie einen Einzel-Chat

- 1 Klicken Sie im Videofenster des entsprechenden Teilnehmers auf  bzw.  .
- 2 Klicken Sie ggf. auf  .
- 3 Geben Sie Ihren Text in das Chat-Fenster ein.



Klicken Sie im Videofenster des entsprechenden Gasts auf , um einen Chat jederzeit einzublenden.



1.17 Dateien teilen

Sie können Dateien in den Meeting-Raum hochladen, um sie mit den anderen Teilnehmern zu teilen sowie Dateien anderer Teilnehmer herunterladen.


Für die Liste der unterstützten Dateiformate, siehe

<https://service.swyx.net/hc/de/articles/360004099360-Dateiaustausch-Dateien-hochladen> (Sie müssen ggf. angemeldet sein, um die Inhalte zu sehen).

So können Sie Dateien teilen

- 1 Ziehen Sie die entsprechenden Dateien in das Swyx Meeting Fenster in Ihrem Browser.
- 2 Klicken Sie auf „Hochladen“.
- 3 Klicken Sie auf  und auf , um eine Datei herunterzuladen.



Klicken Sie auf , um eine Datei zu löschen.



Klicken Sie auf , um die Liste aller hochgeladenen Dateien zu sehen.

1.18 Bildschirm freigeben (Screensharing)

Sie können den anderen Teilnehmern Ihren gesamten Bildschirm oder einzelne Anwendungen zeigen.


Als Gast müssen Sie Screensharing beim Moderator anfragen. Als Moderator müssen Sie Screensharing für Gäste bestätigen, bevor diese die Funktion nutzen können.



Mozilla Firefox unterstützt derzeit nur die Freigabe des gesamten Bildschirms.

So geben Sie Ihren Bildschirm oder eine Anwendung frei

1 Klicken Sie in Ihrem Videofenster auf .

2 Klicken Sie auf .
 ✓ Der Moderator erhält ggf. eine Anfrage, dass Sie Ihren Bildschirm oder eine Anwendung freigeben möchten.





Klicken Sie als Moderator auf  und auf „ZULASSEN“, um das Screensharing für den entsprechenden Gast zu bestätigen.


3 Klicken Sie auf „BILDSCHIRM FREIGEBEN“, um Ihren gesamten Bildschirm oder ein einzelnes Anwendungsfenster freizugeben.




Wenn Sie Mozilla Firefox verwenden, können Sie nur Ihren gesamten Bildschirm freigeben.

4 Klicken Sie auf „Teilen“.
 ✓ Die anderen Meeting-Teilnehmer können Ihre freigegebenen Inhalte sehen.

5 Klicken Sie auf , um den geteilten Bildschirm eines Teilnehmers im Vollbildmodus anzuzeigen und auf , um den Vollbildmodus zu beenden.

6 Klicken Sie auf , um Screensharing zu beenden. Als Moderator können Sie auch das Screensharing von Gästen beenden.



Klicken Sie auf , um die Teilnehmerübersicht zu öffnen und zwischen dem geteilten Bildschirm und den Videofenstern der Teilnehmer zu wechseln.

1.19 Videos übertragen

Sie können via Swyx Meeting Videos übertragen. Als Gast müssen Sie die Videoübertragung beim Moderator anfragen. Als Moderator müssen Sie die Videoübertragung für Gäste bestätigen, bevor diese die Funktion nutzen können.



Diese Funktion ist nur mit Swyx Meeting 10 verfügbar.



Generell können Sie Videos in den Formaten .webm, .mp4 und .mov übertragen. Die Unterstützung ist dabei von Ihrem Browser abhängig.




Apple Safari unterstützt Videoübertragung derzeit nicht.



Mozilla Firefox unterstützt Videoübertragung derzeit nicht.

So übertragen Sie ein Video






1 Klicken Sie in Ihrem Videofenster auf .

- Klicken Sie auf .
 - ✓ Der Moderator erhält ggf. eine Anfrage, dass Sie ein Video übertragen möchten.



Klicken Sie als Moderator auf  und auf „ZULASSEN“, um die Videoübertragung für den entsprechenden Gast freizugeben.

- Klicken Sie auf „VIDEO ÜBERTRAGEN“.
- Wählen Sie ein Video aus Ihrem Dateisystem.
 - ✓ Das Video wird allen Meeting-Teilnehmern angezeigt.

Symbol	Erläuterung
	Video für alle Teilnehmer abspielen.
	Video anhalten.
	Lautstärke anpassen (ändert nur Ihre eigenen Einstellungen, nicht die der anderen Teilnehmer).
	Video im Vollbildmodus anzeigen (ändert nur Ihre eigenen Einstellungen, nicht die der anderen Teilnehmer).
	Vollbildmodus beenden (ändert nur Ihre eigenen Einstellungen, nicht die der anderen Teilnehmer).
Stummschaltung während der Wiedergabe	Eigenes Mikrofon während der Übertragung stumm schalten. Wenn die Wiedergabe angehalten oder beendet wird, ist Ihr Mikrofon automatisch wieder aktiviert.
STOPPEN SIE DIE ÜBERTRAGUNG	Video beenden.

1.20 Meeting aufnehmen

Als Moderator können Sie die Audio- und Videoübertragung eines Meetings aufnehmen. Alle Gäste werden über die Aufnahme benachrichtigt.



Beachten Sie bei der Speicherung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten die jeweils anwendbaren gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Bei Fragen, insbesondere zum Thema Datenschutz in SwyxWare, wenden Sie sich an Ihren Administrator.



Diese Funktion ist nur mit Swyx Meeting 10 verfügbar.






Alle Teilnehmer werden via Signalton und Eintrag im Gruppen-Chat-Fenster über die Aufnahme benachrichtigt.



Die Aufzeichnungen werden im .WEBM-Format gespeichert. Sie können das Format z.B. via Google Chrome oder VLC-Mediaplayer abspielen.

So nehmen Sie ein Meeting auf

- Klicken Sie auf .
 - ✓ Es erscheinen die Videofenster aller Teilnehmer.
- Klicken Sie auf .
 - ✓ Die Aufnahme wird gestartet.
- Klicken Sie auf , um die Aufnahme zu beenden.
 - ✓ Die Datei wird heruntergeladen und in Ihrem Verzeichnis für Browser-Downloads gespeichert.



Ziehen Sie die Datei zum Abspielen in Google Chrome via Drag und Drop aus dem Verzeichnis in einen leeren Browser-Tab. Ziehen Sie die Datei in den Browser-Tab mit Swyx Meeting, um die Aufnahme mit den Meeting-Gästen zu teilen.


1.21 Namen ändern

Sie können Ihren Teilnehmernamen in Swyx Meeting ändern. Als Moderator können Sie zusätzlich die Namen der Gäste ändern.

So ändern Sie Ihren Teilnehmernamen

- 1 Klicken Sie auf .
- 2 Klicken Sie auf .
- 3 Geben Sie unter „Name“ den entsprechenden Namen ein.

So ändern Sie den Teilnehmernamen eines Gasts

- 1 Klicken Sie auf .
✓ Es erscheint die Liste aller Gäste.
- 2 Fahren Sie mit dem Mauszeiger über den entsprechenden Gast und klicken Sie auf das Stiftsymbol.
- 3 Geben Sie den entsprechenden Namen ein.

1.22 Meeting-ID ändern

Beim Starten eines Meetings wird eine zufällige ID generiert, damit nur eingeladene Personen Zugang erhalten. Als Moderator können Sie die Meeting-ID während eines Meetings erneut generieren lassen.

So ändern Sie die Meeting-ID

- 1 Klicken Sie auf .
- 2 Klicken Sie auf .
- 3 Klicken Sie auf .



Alternativ können Sie einen Namen für das Meeting eingeben. Mit diesem Namen erreichen Gäste das Meeting weiterhin, auch wenn sich die ID geändert hat. Diese Funktion ist nur mit Swyx Meeting 10 verfügbar.


- 4 Bestätigen Sie mit „OK“.
 - ✓ Die Meeting-ID wurde geändert. Gäste erreichen das Meeting mit der vorherigen ID bzw. dem Link nicht mehr.
- 5 Klicken Sie auf „Meeting-ID kopieren“ oder „Einwahllink kopieren“, und verschicken Sie den Link via E-Mail an die entsprechenden Personen.

1.23 Gäste entfernen

Als Moderator können Sie einzelne oder alle Gäste aus dem Meeting entfernen.

So entfernen Sie einen Gast aus einem Meeting



- 1 Klicken Sie als Moderator in dem Videofenster eines Gasts auf .

- 2 Klicken Sie auf .
 - ✓ Es erscheint ein Textfeld.
- 3 Geben Sie eine Begründung ein.
- 4 Klicken Sie auf „Senden“.
 - ✓ Der Gast erhält eine Benachrichtigung mit Ihrer Begründung.



Der Gast kann jederzeit erneut die Teilnahme bei Ihnen anfragen.


So entfernen Sie alle Gäste aus einem Meeting

- 1 Klicken Sie als Moderator in Ihrem Videofenster auf .
- 2 Klicken Sie auf .
- 3 Bestätigen Sie die Rückfrage mit „Ja“.
 - ✓ Alle Gäste werden entfernt und alle geteilten Dateien und Chatverläufe gelöscht.
 - ✓ Das Meeting ist weiterhin gestartet und die Gäste können mit derselben ID erneut beitreten.

1.24 Meeting verlassen und beenden

Sie können ein Meeting jederzeit verlassen. Als Moderator beenden Sie damit das Meeting.

So verlassen oder beenden Sie ein Meeting

- 1 Klicken Sie auf .
- 2 Bestätigen Sie die Rückfrage mit „Ja“.
 - ✓ Wenn Sie als Moderator ein Meeting verlassen, werden alle Gäste entfernt und alle geteilten Dateien und Chatverläufe gelöscht.
 - ✓ Sie werden von Swyx Meeting abgemeldet und zur Anmeldeseite weitergeleitet.



Wenn Sie das Meeting nicht via Swyx Meeting beenden, sondern nur den Browser schließen, bleiben die Dateien erhalten. Sie werden bei der nächsten Anmeldung gefragt, ob Sie die Dateien behalten oder löschen möchten.

Für weitere Informationen zu Swyx Meeting, siehe <https://service.swyx.net/hc/de/categories/360000924720-Swyx-Meeting> (Sie müssen ggf. angemeldet sein, um die Inhalte zu sehen).